

KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Başlama Tarihi	Planlanan Bitiş Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.										
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmelidir.	- 5018 sayılı Kanun, - İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esuslar, - Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, - Maliye Bakanlığının 04/02/2009 tarih ve 4005-1205 sayılı genel yazısı ve eki rehber - İç kontrol sistemi, işleyişi ve yararları hakkında yönetici ve personele bilgilendirme sunumu yapılmıştır. - 28 Ekim 2021 Tarihli ve 31642 Sayılı Resmî Gazete'de Üniversitemize İç Denetçi Kadrosu tahsis edilmiştir. - İç Denetçi kadrosuna atama yapılmamıştır.	KOS 1.1-1	Kurumun onayı ile İç Kontrol sisteminin kurulmasına başlanması.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eylem Planımız Rektörlük Makamı Onayı İle Yürürlüğe Girmiştir.	Ocak 2021	Aralık 2022		Rektörlük Makamı onayı ile yürürlüğe giren takvime uyularak eylem planı hazırlanmıştır.
			KOS 1.1-2	Üniversitemiz personeline yönelik iç kontrol sisteminin işleyişi ve yararları konusunda farkındalık oluşturulması kapsamında bilgilendirme toplantıları yapılarak gerekli eğitimlerin verilmesi.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü/ Personel Daire Başkanlığı	Yapılan toplantı ve eğitimler sonrasında İç Kontrol Sistemi farkındalığına yönelik yapılan anketler.	Ocak 2021	Aralık 2022		İç kontrol yönetim süreci ile ilgili eğitimler aralıklarla düzenlenmektedir.
			KOS 1.1-3	İç Kontrol Uyum ve Eylem Planının hazırlanması, İç kontrol tanıtıcı doküman hazırlanması, birimlerde iç kontrol ve risklere yönelik çalışmaların yapılması.	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Kalite Koordinatörlüğü / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Eylem Planı, broşürler ve çalışma raporları.	Ocak 2021	Aralık 2022		Tanıtıcı dokümanlar hazırlanmıştır, birimlere gerekli bilgiler verilmiştir. e-broşür, slaytlar, videolar vb. bilgilendirmelerin yer alması sağlanacak, hizmetçi eğitim ve seminerler düzenlenecektir.
			KOS 1.1-4	Üniversitemizin mevcut durumu ile 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta öngörülen iç kontrol sistemi tespit edilerek karşılaştırma yapılacak ve eksikliklerin ortaya çıkması sağlanacaktır.	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Tüm Birimler	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu	Ocak 2021	Haziran 2022		Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç kontrol sistemi standartlarına yönelik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında çalışmalara başlanmıştır.	KOS 1.2-1	Üniversitemiz yöneticileri ile iç kontrol sistemiyle alakalı bilgilendirme toplantıları yapılması.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Bilgilendirme toplantıları.	Ocak 2021	Aralık 2022		İç Kontrol Eylem Planının uygulanması aşamasında tüm birim sorumluları, kendi birimleri için yol gösterici olarak planın hayata geçirilmesi konusunda gerekli çalışmalarını ve bilgilendirmelerini yapmaktadır.
			KOS 1.2-2	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen eylemlere ilişkin faaliyetler düzenli olarak ilgili birim amirine raporlanarak izlenmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İzleme Raporu	Haziran 2021	Aralık 2022		İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının 6 ayda bir izlemesi yapılarak yıl sonunda raporlanmaktadır.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemiz Etik Kurulu oluşturulmuştur. Etik Uygulamasına yönelik Etik Kurul Yönergesi bulunmaktadır.	KOS 1.3-1	İlgili mevzuat kapsamında Etik Yönergesi hazırlanacak ve yönerge ekinde bulunan Etik Sözleşme tüm personele imzalatılarak özlük dosyalarına konulacaktır.	Genel Sekreterlik / Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilimsel Araştırma ve Yayın Etik Kurul Yönergesi, Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi, İdari Personel Etik İlkeler ve Etik Kurul Yönergesi hazırlanması, İdari Personel özlük dosyalarında yer alacak olan Etik Sözleşme	Ocak 2021	Aralık 2022		Üniversitemiz bünyesinde bulunan tüm personele etik kurallar hakkında bilgilendirme çalışmaları yapılmaktadır ve tüm personele " Etik Sözleşme" imzalatılarak, personelin özlük dosyalarına konulmaktadır. Etik Kurul Yönergesi ise hazırlanmış olup üniversitemizin web sitesinde yer almaktadır.
			KOS 1.3-2	Etik kurallar dahilinde, personeller birim amirleri tarafından takip edilecek ve etik davranış ilkeleri çerçevesinde davranışları gözlemlenecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Birimlerin kendi bünyesinde her yılın sonunda etik davranış ilkeleri doğrultusunda hazırlayacağı raporlar.	Temmuz 2021	Aralık 2022		Devamlılığı sağlanacaktır.
			KOS 1.3-3	Etik kurulun yönlendirmesiyle etik davranış kültürü kapsamında yıl içinde eğitim çalışmaları yapılacaktır. Hizmet içi eğitim kapsamında Etik Değerler de yer alacaktır.	Personel Daire Başkanlığı / Etik Kurul	Tüm Birimler	Eğitim Programları, Ders Notları	Ocak 2021	Aralık 2022		Etik davranış ilkeleriyle ilgili düzenli olarak yıllık eğitimler çalışmaları yapılmaktadır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemiz, mevzuatla kendisine verilen görevleri, kalkınma planları, stratejik planlar ve programlar, üst politika belgeleri doğrultusunda yürütmekte olup, "Güvenilirlik", "Şeffaflık", "Hesap Verebilirlik" ve "İyi Yönetim" ilkelerini benimsemiştir. Bu kapsamda dönemsel olarak hazırlanan Faaliyet Raporları, Yatırım Değerlendirme ve İzleme Raporu, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, her yıl kamuoyuna açıklanmaktadır.	KOS 1.4-1	Üniversitemiz faaliyetleri ile ilgili bilgilendirme yapmak amacıyla raporlar hazırlanacak ve web sayfamıza ilan edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Stratejik Plan, Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Yatırım Değerlendirme ve İzleme Raporu, Mali Durum ve Beklentiler Raporu Kurum İç Değerlendirme Raporu	Ocak 2021	Aralık 2022		Her birim tarafından düzenlenen Birim Faaliyet Raporları ile diğer raporlara esas veriler dikkate alınarak üst belge niteliğinde raporlar hazırlanmakta ve üniversitemizin web sayfasında ilan edilmektedir.

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmalıdır.	Her hangi bir eşitsizlik gözlemlenmemiş olmakla birlikte; gerek personele karşı gerekse hizmet verilerine karşı adil ve eşit davranılmasında hassasiyet gösterilmektedir. Uygulamanın etkinliğini artırmak amacıyla bu yönde eğitim verilmesine, iç ve dış paydaşlarımızın beklentisinin ölçülmesine, öneri ve şikayet prosedürlerinin oluşturulmasına kurumsal hizmet ve envanterinin tarif edilmesine ya da güncellenmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS 1.5-1	Ankara Müzik Ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Etik Kurulunun Oluşturulması	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Etik Kurulu kurulması	Ocak 2021	Aralık 2022		Üniversitemiz Senatosunun 07.02.2020 tarih ve 02 numaralı oturumunda almış olduğu 2020/5 sayılı kararı ile Etik Kurul Yönergesi kabul edilmiş olup, 07.05.2020 tarih ve 08 sayılı oturumunda almış olduğu 2020/26 sayılı kararı ile de Etik Kurul Üyeleri 9 Asil üyeden oluşacak şekilde belirlenmiştir.
			KOS 1.5-2	Birimlerde uygun alanlara dilek ve istek kutuları konulacaktır. Dilek ve istekleri ilgili yerlere elektronik ortamda iletebilmek için Üniversitemiz web sayfasında alan oluşturulacaktır.	Genel Sekreterlik / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Dilek ve İstek prosedürü hazırlanacaktır. Değerlendirme komisyonları kurulacaktır.	Ocak 2021	Aralık 2022		Üniversitemiz tarafından simulan hizmetler hakkında dilek, şikayet ve önerilerin değerlendirilmesi amacı ile Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü ile iş ve işlemlerin koordineli bir şekilde yürütülmesi talep edilmiş olup tarafımızca takibi sağlanacaktır.
			KOS 1.5-3	Personelimize ve Üniversitemizden hizmet alanlara adil ve dengeli davranış ilkeleri belirlenerek, personele bu yönde bilgilendirme yapılacaktır.	Genel Sekreterlik / Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Anket sonuçlarının değerlendirilmesi ve Raporları	Ocak 2021	Aralık 2022		Üniversitemizden hizmet alanlara yönelik "İç Paydaş Memnuniyet Anketi" ile Personelimize yönelik "İdari Personel Memnuniyet Anketi" tarafımızca uygulanmış olup, Üniversitemiz web sayfasında erişime açık bir şekilde her yıl tekrarlanacaktır.
			KOS 1.5-4	Tüm birimlerin katılımıyla hizmet envanteri ve hizmet standartları hazırlanarak kamuoyuna ilan edilecektir.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hizmet Standartları ve Hizmet Envanterleri	Ocak 2021	Aralık 2022		Tüm birimlerin katılımıyla 2021 Hizmet envanteri hazırlanıp web sitemizde yayınlanmıştır.
			KOS 1.5-5	İç ve Dış Paydaş Memnuniyet ve Beklenti Anketleri Yapılacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü	Genel Sekreterlik / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Tüm Birimler	Memnuniyet ve Beklenti Anketi, Anket Değerlendirme Raporları	Ocak 2021	Aralık 2022		Anketler iç ve dış paydaşlarla birlikte düzenli olarak yapılmaktadır, devamlılığı sağlanacaktır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Harcama Birimi Yetkilileri Kanun gereği her yıl hazırlanmakta oldukları birim faaliyet raporlarındaki bilgi ve faaliyetlerin tam, güvenilir ve doğru bilgiler olduğunu, imzalandıkları güvence beyanı ile sağlamaktadır. Ayrıca, Üniversite içerisinde oluşturulacak ya da kullanıma alınacak elektronik veri sistemleri ile bu sistemler üzerinden üretilen bilgi ve belgelerin doğruluğu, sistemler üzerindeki kontrol mekanizmaları ile sağlanacaktır. Bununla birlikte iç denetim şeklinde yapılacak denetimler ile, faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilirliği konusunda makul güvence sağlanması beklenmektedir.	KOS 1.6-1	İdarenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belgeler; yetkilendirmeler, bilgi güvenliği ve politikaları çerçevesi kapsamında elektronik ortamda erişim imkanı sağlanmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Standart belge ve doküman kullanımı, İnternet sitelerinin güncel verilerle desteklenmesi, Doküman yönetimi	Ocak 2021	Aralık 2022		İdarenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belgeler; yetkilendirmeler, bilgi güvenliği ve politikaları çerçevesi kapsamında değerlendirilip web sayfası ve diğer otomasyon sistemleri üzerinden erişim imkanı sağlanmaktadır. Ayrıca elektronik verilerin korunması ve Bilgi Güvenliği kapsamında EBYS Koordinatörlüğü faaliyetlerini yürütmekte olup Üniversitemiz Web Sayfası güncel verilerle sürekli desteklenmektedir.
			KOS 1.6-2	İdarenin faaliyetlerine ilişkin mevcut hatalar tespit edilip yıl içinde kontrol edilecek, hataları önlemek için yönetime ve ilgili birimlere rapor sunularak uygulamalar izlenecektir.	Rektörlük / Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	İç Denetim Raporları, Denetim Raporları, İzleme Raporları,	Ocak 2021	Aralık 2022		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından denetim raporları yılda iki defa hazırlanmakta olup, kontrolü düzenli olarak sağlanmaktadır.
KOS 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.											
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemiz misyonu yazılı olarak belirlenmiştir.	KOS 2.1-1	Üniversitemizin misyonu belirlenerek üst politika belgelerinde yer alacak, web sayfamızda ilan edilerek, hazırlanacak raporlarda mevzuat kapsamında misyonumuz yer alacaktır.	Personel Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Misyonun tanınması ve yayımlanması	Ocak 2021	Aralık 2022		Üniversitemiz idari ve akademik birimlerinin görev tanımlarını misyonumuzla uygun şekilde hazırlanmıştır. Ayrıca Üniversitemizin web sitesinde yayınlanmış olup, Stratejik Plan ve hazırlanan raporlarda mevcuttur.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz misyonu yazılı olarak belirlenmiştir. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmıştır.	KOS 2.2-1	Üniversitemizin idari ve akademik birimlerinin görev tanımları yapılacaktır. Görev tanımları ile misyonumuz ilişkili olacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İdari ve Akademik birimlerin görev tanımlarının oluşturulması.	Ocak 2021	Aralık 2022		Üniversitemizin idari ve akademik birimlerinin görev tanımları oluşturulmuştur.
			KOS 2.2-2	Tüm birimlerin iş akış süreçleri ve iş tanımları belirlenerek birim ve personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Rektörlük / Genel Sekreterlik / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş akış süreçleri, iş tanımları	Ocak 2021	Aralık 2022		Tüm birimlerin iş akış süreçleri ve iş tanımları belirlenerek personele duyurulmuştur.
			KOS 2.2-3	Birim görev tanımları ve organizasyon şemaları ile iş tanımları ve iş akış süreçleri elektronik ortama aktarılacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Elektronik dosya ve kayıtlar	Ocak 2021	Aralık 2022		Birim görev tanımları ve organizasyon şemaları ile iş akış süreçleri ve iş tanımları elektronik ortama aktarılmaktadır. Ayrıca güncel olarak Üniversitemizin web sayfasında yayınlanmaktadır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Personel görev dağılım uygulamaları tüm birimlerde uygulanmaktadır.	KOS 2.3-1	Üniversitemiz personelinin görevleri ve görevleri doğrultusunda yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev tanımları tüm birimlere şeffaf ve anlaşılır biçimde yazılı olarak hazırlanıp ilgili personele bildirilecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Görev tanımları, Görev dağılım çizelgesi, Bildirim tutanakları.	Ocak 2021	Aralık 2022		Üniversitemiz personelinin görevleri ve görevleri doğrultusunda yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev tanımları ilgili personele bildirilmiş olup birim web sayfalarında yayınlanmaktadır. Ayrıca tüm personele görev tanımları tebliğ edilmektedir.

KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması bulunmamaktadır. Fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir.	KOS 2.4-1	Üniversitemizin teşkilat yapısı incelenerek, alt birimleri de içine alacak şekilde yeniden düzenlenir. Birimlerin teşkilat şemaları oluşturulup, görev dağılımları belirlenir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Teşkilat Şeması Birim Teşkilat Şeması Birimler bazında görev dağılımının belirlenmesi	Ocak 2021	Aralık 2022		Üniversitemiz teşkilat yapısı incelenerek, teşkilat şeması hazırlanmış olup fonksiyonel görev dağılımları belirlenmiştir.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Birimlerin organizasyon yapısı ile temel yetki ve sorumluluk dağılımını gösteren çalışmalar tamamlanmıştır. Bu kapsamda, iş listelerini gösteren görev kartları, birim içi teşkilat şemaları, çalışan iş tanımları ve görev dağılım çizelgeleri hazırlanması işlemleri de tamamlanmıştır.	KOS 2.5-1	Birimlerin görev tanımlarına ilişkin yönergelerin hazırlanması, onay alındıktan sonra yürürlüğe konulması, yönerge dahilinde gerçekleştirilen işlemlerin hesap verebilirlik ilkesi çerçevesinde ilgili raporlarda yer alması.	Tüm Birimler	Rektörlük / Genel Sekreterlik / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yürürlüğe konulan yönergeler, ilgili raporlar	Ocak 2021	Aralık 2022		Bu iş ve işlemler dahilinde hesap verebilirlik ilkesi çerçevesinde görev tanımlarına ilişkin yönergeler, organizasyon şeması, ve raporlar hazırlanarak yürürlüğe konulmaktadır. Devamlılığı sağlanmaktadır.
			KOS 2.5-2	Oluşturulacak görev kartları, birim içi teşkilat şemaları, personel görev tanımları ve görev dağılım çizelgeleri hazırlanarak, yönetimin onayına sunulacaktır. Ayrıca iş süreçleri tamamlanıp tüm birimlere ve personele bildirilecektir.	Tüm Birimler	Rektörlük / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Organizasyon Şemaları, Görev Kartları, Görev Tanımları, Birim Görev Kartları	Ocak 2021	Aralık 2022		Görev kartları, birim içi teşkilat şemaları, personel görev tanımları ve görev dağılım çizelgeleri hazırlanarak, Üniversitemiz web sayfasında yayınlanmaktadır. Devamlılığı sağlanacaktır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.	KOS 2.6-1	Hassas görevlere dair prosedür hazırlanacaktır. Birim yöneticileri birimlerine ilişkin hassas görev listelerini oluşturarak, hassas görevlere ilişkin uygulama prosedürlerini belirleyerek, iş akış şemaları hazırlayıp internet sitesinde yayınlamak ve tüm personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hassas görevler prosedürü, Birim hassas görev tanımlamaları, Hassas görevler iş akış şemaları	Ocak 2021	Aralık 2022		Hassas Görev Tespit Formları oluşturulmuş olup, hassas görevlere ilişkin iş akış şemaları hazırlanmıştır. Birim personellerine duyurulmuştur. Devamlılığı sağlanacaktır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Standart bir görev takip sistemi oluşturulmamıştır.	KOS 2.7-1	Personelin yetkinliği ve performansını takip etmek amacıyla sistem oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Rektörlük / Genel Sekreterlik / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Performans takip sistemi, İç kontrol yazılımı takip sistemi uygulaması	Ocak 2021	Aralık 2022		İç kontrol yazılımı, yardım masası sistemi ve performans takip sistemi yazılımı oluşturulmuştur. Görevlendirmeler dahilinde her birimin yöneticileri personel yetkinliğini personel takip sistemi aracılığıyla ölçebileceği bir takip sistemi üzerinde takip etmektedir.
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamak, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınmalıdır.										
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Üniversitemiz özelinde insan kaynakları yönetimine ilişkin elektronik veri tabanı oluşturulması çalışmalarına devam etmektedir.	KOS 3.1-1	Görev tanımları çerçevesinde oluşturulan teşkilat yapılarına göre ihtiyaç duyulan personelin nitelik ve nicelik analizi yapılacaktır. İnsan Kaynakları Yönergesi hazırlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Yönergesi, Birim Teşkilat Şemaları ve İnsan kaynağı ihtiyacı analiz raporu.	Ocak 2021	Aralık 2022		Devamlılığı sağlanacaktır.
KOS 3.2	İdarenin yöneticileri ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Hizmet içi eğitim yapılmaktadır.	KOS 3.2-1	Birimler personelin ihtiyaç olan eğitimleri tespit ederek ihtiyaç yönelik hizmet içi eğitimlerin hazırlanmasını sağlayacak, personelin görevi ile alakalı yetkinliğini geliştirecek eğitim programları planlı olarak yıl içinde yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim	Ocak 2021	Aralık 2022		Hizmet içi eğitim talepleri doğrultusunda yıllık eğitim planları oluşturulmuştur. Yıl içerisinde yapılarak, devamlılığı sağlanmaktadır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Naklen atamalarda, bu şartın gereği yerine getirilebilmekte ancak, açıkta atamalarda mevcut mevzuat hükümlerine göre hareket edilebilmektedir.	KOS 3.3-1	Personelin niteliklerine göre uygun görevlere yerleştirilecek. İlgili görevlere alakalı diğer personellerin tecrübeleri nazara alınarak bilgileri olduğu bölümlerde çalışması sağlanacaktır.	Rektörlük / Genel Sekreterlik / Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev tanımları, İnsan kaynağı ihtiyacı Analizi	Ocak 2021	Aralık 2022		Mesleki yeterliliğe önem verilerek birimlere dair görevlendirmeler ilkeler çerçevesinde yapılmaktadır. Personel ihtiyaç listesi talep edilerek ihtiyaç yönelik görevlendirmeler yapılmaktadır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınma görevinde yükselme kriterleri mevzuatta tanımlanmış olup, mevzuat hükümlerine göre uygulama sürdürülmektedir. Bunun dışında, performansa dayalı bir ölçüm ya da değerlendirme sistemi mevcut değildir.	KOS 3.4-1	Personelin her yıl göreviyle alakalı performans değerlendirilmesi yapılacaktır. Personel alımında yetkinlik ve liyakate dikkat edilecektir. Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Tüm Birimler	Performans ölçütleri belirlenmesi, Yıllık performans karnesi düzenlenmesi, Öğretim Üyelik Kadrolarına Başvurma, Yükseltme ve Atanma İlgili Değerlendirme Yönergesi	Ocak 2021	Aralık 2022		İdari personele performans ölçütleri belirlenerek performans değerlendirilmesi uygulanacaktır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemiz birimlerinde hizmet içi eğitim faaliyeti yapılmaktadır.	KOS 3.5-1	Personele yönelik Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esaslar hazırlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esaslar Yönergesi	Ocak 2021	Aralık 2022		Hizmet İçi Eğitim Yönergesi gereği, hizmet içi eğitim gereksinimi belirlenmekte ve yıllık hizmet içi eğitim planlaması yapılmaktadır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Sistemin geliştirilmeye ihtiyacı vardır.	KOS 3.6-1	Her birim kendi personelinin performans ve yetkinliğini yılda bir kez mevzuat çerçevesinde değerlendirecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	İnsan Kaynakları Yönergesi, Personel performans değerlendirme karnesi	Ocak 2021	Aralık 2022		Hazırlanan Personel Değerlendirme Formu ile personel yeterliliği ve personel takibi düzenli aralıklarla personele uygulanmaktadır.

KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performans yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Başarılı personele yönelik yasal çerçevede ödüllendirme mekanizmaları kullanılabilen, başarılı personelin performansını artırmaya yönelik iyileştirme mekanizması üzerine çalışılmaktadır.	KOS 3.7-1	Birimde verimli çalışmayan personellerin hizmet içi eğitimler sayesinde eksik yönlerinin tamamlanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	İnsan Kaynakları Yönergesi, Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esaslar, Personel Performans Karnesi	Ocak 2021	Aralık 2022		Ödül yönergesi hazırlanmış olup, üniversitemiz web sitesinde yayınlanmaktadır. Ayrıca personelin eksiklikleri belirlenerek, bir program dahilinde eksiklikler ve gereklilikler hizmet içi eğitimlerle tamamlanmaktadır. Sürekliliği sağlanmaktadır.
KOS 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.	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin temel ilkeler (atama, terfi vb.) merkezi yönetim tarafından belirlenmektedir.	KOS 3.8-1	Personel mevzuatı yıl içerisinde en az bir kez gözden geçirilerek kontrol edilir. Tespit edilen ihtiyaçlar genel mevzuata uygun olarak iç mevzuata işlenir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Güncellenen; İnsan Kaynakları Yönergesi, Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esaslar, İdari Personel Etik İlkeler ve Etik Kurul Yönergesi	Ocak 2021	Aralık 2022		
KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.										
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Standart iş akış şemaları tüm birimlerde bulunmaktadır.	KOS 4.1-1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş Akış Şemalarının oluşturulması ve uygulamaya konulması.	Ocak 2021	Aralık 2022		İş akış şemaları oluşturulmuştur. Üniversitemizin web sayfasında yayınlanmaktadır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir	Üniversitemizin imza yetkileri belirlenmiştir.	KOS 4.2-1	Üniversitemiz İmza Yetkileri Yönergesi oluşturulacaktır.	Rektörlük / Genel Sekreterlik	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İmza Yetki Yönergesi	Ocak 2021	Aralık 2022		İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanmış olup web sayfasında yayınlanmıştır.
			KOS 4.2-2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Rektörlük / Genel Sekreterlik / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yetki Envanteri, Onay, İş Genelge, Yetki Devir Formu.	Ocak 2021	Aralık 2022		Üniversitemiz İmza Yetki Yönergesi'ne uygun olarak Yetki devrine ilişkin hususlar belirlenerek ve ilgililere bildirilmektedir.
			KOS 4.2-3	İmza Yetki Yönergesi ve Üst Yönetici tarafından belirlenen yetki devri esaslarına uygun olarak kullanılan elektronik sistemler üzerinde uygulama oluşturulacaktır.	Rektörlük / Genel Sekreterlik / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Elektronik veri tabanları/sistemler	Ocak 2021	Aralık 2022		Elektronik Belge Yönetim Sistemi uygulaması üzerinde yetkilendirme ayarları bulunmaktadır. Elektronik imza uygulamasına geçilmiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri yapılmakta, yetki devrinin uyum ve önemi sağlanmaktadır.	KOS 4.3-1	Yetki, kademeye zinciri içinde devredilmelidir. Yetki devrinde yetki unsurları açık ve net olarak belirlenecektir.	Tüm Birimler	Rektörlük / Genel Sekreterlik / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İmza Yetki Yönergesi	Ocak 2021	Aralık 2022		Üniversitemiz Yazışma Usulleri, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi dahilinde gerekli deneyim ve yeteneğe sahip olan, iş ve işlemleri aksatmayacak bir şekilde yetki devri yapılabilmektedir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devrinde görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilmektedir.	KOS 4.4-1	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olup olmadığı iş tanımından kontrol edilecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	İş Tanımları	Ocak 2021	Aralık 2022		Üniversitemiz personeli iş tanımları dahilinde gerekli deneyim ve yeteneğe sahip olan, iş ve işlemleri aksatmayacak bir şekilde yetki devri yapılabilmektedir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devreden personel ile yetki devralan personel arasında sözlü ve yazılı olmak üzere etkili bir iletişim sistemi oluşturulmaya çalışılmaktadır.	KOS 4.5-1	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak düzenli bir şekilde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi sormalıdır.	Tüm Birimler	Rektörlük / Genel Sekreterlik / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Faaliyetlerin Sürekliliğinin Sağlanmasına Yönelik Uygulama Usul ve Esasları, Yetki devri bilgilendirme toplantıları	Ocak 2021	Aralık 2022		Yetki devredilen ve bu yetkiyi kullanan personel iş ve işlemler ile ilgili hesap verilebilirlik ve şeffaflık ilkeleri çerçevesinde gerekli hallerde yetki devreden kişi ile iletişim içinde olmaktadır.

RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Başlama Tarihi	Planlanan Bitiş Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5	Planlama ve Programlama: 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.										
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.	Üniversitemizin stratejik planı mevcuttur.	RDS 5.1-1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Rektörlük / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Stratejik Plan çalışma takviminin oluşturulması	Ocak 2021	Aralık 2022		Stratejik plan çalışma takvimi oluşturulmuştur.
			RDS 5.1-2	Stratejik Plan hazırlanmıştır.	Rektörlük / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Stratejik Plan	Ocak 2021	Aralık 2022		Devamlılığı sağlanmaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemizin performans programı mevcuttur.	RDS 5.2-1	Üniversitemizin Performans Programının hazırlanması için her birimde ayrı ayrı çalışma ekipleri oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Performans Programı	Ocak 2021	Aralık 2022		İç kontrol sistemi ve kurumsal risk yönetimi çalışmalarının yürütülebilmesi için birimlerden Birim İç Kontrol sorumlusu belirlenmiştir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bütçe düzenlemeleri dikkate alınarak yürürlükte olan üniversitemizin Stratejik Planı hazırlanmıştır	RDS 5.3-1	İdareler, bütçelerini stratejik planlar ve performans programları çerçevesinde hazırlamalıdır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Stratejik plan, Performans programı	Ocak 2021	Aralık 2022		Devamlılığı sağlanmaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyet raporları stratejik plan ve performans programına bağlı olarak hazırlanmaktadır.	RDS 5.4-1	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır. İş ve işlemlerin önceden belirlenen standartlara uygun gerçekleştirildiği takip edilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Dönemsel Faaliyet Raporları	Ocak 2021	Aralık 2022		Faaliyet raporları, stratejik plan ve performans programına uygun hazırlanarak, düzenli olarak Üniversitemiz web sitesinde yayınlanmaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duymalıdır	Birimlerin kısa, orta ve uzun vadeli hedefleri mevcuttur. Uygulanmakta olan Stratejik Plan birimlerimiz tarafından görev tanımları çerçevesinde üniversitemizin hedeflerine uygun özel hedef belirlemeleri ve personele duyurulması gerçekleştirilmiştir.	RDS 5.5-1	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli, faaliyet planı hazırlamalı ve personeline duymalıdır.	Tüm Birimler	Rektörlük / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Faaliyet planları	Ocak 2021	Aralık 2022		Devamlılığı sağlanacaktır. Görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlenmiş olup, faaliyet planı hazırlanmaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversitemizin Stratejik Planı mevcuttur. Buna bağlı olarak spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli hedefler uygulamadadır. Kısa, orta ve uzun vadeli özel hedefler uygulanmakta olup, bunlara ilişkin bir faaliyet planı oluşturulmuştur.	RDS 5.6-1	Stratejik plannın uygulanması ile birlikte, idarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Faaliyet Planları, Uygulama SonuçlarıBirim Faaliyet Planları, Uygulama Sonuçları	Ocak 2021	Aralık 2022		Devamlılığı sağlanacaktır.
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve almak üzere önlemleri belirlemelidir.										
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir	Stratejik riskler ve bunlara ilişkin kontrol faaliyetleri belirlenmiştir. Kurumda iç kontrol ve risk yönetim sistemi bulunmaktadır. İzleme ve yönlendirme mekanizmaları kurulmuştur.	RDS 6.1-1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir. Mevcut risklerin envanteri çıkarılacak, uygun kontrollerle risklerin gerçekleşmesi önlenmeye çalışılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk azaltma planı	Ocak 2021	Aralık 2022		Risk matrisleri oluşturulmuştur.
			RDS 6.1-2	Ankara Müzik Ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Risk Yönetim Strateji Belgesi hazırlanacaktır.	Rektörlük / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Yönetimi Strateji Belgesi	Ocak 2021	Aralık 2022		Risk Yönetimi Strateji Belgesi hazırlanmış ve Üniversitemiz web sayfasında yayınlanmıştır.
			RDS 6.1-3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek, izleme ve yönlendirmelerin hayata geçirilmesi amacıyla personele hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet içi eğitimler	Ocak 2021	Aralık 2022		Risk matrisleri oluşturulmuştur. Risk azaltma kapsamında hizmet içi eğitimler uygulamaya koyulmuştur.

RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Uygulamada bulunan Stratejik Plan doğrultusunda amaç ve hedeflere yönelik risklere ilişkin çalışma yapılmaktadır.	RDS 6.2-1	Birimler içerisinde oluşturulacak risk belirleme ekipleri tarafından, risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerini de kapsayan risk değerlendirme raporları hazırlanacak; Risk Değerlendirme Komisyonunca yılda en az bir kez olmak üzere düzenli olarak risk analiz çalışması yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Belirleme Raporları, Kurumsal Risk Analizi Raporu	Ocak 2021	Aralık 2022		Uygulamada bulunan Stratejik Plan doğrultusunda amaç ve hedeflere yönelik risklere ilişkin çalışma yapılmaktadır. Kurumsal Risk Analizi Raporu oluşturulmuştur.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenmiş, bu risklere ilişkin eylem planı oluşturulmuştur.	RDS 6.3-1	İç Kontrol Sistemi Yönergesi çerçevesinde ,risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risk Değerlendirme Komisyonu / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı	Ocak 2021	Aralık 2022		Devamlılığı sağlanacaktır.

KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Başlama Tarihi	Planlanan Bitiş Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.										
KFS 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.	Faaliyetlere ilişkin iş akış şemaları ve kontrol strateji ve yöntemleri bulunmaktadır.	KFS 7.1-1	Tüm birimler tarafından iş süreçleri çıkarılacak, çıkarılan süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun kontrol mekanizmaları geliştirilecek, süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması için her birimde çalışma ekibi oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş Akış Şemaları, Kontrol Strateji ve Yöntemleri	Ocak 2021	Aralık 2022		Birimlerin iş akışlarına ilişkin riskler ve bu risklere yönelik eylem planı oluşturulmuştur. Ortaya çıkabilecek risklerin önlemesi için değerlendirmeler yapılmaktadır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kontrol faaliyetleri; işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası olmak üzere yerine getirilmektedir.	KFS 7.2-1	Birim yöneticileri, iş süreçlerinin birimlerinde uygulanmasını sağlayacak ve karşılaşılan sorunları bildireceklerdir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş Süreçleri ve İş Akış Şemaları	Ocak 2021	Aralık 2022		Devamlılığı sağlanacaktır. Görülen eksiklikler ve karşılaşılan sorunlar üst yönetici ve sorumlu birimlerle paylaşılmaktadır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Taşınır ve taşınmaz varlıkların kontrolü ve güvenliği sağlanmaktadır.	KFS 7.3-1	Tüm birimler tarafından varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasına dair uygulanacak prosedürler yazılı hale getirilecektir	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Taşınır sisteminden alınan tüm belgeler	Ocak 2021	Aralık 2022		Düzenli olarak envanterde bulunan varlıkların sayımı ve kontrolü yapılmaktadır. Taşınır malların devir teslim belgeleri güvenli ortamlarda saklanmaktadır. Taşınır Takip Modülü oluşturulmuştur. Taşınır ve taşınmaz varlıkların kontrolü ve güvenliği sağlanmaktadır. Taşınır varlıklar kayıt altına alınmaktadır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Tüm kontrol yöntemlerine yönelik fayda maliyet analizi yapılmaktadır.	KFS 7.4-1	Kontrol yönteminin fayda maliyet analizlerinin yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ekonomik olma	Ocak 2021	Aralık 2022		Fayda-maliyet analizleri yapılmaktadır, devamlılığı sağlanacaktır.
KFS 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.										
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	İşlem ve faaliyetlerle ilgili yazılı prosedürler bulunmaktadır.	KFS 8.1-1	İş akış şemalarının tamamlanması sürecinden sonra, Üniversitemizin, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenecektir, prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları ve Prosedürler	Ocak 2021	Aralık 2022		İş akış şemaları ve prosedürlerin güncel hali üniversitemizin web sitesinde yayınlanmaktadır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması mevzuat hükümleri gereğince yerine getirilmekte olup, bu süreçler ve diğer faaliyetler için prosedürler hazırlanmıştır.	KFS 8.2-1	Birimler tarafından oluşturulan prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet ve mali kararlar ile işlemlerin gerçekleştirme aşamalarını kapsayacak şekilde düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Dokümanlar	Ocak 2021	Aralık 2022		Tüm faaliyetler ve mali kararlar prosedürlere uygun olarak gerçekleştirilmektedir.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır. Standart için gerekli çalışmaların yapılmasına ihtiyaç bulunmaktadır.	Faaliyet ve işlemlere ilişkin yazılı prosedürler güncel, anlaşılır ve üniversitemiz tüm personelleri tarafından ulaşılabilir olması açısından çalışmalar sürdürülmektedir.	KFS 8.3-1	Güncel, kapsamlı, mevzuata uygun olarak hazırlanan ve gerekli hallerde güncellenen prosedürler ve ilgili dokümanlar web sitesinde yayınlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Prosedürlerin güncel tutulması	Ocak 2021	Aralık 2022		Faaliyetlere ve işlemlere ilişkin hazırlanan prosedürler güncel haliyle web sitesinde yayınlanmaktadır.
KFS 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 personel arasında paylaştırılmamıştır.										
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Üniversitemizde görev ayrılığı ilkesine dikkat edilmeyle birlikte, personel sayısındaki yetersizlik nedeniyle tam anlamıyla sağlanamamaktadır.	KFS 9.1-1	Birimler mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda farklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Görev Dağılımı	Ocak 2021	Aralık 2022		Tüm iş ve işlemler prosedürlere uygun olarak iş akışları doğrultusunda yetkili farklı personel tarafından gerçekleştirilmektedir.

KFS 9.2	Personel sayısının yeterliliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmamakta olup yöneticiler bu konuda risklerin farkındadır. Gerekli önlemler için çalışmalar sürdürülmektedir.	Personel yeterliliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesi tam olarak uygulanmamakta olup yöneticiler bu konuda risklerin farkındadır. Gerekli önlemler için çalışmalar sürdürülmektedir.	KFS 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. Personelin birimler arası yerleri değişerek her konuda yetkin olması sağlanır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Kurum İçi Rotasyon	Ocak 2021	Aralık 2022		Risk matrisleri oluşturularak, gerekli önlemler alınması için birim değerlendirmeye toplantıları yıllık iş planlarına eklenmiştir. Farklı personel belirlenememesi durumunda tüm birim personelinin yapılması yetkin olabilmesi için birim içerisinde ve birimler arasında bilgi alışverişi ve yardımlaşma olmaktadır.
KFS 10	Hiyerarşik kontroller:Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.										
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	İş ve işlemler süreç kontrolü uygulanmaktadır.	KFS 10.1-1	Yöneticiler, yetkilendirme ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartları doğrultusunda yerine getirilip getirilmediğini kontrol ederek eksikliklerin giderilmesi konusunda eğitim ve talimat verecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Süreç kontrolü	Ocak 2021	Aralık 2022		Devamlılığı sağlanacaktır. Birim içlerinde gerekli takipler yapılmakta olup, gerekli görülen durumlarda gerekli talimatlar ve eğitimler verilmektedir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, iş ve işlemleri takip etmekte, hata ve eksikliklerin giderilmesi için talimat vermektedir.	KFS 10.2-1	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini belirledikleri aralıklarla kontrol edip, tespit ettiği olumsuzlukların konusu personele bildirecek olup, olumsuzlukların giderilmesi için gerekli önlemler alarak, hizmet içi eğitimler verecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Süreç Kontrolü / Hizmet İçi Eğitim	Ocak 2021	Aralık 2022		Gerekli görülen durumlarda personel uyum planı hazırlanmaktadır. Hizmet içi eğitimler düzenlenerek desteklenmektedir.
KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği:İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almaktadır.										
KFS 11.1	Personel yeterliliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Gerekli önlemler alınmaktadır.	KFS 11.1-1	Birimlerce, personel eksikliği durumunda işin aksamaması için mevcut personelin tüm işe hakim olması için gerekli tedbirler alınacaktır. Herhangi bir nedenle işin aksamaması için her personelin yedek personel çizelgesi hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Birim İçi Rotasyon / Yedek Personel Çizelgesi	Ocak 2021	Aralık 2022		Birim içi rotasyon listeleri hazırlanmış olup yedek personel çizelgesi onaylanacaktır. Ayrıca personelin tüm işlerde bilgi ve tecrübe sahibi olması sağlanmaktadır.
			KFS 11.1-2	İş akış çizelgeleri hazırlanacak olup, hazırlanan çizelgeye uyulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	İş Sürekliliği Planları	Ocak 2021	Aralık 2022		İş akış çizelgeleri hazırlanmıştır ve uygulamaya alınmıştır. İş akış şemaları web sitemizde yayınlanmaktadır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Birimlerde izin gibi nedenlerle işten ayrılan personel yerine vekil personel görevlendirmelerinde personel yeterliliğinden dolayı eksiklikler görülmektedir.	KFS 11.2-1	Üniversitemizde yürütülen görevlere asaleten atama şartlarının sağlanmaması durumunda, ilgili mevzuat çerçevesinde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Vekaleten Görevlendirme	Ocak 2021	Aralık 2022		Yedek personel planlanması hazırlanmaktadır.
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 personel yasal mevzuatın öngördüğü işleyiş içinde görevinden ayrılmaktadır.	KFS 11.3-1	Üniversitemiz birimlerince, görevinden herhangi bir nedenle ayrılan personelin yürüttüğü görevin stratejik önemine göre bir rapor hazırlatılıp yerine gelecek görevliye teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Devir-Teslim Raporları	Ocak 2021	Aralık 2022		Görevden ayrılma veya görev değişimi durumuna göre gelecek personel için gerekli dokümantasyonun yapılması mevcut personelin çalışma sürecinde oluşturulmaktadır ve güncel tutulması sağlanmaktadır. Devamlılığı sağlanmaktadır.
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri:İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.										
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayan yazılı kontroller mevcuttur.	KFS 12.1-1	Bilgi sistemlerinin envanteri çıkarılarak sistemin geliştirilmesi ve önemli verilerin korunması yönünde gerekli tedbirlerin alınması konusunda çalışma yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi sistemlerinin güvenliğinin sağlanması	Ocak 2021	Aralık 2022		Bilgi sistemleri envanterinin çıkarılması işlemleri, Kritiklik Derecelendirmesi yapılmış olup, alınacak tedbirler için çalışmalar yapılmaktadır. Cumhurbaşkanlığı tarafından yayımlanan bilgi güvenliği rehberine uyum çalışmaları sürdürülmektedir.
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.	Mevcut yetkilendirmeler olmakla birlikte hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmaların işletilmesini sağlayan sistemler uygulamaya konulmuştur.	KFS 12.2-1	Üniversitemiz bu standartla ilgili olarak 5651 sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun" gereğince bilgi güvenliği standartları kapsamında bilgi güvenliği için gerekli tüm önlemler alınacak ve önlemlerin etkinliği sürekli takip edilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi sistem yetki ve görev tanımlamaları	Ocak 2021	Aralık 2022		5651 sayılı kanun gereği alınması istenen loglar düzenli olarak kaydedilmektedir. Bilgi güvenliği standartları uyum çalışmaları devam etmektedir.
			KFS 12.2-2	Veri sınıflandırması sistematik hale getirilerek ve Kurumsal verilerin gizlilik, bütünlük gibi bilgi kriterleri doğrultusunda ihtiyaçlar tespit edilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Verilerin sınıflandırması	Ocak 2021	Aralık 2022		Kurumsal verilerin çoğunluğu hizmet alınan otomasyonlarda bulunduğundan verilerin sınıflandırılması ilgili birimlerin kontrolünde yapılmaktadır. Ayrıca kurumsal verilerin sınıflandırılması, gizliliği ve bütünlüğü göz önünde bulundurularak barındırma, depolama ve yedekleme işlemleri yapılmaktadır.

			KFS 12.2-3	Tüm birimlerin katılımının sağlandığı toplantılar düzenlenecek, veri ve bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım yazılım ve iletişim altyapılarındaki eksiklikler saptanarak, bu aksaklıkların giderilmesi için gerekli tedbirler alınarak, analiz yapma imkanı sunması sağlanacaktır	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgi sistemleri geliştirme ve güncellemeleri	Ocak 2021	Aralık 2022		Akademik ve idari birimlerin katılımının olduğu toplantılarda eksiklikler belirlenip üst yönetime bilgi verilmektedir ve gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar yapılmaktadır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitemizde bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım, yazılım ve iletişim altyapısı bulunmaktadır.	KFS 12.3-1	Bilgi güvenliği konusunda uluslararası standartlara ulaşmak için gerekli çalışmalar yapılacak ve bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli önlemler alınacaktır. Bilginin depolandığı sistemlerin önemli olması hasabıyla bilgi sistemlerindeki bilgilerin doğruluğunu teyit etmek üzere kontrol mekanizması oluşturulması için çalışmalar yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Üniversitemizin bilgi güvenlik sistemi mekanizmasının oluşturulması	Ocak 2021	Aralık 2022		Barındırma, depolama, yedekleme ve FKM altyapıları oluşturulmuştur. Bilgi güvenliği konusunda TSE 27001 Standartlarına ulaşmak ve kontrol mekanizması oluşturmak için çalışmalar devam etmektedir. Bunun için Cumhurbaşkanlığı tarafından yayınlanan bilgi güvenliği standartları çalışmaları başlatılmıştır.

BİLGİ ve İLETİŞİM

Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Başlama Tarihi	Planlanan Bitiş Tarihi	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.										
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Üniversitemizin iç ve dış iletişimi sağlayan EBYS bulunmaktadır.	BİS 13.1-1	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla etkin iletişim sistemi kurulması çalışmalarına başlanmıştır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Etkin ve Sürekli İletişim	Ocak 2021	Aralık 2022		EBYS, e-posta sistemi, yardım masası, web sayfası iletişim kutusu üzerinden etkili ve sürekli bir iletişim sağlanmaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında	Üniversitemiz personeli bilişim yönetimi, mevcut donanım ve yazılım ile gerekli bilgiye ulaşmaktadır.	BİS 13.2-1	Bilgi sistemi, stratejik öneme sahip olmayan bilgi ve belgelere tüm kurum personelinin ulaşabilmelerini sağlayacak şekilde düzenlenecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgiye ulaşmada etkinlik	Ocak 2021	Aralık 2022		Birimlerin web sayfaları ve birime özel otomasyonlarda bulunan stratejik öneme sahip olmayan bilgi ve belgelere ulaşılmaktadır.
			BİS 13.2-2	Üniversitemiz içindeki işlem sürecinin kaydı yapılarak, işleme ilgili kontrol ve izleme mekanizması oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgiye ulaşmada etkinlik	Ocak 2021	Aralık 2022		Ebys, Obs, Pbs vb. otomasyonlarda işlem süreçlerinin kaydı yapılmaktadır. İşleme ilgili kontrol ve izleme mekanizmaları bulunmaktadır.
			BİS 13.2-3	Bu sistemde yer alacak veriler ve yetkili birimler belirlenecek, güncel veri akışı sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgiye ulaşmada etkinlik	Ocak 2021	Aralık 2022		Güncel veri akışı sağlanmaktadır. Birimler ve personel arası veri akışı sevk edilen evrak uygulaması ile her birim ve personel için eşit düzeyde ulaşılabilir olması sağlanmaktadır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemiz bünyesinde iş ve işlemlere ilişkin üretilen bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir durumdadır.	BİS 13.3-1	Bilgilerin doğru, güvenilir, etkin ve güncel olması için sisteme veri girişi sürekli sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgi güvenilirliğinin sağlanması	Ocak 2021	Aralık 2022		Web sayfası vb. platformlarda bulunan verilerin doğru, güvenilir, etkin ve güncel olması için kontroller ve sisteme veri girişi sürekli yapılmaktadır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir.	Üniversitemizde kullanılan, Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, HYS, KBS ve e-bütçe sistemleri ile bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımına ilişkin bilgilere zamanında erişilebilmektedir.	BİS 13.4-1	Üniversitemiz, ilgili personelin, yürütmesi gereken faaliyetlere ve muhasebe gerçekleştirmeleri ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak önlemler alınacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgiye ulaşmada etkinlik	Ocak 2021	Aralık 2022		Devamlılığı sağlanacaktır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgilerin ve raporların üretilmesi amacıyla veri kayıt sistemi güncellenecektir.	BİS 13.5-1	Üniversitemiz yönetim bilgi sistemi, yönetimin için gerekli olan bilgileri ve raporları üretebilecek ve değerlendirme yapılabilecek şekilde tasarlanarak, birimlerden sürekli veri girişi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönetim Bilgi Sistemi	Ocak 2021	Aralık 2022		Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgilerin ve raporların alınabilmesi amacıyla YÖKAK Özdeğerlendirme yazılımı kurulu. Birimlerin veri girişi sağlanacaktır.
BİS 13.6	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgilerin ve raporların üretilmesi amacıyla veri kayıt sistemi güncellenecektir.	BİS 13.6-1	Yöneticiler, Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları doğrultusunda belli aralıklarla toplantılar düzenleyerek her bir personel için bu hedef doğrultusunda neler yapması gerektiği yazılı bir şekilde duyuracaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yönetici-Personel Beklenti Raporları	Ocak 2021	Aralık 2022		Birim personeli ile Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları doğrultusunda belli aralıklarla toplantılar düzenlenmektedir. Her bir personel için bu hedef doğrultusunda neler yapılması gerektiği anlatılmaktadır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirilme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personelimizin dilek ve isteklerini anlamak ve etkin bir çalışma ortamı sağlamak için iyileştirmeler yapılmaktadır.	BİS 13.7-1	Kurumda personelin beklentilerinin ve sorunlarının belirlenebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, taleplerin toplanabileceği çalışmalar yapılacak bu tür konularla ilgili bütün iletişim kanallarından istifade edilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Dilek, temenni ve şikayet kutusu, Anket Çalışmaları	Ocak 2021	Aralık 2022		Personelin dilek ve isteklerini anlamak ve etkin bir çalışma ortamı sağlamak için e- poata iletişim adresleri, yardım masası uygulaması duyuru sistemi kullanılmaktadır, ayrıca anketler yapılmaktadır. Üniversitemiz tarafından sunulan hizmetler hakkında dilek, şikayet ve önerilerin değerlendirilmesi amacı ile Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü ile iş ve işlemlerin koordineli bir şekilde yürütülmesi sağlanacaktır.
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.										
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz amaç, hedef, strateji, varlık ve yükümlülüklerini kamuoyuyla paylaşmaktadır	BİS 14.1-1	Üniversitemiz birimlerin katılımıyla hazırlanan stratejik planı, faaliyet raporu ve performans programını kamuoyunun bilgisine sunacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans programı, Duyurular	Ocak 2021	Aralık 2022		Üniversitemiz birimlerin katılımıyla hazırlanan stratejik planı, faaliyet raporu ve performans programını kamuoyunun bilgisine web sayfası üzerinden sunulmaktadır.

BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aylık beklentiler ve hedefleri ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçemizin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedeflerini içeren kurumsal mali durum ve beklentiler raporu web sitemizde yayımlanmaktadır.	BİS 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 ilgili kuruluşlara ve kamuoyuna web sayfasında yayımlanarak duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Ocak 2021	Aralık 2022		Devamlılığı sağlanacaktır. Üniversitemiz hedefleri ve faaliyetlerine ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanarak web sayfasında duyurulacaktır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri içeren İdare Faaliyet Raporu web sitemizde yayımlanmaktadır.	BİS 14.3-1	İdare faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri, Kurum İdari Faaliyet Raporunda gösterilecek ve kurumumuz web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İdare Faaliyet Raporu	Ocak 2021	Aralık 2022		Devamlılığı sağlanacaktır. İdari Faaliyet Raporu her yıl düzenli olarak hazırlanmaktadır. Üniversitemiz web sayfamız üzerinden yayımlanmaktadır.
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.	Üniversitemizde Birim Faaliyet Raporları ve İdare Faaliyet Raporu hazırlanmakta, bilgilendirme toplantıları düzenlenmektedir.	BİS 14.4-1	Birim içinde raporlama ağı yazılı olarak belirlenerek faaliyetlerin kontrolü sağlanacaktır. Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlarla ilgili prosedürler hazırlanarak bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personeline duyurulması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgilendirme yazıları ve toplantıları	Ocak 2021	Aralık 2022		Birim içinde yapılan faaliyetler Yardım masası uygulamasından alınan çıktılarla ve diğer yazılı belgelerle hazırlanmaktadır. Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlarla ilgili prosedürler belirlenerek bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personeline duyurulmaktadır.
BİS15	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.										
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Üniversitemizde kayıt ve dosyalama işlemleri sistematik olarak yapılmaktadır.	BİS 15.1-1	Elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile Kurum içi haberleşmeyi kapsayacak kayıt ve dosyalama sistemi oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Arşiv ve Dosyalama Sistemi	Ocak 2021	Aralık 2022		Üniversitemizde gelen-giden evrak gibi kurum içi ve dışı iletişimin sağlandığı EBYS sistemi bulunmakta, kayıt ve dosyalama yapılmaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi sürekli olarak güncellenmekte ve geliştirilmektedir.	BİS 15.2-1	Kayıt ve dosyalama sisteminin standart dosya planına uygunluğu kontrol edilecek ve raporlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Rapor	Ocak 2021	Aralık 2022		Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine göre yürütülmektedir. https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/19.5.11.pdf
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sisteminde verilerin güvenliği için gereken tedbirler alınmaktadır.	BİS 15.3-1	Elektronik ortamdaki kayıt ve dosyalama sisteminde, kişisel gizlilik içeren bilgi ve belgeler ile veri güvenliğini sağlayacak tedbirler alınacak, bu tedbirlerin işlevselliği takip edilecek raporlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Kişisel verilerin güvence altına alınması, Rapor	Ocak 2021	Aralık 2021		Elektronik Belge Yönetim Sistemi kişisel verilerin güvenliği ve korunmasını sağlamaktadır. Elektronik ortamdaki kayıt ve dosyalama sisteminde, kişisel gizlilik içeren bilgi ve belgelerin güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemler alınmaktadır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygundur ve gelişmeye açıktır.	BİS 15.4-1	Evrak kayıt ve dosyalama sisteminin ilgili mevzuat hükümlerine uyumluluğu sağlanacak, birimlere duyurulacak standart oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Standartlara uygun dosya sistemi	Ocak 2021	Aralık 2021		Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği çerçevesinde belirlenen standartlara göre yürütülmektedir ve güncellemeler takip edilmektedir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun olarak arşivlenerek muhafaza edilmektedir.	BİS 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.	Tüm Birimler / Personel Daire Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Hizmet İçi Eğitim	Ocak 2021	Aralık 2021		Gelen giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun olarak arşivlenmektedir. Evrak biriminde çalışan personel için gerekli hizmet içi eğitimler verilmektedir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	EBYS üzerinden tüm arşiv ve dokümantasyon işlemleri yürütülmektedir.	BİS 15.6-1	Arşiv ve dokümantasyon ile ilgili mevzuat çalışmalarının tamamlanması ve sistemin buna göre tasarlanması sağlanacaktır. Birim bazında arşiv oluşturulacaktır. Üniversitemize ait arşiv ise Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulacaktır.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Üniversite Arşivi	Ocak 2021	Aralık 2022		Üniversitemiz Genel Sekreterlik bünyesinde kurulan "Genel Arşiv Birimi" çalışmaları kapsamında arşiv yönetimine dahil olmak üzere Birim Belge yöneticisi ve arşiv personeli belirlenmiştir.
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.										
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine yönelik prosedürler mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilmektedir.	BİS 16.1-1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuatta belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yapılması için personele gerekli bilgilendirme yapılacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların en kısa sürede bildirilmesi.	Ocak 2021	Aralık 2022		Mevzuatta belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde, yöneticiler ve personel katılımını sağlandığı bilgilendirme toplantısı yapılacaktır.
			BİS 16.1-2	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzluk Bildirilmesine Dair Yönerge hazırlanacak ve personele gerekli bilgilendirmeler yapılacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzluklar ile ilgili yönerge hazırlanması	Ocak 2021	Aralık 2022		Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Yönergesi oluşturulmuş olup, uygulamaya konulması üzerinde çalışmalar yürütülmektedir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Üniversitemiz yöneticileri kendilerine bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında gereken incelemeleri yapmaktadır.	BİS 16.2-1	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapmaktadır. Yapılan işlemler görevli birimlere bildirilecektir.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların incelenmesi.	Ocak 2021	Aralık 2022		Birim içerisinde ve birimler arası bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklarla ilgili mevzuat çerçevesinde incelenen yapılmış, çözümlenmesi, bildirilmesi sağlanmaktadır.

BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Üniversitemizde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı muamele yapılmamaktadır.	BİS 16.3-1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmaması için yöneticilerce alınacak tedbirler belirlenerek duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Hata Usulsüzlük ve Yolsuzluk yapanları bildirenlerin korunması	Ocak 2021	Aralık 2022	"İdarenin personeline eşit ve adil davranmalıdır." ilkesi gereği haksız ve ayrımcı bir muamele uygulanmaması üniversitemiz adına takip edilmektedir. Ayrıca hata, usulsüzlük ve yolsuzluk yapanların bildirenlerin gizliliğinin sağlanması ve korunması için gerekli tedbirler alınmaktadır.
----------	--	---	------------	---	--------------	-------------------	--	-----------	-------------	--

İZLEME

Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Başlama Tarihi	Planlanan Bitiş Tarihi	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
IS17	İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmektedir.										
IS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmektedir.	Üniversitemizde iç kontrol sisteminin oluşturulmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	IS 17.1-1	İç kontrol sistemi düzenli periyotlarla yıl içinde değerlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İzleme Raporları	Ocak 2021	Aralık 2022		İç kontrol çalışmaları devam etmektedir.
IS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Üniversitemizde iç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması ile ilgili süreç ve yöntemler belirlenerek yazılı hale getirilmektedir.	IS 17.2-1	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve tespit edilen eksikliklerin giderilmesi ve sorunlara gerekli önlemlerin alınmasına ve yeni yöntemler belirlemeye yönelik olarak toplantılar düzenlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Toplantı raporu	Ocak 2021	Aralık 2022		İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu'na sunulmak üzere yapılan toplantılarda iletilen eksikliklere ilişkin bilgiler toplanmaktadır.
IS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesinde idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç Kontrol Sistemine tüm birimlerden katılım sağlanmıştır.	IS 17.3-1	Birimlerin yöneticilerinin katılımı ile iç kontrolün genel değerlendirilmesi yapılacak ve rapor halinde yayınlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim iç kontrol değerlendirme raporu	Ocak 2021	Aralık 2022		İç kontrol yönetim sistemi kapsamında risk matrisleri oluşturulmuştur. Belirlenen iç kontrol değerlendirme sonuçları sonucu başlatılan raporlama çalışmaları yapılmaktadır.
IS 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 Kontrol Sistemi değerlendirmeleri devam etmektedir.	IS 17.4-1	İç kontrol değerlendirilmesinde yöneticilerin görüşleri kişi veya idarelerin talep ve şikâyetleri denetim raporları dikkate alınarak iç kontrol eylem planı hazırlama ekibince değerlendirilecek ve raporlanacaktır.	Tüm Birimler / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Sürekli gelişen ve yenilenen iç kontrol sistemi	Ocak 2021	Aralık 2022		Devamlılığı sağlanacaktır.
IS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Üniversitemizin İç Kontrol Uyum Eylem Planı ile ilgili uyum çalışmaları yapılmaktadır.	IS 17.5-1	İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler revize edilecek. Bu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Eylem Planı	Ocak 2021	Aralık 2022		Üniversitemiz 2021-2022 Uyum Eylem Planı oluşturulmuştur.
IS18	İç denetim:İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.										
IS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim faaliyeti belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmektedir.	IS 18.1-1	Üniversitemizde İç Denetim birimi Kurulacaktır	Genel Sekreterlik	Personel Daire Başkanlığı	İç Denetim Birimi	Ocak 2021	Aralık 2022		İç Denetim Birimi kurulması çalışmaları devam etmektedir.
			IS 18.1-2	İç denetim birimi oluşturulduktan sonra, iç denetim faaliyetleri düzenli olarak izlenecek ve hazırlanan raporlarla gerekli görülen düzenlemeler yapılacaktır.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Etkin ve etkili fonksiyonel bağımsız iç denetim	Ocak 2021	Aralık 2022		Atanacak İç Denetçi, sonrasında yapılacak iç denetim raporlarına göre uygun bir planlama yapılacaktır.
IS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Üniversitemizde iç denetim faaliyetleri çalışmaları devam etmektedir.	IS 18.2-1	Yürütülen iç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içeren kapsamlı bir eylem planı denetlenen birim tarafından hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları iç denetim birimi tarafından takip edilecektir.	İç Denetim Birimi / Tüm Birimler	Tüm Birimler	Etkin ve etkili fonksiyonel bağımsız iç denetim	Ocak 2021	Aralık 2022		Devamlılığı sağlanacaktır.