

**İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1- KONTROL ORTAMI** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Standart Kod No** | **Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı** | | **Mevcut Durum** | | **Eylem Kod No** | | | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | | | **Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri** | | | | **İşbirliği Yapılacak Birim** | | | **Çıktı/ Sonuç** | | | | | **Tamamlanma Tarihi** | **Açıklama** |
| **KOS1** | **Etik Değerler ve Dürüstlük :** Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| KOS1.1 | İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir. | | 1. İç kontrol standartları hakkında birimlerde bilgilendirme toplantıları yapılmakta ve çeşitli yollarla personele duyurulmaktadır.   2- Tüm birimlerin web sayfalarında *"İç Kontrol ve Kalite Yönetimi"* başlığı yer almaktadır. | | KOS1.1.1 | | | Üst yönetici tarafından tüm birimlere iç kontrol sistemi ile ilgili her yıl bilgilendirme yazısı gönderilecektir. | | | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | | Üst Yönetim | | | | | Bilgilendirme yazısı | | | Yılda bir defa yapılacaktır. | Yüksekokul çalışanlarına iç kontrol sistemi ile ilgili bilgilendirme toplantısı yapıldı. Web sayfamızda Kalite Yönetim Sistemi menüsünün içinde " iç kontrol" için bir başlık oluşturulmuştur. |
| KOS1.3 | Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır. | | Her yıl üst yönetici tarafından tüm birimlere etik kurallarla ilgili bilgilendirme yazısı gönderilmektedir. | | KOS1.3.1 | | | Her yıl Üst Yönetici tarafından tüm birimlere etik kurallarla  ilgili bilgilendirme yazısı ve *‘Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi’* gönderilecektir. | | | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | | Üst Yönetim | | | | | Bilgilendirme yazısı,  Eğitim Programı Genel Eğitim Konuları ve  alt konu Başlıkları | | | Yılda bir kez | **Tüm personele Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi tebliğ edilmiş ve imzalatılarak özlük dosyalarına konulmuştur. Ayrıca yeni memurlara oryantasyon eğitimi verilmiştir.** |
| KOS1.3.2 | | | Aday memurlar için düzenlenen temel ve hazırlayıcı  eğitimlere etik kurallar eğitimi eklenecektir. | | | Personel Daire Başkanlığı | | | |
| KOS1.3.3 | | | Her yıl tüm birimler, personele etik kurallarla ilgili bilgi verip internet adreslerinde yayınlayacaklardır. | | | Tüm Birimler | | | |
| KOS1.5 | İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır. | | 1-Belli zamanlarda *Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği*  *Sınavı y*apılmaktadır.  2-İstek, öneri ve şikâyetler için Üniversitemiz internet ana sayfasında *Memnuniyet Yönetim Sistemi Bildirim Formu* linki yer almaktadır.  3-Öğrencilere ve personele yönelik anket çalışması yapılmaktadır. | | | KOS1.5.1 | | Öğrencilere ve personele yönelik yılda en az bir kez memnuniyet anket çalışması yapılacaktır. | | | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Kalite Yönetim Koordinatörlüğü | | | | Üst Yönetim,  Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | | | | 1. Hizmet kalitesi artacaktır. 2. Paydaşların memnuniyet düzeyleri iyileştirilecektir3-Anket Çalışması yapılacaktır. | | | Yılda bir kez | | Öğretim elemanı ve idari personel arasında görevlendirmeler eşit şekilde dağıtılmaktadır. İlgili anketler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından uygulanması gerçekleştirilmemiştir. Sonuçlar beklenmektedir. |
| KOS1.5.2 | | Liderlik etkinliğini değerlendirme sistemi kurulacak ve uygulanacaktır. | | | Kalite Yönetim Koordinatörlüğü | | | |
| KOS1.5.3 | | Üniversitemize yeni kayıt yaptıran öğrencilere üniversitemizi neden tercih ettikleri konusunda anket yapılması | | | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | | | |
| KOS1.5.4 | | Mezun durumunda olan öğrencilere yönelik üniversitemiz hakkında anket yapılması | | | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | | | |
| KOS1.6 | İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır. | | Kalite yönetim sistemi kapsamında tüm belgelere doküman numarası alınmıştır. Üniversitemiz bünyesinde süreç kontrolünün oluşması sağlanmıştır. Standart dosyalama ve arşivleme sistemi oluşturulmuş olup EBYS kurulmuştur. Fiziksel olarak iletilmekte olan dokümanların Elektronik Belge Yönetim Sistemine aktarılması ile bilginin güvenli ve hızlı iletilmesi sağlanırken, üst yöneticinin ihtiyacı olan raporlamalara online ulaşması amacı ile E‑Kampüs projesi Bütünleşik Yazılım hayata geçirilmiştir. | | | KOS1.6.1 | | ISO 27001:2013 BGYS’nin sertifika süreci tamamlanacaktır.  İdarenin faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğruluğu yılda iki kere iç değerlendiriciler tarafından kontrol edilecektir. | | | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı,  Kalite Yönetim Koordinatörlüğü | | | | Tüm Birimler | | | | 1. Bilgi Güvenliği Sertifikası | | | 31.12.2019 | | 2019 yılı bahar döneminde denetim gerçekleştirilmiştir. |
| **1- KONTROL ORTAMI** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Standart Kod No** | **Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı** | | **Mevcut Durum** | | | **Eylem Kod No** | | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | | | | | **Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri** | | **İşbirliği Yapılacak Birim** | | | | **Çıktı/ Sonuç** | | | **Tamamlanma**  **Tarihi** | | **Açıklama** |
| **KOS2** | **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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| KOS2.6 | İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır. | | Birimlerin görev alanları ile ilgili risk analizleri yapılarak risk eylem planları oluşturulmuştur. Bunun dâhilinde hassas görevlerde belirlenmeye başlanmıştır. | | | KOS 2.6.1 | | Tüm birimler *‘Hassas Görevler Tespit Formu’* nu doldurup internet adreslerinde yayınlayacaklardır. | | | | | Tüm Birimler | | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | | Personele hassas görevleri ile ilgili farkındalık kazandırılarak risk yönetimine geçilecektir. | | | 31.12.2019 | | *Hassas Görevler Tespit Formu’* nu doldurup internet adreslerinde yayınlanmıştır. |
| KOS2.7 | Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır. | | Elektronik Belge Yönetim Siteminin kurulması ile yöneticiler verdikleri işleri online olarak izleyebilmektedir. Ayrıca E‑Kampüs projesi Bütünleşik Yazılım Mimarisi ile de yetkileri kapsamında uygulamalar üzerinde yapılan iş ve işlemleri görerek ilgili raporlara da ulaşabilmektedirler. | | | KOS 2.7.1 | | Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve E‑Kampüs projesi Bütünleşik Yazılım Mimarisi kurulacaktır. | | | | | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | | Tüm Birimler | | | | E-Kampüs sistemi,  Elektronik Belge Yönetim Sitemi ve E‑Kampüs Projesi Bütünleşik Yazılım Mimarisi Yönetici Uygulama Raporlaması Modülünden alınacak raporlar | | | 31.12.2019 | | E kampüs projesine geçiş henüz tamamlanmamış olup, elektronik belge yönetim sistemi aktif bir şekilde kullanılmaktadır. |
| **KOS3** | **Personelin yeterliliği ve performansı:** İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| KOS3.5 | Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir. | | Personel tarafından doldurulan anketler sonucunda hazırlanan hizmet içi eğitim planı, yıl içerisinde periyodik aralıklarla gerçekleştirilmektedir. | | | KOS 3.5.1 | | Üniversitemiz personelinin görevleri ile ilgili eğitim ihtiyaçları Personel Daire Başkanlığı tarafından birimlerin görüşleri alınarak yıllık olarak belirlenecek ve bu eğitimler yıllık plan ve bütçe imkanları dahilinde yerine getirilecektir. | | | | | Personel Daire Başkanlığı | | | Tüm Birimler | | | Hizmet içi Eğitim Programları | | | 31.12.2019 | | Üniversite tarafından düzenlenen hizmet içi eğitimlere Yüksekokul akademik ve idari personelimiz katılmaktadır. |
| KOS3.6 | Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir. | | İdari birimlerde personelin performansını  ölçmeye yönelik performans değerlendirme anketi yapılmaktadır. Performans değerlendirme anket sonucuna göre personel ile birlikte değerlendirilmektedir. | | | KOS 3.6.1 | | İdari personelin yeterliliği ve performansı ölçülebilir kriterler doğrultusunda bağlı olduğu yönetici tarafından yılda en az bir kez değerlendirip ilgili personel ile birlikte sonuçlar değerlendirilecektir. | | | | | Personel Daire Başkanlığı,  Kalite Yönetim Koordinatörlüğü. | | | Üst Yönetim | | | Performans Değerlendirme | | | Yılda bir defa yapılacaktır. | | 2019 yılı performans değerlendirme formu henüz doldurulmamıştır. |
| KOS 3.6.2 | | Akademik personel için personelin yeterliliği ve performansı ölçülebilir kriterler doğrultusunda çalışmalar yapılacaktır. | | | | |
| KOS3.7 | Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir. | | 1-Yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir.  2- Yüksek performans gösteren personel için mevzuat doğrultusunda ödüllendirme mekanizmaları işletilmemektedir. | | KOS 3.7.1 | | | Yüksek performans gösteren personel için mevzuat doğrultusunda ödüllendirme mekanizmaları işletilecektir. | | | | Personel Daire Başkanlığı | | | Tüm Birimler | | | | Personelin etkinliği arttırılmış olacaktır. | | | 31.12.2019 | | Personel mesleki yetersizliklerine yönelik üniversite tarafından hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir.  Ayrıca yüksekokul tarafından eğiticilerin eğitimi programı düzenlenmektedir. |  |
| **2- RİSK DEĞERLENDİRME** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Standart Kod No** | | **Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı** | | **Mevcut Durum** | | | **Eylem Kod No** | | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri** | | | | **İşbirliği Yapılacak Birim** | | | **Çıktı/ Sonuç** | | | | **Tamamlanma**  **Tarihi** | | | **Açıklama** |
| **RDS5** | | **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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RDS5.5 | | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır. | | Birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili olarak kurumun hedeflerine uygun  özel hedefler belirleyip kalite faaliyet planlarında belirtmektedirler. Belirledikleri bu hedefleri personel ile paylaşmaktadırlar. Birimlerin oluşturmuş oldukları kalite faaliyet planını gerçekleşip gerçekleştirmediklerini kontrol amacıyla denetlenmektedir. | | | RD 5.5.1 | | Birimler; gerçekleştirebilecekleri, gerçekçi hedefleri Kalite Faaliyet Planlarında takip etmeli, belirttikleri hedefleri gerçekleştirmek için çaba sarf edilecektir. | Kalite Yönetim Koordinatörlüğü | | | | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | Kalite Faaliyet Planı | | | | 31.12.2019 | | | Kalite faaliyet planında belirlenen faaliyetlerin temmuz ayına kadar olan kısmı gerçekleştirilmiştir. |
| **RDS6** | | **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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RDS 6.1 | | İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir. | | Üniversitemizin stratejik amaç ve hedefleri, operasyonel faaliyetlere yönelik ve süreçlere yönelik riskler belirlenmiş ve bu kapsamda Üniversitemizde kurulan risk yönetimi alt komisyonu tarafından yıllık olarak risk eylem planı hazırlanarak risklerin takibi yapılmaktadır. | | | RD 6.1.1 | | *‘Risk Yönetimi Alt Komisyonu’* tarafından yıllık olarak riskler değerlendirilecektir. | Kalite Yönetim Koordinatörlüğü | | | | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | Risk eylem planı | | | | Her yıl | | | 2019 yılı ocak ayında Yüksekokulumuza oluşturulan komisyon tarafından belirlenen hedeflere yönelik riskler belirlenmiştir. |
| RDS 6.2 | | Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir. | | Birimlerde *‘birim kalite komisyonu’* kurulmuş ve ‘*risk tespit ve seviye belirleme formu’* ile risklerin takibi her yıl yapılmaktadır. Bu doğrultuda risklerin etkilerini en aza indirecek iyileştirme faaliyetleri belirlenmektedir. Birim riskleri ve Üniversite’nin riskleri Risk yönetimi alt komisyonunda değerlendirilmekte ve gözden geçirilmektedir. | | | RD 6.2.1 | | Birimler, risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerini yılda en az bir kez analiz edecektir. | Kalite Yönetim Koordinatörlüğü | | | | Tüm Birimler | | | Risk Tespit ve Seviye Belirleme Formu | | | | Her yıl | | | 6 aylık risk değerlendirilmesi gerçekleştirilmiştir. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3- KONTROL FAALİYETLERİ** | | | | | | | | | |
| **Standart Kod No** | **Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı** | **Mevcut Durum** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri** | **İşbirliği Yapılacak Birim** | **Çıktı/ Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **Açıklama** |
| **KFS12** | **Bilgi sistemleri kontrolleri**: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir. | | | | | | | | |
| KFS12.1 | Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliği sağlamak üzere güvenlik duvarları ve anti virüs programları satın alınmıştır. ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi belgesi alınması için gerekli çalışmalar yapılmaktadır. | KF 12.1.1 | Üniversitemizde, bilgi güvenliği standardı olan ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi belgesi alınması için gerekli çalışmalar yapılacaktır. İdarenin faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğruluğu iç değerlendiriciler tarafından kontrol edilecektir. | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Bilgisayar Uygulama ve Araştırma Merkezi | Bilgi sistemlerinin kontrolü yapılarak bilgi sistemlerinin güvenilirliği, sürekliliği ve verimliliği sağlanmış olacaktır. | Her yıl | Bilgi işlem daire başkanlığı tarafından yürütülmektedir. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4- BİLGİ VE İLETİŞİM** | | | | | | | | | |
| **Standart Kod No** | **Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı** | **Mevcut Durum** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri** | **İşbirliği Yapılacak Birim** | **Çıktı/ Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **Açıklama** |
| **BİS13** | **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. | | | | | | | | |
| BİS13.3 | Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır. | Üniversitemiz kalite yönetim sürecine tüm birimlerini dahil ederek dokümantasyonda birliktelik sağlamış olup, bilgi güvenliği alanında da bilgi güvenliği yönetim sistemi çalışmaları yapılmaktadır. | Bİ 13.3.1 | Üniversitemiz kalite yönetim sürecine tüm birimlerini dahil ederek dokümantasyonda birliktelik sağlamış olup, bilgi güvenliği alanında da bilgi güvenliği yönetim sistemi çalışmaları başlatılacaktır.  ISO 27001 kapsamında oluşturulacak olan prosedür ve politikalar ile kullanıcıların uygulamalara girecekleri bilginin ne şekilde olacağı tanımlanacaktır. | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | Yönetim, personel ve paydaşların bilgiye daha güvenilir, hızlı ve anlaşılabilir bir yolla en az hatayla ulaşması sağlanacaktır. | 31.12.2019 | Bilgi işlem daire başkanlığı ile koordineli bir şekilde çalışılmaktadır. |
| BİS13.5 | Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır. | E-kampüs projesi ihale işlemleri tamamlanmış olup aktif hale getirilmeye çalışılmaktadır. | Bİ 13.5.1 | E-kampüs projesi, yönetimin ihtiyaç duyacağı bilgi ve raporları sistem üzerinden anında alacak şekilde tasarlanacaktır. | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Bilgisayar Uygulama ve Araştırma Merkezi | 1-Yönetim bilgi sistemi otomasyonu ile karar alma sürecinde doğru, güvenilir ve güncel bilgilere zamanında ulaşılması sağlanmış olacaktır.  2-Bütünleşik Yazılım Mimarisi Yönetici Uygulama Raporlaması Modülünden üretilen rapor çıktıları | 31.12.2019 | E-kampüs projesi tamamlanması beklenmektedir. |
| **BİS16** | **16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:** İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır. | | | | | | | | |
| BİS16.1 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır. | Hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve ayrımcılığın bildirilmesine yönelik usuller belirlenmemiştir. | Bİ 16.1.1 | Hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve ayrımcılığın bildirilmesine yönelik usuller belirlenerek Üniversitemiz internet adresinde yayınlanacaktır. | Genel Sekreterlik | Tüm Birimler | Hata ve usulsüzlüklerin ilgili amir ve kurumlara bildirim yöntemleri  belirlenmiş olacaktır. | 31.12.2019 | Hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve ayrımcılığın bildirilmesine yönelik usuller belirlenmemiştir |
| BİS16.2 | Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır. | Hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve ayrımcılığın bildirilmesine yönelik usuller belirlenmemiştir. | Bİ 16.2.1 | Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek sorumlu şahıs ve birimlere bildirileceklerdir. | Genel Sekreterlik | Birim Personeli İlgili Birimler | Hata ve usulsüzlükler asgari düzeye indirilmiş olacaktır. | 31.12.2019 | Her hangi bir hata veya yolsuzluğa rastlanmamıştır. |
| BİS16.3 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır. | Hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve ayrımcılığın bildirilmesine yönelik usuller belirlenmemiştir. | Bİ 16.3.1 | Yöneticiler hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için gerekli tedbirleri alacaktır. | Genel Sekreterlik | Birim Personeli | Hata ve usulsüzlüklerin ilgili amir ve kurumlara bildirim yöntemleri  Belirlenmiş olacaktır. | 31.12.2019 | Her hangi bir hata veya yolsuzluğa rastlanmamıştır. |