

2020 YILI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 1. DÖNEM 6 AYLIK GERÇEKLEŞME SONUÇLARI

1- KONTROL ORTAMI 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
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 uygulamaları iç kontrol sisteminin uygulanmasında diğer tüm personele örnek olacaklardır.	İdari görevi bulunan personel.	SGDB	Öngörülen iç kontrol eylemlerinin uygulanması.	30.06.2020 (Her yıl sürekliliği)	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, Bürosür, Web Sayfası	30.06.2020 (Her yıl sürekliliği)	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 1.4.2	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	30.06.2020 (Her yıl sürekliliği)	Faaliyet raporu, mali raporlar, senato kararları gibi bilgi ve belgeler web sayfalarında (yasal sınırları içerisinde) yayımlanmıştır.
KOS 1.5	1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Dilek ve Şikayet Kutuları hizmet binalarına konmuştur. Bilgi edinme mevzuatı uygulanmaktadır. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik.	KOS 1.5.2	Üniversitemiz hizmetlerinden yararlananların şikayet ve önerileri ilgili birimlerce değerlendirilecek ve gerekli önlemler alınacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler,DSİM	Rapor	30.06.2020 (Her yıl sürekliliği)	Şikayet ve öneriler söz konusu olduğunda gerekli önlemler alınmıştır. Bu doğrultuda bilgi edinme bürosu hizmet vermiştir.
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 2.3	2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	görev tanımları personel bazında hazırlanarak ilgili personellere bildirilmiştir.	KOS 2.3.1	Üniversitemiz birimlerindeki personelin görev dağılımı birim yöneticilerine yazılı olarak personele bildirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler, DSİM	Tüm Birimler,DSİM, SGDB	Yazılı bildirim.	30.06.2020 (Her yıl sürekliliği)	Birim amirlerince yılın başında görev dağılımı yapılarak personele duyurulmuştur.
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 yayımlanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler, DSİM	Tüm Birimler,DSİM	Şema	30.06.2020 (Her yıl sürekliliği)	İdare Faaliyet Raporunda teşkilat şemamız yer almakta ve web sayfamızda yayımlanmıştır. Yeni kurulan birimlerimiz ile teşkilatı yeni oluşan birimler ilgili şemalarını oluşturmuş ve sitelerinde yayımlanmıştır.
KOS 3	3. Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.2	3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek 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	30.06.2020 (Her yıl sürekliliği)	Her bir personel için gerekli olan asgari şartlar ilgili mevzuattaki yönetmelikler esas alınarak belirlenmiştir.
KOS 3.8	3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususları 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	30.06.2020 (Her yıl sürekliliği)	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'ne bağlı olarak uygulanmıştır.

KISALTMALAR
DSİM: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

2- RISK 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 5	5. Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmaları ve duyurmaları, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
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 hazırlanmaktadır. (Kamu İdarelerince 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"nı hazırlayarak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının koordinatörlüğünde "Üniversite Performans Programı" oluşturulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler,DSİM	Performans Programı	30.06.2020 (Her yıl sürekli)	Cari yıl performans programı hazırlanmıştır.
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	30.06.2020 (Her yıl sürekli)	Cari yıl kurum bütçesi hazırlık çalışmaları yapılmıştır.
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	30.06.2020 (Her yıl sürekli)	Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlanırken ölçülebilir, ulaşılabilir ve süreli düzeyde hedefler belirlenmiştir.
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	30.06.2020 (Her yıl sürekli)	Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlanırken ölçülebilir, ulaşılabilir ve süreli düzeyde hedefler belirlenmiştir.

KISALTMALAR

DSİM: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

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, örnekleme 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 7.1.2	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	30.06.2020 (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	30.06.2020 (Her yıl süreklili)	Üniversitemiz Risk Yönetim Yönergesi doğrultusunda 17/11/2015 tarih ve 50213 sayılı yazı ile idare risk koordinatörünün görevlendirilmesi Rektör tarafından yapılmıştır. Ayrıca birim risk koordinatörleri birim yöneticileri tarafından görevlendirilmiştir.
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 8.3	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.	30.06.2020 (Her yıl süreklili)	Birimlerce belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar web sayfalarında yayımlanmıştır.
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.	30.06.2020 (Her yıl süreklili)	Mevzuatta belirtilen görevler ayrılığı ilkesine dikkat edilerek her aşamada farklı kişilerin görev alması sağlanmıştır.
KF 10	10.Hiyerarşik Kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
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	30.06.2020 (Her yıl süreklili)	Birim yöneticileri tarafından izleme faaliyetleri yapılmıştır.
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.	30.06.2020 (Her yıl süreklili)	Personel görevlendirilmeleri 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 öngörülemeyen bir durumun oluşması halinde önemli ve hassas verilerin korunması gibi konularda da çalışma yapılacaktır.	BİDB	-	Bilgi güvenliği ve uygulama politikası uygulama prosedürleri dokümanı.	30.06.2020 (Her yıl süreklili)	Erişim kontrolleri yapılmış ve önemli verilerin yedeklenmesi günlük olarak yapılmıştır.

KISALTMALAR
DSİM: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

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	30.06.2020 (Her yıl süreklili)	E-bütçe sistemi ile bütçe işlemleri yapılmıştır.
Bl 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.	Bl 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	30.06.2020 (Her yıl süreklili)	Harcama birimlerinin web sayfalarında personele gerekli duyuru 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.	30.06.2020 (Her yıl süreklili)	Mevzuatın öngördüğü sürelerde web sayfasında duyuru yapılmıştır.
Bl 14.3	14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kanun (md. 41) Birim ve İdare Faaliyet Raporu	Bl 14.3.1	Faaliyet sonuçları ile değerlendirmeleri gösteren "İdare Faaliyet Raporu" hazırlanarak kamuoyu bilgisine sunulacaktır.	SGDB		Basın açıklaması, Web sayfasında duyuru.	30.06.2020 (Her yıl süreklili)	2019 Yılı Faaliyet Raporu web sayfasından kamuoyuna açıklanmıştır.
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 15.1	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.	Bl 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)	30.06.2020 (Her yıl süreklili)	YÖK' ün 31/03/2010 tarih ve 11297 sayılı yazısına istinaden 01/06/2010 tarihinden itibaren tüm birimlerce standart dosya planı uygulanmaktadır.
Bl 15.2	15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	EBYS sistemi kullanılmaktadır.	Bl 15.2.1	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olacak, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik		YÖK başkanlığınca hazırlanan "Standart Dosya Planı)	30.06.2020 (Her yıl süreklili)	Standart dosya planı uygulamaya konmuştur.
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)	30.06.2020 (Her yıl süreklili)	Standart dosya planı uygulamaya konmuştur.
Bl 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	Bl 15.4.1	Kayıt ve dosyalama sistemi "Standart Dosya Planı"na uygun olarak uygulanmaktadır.	Genel Sekreterlik		YÖK başkanlığınca hazırlanan "Standart Dosya Planı)	30.06.2020 (Her yıl süreklili)	Standart dosya planı uygulamaya konmuştur.

KISALTMALAR
DSİM: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

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 17.2	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	30.06.2020 (Her yıl süreklili)	İç ve Dış Denetim Raporlarında belirtilen tespitler doğrultusunda düzenleyici ve düzeltici önlemler alınmıştır.
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	30.06.2020 (Her yıl süreklili)	Uygulama mevcut durumda belirtilen mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmıştır.
İ 17.4	17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep 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	30.06.2020 (Her yıl süreklili)	Uygulama mevcut durumda belirtilen mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmıştır.
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	30.06.2020 (Her yıl süreklili)	Değerlendirme raporuna göre yapılması gereken işler için çalışmalar yapılmıştır.
KISALTMALAR									
DSİM: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü									