

*Eylemin Niteliği: T=Tamamlandı

P=Periyodik Olarak Yapılmakta

N=Tamamlanmadı

ANKARA ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ İÇ KONTROL SİSTEMİ İZLEME VE DEĞERLENDİRME FORMU

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	*Eylemin Niteliği
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.	Dekanlığımız tarafından, akademik ve idari personele iç kontrol tanıtım ve bilgilendirme toplantıları düzenlenmiş ve bu konuda farkındalık yaratılmaya çalışılmıştır.	1.1.1.	İç kontrol süreçleri ile ilgili personelin seminer ve toplantıları etkin yürütebilmesi için eğitimcilerin eğitimi seminerine katılması.	EBF PDB Hizmet içi Eğitim Koordinatörlüğü	SGDB SBF	1-Eğitim programı 2-Eğitici formasyonu kazanmış personel	Mart 2015		T
			1.1.2.	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	Altışar Aylık Dönemler	13-14 Temmuz 2015 tarihlerinde 9 Bölüm ve Dekanlık olmak üzere tüm personele iç kontrol tanıtım ve bilgilendirme toplantısı düzenlenmiştir ve bu toplantıların periyodik olarak tekrarlanması amaçlanmaktadır.	P
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Tüm yönetim kademeleri dahil olmak üzere personel ile İKS uygulamaları paylaşma, izleme ve değerlendirme toplantıları yapılmıştır.	1.2.1.	Yöneticilerin personeli ile İKS uygulamalarını paylaşma ve izleme toplantıları yapması	Tüm Birimler İKSİYK SGDB		1-Birim toplantıları 2-Toplantı değerlendirme raporu	Altışar Aylık Dönemler	Personel ile İKS uygulamaları paylaşma, izleme ve değerlendirme toplantılarının altışar aylık sürelerde periyodik olarak yapılması amaçlanmış ancak Fakültemizdeki yoğun taşınma süreci nedeniyle bu planda sapmalar olmuştur.	P
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Fakülte web sayfasında etik sorunların Ankara Üniversitesi Etik Kuruluna iletilmesi için link verilmiştir.	1.3.1.	Etik kuralların yazılı onaylanmış kodlar halinde belirlenmesi (idari, akademik) ve broşür halinde basımının yapılarak tüm personele ulaştırılması.	Etik Kurulu	Üst Yönetim İKSİYK	1-Onaylanmış etik kodları 2-Etik Broşürü 3-Web ortamında yayınlanma	Sürekli		
			1.3.2.	Etik kuralların farkındalığının artırılması amaçlı uygun mekanlarda dikkat çekici sloganlar halinde "etik panolarının " oluşturulması.	Etik Kurulu	Tüm Birimler	1-Uygun mekanlara etik panoları.	Sürekli		
			1.3.3.	"Geri Bildirim" kutuları oluşturularak etik kurallara uymaya teşvikin sağlanması	Tüm Birimler	Üst Yönetim	1-Geri bildirim Kutusu 2-Artan memnuniyet 3-Kaynakların ekonomik kullanımı	Sürekli	Fakülte web sayfasında, etik sorunların Ankara Üniversitesi Etik Kuruluna iletilmesi için etikkurul.ankara.edu.tr adresine link verilmiştir.	T
			1.3.4.	Mevcut ve yeni alınan personele, yöneticilere etik kuralları da içeren eğitimlerin verilmesi.	Etik Kurulu PDB	ANKÜSEM	1-Eğitimler 2-Eğitilmiş personel	Sürekli		
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Elektronik ortamda kadro tahsisi, atama ve görev yeri değişikliği periyodik olarak duyurulmaktadır.	1.4.1.	Harcamalara, kadro tahsisi, atama ve görev yeri değişikliğine ilişkin faaliyetlerin, maliyetleri/ sonuçları ile elektronik ortamda periyodik duyurulması, aynı elektronik ortamda eleştirilerin cevaplanması için WEB sayfasında özel bir link oluşturulması	Tüm Birimler	BİDB PDB SGDB	1-Web sayfaları (harcamalarla ve talep edilen atama ve yükseltmelerle ilişkili) 2-Artan memnuniyet	Sürekli	Fakülte web sayfasında atamalar, görev yeri değişiklikleri duyuruları periyodik olarak yapılmaktadır.	S
			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	Sürekli		

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilene adil ve eşit davranılmalıdır.	Fakültemize iletilen dilek, takdir ve şikayetler incelenmekte, konu ile ilgili işlemler en kısa sürede yapılmakta/şikayetler hakkında gerekli önlemler hızla alınmakta/ilgiliilerine en kısa sürede sonucu bildirilmektedir.	1.5.2.	Personele üst makamlara problemini iletmeye kolaylığının sağlanması	Üst Yönetim Tüm Birimler	İdari Personel Konseyi, Öğrenci Konseyi	1-Geri bildirim kutuları 2-Geri bildirimlerin yönetiminde dikkate alınması	Sürekli	Fakültemiz personeline problemlerini iletmeye gereken kolaylıklar sağlanmakta ve problemler en kısa sürede çözülmeye çalışılmaktadır.	S
			1.5.3.	Dilek ve takdirlerin üst makamca incelenmesi, yanıtların duyurulması ve şikayete ilgili gerekli önlemlerin alınması	Üst Yönetim Tüm Birimler			1-Geri bildirimlerin yönetiminde dikkate alınması	Sürekli	Fakültemize iletilen takdirler incelenerek takdir edilen personele/birime teşekkür edilmekte; dilek ve şikayetler ise en kısa sürede değerlendirilerek varsa gerekli tedbirler hızla alınarak dilekler yerine getirilmeye, şikayetler ise giderilmeye çalışılmakta ve yapılan işlem sonucu ilgiliilerine bildirilmektedir.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.		1.6.1.	Birimlerde bilginin üretim,iletim ve kontrol süreçlerinin tanımlanması	Üst Yönetim BİDB SGDB	Tüm Birimler, İKSIYK, İç Denetim Birimi	1-Bilgi akış süreçleri	Haziran 2015		

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.	Fakültemizin misyonu paydaşlarının görüş ve beklentileri dikkate alınarak gözden geçirilmiş ve güncellenerek Fakülte web sayfasında duyurulmuştur.	2.1.1.	İdari ve Akademik birimlerin (alt birimlerin) misyonlarının (paydaşlarının görüş ve beklentilerine uygun olarak) yoksa belirlenmesi ve görünür hale getirilmesi (Pano, web vb.)	Tüm Birimler	Birim personeli, Birim paydaş temsilcileri, İKSIYK, SGDB	1-Alt birimlerde paylaşılan misyon bildirimleri 2-Artan aidiyet duygusu	Aralık 2009	Fakültemizin misyonu gözden geçirilerek, paydaşlarının görüş ve beklentilerine uygun olarak revize edilmiş ve web sayfasında duyurulmuştur.	T
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Fakültemizin misyonu ile uyumlu olarak görevler yazılı hale getirilmiş ve web sayfasında duyurulmuştur.	2.2.1.	Birimlerin misyonları ile uyumlu görevlerinin yazılı hale getirilmesi; elektronik ortamda ulaşılır olması	Tüm Birimler	İKSIYK	1-Yazılı görev tanımları 2-Artan aidiyet ve memnuniyet	Sürekli	Görev tanımları yapılarak Fakülte web sayfasında duyurulmuştur ve periyodik olarak gözden geçirilmektedir.	P
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Fakültemizde verilen hizmetler için iş dağılım çizelgeleri oluşturulmuş ve ilgili birimlere/kişilere duyurulmuştur.	2.3.1.	Hizmetlere ilişkin iş ve görev tanımları baz alınarak görev dağılım çizelgelerinin oluşturulması ve paylaşılması	Tüm Birimler	İKSIYK	1-Görev, yetki ve sorumluluk çizelgeleri 2-Artan performans, memnuniyet	Sürekli	Fakültemizde verilen hizmetler için iş ve görev tanımları baz alınarak görev dağılım çizelgeleri oluşturularak görev, yetki ve sorumluluklar belirlenmiş ve ilgiliilerine duyurulmuştur. Periyodik olarak güncellenmek üzere çalışmalar devam etmektedir.	P
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir	Görev dağılımı ile ilişkilendirilen teşkilat şemaları oluşturulmuş web sayfasına eklenmiştir.	2.4.1.	Görev dağılımı ile ilişkilendirilmiş işlevsel teşkilat şemalarının birimler tarafından güncellenmesi	Tüm Birimler	İKSIYK	1-Görev dağılımı içeren organizasyon şeması	Sürekli	Görev dağılımı ile ilişkilendirilen teşkilat şemaları ilgili birimler tarafından periyodik olarak güncellenmekte ve web sayfamızda duyurulmaktadır.	P
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Fakültemizin organizasyon yapısı işlevlere göre oluşturuldu.	2.5.1.	Organizasyon yapılarının işlevlere göre güncellenmesi	Tüm Birimler	İKSIYK	1-İşlevsel organizasyon şeması, sorunsuz yetki kullanımı, artan memnuniyet	Sürekli	Fakültemizin organizasyon yapısı oluşturuldu. Güncelleme çalışmaları devam etmektedir.	P
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli	Fakültemizde hassas görevlerle ilgili çalışmalar başlatıldı ancak henüz tamamlanmamıştır.	2.6.1.	İdari ve akademik birimlerde hassas görev prosedürlerinin belirlenmesi ve ilgili personele duyurulması	Tüm Birimler	İKSIYK İç Denetim Birimi	1-Hassas görev prosedürleri iç düzenlemesi (Yönerge) ve farkındalığı, bu görevlerin	Sürekli	Hassas görev prosedürleri, farkındalık oluşturmak ve bu görevlerin sorunsuz yerine getirilmesi için çalışmalar devam etmektedir.	P

KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.		3.5.2.	Hizmet içi eğitim gereksinimleri/alanlarının saptanarak Hizmet içi eğitim planlarının yapılması ve Kurum, birim yöneticilerine, liderlik, yöneticilik, etik eğitimleri yapılması	Üst Yönetim PDB	EBF Tüm Birimler	1-Hizmetiçi eğitim gereksinimleri / Alanları 2-Artan performans, memnuniyet, aidiyet	Aralık 2015		
			3.5.5.	Hizmet-içi eğitim yönergesinin hazırlanması	Üst Yönetim PDB	EBF Tüm Birimler	1-Hizmetiçi Eğitim Yönergesi 2-Artan performans, memnuniyet, aidiyet	Kasım 2014		
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.									
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.		3.7.1.	Ödül ve teşvik yönergesi çıkarılması	Genel Sekreterlik, Hukuk Müşavirliği PDB	Konu uzmanı Öğretim Üyeleri, İKSIYK TF SKSDB	1-Yönerge 2-Artan performans, memnuniyet, aidiyet	Haziran 2015		
			3.7.2.	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	Sürekli		
			3.7.3.	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	Sürekli		
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.		3.8.1.	İnsan kaynakları yönetimi açısından gerekli çalışmalar yapılması	Üst Yönetim PDB	İKSIYK	1-İnsan Kaynakları Yönetimi Yönetmeliği: Öneri Raporu 2-Artan performans, memnuniyet, aidiyet	Aralık 2015		

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.	İş akış süreçleri oluşturulmuş, imza ve onay mercileri ile ilişkilendirilmiştir.	4.1.1.	İş akış süreçleri oluşturularak, imza ve onay mercileri ile ilişkilendirilmesi. (İç Yazışma Yönergesi ve İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi)	Üst Yönetim Tüm Birimler İMİD	BEYAS Koordinasyon Ofisi PDB ANKUZEM	1-İç Yazışma Yönergesi 2- İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi) 3-İş akış süreçleri	Ekim 2011	İş akış süreçleri "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik", "Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi" dikkate alınarak oluşturulmuş ve web sayfasında duyurulmuştur.	T
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetki-nin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir		4.2.1.				Yönerge 4.1.1	Aralık 2014		
			4.2.2.	Yetki sınırlarını gösteren yetki devir yazıları ile bildirimde bulunulması	Üst Yönetim	Birim Yöneticileri	1-Yazılı Yetki Devri bildirimleri	Aralık 2014		

KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.		4.3.1.				Yönerge 4.1.1	Aralık 2014		
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		4.4.1.				Yönerge 4.1.1	Aralık 2014		
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.		4.5.1.				Yönerge 4.1.1	Aralık 2014		
RD 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.									
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.		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.		5.2.1.	Performans programı hazırlanmasına ilişkin kılavuz niteliğinde bir yönergenin hazırlanması ve Performans Programına ilişkin hizmet içi eğitim verilmesi	SGDB	PDB Hizmet İçi Eğitim Koordinatörlüğü	1-Yönerge 2-Hizmetiçi Eğitim	Sürekli		
RD 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.		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		5.4.1.	Stratejik Planın benimsenmesi için bilgilendirme toplantılarının düzenlenmesi	Üst Yönetim, Stratejik Planlama Kurulu, ADEK Kurulu	SGDB, Birimler Tüm	1-Bilgilendirme Toplantıları	Aralık 2017		
			5.4.2.	Performans programının plana uygun olarak hazırlanabilmesi için teknik desteğin verilmesi	SGDB	Tüm Birimler	1-Teknik Destek Toplantıları	Sürekli		
RD 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.		5.5.1.	İdarenin özel hedeflerinin yıllık olarak belirlenmesi	Üst Yönetim	Tüm Birimler	1-Yıllık Hedefler	Bütçe Hazırlık Dönemlerinde		
			5.5.2.	İdarenin hedefleri hakkında birim yöneticilerinin bilgilendirilmesi	Üst Yönetim	SGDB	1-Bilgilendirme Toplantıları	Sürekli		
	İdarenin ve birimlerinin			Performans Bütçe Hedeflerin kurumsal gözden geçirme çalışması		Üst Yönetim				

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 kişiler, sorumluluğundaki işlemleri detaylı bir şekilde belirtten bir form doldurmaktadır.	11.3.1.	Görevden ayrılan kişilerin, sorumluluğundaki işlemleri detaylı bir şekilde belirteceği standart bir form oluşturulması	Üst Yönetim Tüm Birimler	PDB	1-Standart iş devir formu	Aralık 2017	Görevden ayrılan kişiler, sorumluluğundaki işlemleri detaylı bir şekilde belirtten bir form doldurmaktadır. Formun standart olması çalışmaları devam etmektedir.	N
----------	---	---	---------	--	-----------------------------	-----	---------------------------	-------------	--	---

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.		12.1.1.	1-Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak hiyerarşik kontrole elverişli yetkilendirmeleri içeren kapsamlı bir yönergenin oluşturulması	Üst Yönetim	SGDB, BİDB	1-Yönerge	Haziran 2015		
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		12.2.1.	Veri ve bilgi girişi, erişim yetkilendirme süreçlerinin gözden geçirilerek geliştirilmesi	Üst Yönetim	Tüm birimler	1-Gözden geçirme raporu	Haziran 2015		
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.		12.3.1.	Bilişim yönetişimi prosedürlerinin geliştirilmesi	Üst Yönetim BİDB	Tüm birimler	1-Bilişim Yönetişimi Prosedürleri	Haziran 2015		

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.		13.1.1.	İnsan Kaynakları Bilgi Sisteminin kurulması	Üst Yönetim PDB	BİDB İKDAM KDDB	1-İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi	Aralık 2014		
			13.1.2.	Var olan forumların geliştirilmesi ve çeşitli alanlarda web ortamında yeni forumların düzenlenmesi	Genel Sekreterlik	BİDB	1-Tartışma Platformları	Sürekli		
			13.1.3.	İç yazışma yönergesi ve imza yetkileri ve yetki devri yönergesinin hazırlanarak uygulamaya konulması ve bu konuda gerekli eğitimin verilmesi	Üst Yönetim Genel Sekreterlik İMİD	BEYAS Koordinasyon Ofisi, PDB, ANKUZEM	1-İç Yazışma Yönergesi 2-İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi 3-Eğitim programı	Aralık 2014		
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir.	Yöneticiler ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir.	13.2.1.	Öğrenci bilgi sisteminde var olan yetkilerin kullanılırlığının sağlanarak işlemlerinin geliştirilmesi	ÖİDB	BİDB	1-Öğrenci Bilgi Sistemi Yetkilendirme Listesi 2-ÖİBS İyileştirme Raporu	Ocak 2015		
				Yönetici ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gereksinim duydukları her türlü mevsimlik işlemler için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir.	Genel Sekreterlik Tüm Birimler		1-Bütün birimlere ilişkin mevsimlik işlemler için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir.		İhtiyaç duyulan her türlü mevzuat ile iş, işlem yönerge ve talimatlar mevcut kaynaklardan	

	ulaşabilmelidir.		13.2.2.	Her türlü mevzuat ile işi, işleri yönlere ve talimatların kategorize edilerek web üzerinden erişilebilir hale getirebilecek bir sistem kurulması	Genel Sekreterlik, Tüm Birimler, İMİD	BİDB	Mevzuat ve işleri yönergelerinin yer aldığı veri tabanı	Sürekli	yönlere ve talimata mevcut kaynakları ulaşılmaktadır. Ayrıca bir veri tabanı henüz oluşturulmamıştır.	S
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.		13.3.1.	Bilgi kayıt sistemleri ve yetkilendirmelerin incelenerek raporlanması	Üst Yönetim Genel Sekreterlik	Tüm Birimler, BİDB, SGDB	1-Rapor	Sürekli		
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.		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-Hizmetçi Eğitim Programı 2-Nitelikli insan gücü	Sürekli		
			13.4.2.	Performans programı, bütçe uygulamaları ve kaynak kullanımı konusunda yöneticiler ve ilgili personelin belirli aralıklarla bilgilendirilmesi	SGDB		1-Bilgilendirme toplantısı	Sürekli		
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.		13.5.1.	Yönetim Bilgi Sisteminin oluşturulabilmesi için gerekli danışmanlık hizmetinin alınması ve ortaya çıkacak raporun değerlendirilerek uygulanması	Üst Yönetim, SGDB	İKSİYK, BİDB	1-Sistem Analizi, Değerlendirme Raporu	Sürekli		
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Stratejik planda yer alan amaç, hedef ve faaliyetlerin içselleştirilmesi için bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.	13.6.1.	Stratejik planda yer alan amaç, hedef ve faaliyetlerin içselleştirilmesi için bilgilendirme toplantılarının yapılması	Üst Yönetim Birim Yöneticileri	SGDB	1-Bilgilendirme toplantıları 2-İşini daha çok sahiplenen, motivasyonu yüksek, kurum kültürüne sahip nitelikli insan gücü	Sürekli	Stratejik planda yer alan amaç, hedef ve faaliyetlerin içselleştirilmesi için bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır. Ancak yeterli düzeyde değildir. Bu konuda çalışmalar devam etmektedir.	S
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.		13.7.1.	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebileceği bir elektronik ve/veya geleneksel iletişim mekanizmasının oluşturulması	Genel Sekreterlik	BİDB	1-Şikayet ve Önerilerin iletebileceği geleneksel ve/veya elektronik ortamda mekanizmaların oluşturulması	Sürekli		

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.									
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.									
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet raporlarına gereken önemi vermeleri konusunda ve kurum kültürünün oluşturulması amacıyla toplantılar düzenlenmiştir.	14.3.1.	Bütün birimlerin faaliyet raporlarına gereken önemi vermeleri konusunda kurum kültürünün oluşturulması amacıyla eğitim programlarının düzenlenmesi	SGDB Tüm Birimler	PDB BİDB	1-Eğitim programı	Sürekli	Faaliyet raporlarına gereken önemi vermeleri konusunda ve kurum kültürünün oluşturulması amacıyla personel ile periyodik olarak toplantılar düzenlenmektedir	S

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.		14.4.1.	Birimlerin faaliyet ve performanslarını göstermek için hazırlanan raporların eksiksiz, etkin ve standartlara uygun oluşturulması için gerekli yönergenin hazırlanması	Genel Sekreterlik	SGDB	1-Yönerge	Sürekli		
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.		15.1.1.	İş analizlerine uygun standart formların oluşturulması	Genel Sekreterlik, BEYAS Koordinasyon Ofisi	Tüm Birimler	1-Standart Formlar	Mart 2015		
			15.1.2.	BEYAS projesinin tamamlanarak E-Beyas analizinin yapılması	Üst Yönetim İMİD	BEYAS Koordinasyon Ofisi, BİDB	1-Analiz Değerlendirme Raporu	2014		
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.		15.2.1.	E-Beyas'ın kurulması ve gerekli eğitimlerin verilmesi	Üst Yönetim İMİD	BEYAS Koordinasyon Ofisi, BİDB	1- E-Beyas 2- E-Beyas Eğitim Dokümanı	Aralık 2014		
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Fiziksel arşiv mekânları standartlara uygun hale getirilmeye ve yetkisiz erişimlerin engellenmesi çalışmalarına devam edilmektedir.	15.3.1.	Kayıtların tutulduğu fiziksel arşiv mekânlarının standartlara uygun hale getirilerek, yetkisiz erişimlerin engellenmesi	Tüm Birimler Genel Sekreterlik İMİD	BEYAS Koordinasyon Ofisi	1-Güvenli Arşiv Mekanları	Aralık 2014	Fiziksel arşiv mekânları standartlara uygun hale getirilmeye ve yetkisiz erişimlerin engellenmesi çalışmalarına devam edilmektedir.	N
			15.3.2.	Yetkilerin Yönetim tarafından belirlenmesi ve bu yetkilerin E-Beyas' da tanımlanması	Genel Sekreterlik	BİDB BEYAS Koordinasyon Ofisi	1- E-Beyas 2-Yetkilendirme Listesi	Aralık 2014		
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.		15.4.1.	Standartlara uygun olarak hazırlanan dosyalama sisteminin uygulamaya konulması ve kullanımı için gerekli eğitimlerin verilmesi	PDB BEYAS Koordinasyon Ofisi	İMİD BİDB ANKUZEM	1-Ankara Üniversitesi BEYAS 2-BEYAS/İşlemleri El Kitabı 3-Üniversiteler İçin Standartlara Uygun Dosya Planı 4-Eğitim Programı	Aralık 2013		
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.		15.5.1.	Arşiv sisteminin uygulanabilmesi için gerekli mekanların tahsis ve düzenlenmesi	Genel Sekreterlik, İMİD	BEYAS Koordinasyon Ofisi	1-Güvenli Arşiv Mekanları 2-Güvenli, yetkili ve hızlı erişim	Aralık 2014		
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.		15.6.1.	E-Beyas'ın uygulamaya konulması	Üst Yönetim, Genel Sekreterlik, İMİD, BİDB	BEYAS Koordinasyon Ofisi	1-E-Beyas-Elektronik Doküman (Belge) Yönetim Sistemi 2-E-Beyas Uygulama (Kullanım) Kılavuzu	Haziran 2014		
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.		16.1.1.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerinin geliştirilmesi	Üst Yönetim Genel Sekreterlik	Etik Kurul Hukuk Müşavirliği	1-Yönerge	Haziran 2014		
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.		16.2.1.	Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların değerlendirilmesi ve sonuçlarının duyurulması.	Üst Yönetim Genel Sekreterlik	Etik Kurul	1-16.1-1'de hazırlanan Yönerge bu konudaki ilkeleri de içerecektir.	Haziran 2014		
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.		16.3.1.	Haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmaması	Üst Yönetim Genel Sekreterlik	Etik Kurul	1-16.1-1'de hazırlanan Yönerge bu konudaki ilkeleri de içerecektir.	Haziran 2015		

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		17.1.1.	İKSİYK görev ve çalışma alanlarının yönerge ile düzenlenmesi	Genel Sekreterlik	İKSİYK	1-Yönerge	Aralık 2015		
			17.1.2.	İKSİYK periyodik toplantılarının yapılması	Üst Yönetim	İKSİYK SGDB	1-Toplantı Tutanağı 2-Rapor	Sürekli Altışar aylık dönemlerde)		
			17.1.3.	İKS değerlendirme anketi yapılması	İKSİYK	SGDB Tüm Birimler	1-Anket	Yıllık		
İ 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.		17.2.1.	İKSİYK tarafından İKS'ne yönelik saptanmış –varsa- eksikliklerin ve/veya hataların Üst Yönetime raporlanması	İKSİYK	Genel Sekreterlik Denetim Birimi	İç SGDB	1-Rapor	Sürekli	
İ 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İKSİYK tarafından belirlenen standartlara uygun olarak hazırlanarak tarafımıza gönderilen değerlendirme raporları İKSİYK'a sunulmaktadır.	17.3.1.	Birimlerce, İKSİYK tarafından belirlenen standartlarda, değerlendirme raporları hazırlanması ve İKSİYK'a sunulması	İKSİYK Tüm Birimler	SGDB	1-Rapor	Sürekli	İKSİYK tarafından belirlenen standartlara uygun olarak hazırlanarak tarafımıza gönderilen değerlendirme raporları İKSİYK'a sunulmaktadır.	S
			17.3.2.	Raporların İç Kontrol Sistemi İzleme ve Yönelendirme Kurulu gündeminde değerlendirilmesi ve değerlendirme sonuçlarının üst yönetime rapor edilmesi	İKSİYK	SGDB	1-Rapor	Sürekli		
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.		17.4.1.	İKSİYK toplantılarında yönetici görüşlerini de içeren birim bildirimleri ve varsa iç ve dış denetim raporlarının dikkate alınması	İKSİYK	Tüm Birimler	1-Rapor	Sürekli		
7.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler		17.5.1	İKSİYK tarafından İKS'nin değerlendirilmesi sonucunda alınması	İKSİYK	SGDB	1-Eylem Planı	Sürekli		

i 1	belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.			gerekli önlemlere ilişkin eylem planı hazırlanması						
i 18 İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.										
i 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.		18.1.1.	İç Denetim Faaliyetinin, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlarda yürütülmesi	İç Denetim Birimi	Üst Yönetim Birimler	Tüm	1-İç Denetçi Denetim Raporları	Sürekli	
i 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.		18.2.1.	Önlemleri içeren eylem planının oluşturulması	Üst Yönetim	Tüm Birimler		1-Eylem Planı	Sürekli	