

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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
KOS1		Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Ve İlgili Mevzuat * 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2531 Sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun * 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu * Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik * Kamu Görevlileri Etik Rehberi * Konuya İlişkin Başbakanlık Genelgeleri * Kamu Görevlileri Etik Kurulu İlke Kararları							
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Üniversitemiz 7141 sayılı Kanun ile 2018 yılında bölünerek kurulmuştur. İç Kontrol Sistemi birimlerimiz tarafından bölünmeden önce sahiplenilmiş ve uygulamalara geçilmiştir. Tüm birimlerimizi kapsayan Üniversitemize ait iç kontrol sistemi çalışmalarımıza başlanmış olup çalışmalar halen devam etmektedir. Kuruluşumuzdan itibaren iç kontrol sistemi içerisinde yer alan iş ve işlemler mevzuatlar çerçevesinde gerçekleştirilmiştir. İç kontrol sistemimiz Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği kapsamında Üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğünce yapılmakta olan Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarından da yararlanılarak birlikte yürütülmektedir.	1.1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişinin yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesine, eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri ile devam edilecektir.	1-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 2-İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu 3-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Akademik ve İdari Birimler	Her eğitim ve bilgilendirme sonucunda toplantı tutanakları	31.12.2021	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

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 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticilerimiz iç kontrol sistemine ilişkin kontrol faaliyetlerini mevzuatlar çerçevesinde uygulamaya devam etmektedir.	1.2.1	Üniversitemiz yöneticileri mevzuat çerçevesinde iç kontrol sistemine ilişkin kontrol faaliyetlerini sürdürmeye devam edecektir. Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, mesleki değerlere, dürüst yönetim anlayışına sahip bir şekilde, mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek, kapsamlı yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamı ve saydamlığı sağlayacak ve bu konuda personele örnek olacaktır. Birimlerince en az 1 yıllık periyodik toplantılarda iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanmasını değerlendireceklerdir.	1-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 2-İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Akademik ve İdari Birimler	Toplantı tutanakları ve değerlendirmeleri	31.12.2021	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemizde; 05.12.2019 tarihli Senato Kararı ile Girişimsel Olmayan Klinik Araştırmalar Etik Kurulu Yönergesi, 17.07.2019 tarihli Senato Kararı ile Sosyal ve Beşeri Bilimler Araştırmaları Etik Kurulu Yönergesi yürürlüğe girmiştir.	1.3.1	Kamu İç Kontrol Standartları kapsamında, Üniversitemiz Etik Kurul Yönergesi hazırlanarak Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi tüm personele tebliğ edilecek ve imzalatılacaktır.	Akademik ve Tüm İdari Birimler Personel Daire Başkanlığı	Akademik ve Tüm İdari Birimler Personel Daire Başkanlığı	Etik sözleşme	31.12.2020	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			1.3.2	Yapılacak olan tüm temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve hizmet içi eğitim seminerlerinde bu etik kurallar ders olarak verilecektir. Hazırlanan Yönerge ve imzalanan Etik Sözleşme ile, yapılan eğitimler ile etik dışı davranış durumunda uygulanacak yaptırımlar hakkında bilgilendirilme sağlanmış olacaktır			Eğitim dokümanı		

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 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında düzenlenen Üniversitemiz idare faaliyet raporu, performans programı, stratejik plan, kurumsal mali durum ve beklentiler raporu, yatırım programı izleme ve değerlendirme raporu ile Strateji elıştırme Daire Başkanlığına ait hizmet standartları envanteri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının web sayfasında dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri kapsamında duyurulmaktadır. Bununla beraber, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararları, Üniversitemizin akademik ve sözleşmeli idari personel alımlarına ilişkin ilanlar Üniversitemizin web sayfasında yayımlanmaktadır. Tarafsızlık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkelerinin hayata geçirilmesini teminen faaliyetlere ilişkin duyurular Üniversitemizin web sayfasında da yayımlanarak bu bağlamda web düzenlemeleri etkin ve güncel halde tutulmaktadır.	1.4.1	_____	_____	_____	_____	_____	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Üniversitemiz personeli mevcut yasal düzenlemelere göre görevlerini sürdürmekte, görevlerini yerine getirirken de gerek personele gerekse de hizmet alanlara yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde mevzuata uygun olarak adil ve eşit bir yönetim anlayışı mevcuttur. 5018 sayılı Kanun (md. 34), Yükseköğretim Kurumlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, Etik kurallara ilişkin düzenlemeler, Kamu Hizmet Standartları, Kamu Hizmet Envanteri	1.5.1	Hizmetten yararlananların, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslar kapsamında, hizmet envanteri ve hizmet standartları çoğu birim için tamamlanmış olup, şikayet ve önerilerinin değerlendirildiği sistemlerin geliştirilmesi tamamlanacaktır. Hizmet alanlara ve personele yönelik memnuniyet anketlerinin iki yılda bir yapılması sağlanacaktır. Tüm iş ve işlemlerimizde görev çizelgelerine göre sorumlu kişilerin çıktılara erişimi de sağlanmaktadır.	1-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 2-İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Akademik ve Tüm İdari Birimler	1-Kamu Hizmet Standartları 2-Kamu Hizmet Envanteri 3-Anket	31.12.2021	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

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 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 sayılı Kanun, İç Kontrol Güvence Beyanı, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, e-Bütçe, SGB.net, KBS, EBYS, Program bütçe, BKMYBS, KaYa, AKSİS, YÖKSİS, Personel Portalı İşlem Süreçleri Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği	1.6.1	_____	_____	_____	_____	_____	Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlandığı için eylem öngörülmemiştir.
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır. * 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun * 217 Sayılı Devlet Personel Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında KHK * İdarelerin Teşkilat Yapılarını Düzenleyen Mevzuat * Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemizin 2021-2025 Stratejik Planı ile misyon, vizyon ve temel değerler yazılı olarak belirlenmiştir. Misyona, hazırlanan Stratejik Plan, Performans Programı, Program Bütçe ve Faaliyet Raporu gibi dokümanlarda yer verilerek web sayfamızda yayımlanarak tüm personelin ve kamuoyunun bilgilenebilmesine sunulmuştur.	2.1.1	Üniversitemiz misyon, vizyon ve temel değerlerinin web sayfasında yayımlanması ve tüm akademik ve idari personelin kurumsal e-posta adreslerine bilgilendirme e-postası olarak gönderilmesi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Birimler	Akademik ve Tüm İdari Birimler	İnternet Sayfası	31.12.2020	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğünce yapılmakta olan Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarından olan ve idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevlerin yazılı olarak yer aldığı Görev Dağılımı/Tanımları Formu, iç kontrol sistemi kapsamında çoğu birimlerimizde mevcuttur.	2.2.1	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevlerini yazılı olarak hazırlamayan birimler için de tamamlanarak, duyurulması sağlanacaktır. Aynı zamanda görevlerin, idarenin ve alt birimlerin misyonu ile uyumlu olacak şekilde organizasyon yapısı ile yazılı görevler revize edilecektir.	1-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 2-İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Akademik ve Tüm İdari Birimler	Yazılı Görev Dağılımı/Tanımları Formu/Yönerge	31.12.2021	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

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 tüm birimlerinin görevlerinin ayrıntılı olarak belirtiliği iç genelgelerinin Görev Dağılım Çizelgesi, iç kontrol sistemi kapsamında kısmen tamamlanmıştır.	2.3.1	İdari birimler ve alt birimler İç Genelgelerini ve Görev Dağılım Çizelgesini, iç kontrol sistemi kapsamında tamamlayarak tüm pesoneline EBYS üzerinden tebliğ edilecektir.	1-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 2-İç Kontrol Standrtlarna Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Akademik ve Tüm İdari Birimler	İç Genelge/Görev Dağılım Çizelgesi	31.12.2021	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin teşkilat şeması birçok birim için mevcut olup, birim web sayfalarında yayımlanmasına başlanmıştır.	2.4.1	Üniversitemiz akademik ve idari birimlerden teşkilat şeması mevcut olmayan birimlerin teşkilat şemalarının tamamlatılması ve web sayfalarında yayımlanması sağlanacaktır.	1-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 2-İç Kontrol Standrtlarna Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Akademik ve Tüm İdari Birimler	Teşkilat Şemaları	31.12.2021	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemiz organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisine çalışmaları devam etmektedir.	2.5.1	Üniversitemiz birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde yapılabilmesi için her zaman açık ve şeffak olarak web sayfalarında yayımlanması sağlanacak.	1-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 2-İç Kontrol Standrtlarna Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu	Akademik ve Tüm İdari Birimler	Organizasyon yapısı şeması	31.12.2021	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

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.	Kalite kapsamında, Kalite Koordinatörlüğümüz ve birim yöneticileri tarafından hazırlanan Hassas Görev Prosedürleri belirleme çalışmaları devam etmektedir.	2.6.1	Birim yöneticileri tarafından hassas görevler belirlenecek	Akademik ve Tüm İdari Birimler	Akademik ve Tüm İdari Birimler	Hassas görevlerin dökümü	31.12.2021	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			2.6.2	Bu görevlere ilişkin prosedürler belirlenecektir			Hassas görevlerin proedürleri		
			2.6.3	Belirlenen hassas görevlere ilişkin prosedürlerin, görevi yapan personele yazılı olarak tebliğ edilmesi sağlanacaktır.			Personele tebliğ edilmesi		
			2.6.4	Hasas görevlere ilişkin kontrol faaliyetleri belirlenecektir.			Görevler ayrılığı, rotasyon, yedek personel belirleme v.b.		
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yöneticiler kullanılmakta olan (EBYS, BKMYS, e-bütçe, KBS, Program Bütçe, KaYa, Öğrenci Otomasyon Sistemleri, Genel Evrak Kayıt Sistemleri, Kütüphane, Müşavirlik, Bilgi İşlem sistemleri ile Hastane otomasyon sistemleri v.b.) programlardan veri giriş sonuçlarını izlemektedir. Diğer tüm görev sonuçları yine hiyerarjik olarak verilen görevlendirmeler ile yürütülmektedir.	2.7.1	Yöneticiler verilen görevlerin sonuçlarını izlemeye yönelik kendi belirleyecekleri aralıklarla toplantılar düzenleyeceklerdir.	Akademik ve Tüm İdari Birimler	Birim Yöneticileri	Toplantı tutanakları	31.12.2021	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

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
KOS3	<p>Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.</p> <p>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2914 Sayılı Yükseköğrenim Personel Kanunu * Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik</p>								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynağı, Üniversitemiz birimlerinin talepleri dikkate alınarak gerçekleştirilmektedir. Birimlerin personel ihtiyacı nitelik ve nicelik yönünden belirlenip Personel Dairesi Başkanlığına insan kaynağının optimum dağılımı sağlanacak şekilde insan kaynağı ihtiyacı analizi yapılmaktadır. Personele göre iş değil, işe göre personel ataması yapılmasına özen gösterilmektedir. İnsan kaynağı planlaması ile, ilgili yasal düzenlemeler çerçevesinde ve üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine yönelik büyük gayret gösterilmektedir. Ayrıca, norm kadro çalışmaları devam etmektedir.	3.1.1	Her bir görev için belirlenmiş nitelikler göz önünde bulundurularak personel istihdamı azami ölçüde buna göre sağlanacaktır. Üniversitemizde göreve başlayan personelin, eğitim durumuna göre ilgili birimlerde istihdam edilmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Akademik ve Tüm İdari Birimler	İhtiyaç Analizi	31.12.2021	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			3.1.2	Üniversitemize bağlı birimlerin, norm kadro çalışmaları çerçevesinde görevlerini yerine getirebilmeleri için asgari insan kaynağı ihtiyacı belirlenerek olanaklar ölçüsünde gerekli personel temini yada görevlendirilmesi sağlanacaktır.			Norm Kadro Çalışması		
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemiz yöneticilerinin deneyimli olması, personel sayısında yetersizlik söz konusu olsa dahi çözüm odaklı çalışma yöntemleri seçilerek büyük bir performans gösterilmektedir. Tüm düzeydeki personelimiz için eğitim planlamaları yapılarak sürüklü bilgilerin güncel kalması ve birimlerimiz arasında uygulama birliği sağlanarak tereddütlerin giderilmesi sağlanmaktadır. Yeni başlayan personelimize de Üniversitemiz çalışma kültürü çok iyi bir şekilde benimsetilmektedir.	3.2.1	Birimlerin eğitim talepleri belirlenecek ve belirlenen konulara göre eğitim programı planlanacaktır.	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Akademik ve Tüm İdari Birimler	Eğitim programı çizelgesi	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			3.2.2	Eğitimlerin yetkin kişiler tarafından verilmesi sağlanacaktır.			Eğitimler için görevlendirme onayı		
			3.2.3	Personelin çalıştığı konu hakkında sürekli olarak eğitim alınması, kurslara, seminerlere, toplantılara katılımları ile sağlanacaktır			Sertifika-katılım belgesi v.b.		

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.	Üniversitemizde gerçekleştirilen her iş pozisyonları için gerekli eğitim şartlarını taşıyan yetkin personelin çalıştırılması genel şarttır. Ancak, mevcut personel sayısı yeterli olmadığından zaman zaman değişik eğitim şartlarını taşıyan ve değişik kadrolarda bulunan personel, mesleki alanı olmayan birimlerde görevlendirilebilmektedir.	3.3.1	Kabul görmüş mesleki kriterler ile belirlenecek özel şartlar doğrultusunda bazı stratejik görevler için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik düzenlemeler yapılacaktır.	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Cumhurbaşkanlığı Personel Prensipier Genel Müdürlüğü Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Akademik ve Tüm İdari Birimler	Atma kriterleri	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			3.3.2	Birimlerde ihtiyaç duyulan personelin belirlenmesinde iş analizi dikkate alınarak, yeterli nitelik ve nicelikteki personelin birimlere dağıtılması sağlanacaktır.			İş analizi		
			3.3.3	Üniversitemizde kariyer unvanlardaki istihdamın artırılması yönünde çalışmalar yapılacaktır.			Kadro talebi		
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Üniversitemizde personelin işe alımı ve diğer personel hareketleri ilgili personel mevzuatı (2547 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun ve ikincil düzenlemeler, vs.) çerçevesinde yerine getirilmektedir. Personel Dairesi Başkanlığınca idari personelin görevde yükselme işlemleri, liyakat esaslı ve personelin performansı ilkeleri çerçevesinde sınavlar ile yapılmaktadır. Yeni işe alımlarda ise Kamu Personeli Seçme Sınavı ile personel istihdam edilmektedir.	3.4.1	Üniversitemiz personel istihdamında kariyer ve liyakat ilkeleri yürürlükteki personel mevzuatı çerçevesinde uygulanmaya devam edilecektir.	Genel Sekreterlik	Personel Daire Başkanlığı	Atama İşlemleri	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			3.4.2	Üniversitemizde yapılan norm kadro çalışması gereğince gereksinim duyulan sınıf, kadro ve unvanlarda personelin temin edilmesi sağlanacaktır. Halen görev yapan personelin işe, daha üst unvanlara yükselmelerini teminen ilgili mevzuat gereği gerektiğinde sınav açılacaktır.			Sınav		

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 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı Eğitim Birimince birimlerden gelen talepler doğrultusunda ilgili eğitim programları düzenlenmeleri gerçekleştirilmektedir.	3.5.1	Personel Daire Başkanlığı Eğitim Birimince her yıl eğitim ihtiyaç formu ile toplanmakta olan eğitim taleplerinin çeşitlendirilmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Akademik ve Tüm İdari Birimler	Eğitim programı	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Üniversitemizde personelin yeterliliği ve performansı ilgili birim amirince kendi imkanları çerçevesinde değerlendirilmekte, personele gerekli uyarı ve öneriler yapılmaktadır. Üniversitemiz kurulum aşamasında olması nedeniyle performans değerlendirme ölçütleri henüz geliştirilmemiştir.	3.6.1	Personel değerlendirmelerine esas teşkil edecek olan performans değerlendirme kriterleri belirlenerek çalışanlara duyurulacaktır.	Akademik ve Tüm İdari Birimler Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Performans kriterleri	31.12.2021 Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			3.6.2	İlgili Birim amirleri tarafından yılda bir kez performans değerlendirmesi yapılacaktır.			Performans değerlendirme		

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 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Üniversitemiz personelinin yapabileceği ve başarılı olacağı işlerde çalışması yönünde görevlendirilmeleri önceliğimiz olmaktadır. Elde edilen başarılar ve başarısızlıklar yöneticiler tarafından takip edilerek gerekli ileriye dönük önlemler alınmaktadır. Üniversitemizin başarılı olmasının genel prosesi bu yöndedir.	3.7.1	Personel değerlendirmelerinde emsallerine göre iyi performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket vs verilmesi gibi yöntemlerle ödüllendirilmesi sağlanacak, diğer personelin de bireysel performanslarını yükseltmeye yönelik özendirilmesi ve motive edilmesi sağlanacaktır	Akademik ve Tüm İdari Birimler	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Ödül belirleme standardı ve öngörülen ödüllerin verilmesi	31.12.2021 Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			3.7.2	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek, yetersiz bulunan personele performansını artırmaya yönelik çözümler üretilecek, görüşmeler yapılacak, gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır.			Eğitim faaliyeti		

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 3.8	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.	Yer değiştirme, üst görevlere yükselme, görevde yükselme ve atama işlemleri, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği çerçevesinde değerlendirilmekte olup, Üniversitemizin internet sayfasında duyurulmaktadır.	3.8.1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst göreve atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar Personel Daire Başkanlığının web sayfasında yayımlanacak ve duyurulacaktır.	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Akademik ve Tüm İdari Birimler	web sayfası düzenlemeleri	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			3.8.2	Personel için yapılacak tüm eğitim programlarında insan kaynakları yönetimine ilişkin mevzuat ders konusu olarak yer verilecektir.			Eğitim faaliyeti		

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	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır. * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Ve İlgili Mevzuat * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun * 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname * Harcama Yetkilileri Hakkında 1 Seri no.lu Genel Tebliğ								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemiz birimlerinde hazırlanan iç genelge ve iş akış şemaları kapsamında hiyerarjik olarak personelin yaptığı işler ve bağlı oldukları birim amirleri belirtilmektedir. Bu hiyerarjik süreçte bir üst amir altındaki personelin yaptığı işleri ve yazışmaları imzalamak ve onaylamak ile sorumludur. Yetki Devri ve İmza Yetkilileri Yönergesi ile Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Uygulama Yönergesi taslak olarak hazırlanmış olup, senato kararı alındıktan sonra tüm birimlerimize bildirilecektir.	4.1.1	Üniversitemizin tüm faaliyet ve işlemlerinin en riskli alanlardan başlanarak (mali ve mali olmayan tüm faaliyet ve işlemlerinin) süreç analizlerinin yapılması ve yazılı olarak süreç akış şemalarının belirlenmesi, iş akış süre şemalarında kullanılması gerektiği belirtilen evrakı imzalamaya ve onaylamaya yetkililer belirlenecek ve durum ilgililere bildirilecektir.	Genel Sekreterlik Akademik ve Tüm İdari Birimler	Akademik ve Tüm İdari Birimler	İmza ve onay mercileri belirlenecek şekilde İş akış şeması	31.12.2020 Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

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 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üniversitemizde yetki devirleri yasal mevzuat çerçevesinde yürütülmekte olup yetki devrine ilişkin onay, yazı vs. ilgili birimlere yazışma yapılmak suretiyle bildirilmektedir.	4.2.1	Yapılacak yetki devirlerinin kapsam, miktar, süre ve devredilen yetkinin başkasına devredilip devredilemeyeceği gibi bilgileri içermesi sağlanacaktır. Ayrıca yetki devri yapılırken yetki ve sorumluluk dengesinin korunmasına özen gösterilecektir.	Akademik ve Tüm İdari Birimler	Genel Sekreterlik	Yetki Devri Yazısı	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Üniversitemizde yetki, önem ve kademe zinciri içinde devredilmektedir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetkinin unsurları açıkça belirtilmektedir. Yetki devrinde devredilen yetki ile yetki verilen kişinin görev uyumuna dikkat edilmektedir. Devredilen yetki mevzuat çerçevesinde gerekli makamlara yazı ile bildirilmektedir.	4.3.1	İhtiyaca göre yetki devri yapılması durumunda yetki devri, devredilen yetkinin önemine göre yapılacaktır.	Akademik ve Tüm İdari Birimler	Genel Sekreterlik	Yetki Devri Onayı	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

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 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilirken yetki devir konusuna göre alanında bilgi ve deneyim sahibi personele öncelik verilmektedir. Hiyerarjik durum da gözetilmektedir.	4.4.1	Yetki devirlerinde yetkinin devredileceği kişilere ait kriterler her bir görev için ayrı ayrı belirlenecektir.	Akademik ve Tüm İdari Birimler	Genel Sekreterlik	Yetki devri kriterleri	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devrine ilişkin hususlar ilgili mevzuatında belirlenen esaslar dahilinde Birimlerimizce gerçekleştirilmektedir. Bu durumda mevzuat çerçevesinde açık ve şeffaflık ilkesi gereği tüm işlemler süresinde yetkiyi devredene veya yetkiyi devreden, bilgiyi her süreçte talep edebilmektedir.	4.5.1	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devraların raporlama yapacağı hususlarına yer verilecektir.	Akademik ve Tüm İdari Birimler	Genel Sekreterlik	Yetki devri kriterleri standartlarının zaman çizelgesi	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.

OLUR
Prof.Dr. Nuri AYDIN
Rektör