



Ankara  
Üniversitesi  
İç Kontrol Sistemi  
Uyum Eylem Planı

2015 YILI REVİZE

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ 2014 YILI REVİZE İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI**

<b>İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ</b>	<b>STANDART KODU</b>	<b>STANDART ADI</b>	<b>GENEL ŞART SAYISI</b>	<b>BELİRLENEN EYLEM SAYISI</b>
<b>KONTROL ORTAMI</b>	1	Etik değerler ve dürüstlük	6	12
	2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7	7
	3	Personelin yeterliliği ve performansı	8	11
	4	Yetki devri	5	2
<b>RİSK DEĞERLENDİRME</b>	5	Planlama ve programlama	6	8
	6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	4
<b>KONTROL FAALİYETLERİ</b>	7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	3
	8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	3
	9	Görevler ayrılığı	2	2
	10	Hiyerarşik kontroller	2	2
	11	Faaliyetlerin sürekliliği	3	2
	12	Bilgi sistemleri kontrolleri	3	3
<b>BİLGİ VE İLETİŞİM</b>	13	Bilgi ve iletişim	7	11
	14	Raporlama	4	2
	15	Kayıt ve dosyalama sistemi	6	8
	16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	3
<b>İZLEME</b>	17	İç kontrolün değerlendirilmesi	5	8
	18	İç denetim	2	2
<b>TOPLAM</b>			<b>79</b>	<b>93</b>

## I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KOS 1</b>	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	SGDB tarafından birim yöneticilerine iç kontrol tanıtım toplantısı yapılmış, Üst yönetime sistem hakkında brifing verilmiştir. Üst yönetici onayı ile İç Kontrol Yönergesi ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuş ve bilgilendirilmiştir. Kurumumuz ve Çeşitli Kurum/ Kuruluşlar ile birlikte Mart-Nisan 2014 tarihinde bilgi paylaşım toplantıları gerçekleştirilmiş, yayınlar (Risk Yönetim Stratejisi ve Süreci El Kitabı) çıkartılmıştır. İç Kontrol alt birim sorumluları belirlenmiştir.	1.1.1	İç kontrol süreçleri ile ilgili personelin seminer ve toplantıları etkin yürütebilmesi için eğitimcilerin eğitimi seminerine katılması.	EBF PDB Hizmet içi Eğitim Koordinatörlüğü	SGDB SBF	1-Eğitim programı 2-Eğitici formasyonu kazanmış personel	Mart 2015	SGDB personeli, İç Kontrol Birim sorumluları ve ilgili olan diğer personele verilmek üzere programlanmaktadır. Üniversitemizde 24-30.12.2013 ve 03-07.11.2014 tarihleri arasında Eğitimcilerin Eğitimi (Hizmet İçi Eğitim Kavram ve Teknikleri) programı düzenlenmiş ve söz konusu eğitime toplamda 27 personel katılmıştır. 24-30.12.2013 tarihleri arasında düzenlenen eğitime SGDB'den 4 personel katılmıştır
		Sistemin yaygın olarak tanıtılabilmesi için üst yönetimin yöneticileriyle, yöneticilerin de personeli ile sistematik tanıtım semineri ve toplantılarının yapılması	1.1.2	Üst Yönetim Tüm Birimler	SGDB İKSİYK	1- Toplantı/Seminerler 2-Farkındalık ve İKS'nin sahiplenilmesi	Altışar Aylık Dönemler	Sistematik tanıtım, seminer ve toplantılar periyodik olarak belirli dönemlerde gerçekleştirilmektedir.	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler, sistemin uygulanmasına örnek olma konusunda kararlı bir tutum içerisindedirler.	1.2.1	Yöneticilerin personeli ile İKS uygulamalarını paylaşma ve izleme toplantıları yapılması	Tüm Birimler İKSİYK SGDB		1-Birim toplantıları 2-Toplantı değerlendirme raporu	Altışar Aylık Dönemler	Birim yöneticileri tarafından tüm personele tanıtım yapılması sonunda personele yönetici tarafından uygulanacak anket formları ile farkındalığın, benimsemenin değerlendirilmesi; yönetici değerlendirme formu doldurularak sonuçlarının sorumlu birime iletilmesi.

KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kurumun Etik Kurulu mevcuttur ancak yeniden yapılandırılarak güçlendirilmelidir. Elektronik ortamda etik sorunların iletilmesi için başvuru ve ilgili link bilgileri bulunmaktadır. Etik yönergesi hazırlanmış ve birim panolarında etik kuralları yazılı olarak yer alarak tanıtım ve farkındalığın artırımı sağlanmıştır.	1.3.1	Etik kuralların yazılı onaylanmış kodlar halinde belirlenmesi (idari, akademik) ve broşür halinde basımının yapılarak tüm personele ulaştırılması.	Etik Kurulu	Üst Yönetim İKSiYK	1-Onaylanmış etik kodları 2-Etik Broşürü 3-Web ortamında yayınlanma	Sürekli	Etik yönergesi Web sitesinde ilan edilmiş olup eylemle ilgili çalışmalar devam etmektedir.
			1.3.2	Etik kuralların farkındalığının artırılması amaçlı uygun mekanlarda dikkat çekici sloganlar halinde "etik panolarının " oluşturulması.	Etik Kurulu	Tüm Birimler	1-Uygun mekanlara etik panoları.	Sürekli	Birimlerin panolarında etik kuralları yazılı olarak yer almakta olup çalışmalar devam etmektedir.
			1.3.3	"Geri Bildirim" kutuları oluşturularak etik kurallara uymaya teşvikin sağlanması.	Tüm Birimler	Üst Yönetim	1-Geri bildirim Kutusu 2-Artan memnuniyet 3-Kaynakların ekonomik kullanımı	Sürekli	Geri bildirim Kutusu: Şikayet/yapıcı çözüm/takdir kutuları (Elektronik ortamda geliştirilenler dahil) oluşturulmalıdır.
			1.3.4	Mevcut ve yeni alınan personele, yöneticilere etik kuralları da içeren eğitimlerin verilmesi.	Etik Kurulu PDB	ANKÜSEM	1-Eğitimler 2-Eğitilmiş personel	Sürekli	Hizmet içi eğitimi kapsamında etik kurallarına ilişkin eğitimler verilmektedir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde işlem yapılmakta olup, kurum tarafından belirlenecek faaliyetlerle geliştirilebilir, yaygınlaştırılabilir.	1.4.1	Harcamalara, kadro tahsisi, atama ve görev yeri değişikliğine ilişkin faaliyetlerin, maliyetleri/ sonuçları ile elektronik ortamda periyodik duyurulması, aynı elektronik ortamda eleştirilerin cevaplanması için WEB sayfasında özel bir link oluşturulması	Tüm Birimler	BİDB PDB SGDB	1-Web sayfaları (harcamalarla ve talep edilen atama ve yükseltmelerle ilişkili) 2-Artan memnuniyet	Sürekli	Web sayfalarında; resmi gazete başta olmak üzere, tüm konu ve duyurulara yer verilmekte, duyuru ve resmi gazete ilanları günlük olarak güncellenmektedir.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Adil ve eşit davranımın adalet ve eşitlik ilkesine uygun bir yönetim için gerekli çaba gösterilmektedir. Ayrıca, İdari Personel Konseyi ve/veya sendikalar aracılığıyla çeşitli sorunlar iletebilmektedir.	1.5.1	Tüm yöneticilere yöneticilik, liderlik, etik yönetim kursları/sertifika programları düzenlenmesi	Üst Yönetim PDB Hizmet içi Eğitim Koordinatörlüğü	Uzman Öğretim Üyeleri ANKUSEM ANKUZE M	1-Eğitim Kursu/Sertifika Programı	Sürekli	Muhtelif tarihlerde eğitimler sistematik olarak verilmiştir.
			1.5.2	Personele üst makamlara problemini iletme kolaylığının sağlanması	Üst Yönetim Tüm Birimler	İdari Personel Konseyi Öğrenci Konseyi	1-Geri bildirim kutuları 2-Geri bildirimlerin yönetimde dikkate alınması	Sürekli	Normal prosedür ile (Dilekçe vb.) çözülemeyen problemlerin daha üst makamlara iletilmesini sağlamak için çalışmalar devam etmektedir.
			1.5.3	Dilek ve takdirlerin üst makamca incelenmesi, yanıtların duyurulması ve şikayetle ilgili gerekli önlemlerin alınması	Üst Yönetim Tüm Birimler		1-Geri bildirimlerin yönetimde dikkate alınması	Sürekli	Uygulamalar devam etmektedir.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Üniversitenin İdare ve Birim Faaliyet Raporları, Stratejik Plan ve Performans Programı ile doğru bilginin üretimi ve internet ortamında kamuoyu ile paylaşımı sağlanmaktadır.	1.6.1	Birimlerde bilginin üretim,iletim ve kontrol süreçlerinin tanımlanması	Üst Yönetim BİDB SGDB	Tüm Birimler İKSİYK İç Denetim Birimi	1-Bilgi akış süreçleri	Haziran 2015	Bilginin üretim, iletim ve kontrol süreçleri ile ilgili Kurum Hizmet Rehberi taslağı oluşturulmuştur. Ayrıca 2015 Yılında Kalite yönergesi kapsamında Kalite çalışmalarına başlanmış, bilgi üretimi ve kontrolü amaçlı proses talimat ve şemaları oluşturulmuştur. Çalışmalar devam etmektedir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemiz Misyon ve Vizyonu paydaşların katılımıyla belirlenmiştir. 2014-2018 yılları arası Stratejik Planda ve Faaliyet Raporlarında yer verilmiş olup; web sayfasında yayınlanmak suretiyle tüm birimler ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına duyurulmuştur.	2.1.1	İdari ve Akademik birimlerin (alt birimlerin) misyonlarının (paydaşlarının görüş ve beklentilerine uygun olarak) yoksa belirlenmesi ve görünür hale getirilmesi (Pano, web vb.)	Tüm Birimler	Birim personeli Birim paydaş temsilcileri İKSİYK SGDB	1-Alt birimlerde paylaşılan misyon bildirimleri 2-Artan aidiyet duygusu	Aralık 2009	İdari ve akademik birimlerin; Üniversite misyonu ve birimin varoluş sebebi ile uyumlu olacak şekilde paydaş görüşlerini de dikkate alarak oluşturdukları misyonlarını Stratejik Planlarına paralel olarak (5 yılda 1) duyurularını beklenmektedir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Her birim misyonuna uyumlu kendi Görev tanım ve iş akış şemalarını oluşturmuştur, web sayfasında ilan edilmiştir.	2.2.1	Birimlerin misyonları ile uyumlu görevlerinin yazılı hale getirilmesi; elektronik ortamda ulaşılır olması	Tüm Birimler	İKSİYK	1-Yazılı görev tanımları 2-Artan aidiyet ve memnuniyet	Sürekli	Misyon ile uyumlu görev tanım ve iş akış şemaları birimlerce hazırlanmıştır. İş durumlarına göre gözden geçirme ve güncellemeler periyodik olarak yapılmalıdır. Ayrıca 2015 yılında başlanan Kalite çalışmaları ile görev tanım ve iş akış şemalar ile ilgili iyileştirme çalışmalarına başlamıştır.

KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılımı, görev tanımları ile yapılmış ve web sayfalarında ilan edilmiştir.	2.3.1	Hizmetlere ilişkin iş ve görev tanımları baz alınarak görev dağılım çizelgelerinin oluşturulması ve paylaşılması	Tüm Birimler	İKSİYK	1-Görev, yetki ve sorumluluk çizelgeleri 2-Artan performans, memnuniyet	Sürekli	Ana hizmet birimleri (örn;SGDB) tarafından hazırlanan Hizmet Rehberi Web sitesinde Kamuoyuna ilan edilmiştir. Ayrıca tüm birimlerin görev ve sorumluluklarına ilişkin görev tanım ve iş akış süreçleri çıkartılmıştır. 2015 yılında başlanan Kalite çalışmaları ile görev tanım ve iş akış şemalar ile ilgili iyileştirme çalışmalarına başlanmıştır.
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Şema mevcut, görev dağılımı ile ilişkilendirilmemiştir.	2.4.1	Görev dağılımı ile ilişkilendirilmiş işlevsel teşkilat şemalarının birimler tarafından güncellenmesi	Tüm Birimler	İKSİYK	1-Görev dağılımı içeren organizasyon şeması	Sürekli	Ana hizmet birimleri (örn;SGDB) tarafından hazırlanan Hizmet Rehberinde söz konusu eylem gerçekleştirilmiş olup Web sitesinde Kamuoyuna ilan edilmiştir.2015 yılında başlanan Kalite çalışmaları ile tüm üniversite birimleri için çalışmalara başlanmıştır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Organizasyon yapısı hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösteren şekilde değildir.	2.5.1	Organizasyon yapılarının işlevlere göre güncellenmesi	Tüm Birimler	İKSİYK	1-İşlevsel organizasyon şeması, sorunsuz yetki kullanımı, artan memnuniyet	Sürekli	Ana hizmet birimleri(örn;SGDB) tarafından hazırlanan Hizmet Rehberinde söz konusu eylem gerçekleştirilmiş olup Web sitesinde Kamuoyuna ilan edilmiştir.2015 yılında başlanan Kalite çalışmaları ile tüm üniversite birimleri için çalışmalara başlanmıştır.

KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Üniversitemiz idari birimleri ile ilgili hassas görev çalışması yapılmış olup hassas görevlere ilişkin prosedürler geliştirilebilir.	2.6.1	İdari ve akademik birimlerde hassas görev prosedürlerinin belirlenmesi ve ilgili personele duyurulması	Tüm Birimler	İKSİYK İç Denetim Birimi	1-Hassas görev prosedürleri iç düzenlemesi (Yönerge) ve farkındalığı, bu görevlerin sorunsuz yerine getirilmesi	Sürekli	Hassas görev çalışması yapılmış olup çalışmalar devam etmektedir.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.	Elektronik belge yönetimi (E-Beyas) kurum düzeyinde gerçekleştirilmiş olup görev takibi sağlanmıştır. Mali işlemlerin takibi açısından Say2000i ve Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) ile gelen Harcama Yönetim Sistemi (HYS), Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) vb. sistemler kullanılmaktadır.	2.7.1	Görevlerin izlenmesinin kolaylaştırılması için uygun iş takip programı (yazılımı) geliştirilmesi: E-Beyas'ın bir parçası olarak dikkate alınması	Tüm Birimler	İKSİYK BİDB	1-İyileştirilmiş görev izleme mekanizmaları, işlerin zamanında tamamlanması	Eylül 2013	E- Beyas (Elektronik belge Yönetim) sistemine geçilmiş olması ile birlikte, çalışmalar tamamlanmıştır. Mali işlemlerin takibi açısından Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) ile gelen Harcama Yönetim Sistemi (HYS), Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) vb. sistemlerinin kullanımına da başlanmıştır.
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> 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.	Çağdaş insan kaynakları yönetimine ilişkin prosedürler geliştirilmektedir.	3.1.1	PDB'nin insan kaynakları birimi şeklinde görev yetki ve sorumluluklarının güncellenmesi ve İnsan kaynakları yönetimi ile ilgili değişiklik önerilerinin hazırlanması ve üst yönetime bildirilmesi.	Üst Yönetim PDB	Konu zamanı Öğretim Üyeleri	1-Mevcut PDB'nin İnsan Kaynakları Birimi yapılandırılması 2-Personel ve iş veriminin artması	Aralık 2015	PDB insan kaynakları birimi gibi çalışarak kurumun amaç ve hedeflerine uygun faaliyet göstermesi sağlanmaktadır. Değişen insan kaynakları yönetimi anlayışına göre güncellemeler yapılabilecek.



KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Genel olarak sağlanmaktadır.	3.2.1	Norm kadro çalışmalarının tamamlanması ve sürekliliğinin sağlanması.	Üst Yönetim	Tüm Birimler İKSİYK	1-Norm kadro 2-Artan iş verimi, memnuniyet	Aralık 2015	78 sayılı Kanun Hükmünde Kararname çerçevesinde akademik kadroların dolu-boş aktarımının yapılması Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının yetkisindedir. İdari kadrolar için ise her yıl tenkis-tahsis çalışmalarında ve yıl içinde boşalan kadroları takip etmek suretiyle Üniversitemizde görev yapan personelin norm kadro çerçevesinde kadroları görev yaptıkları birimlere aktarılmaktadır.
			3.2.2	Her işin gerektirdiği personel nicelik ve nitelikleri ile fiziksel altyapısının belirlenmesi	Üst Yönetim PDB	Tüm Birimler	1-İşlerin gerektirdiği koşullar	Sürekli	Mesleki sınavlarla alınan personeller, hizmet içi eğitim ve görev tanımları ile fiziksel alt yapı sağlanmakta olup çalışmalar devam etmektedir.
gKOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğe önem verilmeye çalışmakta, mesleki veya kamu personel sınav sonuçlarına göre gelen personelin niteliği ilgili görevlendirme yapılmasına gayret edilmektedir.	3.3.1	Mevcut personelin niteliklerinin saptanması ve uygun görevlerin verilmesinin sağlanması	Üst Yönetim PDB	Tüm Birimler	1-Artan iş verimi, memnuniyet	Sürekli	Mesleki sınavlarla gelen personelin niteliklerine uygun görev verilmekle birlikte Kamu Personeli Seçme Sınavı ve başka yollarla gelen personelin hizmet içi eğitimle uygun niteliklere sahip hale gelmesi sağlanmaktadır.

KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Mevcut yönetmelik ile personelin bireysel performansı yeterince dikkate alınmamaktadır.	3.4.1	Her görev için somut ve anlaşılabilir performans kriterleri belirlenmesi ve Görevde yükselme yönetmeliğine performansla ilişkin ilkeler eklenmesi önerisinde bulunulması .	Üst Yönetim PDB	Tüm Birimler	1-Görevler için performans kriterleri 1-Artan iş verimi, memnuniyet	Aralık 2015	Akademik personelin işe alınması ve görevlerinde ilerleme süreci 2547 sayılı Kanun ve öğretim üyeleri için; Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliğine dayalı olarak hazırlanmış olan Ankara Üniversitesinde Öğretim Üyeliğine Atanma ve Yükseltme İlkeleri (profesör, doçent, yardımcı doçent), öğretim üyesi dışındaki kadrolar için; Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğine dayalı olarak hazırlanmış olan Ankara Üniversitesi Öğretim Elemanı Kadrolarına Atanma ve Görev Süreleri İle İlgili İlkeler (araştırma görevlisi, okutman, uzman) doğrultusunda yapılmaktadır. İdari personelin işe alınması ilgili mevzuatı uyarınca, görevde ilerlemeleri ise (sınavsız atanan kadrolar hariç) Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde olup, mevzuat hükümleri haricinde kriter belirlenmesi yapılamamaktadır. Ayrıca ilgili Yönetmelik Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca tüm Üniversiteler için ortak hazırlanmaktadır.
---------	---	---	-------	--	-----------------	--------------	--	-------------	---

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemiz Hizmetiçi Eğitim Koordinatörlüğü tarafından gerekli eğitimler organize edilmektedir.	3.5.2	Hizmet içi eğitim gereksinimleri/alanlarının saptanarak Hizmet içi eğitim planlarının yapılması ve Kurum, birim yöneticilerine, liderlik, yöneticilik, etik eğitimleri yapılması	Üst Yönetim PDB	EBF Tüm Birimler	1-Hizmetiçi eğitim gereksinimleri / Alanları 2-Artan performans, memnuniyet, aidiyet	Aralık 2015	Üniversitemizde 15.10.2012 tarihinde Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğü kurulmuş ve çeşitli meslek gruplarıyla toplantılar yapılarak hizmet içi eğitim ihtiyaçları rapor haline getirilmiş ve de bu doğrultuda "Ankara Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Planı (2014-2016)" oluşturulmuştur. Söz konusu plan kapsamında Üniversitemizde yer alan her meslek grubu için özel paket programların düzenlenmesi öngörülmüş ve eğitim programlarının içerisinde "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri" dersine ve yöneticiler için öngörülen eğitim programlarında "Yönetim Etiği" dersine yer verilmiştir. Plan doğrultusunda ayrıca 2015 yılı sonuna kadar üst yönetim de dahil olmak üzere kurum yöneticilerine yönelik liderlik ve yönetici geliştirme eğitimleri düzenlenmiştir. Bu eğitimlere toplamda 152 kişi katılmıştır.
			3.5.5	Hizmet-içi eğitim yönergesinin hazırlanması	Üst Yönetim PDB	EBF Tüm Birimler	1-Hizmetiçi Eğitim Yönergesi 2-Artan performans, memnuniyet, aidiyet	Kasım 2014	Söz konusu yönerge hazırlanmıştır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Değerlendirmeler, Sicil Yönetmeliği esasları dahilinde sadece yöneticiler tarafından yılda bir kez yapılmaktadır.							

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.7	Performans değerlendirmesi ne göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde işlem yapılmakta olup, ayrıca kurulmuş olan personel performans ve ödüllendirme mekanizması hazırlanmaktadır.	3.7.1	Ödül ve teşvik yönergesi çıkarılması	Genel Sekreterlik, Hukuk Müşavirliği PDB	Konu uzmanı Öğretim Üyeleri İKSİYK TF SKSDB	1-Yönerge 2-Artan performans, memnuniyet, aidiyet	Haziran 2015	Ödül yönergesi çıkarılmış olup söz konusu eylem gerçekleştirilmiştir.
			3.7.2	Sosyal ve mali imkanlardan eşit ve sürekli faydalanılabilmesi için yeniden düzenleme yapılması	Üst Yönetim Hukuk Müşavirliği PDB	Konu uzmanı Öğretim Üyeleri İKSİYK SKSDB	1-İmkanlardan yararlanma düzenlemeleri 2-Artan performans, memnuniyet, aidiyet	Sürekli	İdari personelin memnuniyetini arttırmak üzere ücretli kurum imkanlarından indirimli yararlanmaları, sağlık hizmetlerinden öncelikli yararlanmaları gibi konulara yönelik düzenlemeler yapılmaktadır.
			3.7.3	Özellikle idari personele sunulan hizmetlerin artırılması yönünde düzenleme yapılarak ilgililere duyurulması	Üst Yönetim Hukuk Müşavirliği PDB	Konu uzmanı Öğretim Üyeleri İKSİYK SKSDB	1-İdari personele sunulan hizmetler 2-Artan performans, memnuniyet, aidiyet	Sürekli	İdari personelin memnuniyetini arttırmak üzere ücretli kurum imkanlarından indirimli yararlanmaları, sağlık hizmetlerinden öncelikli yararlanmaları gibi konulara yönelik düzenlemeler yapılmaktadır.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Akademik personel için yasal düzenlemeler mevcuttur. İdari personel için görevde yükselme yönetmeliği, özlük haklarını kapsayan düzenlemeler mevcuttur.	3.8.1	İnsan kaynakları yönetimi açısından gerekli çalışmaların yapılması	Üst Yönetim PDB	İKSİYK	1-İnsan Kaynakları Yönetimi Yönetmeliği: Öneri Raporu 2-Artan performans, memnuniyet, aidiyet	Aralık 2015	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar ile ilgili olarak yasal düzenlemeler mevcuttur. Akademik ve idari personel için performans değerlendirmesi ile ilgili olarak ise "Ankara Üniversitesi Ödül Yönergesi" hazırlanmıştır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4	<b>Yetki Devri:</b> İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İşlerin imza ve onay mercileri bellidir ve personele duyurulmuştur. İş akış süreçleri birçok birimde tamamlanmıştır.	4.1.1	İş akış süreçleri oluşturularak, imza ve onay mercileri ile ilişkilendirilmesi. (İç Yazışma Yönergesi ve İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi)	Üst Yönetim Tüm Birimler İMİD	BEYAS Koordinasyon Ofisi PDB ANKUZEM	1-İç Yazışma Yönergesi 2- İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi) 3-İş akış süreçleri	Ekim 2011	2011 yılı rektörlük olurları ile SGDB hizmet rehberi tamamlanmış, iş akış süreçleri için örnek çalışma hazırlanmıştır, daha sonra diğer birimlerde bu kapsamda iş akış süreçlerini hazırlamışlardır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devrine ilişkin düzenlemeler yapılmıştır.	4.2.1				Yönerge 4.1.1	Aralık 2014	2010 yılında Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt Yönergesi ile ve 2014 yılında İmza Yetkileri Yetki Devri Yönergesi çıkarılmış ve söz konusu eylem gerçekleştirilmiştir.
			4.2.2	Yetki sınırlarını gösteren yetki devir yazıları ile bildirimde bulunulması	Üst Yönetim	Birim Yöneticileri	1-Yazılı Yetki Devri bildirimleri	Aralık 2014	İmza Yetkileri Yetki Devri Yönergesi çıkarılmış söz konusu eylem gerçekleştirilmiştir
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Uyumlu olmasına özen gösterilmektedir.	4.3.1				Yönerge 4.1.1	Aralık 2014	Söz konusu eylem gerçekleştirilmiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Olabildiğince uyulmaktadır.	4.4.1				Yönerge 4.1.1	Aralık 2014	Söz konusu eylem gerçekleştirilmiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Bilgi veriliyor ve isteniyor ancak iyileştirilebilir	4.5.1				Yönerge 4.1.1	Aralık 2014	Söz konusu eylem gerçekleştirilmiştir.

## II-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>RD 5</b>	<b>Planlama ve Programlama:</b> İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
<b>RD 5.1</b>	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	2014-2018 yıllarını kapsayan stratejik plan hazırlanmış uygulamaya konulmuştur.	5.1.1	İkinci yılın sonunda stratejik planın güncellenmesine ilişkin çalışma grubunun kurulması	Üst Yönetim	Tüm Birimler İKSİYK SGDB	1-Çalışma grubunun oluşması	Yıllık Dilimler	Çalışma grubu oluşturulmuştur.
<b>RD 5.2</b>	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Performans programları hazırlanmıştır.	5.2.1	Performans programı hazırlanmasına ilişkin kılavuz niteliğinde bir yönergenin hazırlanması ve Performans Programına İlişkin hizmet içi eğitim verilmesi	SGDB	PDB Hizmet içi Eğitim Koordinatörlüğü	1-Yönerge 2-Hizmetiçi Eğitim	Sürekli	Performans Programı Hazırlama Rehberi hazırlanmış olup yönerge konusunda çalışmalar devam etmektedir. Performans Programına ilişkin periyodik olarak eğitimler verilmekte olup en son 2016 yılında SGDB tarafından tüm birimlere yönelik eğitim programı hazırlanmıştır.
<b>RD 5.3</b>	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bütçenin, stratejik plana ve performans programlarına daha uygun bir duruma getirilmesine çalışılmaktadır.	5.3.1	Hizmet programlarının ve gerekçelerinin oluşturulmasına yönelik kurumsal gözden geçirme çalışmasının yapılması	Üst Yönetim SGDB	Tüm Birimler	1-Gözden geçirme çalışma raporu	Her Yıl Sonu	Gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RD 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır	Faaliyetler mevzuata uygun olmakla birlikte, stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerle ilişkilendirilmesi sağlanmaktadır.	5.4.1	Stratejik Planın benimsenmesi için bilgilendirme toplantılarının düzenlenmesi	Üst Yönetim Stratejik Planlama Kurulu ADEK Kurulu	SGDB Tüm Birimler	1-Bilgilendirme Toplantıları	Aralık 2017	Eylem Üniversitemiz 2014-2018 Stratejik Planının hazırlanması aşamalarında gerçekleştirilmiştir.
			5.4.2	Performans programının plana uygun olarak hazırlanabilmesi için teknik desteğin verilmesi	SGDB	Tüm Birimler	1-Teknik Destek Toplantıları	Sürekli	Performans programı hazırlama rehberi, toplantı ve eğitimlerle destek verilmektedir.
RD 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Bütçe döneminde idarenin amacına uygun olarak birimlerin yıllık olarak belirledikleri özel hedefleri performans programı ile personele duyurulmaktadır.	5.5.1	İdarenin özel hedeflerinin yıllık olarak belirlenmesi	Üst Yönetim	Tüm Birimler	1-Yıllık Hedefler	Bütçe Hazırlık Dönemlerinde	Stratejik plana uygun yıllık olarak belirlenen özel hedefler performans programı ile duyurulmaktadır.
			5.5.2	İdarenin hedefleri hakkında birim yöneticilerinin bilgilendirilmesi	Üst Yönetim	SGDB	1-Bilgilendirme Toplantıları	Sürekli	Performans programı ve toplantılar ile gerekli bilgilendirme yapılmaktadır.
RD 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Hedefler spesifik ve ölçülebilir olarak ortaya konulmuş ancak ulaşılabilirliği konusunda ilave çalışmalara ihtiyaç duyulmaktadır.	5.6.1	Performans Bütçe Hedeflerin kurumsal gözden geçirme çalışması çerçevesinde ele alınması ve Performans göstergelerinin ölçülebilir nitelikli göstergelerden seçilmesi.	SGDB	Üst Yönetim Tüm Birimler	2-Gözden geçirme raporu	Bütçe Hazırlık Dönemlerinde	Kurumun hizmet birimleri faaliyetlerinin, Stratejik Planda öngörülen Misyon, Vizyon, Amaç ve Hedefleri bağlamında gözden geçirilmesi

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>RDS 6</b>	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RD 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Riskler belirlenmekle birlikte her yıl sistemli bir şekilde değerlendirilmesine yönelik bir süreç ihtiyaç bulunmaktadır.	6.1.1	Risklerin belirlenmesine ve analizine yönelik standartların hazırlanması, sürdürülebilirliği de dikkate alınarak risklerin belirlenmesi	Üst Yönetim İKSİYK SGDB İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	1-Standartların Oluşturulması 2-Risklerin Belirlenmesi	Mayıs 2014 Sürekli	Eylem ilgili unsurlar Ankara Üniversitesi Risk Yönetim Stratejisi ve Süreci el kitabında belirlenmiştir.
			6.1.2	Risklerin değerlendirilmesi ve sonuçlarının Üst Yönetime raporlanması	SGDB İKSİYK	SGDB	1-Yıllık Değerlendirme Raporu	Mayıs 2014 Sürekli	Ankara Üniversitesi Risk Yönetim Stratejisi ve Süreci el kitabında ile Üst Yönetime sunulmuştur.
RD 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Yapının yeterli güvenceyi sağlayacak sistematik bir süreç dönüşürülmesi gerekmektedir.	6.2.1	Birimlerde risk analizini yapacak kapasitenin oluşturulması	Üst Yönetim SGDB PDB	İKSİYK SGDB Uzmanı Öğretim Üyeleri	1-Risk Analizi Eğitimi	Mayıs 2014 Sürekli	Eylem Maliye Bakanlığı OECD-SİGMA Risk Yönetimi ve Uygulaması Projesi kapsamında Pilot Kurum olarak yapılan çalışmalarla yapılmaktadır.
RD 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Eylem planı çalışmaları başlamıştır.	6.3.1	Çalışma Grubunun Oluşturulması ve risk eylem planının hazırlanması	Üst Yönetim SGDB	Tüm Birimler	1-Risk Eylem Planı Çalışma Grubu 1-Risk Eylem Planı	Mayıs 2014 Sürekli	Maliye Bakanlığı OECD-SİGMA Risk Yönetimi ve Uygulaması Projesi kapsamında yapılmaktadır.



### III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> 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, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Faaliyetlere ilişkin yazılı prosedürlerin oluşturulmasına ve bunlar için risk analizlerinin yapılmasına ihtiyaç duyulmaktadır. Birim yöneticileri tarafından bireysel olarak riskli alanlar tespit edilmeye ve uygun kontrol faaliyetleri yapılmaya çalışılmaktadır.	7.1.1	1-Süreç akış şemaları üzerinde risk analizleri yapılarak riskli alanlara yönelik kontrol prosedürlerinin belirlenmesi ve süreç akış şemalarına eklenmesi	Tüm Birimler	İKSİYK SGDB	1-Risk analizleri 2-Kontrol faaliyetleri belirlenmiş süreç akış şemaları	Aralık2015	Maliye Bakanlığı ile ortak yürütülen çalışma sonucunda(OECD-SİGMA), pilot kurum seçilen üniversitemiz SGDB çalışmaları sonucunda, öngörülen eylemin gerçekleştirilmesi için hizmet rehberi güncelleme işlemleri devam etmektedir. Ana hizmet birimlerinden iş akış şemaları ve mali işlemler süreç akış şemaları oluşturulmuştur. Üniversitemiz SGDB risk el kitabı hazırlanarak yayımlanmıştır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İşlem öncesi ve sonrası genel kontrol süreçleri olmakla birlikte sistematik kontrol faaliyetlerine ilişkin ortak bir uygulama bulunmamaktadır. Birim yöneticileri tarafından ara yönetim kademesinde yeterli personel olmaması nedeni ile örnekleme yoluyla kontroller yapılmaktadır.	7.2.1	1-Süreç akış şemalarında , işlem öncesi, süreç ve/veya işlem sonrası kontrolün yapılması için sistematik bir yapının oluşturulması	Üst Yönetim, Tüm Birimler	İKSİYK SGDB	1-Süreç akış şeması-süreç kontrolü ilişkisi	Aralık 2014	Ankara Üniversitesi Hizmet Rehberi Taslağı ile süreçler, Hizmet envanterleri ile imza paraf adımları tanımlanmış kurum düzeyinde çalışmalar devam etmektedir, ayrıca imza yetkisi ve yetki devri yönergesi ile standartlar belirlenmiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Üniversitemizde tüm taşınurlar, kayıt altına alınmış olup dönemsel sayımlarla kayıtların doğruluğu sağlanmaktadır. Taşınmazların kayıtları ise YİTDB tarafından sistematik olarak izlenmesine başlanmıştır.	7.3.1	Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliğinin sağlanması amacıyla fiili envanterin çıkarılması	SGDB YİTDB	Tüm Birimler	1-Fiili Envanter	2014 Ocak	Eylem tamamlanmıştır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol yöntemi mevcut personel ve araçlarla sağlanmaktadır. Fayda maliyet analizine göre artı maliyet oluşturmamaktadır.							

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8	<b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Mali işlemlere yönelik genel prosedürler bulunmakla birlikte özel durumlara ilişkin düzenlemeler yapılmaktadır.	8.1.1	Faaliyet ve işlemlere ilişkin prosedürlerin yazılı hale getirilmesi	Üst Yönetim Tüm Birimler	SGDB	1-Yazılı faaliyet/işlem prosedürleri	Haziran 2014	Ankara Üniversitesi Hizmet Rehberi Taslağı , Risk Yönetimi Çalışmaları, Görev Tanımları, İş Akış Şemaları, Mali İşlemler Süreç Akış Şemaları ve Kalite Çalışmaları ile prosedürler yazılı hale getirilmiştir.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Faaliyetlere ilişkin prosedürlerin geliştirilmesine, birimler arasında ilişkilendirilmesine ve yaygınlaştırılması yapılmaktadır.	8.2.1	Faaliyet ve işlemlerin başlangıcı, uygulanması sonuçlandırılması, sonuçların raporlanması aşamalarının geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunulması	Üst Yönetimi Tüm Birimler	SGDB	1-Çalışma Raporları	Sürekli	Mali İşlemler Süreç Akış Şemaları Görev Tanımları, İş Akış Şemaları birimlerle ilişkilendirilmiştir. Hizmet Rehberi ve Kalite çalışmaları ana birimlerde tamamlanmış olup alt birimler için çalışmalar yapılmaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar Üniversitemiz Web sayfasında kamuoyuna duyurulmaktadır.	8.3.1	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmasının sağlanması	Tüm Birimler	SGDB Hukuk Müşavirliği	1-Prosedürlerin güncellenmesi, 2-Anlaşılabilir hale getirilmesi 3-Ulaşılabilir olması	Sürekli	Yapılan çalışmalar düzenli olarak web sayfası ve dağıtım yazılar aracılığı ile tüm personel ve kamuoyuna sunulmaktadır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 9	<b>Görevler ayrılığı:</b> Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Genel hükümler çerçevesinde mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler eliyle yürütülmektedir.	9.1.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerinin ayrı kişilerde olmasına yönelik uygulamada sürekliliğin sağlanması	Üst Yönetim	Tüm Birimler		Sürekli	Faaliyetlerde görevler ayrılığı prensibinin sürdürülmesi.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	OECD-SİGMA Projesi kapsamında pilot olarak seçilen Ankara Üniversitesi SGDB 'ce Risk çalışması başlamış tüm birimlerden risk tabloları istenerek rapor oluşturulmuştur.	9.2.1	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlara yönelik risklerin tanımlanması ve gerekli önlemlerin alınması	Üst Yönetim Tüm Birimler	PDB	1-Risk değerlendirme raporu	Sürekli	Ankara Üniversitesi Risk Yönetim Stratejisi ve Süreci el kitabı ile Maliye Bakanlığı ile ortak yürütülen çalışma sonucunda risk değerlendirme başlamış olup çalışmalar devam etmektedir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS10	<b>Hiyerarşik kontroller:</b> 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.	Faaliyetler yürütülürken yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından hiyerarşik kontroller ve mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak yapılmaktadır.	10.1.1	Hiyerarşik kontrollerin yapılması ve mevzuattaki düzenlemelerin izlenmesi	Tüm birimler	SGDB	1. Hiyerarşik kontroller 2. Mevzuatın izlenmesi	Sürekli	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.	10.2.1	Yöneticiler tarafından personelin iş ve işlemlerinin düzenli izlenmesi ve tüm prosedürlerin yazılı hale getirilmesi	PDB	Tüm birimler	1. Tüm prosedürlerin yazılı hale gelmesi	Haziran 2014	Mali İşlemler Süreç Akış Şemaları ve Ankara Üniversitesi Hizmet Rehberi Taslağı oluşturulmuştur ve Kalite Çalışmaları ana birimlerde tamamlanmış olup benzer çalışmalar devam etmektedir. Mali işlemlerde KBS sistemi ile gelen uygulamalar aracılığı ile genel olarak da E-Beyas Sistemi ile Yöneticiler personel iş ve işlemlerini izleyebilmektedir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KFS 11</b>	<b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
<b>KFS 11.1</b>	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Personel imkanlarına göre geçici çözüm yollarına gidilmekte; mevzuat değişiklikleri veya yeni bilgi sistemlerine geçişte personele bilgilendirme yapılmaktadır. Uygulama geliştirilebilir.	11.1.1	Hangi faaliyetlerden kimlerin sorumlu olduğunun, kişilerin görev yerlerinde olmadıkları zamanlarda kimlerin bu faaliyetlerden sorumlu olacağını yazılı olarak belirlenmesi ve görev tanımları ile birlikte personele duyurulması	Üst Yönetim Tüm birimler		1-Görev çizelgeleri	Sürekli	Görev tanımları ile personelin sorumluluk alanları belirlenmiştir. Hizmet Rehberi ve Kalite çalışmaları ile yaygın hale getirilecektir.
<b>KFS 11.2</b>	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Vekaleten görevlendirmeler mevzuata uygun olarak yapılmaktadır.							
<b>KFS 11.3</b>	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görev Devir Formu taslak çalışmaları yapılmıştır.	11.2.1	Görevden ayrılan kişilerin, sorumluluğundaki işlemleri detaylı bir şekilde belirteceği standart bir form oluşturulması	Üst Yönetim Tüm Birimler	PDB	1-Standart iş devir formu	Aralık 2017	Taslak hazırlanmış olup Kurum genelini kapsayacak şekilde bir standart form hazırlanması için çalışma yapılacaktır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KFS 12</b>	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
<b>KFS 12.1</b>	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemizde bilginin elde edilmesi, üretilmesi, paylaşımı ve eyleme dönüştürülmesini sağlayacak; çeşitli yönergeler olmakla birlikte geliştirilmesine ve ilişkilendirilmesine ilişkin çalışmalar devam etmektedir.	12.1.1	1-Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak hiyerarşik kontrole elverişli yetkilendirmeleri içeren kapsamlı bir yönergenin oluşturulması	Üst Yönetim	SGDB BİDB	1-Yönerge	Haziran 2015	30.07.2013 tarihli ve 3151 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen, Ankara Üniversitesi Bilişim Komisyonu Yönergesi ile 30.07.2013 tarihli ve 3152 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen, Ankara Üniversitesi Bilişim Hizmet Ve Kaynakları (BHK) Kullanım Yönergesi uygulamaya konulmuş olup, detay yönerge henüz hazırlanmamıştır.
<b>KFS 12.2</b>	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Veri ve bilgi girişi ,erişim yetkilendirme yapılmaktadır.	12.2.1	Veri ve bilgi girişi, erişim yetkilendirme süreçlerinin gözden geçirilerek geliştirilmesi	Üst Yönetim	Tüm birimler	1-Gözden geçirme raporu	Haziran 2015	Bilgi ve veri girişi yapılan sistemlerimizde yetkilendirme söz konusu, erişim kayıtları tutuluyor, zaman damgasıyla imzalanıyor, belirli sistemlere belirli kişilerin ve IP lerin erişimi sağlanmaktadır.
<b>KFS 12.3</b>	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitemizde farklı konularda bilişim sistemleri mevcut olup, bu sistemler arasında koordinasyonu sağlayacak ve ortak veri kullanımına imkan tanıyacak bir yapının oluşturulması konusunda çalışmalar devam etmektedir.	12.3.1	Bilişim yönetişimi prosedürlerinin geliştirilmesi	Üst Yönetim BİDB	Tüm birimler	1-Bilişim Yönetişimi Prosedürleri	Haziran 2015	Kalkınma Bakanlığı ile yapılan Üniversite Bilgi Sistemi projesiyle çalışmalara başlanmıştır.

## IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>BİS 13</b>	<b>Bilgi ve iletişim:</b> 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.								
<b>BİS 13.1</b>	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Bilgi ve iletişim sistemimizin geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	13.1.1	İnsan Kaynakları Bilgi Sisteminin kurulması	Üst Yönetim PDB	BİDB İKDAM KDDB	1-İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi	Aralık 2014	Çalışmalar devam etmektedir.
			13.1.2	Var olan forumların geliştirilmesi ve çeşitli alanlarda web ortamında yeni forumların düzenlenmesi	Genel Sekreterlik	BİDB	1-Tartışma Platformları	Sürekli	Öngörülen eyleme yönelik çalışmalar devam etmektedir.
			13.1.3	İç yazışma yönergesi ve imza yetkileri ve yetki devri yönergesinin hazırlanarak uygulamaya konulması ve bu konuda gerekli eğitimin verilmesi	Üst Yönetim Genel Sekreterlik İMİD	BEYAS Koordinasyon Ofisi PDB ANKUZEM	1-İç Yazışma Yönergesi 2-İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi 3-Eğitim programı	Aralık 2014	Eylem gerçekleştirilmiştir.
<b>BİS 13.2</b>	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticilerin ve personelin, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye ulaşması için web sayfalarında duyurular yapılmaktadır.	13.2.1	Öğrenci bilgi sisteminde var olan yetkilerin kullanılır lığının sağlanarak işlerliğinin geliştirilmesi	ÖİDB	BİDB	1-Öğrenci Bilgi Sistemi Yetkilendirme Listesi 2-ÖİBS İyileştirme Raporu	Ocak 2015	Öğrenci işleri otomasyon sistemine ilişkin çalışmalar öngörülen eylemin işlerlik kazanmasında fayda sağlamaktadır.
			13.2.2	Yönetici ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gereksinim duydukları her türlü mevzuat ile iş, işlem yönerge ve talimatların kategorize edilerek web üzerinden erişilebilir hale getirebilecek bir sistem kurulması	Genel Sekreterlik Tüm Birimler İMİD	BİDB	1-Bütün birimlere ilişkin mevzuat ve işlem yönergelerinin yer aldığı veri tabanı	Sürekli	Birim web sayfalarında, ilgili kişi ya da birimlerin ulaşabileceği erişim noktaları bulunmakta olup, güncellemeler yapılmaktadır. Bilgi Sistemi ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Mevcut bilgi kayıt sistemlerinin ve akışlarının gözden geçirilmesinde yarar vardır.	13.3.1	Bilgi kayıt sistemleri ve yetkilendirmelerin incelenerek raporlanması	Üst Yönetim Genel Sekreterlik	Tüm Birimler BİDB SGDB	1-Rapor	Sürekli	Bilgi Sistemi ile ilgili çalışmalar devam etmektedir
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans programı, faaliyet raporları web sayfasında ilan edilmektedir.	13.4.1	Birim personellerinin çalışma alanları doğrultusunda performans bütçe uygulamaları ve kaynak kullanımı konusunda hizmet içi eğitimi programlarının hazırlanması ve uygulamaya konulması	SGDB BDB	Tüm Birimler	1-Hizmetiçi Eğitim Programı 2-Nitelikli insan gücü	Sürekli	Bütçe hazırlık çalışmaları ve performans programı çalışmaları kapsamında; birimlerin bilgilendirilmesi amacıyla, bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.
			13.4.2	Performans programı, bütçe uygulamaları ve kaynak kullanımı konusunda yöneticiler ve ilgili personelin belirli aralıklarla bilgilendirilmesi	SGDB		1-Bilgilendirme toplantısı	Sürekli	Bütçe hazırlık çalışmaları ve performans programı çalışmaları kapsamında; birimlerin bilgilendirilmesi amacıyla, bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Kalkınma Bakanlığı ile yapılan Üniversite Bilgi Sistemi projesi kapsamında çalışmalar yapılmaktadır.	13.5.1	Yönetim Bilgi Sisteminin oluşturulabilmesi için gerekli danışmanlık hizmetinin alınması ve ortaya çıkacak raporun değerlendirilerek uygulanması	Üst Yönetim SGDB	İKSİYK BİDB	1-Sistem Analizi Değerlendirme Raporu	Sürekli	Kalkınma Bakanlığı ile yapılan Üniversite Bilgi Sistemi projesi kapsamında sözleşmeli bilişim personelleri alınmış ve çalışmalara başlanmıştır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticilerin idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde personelden beklentilerini, sistematik olarak bildirilmesi konusunun gözden geçirilmesinde yarar vardır.	13.6.1	Stratejik planda yer alan amaç, hedef ve faaliyetlerin içselleştirilmesi için bilgilendirme toplantılarının yapılması	Üst Yönetim Birim Yöneticileri	SGDB	1-Bilgilendirme toplantıları 2-İşini daha çok sahiplenen, motivasyonu yüksek, kurum kültürüne sahip nitelikli insan gücü	Sürekli	Öngörülen eyleme yönelik çalışmalar sistematik olarak yapılmaktadır.

BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Öneri ve sorunların iletilmesi için mevcut araçlar var olup geliştirilebilir.	13.7.1	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebileceği bir elektronik ve/veya geleneksel iletişim mekanizmasının oluşturulması	Genel Sekreterlik	BİDB	1-Şikayet ve Önerilerin iletebileceği geleneksel ve/veya elektronik ortamda mekanizmaların oluşturulması	Sürekli	Geleneksel yöntemler (dilekçe, sendika ve temsilci aracılığı, vb.) var olup web sayfasında Dilek Kutusu oluşturulmuştur
----------	--	---	--------	--	-------------------	------	--	---------	---

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14	<b>Raporlama:</b> 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.	Yönetim, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamaktadır.							
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Yönetim, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamaktadır.							
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve web sayfası aracılığı ile duyurulmaktadır.	14.3.1	Bütün birimlerin faaliyet raporlarına gereken önemi vermeleri konusunda kurum kültürünün oluşturulması amacıyla eğitim programlarının düzenlenmesi	SGDB Tüm Birimler	PDB BİDB	1-Eğitim programı	Sürekli	Geleneksel iş yapma mantığından ayrılabilme, kaynak kullanımının etkinliğini sağlayabilmek amacı ile kaliteli hizmet sunumuna ilişkin eğitim programları düzenlenmektedir.

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.	Mevcut raporların standartlar doğrultusunda hazırlanması için gerekli bilgilendirme yapılmaktadır..	14.4.1	Birimlerin faaliyet ve performanslarını göstermek için hazırlanan raporların eksiksiz, etkin ve standartlara uygun oluşturulması için gerekli yönergenin hazırlanması	Genel Sekreterlik	SGDB	1-Yönerge	Sürekli	Faaliyet raporu ve Stratejik plan çalışmaları kapsamında söz konusu eylem gerçekleştirilmiştir.
----------	---	---	--------	---	-------------------	------	-----------	---------	---

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Üniversitemiz personelinin erişimine açık ilgili prosedürleri içeren BEYAS Web Sitesi bulunmaktadır. BEYAS çalışmaları devam etmektedir.	15.1.1	İş analizlerine uygun standart formların oluşturulması	Genel Sekreterlik BEYAS Koordinasyon Ofisi	Tüm Birimler	1-Standart Formlar	Mart 2015	Rektörlük olurları ile SGDB hizmet rehberi tamamlanmış, değişiklikler çerçevesinde güncellenme aşamasındadır.
			15.1.2	BEYAS projesinin tamamlanarak E-Beyas analizinin yapılması	Üst Yönetim İMİD	BEYAS Koordinasyon Ofisi BİDB	1-Analiz Değerlendirme Raporu	2014	E-Beyas projesi tamamlanmış olup uygulamaya konulmuştur.

BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi ile kişisel verilerin güvenliği ve korunması E-Beyas sistemi ile sağlanmıştır.	15.3.1	Kayıtların tutulduğu fiziksel arşiv mekânlarının standartlara uygun hale getirilerek, yetkisiz erişimlerin engellenmesi	Tüm Birimler Genel Sekreterlik İMİD	BEYAS Koordinasyon Ofisi	1-Güvenli Arşiv Mekanları	Aralık 2014	E- beyas sistemi ile elektronik arşivleme sistemine geçilmiş ve söz konusu eylem gerçekleştirilmektedir..
			15.3.2	Yetkilerin Yönetim tarafından belirlenmesi ve bu yetkilerin E-Beyas' da tanımlanması	Genel Sekreterlik	BİDB BEYAS Koordinasyon Ofisi	1- E-Beyas 2-Yetkilendirme Listesi	Aralık 2014	E- beyas sistemi ile elektronik arşivleme sistemine geçilmiş ve söz konusu eylem gerçekleştirilmektedir..
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Üniversitemiz personelinin erişimine açık ilgili prosedürleri içeren BEYAS Web Sitesi ( <a href="http://beyas.ankara.edu.tr">http://beyas.ankara.edu.tr</a> ) bulunmaktadır. BEYAS çalışmaları devam etmektedir.	15.2.1	E-Beyas'ın kurulması ve gerekli eğitimlerin verilmesi	Üst Yönetim İMİD	BEYAS Koordinasyon Ofisi BİDB	1- E-Beyas 2- E-Beyas Eğitim Dokümanı	Aralık 2014	E- beyas sistemi ile elektronik arşivleme sistemine geçilmiş ve söz konusu eylem gerçekleştirilmektedir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	E-Beyas Sistemi kayıt ve dosyalama sistemleri standartlara uygun hale getirilmiştir.	15.4.1	Standartlara uygun olarak hazırlanan dosyalama sisteminin uygulamaya konulması ve kullanım için gerekli eğitimlerin verilmesi	PDB BEYAS Koordinasyon Ofisi	İMİD BİDB ANKUZEM	1-Ankara Üniversitesi BEYAS 2-BEYAS/İşlemleri El Kitabı 3-Üniversiteler İçin Standartlara Uygun Dosya Planı 4-Eğitim Programı	Aralık 2013	Eğitimler gerçekleştirilmiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	E-Beyas Sistemi ile gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte ve standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmaktadır.	15.5.1	Arşiv sisteminin uygulanabilmesi için gerekli mekanların tahsisi ve düzenlenmesi	Genel Sekreterlik İMİD	BEYAS Koordinasyon Ofisi	1-Güvenli Arşiv Mekanları 2-Güvenli, yetkili ve hızlı erişim	Aralık 2014	BEYAS Koordinatörlüğüne gerekli mekan tahsisi gerçekleştirilmiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	E-Beyas sistemi kurulmuştur.	15.6.1	E-Beyas'ın uygulamaya konulması	Üst Yönetim Genel Sekreterlik İMİD BİDB	BEYAS Koordinasyon Ofisi	1-E-Beyas-Elektronik Doküman (Belge) Yönetim Sistemi 2-E-Beyas Uygulama (Kullanım) Kılavuzu	Haziran 2014	E- Beyas sistemi ile elektronik arşivleme sistemine geçilmiş ve söz konusu eylem gerçekleştirilmektedir..

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 16	<b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> 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 bildirim yöntemlerinin geliştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerinin geliştirilmesi	Üst Yönetim Genel Sekreterlik	Etik Kurul Hukuk Müşavirliği	1-Yönerge	Haziran 2014	Etik Kurul Yönergesi hazırlanarak Üniversitemiz Web Sitesinde ilan edilmiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Denetim mekanizması mevcut olup inceleme sistemi geliştirilebilir.	16.2.1	Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların değerlendirilmesi ve sonuçlarının duyurulması.	Üst Yönetim Genel Sekreterlik	Etik Kurul	1-16.1-1' de hazırlanan Yönerge bu konudaki ilkeleri de içerecektir.	Haziran 2014	Etik Kurul Yönergesi hazırlanarak Üniversitemiz Web Sitesinde ilan edilmiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmaması için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.	16.3.1	Haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmaması	Üst Yönetim Genel Sekreterlik	Etik Kurul	1-16.1-1' de hazırlanan Yönerge bu konudaki ilkeleri de içerecektir.	Haziran 2014	Etik Kurul Yönergesi hazırlanarak Üniversitemiz Web Sitesinde ilan edilmiştir.

## V-İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>İ 17</b>	<b>İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.</b>								
<b>İ 17.1</b>	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İKS kapsamında sistematik sürekli izleme ve/veya değerlendirme sisteminin geliştirilmesi için çalışmalar yapılmaktadır.	17.1.1	İKSİYK görev ve çalışma alanlarının yönerge ile düzenlenmesi	Genel Sekreterlik	İKSİYK	1-Yönerge	Aralık 2015	İç Kontrol Sistemi İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma İlkeleri hazırlanmış ve söz konusu eylem tamamlanmıştır.
			17.1.2	İKSİYK periyodik toplantılarının yapılması	Üst Yönetim İKSİYK	SGDB	1-Toplantı Tutanağı 2-Rapor	Sürekli Altışar aylık dönemlerde)	Kurul, Başkanın çağrısı üzerine, yılda iki defa (Haziran ve Aralık) Başkan tarafından belirlenen günde olağan olarak toplanır. Başkanın gerekli göreceği durumlarda olağanüstü olarak da toplanabilir.
			17.1.3	İKS değerlendirme anketi yapılması	İKSİYK	SGDB Tüm Birimler	1-Anket	Yıllık	Sistemin işleyişini izlemek ve değerlendirmek amacı ile uygulanacaktır İKSİYK'nın sistemi değerlendirmesinde veri oluşturacaktır.
<b>İ 17.2</b>	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İKSİYK toplantılarında kontrol yöntemlerine ilişkin çalışmalar yapılmaktadır	17.2.1	İKSİYK tarafından İKS'ne yönelik saptanmış -varsa- eksikliklerin ve/veya hataların Üst Yönetime raporlanması	İKSİYK	Genel Sekreterlik İç Denetim Birimi SGDB	1-Rapor	Sürekli	İKSİYK tarafından yapılan toplantı sonuçları, varsa eksik veya hata raporlanıp bildirimi yapılmaktadır.

İ 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İdare birimlerinin genel olarak katılımı sağlanmaya çalışılmaktadır.	17.3.1	Birimlerce, İKSİYK tarafından belirlenen standartlarda, değerlendirme raporları hazırlanması ve İKSİYK'a sunulması	İKSİYK Tüm Birimler	SGDB	1-Rapor	Sürekli	Belirlenen standartlara ilişkin raporlamalar düzenli olarak alınmaktadır.
			17.3.2	Raporların İç Kontrol Sistemi İzleme ve Yönlendirme Kurulu gündeminde değerlendirilmesi ve değerlendirme sonuçlarının üst yönetime rapor edilmesi	İKSİYK	SGDB	1-Rapor	Sürekli	İKSİYK çalışmaları rapor edilmektedir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İ 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Raporlar dikkate alınmaktadır.	17.4.1	İKSİYK toplantılarında yönetici görüşlerini de içeren birim bildirimleri ve varsa iç ve dış denetim raporlarının dikkate alınması	İKSİYK	Tüm Birimler	1-Rapor	Sürekli	İç Kontrole yönelik iç veya dış denetim raporlarına göre düzenlemeler yapılmaktadır.
İ 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır.	17.5.1	İKSİYK tarafından İKS'nin değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemlere ilişkin eylem planı hazırlanması	İKSİYK	SGDB	1-Eylem Planı	Sürekli	İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlanmış yıllık kontrolü yapılmakta, gerekli güncelleme ve revize işlemleri yapılmaktadır.



Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İ 18	<b>İç denetim:</b> İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İ 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Üniversitemizde İç Denetim Birimi Başkanlığı oluşturulmuş ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun faaliyet göstermektedir.	18.1.1	İç Denetim Faaliyetinin, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlarda yürütülmesi	İç Denetim Birimi	Üst Yönetim Tüm Birimler	1-İç Denetçi Denetim Raporları	Sürekli	Yapılmaktadır.
İ 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetim sonucunda gerekli alanlar için eylem planlaması ve takibi yapılmaktadır.	18.2.1	Önlemleri içeren eylem planının oluşturulması	Üst Yönetim	Tüm Birimler	1-Eylem Planı	Sürekli	İç Denetim biriminin denetim sonucunda hazırladığı rapora gerekli önlem ve eylem planı birimlerce yapılmaktadır.



