



# ANADOLU ÜNİVERSİTESİ

---

## 2018 YILI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



# ANADOLU ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

## 1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KOS 1</b>	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Üniversite Üst Yönetimi ile bilgilendirme toplantısı yapılmıştır. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK) üyeleri güncellenmiştir. Alt çalışma grupları oluşturulmuştur. Gerekli dokümantasyon sağlanmıştır. Çalışmaların yürütülmesi için gerekli olan dokümantasyon (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi, Kamu İç Kontrol Rehberi, Anadolu Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Yönergesi) ilgililere ulaştırılmıştır.	KOS 1.1.1	Eylem planının tüm birimlere duyurulması.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB)	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler / Birimler	2018 yılı Eylem Planının duyurulması	12.01.2018	
			KOS 1.1.2	İç kontrol sistemi, işleyişi ve iç kontrol ile ilgili her türlü düzenleyici işlem hakkında bilgilendirme faaliyetleri (eğitim, seminer vb.) yapılması.	SGDB / Personel Dairesi Başkanlığı (PDB)	Yaşamboyu Öğrenim Araştırma ve Uygulama Merkezi (YÖMER)	Eğitim ve Seminer Faaliyetleri / Eğitim Programı	29.06.2018 31.12.2018	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Üniversite yöneticileri mevzuat ve genel teamüller çerçevesinde iç kontrol sistemini uygulamakta, personeli ise iç kontrol sisteminin uygulanması konusunda yönlendirmektedir.	KOS 1.2.1	İç kontrol sırasında saptanmış iyi uygulama örneklerinin diğer birimlerle paylaşılması.	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler / Birimler	SGDB	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK) tarafından seçilen örnek uygulamaların paylaşımı	29.06.2018	
			KOS 1.2.2	İç kontrol sisteminin üniversitede yerleşmesini sağlamak için, yöneticilerin iç kontrol sistemi içerisindeki rol ve sorumluluklarını kapsayan eğitimler/ bilgilendirme faaliyetlerinin planlanması ve düzenlenmesi.	SGDB / PDB	YÖMER	Eğitim Programı Bilgilendirme Dokümanı	31.12.2018	

## 1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	28.02.2017 tarih ve 3/3 sayılı Senato kararıyla "Anadolu Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulları Yönergesi" ve 28.02.2017 tarih 3/4 sayılı Senato kararıyla "Anadolu Üniversitesi Bilim Etiği Kılavuzu" nun yürürlükten kaldırılarak yerine yeni "Anadolu Üniversitesi Bilim Etiği Kılavuzu" kabul edilmiştir.			Etik Kurul / Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	Üst Yönetim			Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversite Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Performans Programı, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Yatırım Değerlendirme Raporu ve Bütçesi ile kamu hizmet standartları tablosu ve envanteri güncellenerek İnternet sitesinde yayınlanmaktadır.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	SGDB	Hizmet Standartları Tablosu / Hizmet Envanteri Tablosu/ <a href="http://www.anadolu.edu.tr/universitemiz/bilgi-ve-belgeler/kamu-envanteri">www.anadolu.edu.tr/universitemiz/bilgi-ve-belgeler/kamu-envanteri</a>		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Üniversite personeline, hizmet verilenlere (öğrenciler ve hizmet alan diğer paydaşlarımız) adil ve eşit davranılmaktadır. Bu standarda aykırı durumlarda iletişim kanalları açık bulunmaktadır ve gerekli hallerde yasal süreç işletilmektedir.			Üst Yönetim	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler / Birimler			Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Birim ve İdare Faaliyet Raporları ekinde yer alan "İç Kontrol Güvence Beyanı" Harcama Yetkilileri, Üst Yönetici ve Mali Hizmetler Birimi Yöneticisi tarafından imzalanmaktadır. Birimlerde üretilen bilgi ve belgeler için kontrol ortamı oluşturulmuştur.				SGDB	İdare Faaliyet Raporu / Birim Faaliyet Raporu vb. diğer tüm bilgi ve belgeler.		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

## 1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KOS 2</b>	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversite 2014 -2018 dönemi Stratejik Planında ve İdare Faaliyet Raporunda misyonumuz belirtilmiş ve ayrıca internet sitemizde yayımlanmıştır. Tüm personelimiz üniversitemizin vizyon ve misyonu konusunda bilgilendirilmiştir.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	SGDB / PDB /Kalite Komisyonu	Web Sayfası / Poster / Afiş / Görev Tanım Formları Alt Bilgi Notu		Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversite Stratejik Planı ve ilgili mevzuat çerçevesinde misyonu gerçekleştirmek üzere idare birimleri ve alt birimlerin görev tanımları belirlenmiştir.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	PDB / SGDB	Birim Görev Tanım Formu		Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Üniversite birimlerinde personelin görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları kapsayan görev tanım formu oluşturulmuş ve personele bildirilmiştir.İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından yapılan incelemeler sonucu form güncellenmiş olup 2018 yılında tüm birimlerde tekrar düzenlenmesi planlanmıştır.	KOS 2.3.1	Tüm birimlerde görev tanım formunun kamu iç kontrol rehberine uygun olarak güncellenmesi.	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	PDB / SGDB	Personel Görev Tanım Formu	31.12.2018	Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İlgili mevzuat hükümleri doğrultusunda Üniversite ve birimlerin teşkilat şeması ve fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	PDB / SGDB	Teşkilat Şeması ve Fonksiyonel Görev Dağılımı Çizelgesi		Mevcut durum makul güvenciyi 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.	Üniversite ve birimlerin; organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde yapılmaktadır.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	PDB / SGDB	Birim ve İdare Faaliyet Raporları ve Diğer Raporlar		Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

## 1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Üniversitede "Hassas Görevlerin Belirlenmesine İlişkin Rehber" hazırlanarak tüm personele duyurulmuştur. Birimler hassas görevlerini belirleyerek ilgili formlara kayıt yapmıştır. Birimler hassas görevleri sürekli değerlendirmekte ve risklerindeki değişimlere göre gerekli işlemler yapılmaktadır.			Genel Sekreterlik / SGDB/ Harcama Yetkilileri	PDB	Hassas Görev Rehberi/ Hassas Görev Tespit Formu / Hassas Görev Envanteri		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.	Her düzeydeki yönetici verilen görevlerin sonuçlarını izlemeye yönelik mekanizmaları oluşturmuştur.			Üst Yönetim	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekökol / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	Görevlendirme Yazısı/ Görev Raporu		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>KOS 3</b>	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi, Üniversite amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yöneliktir.			PDB	SGDB	Personel Dairesi Başkanlığı Misyon ve Vizyon Belgesi		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversite yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmakla birlikte mesleki gelişimi faaliyetleri devam etmektedir.	KOS 3.2.1	Üniversite personeline ilgili eğitimler verilerek bilgilendirme toplantılarının yapılması.	PDB/ YÖMER	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekökol / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	Eğitim Programları / Bilgilendirme Toplantıları/ Çalıştay		

## 1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçilmektedir.			PDB	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Üniversite personelinin işe alınmasında personel mevzuatı hükümlerine göre hareket edilmekte, Devlet Personel Başkanlığı tarafından koordine edilen merkezi sınavlarla ve mevzuat hükümleri çerçevesinde personel istihdam edilmektedir. Görevde yükselme ise ilgili yönetmelik esasları çerçevesinde yürütülmektedir.			PDB	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler			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.	Birimlerde görevli personelin eğitim ihtiyacı, görevin niteliği gereği uyulması gereken yasal düzenlemelerde değişiklik olduğunda ve bazı konulara yeniden dikkat çekilmek istendiğinde planlanmakta ve eğitim ihtiyacı bu kapsamda düzenli olarak yerine getirilmektedir.	KOS 3.5.1	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacının belirlenmesi, yıllık eğitim programlarının hazırlanması ve yürütülmesi.	PDB/YÖMER	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	Eğitim Planı / Eğitim Programı/		

## 1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmekte ve değerlendirme sonuçları ilgili personel ile görüşülmektedir.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	PDB			Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	İdari personel için birim içinde değerlendirme yapılmakla birlikte; Akademik Personel için; mevzuat çerçevesinde (Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği, Anadolu Üniversitesi Bilim ve Sanat Teşvik, Hizmet Ödülleri, Makale Teşvik Ödülleri) performansa dayalı ödüllendirme çalışmaları tamamlanmıştır.			PDB	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler			Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
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.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin hususlar mevzuat dahilinde takip edilmektedir.			PDB	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu / 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu/ Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik		Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

## 1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KOS 4</b>	<b>Yetki Devri:</b> İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	PDB / SGDB	İş Akış Süreç Formları		Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üniversitede yetki devirleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmekle birlikte Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkisi Yönergesi hazırlanarak 01.01.2016 tarihinden itibaren Elektronik Belge Yönetim Sistemi uygulaması ile elektronik imza uygulamasına geçilmiştir.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	Genel Sekreterlik	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkisi Yönergesi		Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumludur.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	Genel Sekreterlik	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkisi Yönergesi		Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitede yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip kişilerden seçilmektedir.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	Genel Sekreterlik	Görev Tanım Formu / Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkisi Yönergesi		Mevcut durum makul güvenciyi 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.	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak ve gerekli görüldüğü zamanlarda yetki devredene bilgi vermektedir.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	Genel Sekreterlik	Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkisi Yönergesi		Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.



## 2- RISK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI (RDS)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5	<b>Planlama ve Programlama:</b> İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
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.	Belirtilen hususlar Üniversitenin 2014 - 2018 dönemi Stratejik Planı hazırlanırken sağlanmıştır. 2019-2023 dönemi Stratejik Planı hazırlanırken katılımcı bir yöntemle çalışmaların yapılması sağlanmaktadır.			Üst Yönetim / Kalite Komisyonu	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler/ SGDB	Stratejik Plan		Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	İlgili mevzuat gereği Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Alt Birimi koordinasyonunda her yıl performans programı hazırlanmaktadır.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	SGDB	Yıllık Performans Programı / Performans İzleme Programı		Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversite Bütçesi Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde hazırlanmaktadır.			SGDB	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	Yıllık Performans Programı		Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Üniversitedeki tüm yöneticiler faaliyetlerini ilgili mevzuat, Stratejik Plan ve Performans Programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu göz önüne alarak planlamakta ve uygulamakta; sonuçlarını ise faaliyet raporlarında göstermektedir.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	SGDB	Birim Faaliyet Raporları		Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Üniversite yöneticileri, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemiş ve personele duyurmuştur.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	SGDB	Birim Misyon ve Vizyon Belgesi Birim Özel Hedefleri		Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversite ve birimlerin belirledikleri hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürelidir.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	SGDB	Birim Faaliyet Raporları / Yıllık Performans Programı		Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

## 2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>RDS 6</b>	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Üniversite 2014 -2018 yılları stratejik planın hazırlanması aşamasında SWOT analizi yapılmıştır. Risklerin gözden geçirilmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir. Risk Üst Kurulu ve her birimde risklerin yönetim sürecinden sorumlu Birim Risk Yönetim Grubu oluşturulmuştur. 2019-2023 dönemi Stratejik Planı hazırlanırken Swot Analizi yapılmıştır ve Hedef kartlarında risklerle ilgili hazırlık planlanmıştır.	RDS 6.1.1	Risk Üst Kurulunda, Birimlerden gelen risklerin düzenlendiği raporlar ile iç ve dış denetim raporlarının değerlendirilmesi.	Risk Üst Kurulu (RÜK)	SGDB	Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu/ Risk Önleme Eylem Planı/ Kurumsal Risk Raporu		
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmektedir. Bu amaçla kurul ve gruplar oluşturulmuştur.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler / Birim Risk Grubu (BRG)	SGDB	Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu / Birim Risk Yönetim Rehberi / Rapor	Her yıl Ocak ayı sonu	Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmuştur. Güncelleme çalışmaları devam etmektedir.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler/ RÜK	SGDB	Risk Değerlendirme Raporları / Risk Önleme Eylem Planı Formu /		Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

## 3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KFS 7</b>	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	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 vb.) belirlenmiş olup Risk Üst Kurulu tarafından değerlendirme çalışmaları devam etmektedir.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler/ BRG	SGDB / İKİYYK/ Risk Üst Kurulu	Rapor	Periyodik olarak	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Üniversitede kontroller; iç kontrol ve ön mali kontrol yönergesi çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Söz konusu kontrol mekanizması işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerini de kapsamaktadır.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	SGDB	Rapor		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünün ve güvenliğinin sağlanmasını kapsayacak şekilde ilgili mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	SGDB	Fiziksel Varlıkların Yıllık Envanteri / Zimmet Belgeleri		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

## 3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamaktadır.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	SGDB	Zimmet Belgesi		Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>KFS 8</b>	<b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Üniversitede birimlerin faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında iş akış şemaları ve mevzuat çerçevesinde prosedürler belirlenmiştir.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	SGDB / Genel Sekreterlik	Anadolu Üniversitesi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemlere İlişkin Usul ve Esaslar/İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönerge/ Birim Risk Yönetim Rehberi/ Hassas Görevler Rehberi/ Görev Değişikliği ve Devir İşlemleri Rehberi/ Risk Strateji Belgesi		Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Mevcut prosedürler ve ilgili dokümanlar; faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması ve sonuçlandırılması aşamaları mevzuata uygun yapılmaktadır.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	SGDB / Genel Sekreterlik	Envanter / Görev Tanımları		Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Mevcut prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir durumdadır. 28.02.2017 tarih ve 3/3 sayılı Senato kararıyla "Anadolu Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulları Yönergesi" ve 28.02.2017 tarih 3/4 sayılı Senato kararıyla yeni "Anadolu Üniversitesi Bilim Etiği Kılavuzu" kabul edilmiştir.	KFS 8.3.1	Mevcut prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliği, anlaşılabilirliği ve ulaşılabilirliğinin gözden geçirilmesi ve gerekli iyileştirmelerin yapılması.	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	SGDB	Yapılan Güncellemeler		Yılda en az bir kez

## 3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KFS 9</b>	<b>Görevler ayrılığı:</b> Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri, personel sayısının elverdiği ölçüde farklı kişilere verilmektedir.	KFS 9.1.1	Görevler ayrılığının tam olarak gerçekleştirilebilmesi için, kamu personel rejimi ilkeleri çerçevesinde gerekli girişimlerde bulunulması.	PDB	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	Resmi Yazışmalar		Yılda en az bir kez
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Birim yöneticileri mevcut risklerin farkında olup, kendi yetki alanlarındaki sorunlara ilişkin önlemleri almaktadır.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	PDB	Birim Risk Belirleme ve Değerlendirme Formu		Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>KFS 10</b>	<b>Hiyerarşik kontroller:</b> Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Üniversite yöneticileri, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	SGDB	Uygulama ve Kontrol Formları		Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Üniversite yöneticileri, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hataların giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	Genel Sekreterlik / Hukuk Müşavirliği	Uygulama ve Kontrol Formları		Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>KFS 11</b>	<b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> 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 gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmeleri amacıyla eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri süreklidir.	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmeleri amacıyla eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri süreklidir.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	PDB	Devir İşlemleri Rehberi / Görev Devri Raporu Formu		Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde, görevin niteliğine göre, usulüne uygun olarak ve mevzuat hükümleri uyarınca vekil personel görevlendirilmektedir.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	PDB	Görevlendirme Yazısı		Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

## 3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 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.	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmaktadır. Görevden ayrılma ve göreve başlama durumunda yapılacak işlemler ile görev devir teslimi sırasında hazırlanan raporlara ilişkin prosedürler belirlenmiştir.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	PDB	Görev Devri Raporu Formu		Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>KFS 12</b>	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> idareler, 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.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak üzere güvenlik duvarı yenilenmiş, yedekleme üniteleri genişletilmiş ve iyileştirilmiştir. Ayrıca kurtarma merkezi ve veri merkezi kurulması konusunda çalışmalar devam etmektedir. İnternet üzerinden işlenecek suçlara karşı mücadele amacıyla tüm içeriden dışarıya ve dışarıdan içeriye olan internet erişimleri internet adresi bazında izlenmektedir ve bu kayıtların toplanması, depolanması ve sorgulanması ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.			Bilgisayar Araştırma ve Uygulama Merkezi (BAUM)	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	Yedekleme Sunucuları / Log Yönetim Sistemi / Felaket Kurtarma Merkezi / Veri Merkezi		Mevcut durum makul güvenciyi sağlamakla birlikte güvenlik seviyesini artırmaya yönelik çalışmalar (kurtarma merkezi, veri merkezi vb.) devam etmektedir.
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.	Üniversitede kullanılan otomasyon sistemlerine erişimler konusunda yetkilendirmeler yapılmıştır.			BAUM / SGDB	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	Sisteme Girişlerin Yetkilendirilmesine İlişkin Belge		Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitede bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmuştur. Bilgi güvenliği yönetim sistemi standardı olan ISO 27001 belgesi 09.03.2017 tarihinde alınmıştır. Bilgi güvenliği yönetim sisteminin sürekliliğinin sağlanması çalışmaları devam etmektedir.			BAUM	İlgili Birimler	ISO 27001 Belgesi		Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

## 4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>BİS 13</b>	<b>Bilgi ve iletişim:</b> İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Üniversitede yatay ve dikey iç iletişim etkili ve süreklidir.			BAUM	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	www.anadolu.edu.tr / abp.anadolu.edu.tr/ qpr.anadolu.edu.tr		Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personel, ihtiyaç duyduğu her türlü bilgiye, üniversitenin internet sayfalarından ulaşabilmektedir.	BİS 13.2.1	Merkezlerin ve bazı birimlerin internet sayfalarında eksik veya güncel olmayan tanıtım ve iletişim bilgilerinin tamamlanması.	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	BAUM	E-posta / Portal / Web sitesi	30.12.2018	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılır olması için her düzeydeki personel gerekli dikkat ve özeni göstermektedir.			Üst Yönetim	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler		Periyodik olarak	Mevcut durum makul güvenciyi 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.	Üniversite yöneticileri ve ilgili personel, Performans Programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere erişebilmektedir.			SGDB	BAUM	Yıllı Performans Programı		Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

## 4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Üniversite yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmıştır.			BAUM	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	www.anadolu.edu.tr / abp.anadolu.edu.tr / sgbd. anadolu. edu. tr / Performans İzleme Programı		Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversite 2014-2018 dönemi Stratejik Planında ve İdare Faaliyet Raporunda vizyon ve misyonumuz belirlenerek duyurulmuş, ayrıca internet sitesinde yayımlanmıştır.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	SGDB	www.anadolu.edu.tr / abp.anadolu.edu.tr / sgbd.anadolu.edu.tr		Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerine olanak sağlamaktadır. Birimlerin web sayfalarında iletişim amaçlı bilgilerin yer almasına yönelik çalışmalar sağlanmalıdır.	Üniversitede mevcut iletişim sistemi, personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerine olanak sağlamaktadır. Birimlerin web sayfalarında iletişim amaçlı bilgilerin yer almasına yönelik çalışmalar tamamlanmıştır.			Üst Yönetim / Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler / BAUM	Web Sayfalarında Duyurulan İletişim Bilgileri		Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>BİS 14</b>	<b>Raporlama:</b> İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversite stratejik planı, faaliyet raporu ve performans programı internet ortamında ve basılı olarak kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.			Üst Yönetim/ Genel Sekreterlik	SGDB /Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği / Fakülte / Yüksekokul / Enstitü /Merkezler / Bölümler /Birimler	Stratejik Plan / Faaliyet Raporu / Performans Programı /sgdb.anadolu.edu.tr/ raporlar		Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.



## 4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversite bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentileri ve hedefleri ile faaliyetleri, internet sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.			SGDB	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu /sgdb.anadolu.edu.tr/ raporlar		Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Birimlerin faaliyet sonuçları ve bu sonuçların değerlendirmeleri, İdare faaliyet raporunda gösterilmekte ve bu rapor internet sitemizde yayımlanmakta ve basılı olarak kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.			SGDB	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	İdare Faaliyet Raporu /sgdb.anadolu.edu.tr/ raporlar		Mevcut durum makul güvenciyi 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.	Mali durum ve beklentiler raporu, birim faaliyet raporu, idare faaliyet raporu ve yatırım değerlendirme raporu gibi raporlar üst yöneticinin onayıyla hazırlanmakta ve duyurulmaktadır.			SGDB	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu / Birim Faaliyet Raporu / İdare Faaliyet Raporu / Yatırım Değerlendirme Raporu		Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

## 4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>BİS 15</b>	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınırlandırıldığı 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.	2005/7 sayılı standart dosya planı hakkında Başbakanlık Genelgesi uyarınca ortak alanlara ait standart dosya planı uygulanmaktadır. 01.01.2016 tarihinden itibaren Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçilmiştir.5070 sayılı elektronik imza kanunu ile EBYS üzerinden üretilen belgeler TSE 13298'i kapsayacak şekilde elektronik olarak imzalanmaktadır. Standart dosya planındaki dosya kodları üzerinden Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte belirlenen süreler içerisinde sistemde otomatik olarak arşivlenmektedir.			Genel Sekreterlik	Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Hakkında Başbakanlık Genelgesi / Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi 2005/7 sayılı standart dosya planı hakkında Başbakanlık Genelgesi ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik esaslarına göre yürütülmektedir. Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden her kullanıcı yetki alanı çerçevesinde evraklara ulaşım süreci izleyebilmektedir.			Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Hakkında Başbakanlık Genelgesi / Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır. 01.01.2016 tarihinden itibaren uygulamada Elektronik Belge Yönetim Sistemi TSE 13298'e göre kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır.			Genel Sekreterlik	Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Hakkında Başbakanlık Genelgesi		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

## 4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Uygulama, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesinde ortaya konulan standartlara göre yürütülmektedir.			Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Hakkında Başbakanlık Genelgesi / Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik		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 ve giden evrak işleri, ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yürütülmekte ayrıca bu evraklar kayıt altına alınmaktadır. 01.01.2016 tarihinden itibaren evraklar standart dosya planına göre elektronik belge yönetim sisteminde otomatik olarak arşivlenmektedir.			Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Hakkında Başbakanlık Genelgesi		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.	Arşiv ve dokümantasyon işleri belirlenmiş standartlara göre uygulanmaktadır. 01.01.2016 tarihinden itibaren uygulamaya konulan elektronik belge yönetim sisteminde işlemler Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün saklama planı ve YÖK standart dosya planına göre yürütülmektedir.			Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	2005/7 sayılı Standart Dosya Planı Hakkında Başbakanlık Genelgesi		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

## 4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>BİS 16</b>	<b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b>	İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.							
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Üniversitede hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar dahil, her türlü bildirim için elektronik ve internet ortamını da kapsayan, tüm iletişim kanallarına ilişkin adresler internet sitemizde yayımlanmaktadır.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	BAUM	www.anadolu.edu.tr		Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Tüm yöneticiler hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimlerini incelemekte olup, gerekli inceleme ve soruşturmalar yapılmaktadır.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	Hukuk Müşavirliği	Soruşturma Evrakı		Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Bu tür bildirimlerde bulunan personele haksız ve ayrımcı muamele yapılmamaktadır.			Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	Hukuk Müşavirliği	Soruşturma Evrakı		Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

## 5- İZLEME (İS)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	<b>İç kontrolün değerlendirilmesi:</b>	İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmektedir.							
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç ve dış denetçilerin iç kontrol sistemine ilişkin tavsiyeleri yerine getirilmektedir. Sürekli izleme veya özel değerlendirmeler yapılmaktadır. Üniversitede İç kontrol sisteminin işleyişinin değerlendirilmesi amacıyla İç Kontrol Özdeğerlendirme Anketi yapılmıştır,sonuçlar analiz edilerek gerekli iyileştirmeler yapılmaya devam etmektedir.	İS 17.1.1	Yılda en az bir defa iç kontrol sistemi değerlendirilerek raporlama faaliyetlerinin yapılması.	İKİYK / Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler SGDB	BAUM / İstatistikî Bilgiler Birimi	Düzenlenen Rapor Sayısı / Formlar	Haziran 2018	
			İS 17.1.2	Anketin her yıl uygulanmadan önce gözden geçirilerek gerekli iyileştirmelerin yapılması.	SGDB	İKİYK	Anket Formu	Mayıs 2018	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrolün eksik yönleri ve uygun olmayan kontrol yöntemleri iç denetim ve kurumsal uygulamalarda ortaya konulmaktadır. Ayrıca İç Kontrol Özdeğerlendirme Anket sonuçlarından yararlanılmaktadır.	İS 17.2.1	İlgili süreç ve yöntemlerin geliştirilmesine yönelik çalışmaların devam ettirilmesi. Bunlara ilişkin toplantılar yapılması.	İKİYK	SGDB/ Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	Resmi Yazışmalar/ Toplantı Tutanakları/ Toplantı	Haziran 2018/ Aralık 2018	

## 5- İZLEME (İS)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Tüm birimlerde iç kontrol değerlendirilmekte ve katılım sağlanmaktadır.			İKİYY /SGDB	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	İç Paydaş Anketleri /İlgili Formlar / Görüşler ve Öneri Formları /		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişilerin ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişilerin ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.			İKİYY/ Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	SGDB	İç ve Dış Denetim Raporları ve Eylem Planları /		Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

## 5- İZLEME (İS)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmiş olup eylem planı çerçevesinde uygulanmaktadır.			SGDB / İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	İç Paydaş Anketleri / Risk Belirleme Formları / Risk Ölleme Eylem Planı Formları		Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>İS18</b>	<b>İç denetim:</b> 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.	İç Denetim faaliyetleri İç Denetim Koordinasyon Kurulu (İDKK) tarafından belirlenen standartlara uygun olarak yürütülmektedir.			İç Denetim Birim Başkanlığı	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	İDKK Standartları		Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Düzenlenen iç denetim raporlarında yer alan öneriler doğrultusunda eylem planları hazırlanmakta, uygulanmakta ve sonuçlar İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından oluşturulan sistem kapsamında izlenmektedir.			İç Denetim Birim Başkanlığı	Genel Sekreterlik / Daire Başkanlıkları / Hukuk Müşavirliği/ Fakülte / Yüksekokul / Enstitü / Merkezler / Bölümler/ Birimler	İç Denetim Raporları / Öneriler / Eylem Planı		Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

**KISALTMALAR**

<b>BAUM</b>	Bilgisayar Araştırma ve Uygulama Merkezi
<b>BRG</b>	Birim Risk Grubu
<b>İDKK</b>	İç Denetim Koordinasyon Kurulu
<b>İKİYK</b>	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu
<b>PDB</b>	Personel Dairesi Başkanlığı
<b>RÜK</b>	Risk Üst Kurulu
<b>SGDB</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<b>YÖMER</b>	Yaşamboyu Öğrenim Araştırma ve Uygulama Merkezi