

2024-2025 YILI ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI											
Standart Kod No	İç Kontrol Standartı 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 kuralları personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.										
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, 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, 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 ile Yürürlüğe Girmiştir.	Okak.2024	Haziran.2025	Haziran.2025	Rektörlük Makamı onayı ile yürürlüğe giren takvime uyularak eylem planı hazırlanmıştır.
			KOS 1.1-2	Üniversitemiz personeline yönelik iç kontrol sistemin 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.	Okak.2024	Haziran.2025	Haziran.2025	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.	Okak.2024	Haziran.2025	Haziran.2025	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 durum analizi yöntemi ile ortaya çıkması sağlanacaktır.	Kamu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Tüm Birimler	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Raporu	Okak.2024	Haziran.2025	Haziran.2025	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 Başkanlığı'nda çalışmalarına başlanmıştır.	KOS 1.2-1	Üniversitemiz yöneticileri ile iç kontrol sistemiyle alakalı bilgilendirme toplantıları yapılması.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Bilgilendirme toplantıları	Okak.2024	Haziran.2025	Haziran.2025	İç Kontrol Eylem Planının uygulanması aşamasında tüm birim sorumluları, kendi birimleri için yıl gösterici olarak planın hayata geçirilmesi konusunda gerekli çalışmaları ve bilgilendirmeleri yapmaktadır.
			KOS 1.2-2	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen eylemlere ilişkin faaliyetler düzenli olarak ilgili birim amirine raporlanarak izlenmesi sağlanmaktadır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	MGÜ İç Kontrol İzleme Raporu, MGÜ İç Kontrol Değerlendirme Raporu	Okak.2024	Haziran.2025	Haziran.2025	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının 6 ayda bir izlemesi yapılarak yıl sonunda MGÜ İç Kontrol Değerlendirme Raporu ile raporlanmaktadır.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemiz Etik Kurulu oluşturulmuştur. Etik Uygulanmasına yönelik Etik Kurul Yönergesi bulunmaktadır.	KOS 1.3-1	İlgili mevzuat kapsamında Etik Yönergesi hazırlanmış ve yönerge ekinde bulunan Etik Sözleşme tüm personele imzalatılarak özlük dosyalarına konulmaktadır.	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı Hukuk Müşavirliği	Tüm Birimler	Bilimsel Araştırma ve Yayın Etik Kurul Yönergesi, Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi, İdari Personel Etik İlkeleri ve Etik Kurul Yönergesi, İdari Personel özlük dosyalarında yer alan Etik Sözleşme	Okak.2024	Haziran.2025	Haziran.2025	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 dâhilinde, 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.	Okak.2024	Haziran.2025	Haziran.2025	Sürekliliği sağlanacaktır.
			KOS 1.3-3	Etik kurulum yönlendirmesiyle etik davranış kültürü kapsamında yıl içinde eğitim çalışmaları yapılmaktadır. Hizmet içi eğitim kapsamında Etik Değerler de yer almaktadır.	Personel Daire Başkanlığı, Etik Kurulu	Tüm Birimler	Etik İlkeleri Hizmetiçi Eğitim Programları,	Okak.2024	Haziran.2025	Haziran.2025	Etik davranış ilkeleriyle ilgili düzenli olarak yıllık eğitimler çalışmaları yapılmaktadır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemiz, mevzuatta kendisine verilen görevleri; kalkınma planları, stratejik planlar ve programlar, üst politika belgeleri doğrultusunda yürütmekte olup, "Güvenilirlik", "Şeffaflık" , "Hesap Verilebilirlik" ve "İyi Yönetim" ilkelerini benimsemiştir. Bu kapsamda dönemsel olarak hazırlanan Faaliyet Raporları, Yatırım Değerlendirme ve İzleme Raporu, Performans Programı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, İç Kontrol İzleme Raporu, İç Kontrol Değerlendirme Raporu, Stratejik Planın Yıllık Değerleme Raporu her yıl kamuoyuna açıklanmaktadır.	KOS 1.4-1	Üniversitemiz faaliyetleri ile ilgili bilgilendirme yapmak amacıyla dönemsel olarak hazırlanan Faaliyet Raporları, Yatırım Değerlendirme ve İzleme Raporu, Performans Programı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, İç Kontrol İzleme Raporu, İç Kontrol Değerlendirme Raporu, Stratejik Planın Yıllık Değerleme Raporu, her yıl kamuoyuna açıklanmaktadır.	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	Okak.2024	Haziran.2025	Haziran.2025	Her birim tarafından katılımcı yönetim anlayışı çerçevesinde düzenlenen kurumsal düzeyde yayımlanan raporlara esas veriler dikkate alınarak üst belge niteliğinde raporlar hazırlanmakta ve üniversitemizin web sayfasında ilan edilmektedir.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Her hangi bir eşitsizlik gözlemlenmemiş olmakla birlikte; gerek personele karşı gerekse hizmet verilene karşı, özellikle öğrenci odaklı yönetim anlayışı ile 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 envanterinin ve hizmet standartlarının oluşturulup güncel tutulmasına ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS 1.5-1	Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Etik Kurulunun oluşturulmuştur.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Etik Kurulu kurulması	Okak.2024	Haziran.2025	Haziran.2025	Üniversitemiz Senatosunun 07.02.2020 tarih ve 02 numaralı oturumunda alınmış olduğu 2020/5 sayılı karar ile Etik Kurul Yönergesi kabul edilmiş olup, 07.05.2020 tarih ve 08 sayılı oturumunda alınmış olduğu 2020/26 sayılı karar ile de Etik Kurul Üyeleri 9 Asıl 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,	Tüm Birimler	Dilek ve İstek prosedürü hazırlanacaktır. Değerlendirme komisyonları kurulacaktır.	Okak.2024	Haziran.2025	Haziran.2025	Üniversitemiz tarafından sunulan 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 yapılmaktadır.	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Anket sonuçlarının değerlendirilmesi ve Raporları	Okak.2024	Haziran.2025	Haziran.2025	Üniversitemizden hizmet alanlara yönelik "İç Paydaş Memnuniyet Anketi" ile Personelimize yönelik "İdari Personel Memnuniyet Anketi" Kalite Koordinatörlüğü ve Personel Daire Başkanlığına uygulanmış olup, Üniversitemiz web sayfasında erişime açık bir şekilde her yıl tekrarlanacaktır.

2024-2025 YILI ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI											
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 1.5-4	Tüm birimlerin katılımıyla kurum düzeyinde hizmet envanteri ve hizmet standartları hazırlanarak kamuoyuna ilan edilecektir.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kurumsal Hizmet Standartları ve Hizmet Envanterleri	Okak.2024	Haziran.2025	Haziran.2025	Tüm birimlerin katılımıyla 2024 yılı hizmet envanteri hazırlanıp web sitemizde yayınlanmıştır.
			KOS 1.5-5	İç ve Dış Paydaş Memnuniyet ve Beklenti Anketleri Yapılmaktadır.	Kalite Koordinatörlüğü	Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Tüm Birimler	Memnuniyet ve Beklenti Anketi, Anket Değerlendirme Raporları	Okak.2024	Haziran.2025	Haziran.2025	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, imzaladıkları iç kontrol 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 belgelere; yetkilendirmeler, bilgi güvenliği ve politikaları çerçevesi kapsamında elektronik ortamda erişim imkanı sağlanmasına yönelik çalışmalar yapılmıştır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Standart belge ve doküman kullanımı, İnternet sitelerinin güncel verilerle desteklenmesi, Doküman yönetimi	Okak.2024	Haziran.2025	Haziran.2025	İdarenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belgelere; 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	Okak.2024	Haziran.2025	Haziran.2025	İdari ve Akademik Birimlerimiz tarafından denetim raporları yılda iki defa hazırlanmakta olup, kontrolü düzenli olarak sağlanmaktadır.
KOS 2	Misyön, 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 almaktadır.	Kalite Koordinatörlüğü, Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Misyönün tanımlanması ve yayımlanması	Okak.2024	Haziran.2025	Haziran.2025	Üniversitemiz idari ve akademik brimlerinin görev tanımlarını misyonumuza uygun şekilde hazırlanmıştır. Ayrıca Üniversitemizin web sitesinde yayınlanmış olup, Stratejik Plan ve hazırlanan raporlarda mevcuttur.
KOS 2.2	Misyönün gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz misyonu yazılı olarak belirlenmiştir. Misyönün gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmıştır.	KOS 2.2-1	Üniversitemizin idari ve akademik birimlerinin görev tanımları yapılmıştır. Görev tanımları ile Stratejik Amaç ve Hedeflerle, Program ve Alt Program ilişkisi, kurulacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İdari ve Akademik birimlerin görev tanımlarının oluşturulması.	Okak.2024	Haziran.2025	Haziran.2025	Üniversitemizin idari ve akademik birimlerin görev tanımları oluşturulmuştur.
			KOS 2.2-2	Tüm birimlerin iş akış süreçleri ve iş tanımları belirlenerek birim ve personele duyurulmuştur.	Tüm Birimler	Rektörlük, Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş akış süreçleri, iş tanımları	Okak.2024	Haziran.2025	Haziran.2025	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	Okak.2024	Haziran.2025	Haziran.2025	Birim görev tanımları ve organizasyon şemalar 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 bildirilmiştir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Görev tanımları, Görev dağılım çizelgesi, Bildirim tutanakları.	Okak.2024	Haziran.2025	Haziran.2025	Üniversitemiz personelinin görevleri ve görevleri doğrultusunda yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev tanımları ilgili personele bildirilmiş olup birimin web sayfasında 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 bulunmaktadır. Fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir.	KOS 2.4-1	Üniversitemizin teşkilat yapısı incelenerek, alt birimleri de içine alacak şekilde yeniden düzenlenmiştir. Birimlerin teşkilat şemaları oluşturulup, görev dağılımları belirlenmiştir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Teşkilat Şeması, Birim Teşkilat Şeması, Birimler bazında görev dağılımının belirlenmesi.	Okak.2024	Haziran.2025	Haziran.2025	Üniversitemi 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 sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Rektörlük, Genel Sekreterlik, Hukuk Müşavirliği, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yürürlüğe konulan yönergeler, ilgili raporlar.	Okak.2024	Haziran.2025	Haziran.2025	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 iç 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, Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Organizasyon Şemaları, Görev Kartları, Görev Tanımları, Birim Görev Kartları.	Okak.2024	Haziran.2025	Haziran.2025	Görev kartları, birim iç teşkilat şemaları, personel görev tanımları ve görev dağılım çizelgeleri hazırlanarak, Üniversitemiz web sayfasında yayınlanmaktadır. Devamlılığı sağlanacaktır.

2024-2025 YILI ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI											
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 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenmiş ve personele duyurulacaktır.	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 yayımlayacak ve tüm personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hassas görevler prosedürü, Birim hassas görev tanımlanmaları, Hassas görevler iş akış şemaları	Ocak.2024	Haziran.2025	Haziran.2025	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 oluşturulmalıdır.	Standart bir görev takip sistemi oluşturulmamıştır.	KOS 2.7-1	Personelin yetkinliği ve performansını takip etmek amacıyla Cumhurbaşkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığından bir sistemin oluşturulmasıiçin talep oluşturulacaktır.	Rektörlük, Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yardım masası sistemi, Performans takip sistemi, İş kontrol yazılımı takip sistemi uygulaması	Ocak.2024	Haziran.2025	Haziran.2025	Yardım masası sistemi ve oluşturulmuştur. İş kontrol yazılımı, Personel performans takip sistemi yazılımı Hazine ve Maliye Bakanlığına aktive edilmesi beklenmekte ve görevlendirmeler dahilinde her birimin yöneticileri personel yetkinliğini manuel olarak gözlemlenmektedir.
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.										
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Üniversitemiz özelinde insan kaynakları yönetimine ilişkin Hazine ve Maliye Bakanlığı, YÖK ve Cumhurbaşkanlığı veri tabanı kullanılmaktadır.	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 ihtiyaç analiz raporu.	Ocak.2024	Haziran.2025	Haziran.2025	Devamlılığı sağlanacaktır.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Hizmet içi eğitim, Broşürler ve Eğitim programı videoları yapılmaktadır.	KOS 3.2-1	Birimler personelin ihtiyaçları olan eğitimleri tespit ederek ihtiyaca yönelik hizmet içi eğitimlerin hazırlanmasını sağlayacak, personelin görevi ile alakalı yetkinliğini geliştirecek eğitim programları planlı olarak yıl içinde yapılmaktadır. Eğitimin sürekliliği kapsamında Asekon ve sekron eğitim içerik kayıtları tutulacak ve yayımlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim	Ocak.2024	Haziran.2025	Haziran.2025	Hizmet içi eğitim talepleri doğrultusunda yıllık eğitim planları oluşturulmuştur. Yıl içerisinde yapılarak, devamlılığı sağlanmaktadır. Birim bazında personel yetiştirme ve yeterliliğini artıracak eğitim içerikleri yayınlanaktır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmesi ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Naklen atamalarda, bu şartın gereği yerine getirilebilmekte ancak, açıktan atamalarda mevcut mevzuat hükümlerine göre hareket edilebilmektedir.	KOS 3.3-1	Personelin niteliklerine göre uygun görevlerde yerleştirilecek ve yetiştiren personelin tutundurulması sağlanacaktır. İlgili görevle alakalı diğer personellerin tecrübeleri nazara alınarak bilgilii, istekli olduğu bölüme çalışması sağlanacaktır.	Rektörlük, Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev tanımları, İnsan kaynağı ihtiyaç Analizi	Ocak.2024	Haziran.2025	Haziran.2025	Mesleki yeterliliğe önem verilerek birimlere dair görevlendirmeler ilkelere çerçevesinde yapılmaktadır. Personel ihtiyaç listesi talep edilerek ihtiyaca 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 görevde 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 YÖK tarafından yapılmaktadır	Personel Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Tüm Birimler	Performans ölçütleri belirlenmesi, Yıllık performans karnesi düzenlenmesi, Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvurma, Yükseltme ve Atanmayla İlgili Değerlendirme Yönergesi	Ocak.2024	Haziran.2025	Haziran.2025	İdari personele performans ölçütleri belirlenerek performans değerlendirmesi 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 faaliyetleri yapılmaktadır.	KOS 3.5-1	Personele yönelik Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esaslar hazırlanmıştır. Eğitimin sürekliliği kapsamında Asekon ve sekron eğitim içerik kayıtları tutulacak ve yayımlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esaslar Yönergesi, Birim Sayfalarında Eğitim içerik kayıtları	Ocak.2024	Haziran.2025	Haziran.2025	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.	Personelin yeterliliği ve performansı sistemin geliştilmeye ihtiyacı vardır.	KOS 3.6-1	Her birim kendi personelinin performans ve yetkinliğini yılda bir kez mevzuat çerçevesinde değerlendirecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İnsan Kaynakları Yönergesi, Personel performans değerlendirme karnesi	Ocak.2024	Haziran.2025	Haziran.2025	Hazırlanan Personel Değerlendirme Formu ile personel yeterliliği ve personel takibi düzenli aralıklarla personele uygulanmaktadır.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirme yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Başarılı personele yönelik yasal çerçevede ödüllendirme mekanizmaları kullanılabilmekte, başarısız personelin performansını artırmaya yönelik eğitim ve farkındalık oluşturularak performansa teşvik edilmektedir.	KOS 3.7-1	Birimde verimli çalışmayan personellerin hizmet içi eğitimler ve birim özelinde desteklenerek eksik yönlerinin tamamlanması sağlanmaktadır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	İnsan Kaynakları Yönergesi, Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esaslar, Personel Performans karnesi, Ödül Yönergesi	Ocak.2024	Haziran.2025	Haziran.2025	Ödül yönergesi hazırlanmış olup, üniversitemiz web sitesinde yayımlanmaktadır. Ayrıca personelin eksiklikleri belirlenerek, bir program dahilinde eksiklikler ve gereklilikler hizmet içi eğitimlerle tamamlanmaktadır. Sürekliliği sağlanmaktadır.

2024-2025 YILI ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI											
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 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.2024	Haziran.2025	Haziran.2025	Sürekliği sağlanacaktır.
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. Sürekliliği sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş Akış Şemalarının oluşturulması ve uygulamaya konulması.	Ocak.2024	Haziran.2025	Haziran.2025	İş akış şemaları oluşturulmuştur. Üniversitemizin web sayfasında yayınlanmaktadır. Sürekliliği sağlanacaktır.
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 Oluşturulmuştur.	Rektörlük, Genel Sekreterlik	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İmza Yetki Yönergesi	Ocak.2024	Haziran.2025	Haziran.2025	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 belirlenip ve ilgililere bildirilmiştir.	Rektörlük, Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yetki Envanteri, Onay, İç Genelge, Yetki Devir Formu.	Ocak.2024	Haziran.2025	Haziran.2025	Üniversitemiz İmza Yetki Yönergesi'ne uygun olarak Yetki devrine ilişkin hususlar belirlenerek ve ilgililere bildirilmektedir. Güncelliği sağlanacaktır.
			KOS 4.2-3	İmza Yetki Yönergesi ve Üst Yönetici tarafından belirlenen yetki devri esaslarına uygun olarak kullanılan elektronik sistemler üzerinden yapılmaktadır.	Rektörlük, Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Elektronik veri tabanları/sistemler	Ocak.2024	Haziran.2025	Haziran.2025	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, kademe zinciri içinde devredilmelidir.Yetki devrinde yetki unsurları açık ve net olarak belirlenecektir.	Tüm Birimler	Rektörlük, Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İmza Yetki Yönergesi	Ocak.2024	Haziran.2025	Haziran.2025	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 olunmasına dikkat edilmektedir.	KOS 4.4-1	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olup olmadığı iş tanımından, Personel Performans Kriterleri çerçevesinde kontrol edilmektedir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	İş Tanımları	Ocak.2024	Haziran.2025	Haziran.2025	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, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Faaliyetlerin Sürekliliğinin Sağlanmasına Yönelik Uygulama Usul ve Esasları, Yetki devri bilgilendirme toplantıları	Ocak.2024	Haziran.2025	Haziran.2025	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.