

## 2021 Yılı İç Kontrol Eylem Planı 2. Dönem 6 Aylık Gerçekleşme Sonuçları

Ek-1

## 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	<b>1. Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.									
KOS 1.1	1.1. İç kontrol sistemi ve işleyiş 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 işleyiş ve iç kontrolle ilgili her türlü düzenleyici işlemler hakkında bilgilendirme faaliyetleri (eğitim, seminer, el kitabı, kurumun web sayfasında bilgi verilmesi vs.) yapılacaktır.	SGDB/ Denetim Birimi	İç Tüm Birimler,DSİM	SGDB-Web sayfası aracılığı ile duyuru.	31.12.2021 (Her yıl süreklili)	5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat bu genel şartın gereklerini karşılamaktadır. Ayrıca 2015 yılı Eylül ayında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından iç kontrol örnek uygulama kitapçığı web adresinde yayımlanmıştır.	
KOS 1.4	1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kanun	5176 sayılı Kanun	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 süreklili)	İlgili mevzuatın öngördüğü standartta ve sürede basılı ve elektronik ortamda 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 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	31.12.2021 (Her yıl süreklili)	Yıl sonu itibarı ile personele yönelik memnuniyet anketi yapılarak sonuçlar değerlendirilmiştir.	
KOS 1.6	1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır	5018 sayılı Kanun	İç Kontrol	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	31.12.2021 (Her yıl süreklili)	Programların verimli ve güvenli kullanılması için birimlere zaman zaman bilgilendirme yapılmıştır.
KOS 3	<b>3. Personelin Yeterliliği ve Performansı:</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.									
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 Üyelikine Yükseltme 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 3.4.2	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 süreklili)	İlgili yönetmelik çerçevesinde görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı yapılmıştır.	
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	31.12.2021 (Her yıl süreklili)	Her yıl tüm birimlerden görüşler alınarak hizmet içi eğitim Personel Daire Başkanlığı koordinasyonu ile 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 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 değerlendirilmesi	31.12.2021 (Her yıl sürekli)	657 sayılı Kanununun 113 ve 114 üncü maddeleri gereğince yıl sonunda personelin yeterliliği ve performansı değerlendirilmiştir.
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 3.6.3	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)	Yıl sonu itibari ile yetersizliği ve eksikliği tespit edilen personel bulunmamıştır.
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 takdimnameye ilişkin hükümler objektif olarak işletilecektir.	Tüm Birimler, DSİM	PDB	Takdimname/Ödül	31.12.2021 (Her yıl sürekli)	Personel hakkında mevzuatta yer alan ödül ve takdimnameye ilişkin hükümler objektif olarak işletilmiştir.
			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 bulunmamasıyla beraber, personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanmıştır.

**KISALTMALAR**

DSİM: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI										Ek-2
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	<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 5.4	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	31.12.2021 (Her yıl süreklili)	Mali yılın bitimini izleyen 4 ay içinde raporlar hazırlanmıştır.	
RD 6	<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 6.1	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 karşılıklı 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	31.12.2021 (Her yıl süreklili)	Stratejik Plan uygulama yılı 2019-2023'dir. Üniversitemiz Risk Yönetim Yönergesi 17/05/2015 tarihli oturumda senotaca kabul edilmiştir. 29/09/2021 tarih ve 78394 sayılı İdare Risk Koordinatörü yazısı ile Üniversitemiz birimleri risk belirleme 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)	29/09/2021 tarih ve 78394 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 Risk Strateji Belgeleri hazırlanmıştır.	
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 Başkanlığınca 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 birimlerce 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.	
<b>KISALTMALAR</b>										
DSİM: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü										

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI										Ek-3
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	<b>7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> 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 7.1.1	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 süreli)	Üniversitemiz Risk Yönetim Yönergesi doğrultusunda 13/11/2015 tarih ve 49582 sayılı yazı ile birimlerin risk yönetim ekiplerinin oluşması sağlanmıştır. 29/09/2021 tarih ve 78394 sayılı yazı ile birimlerden risklerini belirlemesi ve bunlara yönelik ilgili formların doldurulması istenmiş ve birimlerce hazırlanan formlar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmiştir.	
KF 7.3	7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrollünü 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 (muhasebe 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 süreli)	Tüm varlıkların tespit ve sayımı mali mevzuatın öngördüğü yasal süreler içinde yapılmıştır.	
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 Yönlendirme Kurulu / Tüm Birimler, DSİM	Tüm Birimler,DSİM	Rapor	31.12.2021 (Her yıl süreli)	Üniversitemiz Risk Yönetim Yönergesi doğrultusunda 29/09/2021 tarih ve 78394 sayılı yazılı 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 Yönlendirme Kurulu / Tüm Birimler, DSİM	Tüm Birimler,DSİM	Rapor	31.12.2021 (Her yıl süreli)	Üniversitemiz Risk Yönetim Yönergesi doğrultusunda 29/09/2021 tarih ve 78394 sayılı yazılı sayılı yazı ile birimlerin risk formlarının hazırlanması istenmiş düzenlenen formlarla yüksek risk ve düşük riskli alanlar belirlenmiş ve önleyici kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.	
KF 9	<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 paylaştırılmaktadır.									

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 alacaklardır.	Tüm Birimler	0	Görevlendirme Onayı.	31.12.2021 (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.								
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 faaliyetleri 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 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 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 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 yapılmıştır.
<b>KF 12</b>	<b>12. Bilgi Sistemleri Kontrolleri:</b> İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları 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 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.

**KISALTMALAR**

DSİM: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

## 4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Ek-4

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>Bİ 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 13.7	13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunların 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 yararlanılacaktır.	31.12.2021 (Her yıl sürekli)	Web sayfasında "şikayet ve öneri kutusu" açılmış olup, tüm personelin e-mail hizmetinden yararlanması sağlanmıştır.
<b>Bİ 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 Kanununun 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.	31.12.2021 (Her yıl sürekli)	Kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanarak kamuoyuna duyurulmuştur.
Bİ 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 Cal. Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Kamu İdarelerince Haz. Faaliyet Raporları Hk. Yönetmelik (md. 10)	Bİ 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 sürekli)	Raporlar mevzuatın öngördüğü sürede web sayfasında yayımlanmıştır.
<b>Bİ 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 15.5	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 Üniversitemizde kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Bİ 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 sürekli)	Başbakanlık 2005/7 sayılı genelgesine ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun kayıt ve arşivleme yapılmakta olup, mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlanmıştır. Üniversitemizde kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile evraklar kayıt altına alınmaktadır.
<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 16.1	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	Bİ 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacaktır.	Genel Sekreterlik	İlgili Birimler	Bildirim formatı	31.12.2020 (Her yıl sürekli)	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakta olup, uygulamada makul güvence sağlanmıştır.

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 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	31.12.2021 (Her yıl sürekli)	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakta olup, uygulamada makul güvence sağlanmıştır.
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			31.12.2021 (Her yıl sürekli)	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildirimden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler tarafından gerekli özen gösterilmiştir. Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bu şart için makul güvence sağlanmıştır.

**KISALTMALAR**

DSİM: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

## 5- İZLEME STANDARTLARI

Ek-5

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	<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 yöntemi 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	31.12.2021 (Her yıl sürekli)	Üniversitemiz İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu Kamu İç Kontrol Rehberi doğrultusunda her yıl hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmekte ve web adresinde duyurulmaktadır.
İ 18	<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.	31.12.2021 (Her yıl sürekli)	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 sürekli)	
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 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 sürekli)	Bu şart için uygulamada makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

## KISALTMALAR

DSİM: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü



## İç Kontrol Eylem Planı Revize Edilen Eylem

Ek-6

## 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>Bİ 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 15.6	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	Bİ 15.6.1	Kurum Arşivi oluşturulacak ve birim arşivlerinin eksiklikleri giderilecek.	Genel Sekreterlik İMİD	Tüm Birimler,DSİM	Kurum arşivi.	31.12.2023	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 17.01.2022 tarih ve 121368 sayılı yazısı ile Üniversitemizde merkezi arşiv kurulması eyleminin 31.12.2023 tarihinde tamamlanması öngörülmektedir.
<b>KISALTMALAR</b>									
DSİM: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü									