



ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ TÜRK MÜSİKİSİ DEVLET KONSERVATUVARI MÜDÜRLÜĞÜ
2026 - 2027 DÖNEMİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

1-KONTROL ORTAMI

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	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Üniversitemizde iç kontrol sisteminin sürekliliğinin temin edilebilmesi için üst yönetici ve personel iç kontrolün sahiplenilmesi, uygulanması ve geliştirilmesi için gerekli desteği sağlamaktadır. Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Üniversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile Risk Kontrol Eylem Planı Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul Ve Esaslar ile Üniversitemiz Kurumsal Risk Strateji Belgesinde iç kontrole ilişkin rol ve sorumluluklar belirlenmiştir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından iç kontrol sisteminin uygulanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve öngörülen eylemlerin mevcut durumları ile tamamlanmalarına ilişkin işlemler gerçekleştirilerek birimler arası koordinasyon sağlanmaktadır.	KOS 1.1.1	Üst Yönetici ve personel tarafından iç kontrolün sahiplenilmesi, uygulanması ve geliştirilmesi için eğitim ve toplantılara devam edilecektir.	Türk Musikisi Devlet Konservatuarı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yazışmalar, Toplantı tutanakları	31.12.2027	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Üniversitemiz yöneticileri, iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanmasında sorumlulukları çerçevesinde mesleki değerlere, dürüst yönetim anlayışına sahip olarak, mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek, kapsamlı bir yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamı ve saydamlık sağlayarak personele örnek olma hususunda gereken hassasiyeti göstermektedir.	KOS 1.2.1	Birim yöneticisi personeli ile iç kontrole yönelik bilgilendirme, izleme ve durum değerlendirme toplantılarına devam edecektir.	Türk Musikisi Devlet Konservatuarı	Birim Personeli	Yazışmalar, Toplantı tutanakları	31.12.2027	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında; üniversitemiz personellerine göreve başlama sırasında Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi imzalatılmakta ve birim yöneticileri tarafından personele etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumluluklar hakkında bilgilendirmeler yapılmaktadır.	KOS 1.3.1	Birimde göreve yeni başlayan idari personelin uyum programı ve kurumdaki hizmetçi eğitimlere katılması sağlanacak ve etik davranış ilkelerine yönelik bilgilendirme yapılacaktır.	Türk Musikisi Devlet Konservatuarı	Personel Daire Başkanlığı	Hizmet İçi Eğitim, Toplantı Tutanakları,	31.12.2027	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.		KOS 1.4.1						Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilene adil ve eşit davranılmalıdır.		KOS 1.5.1						Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.		KOS 1.6.1						Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2	Miyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin miyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin miyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.		KOS 2.1.1						Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.2	Miyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İdare birimleri ve alt birimlerinde 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 Sistemine eklenerek birimlerin web sayfasında yayınlanmıştır. Müdürlüğümüz alt birimlerine ait görev tanımları yapılmış olup Kalite Yönetim Sistemine eklenerek web sayfamızda yayınlanmıştır.	KOS 2.2.1	Birim ve alt birimlerin görevlerinde değişiklik olması halinde güncellemeler yapılacak ve son durum personele tekrar duyurulacaktır.	Türk Musikisi Devlet Konservatuarı	Kalite Koordinatörlüğü	Görev Tanım Formu	31.12.2027	

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 2.3	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. Müdürlüğümüz personellerine görev tebliğleri yapılmıştır. Ayrıca Müdürlüğümüz 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 tekrar duyurulacaktır.	Türk Musikisi Devlet Konservatuarı	Kalite Koordinatörlüğü	Görev Tanım Formu/ Görev Tebliği	31.12.2027	
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. Müdürlüğümüz teşkilat şeması belirlenmiş olup web sayfamızda mevcuttur.	KOS 2.4.1	Birim teşkilat şemasında değişiklik olması halinde gerekli güncellemeler yapılacaktır.	Türk Musikisi Devlet Konservatuarı	Kalite Koordinatörlüğü	Teşkilat Şeması	31.12.2027	
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 İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Birim Faaliyet Raporu, İdare Faaliyet Raporu, Birim portalları ve Birim Yönergeleri 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. Müdürlüğümüz hassas görevleri tanımlanmış olup hassas görevlere ilişkin analiz ve kontrol süreci devam etmektedir.	KOS 2.6.1	Birimin hassas görevleri sürekli gözden geçirilecek, herhangi bir değişiklik olması durumunda gerekli düzenlemeler yapılarak tekrar personele duyurulacaktır.	Türk Musikisi Devlet Konservatuarı	Kalite Koordinatörlüğü	Hassas Görevler Formları	31.12.2027	
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 performans: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında üniversitemizde ve birimimizde insan kaynakları yönetimi idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik yapılmaktadır. İnsan kaynağı planlaması, üniversitemiz birimlerinin talepleri dikkate alınarak ilgili birimlerce gerçekleştirilmektedir. Birimlerin personel ihtiyacı nitelik ve nicelik yönünden belirlenip Personel Dairesi Başkanlığına insan kaynağının en uygun dağılımı hedeflenmektedir. Mevcut insan kaynağına istenen ve gerekli nitelikleri kazandırma çalışmaları ve eğitimler devam etmektedir.							Mevcut durum makul güvenciyi 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.	Üniversitemiz yöneticileri görevleri ile ilgili gerekli bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir. Görevlerine ilişkin mevzuat ve prosedür değişikliklerini sürekli bir şekilde takip etmektedirler. Üniversitemizde görevlendirme ve personel seçiminde mezuniyet alanı, bilgi ve deneyimler ön planda tutulmaktadır.	KOS 3.2.1	Birim yöneticisi ve personelinin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi için düzenlenen hizmet içi ve destekleyici eğitim programlarına katılımı sağlanacaktır.	Türk Musikisi Devlet Konservatuarı	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim programları / Yazışmalar	31.12.2027	

[illegible]

[illegible]

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 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole 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 Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi ve Kamu İç Kontrol Rehberi kapsamında birimlerde operasyonel düzeyde riskler ve bunlara ilişkin kontrol faaliyetleri belirlene 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.	Türk Musikisi Devlet Konservatuarı	Tüm Birimler	Risk Eylem Planları	31.12.2027	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risk Strateji Belgesi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi ve Kamu İç Kontrol Rehberi kapsamında birimlerde operasyonel düzeyde riskler ve bunlara ilişkin kontrol faaliyetleri belirlene ve analiz süreci devam etmektedir	RDS 6.2.1	Belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilecektir.	Türk Musikisi Devlet Konservatuarı	Tüm Birimler	İzleme ve Değerlendirme Raporları	31.12.2027	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole 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 çalışmalarını 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.	Türk Musikisi Devlet Konservatuarı	Tüm Birimler	Risk Eylem Planları	31.12.2027	
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	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 belirlene ve analiz süreci devam etmektedir.	KFS 7.1.1	Faaliyet ve süreçlere ait risklere ilişkin kontrol faaliyetleri belirlenecektir.	Türk Musikisi Devlet Konservatuarı	Tüm Birimler	Risk Eylem Planları	31.12.2027	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.		KFS 7.2.1						Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.		KFS 7.3.1						Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.		KFS 7.4.1						Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.		KFS 8.1.1						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.		KFS 8.2.1						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.		KFS 8.3.1						Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.		KFS 9.1.1						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 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılmış ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.		KFS 9.2.1						Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Üniversitemiz birimlerince 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 Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik, Resmî 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 Yöneticileri tarafından risklerin azaltılması ve uygun gözetim faaliyetlerinin yerine getirilebilmesi için hiyerarşik kontrollerin yapılması sağlanacaktır.	Türk Musikisi Devlet Konservatuarı	Tüm Birimler	Kontrol Prosedürleri/ Yazışmalar	31.12.2027	
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 yöneticileri tarafından personelin iş ve işlemleri ile ilgili veri takibi yapılarak hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli tedbirler alınacaktır.	Türk Musikisi Devlet Konservatuarı	Tüm Birimler	Analiz Raporları	31.12.2027	
KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.		KFS 11.1.1						Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.		KFS 11.2.1						Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.		KFS 11.3.1						Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.		KFS 12.1.1						Mevcut durum makul güvenciyi 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.		KFS 12.2.1						Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.		KFS 12.3.1						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
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.		BİS 13.1.1						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.		BİS 13.2.1						Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.		BİS 13.3.1						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.		BİS 13.4.1						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.		BİS 13.5.1						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.		BİS 13.6.1						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.		BİS 13.7.1						Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.		BİS 14.1.1						Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.		BİS 14.2.1						Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.		BİS 14.3.1						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.		BİS 14.4.1						Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.		BİS 15.1.1						Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.		BİS 15.2.1						Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.		BİS 15.3.1						Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.		BİS 15.4.1						Mevcut durum makul güvenciyi 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.		BİS 15.5.1						Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Üniversitemizde iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimi için her birimin kendi fiziksel arşivi bulunmaktadır. Üniversitemiz birimleri tarafından kullanılmakta olan fiziksel arşivler standart planlamalara uygunluk açısından periyodik aralıklarla gözden geçirilmektedir. Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden yapılan arşivler sunucular üzerinden tutulmaktadır.	BİS 15.6.1	Etkin bir belge yönetim sistemi için fiziksel arşiv standartlara uygun olarak oluşturulmalı, sürekli olarak saklanması gereken belgelerin uygun şartlarda muhafaza edilmesi sağlanmalıdır.	Türk Musikisi Devlet Konservatuarı	Tüm Birimler	Sürece ilişkin yazışma ve diğer dokümanlar	31.12.2027	
BİS 16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.		BİS 16.1.1						Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.		BİS 16.2.1						Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.		BİS 16.3.1						Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS 17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.		İS 17.1.1						Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.		İS 17.2.1						Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.		İS 17.3.1						Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.		İS 17.4.1						Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.		İS 17.5.1						Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
İS 18	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.		İS 18.1.1						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
İS18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.		İS 18.2.1						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.