

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI									
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından 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 Sistemi İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuş ve bilgilendirilmiştir. Her yıl İç Kontrol Eylem Planı gözden geçirilmiş, yapılan revize işlemleri tüm birimlere iletilmiştir. Üniversitemiz birimlerinde iç kontrol alt birim sorumluları oluşturulmuş ve yılda en bir defa seminer düzenlenmiş ve iç kontrol anketi yapılarak personelin farkındalığı arttırılmıştır.	1.1.1	Üst Yönetici ve Birim Yöneticileri tarafından "İç Kontrol Yönetim Kararlılık Beyanı" nın imzalanması	Üst Yönetim Tüm Birimler		İç Kontrol Yönetim Kararlılık Beyanı	Her Yıl Ocak Ayı	
			1.1.2	Üst Yönetici ve Birim Yöneticileri tarafından nihai sorumluluk kapsamında bir önceki yıl için "İç Kontrol Güvence Beyanı" nın imzalanması	Üst Yönetim Tüm Birimler		İç Kontrol Güvence Beyanı	Her Yıl Şubat Ayı	
			1.1.3	Sistemin yaygın olarak tanıtılabilmesi için üst yönetimin yöneticileriyle, yöneticilerin de personeli ile sistematik tanıtım semineri ve toplantılarının yapılması	Üst Yönetim Tüm Birimler	SGDB İKSİYK	1-Toplantı/ Seminerler 2-Farkındalık ve İKS'nin sahiplenilmesi	Her Yıl	Sistematik tanıtım, seminer ve toplantılar periyodik olarak belirli dönemlerde 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	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler, sistemin uygulanmasına örnek olma konusunda kararlı bir tutum içerisindeyler.							
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kurumun Etik Kurulu mevcuttur ancak yeniden yapılandırılarak güçlendirilmelidir. Elektronik ortamda etik sorunların iletilebilmesi 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 ilkeler halinde belirlenmesi (idari, akademik) ve tüm personele ulaştırılması.	Etik Kurulu	Üst Yönetim İKSIYK	1-Onaylanmış etik ilkeleri 2-Web ortamında yayınlanma	Her Yıl	Etik yönergesi ile Ankara Üniversitesi Çalışanlarının Etik Değerler ve İlkeler Belgesi Web sitesinde ilan edilmiştir.
			1.3.2	Etik kuralların farkındalığının artırılması amaçlı uygun mekanlarda "etik panolarının " oluşturulması	Etik Kurulu	Tüm Birimler	1-Uygun mekanlara etik panoları.	Her Yıl	Birimlerin panolarında Etik Değerler ve İlkeler Belgesi yazılı olarak yer almaktadır.
			1.3.4	Mevcut ve yeni alınan tüm personele, yöneticilere yılda en az bir kez etik kuralları içeren eğitim veya seminer düzenlenmesi	Etik Kurulu PDB	ANKÜSEM	1-Eğitimler 2-Eğitilmiş personel	Her Yıl	Hizmet içi eğitimi kapsamında etik kurallarına ilişkin eğitimler verilmektedir.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Mevcut yasal düzenlemeler ve etik kuralları çerçevesinde tüm işlemlerin sistemler üzerinde yapılması sağlanarak saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmaya çalışılmakta olup, kurum tarafından belirlenecek faaliyetlerle geliştirilebilir, yaygınlaştırılabilir.							

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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 sendikalar aracılığıyla sorunlar gerekli yerlere iletilebilmektedir.	1.5.1	Tüm yöneticilere yöneticilik, liderlik, etik yönetim kursları/sertifika programları düzenlenmesi	Üst Yönetim PDB Hizmet içi Eğitim Koordinatörlüğü	Uzman Öğretim Üyeleri ANKUSEM, ANKUZEM	1-Eğitim Kursu/ Sertifika Programı	Her Yıl	Muhtelif tarihlerde eğitimler sistematik olarak verilmiştir.
			1.5.2	Personele üst makamlara problemini iletme kolaylığının sağlanması	Üst Yönetim Tüm Birimler	Öğrenci Konseyi	1-Geri bildirim kutuları 2-Geri bildirimlerin yönetimde dikkate alınması		Normal prosedür ile (Dilekçe vb.) çözülemeyen problemlerin daha üst makamlara iletilmesini sağlamak için çalışmalar devam etmektedir.
			1.5.3	Personel Memnuniyeti Anketlerinin her yıl yapılması ve anket sonuçları dikkate alınarak, ilgili birim temsilcilerinin katılımıyla oluşturulacak bir komisyon tarafından gerekli iyileştirmelerin yapılmasına yönelik olarak bir eylem planı hazırlanması	Üst Yönetim PDB SGDB	Tüm Birimler	1-Personel Memnuniyeti Anketi 2- Personel Memnuniyeti Eylem Planı	Her Yıl	

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.							
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemiz Misyon ve Vizyonu paydaşların katılımıyla belirlenmiştir. 2019-2023 yılları arası Stratejik Planda ve Faaliyet Raporlarında yer verilmiş olup; web sayfasında yayınlanmak suretiyle tüm birimler ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına duyurulmuştur.							
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Misyon ile uyumlu görev tanım ve iş akış şemaları birimlerce hazırlanmıştır. İş durumlarına göre gözden geçirme ve güncellemeler periyodik olarak yapılmalıdır.	2.2.1	Birimlerin misyonları ile uyumlu görevlerinin yazılı hale getirilmesi (İş Akış Şema ve Talimatları, Görev Tanımları vb.); birim web sayfalarında ilan edilmesi ve her yıl güncellemesi	Tüm Birimler	İKSİYK	1-Yazılı görev tanımları 2-Artan aidiyet ve memnuniyet	Her Yıl	

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
			2.2.2	TS EN ISO 9001-2015 Sertifikasının alınması	Tüm Birimler	İKSİYK ADEK		Aralık 2020	Ana Hizmet birimleri olan Daire Başkanlıkları başta olmak üzere 11 birim de tamamlamış olup çalışmalar devam etmektedir.
			2.2.3	TS EN ISO 9001-2015 Sertifikası almaya hak kazanan birimlerde yazılı görevlerin (İş Akış Şemaları ve Prosedürleri) standartlara uygun hale getirilmesi ve web sayfalarında ilan edilmesi	Tüm Birimler	İKSİYK ADEK	1-Yazılı görev tanımları 2-Artan aidiyet ve memnuniyet	Aralık 2020	Ana Hizmet birimleri olan Daire Başkanlıkları başta olmak üzere 11 birim de tamamlamış olup çalışmalar devam etmektedir.
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. Gözden geçirme ve güncellemeler periyodik olarak yapılmalıdır.	2.3.1.	Hizmetlere ilişkin iş ve görev tanımlarının ve görev dağılım çizelgelerinin oluşturulması, güncellenmesi ve ilgili personele bildirilmesi	Tüm Birimler	İKSİYK	1-Görev, yetki ve sorumluluk çizelgeleri 2-Artan performans, memnuniyet	Her Yıl	

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu	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	Mevcut görev dağılımı ile ilişkilendirilmiş teşkilat şemaları birçok birim için tamamlanmış olup dönemsel güncellemeler yapılmaktadır.	2.4.1.	Görev dağılımı ile ilişkilendirilmiş işlevsel teşkilat şemalarının birimler tarafından güncellenmesi	Tüm Birimler	İKSİYK	1-Görev dağılımı içeren organizasyon şeması	Her Yıl	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde bir organizasyon yapısı oluşturulmuştur.	2.5.1.	Organizasyon yapılarının işlevlere göre güncellenmesi	Tüm Birimler	İKSİYK	1-İşlevsel organizasyon şeması, sorunsuz yetki kullanımı, artan memnuniyet	Her Yıl	
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, ilgili personele duyurulması ve birim web sayfasında ilan edilmesi	Tüm Birimler	İKSİYK İç Denetim Birimi	1-Hassas görev prosedürleri iç düzenlemesi (Yönerge)	Her Yıl	

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	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.							
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.	Çağdaş insan kaynakları yönetimine ilişkin prosedürler geliştirilmektedir.							
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	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.	3.2.1	Her işin gerektirdiği personel nicelik ve nitelikleri ile fiziksel altyapısının belirlenmesi	Üst Yönetim PDB	Tüm Birimler	1-İşlerin gerektirdiği koşullar	Her Yıl	Mesleki sınavlarla alınan personeller, hizmet içi eğitim ve görev tanımları ile fiziksel alt yapı sağlanmakta 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	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğe önem verilmeye çalışılmakta, 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	Her Yıl	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.	Mesleki veya kamu personel sınav sonuçlarına göre gelen personelin niteliği ilgili görevlendirme yapılmasına gayret edilmekte olup görevde yükselme yönetmeliği ve ilgili yasal düzenlemeler doğrultusunda liyakate uygun hareket edilmektedir.							
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 Hizmetiçi Eğitim Yönergesi kapsamında yıllık planlar yapılarak gerekli eğitimler organize edilmektedir.	3.5.1	Hizmetiçi eğitim gereksinim/ alanlarının saptanması	Üst Yönetim PDB	EBF Tüm Birimler	1-Artan performans, memnuniyet, aidiyet	Her Yıl	Üniversitemiz Hizmetiçi Eğitim Koordinatörlüğü tarafından Hizmetiçi Eğitim Yönergesi kapsamında yıllık planlar yapılarak gerekli eğitimler organize edilmektedir.
			3.5.2	Hizmetiçi eğitim planlarının yapılması	Üst Yönetim PDB	EBF Tüm Birimler	1-Artan performans, memnuniyet, aidiyet	Her Yıl	
			3.5.3	Kurum, birim yöneticilerine liderlik, yöneticilik ve etik eğitimleri verilmesi	Üst Yönetim PDB	EBF Tüm Birimler	1-Artan performans, memnuniyet, aidiyet	Her Yıl	

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.							
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine 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	Sosyal ve mali imkanlardan eşit ve sürekli faydalanılabilmesi için yeniden düzenleme yapılması	Üst Yönetim Hukuk Müşavirliği, PDB	Konu uzmanı Öğretim Üyeleri, İKSiYK, SKSDB	1-İmkanlardan yararlanma düzenlemeleri 2-Artan performans, memnuniyet, aidiyet	Her Yıl	İdari personelin memnuniyetini arttırmak üzere ücretli kurum imkanlarından indirimli yararlanmaları, sağlık hizmetlerinden öncelikli yararlanmaları gibi konulara yönelik düzenlemeler yapılmaktadır.
			3.7.2	Özellikle idari personele sunulan hizmetlerin artırılması yönünde düzenleme yapılarak ilgililere duyurulması	Üst Yönetim Hukuk Müşavirliği, PDB	Konu uzmanı Öğretim Üyeleri, İKSiYK, SKSDB	1-İdari personele sunulan hizmetler 2-Artan performans, memnuniyet, aidiyet	Her Yıl	İdari personelin memnuniyetini arttırmak üzere ücretli kurum imkânlarından indirimli yararlanmaları, sağlık hizmetlerinden öncelikli yararlanmaları gibi konulara yönelik düzenlemeler 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	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.							
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.	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. 2015 yılında başlanan ve hala bazı birimlerimizde devam eden Kalite Çalışmaları ile standart hale getirilen iş akış şema ve talimatlarımız ve yönetim sistemimiz bağımsız denetçilerce denetlenerek ISO 9001:2015 Belgesi verilmiştir.							
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde	2010 yılında Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt Yönergesi ile ve 2014 yılında İmza Yetkileri Yetki Devri Yönergesi çıkarılmış ve gerekli düzenlemeler yapılmıştır.	4.2.1	Yetki devrinde belirlenen esaslar çerçevesinde, devredilen yetkinin süre ve sınırlarını	Üst Yönetim Beyas Koordinatörlüğü			Aralık 2020	Yetki Devri ve İmza Yönergesi çıkarılmış olup e-Beyas Sistemine entegre işlemi ile ilgili

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir			açıkça gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmesi ve bunun e-Beyas'a entegre edilmesi.					çalışmalara başlanmıştır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Uyumlu olmasına özen gösterilmekte olup 2014 yılında İmza Yetkileri Yetki Devri Yönergesi çıkarılmış gerekli düzenlemeler yapılmıştır.							
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip personele yetki devri yapılmakta olup 2014 yılında İmza Yetkileri Yetki Devri Yönergesi çıkarılmış gerekli düzenlemeler yapılmıştır.							
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredene bilgi verilmekte, yetki devreden ise bu bilgiyi aramakta olup 2014 yılında İmza Yetkileri Yetki Devri Yönergesi çıkarılmış gerekli düzenlemeler yapılmıştır.							

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI									
RD 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RD 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	2019-2023 yıllarını kapsayan stratejik plan hazırlanmış uygulamaya konulmuştur. Gerekli çalışmalar düzenli olarak yapılmaktadır.	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	
RD 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Performans Programı Hazırlama Rehberi hazırlanmış olup yönerge konusunda çalışmalar devam etmektedir. Performans Programına ilişkin periyodik olarak eğitimler verilmektedir.	5.2.1	Performans programı hazırlanmasına ilişkin kılavuz niteliğinde bir yönergenin hazırlanması ve Performans Programına ilişkin hizmet içi eğitim verilmesi	SGDB	PDB Hizmet içi Eğitim Koordinatörlüğü	1-Yönerge 2-Hizmetiçi Eğitim	Her Yıl	

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RD 5.3	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	
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	Stratejik Plan Hazırlık Dönemlerinde	Eylem Üniversitemiz 2019-2023 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	Her Yıl	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	Her Yıl	Performans programı ve toplantılar ile gerekli bilgilendirme 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	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RD 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Hedefler spesifik ve ölçülebilir olarak ortaya konulmuştur, ulaşılabilirliği konusunda çalışmalar yapılmaktadır.	5.6.1	Performans Bütçe Hedeflerin kurumsal gözden geçirme çalışması çerçevesi içerisinde ele alınması ve Performans göstergelerinin ölçülebilir nitelikli göstergelerden seçilmesi.	SGDB	Üst Yönetim Tüm Birimler	2-Gözden geçirme raporu	Bütçe Hazırlık Dönemlerinde	
RDS 6 Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.									
RDS 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 süreçte ihtiyaç bulunmaktadır.	6.1.1	Risklerin belirlenmesine ve analizine yönelik standartların hazırlanması, sürdürülebilirliği de dikkate alınarak risklerin belirlenmesi	Üst Yönetim İKSiYK SGDB İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	1- Standartların Oluşturulması 2-Risklerin Belirlenmesi	Her Yıl	Eylem ile ilgili unsurlar Ankara Üniversitesi Risk Yönetim Stratejisi ve Süreci el kitabında belirlenmiştir.
			6.1.2	Risklerin değerlendirilmesi ve sonuçlarının Üst Yönetime raporlanması	SGDB İKSiYK	SGDB	1-Yıllık Değerlendirme Raporu	Her Yıl	Ankara Üniversitesi Risk Yönetim Stratejisi ve Süreci el kitabında ile Üst Yönetime sunulmuştur.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve	Yapının yeterli güvenceyi sağlayacak sistematik bir süreçte dönüştürülmesi gerekmektedir.	6.2.1	Birimlerde risk analizini yapacak	Üst Yönetim	İKSiYK, SGDB, Uzman	1-Risk Analizi Eğitimi		Hazine ve Maliye Bakanlığı ile proje kapsamında Pilot

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.			kapasitenin oluşturulması	SGDB PDB	Öğretim Üyeleri		Her Yıl	Kurum olarak yapılan çalışmalar sonucu, birimlerimizle çalıştaylar yapılmıştır.
RDS 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	Her Yıl	
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, 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.							

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Ankara Üniversitesi Hizmet Rehberinde hazırlanan iş akış şemaları ve talimatları bunu kontrolleri sağlamaktadır. Kalite çalışmaları kapsamında bu çalışma kurumsal hale getirilmeye çalışılmaktadır. Bu kapsamda bağımsız dış denetçi bir firma tarafından yapılan denetimler ile ana hizmet birimlerimiz başta olmak üzere 11 birimde TS EN ISO 9001:2015 Sertifikası alınmıştır.							
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Üniversitemizde tüm taşınır, kayıt altına alınmış olup dönemsel sayımlarla kayıtların doğruluğu sağlanmaktadır. Taşınmazların kayıtları ise YİTDB tarafından sistematik olarak izlenmesine başlanmıştır.							
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol yöntemi mevcut personel ve araçlarla sağlanmaktadır. Fayda maliyet analizine göre artı maliyet oluşturmamaktadır.							
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	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.							

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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 işlemler 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	Her Yıl	
KFS 9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve	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	Üst Yönetim	Tüm Birimler		Sürekli	

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.			ayrı kişilerde olmasına yönelik uygulamada sürekliliğin sağlanması					
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. Çalışmalar devam etmektedir.	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	
KFS 10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	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. e-Beyas Sistemi ve KBS sistemi ile gelen uygulamalar aracılığı ile genel olarak da 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	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yön-tem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Görev tanımları ile personelin sorumluluk alanları belirlenmiştir. Hizmet Rehberi ve Kalite çalışmaları ile yaygın hale getirilecektir.	11.1.1	Hangi faaliyetlerden kimlerin sorumlu olduğunun, kişilerin görev yerlerinde olmadıkları zamanlarda kimlerin bu faaliyetlerden sorumlu olacağı yazılı olarak belirlenmesi ve görev tanımları ile birlikte personele duyurulması	Üst Yönetim Tüm birimler		1-Görev çizelgeleri	Sürekli	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Vekaleten görevlendirmeler mevzuata uygun olarak 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	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevden ayrılan personelin doldurması için görev teslim formu oluşturularak, PDB'nin 03.12.2018 tarih ve 83292 sayılı yazısı ile tüm birimlere duyurusu yapılmıştır. Tamamlanan eylem plandan çıkarılmıştır.							
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	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 konulmuştur. Bilginin gizlilik, bütünlük ve erişilebilirlik kapsamında değerlendirilerek içeriden ve/veya dışarıdan gelebilecek kasıtlı veya kazayla oluşabilecek tüm tehditlerden uygun şekilde korunması amacıyla İSO 27001 alınmıştır.							

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi ve veri girişi yapılan sistemlerimizde yetkilendirme söz konusudur. Erişim kayıtları tutulmakta, zaman damgasıyla imzalanmakta, belirli sistemlere belirli kişilerin ve IP lerin erişimi sağlanmaktadır.							
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitemizde farklı konularda bilişim sistemleri mevcut olup, bu sistemler arasında koordinasyonu sağlayacak ve ortak veri kullanımına imkan tanıyacak e-Üniversite projesi ile Kalkınma Bakanlığından 5 yıllık proje desteği almış olup Yönetim Bilgi Sistemi ve diğer yazılım sistemleri geliştirmeyi hedeflemektedir.	12.3.1	Hizmet kalitesinin artırılması, kurumsal gereksinimlerin karşılanması, maliyet tasarrufları sağlanması ve iletişim etkinliğinin artırılması amaçları ile ana hizmetler öncelikli olmak üzere iş süreçlerinin teknoloji yoğun hale gelmesi ve dijitalleşmesi için kapsamlı bir dijital dönüşüm ihtiyaç analizinin yapılması ve Dijital Dönüşüm Planının hazırlanması.	Üst Yönetim BİDB	Tüm Birimler	1-Dijital Dönüşüm Planı (DDP)	Aralık 2020	

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI									
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Bilgi ve iletişim sistemimizin geliştirilmesi çalışmalar yapılmakta olup geliştirilmesi için çalışmalar devam etmektedir.	13.1.1	Var olan forumların geliştirilmesi ve çeşitli alanlarda web ortamında yeni forumların düzenlenmesi	Genel Sekreterlik	BİDB	1-Tartışma Platformları	Her Yıl	Üniversite genelinde ve birimler özelinde gelen taleplerin uygun görülmesi ile haberleşme listeleri açılmaktadır.
BİS 13.2	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	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 yönergelerini n yer aldığı veri tabanı	Her Yıl	Birim web sayfalarında, ilgili kişi ya da birimlerin ulaşabileceği erişim noktaları bulunmakta olup, güncellemeler yapılmaktadır. Bilgi Sistemi ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgi kayıt sistemleri ve yetkilendirmeleri incelenerek ilgili birimlere raporlanmakta olup geliştirilmesi için çalışmalar devam etmektedir.	13.3.1	Bilgi kayıt sistemleri ve yetkilendirmelerin incelenerek raporlanması	Üst Yönetim Genel Sekreterlik	Tüm Birimler, BİDB, SGDB	1-Rapor	Her Yıl	Bilgi kayıt sistemleri ve yetkilendirmeleri incelenerek ilgili birimlere raporlanmakta, sağlıklı veri girişlerinin yapılması için çaba gösterilmektedir.

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
Bis 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	Her Yıl	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	Her Yıl	Bütçe hazırlık çalışmaları ve performans programı çalışmaları kapsamında; birimlerin bilgilendirilmesi amacıyla, bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.
Bis 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Üniversitemiz 2015 yılında kendi geliştirdiği e-Üniversite projesi ile Kalkınma Bakanlığından 5 yıllık proje desteği almış olup Yönetim Bilgi Sistemi ve diğer yazılım sistemleri geliştirmeyi hedeflemektedir.							

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
Bis 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 bildirmekte olup sistematik hale getirilmesi konusunda çalışmalar devam etmektedir.	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	Her Yıl	Öngörülen eyleme yönelik çalışmalar sistematik olarak yapılmaktadır.
Bis 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Öneri ve sorunların iletebilmesi için mevcut araçlar var olup geliştirilebilir.							
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
Bis 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.							

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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 BiDB	1-Eğitim programı	Her Yıl	Geleneksel iş yapma mantığından ayrılabilmek, 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.	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	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	e-BEYAS Uygulaması 16 Eylül 2013' de kullanılmaya başlanmış ve elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.							
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	e-BEYAS Uygulaması 16 Eylül 2013' de kullanılmaya başlanmış ve sonrasında yönetici ve personele gerekli eğitimler verilmiştir. Standart ve mevzuatın öngördüğü değişiklikler ve yeni versiyonlar tüm personele duyurulmakta ve gerekli eğitimler verilmektedir.							
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 sağlanmış olup aynı zamanda Felaket Kurtarma Merkezi kurulmuştur.							
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	e-Beyas Sistemi kayıt ve dosyalama sistemleri standartlara uygun hale getirilmiştir.							

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.							
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun olarak e- BEYAS Uygulaması 16 Eylül 2013' de kullanılmaya başlanmıştır ve aynı tarihte e- BEYAS Uygulama (Kullanım) Kılavuzu yayınlanmıştır.							
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturulmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri için yöntemler belirlenmiştir, geliştirilebilir.							

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Denetim mekanizması mevcut olup inceleme sistemi geliştirilebilir.							
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmaması için gerekli çalışmalar yapılmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmaması için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.							
İZLEME STANDARTLARI									
İ 17 İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.									
İ 17.1	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 periyodik toplantılarının yapılması	Üst Yönetim İKSİYK	SGDB	1-Toplantı Tutanağı 2-Rapor	Her Yıl	Kurul, Başkanın çağrısı üzerine, yılda bir defa Başkan tarafından belirlenen günde olağan olarak toplanır. Başkanın gerekli göreceği durumlarda olağanüstü olarak da toplanabilir.
			17.1.2	İKS değerlendirme anketi yapılması	İKSİYK	SGDB Tüm Birimler	1-Anket	Her Yıl	Sistemin işleyişini izlemek ve değerlendirmek amacı ile uygulanmaktadır.

Standart Kod No.	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No.	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
			17.1.3	İç kontrol eylem planları ile uygulamaya konulan İşlem Süreçleri, İşlem Yönergeleri, Birim Yönergeleri ve eki Görev Dağılım Çizelgeleri, Birim Misyon ve Vizyonları, Hassas Görev Listeleri, Yatay ve Dikey Rapor Akış Onayları gibi mekanizmaların güncellenerek personele duyurulması ve yapılan tüm çalışmaların bilgisinin yılda bir kez SGDB'ye bildirilmesi	Tüm Birimler			Her Yıl Aralık Ayı	
İ 17.2	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	Her Yıl	İKSİYK tarafından yapılan toplantı sonuçları, varsa eksik veya hata raporlanıp bildirimi 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	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İ 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesi ne idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	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	Her Yıl	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	Her Yıl	İKSİYK çalışmaları rapor edilmektedir.
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.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen 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	Her Yıl	İç Kontrole yönelik iç veya dış denetim raporlarına göre düzenlemeler 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	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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	Her Yıl	İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlanmış yıllık kontrolü yapılmakta, gerekli güncelleme ve revize işlemleri yapılmaktadır.
İ 18 İç denetim: 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		
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	Her Yıl	İç Denetim biriminin denetim sonucunda hazırladığı rapora gerekli önlem ve eylem planı birimlerce yapılmaktadır.