YALOVA ÜNİVERSİTESİ

2024-2025 İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI MATRİSİ

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	2024 YILINDA TAMAMLANMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM SAYISI	2025 YILINDA TAMAMLANMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM SAYISI	BELİRLENEN EYLEM SAYISI
KONTROL ORTAMI	1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	1	3	4
	2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	4	0	4
	3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	2	1	3
	4	Yetki Devri	5	0	0	0
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve Programlama	6	0	0	0
	6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirmesi	3	3	0	3
KONTROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	4	0	4
	8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	3	0	3
	9	Görevler Ayrılığı	2	0	0	0
	10	Hiyerarşik Kontroller	2	1	1	2
	11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	2	0	2
	12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	0	0	0
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve İletişim	7	0	0	0
	14	Raporlama	4	0	0	0
	15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	1	0	1
	16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	0	1	1
İZLEME	17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	1	2	3
	18	İç Denetim	2	0	0	0
TOPLAM			79	22	8	30

KISALTMALAR:

SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
BIDB: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
PDB: Personel Daire Başkanlığı
İKİYK: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (4 STANDART VE 26 GENEL ŞARTTAN OLUŞUR)

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük : Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Standart Kod No	Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Kurul Üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Üst Yönetime, Harcama Yetkililerine, Birim İç Kontrol ve Risk Yönetimi Temsilcilerine iç kontrol farkındalığının artırılmasına yönelik çalıştay, eğitim, toplantı, sunum ve pilot uygulamalar gibi kapsamlı programlar düzenlenmiştir. İç Kontrol sisteminin mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsadığı hususunda personel farkındalığı oluşmuştur. Üniversitemizde yürütülen iç kontrol sistemi faaliyetleri ile uygulamaları neticesinde sistemin işleyiş bilgisi ile sahiplenilmesi hususlarında henüz istenilen düzeye ulaşılamamıştır.	KOS 1.1.1 (Birinci Standart-Birinci Genel Şart-Birinci Eylem)	İzleme ve Yönlendirme Kurulu olağan veya olağanüstü toplanarak organizasyon yönetimi, süreç yönetimi, risk yönetimi ve stratejik yönetim faaliyetlerini koordine edecektir.	Tüm Birimler SGDB İKİYK	Tüm Birimler	Üst yöneticinin rehberliğinde iç kontrol temsilcileri ve koordinatörler iç kontrol eğitim sunumları, iç kontrol toplantıları vb. araçlarla iç kontrol sistemi standartlarına ve genel şartlarına hâkim olarak, bu bilgileri birimlerinde uygulama yetkinliği kazanırlar.	12/31/2025	Kurumsal Organizason Yönetimi çalışmalarında planlanan eylemleri ve sorumlukları içeren toplantı tutanakları hazırlanır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç kontrol sistemi ve işleyişine ilişkin olarak yönetici ve personelin farkındalığının artırılıp sistemi sahiplenmelerine yönelik çalışmalar sınırlı olarak yürütülmüştür.İç kontrol Eylem planı senatoda tartışılmış üniversitenin straejik yönetiminin bir parçası olarak yöneticileri tarafından kabul görmüştür.Bu kapsamda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu; üye sayısı artırılmış ve organizasyon yönetimi, süreç yönetimi ile risk yönetimi revizyon çalışmalarına başlanmıştır.	KOS 1.2.2	Üniversitede, etkin bir iç kontrol ve risk yönetimi sisteminin uygulanması ve geliştirilmesi için üst yöneticinin rehberliğinde tüm birimlerde eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Üst yöneticinin rehberliğinde yöneticiler iç kontrol sisteminin etkili uygulanmasında personele örnek olurlar.	12/31/2024	Kurumsal Süreç Yönetimi çalışmalarının unsurlarından fonksiyonel görev dağılımı çizelgesi hazırlanır.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır	24.08.2023 tarihinde Yalova Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilen Etik Kurullar Koordinatörlüğü Yönergesi yürürlüğe girmiştir. Yalova Üniversitesinde her düzeydeki yönetici ve personel, etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları ile etik dışı davranış durumunda uygulanacak yaptırımlar hakkında yeterince bilgilendirilmemiştir.	KOS 1.3.3	Yalova üniversitesi Etik Kurullar Koordinatörlüğü Yönergesine dayanılarak Etik Davranış İlkeleri ve Etik Kurulu oluşturulacaktır.Kurul akademik ve idari personeli kapsayacak çalışmalar yürütecektir.	SGDB Hukuk Müşavirliği PDB Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Üniversitede her düzeydeki yönetici ve personel yetki ve sorumlulukları kapsamındaki görevlerini etik davranış ilkeleri ve temel değerleri çerçevesinde yürütürler.	7/1/2025	Etik sözleşmesi hazırlanır ayrıca etik davranış ilkelerinin duyurulması ve uygulanması ve etik ihlalin sonuçlarına yönelik farkındalık faaliyetleri yürütülür.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kanun ve diğer mevzuat çerçevesinde hazırlanan raporlar kamu kurum ve kuruluşları ile kurum içi birimlerle paylaşılmaktadır. Ancak Senato ve Yönetim Kurulu kararları internet sitesinde yayımlanmamaktadır.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, genel şart kapsamında sürekli izleme ve değerlendirmeler yapılarak ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.						
KOS 1.5	İdare personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranmalıdır.	Mevzuat ile üniversitenin temel değerleri ışığında ilgili paydaşlara adil ve eşit davranılmakta olup, gerekli hassasiyet gösterilmektedir. Yalova Üniversitesinde personelin ve hizmet alanların değerlendirme, öneri ve sorunlarını bildirebilecekleri uygun mekanizmalar (anket, yüz yüze görüşme, toplantı, elektronik başvuru vb.) etkin olarak kullanılmakla birlikte iyileştirmeye açık yönler bulunmaktadır.	KOS 1.5.4	Üniversitenin ilgili birimleri geri bildirimleri analiz ederek elde edilecek verilerle, personele ve hizmet alanlara adil ve eşit davranılmasına yönelik mekanizmaları geliştirecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Üniversitenin ilgili birimlerinin faaliyetleri neticesinde personel ve hizmet alanlar, adil ve eşit davranıldığına ilişkin kanaat oluşturur.	7/1/2025	Memnuniyet anketlerinin sonuçları ile geri bildirimler faaliyet planlamalarında, faaliyet gerekçelerinde dikkate alınır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Birim ve İdare Faaliyet Raporu eki İç Kontrol Güvence Beyanı; Üst Yönetici, Harcama Yetkilisi ve Mali Hizmetler Birim Yönetici Beyanı imzalanmaktadır. Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi ile raporlar güvence altına alınmıştır.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.						

Standart: 2. 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.

Standart Kod No	Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu	İş birliği	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversite misyonu 2024-2028 Stratejik Planında yenilenmiş olup; benimsenmesini sağlamak amacıyla raporlarda (Faaliyet,Kurumsal İç Değerlendirme vb) ve web sayfasında paylaşılmaktadır.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.						
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemizde idari ve akademik birimleri kapsayacak şekilde görev tanımları, yetki ve sorumluluklar yazılı olarak mevcuttur. Ancak, revizyon ve bilinirliliğinin artırılması ihtiyacı vardır.	KOS 2.2.1	Üniversitemizde idari ve akademik birimleri kapsayacak şekilde görev tanımları, yetki ve sorumluluklar yazılı olarak revize edilerek tüm personele tebliğ edilecektir.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Yalova Üniversitesinde her düzeydeki yönetici ve personel görev, yetki ve sorumluluklarını bilir ve açıklar.	12/31/2024	Kurumsal Organizasyon Yönetimi kapsamında organizasyon şemaları ile görev tanımları standartlaştırılır.Kamu Hizmet Standartları ve Envanteri hazırlanır ve duyurulur.
KOS 2.3	İdari birimlerde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Teşkilat yapısı görev ve sorumluluklar birim bazında hazırlanmış olup; üniversite birimlerindeki personelin görev dağılım çizelgeleri mevcut değildir.	KOS 2.3.1	İdari birimlerde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluk devirlerini kapsayan görev dağılım çizelgeleri oluşturulacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Yalova Üniversitesinde her düzeydeki personelin görevine ilişkin yetki ve sorumluluklarını belirleyen görev dagılım çizelgeleri güncel olarak personelle paylaşılır.	12/31/2024	Görev tanımlarında görev/yetki devri bilgisine yer verilir.Süreç yönetiminin unsurlarından fonksiyonel görev dağılımı tüm personeli kapsar.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemizde fonksiyonel görev dağılımı yazılı olarak mevcuttur. Ancak, revizyon ve bilinirliliğinin artırılması ihtıyacı vardır.	KOS 2.4.1	Üniversitemizde birimlerin teşkilat şemaları görev tanımlarına uygun olarak oluşturulacak olup, sorumluluğun yayılması sağlanacak ve birimler arasında fonksiyonel görev dağılımı yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yalova Üniversitesinde her düzeydeki birimin görevlerini belirleyen fonksiyonel görev dağılım çizelgeleri güncel olarak duyurulur.	12/31/2024	Organizasyon şemaları akademik ve idari yapıda ayrı ayrı hazırlanarak güncellenir ve fonksiyonel görev dağılımlarını açıkca gösterir.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemiz birimlerinde iş ve işlemler; birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde yürütülmektedir.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.						
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.	Münhasıran bir çalışma yapılmamakla birlikte, risk yönetimi çalışmaları çerçevesinde, riski yüksek ve çok yüksek olan görevlere ilişkin kontroller belirlenmiştir. Hassas görevlerin revize edilerek yürütülmesi ihtiyacı vardır.	KOS 2.6.1	Üniversitemizde etkin risk yönetimi ile birimlerin hassas olarak nitelendirilebilecek görevlerine ilişkin riskler ve kontroller tanımlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yalova Üniversitesinde birimler, etkin risk yönetimi uygulayarak riski yüksek ve çok yüksek olan görevlerine ilşkin kontrolleri uygular.	12/31/2024	Hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlenir.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Stratejik plan izleme ve değerlendirme ,faaliyet, yatırım izleme ve değerlendirme , iç ve dış denetim, kurum iç değerlendirme vb. raporlar ve Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi, aracılığıyla verilen görevler izlenmekte ve değerlendirilmektedir.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.						

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı

İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

Standart Kod No	Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu	İş birliği	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Üniversitenin amaçlarını ve hedeflerini gerçekleştirmesine yönelik insan kaynakları uygulamaları yetersiz kalmaktadır.	KOS 3.1.1	Üniversitenin amaçlarını ve hedeflerini gerçekleştirmesi için insan kaynakları yönetiminin etkinliğini artırmaya yönelik düzenlemeler yapılacaktır.	Üst Yönetim Genel Sekreterlik PDB	Tüm Birimler	Üniversitemizde insan kaynakları görevlileri, üniversitenin amaçlarını ve hedeflerini gerçekleştirmede etkili insan kaynakları yönetimi uygulanlar	12/31/2024	Kurumsal Organizason Yönetimi çalışmalarında planlanan eylemler faaliyet takvimine uygun yürütülür.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversite yönetici kadrosu ve personeli için hizmet içi ve destekleyici eğitim programları düzenlenmekle birlikte planlama ve geri bildirim analiz raporları yetersizdir.	KOS 3.2.1	Üniversite yönetici kadrosu ve personeli için her yıl hizmet içi ve destekleyici eğitim programları yazılı planlama ve geri bildirim analiz raporları elde edilecek biçimde düzenlenecektir.	Genel Sekreterlik PDB Kalite Koordinatörlüğü Kariyer Merkezi	Tüm Birimler	Üniversitemiz yönetici kadrosu ve personeli görevine ilişkin makul güvence sağlayacak düzeyde eğitimi almıştır.	12/31/2024	Kurumsal Organizason Yönetimi çalışmalarında planlanan eylemler faaliyet takvimine uygun yürütülür.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Üniversite akademik ve idari birimlerine yasal mevzuat çerçevesinde, her görev için en uygun personel ataması yapılmaktadır.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.						
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Mevzuat çerçevesinde işe alma, ilerleme ve yükselmeler objektif kriterlere, kariyer esaslarına uygun gerçekleşmektedir. Ancak, insan kaynaklarının etkin, etkili ve verimli elde edilmesi ve kullanılması için prosedürler ve iş akış süreçleri güncel değildir.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.						
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemiz personeli için hizmet içi ve destekleyici eğitim programları düzenlenmekle birlikte planlama ve geri bildirim analiz raporları yetersizdir.	KOS 3.5.1	Üniversitemiz personeline yönelik hizmet içi ve destekleyici eğitim faaliyetleri yazılı olarak planlanmalı ve geri bildirim analiz raporları elde edilecek biçimde düzenlenmelidir.	Genel Sekreterlik PDB	Tüm Birimler	Üniversitemiz personeli görevine ilişkin makul güvence sağlayacak düzeyde belgelendirebileceği eğitim almıştır.	12/31/2025	Kurumsal Organizason Yönetimi çalışmalarında planlanan eylemler faaliyet takvimine uygun yürütülür.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Yüksek Öğretim Personel Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ile ilgilinin mevzuatı çerçevesinde personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından düzenli olarak değerlendirilmekte ve değerlendirme sonuçları personel ile paylaşılmaktadır.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.						
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Yüksek Öğretim Personel Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ile ilgilinin mevzuatı kapsamında yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları mevcuttur.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.						
KOS 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.	Personel yönetimine ilişkin düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, özlük hakları vb.) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulmaktadır.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.						

Standart: 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.

Standart Kod No	Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu	İş birliği	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemizde İmza Yetkileri Yönergesi ve standart yazışmalar yoluyla yetki devirleri, yasal mevzuat çerçevesinde ilgili birimlerce yazılı olarak hazırlanmakta ve ilgili birimlere bildirilmektedir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetkinin sınırları dikkate alınarak yetki devri yapılmaktadır. Yetki devredilen personel, yetkiyi devreden personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yetenekleri dikkate alınarak belirlenmektedir. Yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve yetki devralanın hangi periyotlarla geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilmektedir.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.						
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.								
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.								
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.								
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.								

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI (2 STANDART VE 9 GENEL ŞARTTAN OLUŞUR)

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi

Standart: 5. Planlama ve Programlama

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.

Standart Kod No	Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem Veya Eylemler	Sorumlu	İşbirliği	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Üniversitenin misyon ve vizyonunu, stratejik amaç ve hedeflerini, performans göstergelerini, izleme ve değerlendirme yöntemlerini gösteren, 2024-2028 Yılı Stratejik Planı yayımlanmıştır. Söz konusu plan, tüm harcama birimlerinin ve paydaşların geniş katılımının sağlandığı düzlemde hazırlanmış ve uygulanmaktadır.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.						
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitede performans programı hazırlanmasına ilişkin olarak Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü görevlendirilmiştir. Performans programı yıllık olarak hazırlanmakta olup gösterge gerçekleşmeleri üçer aylık dönemler halinde takip edilmektedir.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.						
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz bütçe teklifleri program bütçe sistemi kapsamında stratejik plan ve performans programlarımıza uygun olarak hazırlanmaktadır.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.						
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Üniversitenin Stratejik Planı tüm birimlerimizin katılımıyla hazırlanmış ve birimler faaliyetlerini Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak yürütmektedirler.Ayrıca üniversitemizde faaliyetler SP-PUKÖ çizelgesi ile planlanmakta ve altı aylık dönemler halinde takip edilmektedir.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.						
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Birimler hedeflerini, stratejik plana uygun olarak; spesifik, ölçülebilir ve ulaşılabilir biçimde SP-PUKÖ çizelgesinde belirlemektedir.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.						
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversitenin performans hedefleri; spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olacak şekilde hazırlanmıştır.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.						

Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

Standart Kod No	Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu	İş birliği	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Üniversitede, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları Genel Tebliği ve Kamu İç Kontrol Rehberine dayanılarak hazırlanan Yalova Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Stratejisi Yönergesi 26/05/2015 tarih ve 92 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir. Yalova Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Stratejisi Yönergesi ile İç kontrol ve risk yönetiminin, Üniversitemiz faaliyetlerine değer katacak şekilde uygulamada yer bulması, amaç ve hedeflere ulaşmada etkin bir kurumsal yönetim aracı olarak kullanılması amaçlanmıştır. Ancak yeni ortaya çıkmış riskler ve bunlarla başa çıkma yöntemleri konusunda olumlu ve olumsuz deneyimler paylaşılamamaktadır ve risklerle başa çıkmada yol gösterecek kontroller tanımlanamamıştır.	RDS 6.1.1	Üniversitenin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için birimler itibariyle Risk Yönergesi kapsamında, İç Kontrol Birim Çalışma Grupları tarafından birim iş takvimi hazırlanacak, birim risk belirleme çalışması yapılacak, risk belirleme ve değerlendirmesi yapılarak risk envanteri oluşturulacaktır. Tüm faaliyetlerle ilgili riskler belirlenecek, düzenlenen dönemsel rapor üst yöneticiye sunulacak ve önlemlerin alınması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Akademik ve idari personel üniversitenin faaliyetleri ile ilgili riskleri analitik olarak değerlendirir.	12/31/2024	Risk takvimi,birim risk haritası, birim risk çalışması, risklere karşı alınacak kontrol raporu, risk tespit tutanakları, risk eylem planı vb. faaliyetler yürütülecektir.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.		RDS 6.2.1	Risk envanterinde belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı ve gerçekleştiği taktirde olası etkilerinin neler olacağı analiz edilecek ve raporlanacaktır.	Üst Yönetim SGDB	Tüm Birimler	Üniversitemizde stratejik ve operasyonel riskler, analiz edilerek kontroller tanımlanır ve raporlanır.	12/31/2024	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.		RDS 6.3.1	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planı oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Üniversitemizde risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek risk eylem planları ile diğer ilgili raporlar oluşturulur.	12/31/2024	

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri

İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Standart Kod No	Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 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.	Yalova Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Strateji Belgesi Yönergesi 26/05/2015 tarih ve 92 sayılı senato kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir. Yalova Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Stratejisi Yönergesi ile iç kontrol ve risk yönetiminin, üniversitemiz faaliyetlerine değer katacak şekilde uygulamada yer bulması, amaç ve hedeflere ulaşmada etkin bir kurumsal yönetim aracı olarak kullanılması amaçlanmıştır. Ancak yeni ortaya çıkmış riskler ve bunlarla başa çıkma yöntemleri konusunda gerekli güncellemeler yapılmamıştır. Bu sebeple revizyon ve bilinirliliğinin artırılması ile Risk Yönetimi Strateji Belgesi Yönergesi yenilenmesine ve dönem raporlarına ihtıyaç vardır.	KFS 7.1.1.	Her harcama birimi tarafından alt iş süreçleri çıkarılacak, çıkarılan alt süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.Kurumsal Risk Yönetimi Çalışmaları Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi doğrultusunda uyumlaştırılacak ve yürütülecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Üniversitenin personeli görev ve faaliyet alanı çerçevesinde mali ve mali olmayan tüm işlemlerde risk yönetimi çerçevesinde belirlenen riskler ve kontrol faaliyetlerinin gereğini yerine getirir.	12/31/2024	Kurumsal Risk Yönetimi Çalışmaları
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.		KFS 7.2.1				Üniversitede mali olan ve olmayan iş ve işlemlere ilişkin riskli görülen alanlarda toplantı, rehber, kılavuz, genelge, yönerge, talimat vb. yönlendirici kontrol faaliyetleri tasarlanarak uygulanması sağlanır.		
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Üniversitemizde taşınır ve taşınmazlar Taşınır Mal Yönetmeliğine göre kayıt altına alınmıştır. Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği TKYS ve mevcut otomasyonlar ile sağlanmakla birlikte ilgili personelin taşınırın kullanımı ve korunması konusunda farkındalığın artırılması gerekmektedir.	KFS 7.3.1	Üniversitemizde fiziki kaynakların elde edilmesi, kullanılması ve elden çıkarılması aşamalarında personelde farkındalığı ve sahiplenmeyi saglayacak çalışmalar yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Üniversitemiz personeli fiziki kaynakların elde edilmesinde, kullanılmasında ve elden çıkarılmasında mevcut risklerin farkındadır ve gerekli önlemleri alır.	12/31/2024	Kurumsal Risk Yönetimi Çalışmaları
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Yalova Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Stratejisi Belgesi Yönergesi çerçevesinde stratejik, finansal ve operasyonel riskler ve kontrolleri bulunmakla birlikte fayda maliyet analizini de kapsayacak şekilde güncellenmelidir.	KFS 7.4.1	Üniversitemiz de belirlenen riskler ve bunlara ilişkin tanımlanan kontrol faaliyetlerinde fayda-maliyet analizi ve raporlama yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Üniversitemiz personeli kontrol faaliyetlerini yürütürken fayda maliyet analizi yaparak ilgili riskin azaltılması, kabul edilmesi veya bertaraf edilmesi için en uygun tedbiri alır.	12/31/2024	Kurumsal Risk Yönetimi Çalışmaları

Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

Standart Kod No	Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Üniversitemizde prosedürler, iş akış şemaları, talimatlar, görev tanım formları, standart formlar bulunmakla birlikte revizyon ihtıyacı vardır. Ayrıca Ön Mali Kontrol Yönergesi bulunmamaktadır.	KFS 8.1.1	Üniversitemizin mali karar ve işlemleri için prosedürler, iş akış süreçleri, talimatlar, görev tanım formları, standart formlar revize edilerek kullanılması sağlanacaktır. Ayrıca Ön Mali Kontrol Yönergesi hazırlanacaktır.	SGDB İKİYK İç Denetim	Tüm Birimler	Üniversitenin faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri yazılı prosedürler aracılığıyla yürütülür.	12/31/2024	Kurumsal Süreç Yönetimi Çalışmaları
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Üniversitemizde prosedürler, iş akış şemaları, talimatlar, görev tanım formları, standart formlar bulunmakla birlikte faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şeklde revizyon ihtiyacı vardır.	KFS 8.2.1	Üniversitemizde prosedürler ve ilgili dokümanlar , faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde hazırlanacaktır.	SGDB Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Üniversitemiz faaliyetlerinin uygulanması ve sonuçlandırılması yazılı prosedürlerle yürütülür.	12/31/2024	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemizde prosedürler, iş akış şemaları, talimatlar, görev tanım formları, standart formlar bulunmakla birlikte revizyon ihtıyacı ile standardize edilmesi, sahiplenilmesi ve farkındalığın artırılması ihtiyacı vardır.	KFS 8.3.1	Üniversitemizde prosedürler, iş akış süreçleri, talimatlar, görev tanım formları, standart formlar revize edilecektir. Ayrıca ilgili dokümanların sahiplenilmesi ve farkındalığın artırılması çalışmaları yapılacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü Tüm Birimler SGDB	Tüm Birimler	Üniversitemiz faaliyetlerinin uygulanması ve sonuçlandırılması yazılı prosedürlerle yürütülür.	12/31/2024	

Standart: 9. Görevler ayrılığı

Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri

Standart Kod No	Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Kurumda görevler ayrılığı ilkesine dikkat edilmekte ve farklı kişiler görevlendirilmektedir.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.						
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	İlgili yasal mevzuatta öngörülen mali karar ve işlemlerin onaylanması ve uygulanması, kaydedilmesi, kontrol edilmesi görevleri farklı kişilere verilmektedir.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.						

Standart: 10. Hiyerarşik kontroller

Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

Standart Kod No	Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Üniversitemizde yöneticilerin prosedürleri etkili ve sürekli bir şekilde uygulamasını engelleyebilecek riskler ve bu riskleri bertaraf edecek gerekli kontroller tanımlanmış olmakla birlikte revize ihtiyacı bulunmaktadır.	KFS 10.1.1	Yöneticiler iş veya işlemlere ilişkin tanımlanan risklere yönelik etkin kontrol faaliyetleri yürütüceklerdir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Üniversitemiz risk yönetimini etkili olarak kulanır.	12/31/2024	Kurumsal Süreç Yönetimi Çalışmaları
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Üniversitemizde yöneticiler, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi amacıyla gerekli talimatları ilgili mevzuatlar çerçevesinde vermektedir.	KFS 10.1.2	Üniversitemizde yöneticiler, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi amacıyla prosedür çalışmaları yürütülecektir.	Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Üniversitemizde risk yönetimi etkili kontrol faaliyetleri ile yürütülür.	1/1/2025	Kurumsal Süreç Yönetimi Çalışmaları

Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Standart Kod No	Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 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.	Görev aksaklıklarının önlenebilmesi için her personelin yokluğunda yerine bakacak personel belirlenmesi birimlerce yapılmakla birlikte, ilgili dokümanlar yazılı ve güncel olarak tüm birimlerde bulunmamaktadır.	KFS 11.1.1	Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı prosedür hazırlanacaktır. Ayrıca görevi yürütecek personele, yapacağı iş ile ilgili güncel belge ve bilgilerin ayrılan personel tarafından iletilmesi, birim yöneticisi gözetiminde sağlanarak işin aksamasının önüne geçilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Üniversitemizde görev aksaklıklarının önlenebilmesi için personelin yokluğunda yerine bakacak personelin yazılı olarak belirlenir.	12/31/2024	Kurumsal Organizayon Yönetimi Çalışmaları
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartlara haiz vekil personel görevlendirilmektedir.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.						
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.	Görevinden ayrılan personelin görevine ilişkin belgeleri içerecek şekilde göreviyle ilgili bilgileri, yerine görevlendirilen personele aktarması yöneticiler tarafından sağlanmakla birlikte süreç yazılı olarak kayıt altına alınmamaktadır.	KFS 11.1.1	Görevden ayrılan personelin iş ile ilgili güncel belge ve bilgileri, yerine görevlendirilen personele yazılı olarak aktarması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görevden ayrılan personel yürütmekte olduğu iş ve işlemlerle ilgili bilgi ve belgeleri yerine görevlendirilen personele aktarır.	12/31/2024	Kurumsal Organizayon Yönetimi Çalışmaları

Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri
İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

Standart Kod No	Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemizin bilgilerini güvende tutmak, yönetmek ve doğabilecek zararları önleyip maddi tasarruf sağlamak için ISO 27001 belgesi alınmıştır.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.						
KFS 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.	Bilgi güvenliğini sağlayacak mekanizmalarla birlikte hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak sistematik çalışmalar yapılmıştır.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.						
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetişim sistemlerini etkin bir biçimde sağlayacak gerekli olan donanım, yazılım ve iletişim altyapısı çalışmaları devam etmektedir.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.						

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

Standart: 13. Bilgi ve iletişim

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.

Standart Kod No	Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu	İş birliği	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Yatay, dikey ve dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi mevcuttur.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.						
BİS 13.2	Yöneticilerin ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için, gerekli ve makul bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgi, rapor ve analizler Bilgi Yönetim Sistemleri ve manuel hazırlanan raporlar aracılığıyla sağlanmaktadır, ayrıca Büyük Veri Koordinatörlüğü kurulmuştur.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.						
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimlerin faaliyet alanlarına yönelik bilgi güncellemeleri yapılmaktadır.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.						
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans Esaslı Program Bütçe, KBS, MYS, BKMYS, KA-YA ve Üniversitemiz Bilgi Yönetim Sistemleri aracığıyla yöneticiler ve ilgili personel, bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere erişebilmektedirler.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında sürekli izleme ve değerlendirmeler yapılarak ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.						
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Kurumun Yönetim Bilgi Sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları büyük ölçüde üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak bir tasarıma sahiptir.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.						
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları kapsamında birim yöneticilerinin beklentileri mevzuat, görev ve sorumlulukları kapsamında ilgili personele bildirilmektedir.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.						
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemleri personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Üniversitemizde personelin görüş, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri amacıyla yatay ve dikey iletişim sistemi kullanılmakla birlikte, iyileştirmeye açık yönler bulunmaktadır.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.						

Standart: 14. Raporlama
İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

Standart Kod No	Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Yalova Üniversitesi, Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu ile Performans programları, sitesinde güncel olarak web sitesinde yayınlanarak ve resmi yazışma yoluyla kamuoyuyla paylaşılmaktadır.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.						
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Mali Durum ve Beklentiler Raporu üniversitenin web sitesinde güncel olarak yayımlanmaktadır.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.						
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler İdare Faaliyet Raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler İdare Faaliyet Raporunda gösterilmekte ve kamuoyuyla paylaşılmaktadır.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.						
BİS 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.	Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı olarak ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelinin bilgilendirilmesi sağlanmaktadır.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.						

Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi

İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

Standart Kod No	Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Üniversite yönetim bilgi sistemi gelen, giden evrak ve idare içi haberleşmeyi kapsayacak şekilde çalışmaktadır.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.							
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı, güncel, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi standart dosya planına uygun olarak yapılmakta, elektronik ortamda kayıt ile fiziki belgelerin de arşivlemesi yapılmaktadır.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.							
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemimiz kişisel verilerin güvenliğini ve korunması sağlanmaktadır.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.							
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olarak yapılmaktadır.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.							
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilerek, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sisteminde muhafaza edilmektedir.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.							
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve belgelendirme sistemi oluşturulmalıdır.	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun, arşiv ve belgelendirme sisteminin alt yapısı bulunmakla birlikte iyileştirmeye açık yönler bulunmaktadır.	BİS 15.6.1	Gelen ve giden evrakların standartlara uygun arşivlenmesi amacıyla personel farkındalığını ve altyapıyı güçlendirecek çalışmalar yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Üniversitemiz kayıt ve dosyalama sistemi ulaşılabilir, güncel ve standartlara uygundur.	12/31/2024	Kurumsal Süreç Yönetimi (Arşiv ve belgelendirme süreç yönetimi güncellenir.)

Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi
İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

Standart Kod No	Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre yapılmakla birlikte Yalova Üniversitesinde paydaşların şikâyetlerini yönetime sunmasına imkân veren sistemlerin ve ihbar prosedürlerinin hazırlanması gerekmektedir.	BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri kapsamında ihbar prosedürleri hazırlanarak şikâyet bildirme sistemi güçlendirilecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Yalova Üniversitesinde paydaşların şikâyetlerini yönetime sunmasına imkân veren sistemler mevcuttur.	6/30/2025	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim prosedürü hazırlanacaktır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında makul incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapmaktadır.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.					
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri almaktadır.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.					

5. İZLEME STANDARTLARI

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Standart Kod No	Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sistemini, sürekli izleme ile özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirme çalışmalarına başlanmıştır.	İS 17.1.1	İç kontrol sisteminin sürekli izlenmesi ve değerlendirilmesi için tedbirler alınacaktır.	İKİYK SGDB	Tüm Birimler	Görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde üniversitenin iç kontrol sisteminin izleme ve değerlendirilmesinde iç ve dış paydaşların geri bildirimlerini değerlendirilerek, faaliyetler planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma süreçleriyle uyumlu yürütülür.	12/31/2024	Kurumsal izleme ve değerlendirme çalışmaları yürütülür anket,değerlendirme raporları,danışma kurulları tutanakları, vb.hazırlanır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi çalışmalarını etkileyecek stratejik ve opresyonel riskler kontrollerle yönetilmektedir.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.						
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Üniversite iç kontrol sistemi tüm birimleri kapsayacak şekilde tasarlanmıştır.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.						
İS 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 raporları veya paydaş geri bildirimleri ile tespit edilen hata ve eksiklikler ile bunlara yönelik öneriler ilgili birim yöneticilerine kapsamlı olarak duyurulmakta ve gereken önlemler alınmakla birlikte takip, denetim ve planlama aşamaları iyileştirmeye açıktır.	İS 17.4.1	İç ve dış denetim raporu veya paydaş geri bildirimleri ile tespit edilen hata ve eksiklikler birim yöneticilerinin görüş ve önerileri ile değerlendirilecek olup, İzyön tarafından takip, denetim ve planlama aşamaları koordine edilecektir.	İKİYK	Tüm Birimler	Üniversitemizde iç ve dış paydaşların geri bildirimleri değerlendirilerek, faaliyetler planlama, uygulama, kontrol etme ve organize etme süreçleriyle uyumlu yürütülür.	12/31/2025	Kurumsal izleme ve değerlendirme çalışmaları yürütülür anket,değerlendirme raporları,danışma kurulları tutanakları, vb.hazırlanır.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve İç Denetim Birimi tarafından önlemler alınmakla birlikte iyileştirmeye açık yönler bulunmaktadır.	İS 17.5.1	İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler ile planlamalar uygulamaya devam edilecektir.	İKİYK SGDB	Tüm Birimler	Görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde üniversitenin iç kontrol sisteminin izleme ve değerlendirilmesinde iç ve dış paydaşların geri bildirimlerini değerlendirilerek, faaliyetler planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma süreçleriyle uyumlu yürütülür.	7/1/2025	Anket,değerlendirme raporları,danışma kurulları tutanakları,diğer bilgi kaynakları.

Standart: 18. İç denetim

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Standart Kod No	Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Üniversitemizde üç adet iç denetçi tarafından, İç Denetçiler Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik doğrultusunda iç denetim faaliyetleri yürütülmektedir.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.						