

**BARTIN ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**1- KONTROL ORTAMI**

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KOS 1</b>	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.</b>								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	2017-2018 İç Kontrol Eylem Planı hazırlanarak 14/12/2018 tarihli ve E.1600045423 sayılı yazı ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmiş ve gereği yapılmıştır.	KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişinin yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi için eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerine devam edilecektir.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve iç denetim birimi	Eğitim ve bilgilendirme sonucunda düzenlenen belge / tutanak	31.12.2019	İç kontrol sistemi ve işleyişinin yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve İç Denetçi ile koordineli olarak personelin eğitim ve bilgilendirilmesi faaliyetlerine devam edilmektedir.
<b>KOS2</b>	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.</b>								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Başkanlığımızın misyonu yazılı olarak belirlenmiştir.	KOS 2.1	Başkanlığımızın misyonu yazılı olarak belirlenmiş olup personele duyurulması ve personel tarafından benimsenmesi için gereği yapılacaktır.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Eğitim ve bilgilendirme sonucunda düzenlenen belge / tutanak	31.12.2019	Kanun veya Yönetmeliklerle Başkanlığımızın statüsünde değişiklik yapılması halinde; Misyonumuz yeniden belirlenecektir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Personel görev tanımları yazılı olarak yapılmış olup personele duyurulmuştur.	KOS 2.2	Personel görev alanlarında değişiklik olması halinde görev tanımları yeniden yapılarak ilgili personele duyurulacaktır.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Görev Tanımları	31.12.2019	Personel görev alanlarında değişiklik olması halinde görev tanımları yeniden yapılarak ilgili personele duyurulacaktır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Başkanlığımızın teşkilat şeması hazırlanarak web sayfasına konulmuştur.	KOS 2.4	Başkanlığımızca hazırlanan teşkilat şemalarına göre fonksiyonel görev dağılımları belirlenecektir.	1-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 2-İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu 3-İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Başkanlığımızın fonksiyonel görev dağılımları çizelgesi	1.12.2020	Başkanlığımızın teşkilat şemasında Güncellemeler yapılacak ve web sayfasında duyurulacaktır.
				1) Başkanlığımız tarafından			1)Hassas		

KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Başkanlığımız hassas görevleri belirlenip listesi çıkartılmıştır.Hassas görevlere ilişkin prosedür tespit edilerek personele duyurulacaktır.	KOS2.6	hassas görevler belirlenecektir. 2) Bu görevlere ilişkin prosedürler belirlenecektir 3) Belirlenen hassas görevlere ilişkin prosedürlerin, görevi yapan personele yazılı olarak tebliğ edilmesi sağlanacaktır	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	görevlerin dökümü 2)Hassas görevlerin prosedürleri 3)Tebliğat yapılması	1.7.2020	Başkanlığımızın hassas görevleri yeniden belirlenip listelerini çıkarılacaktır. Hassas görevlere ilişkin prosedür tespit edilerek personele duyurulacaktır.
<b>KOS3</b>	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Başkanlığımızın yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir.	KOS 3.2	1) Her bir görev için belirlenmiş nitelikler göz önünde bulundurularak personel istihdamı azami ölçüde buna göre sağlanacaktır. 2) Personelin çalıştığı konu hakkında sürekli olarak eğitim alınması, kurslara, seminerlere, toplantılara katılımları ile sağlanacaktır	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	1)Nitelikli insan kaynağı 2)Sertifika-katılım belgesi v.b.	31.12.2021	Personelin çalıştığı konu hakkında sürekli olarak eğitim alınması kurslara, seminerlere, toplantılara katılımları ile sağlanacaktır. Ancak Bu seminerler ve eğitimler genellikle dernekler ve özel kuruluşlar tarafından sağlandığı için pek mümkün olamamaktadır. Ancak Başkanlığımızca gerekli mevzuat değişiklikleri hk.personelimize bilgi verilmektedir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Personele Hazırlayıcı ve temel eğitim verilmiştir.	KOS 3.5	Personelin eğitim ihtiyacı tespit edilerek gerekli eğitim çalışmaları yapılacaktır.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Katılım Belgesi veya Sertifika	31.12.2020	Personele görevleriyle ilgili eğitim verilecek ve bilgilendirme yapılacaktır.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Üniversitemizin ödül yönergesi yayımlanmıştır.	KOS 3.7	Üniversitemiz Ödül Yönergesi persone duyurulacaktır.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Yüksek başarı gösteren personele ödül verilmesi talebini gösteren yazı.	31.12.2019	Başkanlığımızda görev yapan tüm personel değerlendirilerek yüksek başarı gösteren personele ödül verilmesi için talepte bulunulacaktır.

KOS4 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 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirlerine ilişkin her yıl ocak ayında görevlendirme yapılmaktadır.	KOS 4.2	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.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Yetki devirleri ve sınırlarının tespit edilmesi, ilgililerin bilgilendirilmesi	31.12.2021	Mevzuat hükümleri çerçevesinde yetki devri yapılacaktır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Uygulamada yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumludur.	KOS 4.3	İhtiyaca göre yetki devri yapılması durumunda yetki devri devredilen yetkinin önemine göre yapılacaktır.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Yetki devrinin devredilen yetki ile uyumlu olması		
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir.	KOS 4.4	Yetki devirlerinde yetkinin devredileceği kişilere ait kriterler her bir görev için ayrı ayrı belirlenecektir.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Göreve, gerekli bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olan personelin seçilmesi		
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir.	KOS 4.5	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın raporlama yapacağı hususlarına yer verilecektir.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Akademik ve Tüm İdari Birimler	Yetki devri kriterleri standartlarının zaman çizelgesi		

## 2- RİSK DEĞERLENDİRME

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
RDS5	<b>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.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Üniversitemiz Stratejik Planı hazırlanmıştır.	RDS 5.1	Üniversitemizin 2019-2023 yıllarını kapsayan Stratejik Planı hazırlanarak yürürlüğe konmuştur. Gelişen şartlara göre yeniden revize edilerek performans programlarının hazırlanmasına esas teşkil edecek şekilde tasarlanacaktır.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Hazırlanmış olan stratejik planın revize raporu	31.12.2021	Hazırlanmış olan Stratejik Plan yeniden gözden geçirilecektir
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Başkanlığımız Performans Programı henüz hazırlanmamıştır.	RDS 5.2	Program dönemi performans programının hazırlanması için Başkanlığımız bünyesinde yeterli sayıda personelin katılımıyla çalışma ekipleri oluşturacaktır. Başkanlığımız stratejik planı hazırlandıktan sonra Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı koordinasyonunda program dönemi performans programı hazırlanacaktır.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Maliye Bakanlığınca yayımlanan yönetmelik ile rehber doğrultusunda hazırlanacak performans programı	31.12.2020	Performans Programı hazırlanacaktır.

RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Birimimiz, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu doğrultusunda faaliyet göstermektedir.	RDS 5.4	Faaliyet ve göstergeleri içeren performans programlarını amaç ve hedefler doğrultusunda hazırlayacak olan yöneticilere, hazırlanan faaliyet raporları sonuçları incelenerek stratejik plana uyumluluğu araştırılacak ve uyumsuzluk olması halinde nedenleri tespit edilerek bir sonraki dönemde bu eksikliklerin giderilmesi sağlanacaktır.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Stratejik Plan, faaliyet raporu sonuçlarının karşılaştırılması raporu	31.12.2021	Stratejik Plan, faaliyet raporları sonuçlarının karşılaştırılması yapılacaktır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversitemiz Stratejik Planında hedeflerimiz spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiştir.	RDS 5.6	Başkanlığımız, performans programı hazırlarken hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirleyecektir.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Performans Programı	Süreklili	Hazırlanan Stratejik Planda hedefler belirlenmiş olup revize edilecektir.

### 3- KONTROL FAALİYETLERİ

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>KFS7</b>	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Yapılan İşlemler her aşamada kontrol edilmektedir.	KFS 7.2	Kontrol Görevini Yapan Gerçekleştirme Görevlileri, Kontrol Teşkilatında ve Muayen Kabul Komisyonlarında görev alan personelin güncel bilgilere ulaşmaları sağlanacaktır.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgilendirme Tutanağı	31.12.2021	Personelin Mevzuat hakkında bilgilendirilmesi sağlanacaktır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Varlıkların Kontrolleri yapılmaktadır.	KFS 7.3	Varlıkların Kontrolleri en az yılda birkez yapılmaktadır.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Sayım Tutanakları	31.12.2019	Varlıkların Kontrolleri en az yılda birkez yapılmaktadır.
<b>KFS10</b>	<b>Hiyerarşik kontroller:</b> Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi ve onaylanması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi noktasındaki faaliyetler mevcut mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.	KFS 10.2	Başkanlığımızca personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edilmekte, tespit edilen hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için önlemler alınmaktadır.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.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgilendirme Tutanağı	Sürekli	5018 sayılı yasa ve Etik değerler Kapsamında personel bilgilendirilecektir.
<b>KFS11</b>	<b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								

KFS 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.	Görevden ayrılan personel yaptığı işle ilgili bilgi ve belgeleri hakkında bilgi vermektedir.	KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi sağlanacaktır.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgilendirme Raporu	Görevden ayrılan her personel için düzenlenecek	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi takip edilecektir.
----------	---	--	----------	---	--------------------------------------	--------------------------------------	----------------------	---	---

## 4- BİLGİ VE İLETİŞİM

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>BİS13</b>	<b>Bilgi ve iletişim:</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.								
BİS 13.3	Bilgiler doğru güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Başkanlığımızın misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirilmektedir.	BİS 13.3.1	Bilgilerin doğru güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için faaliyet alanlarımızla ilgili bilgiler sürekli olarak güncellenecektir.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Güncel bilgiler kontrol faaliyeti	Mevzuatta öngörülen süre	Bilgilerin doğru güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için faaliyet alanlarımızla ilgili bilgiler sürekli olarak güncellenecektir.
			BİS 13.3.2	Bilgi işlem üzerinde kontroller (Bilgisayar Girişi yapılan verilerin kullanıma hazır olup olmadıklarının test edilmesi ,işlemlerinin rakamsal olarak muhasebeleştirilmesi vb.) sürekli yapılacak	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Güncel bilgiler kontrol faaliyeti	Mevzuatta öngörülen süre	Bilgi işlem üzerinde kontroller (Bilgisayar Girişi yapılan verilerin kullanıma hazır olup olmadıklarının test edilmesi ,işlemlerinin rakamsal olarak muhasebeleştirilmesi vb.) sürekli yapılacak
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Başkanlığımızın misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirilmektedir.	BİS 13.6.1	Başkanlığımız, Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele duyuracaktır.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Personele görev ve sorumluluklarının tebliği	Mevzuatta öngörülen süre	Başkanlığımız, Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele duyuracaktır.



<b>BİS14</b>	<b>Raporlama:</b> İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler birimimiz faaliyet raporunda duyurulmaktadır.	BİS 14.3.1	Başkanlığımızın faaliyet sonuçları ve bu sonuçların değerlendirmeleri Üniversitemiz faaliyet raporunda gösterilecek ve internet sitemizde yayınlanarak kamuoyu bilgilendirilecektir.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Web sayfasında yayınlama, Kamuoyunu bilgilendirme	Mevzuatta öngörülen süre	Faaliyet Soçlarının değerlendirmesi yapılacak ve Faaliyet Raporu Web sayfasında yayınlanacaktır.
<b>BİS16</b>	<b>16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaldır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Yönetmelik doğrultusunda yapılmaktadır.	BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacaktır.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Personel Dairesi Başkanlığı			Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacaktır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Bu standart Başkanlığımızda uygulanmaktadır.	BİS 16.2.1	Başkanlığımız bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildireceklerdir.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Personel Dairesi Başkanlığı	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Önlenmesi	Sürekli	Başkanlığımız bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildireceklerdir.

BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı muamele yapılmamaktadır.	BİS 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı	Personel Dairesi Başkanlığı		Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.
----------	--	---	------------	---	--	-----------------------------	--	---

## 5- İZLEME

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
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İ. Kontrol Üniversitemiz İç kontrol birimi tarafından yapılmaktadır.	İS 17.1	Başkanlığımız tarafından 6 ayda bir durum değerlendirmesi yapılacaktır.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol Reviz Eylem Planı	30.7.2019	Başkanlığımız tarafından 6 ayda bir durum değerlendirmesi yapılacaktır.