



ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
2026-2027 DÖNEMİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

1-KONTROL ORTAMI

[illegible]

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 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemiz misyon ve vizyonu tüm paydaşların katılımıyla belirlenmiştir. Misyon ve vizyonumuza 2025-2029 Stratejik Plan'da yer verilmiş olup; web sayfasında yayınlanmak suretiyle tüm birimler ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına duyurulmuştur.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz birimlerince görev tanımları ve görev dağılımları yazılı olarak belirlenmiş ve birim personeline yazılı olarak duyurulması sağlanmış olup birimlerimizde Görev Tanım Formları düzenlenmiştir. Düzenlenen görev tanımları Kalite Yönetim Sisteminde eklenerek birimlerin web sayfasında yayınlanmıştır. Başkanlığımız alt birimlerine ait görev tanımları yapılmış olup Kalite Yönetim Sisteminde eklenerek web sayfamızda yayınlanmıştır.	KOS 2.2.1	Birim ve alt birimlerin görevlerinde değişiklik olması halinde güncellemeler yapılacak ve son durum personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü	Görev Tanım Formu	12/31/2027	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Üniversitemiz birimlerince Personel Görev Tanım Formları Kalite Komisyonu tarafından belirlenen formatta yazılı olarak hazırlanmış ve personele duyurulmuştur. Personel Görev Tanım Formlarında değişiklik olması durumunda Kalite Yönetim Sisteminde gerekli güncellemeler yapılarak birimlerin web sayfasında yayınlanmaktadır. Başkanlığımız personellerine görev tebliğleri yapılmıştır. Ayrıca Başkanlığımız personellerinin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan Personel Görev Tanım Formları hazırlanmış olup Kalite Yönetim Sisteminde eklenerek web sayfamızda yayınlanmıştır.	KOS 2.3.1	Personel görevlerinde değişiklik olması veya yeni personel atanması halinde Personel Görev Tebliğleri ile Personel Görev Tanım Formlarında gerekli güncellemeler yapılarak personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü	Görev Tanım Formu/ Görev Tebliğ Formu	12/31/2027	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz ve birimlerimize ait teşkilat şemalarında değişiklik olması halinde gerekli güncellemeler yapılmakta ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmektedir. Yapılan güncellemeler Kalite Yönetim Sistemi'ne işlenerek üniversitemiz ve birimlerimiz internet sayfalarında yayınlanmaktadır. Başkanlığımız teşkilat şeması belirlenmiş olup web sayfamızda mevcuttur.							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.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Birim Faaliyet Raporu, İdare Faaliyet Raporu uyarınca Üniversitemiz ve birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde belirlenmiştir.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemiz birimlerince Birim Görev Tanım Formları Kalite Komisyonu tarafından belirlenen formatta yazılı olarak hazırlanmış ve personele duyurulmuştur. Ayrıca üniversitemiz birimlerince faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevler ile hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirleme çalışmaları tamamlanmıştır. Başkanlığımız hassas görevleri tanımlanmış olup hassas görevlere ilişkin analiz ve kontrol süreci devam etmektedir.	KOS 2.6.1	Hassas görevler sürekli gözden geçirilecek, herhangi bir değişiklik olması durumunda gerekli düzenlemeler yapılarak tekrar personele duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hassas Görev Tanım Formu	12/31/2027	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Üniversitemiz birim yöneticileri personele verilen görevlerin kontrolünü; evrak takibi, hiyerarşik kontroller ve Kalite ve Verimlilik İzleme Sistemi ile sağlamaktadır. Üniversitemiz idari personelinin, personel görev tanım formunda yer alan görevlerinin takibi amacıyla Kalite ve Verimlilik İzleme Sistemi oluşturulmuş ve personellerin görevleri bu sisteme tanımlanmıştır. Üniversitemizde iç kontrol sisteminin yöneticiler tarafından sürecin izlenmesi, denetlenmesi, kontrol edilebilmesi, karar alma süreçlerine katkı sağlanması ve etkin bir raporlama yapılabilmesi için bilgi yönetim sistemi oluşturulmuştur. Üniversitemizde Öğrenci Otomasyon sistemi, Personel Otomasyon sistemi, Kalite Yönetim Sistemi ve BAP Otomasyon sistemi kullanılmaktadır. Arıza Takip Sistemi ile arızanın bildirilip sonlandırılıncaya kadar tüm aşamalar yönetici tarafından takip ve kontrol edilebilmektedir. Başkanlığımızda personele verilen görevlerin kontrolü birim yöneticilerince; evrak takibi, hiyerarşik kontroller ve Kalite ve Verimlilik İzleme Sistemi ile sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi 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 gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında üniversitemizde ve birimimizde insan kaynakları yönetimi idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik yapılmaktadır. İnsan kaynağı planlaması, üniversitemiz birimlerinin talepleri dikkate alınarak ilgili birimlerce gerçekleştirilmektedir. Birimlerin personel ihtiyacı nitelik ve nicelik yönünden belirlenip Personel Dairesi Başkanlığınca insan kaynağının en uygun dağılımı hedeflenmektedir. Mevcut insan kaynağına istenen ve gerekli nitelikleri kazandırma çalışmaları ve eğitimler devam etmektedir.	KOS 3.1.1	Birim görevlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi için Personel Daire Başkanlığı ile görüşülerek yeterli sayıda personel görevlendirilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Görevlendirme Yazıları/ Yazışmalar	12/31/2027	
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 seçimiinde mezuniyet alanı, bilgi ve deneyimler ön planda tutulmaktadır.	KOS 3.2.1	Birim yöneticisi ve personelinin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi için düzenlenen hizmet içi ve destekleyici eğitim programlarına katılımı sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim programları / Yazışmalar	12/31/2027	

[illegible]

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemiz birimlerinde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin iş akışları Kalite Komisyonu tarafından belirlenen formatta yazılı olarak hazırlanmış Kalite Yönetim Sistemine veri girişleri yapılarak birimlerin sitelerinde yayınlanmış ve personele duyurulmuştur. İş akışlarında değişiklik olması durumunda Kalite Yönetim Sisteminde gerekli güncellemeler yapılarak birimlerin web sayfasında yayınlanmaktadır.	KOS 4.1.1	İş akışları her yıl gözden geçirilerek gerektiğinde güncellenecek ve güncellenen dokümanlar birim personeline duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü	Güncellenen İş Akışları	12/31/2027	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ kapsamında yazılı olarak yapılmaktadır. Üniversitemizdeki iş akış süreçlerindeki imzaya yetkili görevlileri ve onay mercilerini belirlemek, verilen yetkileri belli bir ilkeye bağlamak, kalite yönetimi ilkeleri doğrultusunda hizmet ve iş akışını hızlandırmak suretiyle bürokratik işlemleri en alt düzeye indirerek hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak, kalite odaklı olmayı benimsetmek ve aynı zamanda 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanununa bağlı olarak tüm akademik ve idari birimler arasında yazışmayı sağlamak amacıyla Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi İmza Yetki Yönergesi hazırlanarak uygulamaya alınmıştır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ kapsamında; 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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ kapsamında; 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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ kapsamında; üniversitemizde yetki devredilen personel tarafından yetkinin kullanımına ilişkin belli dönemlerde yetki devredene sözlü olarak bilgi verilmektedir. Yetki devreden tarafından bu bilgi belli dönemlerde talep edilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.



ANKARA YILDIRM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
2026-2027 DÖNEMİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2-RİSK DEĞERLENDİRME

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
RDS 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.								
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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi çerçevesinde; misyon ve vizyonu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performansları ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle üniversitemiz 2025-2029 Stratejik Planı hazırlanmış, internet sitemizde yayınlanarak kamuoyuna duyurulmuştur. Stratejik amaçlara ilişkin performansları ölçmek, izlemek ve değerlendirmekle ilgili periyodik işlemler süresi içinde yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmüştür.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve yılı Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda üniversitemizde her yıl Performans Programı hazırlanarak mevzuatta belirlenen yasal süreler içerisinde üst yönetime sunulup web sitesinde yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmüştür.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Birim bütçe teklifleri Başkanlığımızca harcama birimi temsilcileriyle görüşülmekte ve neticesinde konsolide edilerek, Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çatırması ve Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda 2025-2029 Stratejik Planına ve Yıllık Performans Programlarına uygun olarak üniversitemiz bütçesi mevzuatta belirlenen yasal süreler içerisinde hazırlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmüştür.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Üniversitemiz birimleri Stratejik Planda belirlenen, amaç ve hedeflerimize ilişkin performans gösterge gerçekleştirmelerini altı ayda bir, performans programına ait performans gösterge gerçekleştirmelerini ise üç ayda bir Başkanlığımıza göndermektedir.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmüştür.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Üniversitemiz Stratejik Plan ve Performans Programında belirlenen hedeflerden sorumlu ve iş birliği yapılacak harcama birimleri belirlenmektedir. Bu doğrultuda hedeflerin izleme ve değerlendirmelerine İdare Faaliyet Raporunda yer verilmektedir. Yöneticiler ve harcama birimleri mevzuatla kendilerine yüklenmiş olan görevleri öncelikle yerine getirmekte, personeline gerekli bilgilendirmeyi yapmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmüştür.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversitemiz Stratejik Planı ve Yıllık Performans Programı hazırlanarak idaremizin ve birimlerimizin hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiştir.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmüştür.
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi kapsamında üniversitemiz Risk Strateji Belgesi hazırlanmış olup periyodik olarak izleme ve değerlendirmesi yapılmakta ve revize edilmektedir. Üniversitemiz Risk Strateji Belgesi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi ve Kamu İç Kontrol Rehberi kapsamında birimlerde operasyonel düzeyde riskler ve bunlara ilişkin kontrol faaliyetleri belirleme ve analiz süreci devam etmektedir.	RDS 6.1.1	Faaliyet ve süreçlere ait operasyonel düzeyde riskler ile üniversitemiz amaç ve hedeflerine yönelik stratejik düzeyde risk belirleme sürecine devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Eylem Planları	12/31/2027	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risk Strateji Belgesi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi ve Kamu İç Kontrol Rehberi kapsamında birimlerde operasyonel düzeyde riskler ve bunlara ilişkin kontrol faaliyetleri belirleme ve analiz süreci devam etmektedir.	RDS 6.2.1	Belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda iki kez analiz edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İzleme ve Değerlendirme Raporları	12/31/2027	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi kapsamında Birimlerde operasyonel ve stratejik düzeyde riskler ve bunlara ilişkin kontrol faaliyetleri ve eylem planları oluşturma çalışmaları devam etmektedir.	RDS 6.3.1	Faaliyet ve süreçlere ait operasyonel düzeyde riskler ile üniversitemiz amaç ve hedeflerine yönelik stratejik düzeyde risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek Birim/Kurum Risk Eylem Planı oluşturulması çalışmalarına devam edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Eylem Planları	12/31/2027	



ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
2026-2027 DÖNEMİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

3-KONTROL FAALİYETLERİ

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
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örneklem yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Ön Mali Kontrol Yönetmeliği ve Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi kapsamında üniversitemiz Risk Strateji Belgesi hazırlanmış olup periyodik olarak izleme ve değerlendirmesi yapılmakta ve revize edilmektedir. Üniversitemiz birimlerinde operasyonel düzeyde riskler ve bunlara ilişkin kontrol faaliyetleri belirlenme ve analiz süreci devam etmektedir.	KFS 7.1.1	Faaliyet ve süreçlere ait risklere ilişkin kontrol faaliyetleri belirlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk Eylem Planları	12/31/2027	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Üniversitemizde yürütülen faaliyetlere ilişkin kontroller işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri kapsamaktadır. Üniversitemizde mali kontroller; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Ön Mali Kontrol Yönetmeliği ve Üniversitemiz Ön Mali Kontrol Yönergesi kapsamında yerine getirilmekte, e-bütçe, Kamu hesapları bilgi sistemi (KBS), Mali Yönetim Sistemi (MYS) ve taşınır kayıt sisteminde (TKYS) gerekli kontroller yapılmaktadır. Üniversitemiz birim yöneticileri personele verilen görevlerin kontrolünü; evrak takibi, hiyerarşik kontroller ve Kalite ve Verimlilik İzleme Sistemi ile sağlamaktadır. Üniversitemiz idari personelinin, personel görev tanım formunda yer alan görevlerinin takibi amacıyla Kalite ve Verimlilik İzleme Sistemi oluşturulmuş ve personellerin görevleri bu sisteme tanımlanmıştır. Üniversitemizde iç kontrol sisteminin yöneticiler tarafından sürecin izlenmesi, denetlenmesi, kontrol edilebilmesi, karar alma süreçlerine katkı sağlanması ve etkin bir raporlama yapılabilmesi için bilgi yönetim sistemi oluşturulmuştur. İç denetçiler tarafından periyodik denetimler yapılmakta iş ve işlemler incelenmektedir.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 2489 sayılı Kefalet Kanunu, 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun, Taşınır Mal Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik ve Taşınır İşlemleri Yönergesi kapsamında iş ve işlemler varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlayacak şekilde yürütülmektedir. Hesap dönemi bitmesine müteakip ilgili mevzuatlar kapsamında taşınır ve muhasebe kayıtlarımız kontrol edilmektedir. Taşınır ve taşınmazların kontrolü dönemsel olarak sağlanmakta olup; cetvel, rapor, tutanak, muhasebe işlem fişi alınmakta, düzenli olarak sayım ve raporlama yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi 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 kullanılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS8	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.	Üniversitemizde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Harcama Kanunu, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Kamu İhale Kanunu, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği vb. mevzuatlar çerçevesinde mali karar ve işlemler yürütülmektedir. Ayrıca anılan mevzuatlara ek olarak Üniversitemiz Ön Mali Kontrol Yönergesi bulunmaktadır. Mali karar ve işlemlere yönelik süreçler Kalite Komisyonu tarafından belirlenmiş formata uygun olarak hazırlanmıştır.							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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında 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.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Harcama Kanunu, Kamu İhale Kanunu, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde üniversitemiz birimlerinde yürütülen faaliyetlere ilişkin belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir şekilde oluşturulmuş ve Kalite Yönetim Sistemine işlenerek internet sayfamızda yayınlanmıştır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS9	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 paylaştırılmıştır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Üniversitemizde; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İhale Kanunu, 657 Devlet Memurları Kanunu, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ ve Üniversitemiz Ön Mali Kontrol Yönergesi çerçevesinde faaliyetler, mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere yürütülmektedir. Üniversitemiz birimleri tarafından Kalite Koordinatörlüğünce belirlenen formatta hazırlanan iş akışlarında faaliyetler, mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü aşamalarında kimlerin sorumlu olduğu belirtilmektedir.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Üniversitemizde faaliyetler, mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü aşamalarında görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır. Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim yöneticileri tarafından gerekli tedbirler alınmaktadır. Yeterli sayıda personelin olmaması halinde personel temini sağlanmaktadır. Personel Daire Başkanlığınca birimlerin talepleri doğrultusunda personel rotasyonu yapılmakta ve ihtiyaçlar doğrultusunda personel alımı yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS10	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.	Üniversitemiz birimlerinde yerine getirilen prosedürler; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2489 sayılı Kefalet Kanunu, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Hazine Tasınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Ön Mali Kontrol Yönetmeliği çerçevesinde birim yöneticileri tarafından hiyerarşik kontrollere tabi tutulmaktadır. Üniversitemiz birim yöneticileri personele verilen görevlerin kontrolünü; evrak takibi, hiyerarşik kontroller ve Kalite ve Verimlilik İzleme Sistemi ile sağlamaktadır. Üniversitemiz idari personelinin, personel görev tanım formunda yer alan görevlerinin takibi amacıyla Kalite ve Verimlilik İzleme Sistemi oluşturulmuş ve personellerin görevleri bu sisteme tanımlanmıştır.	KFS 10.1.1	Birim yöneticisi tarafından risklerin azaltılması ve uygun gözetim faaliyetlerinin yerine getirilebilmesi için hiyerarşik kontrollerin yapılması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Kontrol Prosedürleri/ Yazışmalar	12/31/2027	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüsvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında üniversitemiz yöneticilerince personelin iş ve işlemlerinin izlenmekte, onaylanmakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatlar verilmektedir.	KFS 10.2.1	Kalite ve Verimlilik İzleme Sistemi aktif olarak kullanılacak, birim yöneticisi tarafından personelin iş ve işlemleri ile ilgili veri takibi yapılarak hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli tedbirler alınacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Analiz Raporları	12/31/2027	
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.	Üniversitemiz birim yöneticileri tarafından mevzuat değişiklikleri takip edilerek gerektiğinde personele bilgilendirmeler yapılmakta ve ilgili yönergelerin güncellenmesi sağlanmaktadır. Mevzuat değişikliği çerçevesinde üniversitemiz Ön Mali Kontrol Yönergesi güncellenmiştir. Üniversitemiz birimlerinde geçici veya sürekli görevden ayrılma durumunda birim faaliyetlerinde gecikmelere neden olabilecek işler için asil ve yedek sorumlular belirlenmektedir. Birim yöneticileri; personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlarda birim işlerinde oluşabilecek gecikmelerin önlenmesi için gerekli tedbirleri almaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri gereğince üniversitemiz birimlerinde yürütülen görevlere asaleten atanmanın mümkün olmadığı durumlarda, usulüne uygun olarak vekaleten görevlendirme yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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.	Üniversitemiz birim yöneticileri tarafından görevden ayrılan personel ile yerine görev yapacak personel arasındaki bilgi/belge akışını sağlamak üzere görevden ayrılan personelin yaptığı iş ve işlemler ile yarım kalan veya yapmayı planladığı işleri yerine görev yapacak diğer personele sunmaları sağlanmaktadır. Üniversitemiz birimlerinde Taşınır Kayıt Yetkilisi görev değişikliği Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi üzerinden devir işlemleri sonrasında yapılmaktadır. Muhasebe Yetkilisi devri olmasını gerektiren durumlarda Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (sıra no: 38) hükümleri doğrultusunda 7 günlük devir süresi sonunda devir işlemi yapılmaktadır. Üniversitemiz birim yöneticileri tarafından diğer görevleri yürüten personellerimizin görevden ayrılmaları durumunda görevden ayrılan personelin iş ve işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvencyeyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS12	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.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca fiziksel güvenlik, verilerin bulunduğu ortama sadece yetkili girişlere izin verilerek ve giriş kayıtları tutularak sağlanmaktadır. Sanal güvenlik ise elektronik ortamdan bu veriler toplanırken ve toplandıktan sonra erişim sağlanırken güvenli bağlantı üzerinden (https, vpn vb.) sağlanmaktadır. Ayrıca yetki kontrolü (kullanıcı adı, parola, ip adresi vb.) yapılarak ve erişim kayıtları tutulmaktadır. İnternet üzerinden ve yerel ağdan erişimlerde firewall cihazı ile güvenlik sağlanmaktadır. Kullanıcı tarafında ise güvenlik yazılımı (antivirüs) ile verilerin bulunduğu yerlerde ortaya çıkabilecek zararlı işlemler engellenmeye çalışılmaktadır. Yeni oluşturulan yazılımlarda da en güncel güvenlik teknikleri kullanılarak veri sızdırılması ve müdahale edilmesi engellenip veri güvenliği ve bütünlüğü korunmaya çalışılmaktadır. Erişimlerde yetki kontrolü yapılarak erişim kayıtları tutulmaktadır. Toplanan veriler belirli aralıklarla yedeklenmektedir.							Mevcut durum makul güvencyeyi 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. Ayrıca; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca KBS, TKYS, MYS ve e-bütçe sistemleri için yetkilendirme ve şifre talepleri yazılı olarak gerçekleştirilmektedir.							Mevcut durum makul güvencyeyi 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; Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS), Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi(E-Bütçe), Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS), Yeni Mali Yönetim Sistemi (MYSV2), Yönetim Bilgi Sistemi (YBS), Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KA-YA), Bütünlük Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS), Tek Hazine Kurumlar Hesabı Bilgi Sistemi, Kimlik Yönetim Sistemi (KYS), AYBÜ Bilgi Sistemi, SGK Hizmet Takip Programı(HITAP), Sayıştay Birleşik Veri Aktarım Sistemi Sayıştay İnfaz Takip Sistemi, Proliz Öğrenci Otomasyonu, Oracle Database, Yordam Otomasyon Sistemi, Türkiye Belge Sağlama Sistemi (TÜBESS), Kütüphaneler arası Ödünç Verme Hizmeti (KİTS), Kalite Yönetim Sistemi, Özlük İşleri Yönetimi Yazılımı, TTS (Tübitak), BAPSİS, AVESİS, Ek Ders Ödemeleri Takip Yazılımı vb. sistemlerden oluşmaktadır ve yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgi ve raporları sunacak ve analiz yapacak şekilde tasarlanmıştır.							Mevcut durum makul güvencyeyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.



ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
2026-2027 DÖNEMİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

4-BİLGİ VE İLETİŞİM

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 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.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Üniversitemizde yatay-dikey iç iletişim ile dış iletişim; web sayfalarındaki geri bildirim mekanizmaları (e-posta, form vb.), sms, birimlerin web sayfası üzerinden yapılmış olduğu duyurular ve etkinlikler ile yazışmalar ve evrak akışının yürütüldüğü Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden sağlanmaktadır. Türksat ile EBYS' ye geçiş sistemi için sözleşme imzalanmış ve sistem aktif hale getirilmiştir. Üniversitemiz tarafından kullanılmakta olan Elektronik Belge Yönetim Sistemi güncelleme işlemleri düzenli olarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.							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.	Üniversitemizde; idari ve akademik personel bilgilendirme toplantıları, idari ve akademik personel posta gruplarına gönderilen bilgilendirme e-postaları, sms ile bilgilendirme, ilan panoları, birimlerin web sitelerine ekledikleri duyurular ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi vasıtasıyla gerekli bilgilendirmeler zamanında ve eksiksiz yapılmaktadır. Üniversitemiz birim yöneticileri tarafından personelin görevlerini yerine getirebilmesi için gerekli ve yeterli bilgiye ulaşımı sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kesin Hesap Kanunu, Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde hazırlanan Birim Faaliyet Raporları, İdare Faaliyet Raporu, Stratejik Plan ve İç Kontrol Güvence Beyanı ile üniversitemizde iş ve işlemlere ilişkin üretilen bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir durumdadır.							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.	Üniversitemiz birimleri kaynak kullanımına ilişkin bilgilere Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi, e-bütçe ve Harcama Yönetim Sistemi üzerinden erişim sağlayabilmektedir. Ayrıca Birim Faaliyet Raporu, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı ve Bütçe Gerçekleşme Raporları mevzuatında belirtilen sürelerde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sitesinde yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi 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.	Üniversitemiz birimlerinde kullanılan; Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS), Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi(E-Bütçe), Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS), Yeni Mali Yönetim Sistemi (MYSV2), Yönetim Bilgi Sistemi (YBS), Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KA-YA), Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS), Tek Hazine Kurumlar Hesabı Bilgi Sistemi, Kimlik Yönetim Sistemi (KYS), AYBÜ Bilgi Sistemi, SGK Hizmet Takip Programı(HİTAP), Sayıştay Birleşik Veri Aktarım Sistemi Sayıştay İnfaz Takip Sistemi, Proliz Öğrenci Otomasyonu, Oracle Database, Yordam Otomasyon Sistemi, Türkiye Belge Sağlama Sistemi (TÜBESS), Kütüphaneler arası Ödünç Verme Hizmeti (KİTS), Kalite Yönetim Sistemi, Özlük İşleri Yönetimi Yazılımı, TTS (Tübitak), BAPSİS, AVESİS, Ek Ders Ödemeleri Takip Yazılımı vb. sistemler üniversitemiz yönetiminin ihtiyaç duyduğu bilgi ve raporları sunacak ve analiz yapacak şekilde tasarlanmıştır.	BİS 13.5.1	Üniversitemiz tarafından iş ve işlemleri yürütülen BAP, TÜBİTAK, AB-ERASMUS, TENMAK, TAGEM, TÜSEB vb. projeler için proje bütçelerinin ve projelerin anlık olarak takibi ile izleme ve değerlendirme yapabilecek bir proje takip sistemi oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü/ Birim Personeli	Proje Takip Sistemi	12/31/2027	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversitemiz birim yöneticileri Stratejik Plan ile belirlenen misyon, vizyon ve amaçlar çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele duyurmaktadır. Birimlerimizde görev ve sorumluluklar yazılı ve elektronik ortamda personele bildirilmektedir. Birim yöneticileri İdari Personel Performans Değerlendirme Formları ve Kalite ve Verimlilik İzleme Sistemi raporları doğrultusunda personeller ile istişare toplantıları düzenleyerek misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini personellere iletmektedir.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Üniversitemiz personelleri değerlendirme, öneri ve sorunlarını kurumsal e-posta hesapları ve yapılan memnuniyet anketleri aracılığıyla iletebilmektedir. Personel Memnuniyet anketleri değerlendirilerek üst yönetime sunulmaktadır. Ayrıca üniversitemiz akademik personel ve öğrencilerimizin, AYBÜ Bilgi Sistemi (ABS) üzerinden kullanıma açılan "Rektör'e Mesaj" uygulaması ile Rektörümüz'e doğrudan ulaşarak iletişim kurulabilmesi sağlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

[illegible]

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında iş ve işlemler yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde üniversitemiz birim yöneticileri tarafından, bildirilen hata ve usulsüzlüklere yönelik gerekli incelemeler yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmıcı bir muamele yapılmamalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde üniversitemiz birim yöneticileri tarafından, bildirilen hata ve usulsüzlüklere yönelik gerekli incelemeler yapılmakta olup hata ve usulsüzlükleri bildiren personele haksız ve ayırmıcı bir muamele yapılmamaktadır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.



ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
2026-2027 DÖNEMİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

5- İZLEME

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
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmektedir.								
İS17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle ilişkin Usul ve Esaslar, İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde üniversitemizde iç kontrol sistemi yılda bir kez değerlendirilmektedir.	İS 17.1.1	Üniversitemizde iç kontrol sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesi için gerçekleştirilen faaliyetler ile sistemin işleyişi, etkililiği ve etkinliği konusunda Başkanlığımız koordinasyonunda yıl sonlarında bir değerlendirme yapılacak ve değerlendirme sonucuna göre İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu Taslağı hazırlanarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	12/31/2027	
			İS 17.1.2	İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları en az altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenecek ve her yılın Haziran ve Aralık ayı sonu itibarıyla iki dönem halinde ve eylem planı formatında Üst Yöneticiye sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eylem Planı	12/31/2027	
İS17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplantılarında kontrol yöntemlerine ilişkin çalışmalar ve süreçler değerlendirilmektedir. Kurul tarafından toplantılarda gerek Eylem Planı gerekse Değerlendirme Raporu üzerinde varsa eksiklik ve hatalar görüşülerek tutanak ile kayıt altına alınmaktadır.	İS 17.2.1	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınmasına yönelik olarak bilgilendirmeler ve toplantılar düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	12/31/2027	
İS17.3	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. İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporları tüm birimlerin katılımıyla oluşturulmaktadır.	İS 17.3.1	Üniversitemizde iç kontrolün değerlendirilmesine ilişkin yapılacak çalışmalarda katılım sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlık dokümanları	12/31/2027	
İS17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporları; İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle ilişkin Usul ve Esaslar, İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar çerçevesinde birimler tarafından Kalite Yönetim Sistemine yapılan veri girişleri dikkate alınarak hazırlanmaktadır.	İS 17.4.1	İç kontrolün değerlendirilmesi sürecinde, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar derlenecek ve değerlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporları	12/31/2027	
İS17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmış olup gerekli uyum çalışmaları yapılmaktadır.	İS 17.5.1	İç kontrole ilişkin yapılan değerlendirme sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecek ve Eylem Planında gerekli revizeler yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eylem Planı	12/31/2027	
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim faaliyetleri İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde, tarafsızlık ve objektiflik standartlarına uygun olarak yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve Kamu İç Denetim Rehberi çerçevesinde üniversitemizde iç denetim faaliyetlerine başlanmış ve çalışmalar devam etmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.