

**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
<b>KOS 1</b>	<b>1. Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç genelge yayımlandı.(Aralık-2008) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle 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 1.1.2	İç kontrol sistemi ve işleyişi ve iç kontrole ilgili her türlü düzenleyici işlemler hakkında bilgilendirme faaliyetleri (eğitim, seminer, el kitabı, kurumun web sayfasında bilgi verilmesi vs.) yapılacaktır.	SGDB/ İç Denetim Birimi	Tüm Birimler,DSİM	SGDB-Web sayfası aracılığı ile duyuru.	30.06.2018 (Her yıl sürekli)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfasında iç kontrol sistemine ilişkin duyurular yapılmıştır.
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 Uyulacak 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	30.06.2018 (Her yıl sürekli)	Şikayet ve öneriler için gerekli önlemler alınmıştır.Bu doğrultuda bilgi edinme bürosu hizmet vermiştir.
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 Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik.	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	30.06.2018 (Her yıl sürekli)	Personele yönelik memnuniyet anketi yapılarak sonuçlar değerlendirilmiştir.
<b>KOS 2</b>	<b>2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler:</b> 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 yöneticilerince yapılarak, yazılı olarak personele bildirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler, DSİM	Tüm Birimler,DSİM, SGDB	Yazılı bildirim.	30.06.2018 (Her yıl sürekli)	Birim amirlerince mali yılın başında görev dağılımı yapılmış ve 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 yayınlanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler, DSİM	Tüm Birimler,DSİM	Şema	30.06.2018 (Her yıl sürekli)	2017 yılı İdare Faaliyet Raporunda teşkilat şemamız yer almakta ve web sayfamızda yayımlanmıştır.
<b>KOS 3</b>	<b>3. Personelin Yeterliliği ve Performansı:</b> 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	30.06.2018 (Her yıl sürekli)	Her bir personel için gerekli olan asgari şartlar ilgili mevzuattaki yönetmelikler esas alınarak belirlenmiştir.

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 3.4	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 Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan 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 3.4.2	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	30.06.2018 (Her yıl sürekli)	2018 yılında yönetmelik çerçevesinde görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı yapılmıştır.
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	<i>Personel İstihdamı yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi konular yazılı olarak belirlenecek ve personele duyurulacaktır.</i>	PDB	Genel Sekreterlik	Web Sayfası ile duyuru	30.06.2018 (Her yıl sürekli)	<i>Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'ne bağlı olarak uygulanmıştır.</i>

KISALTMALAR
DSİM: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

## 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
<b>RD 5</b>	<b>5. Planlama ve Programlama:</b> 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 5.2	5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Cari yıl Performans Programları Hazırlanmakta. (Kamu İdarelerinin 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	30.06.2018 (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 yer alan amaç ve hedefler ile performans programındaki performans hedef ve göstergelerle uyumlu olarak hazırlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler,DSİM	Kurum Bütçesi	30.06.2018 (Her yıl sürekli)	Cari yıl kurum bütçesi hazırlık çalışmaları yapılmıştır.
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 yer alan <u>yılı</u> amaç ve hedeflere uygun olarak kullanacaklardır.	SGDB	Tüm Birimler,DSİM	Birim/İdare Faaliyet Raporu	30.06.2018 (Her yıl sürekli)	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	30.06.2018 (Her yıl sürekli)	Genel hedefler için mevcut durumda belirlenen düzenlemeler ve dökümanlar bulunmakta 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	30.06.2018 (Her yıl sürekli)	Harcama birimleri hedefleri stratejik plana uygun olarak hazırlanmıştır.
<b>RD 6</b>	<b>6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
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	30.06.2018 (Her yıl sürekli)	Üniversite Risk Strateji Belgesi hazırlanmış, Üst Yöneticinin oluruyla yürürlüğe girmiştir.

**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
<b>KF 7</b>	<b>7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KF 7.4	7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kamu İç Kontrol Rehberi Üniversitemiz Risk Yönetimi Yönergesi	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	30.06.2018 (Her yıl sürekliliği)	Üniversitemiz Risk Yönetim Yönergesi doğrultusunda 06/12/2016 tarih ve 57503 sayılı yazı ile birimlerin risk kayıt formlarının hazırlanması çalışmaları başlatılmış ve formların değerlendirilmesi sonucu kontrol yöntemleri belirlenmektedir.
			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	30.06.2018 (Her yıl sürekliliği)	Kontrollerde riskli alanlara ağırlık verilmiştir.
<b>KF 8</b>	<b>8. Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi:</b> 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,DSİM	Tüm Birimler,DSİM	Web sayfasında yayımlanması.	30.06.2018 (Her yıl sürekliliği)	Birimlerce belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar web sayfasında yayımlanmıştır.
<b>KF 9</b>	<b>9. Görevler Ayrılığı:</b> 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,DSİM	-	Görevlendirme Onayı.	30.06.2018 (Her yıl sürekliliği)	Mevzuatta belirtilen görevler ayrılığı ilkesine dikkat edilerek her aşamada farklı kişilerin görev alması sağlanmıştır.
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 önlemler alınacaktır.	Tüm Birimler,DSİM	-	Görevlendirme Onayı.	30.06.2018 (Her yıl sürekliliği)	Personel yetersizliği olan birimlerde başka birimlerden görevlendirme yapılmıştır.
<b>KF 10</b>	<b>10.Hiyerarşik Kontroller:</b> 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 yapıldığı yapılmadığı kontrol edilecek var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler,DSİM	-	Talimat	30.06.2018 (Her yıl sürekliliği)	Birim yöneticileri tarafından izleme yapılmıştır.
<b>KF 11</b>	<b>11. Faaliyetlerin Sürekliliği:</b> İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KF 11.2	11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	657 sayılı Kanun 2547 sayılı Kanun 5018 sayılı Kanun	KF 11.2.1	Gerekli hallerde (Kanunî 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.	30.06.2018 (Her yıl sürekliliği)	Uygulama mevcut durumda belirtilen mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılmıştır.
<b>KF 12</b>	<b>12. Bilgi Sistemleri Kontrolleri:</b> İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmalarını geliştirmelidir.								
KF 12.2	12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesi için gerekli 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.	30.06.2018 (Her yıl sürekliliği)	Antivirüs yazılımları alınmış ve lisanslama işlemleri yapılmıştır. Ayrıca; filtreleme sistemi uygulanmakta ve siber saldırılara karşı gerekli altyapı çalışmaları tamamlanmıştır.

<b>KISALTMALAR</b>
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
<b>Bi 13</b>	<b>13. Bilgi ve İletişim:</b> 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.								
Bİ 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.	Bİ 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	30.06.2018 (Her yıl sürekli)	Harcama birimlerinin web sayfalarında personele gerekli duyuru yapılmıştır.
Bİ 13.7	13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Üniversitemizde şikayet ve öneri kutuları mevcuttur.	Bİ 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 yararlanacaktır.	30.06.2018 (Her yıl sürekli)	Web sayfasında "şikayet ve öneri kutusu" açılmış olup, tüm personelin e-mail hizmetinden yararlanması sağlanmıştır.
<b>Bi 14</b>	<b>14. Raporlama:</b> İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
Bİ 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	Bİ 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.	30.06.2018 (Her yıl sürekli)	Kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanarak kamuoyuna duyurulmuştur.
Bİ 14.3	14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kanun (md. 41) Birim ve İdare Faaliyet Raporu	Bİ 14.3.1	Faaliyet sonuçları ile değerlendirmeleri gösteren "İdare Faaliyet Raporu" hazırlanarak kamuoyu bilgisine sunulacaktır.	SGDB		Basın açıklaması, Web sayfasında duyuru.	30.06.2018 (Her yıl sürekli)	Faaliyet raporu web sayfasından kamuoyuna duyurulmuştur.
<b>Bi 15</b>	<b>15. Kayıt ve Dosyalama Sistemi:</b> İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
Bİ 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.	Bİ 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)	30.06.2018 (Her yıl sürekli)	YÖK' ün 31/03/2010 tarih ve 11297 sayılı yazısına istinaden 1/6/2010 tarihinden itibaren tüm birimlerce standart dosya planı uygulanmıştır.
Bİ 15.2	15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	EBYS sistemi kullanılmaktadır.	Bİ 15.2.1	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olacak, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilirliği ve izlenebilmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik		YÖK başkanlığınca hazırlanan "Standart Dosya Planı)	30.06.2018 (Her yıl sürekli)	Standart dosya planı uygulamaya konmuştur.

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
Bİ 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	Bİ 15.4.1	Kayıt ve dosyalama sistemi "Standart Dosya Planı"na uygun olarak uygulanmaktadır.	Genel Sekreterlik		YÖK başkanlığınca hazırlanan "Standart Dosya Planı)	30.06.2018 (Her yıl sürekli)	Standart dosya planı uygulamaya konmuştur.
<b>Bİ 16</b>	<b>16. Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi:</b> İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
Bİ 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	Bİ 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	30.06.2018 (Her yıl sürekli)	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapmıştır.
Bİ 16.3	16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı 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	Bİ 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			30.06.2018 (Her yıl sürekli)	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildirimden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler tarafından gerekli özen gösterilmiştir.

<b>KISALTMALAR</b>
DSİM: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

**5- İZLEME 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
<b>İ 17</b>	<b>17.İç Kontrolün Değerlendirilmesi:</b> 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 yöntem birlikte kullanılarak 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	30.06.2018 (Her yıl sürekli)	Üniversitemiz İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Rehberi doğrultusunda hazırlanarak Maliye Bakanlığına gönderilerek, web adresinde duyurulmuştur.
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	30.06.2018 (Her yıl sürekli)	Üniversitemiz İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Rehberi doğrultusunda hazırlanarak Maliye Bakanlığına gönderilerek, web adresinde duyurulmuştur.
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	30.06.2018 (Her yıl sürekli)	Harcama birimleri gerekli önlemleri almıştır.
<b>İ 18</b>	<b>18. İç denetim:</b> 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.	30.06.2018 (Her yıl sürekli)	İç Denetim faaliyetleri yapılmıştır.

**KISALTMALAR**

DSİM: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü