

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 1.2	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 olacaktır.	İdari görevi bulunan personel.	SGDB	Öngörülen iç kontrol eylemlerinin uygulanması.	31.12.2018 (Her yıl süreli)	Yönetici personel tarafından iç kontrol sisteminin uygulanmasına özen gösterilmiştir.
KOS 1.3	1.3. Etik kurallar bilinmeli 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, Büroşif, Web Sayfası	31.12.2018 (Her yıl süreli)	Stratejik planda yer alan 10 temel değer tanımlanması yapılarak üniversitemiz web sayfasında duyurulmuştur.
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	31.12.2018 (Her yıl süreli)	İlgili mevzuatın öngördüğü standartta ve süreçte basılı ve elektronik ortamda yayımlanmıştır.
			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	31.12.2018 (Her yıl süreli)	Faaliyet raporu, mali raporlar, senato kararları gibi bilgi ve belgeler web sayfalarında (yasal süreleri içerisinde) yayımlanmıştır.
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 sav2000i_e-bütçe sistemi ve SGB.net	KOS 1.6.2	Birim yöneticileri faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri alacaklardır.	Tüm Birimler, DSİM	Tüm Birimler,DSİM	İşlem Süreçleri	31.12.2018 (Her yıl süreli)	Söz konusu programların verimli ve güvenli kullanılması için birimlere zaman zaman bilgilendirme yapılmıştır.
KOS 3	3. Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
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 alınarak sureti ile ihtiyaç duyulan konularda "Hizmet İçi Eğitim" verilmesi sağlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler,DSİM	Eğitim faaliyeti	31.12.2018 (Her yıl süreli)	Tüm birimlerden görüşler alınarak 2018 yılında hizmet içi eğitim Personel Daire Başkanlığı koordinasyonu ile yapılmıştır.
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 3.6.2	Personelin yeterliliği ve performansı, mevcut mevzuatın öngördüğü çerçevede bağlı olduğu yöneticisi tarafından yılda en az bir kez değerlendirilecektir.	Değerlendirici yönetici	PDB	Performans değerlendirmesi	31.12.2018 (Her yıl süreli)	657 sayılı Kanununun 113 ve 114 üncü maddeleri gereğince her yıl sonunda personelin yeterliliği ve performansı değerlendirilmiştir.
			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.	31.12.2018 (Her yıl süreli)	
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 yürürlükte mevzuatta yer alan ödül ve takdirnameye ilişkin hükümler objektif olarak işletecektir.	Tüm Birimler, DSİM	PDB	Takdirname/Ödül	31.12.2018 (Her yıl süreli)	Personel hakkında mevzuatta yer alan ödül ve takdirnameye ilişkin hükümler objektif olarak işletilmiştir.
			KOS 3.7.2	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personelin performansını artırılması için personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları veya bilgi ve becerilerine uygun görevlerde görevlendirilmeleri sağlanacaktır.	Değerlendirici yönetici	PDB	Eğitim faaliyeti/ Görevlendirme	31.12.2018 (Her yıl süreli)	

2- RİSK DEĞERLENDİRME 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
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 birimlerde birim risk koordinatörü ve en az 3 kişiden oluşacak birim risk yönetim ekibi oluşturulacaktır. Tüm birimler iş süreçlerine ilişkin karşılaşılabilecek muhtemel riskleri tespit edecek, bu risklerin belirlenmesinde denetçilerin ve yapılan diğer değerlendirmelerin bulgularından da yararlanılacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler, DSİM	Rapor	31.12.2018 (Her yıl sürekli)	05/10/2018 tarih ve 48076 sayılı İdare Risk Koordinatörü yazısı ile Üniversitemiz birimlerinin amaç, hedef ve faaliyetlerini etkileyebilecek risklerin tespit edilmesi , riskleri önleyici ve giderici kontrol faaliyet çalışmalarını içeren tablolar gönderilmiş ve birimler tarafından gerekli çalışmalar yapılmıştır.
RD 6.1			RD 6.1.2	Tespit edilen risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik birimlerde risk analizleri yapıldıktan sonra risk strateji belgesi hazırlanacaktır.	Tüm Birimler, DSİM	SGDB-İç Den. Birimi Başkanlığı	Eylem Planı	31.12.2018 (Her yıl sürekli)	05/10/2018 tarih ve 48076 sayılı İdare Risk Koordinatörü yazısı ile Üniversitemiz birimlerinin amaç, hedef ve faaliyetlerini etkileyebilecek risklerin tespit edilmesi , riskleri önleyici ve giderici kontrol faaliyet çalışmalarını içeren tablolar gönderilmiş ve birimler tarafından gerekli çalışmalar yapılmıştır.
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	31.12.2018 (Her yıl sürekli)	05/10/2018 tarih ve 48076 sayılı İdare Risk Koordinatörü yazısı ile Üniversitemiz birimlerinin amaç, hedef ve faaliyetlerini etkileyebilecek risklerin tespit edilmesi , riskleri önleyici ve giderici kontrol faaliyet çalışmalarını içeren tablolar gönderilmiş ve birimler tarafından gerekli çalışmalar yapılmıştır.

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, ömekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kamu İç Kontrol Rehberi Üniversitemiz Risk Yönetimi Yönergesi	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	31.12.2018 (Her yıl sürekliliği)	05/10/2018 tarih ve 48076 sayılı İdare Risk Koordinatörü yazısı ile birimlerden risklerini belirlemesi ve bunlara yönelik ilgili formların doldurulması istenmiş ve birimlerce hazırlanan formlar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmiştir.Çalışmalar devam edecektir.
KF 7.2	7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kamu İç Kontrol Rehberi Üniversitemiz Risk Yönetimi Yönergesi	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	31.12.2018 (Her yıl sürekliliği)	Kontrol faaliyet çalışmaları yapılmıştır.
KF 7.3	7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi	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	31.12.2018 (Her yıl sürekliliği)	Tüm varlıkların tespit ve sayımı mali mevzuatın öngördüğü yasal süreler içinde yapılmıştır.
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 sürekliliği 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 sürekliliği olarak izleme yapılacaktır.	Tüm Birimler,DSİM	-	Rapor	31.12.2018 (Her yıl sürekliliği)	Birim yöneticileri tarafından gerekli kontrol ve izlemeler yapılmıştır.
KF 11	11. Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KF 11.1	11.1. Personel yetersizliği, geçici veya sürekliliği 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 2547 sayılı Kanun	KF 11.1.1	Personelin çeşitli nedenlerle görevden ayrılması halinde işlerin aksamasını önlemek için işe uygun personel görevlendirmesi yapılacaktır.	PDB	PDB-İlgili Birim	Görevlendirme Onayı.	31.12.2018 (Her yıl sürekliliği)	Uygulama mevcut durumda belirtilen mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmıştır.
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 yöneticiler tarafından sağlanmalıdır.	657 sayılı Kanun 2547 sayılı Kanun 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	31.12.2018 (Her yıl sürekliliği)	Uygulama mevcut durumda belirtilen mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmıştır.
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 öngörülemez bir durumun oluşması halinde önemli ve hassas verilerin korunması gibi konularda da çalışma yapılacaktır.	BİDB	-	Bilgi güvenliği ve uygulama politikası uygulama prosedürleri dokümanı.	31.12.2018 (Her yıl sürekliliği)	Uygulama erişim kontrolleri yapılmış ve önemli verilerin yedeklenmesi günlük olarak sağlanmıştır.
KF 12.3	12.3 İdareler bilimsel yöntemleri kullanarak bilgi güvenliği mekanizmaları geliştirmelidir.		KF 12.3.1	Bilgi güvenliği standardı olan ISO:27001 belgesi alınması için gerekli çalışmalar yapılacaktır.	BİDB		ISO:27001	31/12/18	ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemine geçiş süreci tamamlanmıştır.

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
Bl 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.								
Bl 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	Bl 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	31.12.2018 (Her yıl süreklî)	*E-bütçe sistemi, MYS sistemi ile ilgili yetkilendirmeler yapılmıştır.
Bl 14	14. Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
Bl 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	Bl 14.1.1	İdare stratejik planı ve yılı performans programı kamuoyu bilgisine sunulacaktır.	SGDB		Basın açıklaması, Web sayfasında duyuru.	31.12.2018 (Her yıl süreklî)	Mevzuatın öngördüğü sürelerde web sayfasında duyuru yapılmıştır.
Bl 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 Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Kamu İdarelerince Haz. Faaliyet Raporları Hk. Yönetmelik (md. 10)	Bl 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.	31.12.2018 (Her yıl süreklî)	Raporlar mevzuatın öngördüğü sürede web sayfasında yayımlanmıştır.
Bl 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.								
Bl 15.3	15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	EBYS sistemi kullanılmaktadır.	Bl 15.3.1	Kayıt ve dosyalama sistemi ile kişisel verilerin güvenliği ve korunması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik		YÖK başkanlığınca hazırlanan "Standart Dosya Planı)	31.12.2018 (Her yıl süreklî)	Standart dosya planı uygulamaya konmuştur.
Bl 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	Bl 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)	31.12.2018 (Her yıl süreklî)	Başbakanlık 2005/7 sayılı genelgesine ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun kayıt ve arşivleme yapılmıştır.
Bl 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
BI 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 5176 sayılı Kanun Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	BI 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacaktır.	Genel Sekreterlik	İlgili Birimler	Bildirim formatı	31.12.2018 (Her yıl sürekli)	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmiştir.

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 17.4	17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talebi 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	31.12.2018 (Her yıl süreklili)	İç ve dış denetim raporları yöneticiler tarafından değerlendirilmiştir.
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	31.12.2018 (Her yıl süreklili)	Üniversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında gereken revizeler yapılmıştır.
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 18.1.2	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.	31.12.2018 (Her yıl süreklili)	İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından gerekli çalışmalar yapılmıştır.
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 önlemleri içeren kapsamlı bir eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları iç denetim birimi tarafından takip edilecektir.	İç Denetim Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler,DSİM	Eylem Planı	31.12.2018 (Her yıl süreklili)	İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından gerekli çalışmalar yapılmıştır.