

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	1. Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	1.1. İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmelidir.	İç genelge yayımlandı.(Aralık-2008) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi Kamu İç Kontrol Rehberi Birimlerin web sayfalarında yer alan iç kontrol menüsü Bilgilendirme toplantıları	KOS 1.1.1	Hazırlanacak iç kontrol eylem planı hakkında üst yönetime bilgi verilecek, İç Kontrol Eylem Planı hazırlığı tüm birimlere ve tüm personele duyurulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler,DSİM	Eğitim faaliyeti/ Çalışma toplantısı	22/04/2009	İKS İzleme ve hazırlama kurul/gruplarına sunum yapılmıştır. (Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü 31.12.2020 tarihine kadar tamamlanacaktır.)
			KOS 1.1.2	İç kontrol sistemi ve işleyiş ve iç kontrole ilgili her türlü düzenleyici işlemler hakkında bilgilendirme faaliyetleri (eğitim, seminer, el kitabı, kurumun web sayfasında bilgi verilmesi vs.) yapılacaktır.	SGDB/ Denetim Birimi	Tüm Birimler,DSİM	SGDB-Web sayfası aracılığı ile duyuru.	31.12.2021 (Her yıl sürekliliği)	İKS İşleyişinin izlenmesi devam etmektedir. (5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat bu genel şartın gerekliliklerini karşılamaktadır.)Ayrıca 2015 yılı Eylül ayında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından iç kontrol örnek uygulama kitapçığı web adresinde yayımlanmıştır.
KOS 1.2	1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Md.10)	KOS 1.2.1	Yönetici personel, tutum ve davranışları, yapacakları örnek uygulamalarla iç kontrol sisteminin uygulanmasında diğer tüm personele örnek olmalıdır.	İdari görevi bulunan personel.	SGDB	Öngörülen iç kontrol eylemlerinin uygulanması.	30.06.2021 (Her yıl sürekliliği)	Yönetici personel tarafından iç kontrol sisteminin uygulanmasına özen gösterilmektedir.
KOS 1.3	1.3. Etik kurallar bilimsel ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	657 sayılı Kanun 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu 2531 Sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun Üniversitemiz Etik Yönergesi	KOS 1.3.1	Kurumun temel değerlerinin personel tarafından sahiplenilmesi sağlanacaktır.	Etik Kurulu /PDB	Tüm Birimler,DSİM	Afiş, Büroşür, Web Sayfası	30.06.2021 (Her yıl sürekliliği)	Stratejik planda yer alan 10 temel değer tanımlanması yapılarak üniversitemiz web sayfasında duyurulmuştur.
			KOS 1.3.2	Üniversitemiz etik değerleri gözden geçirilerek, etik değerlere ilişkin eylem planının olup olmadığı, var ise faaliyetlerinin neler olduğu gözden geçirilecektir.Üniversitemize ait etik değerler ile ilgili standartlar oluşturulacak, tüm personele duyurularak benimsenmesi sağlanacaktır.	Etik Kurulu /PDB	Tüm Birimler,DSİM	Etik Yönergesi Etik Sözleşmeleri	31/12/2015	17/09/2015 tarihli oturumda Üniversitemiz Senatosunca Etik Yönergesi kabul edilmiştir ve uygulamaya konmuştur. Etik sözleşmesi personel tarafından imzalanmıştır. (Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü 31.12.2020 tarihine kadar tamamlanacaktır.)
KOS 1.4	1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kanun 5176 sayılı Kanun 4982 sayılı Kanun 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu Faaliyet Raporu, Mali Durum ve Beklentiler Raporu ve Yatırım Değerlendirme Raporu	KOS 1.4.1.	Üniversitemiz stratejik planı, birim ve idare faaliyet raporu, performans programı, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım değerlendirme raporu, kamu kurum/kuruluşlarına ve kurum içi birimlere dağıtılacak, ayrıca Kurum internet sitesinde yayımlanacaktır.	SGDB/Harcama Birimleri	Tüm Birimler,DSİM	Rapor	31.12.2021 (Her yıl sürekliliği)	İlgili mevzuatın öngördüğü standartta ve süreçte basılı ve elektronik ortamda yayımlanmaktadır.
			KOS 1.4.2	Üniversitemiz faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belgelere kolaylıkla ulaşılabilmesi sağlanacak, faaliyetler ve toplantı kararlarının dürüstlük, açıklık ve hesap verebilirlik ilkeleri esas alınarak yürütülecek ve web sayfalarında yayımlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler,DSİM	Rapor	30.06.2021 (Her yıl sürekliliği)	Faaliyet raporu, mali raporlar, senato kararları gibi bilgi ve belgeler web sayfalarında (yasal süreleri içerisinde) yayımlanmaktadır.
KOS 1.5	1.5. İdarenin personeline ve hizmet verenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Dilek ve Şikayet Kutuları hizmet binalarına konmuştur. Bilgi edinme mevzuatı uygulanmaktadır. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkinYönetmelik.	KOS 1.5.1	Üniversitemiz içinde uygun yerlere dilek/şikayet kutusu konulacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler,DSİM	Araç/gereç	31/07/2009	Merkezi kafeteryaya girişi ile tüm hizmet binalarına dilek/şikayet kutusu konulmuştur. (Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü 31.12.2020 tarihine kadar tamamlanacaktır.)
			KOS 1.5.2	Üniversitemiz hizmetlerinden yararlananların şikayet ve önerileri ilgili birimlerde değerlendirilecek ve gerekli önlemler alınacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler,DSİM	Rapor	30.06.2021 (Her yıl sürekliliği)	Şikayet ve öneriler söz konusu olduğunda gerekli önlemler alınmaktadır.Bu doğrultuda bilgi edinme bürosu hizmet vermektedir.
			KOS 1.5.3.	Kurum genelinde yapılacak personele yönelik memnuniyet anket sonuçları değerlendirilerek, tespit edilecek eksikliklerin giderilmesi için gerekli önlemler alınacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler,DSİM	Anket	31.12.2021 (Her yıl sürekliliği)	Yıl sonu itibarı ile personele yönelik memnuniyet anketi yapılarak sonuçlar değerlendirilmektedir.
KOS 1.6	1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır	5018 sayılı Kanun İç Kontrol Güvence Beyanı İdare Faaliyet Raporu Performans Programı say2000i, e-bütçe sistemi ve SGB.net KBS, e-bütçesistemi, SGB.net sistemi, EBYS ve DSPACE Programı, e-sgb net sistemi	KOS 1.6.1	Elektronik Doküman Yönetim Sistemi yazılımı oluşturulacak ve tüm harcama birimlerine yaygınlaştırılacaktır.	BİDB	Tüm Birimler,DSİM	Bilgisayar yazılımı.	31/12/2015	Hazine ve Maliye Bakanlığına oluşturulan KBS sistemi üzerinden iş ve işlemler yapılmakta ve EBYS sistemi tüm birimlerde kullanılmaktadır. Ayrıca Bilgi İşlem Daire Başkanlığının 31.03.2016 tarihli ve E.15895 sayılı yazısında belirtildiği üzere yönetim bilgi sisteminin alt birimlerden bilgi toplamasını sağlayacak Bilgi Toplama Sistemi yazılımı Bilgi İşlem Daire Başkanlığına 31.12.2015 tarihi itibarıyla tamamlanmıştır. (Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü 31.12.2020 tarihine kadar tamamlanacaktır.)
			KOS 1.6.2	Birim yöneticileri faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemler alınacaktır.	Tüm Birimler, DSİM	Tüm Birimler,DSİM	İşlem Süreçleri	31.12.2021 (Her yıl sürekliliği)	Bu şart için mevcut durumda bulunan mevzuatlara ilişkin uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüş ve gerekli önlemler alınmıştır. Bununla birlikte söz konusu programların verimli ve güvenli kullanılması için birimlere zaman zaman bilgilendirme yapılmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2	2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personele tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İdarenin misyonu 2014-2018 Stratejik Planında belirlenmiş olup, web sayfalarında yayımlanmıştır. 5018 sayılı kanun Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu	KOS 2.1.1	Üniversite misyonunun belirlenmesi.	Üst Yönetim/SGDB	Tüm Birimler,DSİM	Stratejik Plan	01/01/2014	Stratejik plan ilgili tarihte yürürlüğe girmiştir. (Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü 31.12.2020 tarihine kadar tamamlanacaktır.)
KOS 2.2	2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz Stratejik Planı Performans Programı İdare ve Birim Faaliyet Raporu Görev Dağılım Çizelgeleri	KOS 2.2.1	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere organizasyon şemasına uygun olarak idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanması, duyurulması sağlanacak ve birimlerin web sitelerinde yayımlanacaktır.	Tüm Birimler, DSİM	Akademik ve İdari Birimler	Görev dağılım çizelgeleri,iş akış şemaları, duyuruların personele tebliği	31/12/2016	Birimlerce gerekli çalışmalar yapılmıştır.Birimlerin web sayfalarında misyon, vizyon, organizasyon şeması, görev tanımları, hassas görevler, kamu hizmeti envanteri, iş akış süreçleri ve birim faaliyet raporunun yer aldığı iç kontrol başlığı açılmıştır. (Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü 31.12.2020 tarihine kadar tamamlanacaktır.)
KOS 2.3	2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılımı çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev tanımları personel bazında hazırlanarak ilgili personellere bildirilmiştir.	KOS 2.3.1	Üniversitemiz birimlerindeki personelin görev dağılımı birim yöneticilerince yapılarak, yazılı olarak personele bildirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler, DSİM	Tüm Birimler,DSİM, SGDB	Yazılı bildirim.	30.06.2021 (Her yıl süreklili)	Birim amirlerince her mali yılın başında görev dağılımı yapılarak personele duyurulmaktadır.
KOS 2.4	2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname Performans Programı,İdare Faaliyet Raporunda Üniversitemiz teşkilat şeması yer almaktadır.	KOS 2.4.1	Üniversite ve bağlı birimlerin teşkilat şemaları ve fonksiyonel görev dağılımlarının güncellenmesi sağlanarak, birim ve faaliyet raporlarında yer verilecek ve web sayfalarında yayınlanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler, DSİM	Tüm Birimler,DSİM	Şema	30.06.2021 (Her yıl süreklili)	İdare Faaliyet Raporunda teşkilat şemasız yer almakta ve web sayfamızda yayımlanmaktadır. Yeni kurulan birimlerimiz ile teşkilatı yeni oluşan birimler ilgili şemalarını oluşturmada ve sitelerinde yayımlanmaktadır.
KOS 2.5	2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Tüm birimler tarafından görev dağılımı yapılmıştır.	KOS 2.5.1	Üniversitemiz birimlerinde hiyerarşik kademeler arasında yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak aşağıdan yukarıya doğru, gerçekleştirilecek bir raporlama sisteminin geliştirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler, DSİM	Tüm Birimler,DSİM	Görev dağılımı.	31/12/2009	Teşkilat kanunlarına uygun şekilde raporlama sistemi geliştirilmiştir. (Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü 31.12.2020 tarihine kadar tamamlanacaktır.)
KOS 2.6	2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.	Birim yöneticileri tarafından hassas görevler belirlenmiştir. Hassas görevlere getirilecek personel için kriterler oluşturulmuştur.	KOS 2.6.1	Birim yöneticileri hassas görevleri belirleyip listelerini çıkaracaktır.	Tüm Birimler, DSİM	Tüm Birimler,DSİM	Resmi yazı.	31/12/2016	Üniversite birimlerince hassas görevler belirlenip listeler çıkarılmıştır. (Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü 31.12.2020 tarihine kadar tamamlanacaktır.)
KOS 2.6			KOS 2.6.2	Hassas görevlere ilişkin prosedür tespit edilerek personele duyurulacaktır.Hassas görevlere getirilecek personel için kriterler oluşturulacaktır.	Tüm Birimler, DSİM	Tüm Birimler,DSİM	Resmi yazışma.	31/12/2016	Üniversitemiz birimleri tarafından hassas görevlere getirilecek personel için kriterler oluşturulmuştur. (Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü 31.12.2020 tarihine kadar tamamlanacaktır.)
KOS 2.7	2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi Veri Toplama Servisi	KOS 2.7.1	Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımı gerçekleştirilecek ve her türlü evrakın izlenmesine imkan verecek şekilde dizayn edilecektir.	BİDB	Tüm Birimler,DSİM	Bilgisayar yazılımı.	31/12/2015	Yazışma evraklarının takibi ve izlenmesi EBYS sistemi üzerinden yapılmaktadır.Bilgi İşlem Daire Başkanlığının 31.03.2016 tarihli ve E.15895 sayılı yazısında belirtildiği üzere yönetim bilgi sisteminin alt birimlerden bilgi toplamasını sağlayacak Bilgi Toplama Sistemi yazılımı Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca 31.12.2015 tarihi itibarıyla tamamlanmıştır. (Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü 31.12.2020 tarihine kadar tamamlanacaktır.)
KOS 3	3. Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlama yöneltir olmalıdır.	Öğretim elemanı ve idari kadrolara yapılacak atamalar Merkezi yönetim bütçe kanunu 657, 2547 ve 2914 sayılı Kanunlar 124, 78 ve 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği	KOS 3.1.1.	İnsan kaynakları şube müdürlüğü oluşturulacak ve her yıl birim ile koordineli olarak idari ve akademik personel ihtiyacı belirlenecek. (3.8.1 Kod No'lu eylem ile bağlantılı)	PDB	Tüm Birimler,DSİM	Akademik ve İdari Kadro cenvelleri	31/12/2017	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı bünyesinde "İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü"nü kurmuştur.İnsan kaynakları yönetimine ilişkin çalışmalar yapılmaktadır. (Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü 31.12.2020 tarihine kadar tamamlanacaktır.)
KOS 3.2	3.2. İdarenin yöneticisi ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütülecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Hizmet içi eğitim verilmektedir.	KOS 3.2.1	Her bir kadroda görev yapacak personel için gerekli olan asgari şartların belirlenmesi sağlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler,DSİM	Yönerge	30.06.2021 (Her yıl süreklili)	Her bir personel için gerekli olan asgari şartlar ilgili mevzuattaki yönetmelikler esas alınarak belirlenmektedir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.3	3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmesi ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	657, 2547 ve 2914 sayılı Kanunlar Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Öğretim Üyelğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Üniversitemiz öğretim üyeliği kadrolarına başvuru koşulları ve uygulama ilkeleri	KOS 3.3.1	Mesleki yeterlilik gerektiren kadro ve görevler tespit edilerek, her görev için uygun personelin atanması veya görevlendirilmesi sağlanacaktır.	PDB	İlgili birim	Personel istihdamı, belirtilen kanun ve yönetmeliklere göre yapılmaktadır.	30/06/2011	Mevcut duruma göre uygulama yapılmakta olup, mesleki yeterliliğin sağlanması için hizmet içi eğitimler yapılmaktadır.
KOS 3.4	3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	657, 2547 ve 2914 sayılı Kanunlar Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Öğretim Üyelğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği	KOS 3.4.1	Personelin bireysel performansının ölçülmesini sağlayacak genel kriterlerin tespiti ve geliştirilmesi.	PDB	İlgili birim	Personel Performans ölçme ve değerlendirme yönergesinin oluşturulması.	30/06/2014	Üniversitemizde görev yapan idari personel yönelik Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönergesi 24.01.2014 tarihinde senatoca kabul edilmiş ve uygulamaya konulmuştur.
			KOS 3.4.2	Mevcut personelin görevde ilerleme ve yükselmesinde "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği yönetmeliği"ne uyulacaktır.	PDB	Tüm Birimler,DSİM	Görevde yükselme ve unvan değişikliği Sınavları	31.12.2021 (Her yıl sürekli)	İlgili yönetmelik çerçevesinde görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı yapılmaktadır.
KOS 3.5	3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemiz Hizmet İçi Yönergesi doğrultusunda eğitimler düzenlenmektedir.	KOS 3.5.1	Tüm birimlerin görüşü alınmak sureti ile ihtiyaç duyulan konularda "Hizmet İçi Eğitim" verilmesi sağlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler,DSİM	Eğitim faaliyeti	31.12.2021 (Her yıl sürekli)	Her yıl tüm birimlerden görüşler alınarak hizmet içi eğitim Personel Daire Başkanlığı koordinasyonu ile yapılmaktadır.
KOS 3.6	3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği Üniversitemiz Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönergesi	KOS 3.6.1	Personelin "Performans Değerlendirme Kriterleri" belirlenerek ölçülmesi sağlanacaktır.	PDB	PDB	Personel Performans ölçme ve değerlendirme yönergesinin oluşturulması.	30/06/2014	Üniversitemiz senatosunca kabul edilen Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönergesi ile performans değerlendirme formları Personel Daire Başkanlığı web sitesinde yayımlanmış, yazı ile tüm birimlere duyurularak uygulamaya geçilmiştir
			KOS 3.6.2	Personelin yeterliliği ve performansı, mevcut mevzuatın öngördüğü çerçevede bağlı olduğu yöneticisi tarafından yılda en az bir kez değerlendirilecektir.	Değerlendirici yönetici	PDB	Performans değerlendirmesi	31.12.2021 (Her yıl sürekli)	657 sayılı Kanununun 113 ve 114 üncü maddeleri gereğince her yıl sonunda personelin yeterliliği ve performansı değerlendirilmektedir.
			KOS 3.6.3	Değerlendirmeler sırasında tespit edilen yetersizlikler ve eksiklikler o işten sorumlu olan kişiye bildirilecek ve ilgili kişiye gerekli olan önerilerde bulunulacaktır.	Değerlendirici yönetici	PDB	Sözlü veya yazılı bildirim.	31.12.2021 (Her yıl sürekli)	2018 yıl sonu itibari ile yetersizliği ve eksikliği tespit edilen personel bulunmamaktadır.
KOS 3.7	3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Üniversitemiz Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönergesi	KOS 3.7.1	Performans Değerlendirme Kriterlerine göre yüksek performans gösteren personel hakkında yürürlükteki mevzuatta yer alan ödül ve takdimeye ilişkin hükümler objektif olarak işletilecektir.	Tüm Birimler, DSİM	PDB	Taktirme/Ödül	31.12.2021 (Her yıl sürekli)	Personel hakkında mevzuatta yer alan ödül ve takdimeye ilişkin hükümler objektif olarak işletilmektedir.
			KOS 3.7.2	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personelin performansının artırılması için personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları veya bilgi ve becerilerine uygun görevlerde görevlendirilmeleri sağlanacaktır.	Değerlendirici yönetici	PDB	Eğitim faaliyeti/ Görevlendirme	31.12.2021 (Her yıl sürekli)	Yetersizliği tespit edilen personel bulunmamakla beraber, personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.8	3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan iki şube müdürlüğüne yürütülmektedir	KOS 3.8.1	Personel Dairesi Başkanlığı bünyesinde "İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü"nin kurulması sağlanacaktır.	PDB	Genel Sekreterlik/SGDB	İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü fiziki mekan yetersizliği ve kadrosuzluk nedeni ile kurulamamıştır.	31/12/2017	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı bünyesinde "İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü" kurulmuştur.İnsan kaynakları yönetimine ilişkin çalışmalar yapılmaktadır.
KOS 3.8	3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	657, 2547 ve 2914 sayılı Kanunlar 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameler Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği	KOS 3.8.2	Personel İstihdamı yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi konular yazılı olarak belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	PDB	Genel Sekreterlik	Web Sayfası ile duyuru	30.06.2021 (Her yıl sürekli)	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'ne bağlı olarak uygulanmaktadır.
KOS 4	4. Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi	KOS 4.1.1	İmza ve onay mercileri İmza Yetkileri Yönergesi ile Üniversitemiz tüm birimleri itibarıyla belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler,DSİM	Yönerge	31/12/2015	Gaziosmanpaşa Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi 25.03.2015 tarihinde yeniden düzenlenerek yürürlüğe girmiştir. (Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü 31.12.2020 tarihine kadar tamamlanacaktır.)
			KOS 4.1.2	İmza Yetkileri Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere bildirilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler,DSİM	Yönerge	31/12/2015	
KOS 4.2	4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ	KOS 4.2.1	Üst yöneticinin de görüşleri alınmak suretiyle devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere bildirilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler,DSİM	Yönerge, yazı	31/12/2015	
			KOS 4.2.2	Yetki devrinin sınırlarına, devredilen yetkinin önemine ve riskine, yetki devrini belirleyen süreçlerde sorumlulukların yetki ile orantılı olmasına ve yetki devrinde yetki devredilecek kişiye bulunacak asgari bilgi, deneyim ve nitelikler gibi hususlara dikkat edilerek yapılacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler,DSİM	Yönerge, yetki devrine ilişkin yazılar	31/12/2015	
KOS 4.3	4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ	KOS 4.3.1	Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan devredilecektir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları ve yetki devrinin sınırları belirlenecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler,DSİM	Yönerge, yetki devrine ilişkin yazılar ve olurlar	31/12/2015	
KOS 4.4	4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ	KOS 4.4.1	Yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak devredilecek, eşitlerin içinden risk faktörü ve liyakat ilkesi de gözetilerek yetki devrinin uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler,DSİM	Yönerge, yetki devrine ilişkin yazılar ve olurlar	31/12/2015	
KOS 4.5	4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanılmasına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devredene ise bu bilgiyi aramalıdır.	Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ	KOS 4.5.1	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler,DSİM	Yönerge, yetki devrine ilişkin yazılar ve olurlar	31/12/2015	
KULLANILAN RENKLERİN AÇIKLAMASI		KISALTMALAR							
	Tamamlanan eylemler	DSİM: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü							
	Tamamlanmayan eylemler								
	Her yıl sürekli olan eylemler								

2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RD 5	5. Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RD 5.1	5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Stratejik Plan Mevcut. (5018 sayılı Kanun, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hk. Yönetmelik, Stratejik Planlama Klavuzu)	RD 5.1.1	"Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Stratejik Planı 2019-2023" Senato'nun 27.04.2018 tarihli toplantısında 2018/01-06 sayılı karar ile kabul edilmiştir.	SGDB	Tüm Birimler,DSİM	Stratejik Plan	27/04/2018	Stratejik Plan hazırlanarak kamuoyuna duyurulmuştur.
RD 5.2	5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Cari yıl Performans Programları Hazırlanacak Performans Programları Hk. Yönetmelik, Hazırlama Rehberi)	RD 5.2.1	Yılı performans programı hazırlanması için her harcama birimi kendi bünyesinde çalışma ekipleri oluşturarak "Birim Performans Programı"ni hazırlayarak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının koordinatörlüğünde "Üniversite Performans Programı" oluşturulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler,DSİM	Performans Programı	30.06.2021 (Her yıl süreklili)	Cari yıl performans programı hazırlanmaktadır. Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuatlar makul güvence sağlamaktadır.
RD 5.3	5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Cari yıl bütçesi hazırlanmaktadır. (OVP, OVMP, Bütçe Çağrısı, Bütçe Hazırlama Rehberi, Stratejik Plan, Performans Programı, e-bütçe sistemi)	RD 5.3.1	Yılı bütçesi stratejik planda yeralan amaç ve hedefler ile performans programındaki performans hedef ve göstergelerle uyumlu olarak hazırlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler,DSİM	Kurum Bütçesi	30.06.2021 (Her yıl süreklili)	Cari yıl kurum bütçesi hazırlanmaktadır. Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuatlar makul güvence sağlamaktadır.
RD 5.4	5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	5018 sayılı Kanun, Birim ve İdare Faaliyet Raporu	RD 5.4.1	Harcama yetkilileri bütçe kanunu ile verilen ödeneklerini, stratejik plan ve performans programında yeralan yılı amaç ve hedeflere uygun olarak kullanacaklardır.	SGDB	Tüm Birimler,DSİM	Birim/İdare Faaliyet Raporu	31.12.2021 (Her yıl süreklili)	Mali yılın bitimini izleyen 4 ay içinde raporlar hazırlanmaktadır.
RD 5.5	5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	İdare Stratejik Plan ve Performans Programı.	RD 5.5.1	Her birim görev alanı çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirleyecek ve personeline duyuracaktır.	Birim Yöneticileri, DSİM Yöneticileri	Tüm Birimler,DSİM	Rapor	30.06.2021 (Her yıl süreklili)	Genel hedefler için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler ve dokümanlar bulunmakla birlikte özel hedeflerin oluşturulması amacıyla eylem öngörülmüştür.
RD 5.6	5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdare Stratejik Plan ve Performans Programı.	RD 5.6.1	Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirleyecektir.	Birim Yöneticileri, DSİM Yöneticileri	Tüm Birimler,DSİM	Rapor	30.06.2021 (Her yıl süreklili)	Bu şart için mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulamada makul güvence sağlanabilmesi için eylem öngörülmüştür.
RD 6	6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RD 6.1	6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	5018 sayılı Kanun, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Rehberi, Üniversitemiz Risk Yönetimi Yönergesi	RD 6.1.1	Üniversitemiz amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerce birim risk koordinatörü ve en az 3 kişiden oluşacak birim risk yönetim ekibi oluşturulacaktır. Tüm birimler iş süreçlerine ilişkin karşılaşılması muhtemel riskleri tespit edecek, bu risklerin belirlenmesinde denetçilerin ve yapılan diğer değerlendirmelerin bulgularından da yararlanılacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönelendirme Kurulu	Tüm Birimler,DSİM	Rapor	31.12.2021 (Her yıl süreklili)	Stratejik Plan uygulama yılı 2019-2023'dir. Üniversitemiz Risk Yönetim Yönergesi 17/05/2015 tarihli oturumda senatoca kabul edilmiş ve buna göre tüm birimler dahil risk çalışması başlatılmış ve birimler amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemişlerdir.16/11/2016 tarihinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından İç Kontrol ve Risk Yönetiminin Geliştirilmesi konulu seminer düzenlenmiştir. 28/09/2020 tarih ve 43585 sayılı İdare Risk Koordinatörü yazısı ile Üniversitemiz birimleri risk belirlene ve yönetme çalışmalarını yapmıştır.
			RD 6.1.2	Tespit edilen risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik birimlerce risk analizleri yapıldıktan sonra risk strateji belgesi hazırlanacaktır.	Tüm Birimler, DSİM	SGDB-İç Den. Birimi Başkanlığı	Eylem Planı	31.12.2021 (Her yıl süreklili)	Risk formlarının hazırlanması ve iç kontrolle ilgili birimlere 16.11.2016 tarihinde İç Kontrol ve Risk Yönetiminin Geliştirilmesi konulu seminer düzenlenmiştir.28/09/2020 tarih ve 43585 sayılı İdare Risk Koordinatörü yazısı ile Üniversitemiz birimlerinin amaç, hedef ve faaliyetlerini etkileyecek risklerin tespit edilmesi , riskleri önleyici ve giderici kontrol faaliyet çalışmalarını içeren tablolar gönderilmiş ve birimler tarafından Risk Strateji Belgeleri hazırlanmıştır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RD 6.2	6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	5018 sayılı Kanun, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Rehberi, Üniversitemiz Risk Yönetimi Yönergesi	RD 6.2.1	Oluşturulan risk belirleme ekipleri tarafından hazırlanan birim risk strateji belgesi ile İç Denetim birimince hazırlanan inceleme ve denetleme raporları çerçevesinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından idarenin riskleri belirlendikten sonra, İdare Risk Strateji Belgesi hazırlanıp Üst Yöneticiden alınan Olur doğrultusunda yürürlüğe girecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler,DSİM	Rapor	31.12.2021 (Her yıl süreklili)	Üniversitemiz amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek kurumsal risklerin belirlenmesi ve yönetilmesi için İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurul Başkanlığına hazırlanan Üniversite (İdare) Risk Strateji Belgeleri 24/12/2019 tarih ve 69101 sayılı Rektörlük Makamı Olur'u ile yürürlüğe girmiş ve tüm personele duyurulmuştur.
RD 6.3	6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	5018 sayılı Kanun, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Rehberi, Üniversitemiz Risk Yönetimi Yönergesi	RD 6.3.1	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, belirlenmiş olan risklere karşı tüm birimlerde kontrol stratejileri ve yöntemleri belirlenecek, riskleri giderici ve önleyici kontrol faaliyetleri yapılacaktır.	Tüm Birimler, DSİM	Tüm Birimler,DSİM	Eylem Planı	31.12.2021 (Her yıl süreklili)	Üniversitemiz Risk Yönetim Yönergesi doğrultusunda Üniversite (İdare) Risk Strateji Belgeleri hazırlanmış ve personele duyurulmuştur.
KULLANILAN RENKLERİN AÇIKLAMASI				KISALTMALAR					
	Tamamlanan eylemler	DSİM: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü							
	Tamamlanmayan eylemler								
	Her yıl süreklili olan eylemler								

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KF 7	7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KF 7.1	7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örneklem yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemiz risk yönetim yönergesi 17.09.2015 tarihli oturumda kabul edilmiş buna göre çalışmalar başlamıştır	KF 7.1.1	Her harcama birimi tarafından iş süreçleri çıkarılacak, çıkarılan faaliyet ve süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Tüm Birimler,DSİM	Tüm Birimler,DSİM	Düzenli gözden geçirme ve raporlama	31.12.2021 (Her yıl süreklili)	Üniversitemiz Risk Yönetim Yönergesi doğrultusunda 13/11/2015 tarih ve 49582 sayılı yazı ile birimlerin risk yönetim ekiplerinin oluşması sağlanmıştır. 28/09/2020 tarih ve 43585 sayılı yazı ile birimlerden risklerini belirlemesi ve bunlara yönelik ilgili formların doldurulması istenmiş ve birimlerce hazırlanan formlar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmiştir.
		Üniversitemiz risk yönetim yönergesi 17.09.2015 tarihli oturumda kabul edilmiş buna göre çalışmalar başlamıştır	KF 7.1.2	Süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması için her birimde çalışma ekibi oluşturulacaktır.	Tüm Birimler,DSİM	Tüm Birimler,DSİM	Düzenli gözden geçirme ve raporlama	30.06.2021 (Her yıl süreklili)	Üniversitemiz Risk Yönetim Yönergesi doğrultusunda 13/11/2015 tarih ve 49582 sayılı yazı ile birimlerin risk yönetim ekiplerinin oluşması sağlanmıştır.
KF 7.2	7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Üniversitemiz risk yönetim yönergesi 17.09.2015 tarihli oturumda kabul edilmiş buna göre çalışmalar başlamıştır	KF 7.2.1	İhtiyaç duyulan alanlardaki kontroller; işlem öncesi kontrolü, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolü de kapsayacak şekilde yapılacaktır.	Tüm Birimler,DSİM	Tüm Birimler,DSİM	Rapor	30.06.2021 (Her yıl süreklili)	Üniversitemiz Risk Yönetim Yönergesi doğrultusunda 14/08/2020 tarih ve 36870 sayılı yazı ile idare risk koordinatörünün görevlendirilmesi Rektör tarafından yapılmıştır. Ayrıca birim risk koordinatörleri birim yöneticileri tarafından görevlendirilmişlerdir.
KF 7.3	7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Maliye Bakanlığınca uygulamaya konulan Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi kullanılmaktadır.	KF 7.3.1	Harcama birimlerinin, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasabe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılacaktır.	Tüm Birimler,DSİM	SGDB.	Tutanak-Kayıt Cetvelleri	31.12.2021 (Her yıl süreklili)	Tüm varlıkların tespit ve sayımı mali mevzuatın öngördüğü yasal süreler içinde yapılmaktadır.
KF 7.4	7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Risk kayıt formlarının hazırlanması işlemi 2015 yılı aralık ayında başlatılmıştır	KF 7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönelendirme Kurulu / Tüm Birimler, DSİM	Tüm Birimler,DSİM	Rapor	31.12.2021 (Her yıl süreklili)	Üniversitemiz Risk Yönetim Yönergesi doğrultusunda 28/09/2020 tarih ve 43585 sayılı yazı ile birimlerin risk kayıt formlarının hazırlanması çalışmaları başlatılmış ve formların değerlendirilmesi sonucu kontrol yöntemleri belirlenmektedir.
		Risk kayıt formlarının hazırlanması işlemi 2015 yılı aralık ayında başlatılmıştır	KF 7.4.2	Kontrollerde riskli alanlar seçilecek, her bir süreç için kontrol yapılmayacak, riskli alanlara ağırlık verilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönelendirme Kurulu / Tüm Birimler, DSİM	Tüm Birimler,DSİM	Rapor	31.12.2021 (Her yıl süreklili)	Üniversitemiz Risk Yönetim Yönergesi doğrultusunda 28/09/2020 tarih ve 43585 sayılı yazı ile birimlerin risk formlarının hazırlanması istenmiş düzenlenen formlarla yüksek risk ve düşük riskli alanlar belirlenmiş ve öncelikle kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.
KF 8	8. Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KF 8.1	8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Üniversitemiz Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi, Birimlerin İş Akış Şemaları	KF 8.1.1	Her birim faaliyetleri, mali karar ve işlemleri hakkında "İş ve Süreç Akış Şemaları" oluşturulacaktır.	Tüm Birimler, DSİM	SGDB	Doküman	31/12/2014	Tüm birimlerce "iş ve süreç akış şemaları" oluşturulmuştur. (Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü 31.12.2019 tarihine kadar tamamlayacaktır.)
KF 8.2	8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Birimler tarafından standart formlar kullanılmaktadır.	KF 8.2.1	Birimler tarafından belirlenecek ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir.	Tüm Birimler, DSİM	Tüm Birimler, DSİM	Standart formlar	31/12/2014	Tüm birimlerce çalışma konusunun gerektirdiği standart formlar kullanılmaktadır. (Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü 31.12.2019 tarihine kadar tamamlayacaktır.)
KF 8.3	8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Birimler tarafından hazırlanan prosedürler ve süreç dokümanları mevcuttur.	KF 8.3.1	Birimlerce, belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar güncel, mevzuata uygun, anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Web sayfasında yayımlanması.	30.06.2021 (Her yıl süreklili)	Birimlerce belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar web sayfalarında yayımlanmaktadır.
KF 9	9. Görevler Ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KF 9.1	9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Birimler görev tanımlarını yaparken görevler ayrılığı ilkesine dikkat etmektedirler.	KF 9.1.1	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde mevzuat doğrultusunda işlerin farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	-	Görevlendirme Onayı.	30.06.2021 (Her yıl süreklili)	Mevzuatta belirtilen görevler ayrılığı ilkesine dikkat edilerek her aşamada farklı kişilerin görev alması sağlanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KF 9.2	9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Gerekli önlemler alınmaktadır.	KF 9.2.1	Birim amirlerince, personel yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmadığı durumlarda gerekli önlemleri alacaktır.	Tüm Birimler	0	Görevlendirme Onayı.	31.12.2021 (Her yıl sürekliliği)	Personel yetersizliği olan birimlerde başka birimlerden görevlendirme yapılmaktadır.
KF 10	10.Hiyerarşik Kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KF 10.1	10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Birim yöneticileri tarafından gerekli kontrol ve izlemeler yapılmaktadır.	KF 10.1.1	Birim yöneticileri tarafından iş ve işlemlerin iş akış şemaları ve prosedürlere uygun olarak yerine getirilip getirilmediği konusunda sürekli olarak izleme yapılacaktır.	Tüm Birimler	-	Rapor	31.12.2021 (Her yıl sürekliliği)	Birim yöneticileri tarafından izleme yapılmaktadır.
KF10.2	10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Birim yöneticileri tarafından gerekli kontrol ve izlemeler yapılmaktadır.	KF 10.2.1	Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacak, iş ve işlemlerin doğru yapıp yapılmadığı kontrol edilecek var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	-	Talimat	30.06.2021 (Her yıl sürekliliği)	Birim yöneticileri tarafından izleme yapılmaktadır.
KF 11	11. Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KF 11.1	11.1. Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	657 sayılı Kanun ve 2547 sayılı Kanun	KF 11.1.1	Personelin çeşitli nedenlerle görevden ayrılması halinde işlerin aksamaması için işe uygun personel görevlendirmesi yapılacaktır.	PDB	PDB-İlgili Birim	Görevlendirme Onayı.	30.06.2021 (Her yıl sürekliliği)	Uygulama mevcut durumda belirtilen mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır.
KF 11.2	11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	657 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun ve 5018 sayılı Kanun.	KF 11.2.1	Gerekli hallerde (Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma vb.) görevlerinden ayrılanların yerine 657 ve 2914 sayılı Kanunların öngördüğü vekil personel görevlendirilecektir.	PDB	PDB-İlgili Birim	Görevlendirme Onayı.	31.12.2021 (Her yıl sürekliliği)	Uygulama mevcut durumda belirtilen mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır.
KF 11.3	11.3. Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	657 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun ve 5018 sayılı Kanun.	KF 11.3.1	Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır. Görev teslimi ile ilgili standart formlar oluşturulacaktır.	PDB	-	Standart formlar / Rapor	31.12.2021 (Her yıl sürekliliği)	Uygulama mevcut durumda belirtilen mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır.
KF 12	12. Bilgi Sistemleri Kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KF 12.1	12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemiz Bilgisayar, Bilgisayar Ağı, İnternet ve Elektronik Posta Kullanımı Yönergesi	KF 12.1.1	Bilgi sistemlerinin kontrollerinin nelerden oluşması gerektiği bakımından doküman oluşturularak bu kontrollerin yapılması sağlanacak, sistem yazılımlarının kontrolleri, uygulama yazılımlarının geliştirilmesi, erişim kontrolleri, güvenlik programlaması ve planlaması ve öngörülemeyen bir durumun oluşması halinde önemli ve hassas verilerin korunması gibi konularda da çalışma yapılacaktır.	BİDB	-	Bilgi güvenliği ve uygulama politikası uygulama prosedürleri dokümanı.	30.06.2021 (Her yıl sürekliliği)	Uygulama erişim kontrolleri yapılmakta ve önemli verilerin yedeklenmesi günlük olarak yapılmaktadır.
KF 12.2	12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	5651 sayılı Kanun	KF 12.2.1	5651 sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun" gereğince bilgi güvenliği standardı kapsamında bilgi güvenliğini sağlayacak tüm sistemler kurulacaktır.	BİDB	-	Sistem kurulumu.	31.12.2021 (Her yıl sürekliliği)	Antivirüs yazılımları alınmış ve lisanslama işlemleri yapılmıştır. Ayrıca; filtreleme sistemi uygulanmakta ve siber saldırılara karşı gerekli altyapı çalışmaları tamamlanmıştır.
KF 12.3	12.3. İdareler bilginin yönetişimini sağlayacak mekanizmaları geliştirmelidir.		KF 12.3.1	Bilgi güvenliği standardı olan ISO:27001 belgesi alınması için gerekli çalışmalar yapılacaktır.	BİDB	-	ISO:27001 belgesi.	31/12/2018	ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemine geçiş süreci tamamlanmıştır.
KULLANILAN RENKLERİN AÇIKLAMASI			KISALTMALAR						
	Tamamlanan eylemler	DSİM: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü							
	Tamamlanmayan eylemler								
	Her yıl sürekliliği olan eylemler								

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BI 13	13. Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BI 13.1	13.1.İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kurulacaktır.	BI 13.1.1	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kurulacaktır.	BİDB		Üniversite Web sayfa ile e-posta veya Bilgisayar yazılım.	30/06/2011	Bilgi işlem teknik altyapısının güçlendirilmesi çalışmaları tamamlanmıştır.
BI 13.2	13.2.Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	EBYS Öğrenci işleri otomasyon sistemleri	BI 13.2.1	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde KOS 1.6.1 eylemi ile uyumlu "Yönetim Bilgi Sistemi" tasarlanacaktır.	BİDB		Bilgisayar yazılımı.	31/12/2015	Bilgi İşlem Daire Başkanlığının 31.03.2016 tarihli ve E.15756 sayılı yazısında belirtildiği üzere yönetim bilgi sisteminin alt birimlerden hiyerarşik olarak bilgi toplamasını sağlayacak olan Bilgi Toplama Sistemi yazılımı Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca 31.12.2015 tarihi itibarıyla tamamlanmıştır. (Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü 31.12.2019 tarihine kadar tamamlanacaktır.)
BI 13.3	13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Birimler web sayfalarını güncellemektedir	BI 13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.	BİDB	Tüm Birimler,DSİM	Veri girişi/Güncel bilgi.	31/12/2015	Bilgi İşlem Daire Başkanlığının 31.03.2016 tarihli ve E.15756 sayılı yazısında belirtildiği üzere birimlerin web sayfalarını güncelleyebilecekleri web altyapıları 31.12.2015 tarihi itibarıyla tamamlanmıştır. (Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü 31.12.2019 tarihine kadar tamamlanacaktır.)
BI 13.4	13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	e-bütçe SGB.NET ve KBS Sistemi	BI 13.4.1	Üst Yönetim ve Harcama birimleri, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde mevcut kullanılan yazılım programları, ilgili birimlere gerekli yetkilendirmeler yapılarak kullanılması sağlanacaktır.	BİDB/SGDB	Tüm Birimler,DSİM	Yetkilendirme-Eğitim faaliyet	30.06.2021 (Her yıl sürekliliği)	*E-bütçe sistemi ile ilgili eğitimler düzenlenmiştir. *SGB.NET sistemi hakkında Maliye Bakanlığı yetkilileri tarafından eğitim düzenlenmesi sağlanmıştır. Mevcut durum makul güvence sağlanmaktadır.
BI 13.5	13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim bilgi sistemi yazılımı	BI 13.5.1	Kurumun yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacaktır.	BİDB	Tüm Birimler,DSİM	Bilgisayar yazılımı.	31/12/2015	BI 13.2.1 eylemi ile bağlantılı olarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığının 31.03.2016 tarihli ve E.15756 sayılı yazısında belirtildiği üzere yönetim bilgi sisteminin alt birimlerden hiyerarşik olarak bilgi toplamasını sağlayacak olan Bilgi Toplama Sistemi yazılımı Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca 31.12.2015 tarihi itibarıyla tamamlanmıştır. (Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü 31.12.2019 tarihine kadar tamamlanacaktır.)
BI 13.6	13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları güncel olarak internet sitemizde yayınlanmaktadır.	BI 13.6.1	Yöneticiler, Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele duyuracaktır.	Tüm Birimler,DSİM	Tüm Birimler,DSİM	Duyuru	30.06.2021 (Her yıl sürekliliği)	Harcama birimlerinin web sayfalarında personele gerekli duyuru yapılmaktadır.
BI 13.7	13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Üniversitemizde şikayet ve öneri kutuları mevcuttur.	BI 13.7.1	Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için çalışmalar yapılacaktır.	BİDB	Tüm Birimler,DSİM	Web Sayfasında "Şikayet ve öneri kutusu" açılacak.Personel Üniversite e-mail hizmetinden yararlanılacaktır	31.12.2021 (Her yıl sürekliliği)	Web sayfasında "şikayet ve öneri kutusu" açılmış olup, tüm personelin e-mail hizmetinden yararlanması sağlanmaktadır.
BI 14	14. Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BI 14.1	14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kanun (md. 10), Performans Programı Birim ve İdare Faaliyet Raporu Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	BI 14.1.1	İdare stratejik planı ve yılı performans programı kamuoyu bilgisine sunulacaktır.	SGDB		Basın açıklaması, Web sayfasında duyuru.	30.06.2021 (Her yıl sürekliliği)	Mevzuatın öngördüğü sürelerde web sayfasında duyuru yapılmaktadır.
BI 14.2	14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kanunun 30. maddesi	BI 14.2.1	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanarak kamuoyu bilgisine sunulacaktır.	SGDB		Basın açıklaması, Web sayfasında duyuru.	31.12.2021 (Her yıl sürekliliği)	Kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.
BI 14.3	14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kanun (md. 41) Birim ve İdare Faaliyet Raporu	BI 14.3.1	Faaliyet sonuçları ile değerlendirmeleri gösteren "İdare Faaliyet Raporu" hazırlanarak kamuoyu bilgisine sunulacaktır.	SGDB		Basın açıklaması, Web sayfasında duyuru.	30.06.2021 (Her yıl sürekliliği)	2009 yılından itibaren faaliyet raporu web sayfasından kamuoyuna açıklanmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BI 14.4	14.4. Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	5018 sayılı Kanun SGB Çal. Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar Kamu İdarelerince Haz. Faaliyet Raporları Hk. Yönetmelik (md. 10)	BI 14.4.1	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla birim ve personel görevleri ve faaliyetleriyle ilgili raporlar hakkında bilgilendirilerek, idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı (Yılı Faaliyet Raporu, Eğitim-Öğretim Yılı Faaliyet Raporu, Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu Raporu, Yatırım Programı Değerlendirme Raporu vb. ...) belirlenecektir.	Tüm Birimler,DSİM	SGDB	Yazılı bilgilendirme.	31.12.2021 (Her yıl süreli)	Raporlar mevzuatın öngördüğü sürede web sayfasında yayımlanmaktadır.
BI 15	15. Kayıt ve Dosyalama Sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BI 15.1	15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Üniversitemizde evrak kayıt ve takip sistemini elektronik ortamda yürütmek amacıyla EBYS ne geçilmiştir.	BI 15.1.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsayacak şekilde oluşturulacaktır.	Genel Sekreterlik		YÖK başkanlığınca hazırlanan "Standart Dosya Planı)	30.06.2021 (Her yıl süreli)	YÖK' ün 31/03/2010 tarih ve 11297 sayılı yazısına istinaden 1/6/2010 tarihinden itibaren tüm birimlerce standart dosya planı uygulanmaktadır.
BI 15.2	15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	EBYS sistemi kullanılmaktadır.	BI 15.2.1	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olacak, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilirliği ve izlenebilirliği sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik		YÖK başkanlığınca hazırlanan "Standart Dosya Planı)	30.06.2021 (Her yıl süreli)	Standart dosya planı uygulamaya konmuştur.
BI 15.3	15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	EBYS sistemi kullanılmaktadır.	BI 15.3.1	Kayıt ve dosyalama sistemi ile kişisel verilerin güvenliği ve korunması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik		YÖK başkanlığınca hazırlanan "Standart Dosya Planı)	30.06.2021 (Her yıl süreli)	Standart dosya planı uygulamaya konmuştur.
BI 15.4	15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi (2005/7) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı	BI 15.4.1	Kayıt ve dosyalama sistemi "Standart Dosya Planı"na uygun olarak uygulanmaktadır.	Genel Sekreterlik		YÖK başkanlığınca hazırlanan "Standart Dosya Planı)	30.06.2021 (Her yıl süreli)	Standart dosya planı uygulamaya konmuştur.Mevcut durumda belirlenen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BI 15.5	15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi (2005/7) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Başbakanlık Belge Standartları Genelgesi (2008/16) Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı	BI 15.5.1	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik		YÖK başkanlığınca hazırlanan "Standart Dosya Planı)	31.12.2021 (Her yıl süreli)	Başbakanlık 2005/7 sayılı genelgesine ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun kayıt ve arşivleme yapılmakta olup, mevcut durumda belirlenen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BI 15.6	15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Birim fiziki arşivleri ile evrak sistemi	BI 15.6.1	Kurum Arşivi oluşturulacak ve birim arşivlerinin eksiklikleri giderilecek.	Genel Sekreterlik İMİD	Tüm Birimler,DSİM	Kurum arşivi.	31.12.2021	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 31/12/2019 tarih ve 70813 sayılı yazısı ile Üniversitemiz Ortak Derslikler binası içerisinde merkezi arşiv kurulması eyleminin 31/12/2020 tarihinde tamamlanması öngörülmektedir.
BI 16	16. Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
Bl 16.1	16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	657 sayılı Kanun 3071 sayılı Kanun 3628 sayılı Kanun 4483 sayılı Kanun 4982 sayılı Kanun 4176 sayılı Kanun Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Bl 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacaktır.	Genel Sekreterlik	İlgili Birimler	Bildirim formatı	31.12.2021 (Her yıl süreklili)	Bu şart için mevcut durumda belirlenen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakta olup, uygulamada makul güvence sağlanmaktadır.
Bl 16.2	16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	657 sayılı Kanun 3071 sayılı Kanun 3628 sayılı Kanun 4483 sayılı Kanun 4982 sayılı Kanun 5176 sayılı Kanun Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Bl 16.2.1	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacak, söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirecektir.	Tüm Birimler,DSİM		İnceleme	31.12.2021 (Her yıl süreklili)	Bu şart için mevcut durumda belirlenen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakta olup, uygulamada makul güvence sağlanmaktadır.
Bl 16.3	16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Anayasa (md. 25, 125, 129) Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu 3628 sayılı Kanun (md. 18) 5237 sayılı Kanun Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Bl 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler tarafından gerekli özen gösterilecektir.	Tüm Birimler,DSİM			31.12.2021 (Her yıl süreklili)	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler tarafından gerekli özen gösterilmektedir.Mevcut durumda belirlenen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KULLANILAN RENKLERİN AÇIKLAMASI		KISALTMALAR							
	Tamamlanan eylemler	DSİM: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü							
	Tamamlanmayan eylemler								
	Her yıl süreklili olan eylemler								

5- İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İ 17	17.İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İ 17.1	17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntemi birlikte kullanarak değerlendirilmelidir.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Kamu İç Kontrol Rehberi	İ 17.1.1	Üniversitemiz iç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler,DSİM	Rapor	31.12.2021 (Her yıl süreklili)	Üniversitemiz İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu Kamu İç Kontrol Rehberi doğrultusunda her yıl hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmekte ve web adresinde duyurulmaktadır.
İ 17.2	17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrol sistemi kamu iç kontrol standartlarına uygun olarak kurulmuştur.	İ 17.2.1	Yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata ve usulsüzlüğe ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler,DSİM	Rapor	30.06.2021 (Her yıl süreklili)	Üniversitemiz İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu Kamu İç Kontrol Rehberi doğrultusunda her yıl hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmekte ve web adresinde duyurulmaktadır.
İ 17.3	17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol sistemi kamu iç kontrol standartlarına uygun olarak kurulmuştur.	İ 17.3.1	Her bir harcama birimi kendi bünyesinde sisteme ilişkin eksiklikleri tespit edecek ve gerekli önlemleri alacaktır. Gerekirse eksik ve yetersiz alanlara yönelik kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler,DSİM	Rapor/Doküman	30.06.2021 (Her yıl süreklili)	Bu şart için uygulamada makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
İ 17.4	17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talepleri ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde yöneticilerin görüşleri, iç ve dış denetim raporları dikkate alınmaktadır.	İ 17.4.1	İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporların ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler,DSİM	Değerlendirme toplantılarının düzenlenmesi	30.06.2021 (Her yıl süreklili)	Bu şart için uygulamada makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
İ 17.5	17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol sistemi kamu iç kontrol standartlarına uygun olarak kurulmuştur.	İ 17.5.1	İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler,DSİM	Eylem Planı	30.06.2021 (Her yıl süreklili)	Değerlendirme raporuna göre yapılması gereken işler için çalışmalar yapılmaktadır.
İ 18	18. İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İ 18.1	18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Kamu İç Denetim Rehberi	İ 18.1.1	İç denetim birimi ve iç denetçiler faaliyetlerine devam edecektir.	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler,DSİM	Denetim faaliyeti.	31.12.2021 (Her yıl süreklili)	Bu şart için uygulamada makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			İ 18.1.2	İç denetim birimi faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan 3 yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir.	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler,DSİM	Denetim faaliyeti.	31.12.2021 (Her yıl süreklili)	
İ 18.2	18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Yapılan her iç denetim sonucunda eylem planı hazırlanmakta ve izlenmektedir.	İ 18.2.1	İç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemler içerir kapsamlı bir eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları iç denetim birimi tarafından takip edilecektir.	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler,DSİM	Eylem Planı	31.12.2021 (Her yıl süreklili)	Bu şart için uygulamada makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KULLANILAN RENKLERİN AÇIKLAMASI		KISALTMALAR							
Tamamlanan eylemler		DSİM: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü							
Tamamlanmayan eylemler									
Her yıl süreklili olan eylemler									