

# İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

## Birim: ANKARA ÜNİVERSİTESİ SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ (ANKÜSEM)

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	ÇIKTI/SONUÇ	MERKEZCE YAPILANLAR
<b>1 Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır</b>		
<b>1.1 İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.</b>		
1.1.1 Üst Yönetici ve Birim Yöneticileri tarafından "İç Kontrol Yönetim Kararlılık Beyanı"nın imzalanması	İç Kontrol Yönetim Kararlılık Beyanı	
1.1.2 Üst Yönetici ve Birim Yöneticileri tarafından nihai sorumluluk kapsamında bir önceki yıl için "İç Kontrol Güvence Beyanı"nın imzalanması	İç Kontrol Güvence Beyanı	
1.1.3 Sistemin yaygın olarak tanıtılabilmesi için üst yönetimin yöneticileriyle, yöneticilerin de personeli ile sistematik tanıtım semineri ve toplantılarının yapılması	1-Toplantı/ Seminerler 2-Farkındalık ve İKS'nin sahiplenilmesi	Sistematik toplantılar belirli dönemlerde gerçekleştirilmektedir
<b>1.5 İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır</b>		
1.5.2 Personele üst makamlara problemi iletme kolaylığının sağlanması	1-Geri bildirim kutuları 2-Geri bildirimlerin yönetimde dikkate alınması	ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında İç ve Dış Paydaş Memnuniyet Anketleri uygulanmakta ve Yönetimce değerlendirilmektedir. Merkezimizde Geri Bildirim, Şikayet ve Öneri Kutusu bulunmaktadır.
<b>2.2 Misyonun gerçekleştirilmesi ni sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.</b>		
2.2.1 Birimlerin misyonları ile uyumlu görevlerinin yazılı hale getirilmesi (İş Akış Şema ve Talimatları, Görev Tanımları vb.) ; birim web sayfalarında ilan edilmesi ve her yıl güncellemesi	1-Yazılı görev tanımları 2-Artan aidiyet ve memnuniyet	07.12.2020 tarihinde ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi belgesi alınmış, 2021-2023 yıllarında güncellemeler yapılmıştır. ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında İş Akış Şema ve Talimatları, Görev Tanımları vb.birim web sayfasında ilan edilmiştir.
2.2.2 TS EN ISO 9001-2015 Sertifikasının alınması		07.12.2020 tarihinde ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi belgesi alınmış, 2021-2023 yıllarında güncellemeler yapılmıştır.
2.2.3 TS EN ISO 9001-2015 Sertifikası almaya hak kazanan birimlerde yazılı görevlerin ( İş Akış Şemaları ve Prosedürleri) standartlara uygun hale getirilmesi ve web sayfalarında ilan edilmesi	1-Yazılı görev tanımları 2-Artan aidiyet ve memnuniyet	ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında İş Akış Şemaları ve Prosedürleri standartlara uygun hale getirilmiş ve birim web sayfasında ilan edilmiştir.
<b>2.3 İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.</b>		
2.3.1. Hizmetlere ilişkin iş ve görev tanımlarının ve görev dağılım çizelgelerinin oluşturulması, güncellenmesi ve ilgili personele bildirilmesi	1-Görev, yetki ve sorumluluk çizelgeleri 2-Artan performans, memnuniyet	ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında hizmetlere ilişkin iş ve görev tanımları ve görev dağılımları oluşturulmuş, güncellenmiş ve ilgili personele bildirilmiştir.
<b>2.4 İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir</b>		
2.4.1. Görev dağılımı ile ilişkilendirilmiş işlevsel teşkilat şemalarının birimler tarafından güncellenmesi	1-Görev dağılımı içeren organizasyon şeması	ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında görev dağılımını içeren organizasyon şeması güncellenmiştir.
<b>2.5 İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.</b>		
2.5.1. Organizasyon yapılarının işlevlere göre güncellenmesi	1-İşlevsel organizasyon şeması, sorunsuz yetki kullanımı, artan memnuniyet	ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında görev dağılımını içeren organizasyon şeması güncellenmiştir.
<b>2.6 İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.</b>		
2.6.1 İdari ve akademik birimlerde hassas görev prosedürlerinin belirlenmesi, ilgili personele duyurulması ve birim web sayfasında ilan edilmesi	1-Hassas görev prosedürleri iç düzenlemesi (Yönerge)	ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Hassas Görevler belirlenmiştir.
<b>8.2 Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.</b>		
8.2.1 Faaliyet ve işlemlerin başlangıcı, uygulanması sonuçlandırılması, sonuçların raporlanması aşamalarının geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunulması	1-Çalışma Raporları	Faaliyet ve işlemlere ilişkin faaliyet değerlendirme anketleri, anket sonuçlarını değerlendiren rapor vb. uygulamalarımız vardır.
<b>8.3 Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.</b>		
8.3.1 Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmasının sağlanması	1-Prosedürlerin güncellenmesi 2-Anlaşılabilir hale getirilmesi 3-Ulaşılabilir olması	ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında procedürler, ilgili dokümanlar güncellenmiş, ilgili personel tarafından anlaşılır kılınmıştır. Konuyla ilgili personel bilgilendirilmiştir.
<b>9.2 Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrıltığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.</b>		

9.2.1 Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlara yönelik risklerin tanımlanması ve gerekli önlemlerin alınması	1-Risk değerlendirme raporu	Faaliyet süreçlerine ilişkin risk analizleri yapılmıştır.
<b>10.01 Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.</b>		
10.1.1 Hiyerarşik kontrollerin yapılması ve mevzuattaki düzenlemelerin izlenmesi	1. Hiyerarşik kontroller 2. Mevzuatın izlenmesi	Faaliyet süreçlerine ilişkin değişen mevzuatlar takip edilmekte gerekli düzenlemeler yapılmaktadır.
<b>11.1 Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yön-tem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.</b>		
11.1.1 Hangi faaliyetlerden kimlerin sorumlu olduğunun, kişilerin görev yerlerinde olmadıkları zamanlarda kimlerin bu faaliyetlerden sorumlu olacağı yazılı olarak belirlenmesi ve görev tanımları ile birlikte personele duyurulması	1-Görev çizelgeleri	Hangi faaliyetlerden kimlerin sorumlu olduğu, kişilerin görev yerlerinde olmadıkları zamanlarda kimlerin bu faaliyetlerden sorumlu olacağı yazılı olarak belirlenmiş ve görev tanımları ile birlikte personele duyurulmuştur.
<b>13.2 Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.</b>		
13.2.1 Yönetici ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gereksinim duydukları her türlü mevzuat ile iş, işlem yönerge ve talimatların kategorize edilerek web üzerinden erişilebilir hale getirebilecek bir sistem kurulması	1-Bütün birimlere ilişkin mevzuat ve işlem yönergelerinin yer aldığı veri tabanı	Faaliyetlerin yürütülmesinde gereksinim duyulan her türlü mevzuat ile iş, işlem yönerge ve talimatlar kategorize edilerek Merkez içinde oluşturulan elektronik paylaşım düzenlemesi (paylaşımı herkese açık bilgisayar) le erişilebilir hale getirilmiştir.
<b>13.6 Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.</b>		
13.6.1 Stratejik planda yer alan amaç, hedef ve faaliyetlerin içselleştirilmesi için bilgilendirme toplantılarının yapılması	1-Bilgilendirme toplantıları 2-İşini daha çok sahiplenen, motivasyonu yüksek, kurum kültürüne sahip nitelikli insan gücü	Bilgilendirme ve beklentilerin konuşulduğu toplantılar gerçekleştirilmektedir
<b>14.3 Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.</b>		
14.3.1 Bütün birimlerin faaliyet raporlarına gereken önemi vermeleri konusunda kurum kültürünün oluşturulması amacıyla eğitim programlarının düzenlenmesi	1-Eğitim programı	Faaliyet sonuçları Merkez içinde toplantılarla değerlendirilmekte, ayrı bir eğitim düzenlenmemektedir.
<b>17.1 İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.</b>		
17.1.2 İKS değerlendirme anketi yapılması	1-Anket	ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında iç tetkik uygulamaları başlatılmıştır.
17.1.3 İç kontrol eylem planları ile uygulamaya konulan İşlem Süreçleri, İşlem Yönergeleri, Birim Yönergeleri ve eki Görev Dağılım Çizelgeleri, Birim Misyon ve Vizyonları, Hassas Görev Listeleri, Yatay ve Dikey Rapor Akış Onayları gibi mekanizmaların güncellenerek personele duyurulması ve yapılan tüm çalışmaların bilgisinin yılda bir kez SGDB'ye bildirilmesi	1-Rapor	07.12.2020 tarihinde ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi belgesi alınmış, 2021-2023 yıllarında güncellemeler yapılmıştır. Bu kapsamda hizmetlere ilişkin uygulamaya konulan İşlem Süreçleri, İşlem Yönergeleri, Risk Analizleri, Faaliyet Yönergeleri, Talimatnameler ve Görev Dağılım Çizelgeleri, Birim Misyon ve Vizyonu, Hassas Görevler gibi mekanizmalar güncellenerek personele bildirilmiştir.
<b>17.3 İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.</b>		
17.3.1 Birimlerce, İKSİYK tarafından belirlenen standartlarda, değerlendirme raporları hazırlanması ve İKSİYK'a sunulması	1-Rapor	İç Kontrolün değerlendirilmesine ilişkin rapor hazırlanarak sunulmuştur.