

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL EYLEM PLANI

1- KONTROL ORTAMI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	<b>1.Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.		KOS 1		Etik Kurul				
KOS 1.1	1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Üst Yöneticiler için İç Kontrol Rehberi İç Kontrol Eğitimleri (İç Kontrol Enstitüsü)	KOS 1.1.1	İç kontrol konusunda revize edilen eylem planı hakkında üst yönetime yılda 2 defa bilgi verilecektir. İç Kontrol Eylem Planı tüm birimlere ve tüm personele duyurulacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Eylem Planı Raporu	Her Yıl Haziran ve Aralık Aylarında	
			KOS 1.1.2	İç kontrol sistemi ve işleyişi ve iç kontrolle ilgili her türlü yasal düzenleyici işlemler hakkında bilgilendirme faaliyetleri (eğitim, seminer, el kitabı, kurumun web sayfasında bilgi verilmesi vs.) yapılacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Yılda en az bir eğitim programı ve web adresinde yayınlama	01.01.2021 tarihinden itibaren yılda bir defa	
KOS 1.2	1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md.10)	KOS 1.2.1	Tüm harcama birimlerinde bulunan kalite koordinatörükleri ile birlikte iç kontrol sisteminde tanımlı iç kontrol görevleri tarafından süreç takip edilecektir.	Üniversite Üst Yönetimi	Tüm Birimler		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	İç kontrol sistemine yönelik takibin ve gerekli düzenlemelerin ilgili birimlere bildirilmesi görevi
			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			
KOS 1.3	1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Anayasanın ilgili hükümleri (md.10,129,137), 657 sayılı Kanun, 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5018 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Genelgeleri ve İlke Kararları, Kurul Genelgeleri ve İlke Kararları, 2005/28 Etik Komisyonu Kurulmasına Dair Bakanlık Genelgesi,18.03.2009 tarihli Rektörlük Oluru ile Oluşturulan Etik Değerleri Belirleme Kurulu kurulmuş olup yapılan çalışmalar sonucunda Dumlupınar Üniversitesi Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönerge hazırlanarak birimlere gönderilmiş ve İnternet Sitesinde yayınlanmıştır.	KOS 1.3.1	Üniversitemize Etik Kurulunun faaliyetleri gözden geçirilerek etik değerleri aşılama faaliyetine devam edilecektir.	Üniversite Üst Yönetimi			01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	
			KOS 1.3.2	Hizmetiçi Eğitim Programlarında Etik Değerlere de sürekli yer verilmeye devam edilecektir.	PDB	Tüm Birimler		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	

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 1.4	1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, DPÜ 2018-2022 Stratejik Planı, Yıllık Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik Üniversitemizin Stratejik Planı, Faaliyet Raporları, Performans Programları internet sitesinde yayınlanmakta ve kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.	KOS 1.4.1	Üniversitemiz faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belgelere kolaylıkla ulaşılabilmesi sağlanacak, faaliyetler dürüstlük, açıklık ve hesap verebilirlik ilkelere esas alınarak yürütülecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			KOS 1.4.2	Üniversitemiz stratejik planı, faaliyet raporu, performans programı, mali durum ve beklentiler raporu Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı internet sitesi aracılığı ile kamuoyuna açıklanacaktır.	SGDB			Sürekli	<a href="http://www.strateji.dpu.edu.tr">www.strateji.dpu.edu.tr</a>
			KOS 1.4.3	Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Kurulu/Komisyonu oluşturulacaktır.	Üst Yönetim			2021 Yılı İçerisinde	
			KOS 1.4.4	Kurumun stratejik planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak izleme, raporlama ve değerlendirme hususunda yılda bir defa değerlendirme yapılacaktır.	Stratejik Plan Ekibi ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler		01.01.2021 tarihinden itibaren	Genelge 1 ve Genelge 2 kapsamında
	1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmalıdır.	657 sayılı Kanun (md.7,10), 5018 sayılı Kanun (md. 34) Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, düzenelemeler, Kamu Konutları Yönetmeliği,	KOS 1.5.1	Üniversitemiz personeli ile hizmet verilerinin CIMER'e veya Kurumumuza intikal eden şikayet ve önerileri, ilgili birimlerce değerlendirilecek ve gerekli önlemler alınmaya devam edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	
KOS 1.6	1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 sayılı Kanun, İç Kontrol Güvence Beyanı, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, Bütçe,BKMYS, SGB.net, KBS, EBYS İşlem Süreçleri	e- KOS 1.6.1	Birim ve İdare Faaliyet Raporu ekinde bulunması gereken İç Kontrol Güvence Beyanı, Üst Yönetici/Harcama Yetkilisi/Mali Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından imzalanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 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.	5018 sayılı Kanun İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, 2018-2022 DPÜ Stratejik Planı misyon ve vizyonu tüm çalışanlara duyurulmuştur.	KOS 2.1.1	Üniversitemiz misyon ve vizyonu hakkında bilgi tazeleme amaçlı bilgilendirme yazısı yazılacaktır.	SGDB & Kalite Koordinatörleri	Tüm Birimler		2021 Yılı İçerisinde	
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	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanacak ve bu atanımlamalar iç kontrol sistemine dahil edilecektir.	Üniversite Üst Yönetimi	Tüm Birimler		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	
KOS 2.3	2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev tanımları birimler tarafından yapılarak personeline duyurulmuştur.	KOS 2.3.1	Üniversitemizin tüm birimleri personelin görev dağılımını yapacak, yazılı olarak personele bildirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	
KOS 2.4	2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.		KOS 2.4.1	Üniversitemiz teşkilat şeması ile birimlerin teşkilat şemaları gözden geçirilecektir.	Tüm Birimler	SGDB		01.06.2021 tarihi ne kadar	
			KOS 2.4.2	Harcama Birimleri teşkilat şemaları ve tüm personel ilişkin fonksiyonel görev dağılımları tüm harcama birimleri tarafından hazırlanacak ve her yıl revize edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	
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 2.6	2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.		KOS 2.6.1	Birim yöneticileri tarafından hassas görevler belirlenecek ve iç kontrol sistemine dahil edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	
			KOS 2.6.2	Hassas görevlere ilişkin prosedür tespit edilerek personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	
KOS 2.7	2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.		KOS 2.7.1	Birim yöneticileri tarafından Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS) üzerinden verilen görevlerin gerçekleştirme durumları kontrol edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 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.	657 sayılı Kanun, 178 sayılı KHK, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, 2547 Sayılı Kanun	KOS 3.1.1	Personelin ihtiyaca göre birimlere dengeli dağılımı sağlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler			Birimler her yıl Personel Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak personel ihtiyacını veya fazlasını tespit edecektir.Birimler her yıl Personel Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak personel ihtiyacını veya fazlasını tespit etmeye devam edecektir
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 Personel Daire Başkanlığı'na bildirmeye devam edeceklerdir.	Tüm Birimler	PDB		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	
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		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	
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 yükselme mevzuatı liyakat ilkesi çerçevesinde gözden geçirilecektir.	PDB	Tüm Birimler			
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		01.06.2021 tarihinden itibaren Sürekli	Her Yıl Eğitim Programı Takvimi Yayınlanacaktır
			KOS 3.5.2	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		01.06.2021 tarihinden itibaren Sürekli	
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			
			KOS 3.6.2	Değerlendirmeler sırasında tespit edilen yetersizlikler ve eksiklikler o işten sorumlu olan kişiye bildirilecek ve ilgili kişiye gerekli olan önerilerde bulunulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.7	3.7. Performans değerlendirilmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.		KOS 3.7.1	Performans değerlendirilmelerinde emsallerine göre yüksek performans gösteren personel hakkında yürürlükteki mevzuatta yer alan ödül ve takdirnameye ilişkin hükümler işletilecektir.	Tüm Birimler	PDB		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	
			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.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	
KOS 3.8	3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.		KOS 3.8.1	Kurumsal mevzuatlar yılda en az bir kere paydaş görüşleri de alınarak güncellenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	
			KOS 3.8.2	Personel yönetimine ilişkin düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.	PDB	Tüm Birimler		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4	<b>4- Yetki Devri:</b> 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	Tüm Üniversitemizin birimleri itibarıyla belirlenecek imza ve onay mercileri iş akışlarında tespit edilecek ve iç kontrol sistemine dahil edilecektir.	Bilgi İşlem D.BŞK, PDB, SGDB	Tüm Birimler		Sürekli	
			KOS 4.1.2	İmza ve onay mercileri iş akışları her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere bildirilecektir.	Bilgi İşlem D.BŞK, PDB, SGDB	Tüm Birimler		01.01.2021 tarihinden itibaren her yıl Aralık ayı	
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	Tüm Birimler		Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			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	Tüm Birimler		Sürekli	
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	Tüm Birimler		Sürekli	
KOS 4.4	4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		KOS 4.4.1	Yetki, yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak devredilecek, eşitler içinden risk faktörü ve liyakat ilkesi de gözletilerek yetki devrinin uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	
KOS 4.5	4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.		KOS 4.5.1	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	

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>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 oluşturmali 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.	Üniversitemizin 2018-2022 Stratejik Planı hazırlanmıştır.	RD 5.1.1	Yasal mevzuatın öngördüğü zamanlarda, Üniversitemizin, misyon ve vizyonunu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans göstergelerini ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle hazırlanan stratejik plan revize edilerek, bu doğrultuda güncellenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
			RD 5.1.2	Önemli faaliyetler kurum düzeyindeki hedefler ve stratejik plan ile yeterince ilişkilendirilecektir.	Tüm Birimler	SGDB		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	
RD 5.2	5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Tüm harcama birimleri Faaliyet Raporlarını hazırlamaktadır.	RD 5.2.1	Faaliyet raporunun hazırlanması için her birim kendi bünyesinde yeterli sayıda personelin katılımıyla çalışma ekipleri oluşturacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	Her yıl Ocak ayı içerisinde Strateji Geliştirme Daire Bşk.'na gönderilecektir.
			RD 5.2.2	Birim faaliyet raporlarında performans bilgilerine yer verilecektir.	Tüm Birimler	SGDB		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	
		Kütahya Dumlupınar Üniversitesi ilgili yıl performans programları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinatörlüğünde hazırlanmaktadır.	RD 5.2.3	Üniversitemizce yürütülecek faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı diğer birimlerle işbirliği yapmak suretiyle Strateji Geliştirme Başkanlığının koordinatörlüğünde hazırlanmaya devam edilecektir.	Tüm Birimler	SGDB		Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır
RD 5.3	5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz bütçesi 2020 yılı ve devam eden yıllarda stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.	RD 5.3.1		SGDB	Tüm Birimler		Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır
RD 5.4	5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Birim ve İdare Faaliyet Raporları Yönetmelik çerçevesinde her yıl hazırlanmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır.	RD 5.4.1	Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için periyodik dönemler halinde kontroller yapacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		01.01.2021 tarihinden itibaren Her Yıl Haziran Ayında	
			RD 5.4.2	Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması maksadıyla birim faaliyet raporları hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		01.01.2021 tarihinden itibaren her yıl OCAK ayı içerisinde	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır
			RD 5.4.3	İdare faaliyet raporları ile kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB		01.01.2021 tarihinden itibaren her yıl ŞUBAT ayı içerisinde	<a href="http://www.strateji.dpu.edu.tr">www.strateji.dpu.edu.tr</a>
RD 5.5	5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.		RD 5.5.1	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefleri personelle paylaşacaklardır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	Birim Web Sayfalarında yayınlanacaktır.
RD 5.6	5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.		RD 5.6.1	Birimler hedeflerini, kendine özgü, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirleyecektir.	Tüm Birimler	Kalite Koordinatörlüğü &SGDB		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	

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
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.	İç kontrol Sistemi oluşturulması çalışmaları devam etmektedir.	RD 6.1.1	Her harcama birimi kalite koordinatörleri tarafından süreçlerine ilişkin karşılaşılmış muhtemel riskleri tespit edecek, bu risklerin belirlenmesinde denetçilerin ve yapılan diğer değerlendirmelerin bulgularından da yararlanılacaktır.	Tüm Birimler	SGDB-İç Den. Birimi Başkanlığı		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	
RD 6.2	6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.		RD 6.2.1	Oluşturulan risk belirleme ekipleri tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları ile İç Denetim birimince hazırlanan inceleme ve denetleme raporları Üst Yöneticiden alınan Olur doğrultusunda oluşan risk belirleme ve değerlendirme kurulunca yılda en az 1 kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışması yürütülecektir.	Tüm Birimler	SGDB-İç Den. Birimi Başkanlığı		01.01.2021 tarihinden itibaren her yıl ARALIK ayında	
RD 6.3	6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.		RD 6.3.1	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, risk belirleme ve değerlendirme kurulunca, belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilerek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB-İç Den. Birimi Başkanlığı		01.01.2021 tarihinden itibaren her yıl OCAK ayında	
<b>3- KONTROL FAALİYETLERİ</b>									
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						
KF 7.1	7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örneklem yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.		KF 7.1.1	Birimler tarafından iş süreçleri çıkarılacak, çıkarılan süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik kontrol mekanizmaları oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB-İç Den. Birimi Başkanlığı		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	
			KF 7.1.2	Süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının koordinasyonuyla çalışma ekibi oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB-İç Den. Birimi Başkanlığı		2021 yılı içerisinde	
KF 7.2	7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsmalıdır.		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		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	
KF 7.3	7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsmalıdır.		KF 7.3.1	Tüm Üniversitemiz 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	Tüm Birimler		01.01.2021 tarihine kadar	
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	Tüm Birimler		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	
			KF 7.4.2	Kontrollerde riskli alanlar seçilecek, her bir süreç için kontrol yapılmayacaktır.	Tüm Birimler	SGDB-İç Den. Birimi Başkanlığı		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	

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
KF 8	<b>8.Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi:</b> İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.		KF 8						
KF 8.1	8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Tüm birimlerde süreçlere ilişkin usul ve esas çalışmaları başlamıştır	KF 8.1.1	Üniversitemizin, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenecektir. ( Bu prosedürler başlama, uygulama ve sonuçlandırma aşamalarını kapsayacak şekilde, prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	
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	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler			
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	Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere, önceli ve ihtiyacı sağlamak için altyapıyı oluşturacak belirlenen prosedürleri gözden geçirecek, ilgili dokümanları güncelleyecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		01.01.2021 tarihinden itibaren Yılda en az Bir Defa	
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 paylaşılmalıdır.		KF 9						
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	Birimlerde, 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 ilgili mevzuat kapsamındaki işlerin farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	PDB		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	
			KF 9.1.2	Yetkisiz giriş ve kayıp risklerini önlemek için kayıtlara ve kaynaklara giriş yetkili personel ile sınırlandırılacaktır.	Tüm Birimler	SGDB-BİDB		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	
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. (Örnek: İhalelerde teknik eleman bulunamaması halinde diğer birimlerden temin edilmesi, personel ihtiyacının önceden belirlenmesi, personelin zamanında temini vb gibi)	Tüm Birimler	Tüm Birimler		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	

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>KF 10</b>	<b>10.Hiyerarşik Kontroller:</b> Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlerine 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	Yöneticiler tarafından iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve prosedürlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği konusunda sürekli olarak izleme yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	
			KF 10.1.2	Gerektiğinde riskli alanlarda yöneticiler veya görevlendirdiği kişilerce kontroller yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	
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 kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	
			KF 10.2.2	Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacak, iş ve işlemlerin doğru yapıp yapılmadığı kontrol edilecek var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	
<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	Sürekli veya çeşitli nedenlerle geçici olarak boşalan kadrolar aracılığıyla yürütülen görevlerin aksamaması için gerekli tedbirler alınacaktır.	Tüm Birimler	PDB		Sürekli	
			KF 11.1.2	Birimlerde yürütülen iş ve işlemlerin tüm birim çalışanlarınca öğrenilebilmesi veya yürütülmesini sağlamak amacıyla personel alt birimler arasında belli periyotlarla rotasyona tabi tutulacaktır.	Tüm Birimler	PDB		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	
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		Sürekli	
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		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	

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
KF 12	<b>12.Bilgi Sistemleri Kontrolleri:</b> İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.		KF 12						
KF 12.1	12.1.Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.		KF 12.1.1	Bilgi sistemlerinin kontrollerinin nelerden oluşması gerektiği bakımından doküman oluşturularak bu kontrollerin yapılması sağlanacak, sistem yazılımlarının kontrolleri, uygulama yazılımlarının geliştirilmesi, erişim kontrolleri, güvenlik programlaması ve planlaması ve öngörülemeyen bir durumun oluşması halinde önemli ve hassas verilerin korunması gibi konularda gerekli tüm çalışmalar yapılacaktır.	BİDB	Tüm Birimler		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	
			KF 12.1.2	Kurum içi bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedürleri dokümanları Üst Yöneticiye onaylatılacaktır.	BİDB	Tüm Birimler		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	
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.	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 kurulmuş ve uygulamaya konulmuş olup, bu konudaki çalışmalara devam edilecektir.	KF 12.2.1		BİDB	Tüm Birimler		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	
KF 12.3	12.3. İdareler bilşim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.		KF 12.3.1	Bilgi güvenliği standardı olan ISO:27001 belgesi kapsamında gerekli çalışmalara devam edilecektir.	BİDB	Tüm Birimler		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	
			KF 12.3.2	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım yazılım ve iletişim altyapısı hazırlanacaktır.	BİDB	Tüm Birimler		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır

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>4- BİLGİ VE İLETİŞİM</b>									
<b>Bİ 13</b>	<b>13.Bilgi ve İletişim:</b> İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenilmesi, 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>						
Bl 13.1	13.1.İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	1 Mart 2014 Yılında Elektronik Belge Yönetimi Sistemine Geçilmiştir.	Bl 13.1.1	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		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	
Bl 13.2	13.2.Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Kurum içerisinde istatistik.dpu.edu.tr web adresli veri portalı kurulmuştur.	Bl 13.2.1	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgilerin yer aldığı ve analiz yapma imkanı sunan bilgi portalı güncellenecektir.	Kalite koordinatörlüğü-BİDB	Tüm Birimler		01.01.2021 tarihinden itibaren yıl içerisinde	
			Bl 13.2.2	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 sağlanmasına devam edilecektir.	Tüm Birimler	Üst Yönetim - BİDB		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	
Bl 13.3	13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.		Bl 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		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	
Bl 13.4	13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	İlgili süreçler EBYS ile devam ettirilmekteir.	Bl 13.4.1	Üst Yönetim ve Harcama birimleri tarafından, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde mevcut yazılım programlarının etkin bir şekilde kullanımı sağlanacaktır.	Üst Yönetim -BİDB	Tüm Birimler		01.01.2021 tarihinden itibaren yıl içerisinde	
Bl 13.5	13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.		Bl 13.5.1	Kurumun yönetim bilgi sistemi, üst yönetimin ve harcama birimlerinin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanacaktır.	Üst Yönetim -BİDB	Tüm Birimler			
			Bl 13.5.2	Birimler faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaklardır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	
Bl 13.6	13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.		Bl 13.6.1	Yöneticiler, Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele duyuracaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	Yıl içerisinde gerçekleştirilecek mevzuat kapsamlı veya belirli toplantılar için toplantı takvimi oluşturulacak ve yayınlanacaktır
Bl 13.7	13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını belirlemesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade eden uygulamalar sağlanmalıdır.	Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını belirlemesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade eden uygulamalar kullanılmaktadır	Bl 13.7.1	Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını belirlemesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları gibi konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanmaya devam edilecektir.	Tüm Birimler	Üst Yönetim - BİDB		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	

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 14</b>	<b>14.Raporlama:</b> İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.		<b>Bİ 14</b>						
Bl 14.1	14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	www.strateji.dpu.edu.tr internet adresinde ilgili raporlar yayınlanmaktadır.	Bl 14.1.1	Tüm birimlerle işbirliği yapmak suretiyle hazırlanan İdare stratejik planı, faaliyet raporu ve performans programı internet ortamında kamuoyunun bilgisine sunulmaya devam edilecektir.	SGDB	Tüm Birimler		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır
Bl 14.2	14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.		Bl 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		Sürekli	
Bl 14.3	14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.		Bl 14.3.1	Yasal mevzuatın ön gördüğü şekilde, Birim faaliyet raporu ve idare faaliyet raporu hazırlanmaya devam edilecektir.	Tüm Birimler	SGDB		Sürekli	
			Bl 14.3.2	Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Kurum idari faaliyet raporunda gösterilecek ve Üniversitemiz internet sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB		Sürekli	
Bl 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.		Bl 14.4.1	Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme faaliyetleri ile tüm birim personelinin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	
<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.		Bl 15.1.1	Mart 2014 yılında zorunlu hale gelen Elektronik Belge Yönetimi sisteminin kullanımına devam edilecektir.	Tüm Birimler	BİDB		Sürekli	
			Bl 15.1.2	Oluşturulan Elektronik Doküman Yönetim Sisteminin ihtiyaçlara yeterli cevap verilebilmesi için gerekirse kapasitesi (Yazılım, Donanım ve diğer hizmetler) artırılabilecektir.	BİDB	Tüm Birimler		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	
Bl 15.2	15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.		Bl 15.2.1	Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planı'na uygun olarak yapılacaktır. İdarece gerekli görülen tüm belge ve dokümanlar elektronik ortamda muhafaza edilmeye devam edilecektir.	Tüm Birimler	BİDB		Sürekli	
Bl 15.3	15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.		Bl 15.3.1	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir.	BİDB	Tüm Birimler		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	
			Bl 15.3.2	Arşivlerde birim yöneticilerinin ön gördüğü şekilde yeterli sayıda personel görevlendirilecektir.	Tüm Birimler	İMD-PDB		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	
			Bl 15.3.3	Personel dosyaları kişisel bilgilerin güvenliği korunacak şekilde arşivlerde muhafaza edilecektir.	PDB	Tüm Birimler		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	

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
Bl 15.4	15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.		Bl 15.4.1	Kayıt ve dosyalama, Cumhurbaşkanlığı'nca belirlenen standart dosya planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumlu olarak yapılacaktır.	Tüm Birimler	BİDB		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	
Bl 15.5	15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.		Bl 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.	BİDB-PDB	Tüm Birimler		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	
Bl 15.6	15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.		Bl 15.6.1	Her birimin bünyesinde fiziki olarak arşiv oluşturulacaktır. Kuruma ait arşiv ise İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulacaktır.	Tüm Birimler-İMD	Tüm Birimler		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	
			Bl 15.6.2	Gelen ve giden tüm evrakın kayıt ve kontrolünün yapılmasına devam edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Sürekli		
<b>Bl 16</b>	<b>16.Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi:</b> İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.		<b>Bl 16</b>						
Bl 16.1	16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.		Bl 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	
Bl 16.2	16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.		Bl 16.2.1	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirecek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirileceklerdir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	
Bl 16.3	16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.		Bl 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	

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>5- İZLEME</b>									
İ 17	<b>17.İç Kontrolün Değerlendirilmesi:</b> İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.		İ 17						
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 iki kez değerlendirilecektir.	SGDB-İç Den. Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler		01.01.2022 tarihinden itibaren her yıl	
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		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	
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		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	
İ 17.4	17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporların ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmektedir.	İ 17.4.1	İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporların ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesine devam edilecektir.	Tüm Birimler	SGDB-İç Den. Birimi Başkanlığı		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	
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		01.01.2022 tarihinden itibaren Sürekli	
İ 18	<b>18. İç denetim:</b> İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.		İ 18						
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, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde faaliyetlerine devam edecektir.	İç Den. Birimi Başkanlığı	Tüm Birimler		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	
			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		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	
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		01.01.2021 tarihinden itibaren Sürekli	

Kısaltmalar:  
SGDB : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
PDB : Personel Daire Başkanlığı  
İMD : İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  
BİDB : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

O N A Y

... /02/ 2021

Prof.Dr.Kâzım UYSAL  
Rektör