



ASBÜ

İÇ KONTROL SİSTEMİ VE ÜNİVERSİTEMİZ EYLEM PLANI

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı



**ANKARA SOSYAL BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ**

İÇ KONTROL

Kurumların yöneticileri ve çalışanları tarafından uygulanan, kurumun

- Faaliyetlerinin etkinliği ve verimliliği
- Raporlama sisteminin güvenilirliği
- Yasa ve düzenlemelere uygunluğu
- Varlık ve kaynaklarının korunması
- Hedeflerine ulaşması

için gereken makul güvenceyi sağlamak amacıyla tasarlanmış bir süreçtir.



İÇ KONTROL

İç kontrol, kurumun hedeflerine ulaşmasına makul güvence sağlamak üzere yöneticiler ve tüm personel tarafından gerçekleştirilen bir süreçtir.

Bu hedefler aşağıdaki gibi özetlenebilir;

- Faaliyetlerin düzenli, ekonomik, etkin ve etkililiği,
- Kaynakların savurganlık, suiistimal, yetersiz yönetim, hatalar ve yolsuzluk gibi

kayıplara karşı korunması;

- Yasalara, yönetmeliklere ve yönetimin direktiflerine uyulması;
- Güvenilir mali ve idari verilerin hazırlanması, saklanması ve uygun zamanlı raporların tam ve doğru olarak açıklanmasıdır.



İÇ KONTROL

BİR SÜREÇTİR

bir amaç değil hedefe ulaşmak için
bir araçtır.

KİŞİLER TARAFINDAN UYGULANIR

sadece prosedürlerden oluşmaz
kurumun her düzeyindeki personeli
kapsar

YÖNETİME MAKUL GÜVENCE SAĞLAR

HEDEFLERE ULAŞMAYA YÖNELİKTİR



İÇ KONTROLÜN AMAÇLARI

İDARE Faaliyetlerinin →

Kanunlara

Düzenlemelere

İlgili Mevzuata

UYGUNLUĞUNU

SAĞLAMAK



İÇ KONTROLÜN AMAÇLARI

İDARENİN;

Gelir,

Gider,

Varlık ve

Yükümlülüklerinin

**Etkili
Ekonomik
Verimli
Bir şekilde
yönetmek**



İÇ KONTROLÜN AMAÇLARI

İDARENİN;

Mali Karar

İşlem

Yetki ve

Uygulamalarda



Usulsüzlük

Yolsuzluk

Karışıklıklar

ÖNLEMEK



İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ

- ✓ Kontrol Ortamı
- ✓ Risk Değerlendirme
- ✓ Kontrol Faaliyetleri
- ✓ Bilgi ve İletişim
- ✓ İzleme



COSO PIRAMIDI

KONTROL ORTAMI

- İç kontrolün temel unsurudur.
- İç kontrolün başarılı ya da başarısız olması, kontrol ortamına bağlıdır.
- Kontrol ortamı, kurumun iş görme biçimini ifade eder.
- İç kontrolün gerçekleştirilmesinde en önemli rolü çalışanlar oynadığı için, kurum bünyesindeki her bireyin sorumluluklarını ve yetkilerinin sınırını iyi bilmesi gerekmektedir.



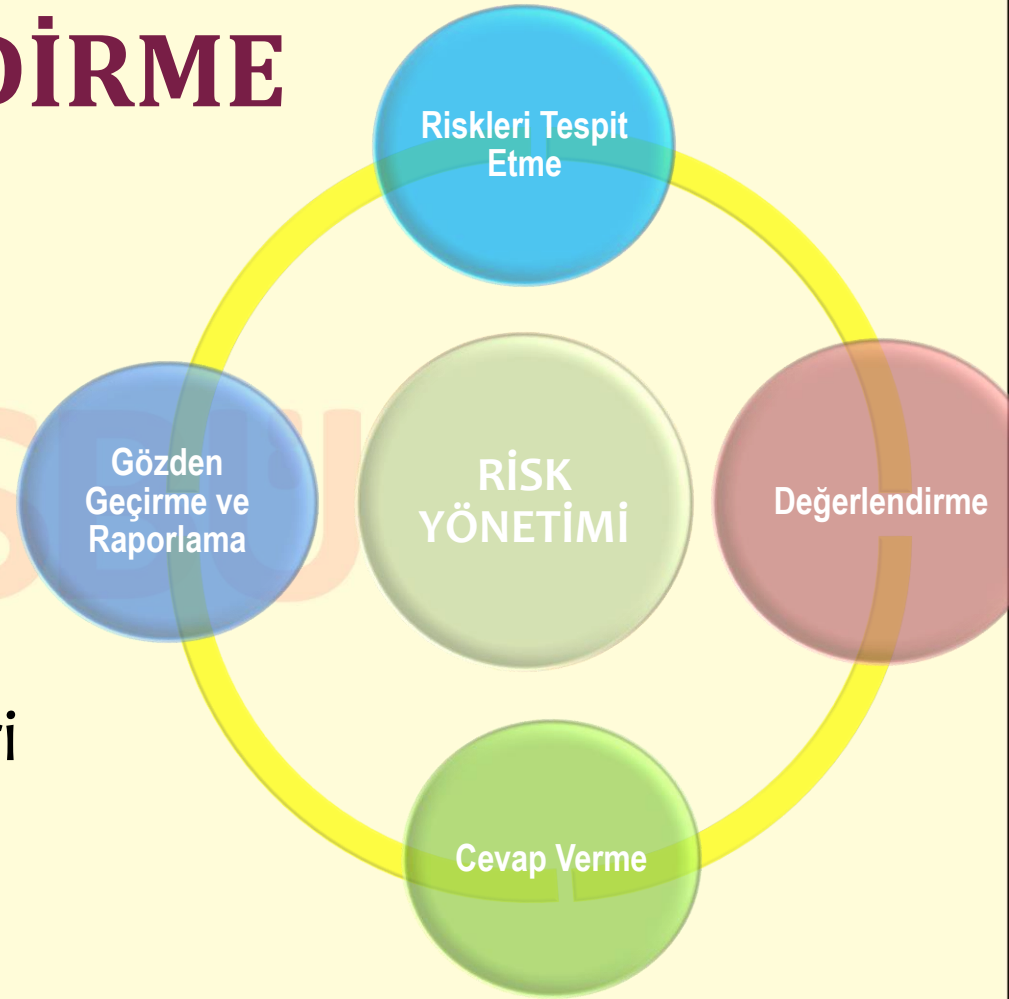
KONTROL ORTAMI

- Çalışanlar, kişisel ve mesleki dürüstlüğü, etik değerleri sürdürüp sergilemek ve yürürlükteki davranış kurallarına her zaman uymak durumundadır.
- Yönetim ve çalışanların, iç kontrole yönelik pozitif ve destekleyici bir ortam oluşturmaları ve sürdürmesi büyük önem taşımaktadır.



RİSK DEĞERLENDİRME

Kurumun hedeflerini
gerçekleştirmesini
engelleyen önemli
riskleri tespit ve analiz
etme, gerekli tedbirleri
belirleme sürecidir



RİSK DEĞERLENDİRME

Değişen koşulları devamlı takip ederek fırsatları, riskleri tespit ve analiz etmek ve koşulların değişmesine bağlı olarak meydana gelen risklerle başa çıkabilmek üzere iç kontrolde sürekli değişiklik yapmayı ifade eder.

Sistemin zayıf ve güçlü yönlerine ilişkin olarak analiz yapılması,

Risk alanlarının belirlenmesi ve kontrol faaliyetlerinin bu alanlarda yoğunlaştırılması



KONTROL FAALİYETLERİ

Riskleri göğüslemek ve kurumun hedeflerini gerçekleştirmek üzere uygulamaya konulan politikalar ve prosedürlerdir



Etkin olmaları için,

- ❖ Kontrol faaliyetlerinin amaca uygun olması,
- ❖ Planlandığı şekilde uygulanabilmesi,
- ❖ Maliyetlerinin makul olması,
- ❖ Hedeflerle doğrudan bağlantılı olması gerekir.

KONTROL ÖRNEKLERİ

- Yetki devri ve onay prosedürleri
- Görevlerin birbirinden ayrılması
- Görevlendirmelerin personel yetkinlikleri göz önünde bulundurularak yapılması,
- İş yapma performansına ilişkin eylemler
- Görevlilerin ve sorumluluklarının belirlenmesi
- Kayıtlara erişim yetkisi
- Hizmet içi eğitim



BİLGİ VE İLETİŞİM

Bilgi:

karar alma mekanizmasına yardımcı,

Doğru,

Zamanında,

güncel ve

elde edilebilir olarak ifade edilir.



iletişim:

tüm yapılanma içerisinde

aşağıdan yukarıya

yukarıdan aşağıya doğru

iletilmesini ve dönüşümünü ifade eder.



NEDEN BİLGİ

- ✓ İlerlemeyi kaydetmek
- ✓ Bir şeyi nasıl yapacağımızı bilmek
- ✓ Doğru kararlar vermemize yardımcı olmak

NEDEN İLETİŞİM

- ❖ Bilginin aynı zamanda etkin ve hızlı biçimde yayılmasını sağlamak
- ❖ Görevi yerine getirebilmek için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmek



İZLEME

- ✓ İç kontrol sistemi performansının değerlendirilmesi için dönem içinde izlenmelidir
- ✓ İç kontrolün izlenmesinin amacı kontrollerin istenilen şekilde çalışıyor olmasını ve zaman içinde değişimlere gerektiği biçimde uyum göstermesini sağlamaktır



İç Kontrol Uyum Eylem Planı

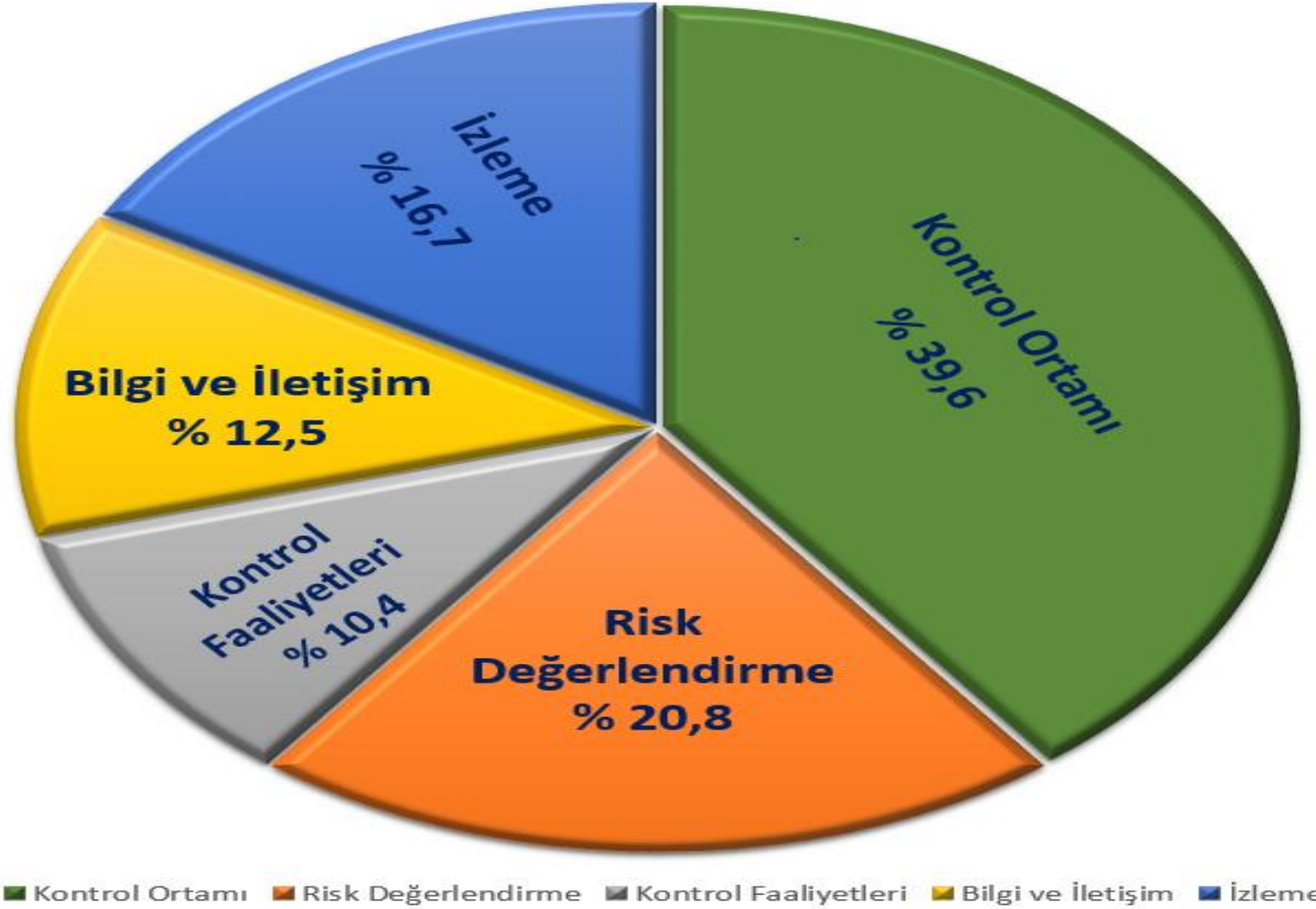
- İç kontrol eylem planında **18 standart** ve **79 genel şart** bulunmaktadır. **Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı'nda** makul güvencenin sağlanmasına yönelik olarak toplam **48 adet eylem** belirlenmiştir.

48 eylemin iç kontrol bileşenlerine göre dağılımına bakıldığında:

- Öngörülen eylemlerin **% 39,6'sının kontrol ortamı** bileşenine ait olduğu görülmektedir. Toplam 48 eylemin 19 tanesi kontrol ortamı bileşeninde yer almaktadır.
- Kontrol ortamı bileşenini **% 20,8 pay ile risk değerlendirme** bileşeni izlemektedir.
- İzleme bileşeni % 16,7** ile üçüncü sırada, **bilgi ve iletişim** ise **% 12,5** ile dördüncü sırada yer almıştır.
- Kontrol Faaliyetleri** ise toplam 5 eylem ile **% 10,4** payla beşinci sırada çıkmıştır.



Eylemlerin İç Kontrol Bileşenlerine Göre Yüzde Dağılımı



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI MATRİSİ				
İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	BELİRLENEN EYLEM SAYISI
KONTROL ORTAMI	1	ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK	6	7
	2	MİSYON, ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLER	7	3
	3	PERSONEL YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI	8	7
	4	YETKİ DEVRİ	5	2
RİSK DEĞERLENDİRME	5	PLANLAMA VE PROGRAMLAMA	6	6
	6	RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ	3	4
KONTROL FAALİYETLERİ	7	KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ	4	2
	8	PROSEDÜRLERİN BELİRLENMESİVE BELGELENDİRİLMESİ	3	2
	9	GÖREVLER AYRILIĞI	2	-
	10	HİYERARŞİK KONTROLLER	2	-
	11	FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ	3	1
	12	BİLGİ SİSTEMLERİ KONTROLLERİ	3	-
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	BİLGİ VE İLETİŞİM	7	4
	14	RAPORLAMA	4	1
	15	KAYIT VE DOSYALAMA	6	1
	16	HATA USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ	3	-
İZLEME	17	İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ	5	6
	18	İÇ DENETİM	2	2
TOPLAM			79	48

1- KONTROL ORTAMI

KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.							
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	1. SGDB tarafından birim yöneticilerine iç kontrol tanıtım toplantısı yapılmıştır. Üst yönetim kadrosuna sistem hakkında eğitim verilmiştir. Üst yönetici onayı ile Koordinasyon Kurulu oluşturulmuş ve bilgilendirilmiştir. 2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Birim internet sayfalarında iç kontrol sekmeleri İç Kontrol Eğitim Sunumları İç Kontrol Toplantı Tutanakları	KOS 1.1.1	Üniversitemizde aktif olarak devam eden İç kontrol sisteminin sürekliliğinin temin edilebilmesi için üst yönetici desteğiyle tüm personel tarafından iç kontrolün sahiplenilmesi, uygulanması ve geliştirilmesi için eğitime ve toplantılara devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışmalar, Toplantı Tutanakları	Sürekli
			KOS 1.1.2	Birim yöneticileri tarafından iç kontrol kararlılık beyanını yayınlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kararlılık Beyanı	31.12.2018
			KOS 1.1.3	İç Kontrol Eylem Planı uygulamaları Üst Yönetici başkanlığında birim yöneticileri ile değerlendirilecektir.	Genel Sekreterlik	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yazışmalar, Toplantı Tutanakları	6 ayda bir

KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md.10).657 sayılı Kanun, 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5018 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 2. Üniversitemiz yöneticilerinin iç kontrol sistemi ve işleyişini benimseyerek tüm personele örnek olabilmelerini sağlamak amacıyla birim yöneticilerine yönelik bilgilendirme toplantıları, kurum içi ve dışı eğitim faaliyeti ile seminerler düzenlenmiştir.	KOS 1.2.1	Birim yöneticileri personeli ile iç kontrole yönelik bilgilendirme, izleme ve durum değerlendirme toplantısı yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Toplantı yazışmaları ile diğer dokümanlar 1	31.05.2018 Ve En az 6 ayda bir
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	1. Anayasanın ilgili hükümleri (md.10,129,137), 657 sayılı Kanun, 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5018 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Etik Davranış İlkeleri ve Etik Kurul Yönergesi 28.04.2015 tarihli Senato Kararı ile yürürlüğe girmiş olup web sitesinde yayınlanmıştır. Söz konusu Yönerge eki olan Etik Sözleşmesi tüm personele imzalatılmış ve tüm personele etik kurallar hakkında eğitim düzenlenmiştir. Ayrıca Üniversitemiz Etik Kurulu oluşturulmuştur.	KOS 1.3.1	Etik konusunda farkındalık oluşturulması için personele bilgilendirme e-postaları gönderilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Etik Kurulu	e-posta	31.05.2018
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, İç kontrol güvence beyanı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporu her yıl kamuoyuna sunulmaktadır. Üniversitemizin iç denetimi İç Denetim Birimi tarafından, dış denetimi ise Sayıştay Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmektedir. Ayrıca T.B.M.M. tarafından gelen soru önergeleri veya bilgi edinme kapsamında kurumuza gelen talepler hesap verilebilirlik ilkesi doğrultusunda karşılanmaktadır.						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	657 sayılı Kanun (md.7,10), 5018 sayılı Kanun (md. 34), Personele ve hizmet alanlara düzenli olarak memnuniyet anketleri yapılmakta ve dilek ve şikayet kutuları hem web sitesine hem de üniversitenin muhtelif yerlerine konularak çıkan sonuçlar Değerlendirme Komisyonunca değerlendirilerek Üst Yönetime raporlanmaktadır.	KOS 1.5.1	Hizmet alanlara ve personele yönelik periyodik aralıklarla memnuniyet anketleri yapılacak ve sonuçlar üst yönetime raporlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Anket Formları ve Anket sonuçların a ilişkin raporlar	31.05.2018 31.05.2019
			KOS 1.5.2	İdari personele , görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yapılan sınavlara ilişkin yazışmalar	31.10.2018
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	1. 5018 sayılı Kanun say2000i, e-Bütçe, SGB.net, Faaliyet raporlarında İç Kontrol Güvence Beyanı üst yönetici, harcama yetkilisi ve mali hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanarak faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güvenilirliği belgelenmektedir. 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile Üniversitemiz Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi çerçevesinde mali işlemler, ön mali kontrole tabi tutularak doğruluğu ve güvenilirliği sağlanmaktadır.'						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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.	1. 5018 sayılı Kanun, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, 2. Stratejik Plan hazırlık çalışmalarımızda Üniversitemiz Misyonu güncelenmiş, tüm personele duyurulmuş ve web sitemizde yayınlanmıştır.						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Birim Yönergeleri, Üniversitemiz birimleri ve alt birimlerce yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış ve tüm personele duyurulmuştur.	KOS. 2.2.1	Üniversitemiz birimlerinin ve alt birimlerin görevlerinde değişiklik olması halinde güncellemeler yapılacak ve son durum personele tekrar duyurulacaktır.	Tüm Brimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Görev Tanımlarını içeren dokümanlar, Duyuruya ilişkin yazışma ve tutanaklar	31.12.2018
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri ayrıca Üniversitemiz personelinin görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuş ve imza karşılığı personele bildirilmiştir.	KOS 2.3.1	Üniversitemiz personelinin görevlerinde değişiklik olması halinde güncellemeler yapılacak ve imza karşılığı personele tekrar duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Görev Dağılım Çizelgeleri	31.05.2019
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	1-Üniversitemiz birimlerinin teşkilat şemaları oluşturulmuştur. 2-Üniversitemizin gözden geçirilmiş teşkilat şeması ve birimlerimizin teşkilat şemaları web sitesinde yayınlanmıştır. 3- Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Birim Yönergeler						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Birim Yönergeleri ayrıca Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı kanun ve ilgili mevzuatta belirlendiği gibi hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekildedir.						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Üniversitemiz birimlerce yürütülen hassas görevler belirlenmiş ve bu görevlere ilişkin prosedürler oluşturulmuştur. Oluşturulan prosedürler yazılı doküman haline getirilip ve personele duyurulmuştur.	KOS 2.6.1	Üniversitemiz birimlerce yürütülen hassas görevler sürekli gözden geçirilecek herhangi bir değişiklik olması durumunda gerekli düzenlemeler yapılarak tekrar personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Güncellenen Hassas Görevler	31.12.2019
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	1-Yöneticiler verilen görevlerin kontrolünü, evrak takibi ve hiyerarşik kontroller ile sağlamaktadır, Yöneticiler günlük ve haftalık Faaliyet raporlarıyla izleme çalışmalarını sürdürmektedirler. Ayrıca Üniversitemizde iç kontrol sisteminin yöneticiler tarafından sürecin izlenmesi, denetlenmesi, kontrol edilebilmesi, karar alma süreçlerine katkı sağlanması ve etkin bir raporlama yapılabilmesi için bir elektronik bilgi yönetim sistemi oluşturulmuştur.						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir

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.	657 sayılı Kanun, Üniversitemizde insan kaynakları yönetimi idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik yapılmaktadır. Personel ihtiyacının tespiti, işe alınması, birimlere dengeli dağılımı ve yetiştirilmesi konusunda gereken hassasiyet gösterilmektedir. İnsan kaynakları yönetiminin bu genel şartı sağlayabilmesi için insan kaynakları ihtiyaç analizleri dikkate alınmaktadır.	KOS 3.1.1	Her yıl Üniversitemizde insan kaynakları ihtiyaç analizi yapılacak ve rapor haline getirilecektir. İnsan kaynakları yönetiminde söz konusu analiz raporları dikkate alınacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Analiz Raporları	31.12.2018
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemiz yöneticileri görevleri ile ilgili gerekli bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir. Görevlerine ilişkin mevzuat ve prosedür değişikliklerini sürekli bir şekilde takip etmektedirler. Üniversitemizde görevlendirme ve personel seçiminde mezuniyet alanı, bilgi ve deneyimler ön planda tutulmaktadır.	KOS 3.2.1	Üniversitemiz yönetici kadrosu ve personelinin sürekli etkin ve etkili bir şekilde görevlerini yürütebilmesi için hizmet içi ve destekleyici eğitim programların devamlılığı sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim programları ve buna ilişkin onay ve yazışmalar	31.01.2020
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Üniversitemiz personelinin birimlerde görevlendirilmelerinde imkanlar ölçüsünde mezuniyet alanları ve deneyimleri ön planda tutulmaktadır. Ancak mevcut personel sayımız yeterli olmadığından zaman zaman mezuniyet alanı ve deneyimi dışındaki birimlerde personel görevlendirmesi yapılmaktadır.	KOS 3.3.1	Üniversitemizde işin niteliğine uygun personelin görevlendirilmesi sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Görevlendirme Yazıları	31.12.2018

KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Üniversitemizde personelin işe alınması, görevinde ilerlemesi ve yükselmesinde bireysel performansı da dikkate alınmak suretiyle iş ve işlemler ilgili mevzuatta öngörüldüğü şekilde yürütülmektedir. Akademik personelin atama ve yükselmesi 2547 sayılı Kanun ve ikincil mevzuata göre, İdari personelin atama ve yükselmesi 657 sayılı Kanun ve ikincil mevzuata göre, liyakat, kişisel gelişime verdiği önem, görevinde gösterdiği performans, temsil yeteneği gibi kriterler göz önüne alınarak yapılmaktadır.						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemizde hizmet içi eğitim faaliyeti düzenli olarak yapılmamaktadır. Eğitimler, ihtiyaç ve mevzuata göre planlanmaktadır.	KOS 3.5.1	Üniversitemiz birimleri her yıl tüm görevler için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip Personel Daire Başkanlığına bildireceklerdir. Personel Daire Başkanlığı bu doğrultuda ilgili birimlerle koordineli bir şekilde yıllık eğitim programı hazırlayacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Programı	30.11.2018 ve her yıl
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	657 sayılı Kanun (md. 64, 122, 123.), Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği, Üniversitemizde performans değerlendirme kriterleri ve ölçülebilir anlamlı performans göstergeleri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.	KOS 3.6.1	Performans değerlendirme kriterleri veya göstergelerine göre personelin yeterliliği ve performansı ilgili yönetici tarafından en az yılda bir kez değerlendirilecek ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Performans değerlendirme kriterleri veya göstergelerine ilişkin dokümanlar	30.11.2018 ve her yıl

KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	657 sayılı Kanun, Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği, Üniversitemizde performans değerlendirmeleri kriterleri henüz belirlenmemiş olup herhangi bir ödüllendirme mekanizması da oluşturulmamıştır.	KOS 3.7.1	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personelin performansının artırılması için çözümler üretilecek; gerekiyorsa ilgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları, eksik olduğu alanlar ile ilgili görüşmeler yapılması veya tecrübeli bir personelin refakatinde görevlendirilmeleri sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Değerlendirmeye dokümanları, Eğitim onay ve yazışmaları, Görevlendirme onayı	31.01.2019
			KOS 3.7.2	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri sonucunda yüksek performans gösterdiği tespit edilen personel için ödül/motivasyon mekanizmalarını (yönetici tarafından tüm çalışanlar huzurunda takdir edilme, maaşla ödüllendirme, ikramiye, başarı belgesi, yurt içi ve yurt dışı kariyer geliştirme fırsatlarından yararlandırma vb.) belirleyecek bir ödül yönergesi hazırlanıp tüm personele duyurulacaktır.	Genel Sekreterlik	Personel Daire Başkanlığı	Ödül Yönergesi, Yazışmalar	31.01.2020
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.	Bu genel şarta ilişkin hususlar akademik personel için Yükseköğretim Kanunu ve Yükseköğretim Personel Kanunu ile idari personel için ise Yükseköğretim Kurumları Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuatla belirlenmiş olup, iş ve işlemler bu kapsamda yürütülmektedir.						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir

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.	Üniversitemizde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin iş akış şemaları çıkarılmış, iş akış şemalarında imza ve onay mercileri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.	KOS 4.1.1	İş akış şemaları her yıl gözden geçirilerek gerektiğinde güncellenecek ve güncellenen şemalar personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş Akış Şemaları,	31.12.2018
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	1. 5018 sayılı Kanun, 659 sayılı KHK, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ 2. Üniversitemiz İmza Yetkileri Yönergesinde iç kontrol standartları kapsamında yetki devirlerine ilişkin hususlar gözden geçirilecek ve gerekli güncellemeler yapılmıştır.						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	1. 5018 sayılı Kanun, 659 sayılı KHK, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ 2. Üniversitemiz uygulamalarında yetki devrinin, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına riayet edilmektedir .						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	1. 5018 sayılı Kanun, 659 sayılı KHK, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ 2. Üniversitemizde yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilmektedir.						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	1. 5018 sayılı Kanun, 659 sayılı KHK, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ 2. Üniversitemizde yetki devredilen personel tarafından yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene sözlü olarak bilgi verilmektedir. Yetki devreden tarafından bu bilgi belli dönemlerde talep edilmektedir.	KOS 4.5.1	Önemli durumlarda yetki devredilen personel yetki devredene bilgi notu hazırlayarak sunacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Bilgi Notu	31.01.2020

2- RİSK DEĞERLENDİRME

RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmali, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.							
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı	Tamamlanma Tarihi
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Üniversitemiz Stratejik Planı henüz hazırlanmamıştır. Kalkınma Bakanlığı ile stratejik planın ne hangi dönem için hazırlanacağına dair yazışma yapılmış ve stratejik plan dönemi 2019-2023 olarak belirlenmiştir.	RDS 5.1.1	Üniversitemiz Stratejik Planı, idaremizin stratejik amaçlarını ve ölçülebilir hedeflerini saptayan, performans göstergelerini ölçen, izleyen ve değerlendiren katılımcı bir yöntemle hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Stratejik Plan	30.06.2019
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemizin Stratejik Planı bulunmadığından henüz Performans Programı hazırlanmamıştır.	RDS 5.2.1	Üniversitemiz stratejik planı hazırlandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda program dönemi performans programı hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Programı	10.10.2019
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversite bütçemiz, henüz idaremizin Stratejik Plan ve Performans Programı bulunmadığından bunlara uygun olarak hazırlanamamaktadır.	RDS 5.3.1	Üniversitemiz stratejik planı ve performans programı hazırlandıktan sonra bütçemiz stratejik plan ve program dönemi performans programına uygun olarak hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bütçe	15.10.2019

RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Üniversitemiz yöneticileri, henüz stratejik plan ve performans programı hazırlanmadığından sadece ilgili mevzuata uygun olarak faaliyetlerin yürütülmesini sağlamaktadırlar.	RDS 5.4.1	Üniversitemiz Stratejik Planı ve Yıllık Performans Programı hazırlandıktan sonra yönetici ve personelin stratejik plan ve performans programını bilmesi ve faaliyetlerini bu doğrultuda gerçekleştirmelerine yönelik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda bilgilendirme toplantıları gerçekleştirilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgilendirme toplantısı yazışmaları ve diğer ilgili dokümanlar	31.12.2019
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Üniversitemizin amaç ve hedefleri Stratejik Plan ve Performans Programıyla belirlenmediğinden birim yöneticileri özel hedefler belirleyerek personeline duyurmamıştır.	RDS 5.5.1	Üniversitemiz Stratejik Planı ve Yıllık Performans Programı hazırlandıktan sonra tüm birim yöneticileri stratejik plan ve performans programında yer alan görev alanlarıyla ilgili kurum hedeflerine uygun şekilde spesifik hedefler belirleyerek yazılı doküman haline getirecek ve personele duyuracaklardır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Belirlenen hedeflere ilişkin yazılı doküman	31.01.2018
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversitemiz Stratejik Planı ve Yıllık Performans Programı hazırlanmadığından idaremizin ve birimlerimizin hedefleri henüz belirlenmemiştir.	RDS 5.6.1	Üniversitemiz Stratejik Planı ve Yıllık Performans Programı hazırlanırken Üniversitemiz ve birimlerimiz için belirlenecek hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Belirlenen hedeflere ilişkin yazılı doküman	31.10.2017

RDS6 Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından İç Kontrol Farkındalık Eğitimi düzenlenmiş, bu eğitimde risk analizi örnekleri gerçekleştirilmiş, ancak kurumsal riskler henüz belirlenmemiştir.	RDS 6.1.1	Üniversitemiz İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunca idaremizin risklere karşı izlenecek yol ve risk yönetim sürecine ilişkin çerçeveyi oluşturacak risk strateji belgesi hazırlanarak üst yönetici onayına sunulacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Yazışmalar, Risk Strateji Belgesi	3.03.2020
			RDS 6.1.2	Üniversitemizin Stratejik Planı ve Yıllık Performans Programı hazırlandıktan sonra, stratejik plan ve performans programı ile belirlenen amaç ve hedeflere yönelik risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla tüm birimlerden yetkin ve gerekli sayıda personelden oluşan Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu oluşturulacaktır. Komisyonca Üniversitemizin amaç ve hedeflerine ilişkin riskler belirlenerek Kurumsal Risk Envanteri çıkarılacak ve belirlenen riskler her yıl sistematik bir şekilde gözden geçirildikten sonra gerekli güncellemeler yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu belirlenmesine ilişkin yazışma ve dokümanlar, Kurumsal Risk Envanteri	30.10.2020
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Riskler belirlenmediği için bu genel şarta ilişkin çalışmalara henüz başlanmamıştır.	RDS 6.2.1	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonunca çıkarılan risk envanteri Sayıştay denetim raporları da dikkate alınmak suretiyle periyodik olarak yılda en az bir kez analiz edilecek ve buna ilişkin rapor düzenlenecektir.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Analiz Raporu	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Riskler belirlenmediği için bu genel şarta ilişkin henüz bir çalışma yapılmamıştır.	RDS 6.3.1	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda tespit edilen risklere karşı alınacak önlemler belirlenecek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacak, risk değerlendirmesinde hangi risk alanlarına ilişkin önlemler geliştirilmesi ve hangi risk alanlarının daha öncelikli olduğu konusunda yönetim bilgilendirilecektir. Riskler, değerlendirmesi sırasında yüksek, orta ve düşük düzey riskler olarak sınıflandırılacaktır. Bu şekilde bir sınıflandırma ile yönetime öncelikler ve önlem alınması gereken riskler konusunda alınacak kararlarda yardımcı olunacaktır.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonu	Tüm Birimler	Risk Eylem Planı, Bilgilendirme yazışmaları ve ilgili dokümanlar	31.12.2021

3-KONTROL FAALİYETLERİ

KFS 7	KFS 7 Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.							
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi
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.	5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik. Harcama birimleri tarafından gerçekleştirilen faaliyetler için çıkarılan iş süreçlerine ilişkin olası riskler tespit edilmiştir	KFS 7.1.1	Çalışma ekiplerince iş süreçlerine ilişkin belirlenmiş olan risklere yönelik kontrol strateji ve yöntemleri geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kontrol Strateji ve Yöntemleri	30.06.2018
			KFS 7.1.2	Birimler bazında çalışma ekipleri tarafından gerçekleştirilen risk çalışmaları ve çalışmalar sonucunda oluşturulan raporlar, üst yönetici ve birim yöneticilerinin yapacağı toplantı ile idare açısından değerlendirilerek son hali verilecek ve uygulamaya konulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor, Toplantı yazışmaları	31.12.2019
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun (md. 60-61-64.), 4353 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Üniversitemizde mali kontrol faaliyeti; 5018 sayılı Kanun ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde yerine getirilmekte, idari faaliyetlere ait kontroller ise mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yürütülmektedir. iş ve işlemlere ilişkin Kontrol Prosedürleri belirlenerek ve yazılı doküman haline getirilmiştir.						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir

KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun, -2489 sayılı Kefalet Kanunu (8. md.), -3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun, -Taşınır Mal Yönetmeliği (32.md.), -Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (518. md.), -Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik, -Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik -Hesap dönemi bitmesine müteakip ilgili mevzuat kapsamında cari ve sermaye harcamaları kontrol edilmektedir. Ayrıca, Üniversitemizde Taşınır ve Taşınmazlar ilgili mevzuata göre kayıt altına alınmış ve düzenli olarak sayım ve raporlama yapılmaktadır.						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Üniversitemizde Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri gereği varlıkların dönemsel kontrolleri yapılmakta ve karşılaştırma, onaylama, raporlama ve doğrulama gibi maliyeti az olan kontrol yöntemleri kullanıldığından maliyetin beklenen faydayı aşmadığı düşünülmektedir.						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir

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.	1- Üniversitemiz mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler (Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi) belirlenmiştir. 2- Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetlere ilişkin yazılı prosedürler belirlenmiştir.	KFS 8.1.1	Mevzuatta değişiklik olması halinde Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinde ve diğer yazılı prosedürler güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Güncellenen Prosedürler	31.01.2020
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyetin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenmiştir.	KFS 8.2.1	Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin belirlenen prosedürlerle ilgili mevzuat değişikliği olması halinde gerekli düzenlemeler yapılarak güncellenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Güncellenen dokümanlar	31.01.2020
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetlere ilişkin belirlenecek prosedürler ve ilgili dokümanlar güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir şekilde olmuştur ve internet sayfamızda yayınlanmıştır.						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir

KFS 9	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 paylaştırılmalıdır							
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir	5018 sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, 657 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 nolu tebliğler						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	5018 sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, 657 sayılı Kanun,						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir

KFS 10 **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.	1. 5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 4353 sayılı Kanun, 2489 sayılı Kefalet Kanunu, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Yönetmelik 2. Birimlerdeki iş ve işlemlerin iş akış şeması ve prosedürlerine uygun kontrol formları oluşturularak yöneticiler tarafından yapılan iş ve işlemlerin yerine getirilip getirilmediği sürekli olarak izlenerek, gerektiğinde riskli alanlarda yöneticiler veya görevlendirdiği kişilerce kontroller yapılmaktadır.						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	1. 5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 3628 sayılı Kanun, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Kanun, 178 sayılı KHK, 5176 sayılı Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 2. Üniversitemiz yöneticilerince personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi ve onaylanması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi noktasındaki faaliyetler mevcut mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir

KFS11 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, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Hastalık, izin vb. nedenlerden dolayı görevden ayrılmalarda işin aksamaması için her personelin yerine bakabilecek yedek personel çizelgesi hazırlanarak görev dağılım çizelgesi ile birlikte personele bildirilmiştir.	KFS 11.1.1	Hastalık, izin vb. nedenlerden dolayı görevden ayrılmalarda işin aksamaması için her personelin yerine bakabilecek yedek personel çizelgelerinde herhangi bir değişiklik olması durumunda tekrar hazırlanarak görev dağılım çizelgesi ile birlikte personele bildirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Güncellenen yedek personel çizelgesi.	31.04.2019
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	657 sayılı Kanun ve 5018 sayılı Kanunlarına göre; Üniversitemiz birimlerinde ihtiyaç duyulması halinde mevzuata uygun olarak vekaleten görevlendirme yapılmaktadır.						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir
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.	657 sayılı Kanuna istinaden; Üniversitemizde görevinden ayrılan her bir personelce doldurularak yerine görevlendirilecek personele verilmek üzere matbu bir "Görev Devir Raporu" oluşturulmuş, Görev Devri Raporunun doldurulmasına ilişkin genelge hazırlanmış ve birimlere duyurulmuştur						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir

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.	1- Bilgi sistemlerinin yedekliliğini sağlamak amacıyla kurum dışı bir lokasyonda veriler düzenli olarak saklanmaktadır. 2- Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller için yönerge hazırlanmıştır.						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	Üniversitemizde 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun uyarınca; veri tabanına uygulama programları vasıtasıyla ulaşılmakta ve tüm işlemlerin logları (kim, ne zaman, ne yaptı?) tutulmaktadır. Uygulama programları dışında veri tabanına erişimler engellenmektedir. Yetkili veri tabanı yöneticilerinin de erişimleri kayıt altına alınmaktadır. Üniversitemizde tüm birimlerin bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkili kişileri gösteren yetkilendirme tabloları hazırlanmış ve bu tablolara göre Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca sistem üzerinde gerekli yetkilendirmeler yapılmıştır.						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitemizde bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım, yazılım ve iletişim altyapısı (Üniversite Bilgi Sistemi) bulunmaktadır.						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

BİS 13	Bilgi Ve İletişim: 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.							
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır	Üniversitemizde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişime ilişkin olarak, web sayfalarındaki geri bildirim mekanizmaları (e-posta, form vb.), birimler için tanımlı e-posta adresleri, web üzerinde Duyuru ve Etkinlik Sistemi ile yazışmalar ve evrak akışının yürütüldüğü Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) bulunmaktadır.	BİS 13.1.1	Web sayfaları için içerik güncellemeleri takip edilecek gerekli standartlar güncellenecektir	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Sürece ilişkin yazışma ve diğer dokümanlar	31.05.2019
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Üniversitemizde personel bilgilendirme toplantıları ile akademik ve idari posta gruplarına gönderilen bilgilendirme e-postaları ve ilan panoları vasıtasıyla gerekli bilgilere ulaşılabilirilmektedir.	BİS 13.2.1	Personelin doğru ve güncel bilgiye zamanında ulaşması için forum, haberleşme ağı barındıran bir kurumiçi ağ (intranet) kurulacak ve bu sistemin kullanım kılavuzu hazırlanacaktır	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışmalar ve Kullanım Klavuzu	31.12.2018
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İç kontrol güvence beyanı, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hk.Yönetmelik, Kesin Hesap Kanunu. Üniversitemiz bünyesinde iş ve işlemlere ilişkin üretilen bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir durumdadır.						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Üniversitemizde kullanılan HYS ve e-bütçe sistemleri ile bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımına ilişkin bilgilere zamanında erişilebilmektedir. Üniversitemiz Performans Programı henüz hazırlanmamıştır.						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır	Mevcut Üniversite Bilgi Sistemi yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri karşılamaya yönelik olmak üzere aşağıdaki modüller hazırlanmıştır. - Organizasyon Yönetim Sistemi - Sistem Yönetimi - Anket - Elektronik Belge Yönetim Sistemi - Personel Bilgi Sistemi - Öğrenci Bilgi Sistemi - Başvuru İşlemleri - Stratejik Yönetim - Akademik Performans - Öğretim Elemanı - Stratejik Yönetim - Öğrenci Bilgi Sistemi						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, Üniversitemizin Faaliyet Raporu hazırlık sürecinde belirlenen misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele duyurmaktadır.						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	4982 sayılı Kanun , 3071 sayılı Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Üniversitemiz personeli öneri ve sorunlarını şifahen ve kurumsal e-posta hesapları yardımıyla iletmektedirler. Üniversite Bilgi Sistemi üzerinde bu iletişim sistemi için gerekli altyapı mevcuttur.	BİS 13.7.1	Üniversitenin muhtelif yerlerine yerleştirilen dilek ve şikayet kutularından çıkan sonuçlar raporlanarak üst yönetime sunulacaktır. (Her Yıl)	Genel Sekreterlik	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Dilek ve şikayetlerin yazıldığı dokümanlar, Sonuç Raporları	30.11.2018 ve her yıl
			BİS 13.7.2	Kurumiçi iletişim yapısını güçlendirecek, haberleşme kanalları barındıran bir intranet mevcut Üniversite Bilgi Sistemi üzerine entegre edilecektir	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Sürece ilişkin yazışma ve diğer dokümanlar	31.07.2019

BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.							
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemizin stratejik planı hazırlandıktan sonra web sitemizde yayınlanmaktadır. Üniversitemizde performans programı henüz hazırlanmamıştır.	BİS 14.1.1	Üniversitemiz Yıllık Performans Programı hazırlandıktan sonra internet sayfamızda yayınlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Performans Programı	31.12.2019
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlandıktan sonra web sitemizde yayınlanmaktadır.						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri içeren İdare Faaliyet Raporu hazırlandıktan sonra web sitemizde yayınlanmaktadır.						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	5018 sayılı Kanun, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve EsaslarıHakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet RaporlarıHakkında Yönetmelik (md 10), Yatay ve dikey raporlama örnekleri						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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.	Üniversitemizde, gelen ve giden evrakların sistematik olarak kaydı yapılmaktadır ve Yükseköğretim Kurumu tarafından hazırlanan Standart Dosya Planı kullanılmaktadır.	BİS 15.1.1	Üniversitemizde kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sisteminin eksikleri giderilecek, gerekli iyileştirme ve performans artırma çalışmaları yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Sürece ilişkin yazışma ve diğer dokümanlar	31.08.2019
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Üniversitemizde kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir şekildedir.						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Elektronik ve fiziki belgeler, personel dosyaları birim arşivlerinde güvenli ortamda tutulmakta ve yalnızca görevli personel tarafından görülebilmektedir.						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Üniversitemizde Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı kullanılmaktadır. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygundur.						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen giden evrak zamanında kaydedilmekte işleme alındıktan sonra standartlara uygun olarak arşivlenerek fiziki muhafazası sağlanmaktadır.						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Üniversitemizde kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden tüm arşiv ve dokümantasyon işlemleri yürütülmektedir.						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

BİS 16	Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.							
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	1. 657 sayılı Kanun, 3071 sayılı Kanun, 3628 sayılı Kanun, 4483 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kanun, 5237 sayılı Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik. 2. Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Etik Davranış İlkeleri ve Etik Kurul Yönergesi 28.04.2015 tarihli Senato Kararı ile yürürlüğe girmiştir. Söz konusu Yönerge eki olan Etik Sözleşme tüm personele imzalatılmıştır. Bu Yönerge kapsamında hata, usulsüzlük ve yolsuzluk başvuruları alınıp titizlikle takip edilmekte, gizlilik sözleşmesi kapsamında çalışmalar sürdürülmektedir.						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	1. 657 sayılı Kanun, 3071 sayılı Kanun, 3628 sayılı Kanun, 4483 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kanun, 5237 sayılı Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik. 2. Üniversitemiz bünyesinde yöneticiler kendilerine bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapmaktadırlar.						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	Anayasa (md. 25, 125, 129), Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, 3628 sayılı Kanun (md. 18), 5237 sayılı Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik. Üniversitemizde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı muamele yapılmamaktadır.						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

5- İZLEME

İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.							
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
İS 17.1	İç Kontrol Sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.	İS 17.1.1	Üniversitemizde iç kontrol sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesi için gerçekleştirilen faaliyetler ile sistemin işleyişi, etkililiği ve etkinliği konusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının koordinasyonunda diğer birimlerle çalışma grubu oluşturularak veya kontrol listeleri, anketler, soru formları vb. araçlardan yararlanılarak yıl sonlarında bir değerlendirme yapılacak ve değerlendirme sonucuna göre İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulacaktır. Daha sonra Kurulca söz konusu rapor değerlendirecek ve varsa rapora ilişkin eksiklikler tamamlandıktan sonra uygun görüşle üst yöneticinin onayına sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	6 ayda bir
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Üniversitemizde iç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemler belirlenerek yazılı doküman haline getirilmektedir	İS 17.2.1	Üniversitemizde iç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemler belirlenerek yazılı doküman haline getirilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Süreç ve yöntemlere ilişkin doküman	Sürekli
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Üniversitemiz İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulurken tüm birimlerden katılım sağlanmıştır. Ayrıca İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporları tüm birimlerin katılımıyla oluşturulmaktadır.	İS 17.3.1	Üniversitemizde iç kontrolün değerlendirilmesine ilişkin yapılacak çalışmalarda tüm birimlerin katılımı sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlık dokümanları	31.12.2018

İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporları hazırlanmaktadır.	İS 17.4.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüş ve önerilerinin alınmasına yönelik istişare toplantıları düzenlenecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Toplantı Tutanağı	31.12.2018
			İS 17.4.2	İç kontrolün değerlendirilmesi sürecinde, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar derlenecek ve değerlendirilecektir.	Genel Sekreterlik / İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Dilek ve Şikayet Kutularına konulan belgeler ve Değerlendirme Raporları	31.12.2018
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporları hazırlanmaktadır. Ayrıca 2018 ve 2020'yi kapsayan yeni bir eylem planı hazırlanmıştır.	İS 17.5.1	İç kontrole ilişkin yapılan değerlendirme sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecek ve bu önlemler için bir eylem planı oluşturularak Üst Yöneticinin onayından sonra uygulanmaya başlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Eylem Planı	31.01.2020

İS 18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.							
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Üniversitemizde İç Denetim Birimi oluşturulmuş ve 1 adet İç Denetçi ataması yapılmıştır. İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara personel sayısı yetersizliği nedeni ile tam uyum sağlanamamaktadır.	İS 18.1.1	Kadro imkanları çerçevesinde Üniversitemize tekrar iç denetçi atama işlemi yapılacaktır.	Üst Yönetici / Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Atama Onayı	31.12.2020
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Rehberi. Üniversitemizde iç denetim faaliyetlerine 2015 yılı itibariyle başlanmış ve çalışmalar devam etmektedir.	İS 18.2.1	Üniversitemizde iç denetçiler tarafından gerçekleştirilecek iç denetim sonucunda düzenlenen rapora istinaden gerekli görülen önlemler için eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve izleme faaliyeti gerçekleşecektir.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İç Denetim Raporları ve Eylem Planı	31.12.2018

TESEKKÜR EDERİZ...



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

**ANKARA SOSYAL BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ**