

1- KONTROL ORTAMI							
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	DURUMU	AÇIKLAMA
KOS 1	1.Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.	KOS 1					
KOS 1.1	1.1.İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	KOS 1.1.1	İç kontrol sistemi, süreci ve yapılacak faaliyetler, oluşturulan çalışma gruplarına anlatılacak, üst yönetime bu konuda sürekli bilgi verilecek ve iç kontrol eylem planı tüm birimlere ve tüm personele duyurulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	TAMAMLANMADI - DEVAM EDİLMEKTE-	İç kontrol sistemi, sistem içerisinde oluşturulan mekanizmalar ve bu kapsamda yürütülen faaliyetler Üniversitemiz üst yönetimine, akademik birimlerin yöneticilerine ve idari birim yöneticilerine ayrı ayrı bilgilendirme sunumları ile anlatılmıştır. Ayrıca, iç kontrol ve risk yönetimi ile kullanılmakta olan yönetim sistemi hakkında 3 ayrı kitapçık hazırlanarak, tüm personelimize dağıtılmıştır.
		KOS 1.1.2	İç kontrol sistemi ve işleyişinin tüm personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi temin edilecektir. İç kontrolün sahiplenilmesi ve sürece destek olunması için eğitimlerin verilmesine devam edilecektir.	SGDB	PDB	TAMAMLANMADI - DEVAM EDİLMEKTE-	İç kontrole ilişkin eğitimlerin verilmesine devam edilmekte olup İç Kontrol ve Risk Yönetimi Uygulamalarının tüm birimlerimizde görev yapmakta olan personelimizce etkin bir şekilde yönetilmesini sağlamak, sistemin kullanılmasının yaygınlaştırılması amacıyla Şubat 2016 ayı içerisinde toplam 155 personelin katılımının sağlandığı eğitim toplantıları düzenlenmiştir.
		KOS 1.1.3	İç kontrol sistemi ve işleyişi ve iç kontrolle ilgili her türlü düzenleyici işlemler hakkında bilgilendirme faaliyetleri (eğitim, seminer, kurumun web sayfasında bilgi verilmesi vs.) yapılacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	TAMAMLANMADI - DEVAM EDİLMEKTE-	Üniversitemiz düzeyinde, tüm birimleri kapsayacak ve her bir birimin web sayfası içerisinde doğrudan bağlantı yapılabilecek şekilde web sayfası oluşturulmuştur. İç kontrol ve risk yönetimi ile ilgili yapılan faaliyetler ve gerçekleştirilen etkinliklere, içerikleriyle birlikte web sayfasında yer verilmektedir.
KOS 1.2	1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	KOS 1.2.1	İç kontrol sisteminin önemi ve sürecin gerekliliği hakkında Üst Yöneticilere ve çalışma gruplarına verilen bilgilendirmeler ve yapılan sunumlar neticesinde öngörülen faaliyetler, imzaya yetkili yöneticiler tarafından uygulamaya geçirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	TAMAMLANMADI - DEVAM EDİLMEKTE-	İç kontrol ve risk yönetimi sisteminin birimlerde personel tarafından uygulanması ve beklenen tutum ve davranışların kazandırılması için çalışmalar devam etmektedir. Ancak birimlerce, iç kontrol sisteminin uygulanmasına yönelik birim düzeyinde herhangi bir çalışma yapılmamıştır.
		KOS 1.2.2	Yönetici personel, tutum ve davranışları, yapacakları örnek uygulamalarla iç kontrol sisteminin uygulanmasında diğer tüm personele örnek olacaklardır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	TAMAMLANMADI - DEVAM EDİLMEKTE-	
KOS 1.3	1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	KOS 1.3.1	Etik Üst Kurulu, Akademik ve İdari Etik Komisyonları oluşturulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	TAMAMLANMADI	Akademik Etik Komisyonu oluşturulmuş olup, idari etik komisyonunun oluşturulması hakkında herhangi bir işlem yapılmamıştır.
		KOS 1.3.2	Üniversite etik ilkeleri oluşturulacak ve etik yönergesi hazırlanacaktır.	Etik Kurul-Etik Komisyonları-PDB	Tüm Birimler	TAMAMLANMADI	Etik ilkeleri, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik belirtilmiştir. Bunun dışında herhangi bir ilke belirlenmediği gibi etik yönergesi hazırlanmamıştır.
		KOS 1.3.3	Üniversitemiz etik ilkeleri tüm personele duyurulacak; personele etik konusunun önemini anlatan eğitim ve sunumlar verilerek, etik kuralların personel tarafından benimsenmesi sağlanacaktır.	Etik Kurul-PDB	Tüm Birimler	TAMAMLANMADI - DEVAM EDİLMEKTE-	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereğince idari personel tarafından imzalanması gereken Etik Sözleşmesinin akademik ve idari birimlerde görev alan tüm idari personelin imzalanması için birimlere gönderilmiştir.
		KOS 1.3.4	Akademik birimlere yayın etiği ile ilgili seminerler düzenlenecektir.	Etik Kurul/Komisyon	Tüm Birimler	TAMAMLANMADI	Düzenlenmemiştir.
		KOS 1.3.5	Aday memurları yetiştirmek için hizmet içi eğitimler verilecek olup; bu eğitimlerde etik değerlere yer verilecektir.	Etik Kurul-PDB	Tüm Birimler	TAMAMLANDI - İZLEMEDE-	Aday memur eğitim programında, etik dersine yer verilmesi sağlanmış olup, etik değerlere ilişkin eğitimler vermeye devam edilmektedir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	DURUMU	AÇIKLAMA
KOS 1.4	1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	KOS 1.4.1	Üniversitemiz faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belgelere kolaylıkla ulaşılabilmesi sağlanacak, faaliyetler; dürüstlük, açıklık ve hesap verebilirlik ilkeleri esas alınarak yürütülecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	TAMAMLANDI -İZLEMEDE-	Üniversitemizde kamu kaynaklarının performans hedeflerine dayalı olarak kullanımı, çeşitli açılardan verimlilik düzeyleri ve kullanılan kaynaklar karşılığında elde edilen sonuçlarla ilgili olarak yönetim bilgi sistemleri kullanılmakta ve gerçekleştirilen faaliyetler belirli dönemlerde kamuoyuna ve kurum içerisinde çeşitli seviyelerde raporlamalar yapılmaktadır.
		KOS 1.4.2	Üniversitemiz stratejik planı, 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	Tüm Birimler	TAMAMLANDI -İZLEMEDE-	2015 yılı Performans Programı Ocak ayı içerisinde yayımlanmıştır. 2014 yılı İdare Faaliyet Raporu 2015 Şubat ayı içerisinde yayımlanmıştır.
		KOS 1.4.3	Kurumun stratejik planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak izleme, raporlama ve değerlendirme yapılacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	TAMAMLANDI -İZLEMEDE-	Stratejik amaç ve hedeflerin gerçekleştirme durumları ile performans programı dahilindeki hedeflere ilişkin gerçekleştirme durumları belirlenen dönemlerde izlenmekte, değerlendirilmekte ve üst yönetime raporlanmaktadır.
		KOS 1.4.4	Faaliyetlerin şeffaflık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda yapılması için düzenlemeler yapılacaktır. Yapılan işlemlerde mevzuat hükümlerine uygun olarak standardizasyon getirilecektir. Yapılan düzenlemeler ve faaliyetler yazılı ve görsel olarak tüm paydaşlara ulaştırılacaktır. Bilgi Edinme Kanunu'nun Üniversitemizde etkin bir şekilde işletilmesi sağlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	TAMAMLANMADI -DEVAM EDİLMEKTE-	Şeffaflık ve saydamlığı tesis etmek amacıyla, yasal ve kurumsal düzenlemelere uyumlu süreçler ve iş akış şemaları belirlenerek süreç çalışmaları tamamlanmıştır. Risk Yönetimi çerçevesinde süreçlerdeki ilgili riskler ve gerek duyulan iyileştirme planları ile belirlenmiştir. Kamu hizmeti standartları ile birimlerimizce gerçekleştirilmekte olan işlemler ve gerçekleştirme süreleri kamuoyu ile paylaşılmıştır. Faaliyetlerde dürüstlük ve saydamlığın sağlanması için etik konusunda çalışmalar yapılmamıştır.
KOS 1.5	1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	KOS 1.5.1	Üniversitemiz içinde uygun yerlere dilek/şikayet kutusu konulacaktır.	İlgili Birim	Tüm Birimler	TAMAMLANDI -İZLEMEDE-	Üniversitemiz eğitim binalarında bireysel öneri istek ve memnuniyet kutucukları konulmuştur. Bununla birlikte, 2013 yılından itibaren fayda maliyet analizi çerçevesinde yapılan değerlendirmeler sonucunda web üzerinden taleplerin toplanmasına ağırlık verilmiştir.
		KOS 1.5.2	Üniversitemiz hizmetlerinden yararlananların şikayet ve önerileri ilgili birimlerce değerlendirilecek ve gerekli önlemler alınacaktır.	İlgili Birim	Tüm Birimler	TAMAMLANDI -İZLEMEDE-	Birimlerce gerçekleştirilen hizmetlere yönelik Öğrenci Memnuniyet anketleri ile anket sonuçlarının ortaya koyduğu memnuniyet düzeyleri tüm birimlere ve üst yönetime raporlanmıştır. Bireysel öneri sistemi vasıtasıyla öğrenciler, personel ve diğer paydaşlardan gelen öneri ve şikayetlerle ilgili birimlerce değerlendirmeler yapılmış ve sonucunda sistemin performansına yönelik olarak Temmuz ayında üst yönetime raporlamada bulunulmuştur.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	DURUMU	AÇIKLAMA
KOS 1.6	1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	KOS 1.6.1	İdarenin faaliyetlerinin etkili ve verimli bir şekilde yapıldığını tahahhüt eden Birim ve İdare Faaliyet Raporu eki İç Kontrol Güvence Beyanı Üst Yönetici/Harcama Yetkilisi/Mali Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından imza altına alınacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	TAMAMLANDI -İZLEMEDE-	Diğer geçmiş yıllarda olduğu gibi 2015 yılında da gerçekleştirilmiştir.
		KOS 1.6.2	Yapılan faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için bu amaca yönelik mevzuatın yanı sıra konuyla ilgili akademik yayınlar takip edilerek; diğer uygun düzenlemelerin uygulamaya konulması sağlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	TAMAMLANDI -İZLEMEDE-	Üniversitemiz faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için performans yönetim sistemi, iç kontrol yönetim sistemi, öğrenci ve personel yönetim sistemleri kullanılmaya başlanmıştır. Ayrıca bu amaçla faaliyetlere ilişkin bazı formlar oluşturularak kullanılmaktadır.
		KOS 1.6.3	Yönetim bilgi sistemleri ile elektronik döküman sistemi kurulacaktır.	SGDB-BIDB	Tüm Birimler	TAMAMLANMADI -DEVAM EDİLMEKTE-	2016 yılı içerisinde bilgilerin doğru ve güvenilir olmasını sağlamak için Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi kurulumu çalışmaları devam etmektedir.
KOS 2	<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					
KOS 2.1	2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	KOS 2.1.1	Üniversitemizin misyon ve vizyonu belirlenecek ve tüm personel tarafından sahiplenmesi sağlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	TAMAMLANDI.	
		KOS 2.1.2	Üniversite misyon ve vizyonu kapsamında, Akademik ve İdari birimlerin misyon ve vizyon belirleme çalışmalarına başlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler		
		KOS 2.1.3	Üniversitemiz stratejik planında ve idare faaliyet raporunda idarenin misyonu ve vizyonu, temel ilkeleri yazılı olarak belirtilecektir.	SGDB	Tüm Birimler		
		KOS 2.1.4	Oluşturulan misyon, vizyon ve ilkeler, temel politikalar, tüm faaliyetleri kapsayacak şekilde olacak ve Üniversitemiz faaliyetleri bu kapsamda yerine getirilecektir.	SGDB	Tüm Birimler		
KOS 2.2	2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	KOS 2.2.1	Belirlenen misyon, vizyon, İlkeler ve temel politikaları gerçekleştirme amacına uygun olarak Üniversitemiz idari ve akademik birimleri ve bu birimlerin alt birimlerini de kapsayacak şekilde görev tanımları, yetki ve sorumlulukları yazılı olarak tanımlanacak olup, düzenleme yönerge şeklinde uygulamaya konulacak ve tüm paydaşlara yazılı ve internet üzerinden duyurulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	TAMAMLANDI.	
KOS 2.3	2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	KOS 2.3.1	Görev tanımlarına paralel olarak, Akademik ve idari personelin yapacakları iş ve işlemlerin zamanında ve etkin bir şekilde yerine getirebilmesi için süreç iş ve akış şemaları uygulamaya konulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	TAMAMLANMADI	Üniversitemiz tüm akademik ve idari birimleri için birimlerle eşgüdüm halinde bireysel görev tanımları oluşturulmuş, birimlerce personele tebliğ edilmiştir. Bununla birlikte görev dağılım çizelgeleri oluşturulmamıştır.
KOS 2.4	2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	KOS 2.4.1	Üniversitemizin ile birimlerin teşkilat şemaları görev tanımlarına uygun olarak oluşturulacak olup, sorumluluğun alt personele yayılması sağlanacak ve birimler arasında fonksiyonel görev dağılımı yapılacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	TAMAMLANDI.	
		KOS 2.4.2	Üniversitemizin ve birimlerin teşkilat şemasına göre görev dağılımı yapılarak, personele duyurulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler		
KOS 2.5	2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	KOS 2.5.1	Yetki ve sorumluluğun birimler arasındaki ve birim içerisindeki dağılımı, yürütülen iş ve işlemlerin hesap verebilirlik, ölçülebilirlik, şeffaflık ve saydamlığı sağlayacak ölçütler hayata geçirilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	TAMAMLANDI.	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	DURUMU	AÇIKLAMA																																																																		
KOS 2.6	2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	KOS 2.6.1	Birim yöneticileri hassas görevleri belirleyip listelerini çıkaracaktır.	Tüm Birimler	SGDB	TAMAMLANDI.	Münhasıran bir çalışma yapılmamakla birlikte, risk yönetimi çalışmaları çerçevesinde, riski yüksek ve çok yüksek olan, hasas olarak nitelendirilebilecek görevlere ilişkin eylem planları belirlenmiştir.																																																																		
		KOS 2.6.2	Hassas görevlere ilişkin prosedür tespit edilerek personele duyurulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler			KOS 2.7	2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	KOS 2.7.1	Bilgi Yönetim Sistemi Yazılımı gerçekleştirilecek ve her türlü evrakın izlenmesine imkan verecek şekilde program oluşturulacaktır.	BİDB	SGDB	TAMAMLANMADI	Mevcut Bilgi Yönetim sistemleri ile izleme mekanizmaları kurulmuş olup, elektronik belge yönetim sisteminin Üniversite iletilmesiyle çalışmalar tamamlanmış olacaktır.	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						KOS 3.1	3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	KOS 3.1.1	Üniversitenin misyonu, vizyonu, temel ilke ve politikalarını gerçekleştirmeye yönelik olarak İnsan Kaynakları Yönetimi Stratejisi oluşturulacaktır.	PDB-SGDB	Tüm Birimler	TAMAMLANMADI	Herhangi bir çalışma yapılmamıştır.	KOS 3.2	3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	KOS 3.2.1	Tüm birimler her yıl personel için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip ilgili birime bildireceklerdir.	Tüm Birimler	PDB	TAMAMLANDI.		KOS 3.3	3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	KOS 3.3.1	Kabul görmüş mesleki kriterlerin yanında belirlenecek özel mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar Personel Daire Başkanlığı ve ilgili birimler tarafından yürütülecektir.	Tüm Birimler	PDB	TAMAMLANMADI	İç kontrol ve risk yönetimi çalışmaları kapsamında oluşturulan görev tanımlarında ilgili göreve ilişkin yetkinlikler belirlenmiştir.	KOS 3.4	3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	KOS 3.4.1	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselmesi; mevzuat, objektif performans ölçütleri ve etik ilkelerinin uygulanması ile liyakat ilkesine riayet edilecektir.	PDB	Tüm Birimler	TAMAMLANMADI	Bireysel Performans Göstergeleri oluşturulmamıştır.	KOS 3.4.2	Performans ölçütlerine ilişkin bireysel performans gösterge sonuçları dikkate alınacaktır.	PDB	SGDB	KOS 3.5	3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	KOS 3.5.1	Tüm birimlerin görüşü alınmak sureti ile ayrıntılı eğitim programı hazırlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler	TAMAMLANMADI - DEVAM EDİLMEKTE-		KOS 3.5.2	Üniversitemiz Birim Yöneticileriyle mevzuattan kaynaklanan değişikliklerin ve genel anlamda tüm konuların konuşulup tartışılması amacıyla her yıl bir toplantı yapılacaktır.	PDB	Tüm Birimler		KOS 3.5.3
KOS 2.7	2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	KOS 2.7.1	Bilgi Yönetim Sistemi Yazılımı gerçekleştirilecek ve her türlü evrakın izlenmesine imkan verecek şekilde program oluşturulacaktır.	BİDB	SGDB	TAMAMLANMADI	Mevcut Bilgi Yönetim sistemleri ile izleme mekanizmaları kurulmuş olup, elektronik belge yönetim sisteminin Üniversite iletilmesiyle çalışmalar tamamlanmış olacaktır.																																																																		
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																																																																							
KOS 3.1	3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	KOS 3.1.1	Üniversitenin misyonu, vizyonu, temel ilke ve politikalarını gerçekleştirmeye yönelik olarak İnsan Kaynakları Yönetimi Stratejisi oluşturulacaktır.	PDB-SGDB	Tüm Birimler	TAMAMLANMADI	Herhangi bir çalışma yapılmamıştır.																																																																		
KOS 3.2	3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	KOS 3.2.1	Tüm birimler her yıl personel için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip ilgili birime bildireceklerdir.	Tüm Birimler	PDB	TAMAMLANDI.																																																																			
KOS 3.3	3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	KOS 3.3.1	Kabul görmüş mesleki kriterlerin yanında belirlenecek özel mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar Personel Daire Başkanlığı ve ilgili birimler tarafından yürütülecektir.	Tüm Birimler	PDB	TAMAMLANMADI	İç kontrol ve risk yönetimi çalışmaları kapsamında oluşturulan görev tanımlarında ilgili göreve ilişkin yetkinlikler belirlenmiştir.																																																																		
KOS 3.4	3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	KOS 3.4.1	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselmesi; mevzuat, objektif performans ölçütleri ve etik ilkelerinin uygulanması ile liyakat ilkesine riayet edilecektir.	PDB	Tüm Birimler	TAMAMLANMADI	Bireysel Performans Göstergeleri oluşturulmamıştır.																																																																		
		KOS 3.4.2	Performans ölçütlerine ilişkin bireysel performans gösterge sonuçları dikkate alınacaktır.	PDB	SGDB																																																																				
KOS 3.5	3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	KOS 3.5.1	Tüm birimlerin görüşü alınmak sureti ile ayrıntılı eğitim programı hazırlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler	TAMAMLANMADI - DEVAM EDİLMEKTE-																																																																			
		KOS 3.5.2	Üniversitemiz Birim Yöneticileriyle mevzuattan kaynaklanan değişikliklerin ve genel anlamda tüm konuların konuşulup tartışılması amacıyla her yıl bir toplantı yapılacaktır.	PDB	Tüm Birimler																																																																				
		KOS 3.5.3	Eğitim ihtiyacının tedariki öncelikle kurum içerisinde ilgili alanda uzmanlaşmış kişi ya da birimlerden; kurum içinden tedariki mümkün olmaz ise kurum dışından alanında uzman kuruluş veya kişilerden sağlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler																																																																				

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	DURUMU	AÇIKLAMA
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.	KOS 3.6.1	Personelin yeterliliği ve performansı, mevcut mevzuatın öngördüğü çerçevede bağlı olduğu yöneticisi tarafından yılda en az bir kez değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	PDB	TAMAMLANMADI	Herhangi bir çalışma yapılmamıştır.
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.	KOS 3.7.1	Performans değerlendirilmelerinde yüksek performans gösteren personel hakkında mevzuatta yer alan ödül ve takdirnameye ilişkin hükümler işletilmek sureti ile işlem tesis edilecektir.	PDB	SGDB	TAMAMLANMADI	Personelin performansının değerlendirilmesi ile ilgili bir sistem oluşturulamamıştır.
		KOS 3.7.2	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personelin performansının artırılması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa ilgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları veya daha uygun yerlerde görevlendirilmeleri sağlanacaktır.	İlgili Komisyon	PDB		
KOS 3.8	3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	KOS 3.8.1	Üniversitemize ait personel mevzuatı, değişen genel mevzuata uyum veya ortaya çıkmış ihtiyaçları karşılamak amacıyla yılda en az 1 kez gözden geçirilecektir.	PDB	Tüm Birimler	TAMAMLANMADI	Çalışmalar devam etmektedir.
		KOS 3.8.2	Personel yönetimine ilişkin düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.	PDB	Tüm Birimler		
KOS 4	4- Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.	KOS 4					
KOS 4.1	4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	KOS 4.1.1	İmza ve onay mercileri İmza Yetkileri Yönergesi ile tüm Üniversitemizin birimleri itibarıyla belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	TAMAMLANDI.	
		KOS 4.1.2	İmza Yetkileri Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere bildirilecektir.	SGDB	Tüm Birimler		
KOS 4.2	4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	KOS 4.2.1	Yetki devirleri, Üst Yöneticinin de görüşleri alınmak suretiyle devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere bildirilecektir.	Tüm Birimler	SGDB	TAMAMLANMADI	Herhangi bir çalışma yapılmamıştır.
		KOS 4.2.2	Yetki devri; yetki devrinin sınırlarına, devredilen yetkinin önemine ve riskine, yetki devrini belirleyen süreçlerde sorumlulukların yetki ile orantılı olmasına ve yetki devrinde yetki devredilecek kişide bulunacak asgari bilgi, deneyim ve nitelikler gibi hususlara dikkat edilerek yapılacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	TAMAMLANMADI	Herhangi bir çalışma yapılmamıştır.
KOS 4.3	4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	KOS 4.3.1	Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan devredilecektir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	Tüm Birimler	SGDB	TAMAMLANMADI	Herhangi bir çalışma yapılmamıştır.
KOS 4.4	4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	KOS 4.4.1	Devredilecek yetkinin verimli ve etkin bir şekilde kullanımı için ilgili personelin deneyim ve yeteneğe sahip olmasına yönelik düzenleme yapılacaktır ve asildeki şartlar gözönünde bulundurulacaktır.	Tüm Birimler	PDB	TAMAMLANMADI	Herhangi bir çalışma yapılmamıştır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	DURUMU	AÇIKLAMA
<b>2- RİSK DEĞERLENDİRME</b>							
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					
RD 5.1	5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	RD 5.1.1	Üniversitemizin, misyon ve vizyonunu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans göstergelerini ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlanacak ve mevzuatta belirtilen tarihte yürürlüğe girecektir.	SGDB	Tüm Birimler	TAMAMLANDI - İZLEMEDE-	
		RD 5.1.2	Önemli faaliyetler kurum düzeyindeki hedefler ve stratejik plan ile yeterince ilişkilendirilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	TAMAMLANDI - İZLEMEDE-	
RD 5.2	5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	RD 5.2.1	İdare performans programı hazırlanması için her birim SGDB ile eşgüdüm halinde birim Performans Programı'nı hazırlayacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	TAMAMLANDI - İZLEMEDE-	
		RD 5.2.2	Üniversitemizde yürütülecek faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı diğer birimlerle işbirliği yapmak suretiyle Strateji Geliştirme Başkanlığının koordinatörlüğünde hazırlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler		
		RD 5.2.3	Mevzuat gereği, Üniversitemiz Stratejik Planı ve Performans Programı'nın yürürlüğe girmesi sonucunda Üniversitemiz Stratejik Plan ve Performans Programı ile eşgüdüm halinde bütçe hazırlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler		
RD 5.3	5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	RD 5.3.1	Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için periyodik dönemler halinde kontroller yapacaktır. Bu kapsamda; Stratejik Plan ve Performans Programı'nın gerçekleştirme durumları periyodik olarak kamuoyuna açıklanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	TAMAMLANDI - İZLEMEDE-	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	DURUMU	AÇIKLAMA
RD 5.4	5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	RD 5.4.1	Birim Faaliyet Raporu ve Üniversitemiz Faaliyet Raporu hazırlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	TAMAMLANDI - İZLEMEDE-	
		RD 5.4.2	Üniversitenin faaliyet raporu kamuoyuna yazılı ve internet üzerinden duyurularak kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler		
RD 5.5	5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	RD 5.5.1	Birimler hedeflerini, stratejik plana uygun olarak; spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde belirleyecektir.	Tüm Birimler	SGDB	TAMAMLANDI - İZLEMEDE-	
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					
RD 6.1	6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	RD 6.1.1	Üniversitemizin kurumsal hedeflerine ulaşılmasına yönelik katılımcı yöntemlerle ve sürekli risk değerlendirme yapılarak tespit edilecek risklerin envanteri çıkarılacak ve süreç bazlı çalışmalarda uygun kontrol noktalarının oluşturulmasıyla risklerin gerçekleşmesi önlenmeye çalışılacaktır.	SGDB-İç Den. Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler	TAMAMLANDI İZLEMEDE	
		RD 6.1.2	Tespit edilen risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik birimlerce eylem planları hazırlanacaktır.	SGDB-İç Den. Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler		
RD 6.2	6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	RD 6.2.2	Her birim kendi yapacağı risk değerlendirmesine göre risk alanları belirleyecek, risk kriterlerinin ve değerlendirme ölçeğinin tanımlanmasını yaparak birimde yürütülen her bir işin risk kriterleri, katsayıları ve ağırlığına göre risk analizi yapacaklardır.	SGDB-İç Den. Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler	TAMAMLANDI -İZLEMEDE-	
		RD 6.2.3	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, belirlenen risklere karşı alınacak önlemler, ilgili birimlere gönderilecek; önleyecek işlemler belirlenerek, eylem planları oluşturulacaktır. Değerlendirme sonucunda risklerin % ağırlığı tespit edilerek yapısal risk düzeyleri belirlenecektir.	SGDB-İç Den. Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler		
RD 6.3	6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	RD 6.3.1	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, risk belirleme komisyonunca, belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilerek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	SGDB-İç Den. Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler	TAMAMLANDI -İZLEMEDE-	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	DURUMU	AÇIKLAMA
<b>3- KONTROL FAALİYETLERİ</b>							
<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.	<b>KF 7</b>					
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.	KF 7.1.1	Her harcama birimi tarafından iş süreçleri çıkarılacak, çıkarılan süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Tüm Birimler	SGDB-İç Den. Birimi Başkanlığı	TAMAMLANDI-İZLEMEDE	
		KF 7.1.2	Süreç içerisinde rol alan her bir görevlinin görevlerinin kendilerine açık, net ve anlaşılır şekilde yazılı olarak verilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB-İç Den. Birimi Başkanlığı		
		KF 7.1.4	Her bir faaliyetin gerçekleştirilmesinde farklı risklerle karşılaşılacağından, bu riskler için kontrol, strateji ve yöntemlerden uygun olanların ayrı ayrı belirlenen kontrol prosedürlerinin süreç akış şemalarına eklenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB-İç Den. Birimi Başkanlığı		
		KF 7.1.6	Her bir faaliyet ve risk için uygun kontrol strateji yöntemleri belirlenecek; riskleri önleyici ve düzeltici yöntemler iş süreçlerine yerleştirilecektir.	Tüm Birimler	SGDB-İç Den. Birimi Başkanlığı		
KF 7.2	7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	KF 7.2.1	İhtiyaç duyulan alanlardaki kontroller; işlem öncesi kontrolü, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolü de kapsayacak şekilde yapılacaktır.	Tüm Birimler	SGDB-İç Den. Birimi Başkanlığı	TAMAMLANMADI-DEVAM EDİLMEKTE-	Risk Yönetimi çalışmaları ile risklerin beklenen düzeye indirilmesi için gerekli kontrol faaliyetleri belirlenmiş olup, uygun görülenler yıl içerisinde uygulamaya konulmaktadır.
KF 7.3	7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	KF 7.3.1	Üniversitemiz tüm birimlerinin, belirli aralıklarla kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasabe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılacaktır.	İMİD	Tüm Birimler	TAMAMLANDI-İZLEMEDE-	
KF 7.4	7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	KF 7.4.1	Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB-İç Den. Birimi Başkanlığı	TAMAMLANDI-İZLEMEDE-	
		KF 7.4.2	Kontrollerde riskli alanlar seçilecek, her bir süreç için kontrol yapılmayacaktır.	Tüm Birimler	SGDB-İç Den. Birimi Başkanlığı		
<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.	<b>KF 8</b>					



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	DURUMU	AÇIKLAMA
KF 8.1	8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	KF 8.1.1	Üniversitemiz faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürler ve dokümanlar mevzuata uygun, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir olacak şekilde hazırlanarak bir dizi pusulası halinde personelin erişimine sunulacak ve güncel kalması sağlanacaktır. Yapılan her bir işlemin yapıldığına dair belge üretilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	TAMAMLANMADI -DEVAM ETMEKTE-	Üniversitemiz faaliyetleri ile mali karar ve işlemlere yönelik alt süreç ve iş akış şemaları oluşturulmuş ve uygulamaya konulmuştur. Ayrıca, bu faaliyet ve işlemlere ilişkin risklerin olması halinde eylem planları dahilinde ek/yeni yazılı prosedürler belirlenmektedir.
KF 8.2	8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	KF 8.2.1	Üniversitemizde belirlenen tüm prosedürler ve dokümanların, İtranet ortamında yetkilendirilecek personelin erişimine açık bir şekilde bulundurulması sağlanacak, İtranet ortamında bulunan bilgilerin güncelleme ve revizyon işlemlerinden ilgili birimler sorumlu olacaktır.	Tüm Birimler	SGDB- BİDB	TAMAMLANMADI	Herhangi bir çalışma yapılmamıştır.
KF 8.3	8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	KF 8.3.1	Akademik ve idari birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini sağlamak üzere, belirlenen prosedürleri gözden geçirecek, ilgili dokümanları güncelleyecektir.	Tüm Birimler	SGDB-BİDB	TAMAMLANMADI - DEVAM EDİLMEKTE-	İç kontrol ve Risk Yönetimi çerçevesinde, alt süreç ve iş akış şemalarının yasal ve kurumsal düzenlemelere uygunluğu 2016 yılından itibaren periyodik olarak gözden geçirilmeye başlanacaktır.
<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 paylaşılmalıdır.	<b>KF 9</b>					
KF 9.1	9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	KF 9.1.1	Hata, eksiklik, yanlışlık ve usulsüzlükleri önlemek için işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve incelenmesinin farklı kişilerce yapılması sağlanarak kontrol sorumluluğunun dağıtılması sağlanacak, böylece karşılıklı kontrol ve dengeleme etkinliği sağlanmış olacaktır. Yeterli sayıda personelin olmaması halinde personelin rotasyona tabi tutulması sağlanarak personelin bir işlemin tüm yönleriyle uğraşması engellenmeye çalışılacaktır.	Tüm Birimler	PDB	TAMAMLANMADI - DEVAM EDİLMEKTE-	Kayıtlara ve kaynaklara, yalnızca yetkili personel tarafından erişimin sağlanacağı şekilde yönetim bilgi sistemlerinin uygulanma olanağı sağlanmıştır. Diğer konularda herhangi bir çalışma yapılmamıştır.
		KF 9.1.2	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	SGDB		
		KF 9.1.3	Yetkisiz giriş ve kayıp risklerini önlemek için kayıtlara ve kaynaklara giriş,yetkili personel ile sınırlandırılacaktır.	Tüm Birimler	BİDB		
KF 9.2	9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	KF 9.2.1	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır. Mali işlemlerle (Ör: ihale işlemi) ilgili düzenlemeler ve görevlendirmelerde görevler ayrılığı standardına ilişkin düzenlemelere dikkat edilerek komisyonların oluşturulması sağlanacaktır. (Ör: satın alma işlemi ile muayene ve kabul işlemlerinde aynı personelin görevlendirilmemesi.)	Tüm Birimler	Tüm Birimler	TAMAMLANMADI	Herhangi Bir Çalışma Yapılmamıştır.
<b>KF 10</b>	<b>10.Hiyerarşik Kontroller:</b> Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.	<b>KF 10</b>					
KF 10.1	10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	KF 10.1.1	Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılacak, süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanarak uygulanacaktır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol edeceklerdir. Mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanacak ve Üst Yönetici onayı alınacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	TAMAMLANMADI -DEVAM ETMEKTE-	Prosedürlerin etkin şekilde yerine getirilmesi için, yöneticilerin birim çalışanları tarafından yapılan işlemlerin izlenmesi için performans göstergeleri geliştirilecektir.
		KF 10.1.2	Yöneticiler tarafından iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve prosedürlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği konusunda sürekli olarak izleme yapılacaktır.	Tüm Birimler	SGDB		

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	DURUMU	AÇIKLAMA
		KF 10.1.3	Kritik alanlarda üst düzey yöneticiler tarafından örnekleme ve benzeri yöntemlerle inceleme yapılacak, iş ve işlemlerin doğru yapılıp yapılmadığı kontrol edilecek var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB		
KF 10.2	10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	KF 10.2.1	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır.	Tüm Birimler	SGDB-İç Den. Birimi Başkanlığı	TAMAMLANMADI -DEVAM EDİLMEKTE-	Çalışmalar devam etmektedir.
		KF 10.2.2	Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacak, iş ve işlemlerin doğru yapılıp yapılmadığı kontrol edilecek var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB-İç Den. Birimi Başkanlığı		
<b>KF 11</b>	<b>11.Faaliyetlerin Sürekliliği:</b> İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.	<b>KF 11</b>					
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.	KF 11.1.1	Geçici veya sürekli nedenlerle boşalan görevleri yapacak personeldeki nitelikler, yeterlilikler yönergede belirtilmişse de personele yapacağı iş ile ilgili güncel doküman ve gerekli bilgiler, görevi yürütecek personele ayrılan personel tarafından iletilmesi yönetici gözetiminde sağlanarak, personelin göreve başladığında işin aksamasının önüne geçilecektir. Personelin izin dönüşünde de aynı süreç uygulanacaktır.	Tüm Birimler	PDB	TAMAMLANMADI -DEVAM EDİLMEKTE-	Çalışmalar devam etmektedir.
		KF 11.1.2	Sürekli veya çeşitli nedenlerle geçici olarak boşalan kadrolar aracılığıyla yürütülen görevlerin aksaması için gerekli tedbirler alınacaktır.	Tüm Birimler	PDB		
KF 11.2	11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	KF 11.2.1	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilecektir.	Tüm Birimler	PDB		
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.	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.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	TAMAMLANMADI -DEVAM ETMEKTE-	Yerine görevlendirilen kişiye personelin raporu hazırlayarak bilgi ve belgelerle birlikte bu raporu teslim etmesine yönelik çalışmaların tüm birimlerimize yaygınlaştırılması planlanmaktadır.
<b>KF 12</b>	<b>12.Bilgi Sistemleri Kontrolleri:</b> İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.	<b>KF 12</b>					
KF 12.1	12.1.Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	KF 12.1.1	Teknik bir heyet oluşturulup bilgi sistemlerinin kontrollerinin nelerden oluşması gerektiği bakımından doküman oluşturularak bu kontrollerin yapılması sağlanacak, teknik heyet sistem yazılımının kontrolleri, uygulama yazılımlarının geliştirilmesi, erişim kontrolleri, güvenlik programlaması ve planlaması ve öngörülmeyen bir durumun oluşması halinde önemli ve hassas verilerin korunması gibi konularda da çalışma yapacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	TAMAMLANMADI	Herhangi bir çalışma yapılmamıştır.
		KF 12.1.2	Kurum içi bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedürleri dokümanları hazırlanarak, Üst Yöneticiye onaylatılacaktır.	BİDB	Tüm Birimler		
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.	KF 12.2.1	Üniversitemiz bu standartla ilgili olarak 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 kurulacak ve uygulamaya konulacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	TAMAMLANMADI -DEVAM ETMEKTE-	Çalışmalar devam etmektedir.
KF 12.3	12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	KF 12.3.1	Bilgi güvenliği standardı olan ISO:27001 belgesi alınması için gerekli çalışmalar yapılacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	TAMAMLANMADI -DEVAM ETMEKTE-	Çalışmalar devam etmektedir.
		KF 12.3.2	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım yazılım ve iletişim altyapısı hazırlanacaktır.	BİDB	Tüm Birimler		

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	DURUMU	AÇIKLAMA
<b>4- BİLGİ VE İLETİŞİM</b>							
<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.	<b>Bİ 13</b>					
Bİ 13.1	13.1.İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Bİ 13.1.1	Teşkilat analizi çalışmaları yapılırken teşkilat yapısının yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemini sağlayacak şekilde yapılandırılmasına da dikkat edilecektir.	SGDB-BİDB	Tüm Birimler	TAMAMLANMADI - DEVAM ETMEKTE-	Teşkilat yapısının dikeyi iletişimin yanısıra yatay iletişimi kapsayacak şekilde yapılandırılması için çalışmalar devam etmektedir.
		Bİ 13.1.2	Kurum içi ve kurum dışı iletişim konusunda etkinlik ve başarı sağlanabilmesi için tüm çalışanlara görev ve sorumlulukları açıkça bildirilecek ve organizasyon içindeki iletişim kanallarının açık olmasına, bu konudaki engellemelerin ve sınırlamaların kaldırılmasına, esnek bir ulaşım/iletişim ortamı sağlanmasına ve kurum dışı iletişime açık olduğu hususunun deklare edilmesine dikkat edilecektir.	BİDB	Tüm Birimler	TAMAMLANMADI - DEVAM ETMEKTE-	Tüm çalışanların görev ve sorumlulukları açık bir biçimde ortaya konulmuş olup, yazılı ve sözlü olarak iletişim kanallarının açık olmasına özen gösterilmektedir.
		Bİ 13.1.3	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kurulması çalışmalarına devam edilecektir. (Birimler arası yazılı ve sözlü iletişim, e-posta, Üniversitemiz internet sitesi, bülten, birim internet siteleri)	BİDB	Tüm Birimler	TAMAMLANMADI - DEVAM ETMEKTE-	Kurum dışı ve kurumu içi yatay ve dikey iletişim sistemi Üniversitemiz web sayfasında bireysel öneri sisteminin kurulmasının yanısıra, bilgi edinme başvuruları ve memnuniyet anket sistemi yoluyla sağlanmaktadır.
		Bİ 13.1.4	Kurum içi iletişim kanallarının sözlü ve yazılı olarak etkin bir şekilde oluşturulmasına ve kurum dışı paydaşlar ve yetkili mercilerle de etkin bir iletişim kurulmasına çalışılacak. Bu sağlanırken bilişim ağı, kayıt sistemleri, bilgi işleme yöntemleri ve gerekli insan kaynağından yararlanılacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	TAMAMLANMADI - DEVAM ETMEKTE-	
Bİ 13.2	13.2.Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Bİ 13.2.1	Yöneticilerin ihtiyaç duyduğu bilgileri bulabilmesi için sistem geliştirilerek yeterliliği ve etkinliği konusunda değerlendirmeler yapılacaktır.	SGDB-BİDB	Tüm Birimler	TAMAMLANMADI - DEVAM ETMEKTE-	Yöneticilerin ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli kurumsal bilgiye sahip olmalarını sağlayacak nitelikte bilgi ve verileri içeren Performans Yönetimi ve İç Kontrol ve Risk Yönetimi sisteminin yanısıra diğer yönetim bilgi sistemlerinin Üniversitemizde kullanılması sağlanmaktadır. Tüm yönetim bilgi sistemlerinin entegre hale getirildiği yeni yönetim sistemi kullanıma alınmış olup, verilerin ve/veya bilgilerin güncel halde tutulması sağlanacaktır.
		Bİ 13.2.2	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde Yönetim Bilgi Sistemi tasarlanacaktır.	SGDB-BİDB	Tüm Birimler	TAMAMLANMADI - DEVAM ETMEKTE-	
		Bİ 13.2.3	Bilgi ve raporlama kapasitesini ve kalitesini artırılması için hazırlanacak olan dokümanların (akış şemaları, bilgi bankaları vb.) kolayca ulaşılabilir ve güncel olması sağlanacaktır. Bu amaçla, Üniversitemizde Yönetim Bilgi Sistemi kurulması çalışmaları en kısa sürede tamamlanacaktır.	SGDB-BİDB	Tüm Birimler	TAMAMLANMADI - DEVAM ETMEKTE-	
		Bİ 13.2.4	Üniversitemizde kağıt ortamında bulunan dokümanlar elektronik belge haline dönüştürülecektir. Belgelerin tanımlanan iş akışları ile dolaşımı yönetilerek, bu belgeleri doküman ambarları içerisinde güvenli bir şekilde saklanması ile belge ve bilgi kaynaklarına hızlı ve etkin ulaşım sağlanacaktır.	SGDB-BİDB	Tüm Birimler	TAMAMLANMADI - DEVAM ETMEKTE-	
Bİ 13.3	13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bİ 13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	TAMAMLANDI -İZLEMEDE-	
		Bİ 13.3.2	Bilgi işleme üzerindeki kontroller (Bilgisayar girişi yapılan verilerin kullanıma hazır olup olmadıklarının test edilmesi, işlemlerin rakamsal olarak muhasebeleştirilmesi vb.) sürekli yapılacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	TAMAMLANDI -İZLEMEDE-	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	DURUMU	AÇIKLAMA
Bi 13.4	13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Bi 13.4.1	Üst Yönetim ve Harcama birimleri, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde yazılım programı geliştirilerek ilgili birimce gerekli yetkilendirmeler yapılacaktır.	SGDB-BİDB	Tüm Birimler	TAMAMLANDI -İZLEMEDE-	
Bi 13.5	13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Bi 13.5.1	Kurumun yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacaktır.	SGDB-BİDB	Tüm Birimler	TAMAMLANDI -İZLEMEDE-	
Bi 13.7	13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Bi 13.7.1	Üniversitede, personelin değerlendirme, personelin öneri ve sorunlarını belirtebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacaktır.	Tüm Birimler	SGDB-BİDB	TAMAMLANDI -İZLEMEDE-	
<b>Bi 14</b>	<b>14.Raporlama:</b> İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.	<b>Bi 14</b>					
Bi 14.1	14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Bi 14.1.1	Tüm birimlerle işbirliği yapılarak hazırlanan İdare stratejik planı, faaliyet raporu ve performans programı hazırlanarak, kamuoyunun bilgisine sunulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	TAMAMLANDI -İZLEMEDE-	
Bi 14.2	14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bi 14.2.1	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanacak ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler		
Bi 14.3	14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Bi 14.3.1	Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Kurum idari faaliyet raporunda gösterilecek ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler		
Bi 14.4	14.4. Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Bi 14.4.1	Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelinin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	TAMAMLANMADI	Herhangi bir çalışma yapılmamıştır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	DURUMU	AÇIKLAMA
<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.	<b>Bİ 15</b>					
Bl 15.1	15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Bİ 15.1.1	Üniversitemizdeki kayıt ve dosyalama sisteminin gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi etkin bir şekilde karşılayıp karşılamadığı kontrol edilerek varsa eksiklikleri giderilecek ve güncel kalması sağlanacaktır. Kayıtların zamanında, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, dosyalanması ve kurulacak olan arşiv sisteminde muhafaza edilmesi sağlanacak ve arşiv sistemi bu kıstaslara göre yapılandırılacaktır.	Tüm Birimler	BİDB	<b>TAMAMLANMADI</b>	Arşiv sisteminin kurulması ile ilgili herhangi bir çalışma yapılmamıştır.
Bl 15.2	15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Bİ 15.2.1	Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün koordinasyonunda 25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan genelge ile Standart Dosya Planı çalışmaları başlatılmış olup, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın yaptığı belirlemelere göre Üniversitemizde dosyalama hizmetleri standart dosya planına göre yapılacaktır. Kayıt ve dosyalama, Başbakanlıkça belirlenen standart dosya planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumlu olarak yapılacaktır.	Tüm Birimler	BİDB	TAMAMLANDI - İZLEMEDE-	
Bl 15.3	15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Bİ 15.3.1	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir.	BİDB	Tüm Birimler	TAMAMLANDI	
		Bİ 15.3.2	Personel dosyaları kişisel bilgilerin güvenliği korunacak şekilde arşivlerde muhafaza edilecektir.	PDB	Tüm Birimler		
Bl 15.4	15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Bİ 15.5.1	Evrak biriminde çalışan personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimin verilmesi sağlanacaktır.	İMİD-PDB	Tüm Birimler	TAMAMLANMADI - DEVAM ETMEKTE-	
Bl 15.5	15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Bİ 15.6.1	Her birimin bünyesinde arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	İMİD	TAMAMLANMADI - DEVAM ETMEKTE-	
		Bİ 15.6.2	Gelen ve giden tüm evrakın kayıt ve kontrolü yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		
<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.	<b>Bİ 16</b>					
Bl 16.1	16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Bİ 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	<b>TAMAMLANMADI</b>	Herhangi bir çalışma yapılmamıştır.
		Bİ 16.1.2	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların personel tarafından yönetime bildirilmesine ilişkin bir yönerge hazırlanacak. Bu yönergede personelin hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları yönetime ne şekilde bildireceklerine ilişkin usul ve esaslar belirleneceği gibi bu bildirim yapan personelin bu tür bilgileri iletmeyle ilgili haksız ve ayrımcı muamele görmemesini sağlayacak yöntemler belirlenecektir.	Etik Kurulları- İç Den. Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler		
Bl 16.2	16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Bİ 16.2.1	İlgili mevzuatlar çerçevesinde, yöneticiler hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaklardır.	Tüm Birimler	İç Den. Birimi Başkanlığı	TAMAMLANDI- İZLEMEDE-	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	DURUMU	AÇIKLAMA
<b>5- İZLEME</b>							
<b>İ 17</b>	<b>17. İç Kontrolün Değerlendirilmesi:</b> İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.	<b>İ 17</b>					
İ 17.1	17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İ 17.1.1	Üniversitemiz iç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilecektir.	SGDB-İç Den. Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler	TAMAMLANDI -İZLEMEDE-	
		İ 17.1.2	Yönetimin gerek mali faaliyetler için tanımlanan prosedürlerin gerekse mali ve idari faaliyetler için belirlenen yöntemlerin etkili ve sürekli olarak geliştirilmesi ve iyileştirilmesi için üniversitemiz tüm akademik ve idari birimlerinin katılımıyla bir kurul oluşturulacak.	SGDB-İç Den. Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler		
		İ 17.1.3	Söz konusu kurul; yılda en az bir kez yöneticilerin görüşlerini, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları da dikkate alarak izleme ve değerlendirme yapacaktır.	SGDB-İç Den. Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler		
		İ 17.1.4	Değerlendirme analizler sonucunda, alınması gereken önlemler tespit ederek iç kontrolün sürekliliğini sağlamak için gerekli düzenlemeler Üst Yöneticinin onayı ile sağlanacaktır.	SGDB-İç Den. Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler		
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.	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.	Tüm Birimler	SGDB-İç Den. Birimi Başkanlığı	TAMAMLANDI -İZLEMEDE-	
İ 17.3	17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	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.	Tüm Birimler	SGDB-İç Den. Birimi Başkanlığı	TAMAMLANMADI -DEVAM EDİLMEKTE-	İç kontrolün değerlendirmesine yönelik anket uygulamaları ve birimlerle yapılan görüşmeler neticesinde gözlemler yoluyla katılımın sağlanmasına çalışılmaktadır.
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.	İ 17.4.1	İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporların ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi sağlanacaktır.	SGDB-İç Den. Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler	TAMAMLANMADI -DEVAM EDİLMEKTE-	Kişi ve idarelerin talep ve şikayetleri ile denetim raporları iç kontrolün değerlendirilmesinde dikkate alınmaktadır. Yöneticilerin görüşlerinin alınmasında etkinliğin sağlanması için değerlendirme sonuçları yöneticilere geri bildirimde bulunulacaktır.
İ 17.5	17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	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.	Tüm Birimler	SGDB-İç Den. Birimi Başkanlığı	TAMAMLANMADI -DEVAM EDİLMEKTE-	İç Kontrol değerlendirme sonucunda alınması gereken önlemler risk yönetimi çerçevesinde eylem planları oluşturularak uygulamaya konulmaktadır.
<b>İ 18</b>	<b>18. İç denetim:</b> İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.	<b>İ 18</b>					
İ 18.1	18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İ 18.1.1	İç denetim birimi ve iç denetçiler faaliyetlerine devam edecektir.	İç Den. Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler	TAMAMLANMADI -DEVAM EDİLMEKTE-	
		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 Den. Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler		
İ 18.2	18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	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 Den. Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler	TAMAMLANMADI -DEVAM EDİLMEKTE-	