

BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
1- KONTROL ORTAMI BİLEŞENİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya Çalışma grubu	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.							
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Üniversitemizde Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum sağlamak amacıyla ilk defa 2014 yılında Eylem Planı hazırlanmış ve 2026 yılında güncellenerek son hali yayınlanmıştır. İç kontrol sistem ve işleyişi ile ilgili kontrol komisyonları oluşturulmaya devam edilmektedir. SGB tarafından İç Kontrol Broşürü hazırlanarak birim web sayfasında yayınlanmıştır. İç kontrol sistemi, yönetici ve personel tarafından sahiplenip desteklenmektedir.	KOS 1.1.3	Birimimizde Kamu İç Kontrol Standartları ve Uyum Eylem Planı hakkında personele yönelik tanıtım ve bilgilendirme amaçlı toplantı yapılmıştır. Birim iç kontrol komisyonları revize edilerek birimin web sitesinde yayınlanmıştır. Personel değişikliği olması durumunda gerekli güncellemeler yapılacaktır.	Akademik, İdari ve Görevlendirme Birimleri Şube Müdürlükleri	Toplantı Tutanağı	6 ayda bir	Yılda iki defa olacak şekilde birim personeline Kamu İç Kontrol Standartları ve Uyum Eylem Planı hakkında eğitim verilmektedir.
			KOS 1.1.4	Birim iç kontrol komisyonları revize edilerek birim web sitesinde yayınlanmıştır. Personel değişikliği olması durumunda güncellenecektir.	Akademik, İdari ve Görevlendirme Birimleri Şube Müdürlükleri	Revize Edilmiş Komisyon Listeleri	30.06.2026	Personel değişikliği olması durumunda komisyon revize edilerek birim web sayfasında yayınlanmaktadır.
			KOS 1.1.5	Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü belirlenmiştir.	Akademik, İdari ve Görevlendirme Birimleri Şube Müdürlükleri	Görevlendirme yazıları	30.06.2026	Koordinatör değişikliği olması durumunda görevlendirme yazıları güncellenerek birim web sayfasında yayınlanmaktadır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler sistemin uygulanmasına örnek olma konusunda kararlı bir tutum içersindedirler.	KOS 1.2.1	İç Kontrol Uyum Eylem Planları birim düzeyinde hazırlanarak her 6 ayda bir izleme yılda bir değerlendirmeye tabi tutulacak şekilde her değerlendirme dönemi için ayrı ayrı raporlar hazırlanmaktadır.	Akademik, İdari ve Görevlendirme Birimleri Şube Müdürlükleri	Toplantı Tutanağı	Altı Aylık Dönemler	Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
			KOS 1.2.2	Daire Başkanı başkanlığında şube müdürleri ile birlikte personele iç kontrol sistemi uygulamalarını paylaşma, izleme ve değerlendirme toplantısı yapılmıştır.	Akademik, İdari ve Görevlendirme Birimleri Şube Müdürlükleri	Toplantı Tutanağı	Altı Aylık Dönemler	Yılda iki defa olacak şekilde birim personeline iç kontrol sistemi uygulamalarını paylaşma, izleme ve değerlendirme konusunda toplantı düzenlenmektedir.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemizde Etik İlkeleri, Etik Üst Kurulu Yönergesi hazırlanarak Üniversitemiz web sayfasında yayınlanmıştır. Üniversitemizde göreve yeni başlayan personele "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" imzalatılmakta ve personel özlük dosyasında muhafaza edilmektedir. Üniversitemiz personeline Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı aracılığı ile Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile ilgili eğitimler verilmektedir. Etik kuralların bilinmesi konusunda tüm personel bilgilendirilmeye devam edilmelidir.	KOS 1.3.1	Hizmet içi ve aday memurların eğitim programlarına Etik Eğitimi personeline Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı aracılığı ile Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile ilgili eğitimler verilmektedir "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" imzalatılmakta ve personel özlük dosyasında muhafaza edilmektedir.	Akademik, İdari ve Görevlendirme Birimleri Şube Müdürlükleri	Eğitim Programları	31.12.2026	Göreve yeni başlayan personele Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı aracılığı ile Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile ilgili eğitimler verilmektedir. "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" imzalatılmakta ve personel özlük dosyasında muhafaza edilmektedir.
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemizin misyon ve vizyonu belirlenmiş olup 2024-2028 Stratejik Planında, Faaliyet Raporlarında ve Performans Programında, İç Değerlendirme Raporunda yer verilmiş ayrıca üniversitemiz web sayfasında yayınlanmak suretiyle tüm birimler ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına duyurulmuştur. Ayrıca daha önceki eylem planımızda da üniversitemizin tüm birimlerinin misyon ve vizyonları oluşturularak web sayfalarında yayınlanmıştır.		Birimlerin misyonu, birim yöneticileri tarafından personele anlatıldı ve personel tarafından benimsenmesi sağlandı.	Akademik, İdari ve Görevlendirme Birimleri Şube Müdürlükleri	Toplantı Tutanağı	Yılda 1 defa	Yılda bir defa olacak şekilde birimimizin personeline toplantı yapılarak birimiz misyonu benimsenmesi sağlanmıştır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Üniversitemiz birim yöneticileri birimlerine ilişkin hassas görevleri belirlemekte ve hassas görevlere ilişkin prosedürleri uygulamak amacıyla her bir hassas görev için hazırlanan süreç analiz formlarını personele tebliğ etmektedir.	KOS 2.6.2	Birimimiz temel işlevini etkin biçimde yerine getirmesini etkileyebilecek risklere karşı önlemler alınmıştır. Karar alma süreçlerini güçlendiren ve kaynakların etkin kullanımını sağlayan kritik öneme sahip sınırlı sayıdaki hassas görevler belirlenmiş olup, yılda bir defa gözden geçirilmiştir.	Akademik, İdari ve Görevlendirme Birimleri Şube Müdürlükleri	Hassas Görevler Tespit Formu, Hassas Görev Envanteri, Hassas Görevler Listesi	31.12.2026	Hassas görevler tespit edilerek hassas görevler listesi hazırlanıp, yılda bir defa gözden geçirilmiştir.

KOS3								
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 gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Üniversitemiz stratejik planında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmek için gerekli nitelik ve sayıda personel ihtiyacı vardır. Mevcut personel nitelik ve nicelik olarak ihtiyacı karşılamamaktadır.	KOS 3.1.1	Personel ihtiyacının tespiti, işe alınması, birimlere dengeli dağılımı ve yetiştirilmesi konusunda gereken hassasiyet göstermiştir. Genel şartı sağlayabilmesi için insan kaynakları ihtiyaç analizi yapılarak ve ilgili analiz, rapor haline getirilerek. İnsan kaynakları yönetiminde söz konusu analiz raporları dikkate alınmıştır.	Akademik, İdari ve Görevlendirme Birimleri Şube Müdürlükleri	İnsan Kaynakları İhtiyaç Analizi	Yılda 1 defa	Personel ihtiyacının tespiti, işe alınması, birimlere dengeli dağılımı ve yetiştirilmesi konusunda gereken hassasiyet gösterilmiştir.
			KOS 3.1.2	Üniversitemiz personelinin performansını, mesleki yeterlik ve donanımını arttırmaya yönelik eğitimler verilmiştir.	Akademik, İdari ve Görevlendirme Birimleri Şube Müdürlükleri	Eğitim Programları	Yılda 1 defa	Personele performansını, mesleki yeterlilik ve donanımını arttırmaya yönelik eğitimler verilmektedir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversite yönetici ve personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları amacıyla görev alanları ile ilgili yurt içi toplantı, seminer, konferans vb. aktiviteler ile ilgili faaliyetler ve etkinlikler takip edilerek katılımlarının sağlanması hususunda tüm birimlerce gereken hassasiyet yeterince göstermektedir. Her yıl PDB tarafından birimlere eğitim talep formu gönderilmekte ve bu doğrultuda her yıl Hizmet İçi Eğitim Programı hazırlanmaktadır.	KOS 3.2.1	Birimimizce Yönetici ve personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları amacıyla görev alanları ile ilgili eğitimler verilmiştir.	Akademik, İdari ve Görevlendirme Birimleri Şube Müdürlükleri	Eğitim Programları	Yılda 1 defa	Yönetici ve personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları amacıyla görev alanları ile ilgili eğitimler verilmiştir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemizde her yıl eğitim ihtiyaçları tespit edilmekte ve eğitim faaliyetleri düzenlenmektedir. Ayrıca Üniversitemiz Hizmet İçi Eğitim Yönergesi Hazırlanarak Web sayfasında yayınlanmıştır.	KOS 3.5.1	Birimimiz tarafından her yıl birimlerin görüşleri alınarak gerekli yıllık eğitim faaliyetleri planlanmaktadır.	Akademik, İdari ve Görevlendirme Birimleri Şube Müdürlükleri	Eğitim Programları	Yılda 1 defa	Birimimiz tarafından her yıl birimlerin görüşleri alınarak gerekli yıllık eğitim faaliyetleri planlanmaktadır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansına ilişkin değerlendirilmesi Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi ve Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirme Yönergesi kapsamında gerçekleştirilecektir.	KOS 3.6.1	Performans değerlendirme kriterleri veya göstergelerine göre personelin yeterliliği ve performansı, ilgili yönetici tarafından en az yılda bir kez değerlendirilecek ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülecektir.	Akademik, İdari ve Görevlendirme Birimleri Şube Müdürlükleri	Performans Değerlendirme Formları.	Yılda 1 defa	Performans değerlendirme kriterleri veya göstergelerine göre personelin yeterliliği ve performansı, ilgili yönetici tarafından yılda bir kez değerlendirilmesi yapılmaktadır.
			KOS 3.7.1	Değerlendirmeleri sonucu performansı düşük personelin performansının artırılmasına yönelik eğitim programları birimimizce hazırlanmaktadır.	Akademik, İdari ve Görevlendirme Birimleri Şube Müdürlükleri	Eğitim Programları	31.12.2026	Değerlendirmeler sonucu performansı düşük personellerin performansının artırılmasına yönelik birimlerden gelen talepler de değerlendirildikten sonra birimimiz tarafından belirli tarihlerde hizmetçi eğitim verilmektedir.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Üniversitemizde emsallerine göre yüksek performans gösteren personel hakkında uygulanan ödül ve teşvik yönergesi mevcuttur ancak uygulanmamaktadır. Ayrıca her görev için somut ve anlaşılabilir performans kriterleri belirlenerek geliştirilmesi gerekmektedir.	KOS 3.7.2	Personel değerlendirmelerinde emsallerine göre ortalamanın üzerinde performans gösteren personele teşekkür yazısı, başarı belgesi, plaket vs. verilmesi gibi yöntemlerle ödüllendirilmesinin sağlanması mevcuttur. Diğer personelin de bireysel performanslarını yükseltmeye yönelik özendirilmesi ve motive edilmesi sağlanmaktadır.	Akademik, İdari ve Görevlendirme Birimleri Şube Müdürlükleri	Teşekkür Yazısı, Başarı Belgesi, Plaket	Yılda 1 defa	Birimimiz personelinin değerlendirmelerinde emsallerine göre teşekkür, başarı belgesi ve plaket vs. uygulanmaktadır.
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.							

KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.							
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.							
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.							
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.							
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.							
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.							

Harcama Birimi Adı: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**Eylem Planının Kapsadığı Dönem (Yıl Aralığı):****BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI****2- RİSK DEĞERLENDİRME BİLEŞENİ**

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya Çalışma grubu	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	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 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Birim yöneticilerinin, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemesi amaçlanmaktadır.	RDS 5.5.1	Birimimiz yöneticileri, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirleyerek personele duyurur.	Akademik, İdari ve Görevlendirme Birimleri Şube Müdürlükleri	Birim özel hedefleri	30.06.2026 -30.06.2027	Birimimiz yöneticileri idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemiştir
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.							
RDS6	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.	Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi bulunmaktadır.	RDS 6.1.1	Birimimiz Harcama birimince amaç ve hedeflerine yönelik risk envanteri mevcuttur.	Akademik, İdari ve Görevlendirme Birimleri Şube Müdürlükleri	Risk Belirleme Kartları, Risk Envanteri ve Risk Kayıt Formu	31.12.2026	Risk Belirleme Kartları, Risk Envanteri ve Risk Kayıt Formları hazırlanmıştır.

Harcama Birimi Adı: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
Eylem Planının Kapsadığı Dönem (Yıl Aralığı):

BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

3- KONTROL FAALİYETLERİ BİLEŞENİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya Çalışma grubu	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, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Her bir faaliyet i için uygulanacak strateji ve yöntemler 2024-2028 Stratejik Planında belirlenmiştir. Ayrıca kalite koordinatörlüğü tarafından tüm birimlere yaptırılan süreç kartlarında birimlerin faaliyet alanları ile ilgili riskler ve risklere karşı planlama uygulama kontrol etme ve önlem alma süreçleri yer almaktadır.	KFS 7.1.1	Gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin oluşturulmuş iş akış şemaları güncellenmiş olup, iş akış süreçlerinde kontrol strateji ve yöntemlerine yer verilmiştir.	Akademik, İdari ve Görevlendirme Birimleri Şube Müdürlükleri	İş akış süreç ve İş akış şemaları	31.06.2027	Birimimiz İş Akış şemaları günceldir.
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 yürütülen faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler bulunmaktadır. ancak yeterli değildir.	KFS 8.1.1	Birimimizde Yürütülen faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında oluşturulmuş prosedürler güncellenecek ve kapsamı genişletilecektir.	Akademik, İdari ve Görevlendirme Birimleri Şube Müdürlükleri	Prosedürler	31.12.2027	Yürütülen faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında oluşturulmuş prosedürler kapsamlı olarak güncellenmektedir.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Üniversitemizin faaliyet ve işlemlerine ilişkin yazılı prosedürler bulunmaktadır.	KFS 8.2.1	Birimimiz Prosedürler; faaliyet ile mali işlemlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalar halinde yapılmaktadır.	Akademik, İdari ve Görevlendirme Birimleri Şube Müdürlükleri	Prosedürler	31.12.2027	Faaliyetler mali karar ve işlemler hakkında oluşturulacak yazılı prosedürler günce ve mevzuata uygun bir şekilde Web sayfasında yayımlanmaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir olarak sürekli web sayfasında yer alacaktır.	KFS 8.3.1	Tüm birimler tarafından hazırlanan ve hazırlanacak olan prosedür ve dokümanların web sitesinde yayımlanması ve ilgili birim tarafından güncel tutulması sağlanacaktır.	Akademik, İdari ve Görevlendirme Birimleri Şube Müdürlükler	Birim Web sayfası.	30.06.2026 30.06.2027	Başkanlığımıza ait gerekli mevzuat güncellemeler yapılmakta ve Web sayfasında güncellenmektedir.
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 paylaştırılmalıdır.							

KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermeli.	Üniversitemizde personelin iş ve işlemleri paraf, evrak takibi ve hiyerarşik kontrollerle izlenmekte, iş ve işlemi onaylayan yöneticiler, yapılan bu kontroller sırasında tespit edilen hata ve usulsüzlükleri geri bildirerek düzeltme yoluna gitmektedir.	KFS 10.2.1	Birimlerde, personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi, süreç yönetimi ve hataların giderilmesi amacıyla 6 aylık dönemler itibariyle geçmiş dönemin değerlendirilmesi ile müteakip dönemin planlamaları için toplantı yapılacak, birimlere hatırlatma yazısı yazılacaktır.	Akademik, İdari ve Görevlendirme Birimleri Şube Müdürlükleri	Toplantı Tutanaqları	Tüm Dönemler	Paraf, evrak takibi hiyerarşik kontrollerle izlenmekte, iş ve işlemi onaylayan yöneticiler, yapılan bu kontroller sırasında tespit edilen hata ve usulsüzlükleri geri bildirmektedir.
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.	Personel imkanlarına göre geçici veya sürekli görevden ayrılmalarda çözüm yollarına gidilmektedir. Yöntem değişiklikleri ile ilgili olarak uyum sürecinde eğitimler düzenlenmekte ve yeni yöneme geçiş bu şekilde sağlanmaktadır. Üniversitemiz birimlerinde ilgili personelin görev yerinde olmaması durumunda sorumlu olacak personeli de belirtecek şekilde görev dağılım çizelgeleri revize edilecektir.	KFS 11.1.1	Birimlerde ilgili personelin görev yerinde olmaması durumunda sorumlu olacak personeli de belirtecek şekilde oluşturulan görev dağılım çizelgeleri her yıl revize edilir.	Akademik, İdari ve Görevlendirme Birimleri Şube Müdürlükleri	Revize edilmiş Görev Dağılım Çizelgeleri	31.12.2026	Birimimizde ilgili personelin görev yerinde olmaması durumunda sorumlu olacak personeli de belirtecek şekilde oluşturulan görev dağılım çizelgeleri her yıl revize edilmektedir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.							
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.	Üniversitemizde, görev devri imza yönergesi ile belirlenmiştir. Ayrıca tüm birimlerde görevden ayrılan personelin sorumluluğundaki işlemleri detaylı bir şekilde belirten standart form oluşturulmuştur. Ancak uygulamada aksaklıklar görülmektedir.	KFS 11.3.1	Başkanlığımızca iş devir formu sistemi uygulanmaktadır.	Akademik, İdari ve Görevlendirme Birimleri Şube Müdürlükleri	Standart İş Devir Formu	31.12.2026	Başkanlığımız bünyesinde gerekli iş devir formu sistemi uygulanmaktadır.

BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
4- BİLGİ VE İLETİŞİM BİLEŞENİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya Çalışma grubu üyeleri	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: 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 ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulması amacıyla Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü kurulmuştur. Ayrıca Üniversite ve birim web sayfaları, EBYS, kurumsal e-posta ve kurum içi SMS aracılığı ile etkili ve sürekli bir iletişim sağlanmaktadır.	BİS 13.1.1	Üniversite ve birim web sayfaları sürekli güncellenecek	Akademik, İdari ve Görevlendirme Birimleri Şube Müdürlükleri	Güncel Web Sayfası	30.06.2026 30.06.2027	Birimimiz web sayfası sürekli günceldir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversitemiz yöneticileri, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini, görev ve sorumlulukları kapsamında personele çeşitli toplantı, konferanslar yoluyla bildirmektedir.	BİS 13.6.1	Birim yöneticileri tarafından toplantılar yapılarak, Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde personelin görev ve sorumlulukları anlatılmıştır.	Akademik, İdari ve Görevlendirme Birimleri Şube Müdürlükleri	Birim bilgilendirme toplantıları	30.06.2026 30.06.2027	Birim yöneticileri tarafından toplantılar yapılarak, misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde personele görev ve sorumlulukları anlatılmıştır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.							
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.							

Harcama Birimi Adı: PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

Eylem Planının Kapsadığı Dönem (Yıl Aralığı):

BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

5- İZLEME BİLEŞENİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya Çalışma grubu	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	5018 ve 5436 sayılı Kanunlar, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetim Standartları, İç Denetim Rehberi, İç Kontrol Eylem Planı Tebliği ve Hazırlama Rehberi iç kontrol uygulamalarında esas alınmaktadır.	İS 17.5.1	Birimimizde gelen sonuç raporlarına göre ihtiyaç duyulması halinde eylem planı revize edilmeektedir.	Akademik, İdari ve Görevlendirme Birimleri Şube Müdürlükleri	Yazışma, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu,Revize Eylem Planı (Web sayfası)	31.12.2027	Birimimiz uyum eylem planı ihtiyaç halinde revize edilir.

KOS 1.1.5

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM
EYLEM PLANI BİRİM VE RİSK KOORDİNATÖRÜ**

ADI-SOYADI:	ÜNVANI:	E-MAIL:	CEP TEL-DAHİLİ:
Alican TUNÇ	Şube Müdürü	atunc@agri.edu.tr	(505) 355-7936-1288

RİSK BELİRLEME KARTI

İlgili Birim

AKADEMİK VE İDARİ BİRİM İZİNLER

Risk No: 01

Amaç/ Hedef

Akademik ve İdari personelin izinlerini takip etmek ve sisteme işlemek.

Riskin Tanımı

İzinlerin zamanında sisteme işlenmemesi

Riskin Sebepleri

İzinlerin sisteme zamanında işlenmemesi ve güncellemelerin yapılmaması.

Riskin Sonuçları

Kişi İzin Hakkında Kayba Uğrayabilir.

Riskin Sahibi

Memur : Sulhattin EVEZ

Şef : Kasım KAYA

Riskin Sahibi Şube Müdürü : Cezmi KARAKÖSE-Alican TUNÇ

Daire Başkanı : Cengiz YILDIRIM

Bilgi Kaynağı

657 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun

Hazırlayan: Kasım KAYA

Tarih :25.06.2026

Onaylayan:

Cengiz YILDIRIM

Daire Başkanı

RİSK BELİRLEME KARTI

İlgili Birim

AKADEMİK GÖREVLENDİRME BİRİMİ

Risk No: 02

Amaç/ Hedef

Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri yapmak ve takibini sağlamak.

Riskin Tanımı

Bu görevlendirmenin zamanında yapılmaması

Riskin Sebepleri

Görevlendirmelerin yapılmaması ve sisteme zamanında işlenmemesi.

Riskin Sonuçları

Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin zamanın ve kanunlara uygun olarak yapılmaması kişinin akademik kariyerinde eksikliklere neden olur.

Riskin Sahibi

Memur : Fidan DİLBAS
Riskin Sahibi Şube Müdürü : Nurten GÜLER
Daire Başkanı : Cengiz YILDIRIM

Bilgi Kaynağı

2547 sayılı Kanun'un 38., 39., 40/b., 40/d. Maddeleri.

Hazırlayan: Kasım KAYA

Tarih :25.06.2026

Onaylayan:

Cengiz YILDIRIM

Daire Başkanı

RİSK BELİRLEME KARTI

İlgili Birim

İDARİ KADRO ATAMA

Risk No: 03

Amaç/ Hedef

Üniversiteye naklen ve açıktan atanan idari personellerin kararnamelerini hazırlamak ve ilgili işlemlerin takibi sağlamak.

Riskin Tanımı

Bu işlemin yerine getirilmemesi sonucu atanan kişi görevine zamanında başlayamaması.

Riskin Sebepleri

İşlemlerin düzenli bir şekilde yapılmaması.

Riskin Sonuçları

İşlemlerinin zamanında yapılmaması durumunda kişi hak mağduriyeti ve kurumun mağduriyet yaşanmaması açısından zamanında yapılmalıdır.

Riskin Sahibi

Memur : Muhammed Ali YILDIZ
Şef : Kasım KAYA
Riskin Sahibi Şube Müdürü : Alican TUNÇ
Daire Başkanı : Cengiz YILDIRIM

Bilgi Kaynağı

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı kanun'un 52/c maddesi

Hazırlayan: Kasım KAYA

Tarih :25.06.2026

Onaylayan:

Cengiz YILDIRIM

Daire Başkanı

RİSK BELİRLEME KARTI

İlgili Birim

HİZMET İÇİ EĞİTİM
VE İNSAN KAYNAKLARI ŞUBESİ

Risk No: 04

Amaç/ Hedef

Üniversitemize açıktan atanan aday memurların temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim programlarının düzenlenerek daha donanımlı personel yetiştirmek.

Riskin Tanımı

Üniversitemize açıktan atanan aday memurlara yönelik temel ve hazırlayıcı eğitim programlarının düzenlenmemesi.

Riskin Sebepleri

Eğitime yeter kadar önemin verilmemesi.

Riskin Sonuçları

Bu işlemin yapılmaması sonucunda idari personeller değişen sistemlere yasalara ve kanunlara dair bilgi sahibi olamazlar.

Riskin Sahibi

Memur : Muhammed Ali YILDIZ
Şef : Kasım KAYA
Riskin Sahibi Şube Müdürü : Alican TUNÇ
Daire Başkanı : Cengiz YILDIRIM

Bilgi Kaynağı

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu değişik 214. maddesi ile 124 sayılı Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yükseköğretim kurumlarının idari teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararnameni 29. maddesi gereğince;

Hazırlayan: Kasım KAYA

Tarih :25.06.2026

Onaylayan:

Cengiz YILDIRIM

Daire Başkanı

RİSK BELİRLEME KARTI

İlgili Birim

İDARİ BİRİM DPB E-UYGULAMA, E-BÜTÇE SİVİL
SAVUNMA

Risk No: 05

Amaç/ Hedef

Personelin ve Kurumun Hak Mağduriyeti yaşamasını engellemek.

Riskin Tanımı

İşlerin Aksaması, Hak mağduriyeti, maddi cezaların yaşanması.

**Riskin
Sebepleri**

İşlemlerin zamanında yapılmaması ve gereken özenin gösterilmemesi.

**Riskin
Sonuçları**

Bu işlemlerin yerine getirilmemesi sonucu idari personel sayılarında
eksiklik ve tutarsızlık meydana gelecektir. Düzgün bir istatistiki veri
elde edilemez

Riskin Sahibi

Memur : Muhammed Ali YILDIZ
Şef : Kasım KAYA
Riskin Sahibi Şube Müdürü : Alican TUNÇ
Daire Başkanı : Cengiz YILDIRIM

Bilgi Kaynağı

217 sayılı Devlet Personel Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında
Kanun Hükmünde Kararnamenin 3'üncü maddesi

Hazırlayan: Kasım KAYA

Tarih :25.06.2026

Onaylayan:

Cengiz YILDIRIM

Daire Başkanı

RİSK BELİRLEME KARTI

İlgili Birim

TERFİ-İNTİBAK-HİTAP-SİCİL-DİSİPLİNEMEKLİLİK
ŞUBESİ

Risk No: 07

Amaç/ Hedef

Personelin aylık terfilerini hazırlamak, öğrenim ve hizmet değerlendirmesini yapmak, emeklilik işlemlerini yapmak ve ilgili onaylar akabinde HİTAP'a işlemek, kişilerin sicil-disiplin dosyalarını düzenli ve güncel tutmak, verilen cezaları ilgili sistemlere işlemek.

Riskin Tanımı

Bu işlemlerin zamanında yapılmaması Akademik-İdari personelin özlük hakkı ve mali hak kaybı yaşamasına neden olur.

Riskin Sebepleri

İşlemlerin düzenli, sürekli ve güncel tutulmaması.

Riskin Sonuçları

İşlemlerinin zamanında yapılmaması durumunda kişi hak mağduriyeti ve kurumun mağduriyet yaşamasına neden olur.

Riskin Sahibi

Memur : Yasin ASLAN
Riskin Sahibi Şube Müdürü: Cezmi KARAKÖSE
Daire Başkanı : Cengiz YILDIRIM

Bilgi Kaynağı

2914, 2547, 657 sayılı Kanun Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin yönetmeliği

Hazırlayan: Kasım KAYA

Tarih :25.06.2026

Onaylayan:

Cengiz YILDIRIM

Daire Başkanı

RİSK BELİRLEME KARTI

İlgili Birim

ÖĞRETİM ÜYESİ YETİŞTİRME PROGRAMI (ÖYP)
ŞUBESİ

Risk No: 06

Amaç/ Hedef

Üniversitemizi akademik açıdan geliştirebilmek ve öğretim üyesi ihtiyacını karşılamak.

Riskin Tanımı

Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı kapsamında eğitim gören öğrencilerle ilgili bilgilerin takip edilmemesi kurumun hak kaybına uğramasına neden olur.

Riskin Sebepleri

İşlemlerin düzenli ve zamanında bir şekilde yapılmaması.

Riskin Sonuçları

Öğretim üyesi yetiştirme programı sonucunda tecrübe kazanmış ve türkiyenin en iyi Üniversitelerinde eğitim almış akademisyenlerimiz, bilgi ve tecrübelerini Üniversitemiz öğrencileri ile paylaşıp Üniversitemiz ve Ağrı için eğitimde gelişmişlik sağlıyorlar.

Riskin Sahibi

Memur : Fidan DİLBAS
Riskin Sahibi Şube Müdürü: Nurten GÜLER
Daire Başkanı : Cengiz YILDIRIM

Bilgi Kaynağı

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Öğretim Üyesi Yetiştirme Programına İlişkin Usul ve Esaslar 2547 sayılı Kanun'un 35. ve 39. maddeleri

Hazırlayan: Kasım KAYA

Tarih :25.06.2026

Onaylayan:

Cengiz YILDIRIM

Daire Başkanı

RİSK BELİRLEME KARTI

İlgili Birim

AKADEMİK ATAMA ŞUBESİ

Risk No: 08

Amaç/ Hedef

Kurumumuza yeni atanan akademik personelin atama kararnamelerini hazırlamak, göreve başlama yazıları ve sgk giriş belgelerinin takibi yapılarak dosyasında muhafaza edilmesi. İlgilinin özlük bilgilerinin personel otomasyonuna girilmesi. Naklen atama yoluyla gelmişse geldiği kurum ile gerekli yazışmaların düzenli ve zamanında yapmak.

Riskin Tanımı

Kararnamede oluşacak bir eksiklik ya da yanlışın kişinin özlük bilgilerinde kalıcı bir yanlışla sebebiyet vermesi.

Riskin Sebepleri

Atama işlemlerinin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmaması.

Riskin Sonuçları

Atama işlemi akademik personelin ilgili kadroya başlamasının en önemli adımıdır. Bu adımın titizlikle yürütülmemesi kişinin tüm özlük bilgilerinin birbirini etkileyecek biçimde yanlış devam etmesi sonucunu doğurur. Bu da kişinin hak kaybı yaşamasına neden olur.

Riskin Sahibi

Memur : İbrahim KOCATEPE
Memur : Sezer KESERCİ
Riskin Sahibi Şube Müdürü: Cezmi KARAKÖSE
Daire Başkanı : Cengiz YILDIRIM

Bilgi Kaynağı

2914,2547,657 sayılı Kanunlar.

Hazırlayan: Kasım KAYA

Tarih :25.06.2026

Onaylayan:

Cengiz YILDIRIM

Daire Başkanı

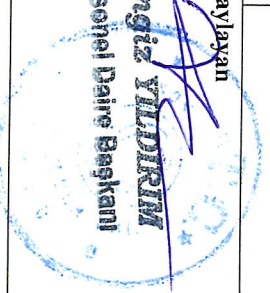
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI ÖYP-1416-GÖREVLENDİRME BİRİMİ
HASSAS GÖREV LİSTESİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi **	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Özlük Dosyaları	Fidan DİL BAS	Yüksek	Ataması yapılan kişinin özlük haklarından mahrum kalması	Özlük otomasyonunda kişinin özlük bilgilerinin eksiksiz ve hatasız takibinin yapılarak kişinin hak kaybına uğramasının önüne geçilmesi
Görevlendirme Yazıları	Fidan DİL BAS	Yüksek	Tarafımıza gelen yönetim kurulu kararlarında mevzuata veya Üniversitemiz yönetim kurulunun kararlarına aykırı kararların alınması	Görevlendirme mevzuatına hakim olma ve gelen yönetim kurulu kararlarının kontrolünün yapılarak herhangi bir hatanın önüne geçilmesi
ÖYP/1416-Atama Kararnameleri	Fidan DİL BAS	Yüksek	-Atamaların zamanında yapılamaması -Ataması yapılan kişinin özlük haklarından mahrum kalması	Atamaların eksiksiz ve hatasız yapılarak oluşabilecek herhangi bir hak kaybının önüne geçilmesi

Hazırlayan
Kasım KAYA
Şef

Onaylayan
Cengiz YILDIRIM
Personel Daire Başkanı

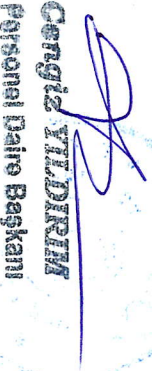
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK ŞUBE HASSAS GÖREV LİSTESİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Adı-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Akademik izinler-görev süresi uzatımı- kargo-posta işlemleri Arşivleme ve Çeşitli yazışmalar	Sulhattin EVEZ	Yüksek	Kişinin Özlük Haklarında Kayba Uğraması	İşlemlerin zamanında ve eksiksiz yapılarak kişinin hak kaybına uğramasını engellemek
Dosyalama ve Arşivleme İşlemleri	Sulhattin EVEZ	Yüksek	Gerekli Olan Evraklara Ulaşılamaması	Gerekli işlemlerin zamanında yapılması
Hazırlayan  ŞEF KAYA Şef			Onaylayan  Cengiz YILDIRIM Personel Daire Başkanı	

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK ŞUBE HASSAS GÖREV LİSTESİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Adı-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Yabancı Uyruklu Personel Atama ve Görev Süresi Uzatım İşlemleri	Yasin ASLAN	Yüksek	İlgili birimin akademik personel eksikliği yaşamaması ve kişinin özlük haklarında kayba uğraması	Ataması yapılacak personelin evraklarının kontrolünün sağlanıp eksiksiz olduğunu teyit etmek
Birimin Tahakkuk İşlemlerinin Yürütülmesi	Yasin ASLAN	Yüksek	Ödemelerin aksaması nedeniyle kurumun ceza yemmesi	Gerekli işlemlerin takibinin yapıldığı zamanında yerine getirilmesi sağlanmalı.
Sistemlerin Güncel Olması (Personel Otomasyonu-Htap-MYS,...)	Yasin ASLAN Sezer KESEKÇİ İbrahim KOCATEPE	Yüksek	Personel bilgilerinin istenilen zamanda ulaştırılmaması nedeniyle işlerin aksaması	İlgili sistemlere veri girişinin zamanında ve eksiksiz yapılması
Dosyalama ve Arşivleme İşlemleri	Sulhatin EVEZ	Orta	Elektronik ortamda ulaştırılmayan evrakların bulunamaması	Dosyalama ve arşivleme işlemlerinin zamanında ve eksiksiz yapılması
Hazırlayan  Kasım KAYA Şef		Onaylayan  Cengiz YILDIRIM Personel Daire Başkanı		

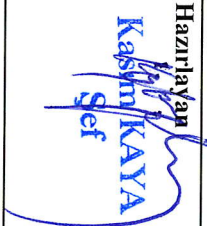
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK VE İDARİ ŞUBE HASSAS GÖREV LİSTESİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Adı-Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Akademik ve İdari Personel Terfi İşlemleri	Yasin ASLAN	Yüksek	Kişinin Özlük Haklarında Kayba Uğraması	İşlemlerin zamanında ve eksiksiz yapılarak kişinin hak kaybına uğramasını engellemek
Dosyalama ve Arşivleme İşlemleri	Sezer KESERCİ	Yüksek	Gerekli Olan Evraklara Ulaşılamaması	Gerekli işlemlerin zamanında yapılması
Akademik ve İdari Personel Öğrenim Değerlendirilmesinin Yapılması	Yasin ASLAN	Yüksek	Kişinin Özlük Haklarında Kayba Uğraması	İşlemlerin zamanında ve eksiksiz yapılarak kişinin hak kaybına uğramasını engellemek
Akademik ve İdari Personel Disiplin ve Soruşturma İşlemleri	Yasin ASLAN	Yüksek	Gerekli Olan Evraklara Ulaşılamaması	Gerekli işlemlerin zamanında yapılması
Hazırlayan  Yasin KAYA Şef			Onaylayan  Gergiz YILDIRIM Personel Daire Başkanı	

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI AKADEMİK ŞUBE HASSAS GÖREVLİLERİ

Hassas Görevler	Hassas Görevli Olan Personel Adı- Soyadı	Risk Düzeyi**	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroler)
Akademik Personel Atama İşlemleri	Sezer KESERCİ İbrahim KOCATEPE	Yüksek	Kişinin Özlük Haklarında Kayba Uğraması	İşlemlerin zamanında ve eksiksiz yapılması için hak kaybına uğramasını engellemek
Kadro ve Unvan Değişiklikleri	Sezer KESERCİ İbrahim KOCATEPE	Yüksek	Kişinin Özlük Haklarında Kayba Uğraması	İşlemlerin zamanında ve eksiksiz yapılması için hak kaybına uğramasını engellemek
Dosyalama ve Arşivleme İşlemleri	Sezer KESERCİ İbrahim KOCATEPE	Yüksek	Gerekli Olan Evraklara Ulaşılamaması	Gerekli işlemlerin zamanında yapılması
Sistemlerin Güncel Olması (Personel Otomasyonu- YÖKSİS-Kamu E Uygulama- E-Bütçe...)	Sezer KESERCİ İbrahim KOCATEPE	Yüksek	Personel Bilgilerine istenilen zamanda ulaşılamaması durumunda işlerin aksaması	Kayıt işlemlerinin eksiksiz ve zamanında yapılması
Hazırlayan  Kösüm KAYA Şef Onaylayan  Cengiz TILDIRMA Personel Daire Başkanı				

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET İÇİ EĞİTİM ŞUBESİ HASSAS GÖREV LİSTESİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
Üniversitemize açılan atanan aday memurların temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim programların düzenlenmesi ve takip edilmesi	Muhammed Ali YILDIRIZ	Yüksek	Bu işlemin yapılması sonucu aday memurlar Üniversitemin işleyişi ile ilgili ön bilgiye sahip olmazlar	Eğitimlerin zamanında ve sağlıklı bir şekilde düzenlenmesi için ilgili personelin eğitim tarihlerini ve eğitim programını önceden hazırlaması gerekir.
Üniversitemizde görev yapmakta olan idari personellere yönelik her yıl düzenli olarak hizmet içi eğitim programları düzenlenmesi ve personelin katılımlarının sağlanması.	Muhammed Ali YILDIRIZ	Yüksek	Bu işlemin yapılması sonucunda idari personeller değişen sistemlere, yasalara ve kanunlara dair bilgi sahibi olmaz	Hizmet içi eğitim programı Üniversitemizde görev yapmakta olan personellerin iş ile ilgili bilgi ve becerilerini artırmak açısından büyük öneme sahip olduğundan her yıl düzenli olarak programın hazırlanıp ilgili personellere gerekli eğitimin verilmesi gerekir.
Hazırlayan  Kadir KAYA Şef Onaylayan  Cengiz YILDIRIM Personel Daire Başkanı				



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ ŞUBE HASSAS GÖREV LİSTESİ

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel Ad-Soyadı	Risk Düzeyi*	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)
İdari Personel Atama İşlemleri	Muhammed Ali YILDIZ	Yüksek	Kişinin Özlük Haklarında kayba Uğraması	İşlemlerin zamanında ve eksiksiz yapılarak kişinin hak kaybına uğramasını engellemek
Dosyalama ve Arşivleme İşlemleri	Muhammed Ali YILDIZ	Yüksek	Gerekli Olan Evraklara Ulaşılmanması	Gerekli işlemlerin zamanında yapılması
Sistemlerin Güncel Olması (Personel Otomasyonu,Kamu E-Uygulama, Ebiüçe, Kamu Personeli Bilgi Sistemi, CBİKO, İnsan Gücü Planlama Sistemi, Uys..)	Muhammed Ali YILDIZ	Yüksek	Personel Bilgilerine istenilen zamanda ulaşılamaması işlerin aksaması	Kayıt işlemlerinin eksiksiz ve zamanında yapılması
İstatistiki veriler	Muhammed Ali YILDIZ	Yüksek	İdari Personellerin kurumdaki istatistiki verilerinin eksik tutulması bunun sonucunda veri eksikliği.	Verilerin güncel tutulması, İş taktibi
İdari Personel Kurum İçi ve Kurum Dışı Görevlendirmeleri	Muhammed Ali YILDIZ	Yüksek	Görevlendirmenin zamanında yapılmanması işlerin aksamasına neden olmaktadır.	Görevlendirmenin zamanında yapılması

Hazırlayan

Kasım KAYA
Şef

Onaylayan

Cengiz YILDIRIM
Personel Daire Başkanı





T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ BİRİM GÖREV TANIMLARI

ADI-SOYADI:	Muhammed Ali YILDIZ
BİRİMİ:	İdari Kadro Atama Birimi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Personel Daire Başkanlığı
GÖREVİN KISA TANIMI:	Üniversiteye naklen ve açıktan atanan idari personellerin özlük iş ve işlemlerinin yapılması. İdari personel sayılarının düzenli olarak Kamu E-Uygulama, E-bütçe, Kamu Personeli Bilgi Sistemi, CBİKO, İnsan Gücü Planlama Sistemi, Uys... ve Personel Özlük Otomasyonuna işlenmesi. İdari Personellerin izin, askerlik vb. işlemlerinin takibinin sağlanması. İdari personel görevlendirilmelerinin yapılması.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
1) Üniversiteye açıktan ve naklen atanan personellere ait atama kararlarının düzenlenmesi. 2) İdari personellerin izin işlemlerinin takip edilmesi. 3) İdari personellere ait bilgilerin ve istatistiki sayıların düzenli olarak tutulması. 4) İdari personel sayılarının Devlet Personel Başkanlığı, E-Bütçe Uygulaması, Sivil Savunma Programı ve Personel Özlük Otomasyonuna girilmesi. 5) İdari personellerin askerlik işlemlerinin takip edilmesi. 6) Kurumdan ayrılan idari personellerin ayrılış işlemlerinin yapılması ve özlük dosyalarının ilgili kurumlara gönderilmesi. 7) Yıl sonu faaliyet raporunun hazırlanması. 8) Adaylık süresi tamamlanan idari personelin asalet tasdiklerinin yapılması. 9) İdari personelin özlük ve sicil dosyalarının muhafaza edilmesi. 10) İdari personel ile ilgili diğer iş ve işlemlerin takip edilmesi.	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Üniversite tüm birimleri.
GÖREV DEVRİ:	

Kasım KAYA
Şef

Cengiz YILDIRIM
Personel Daire Başkanı

Kos. 3.1.2.

T.C AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI 2025 YILI İDARECİLERE YÖNELİK HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANI

S.N	EĞİTİM KONUSLARI	HEDEF KİTLE	EĞİTİM VERECEK PERSONEL	EĞİTİMİN YAPILACAĞI YER	EĞİTİMİN TARİHİ	EĞİTİMİN SAATİ	EĞİTİMİN SÜRESİ
1	ETKİLİ İLETİŞİM, BEDEN DİLİ VE HALKLA İLİŞKİLER	DAİRE BAŞKANLARI/ŞUBE MÜDÜRLERİ/ FAKÜLTE YÜKSEKOKUL VE ENSTİTÜ SEKRETERLERİ	CANDAN KOÇAK	Kültür ve Kongre Merkezi (Anadolu Konferans Salonu)	16.09.2025	09:00-11:00	2 Saat
2	KALİTE YÖNETİMİ KÜLTÜRÜ VE KALİTE ÇALIŞMALARI	DAİRE BAŞKANLARI/ŞUBE MÜDÜRLERİ/ FAKÜLTE YÜKSEKOKUL VE ENSTİTÜ SEKRETERLERİ	BEKİR GEREKAN	Kültür ve Kongre Merkezi (Anadolu Konferans Salonu)	08.10.2025	09:00-11:00	2 Saat
3	ÖFKE KONTROLÜ VE STRES YÖNETİMİ	DAİRE BAŞKANLARI/ŞUBE MÜDÜRLERİ/ FAKÜLTE YÜKSEKOKUL VE ENSTİTÜ SEKRETERLERİ	SERKAN CENGİZ	Kültür ve Kongre Merkezi (Anadolu Konferans Salonu)	23.10.2025	09:00-11:00	2 Saat

**T.C AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI 2025 YILI
MEMURLARA YÖNELİK HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANI**

S.N	EĞİTİM KONULARI	HEDEF KİTLE	EĞİTİM VERECEK PERSONEL	EĞİTİMİN YAPILACAĞI YER	EĞİTİMİN TARİHİ	EĞİTİMİN SAATİ	EĞİTİMİN SÜRESİ
1	TAHAKKUK VE MAAŞ İŞLEMLERİ	BİRİM TAHAKKUK GÖREVLİSİ	MAHİR ALİOĞLU	Kültür ve Kongre Merkezi (Anadolu Konferans Salonu)	03.07.2025	09:00-12:00	3 SAAT
2	TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMİ	BİRİM TAŞINIR KAYIT GÖREVLİSİ	HAKAN KAYMAK - SERTAÇ TÜRKİLERİ	Kültür ve Kongre Merkezi (Anadolu Konferans Salonu)	10.07.2025	13:00-15:00	2 SAAT
3	SATIN ALMA VE EKAP	BİRİM SATIN ALMA GÖREVLİSİ	SUAT KRAL	Kültür ve Kongre Merkezi (Anadolu Konferans Salonu)	17.07.2025	13:00-16:00	3 SAAT
4	STANDART DOSYA PLANI VE ARŞİVLEME	BİRİM AMİRİNİN BELİRLEYECEĞİ KİŞİLER	YILMAZ SABUNCU	Kültür ve Kongre Merkezi (Anadolu Konferans Salonu)	05.08.2025	09:00-11:00	2 SAAT
5	KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU	BİRİM AMİRİNİN BELİRLEYECEĞİ KİŞİLER	ÖMER OKUCU - İLKER YOLSAL	Kültür ve Kongre Merkezi (Anadolu Konferans Salonu)	12.08.2025	09:00-11:00	2 SAAT
6	ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ EĞİTİMİ RESMİ YAZIŞMA VE PROTOKOL KURALLARI	BİRİM AMİRİNİN BELİRLEYECEĞİ KİŞİLER	ENES BİRİCİK	Kültür ve Kongre Merkezi (Anadolu Konferans Salonu)	25.08.2025	13:00-16:00	3 SAAT
7	HİTAP	BİRİM SGK 3. KULLANICISI	CEZMİ KARAKÖSE	Kültür ve Kongre Merkezi (Anadolu Konferans Salonu)	28.08.2025	09:00-11:00	2 SAAT
8	OFFİCE PROGRAMLARI EĞİTİMİ	BİRİM AMİRİNİN BELİRLEYECEĞİ KİŞİLER	MEHİR KARAKOÇ	Kültür ve Kongre Merkezi (Anadolu Konferans Salonu)	09.09.2025	13:00-16:00	3 SAAT

**T.C AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI 2025 YILI 4D SÜREKLİ
İŞÇİLERE YÖNELİK HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANI**

ŞOFÖRLER (1. VE 2.GRUP)						
S.N	EĞİTİM KONUSLARI	HEDEF KİTLE	EĞİTİM VERECEK PERSONEL	EĞİTİMİN YAPILACAĞI YER	EĞİTİMİN TARİHİ	EĞİTİMİN SÜRESİ
1	PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI	ŞOFÖRLER (1. GRUP)	DR.ÖĞRETİM ÜYESİ İKRAM ALPSOY	Kültür ve Kongre Merkezi (Selçuklu Konferans Salonu)	18.06.2025	3 SAAT
2	PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI	ŞOFÖRLER (2. GRUP)	DR.ÖĞRETİM ÜYESİ İKRAM ALPSOY	Kültür ve Kongre Merkezi (Selçuklu Konferans Salonu)	18.06.2025	3 SAAT
TEMİZLİK PERSONELLERİ 1. VE 2. GRUP						
S.N	EĞİTİM KONUSLARI	HEDEF KİTLE	EĞİTİM VERECEK PERSONEL	EĞİTİMİN YAPILACAĞI YER	EĞİTİMİN TARİHİ	EĞİTİMİN SÜRESİ
1	TEMİZLİK VE HÜYEN EĞİTİMİ	TEMİZLİK PERSONELLERİ (1. GRUP)	DOÇ. DR. AYŞE BERİVAN BAKAN	Kültür ve Kongre Merkezi (Selçuklu Konferans Salonu)	02.07.2025	2 SAAT
2	SIFIR ATIK EĞİTİMİ	TEMİZLİK PERSONELLERİ (1. GRUP)	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANI ENGİN AKAGÜNDÜZ	Kültür ve Kongre Merkezi (Selçuklu Konferans Salonu)	02.07.2025	1 SAAT
3	TEMİZLİK VE HÜYEN EĞİTİMİ	TEMİZLİK PERSONELLERİ (2. GRUP)	DOÇ. DR. AYŞE BERİVAN BAKAN	Kültür ve Kongre Merkezi (Selçuklu Konferans Salonu)	03.07.2025	2 SAAT
4	SIFIR ATIK EĞİTİMİ	TEMİZLİK PERSONELLERİ (2. GRUP)	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANI ENGİN AKAGÜNDÜZ	Kültür ve Kongre Merkezi (Selçuklu Konferans Salonu)	03.07.2025	1 SAAT

Teknoloji Okuryazarlığı Eğitim Programı Bilgi Notu

Kamu yönetiminde verimliliğin artırılması, vatandaş odaklı hizmet anlayışının güçlendirilmesi ve kamu kaynaklarının daha etkin kullanılmasına yönelik yürütülen çalışmalarda dijitalleşme temel itici güçlerden biri olarak öne çıkmaktadır. Bu dönüşümün başarıya ulaşabilmesi ise, kamu çalışanlarının dijital çağın gereklerine uygun bilgi, beceri ve yetkinliklerle yetkin kılınmasına ve hizmet sunumunda bu becerileri etkin şekilde kullanabilmelerine bağlıdır. Kamu çalışanlarının dijital yetkinliklerinin geliştirilmesi, kamu hizmetlerinde verimlilik ve etkinliğin artırılmasının yanı sıra, ülkemizin dijital dönüşüm vizyonunun da en güçlü dayanak noktalarından birini teşkil etmektedir. Bu çerçevede, uzman kurumların iş birliğiyle hazırlanan Teknoloji Okuryazarlığı Eğitim Programı, kamu çalışanlarının dijitalleşen dünyada daha bilinçli, güvenli ve üretken bir biçimde yer almalarını sağlamak üzere tasarlanmış ve Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden tüm kamu çalışanlarının erişimine açılmıştır. Eğitim programı; dijital dünyada güvenli bilgi kullanımı, veri gizliliği, sosyal medya farkındalığı, dijital sağlık ve geleceğin teknolojilerine ilişkin temel içerikleri kapsamakta, böylelikle kamu çalışanlarının görevlerini yerine getirirken dijital araç ve yöntemleri etkin ve doğru biçimde kullanmalarını hedeflemektedir.

Programda yer alan eğitim ve süre bilgileri aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

Tablo 1: Eğitim Programı Genel Bilgileri

Sıra	Eğitim Adı	Süre (dk)
1.	Dijital Okuryazarlık	37
2.	Temel Bilgi Teknolojileri	34
3.	Geleceğin Dünya Teknolojileri	37
4.	Sosyal Medya Bağımlılığı	26
5.	Dijital Sağlık	19
6.	Veri Okuryazarlığı	25
Toplam		178

Platformda kayıtlı kamu çalışanları uzaktanegitimkapisi.gov.tr adresi üzerinden e-Devlet şifreleri ile giriş yaptıktan sonra ana sayfada yer alan "Eğitim Programları" kısmından "Teknoloji Okuryazarlığı Eğitim Programı"na tıklayarak eğitimlere ulaşabilmektedir. Platformda kaydı bulunmayan kamu çalışanlarının kullanıcı kayıt işlemleri için personel eğitiminden sorumlu birim yetkilileri ile görüşmeleri gerekmektedir.

Mevcut Elektronik İmzalar

ERDAL YILMAZ (Rektörlük - Rektör V.) 26.02.2026 08:20



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
CUMHURBAŞKANLIĞI

uzaktan
eğitimkapısı

EĞİTİM PROGRAMI TAKİP EKRANI KULLANIM KILAVUZU

uzaktanegitimkapisi.gov.tr

X in @uzkegitimkapisi

Uzaktan Eğitim Kapısı (UEK) üzerinden, kamu çalışanlarının mesleki ve kişisel gelişimlerini desteklemek amacıyla tematik eğitim programları düzenlenmektedir. Bu programların planlı, izlenebilir ve sürdürülebilir bir yapıda yürütülmesi hem kurumsal kapasitenin etkin kullanımı hem de eğitimlerin etki düzeyinin artırılması açısından önem arz etmektedir.

Bu doğrultuda geliştirilen Eğitim Programı Takip Ekranı;

- Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden kamu çalışanlarına yönelik olarak düzenlenen eğitim programlarına ilişkin kurum planlarının merkezi ve standart bir yapı içerisinde toplanmasını,
- Eğitim programı süresince sistem yoğunluğunun yönetilmesini,
- Eğitim programlarının izlenebilirliğinin sağlanmasını,
- Eğitim programlarının etkililiğinin ve sürdürülebilirliğinin artırılmasını

amaçlamaktadır.

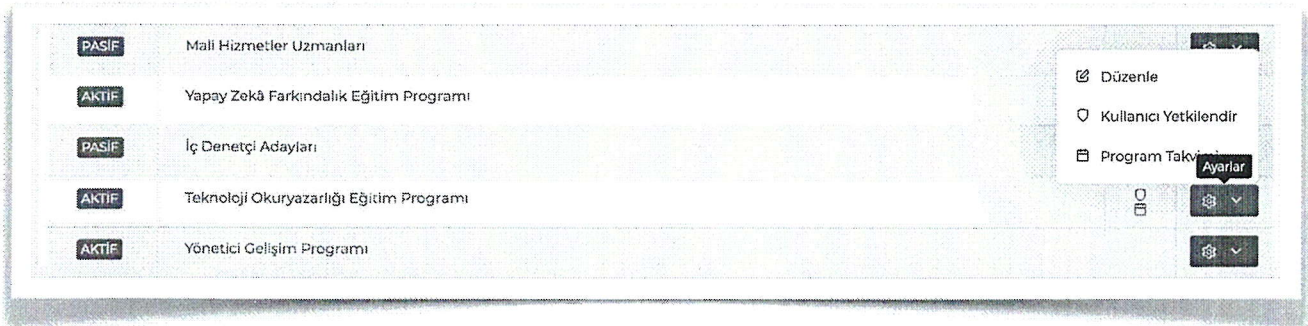
Söz konusu ekran, eğitim programlarının kullanıcılara atanmasından veya bildirilmesinden önceki planlama ve hazırlık aşamasına hizmet eden bir yönetim aracı olarak tasarlanmıştır. Bu bağlamda, Eğitim Programı Takip Ekranı, yalnızca bir veri giriş alanı değil; eğitim programlarının planlı, izlenebilir ve ölçülebilir biçimde yönetilmesini destekleyen stratejik bir izleme aracıdır.

1. Eğitim Programı Takip Ekranına Erişim

Uzaktan Eğitim Kapısı yönetim paneli (panel.uzaktanegitimkapisi.gov.tr) üzerinden Eğitim Programı Takip Ekranına erişim sağlanmaktadır. Bu kapsamda; takip ekranını kullanacak personelin Uzaktan Eğitim Kapısı panel ekranına erişim yetkisinin bulunması gerekmektedir.

Panel erişim yetkisi talep eden kullanıcılar, kurumlarında personel eğitimi ve gelişiminden sorumlu birimler ile iletişime geçebilirler. Yetkilendirme süreçleri, kurumların kendi iç işleyişleri ve yetkilendirme prosedürleri çerçevesinde yürütülmekte ve gerekli durumlarda Uzaktan Eğitim Kapısı yetkilileri ile koordinasyon sağlanmaktadır.

Uzaktan Eğitim Kapısı yönetim paneline yetkilendirme işlemlerinin ardından e-Devlet şifresi ile giriş yapabilmektedir. Ekranın solundaki menüde yer alan “Eğitimler” > “Programlar” sekmesine tıklayarak gelen ekranda veri girişi yapılacak “Teknoloji Okuryazarlığı Eğitim Programı”nın sağında yer alan “Ayarlar” butonundan “Kullanıcı Yetkilendir” ve “Program Takvimi” seçeneklerine tıklanarak ekranlara erişim sağlanabilmektedir.



Şekil 1: Eğitim Programı Takip Ekranına Erişim

Mevcut Elektronik İmzalar

ERDAL YILMAZ (Rektörlük - Rektör V.) 26.02.2026 08:20

2. Eğitim Programı Planlama Süreci

Eğitim Programı Takip Ekranı üzerinden yapılan işlemler, eğitim programının henüz aktif edilmediği ve kullanıcılara atanmadığı ön hazırlık ve koordinasyon sürecini kapsamaktadır. Bu kapsamda; Uzaktan Eğitim Kapısı yetkilileri veya yetkilendirecekleri kullanıcılar tarafından,

- Programın izleme ve koordinasyonundan sorumlu yetkili personele ilişkin bilgiler ile
- Eğitim programına ilişkin takvim planı bilgileri

sisteme girilmektedir.

Eğitim programı takvimi ekranına erişim, yalnızca ilgili eğitim programı için “Eğitim Programı Sorumlusu” olarak tanımlanan kullanıcılar ile sınırlandırılmıştır. Bu nedenle, **eğitim programı planlama sürecinin ilk ve zorunlu adımı, eğitim programı sorumlusunun sistem üzerinden tanımlanmasıdır.**

2.1. Eğitim Programı Sorumlusu

Eğitim Programı Sorumlusu, ilgili eğitim programının planlama, takvimlendirme ve izleme süreçlerinden sorumlu, yetkilendirilmiş kullanıcıdır. Eğitim programını takip edecek personelin, kurumların personel eğitimi ve gelişiminden sorumlu birimlerinde görev yapan kişiler arasından belirlenmesi önerilmektedir.

Uzaktan Eğitim Kapısı panel yetkilisi, ilgili eğitim programı için kendisini veya uygun gördüğü başka bir personeli eğitim programı sorumlusu olarak atayabilmektedir. Atama işlemi tamamlandıktan sonra ilgili kullanıcıya eğitim programı takvim planı ekranına erişim yetkisi otomatik olarak tanımlanmakta ve planlama süreci başlatılabilmektedir.

Eğitim Programı Sorumlusunun temel görevleri:

- Eğitim programına ilişkin planlama bilgilerinin sisteme girilmesi,
- Program sürecinin izlenmesi ve güncellenmesi,
- Kurum içi koordinasyonun sağlanması,
- Gerekli durumlarda Uzaktan Eğitim Kapısı yetkilileri ile iletişimin yürütülmesidir.

Eğitim programı sorumlusu belirlemek için “Teknoloji Okuryazarlığı Eğitim Programı”nın sağında yer alan “Ayarlar” butonundan “Kullanıcı Yetkilendir” seçeneğine tıklanır. Açılan ekranda, program sorumlusu olarak belirlenen kullanıcı sistemde tanımlı ise T.C. Kimlik No üzerinden bulunabilmektedir.

Ayrıca, yetki veren personel ile eğitim sorumlusu olarak yetkilendirilecek personel Uzaktan Eğitim Kapısı'nda aynı birimde tanımlı ise “Listeden Seç” seçeneği de kullanılabilir. Program sorumlusu T.C. Kimlik No bilgisi ya da Listeden seçildikten sonra diğer kişisel bilgileri otomatik olarak sistemden yansımaktadır.

Mevcut Elektronik İmzalar

ERDAL YILMAZ (Rektörlük - Rektör V.) 26.02.2026 08:20

Şekil 2: Eğitim Programı Sorumlusu Giriş Ekranı

Program sorumlusunun eğitim programını gireceği kurum ve birim bilgileri de seçilebilmektedir. Program sorumlusunun takvimini oluşturacağı kurum ve birim bilgileri seçilirken seçilen kurumun alt birimleri dahil edilecekse “Seçili Kurumu & Bağlı Tüm Kurumları Ekle” seçeneği kullanılmalıdır. Bilgiler eksiksiz şekilde girildikten sonra “Yetkili Ekle” butonuna tıklanarak program sorumluları eklenebilmektedir.

Program sorumlusu olarak yetkilendirilen kullanıcılar, takvim bilgisi girilen sayfanın üst kısmında listelenmektedir. “Excel” kutucuğuna tıklanarak program sorumluları listesi Excel dokümanı olarak indirilebilmektedir.

Şekil 3: Eğitim Programı Sorumlusu Bilgileri

Birden fazla program sorumlusu aynı anda tanımlanabilmektedir. Bununla birlikte, planlama, izleme ve karar alma süreçlerinde koordinasyonun ve sağlıklı iletişimin sürdürülebilmesi açısından, sorumlu sayısının optimum düzeyde tutulması önerilmektedir.

Bakanlıklar ve Başkanlıklar kendi idari ve organizasyonel işleyişlerine uygun olarak; eğitim programı planlama ve takip yetkisini bağlı, ilgili, ilişkili ve koordine kuruluşlarına devredebilir veya Bakanlık bünyesindeki tüm kurum ve kuruluşlar adına eğitim programı planlarını merkezi olarak kendileri oluşturabilirler.

ERDAL YILMAZ (Rektör V.) 26.02.2026 08:20

2.2. Eğitim Programı Takvimi

Eğitim Programı Takvim Planı, eğitim programlarının birim ve tarih bazında planlanarak yürütülmesini sağlayan planlama alanıdır. Takvim ekranı aracılığıyla eğitim programlarına ilişkin katılım öngörülerini sistem üzerinde görünür hale getirilmektedir.

Bu alanın temel amacı, eğitim programlarına ilişkin zamanlama ve kullanıcı yoğunluğu açısından da yönetilebilir kılmasıdır. Eğitimlerin belirli tarih aralıklarında ve yüksek katılımcı sayılarıyla eş zamanlı olarak açılması, sistem üzerinde yoğunluk oluşturabilmekte ve bu durum kullanıcı deneyimini olumsuz etkileyebilecek teknik sorunlara yol açabilmektedir. Eğitim Programı Takvim Planı, bu riskleri azaltmak üzere tasarlanmış olup eğitimlerin dengeli ve kontrollü bir şekilde yürütülmesini desteklemektedir.

Özellikle yüksek sayıda personele sahip kurumlarda, eğitim programlarının tek bir zaman diliminde çok sayıda kullanıcıya açılması yerine, planların parçalı ve kademeli biçimde oluşturulması önem arz etmektedir. Birimler ve tarihler arasında denge gözetilerek yapılan planlamalar sayesinde hem sistem kaynakları etkin biçimde kullanılmakta hem de kullanıcıların eğitim sürecini kesintisiz ve sağlıklı bir deneyimle tamamlamaları sağlanmaktadır.

Örnek Planlama Senaryosu

Merkez ve taşra teşkilatlarında toplam 12.000 personeli bulunan bir kurum;

- İlk hafta, merkez teşkilatında görev yapan 3.000 personelin eğitime erişimi planlanır.*
- İkinci hafta, taşra teşkilatında yer alan birimlerin bir kısmı için 4.000 kişilik bir katılım planı oluşturulur.*
- Üçüncü hafta, kalan birimler için 5.000 kişilik katılım öngörülerek program tamamlanır.*

Bu planlama kapsamında her bir hafta için ayrı birim ve katılımcı sayıları tanımlanarak, aynı zaman diliminde sisteme erişecek kullanıcı sayısı kontrol altında tutulmaktadır. Böylelikle sistem performansının korunması, olası teknik aksaklıkların önlenmesi ve kullanıcıların eğitim sürecini sorunsuz bir şekilde tamamlaması hedeflenmektedir.

Mevcut Elektronik İmzalar

ERDAL YILMAZ (Rektörlük - Rektör V.) 26.02.2026 08:20

Eğitim programı takvimi girişine eğitim programı sorumluları tarafından “Teknoloji Okuryazarlığı Eğitim Programı”nın sağında yer alan “Ayarlar” butonundan “Program Takvimi” seçeneğine tıklanarak erişim sağlanabilmektedir. Eğitim programları sorumluları solda yer alan kurum listesinde yalnızca yetkilendirildikleri kurumları listeleyebilmektedir.

Şekil 4: Eğitim Programı Takvim Giriş Ekranı

Açılan ekranda kurum & birim detayında planlama yapılabilmektedir. Yüksek sayıda personele sahip kurumlar için birim detayında planlama yapılması önerilmektedir. Soldaki menüde yer alan birimler seçilerek; katılacak personel sayısı, program tipi (sürelî/süresiz), başlangıç ve bitiş tarihleri (yalnızca sürelî programlar için) eklenebilmektedir.

Takvim giriş ekranında, eğitime katılacak çalışan sayısı, ilgili birimde sistem üzerinde tanımlı olan personel sayısından fazla olacak şekilde girilemez. Sistem, bu sınırı aşan girişleri kabul etmemekte ve kullanıcıyı uyararak veri tutarlılığını sağlamaktadır. Ayrıca, eğitime katılacak personel sayısına ilişkin alanın boş bırakılması durumunda, sistem otomatik olarak ilgili birimde tanımlı kullanıcı sayısını esas almakta ve planlama bu değer üzerinden yapılmaktadır.

Sistem tarafından talep edilen veriler girildikten sonra “Takvime Ekle” seçeneği kullanılarak plan oluşturulmaktadır.

Mevcut Elektronik İmzalar

ERDAL YILMAZ (Rektörlük - Rektör V.) 26.02.2026 08:20

PROGRAM TAKVİMİ [Ana Sayfa](#) [PROGRAMLAR](#) [Program Takvimi](#)

Program Adı: Teknoloji Okuryazarlığı Eğitim Programı

Excel

Ekleyen Sorumlu	Kurum	Etki Alanı	Katılacak Personel Sayısı	Program Türü	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Düzenle
	Kurumu Genel Müdürlüğü	Seçili Kurum ve Tüm Alt Birimler	23	Sürekli	15.01.2026	31.01.2026	Sil
	Kurumu Genel Müdürlüğü	Seçili Kurum ve Tüm Alt Birimler	60	Sürekli	31.01.2026	15.02.2026	Sil

Şekil 5: Eğitim Programı Takvimi Kayıt Örneği

Oluşturulan planlar, takvim bilgisi girilen sayfanın üst kısmında listelenmektedir. Kullanıcılar "Excel" kutucuğuna tıklayarak program takvimini Excel dokümanı olarak dışa aktarabilmektedir.

Mevcut Elektronik İmzalar

ERDAL YILMAZ (Rektörlük - Rektör V.) 26.02.2026 08:20

TEMEL EĞİTİM KONULARI

- 1-Devletin Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri
- 2-Genel Olarak Devlet Teşkilatı
- 3-İnsan Hakları / Aday Memur
- 4-Dosyalama Usulleri
- 5-Resmi Yazışma Usul ve Esasları
- 6-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 7-Milli Güvenlik Bilgileri
- 8- Halkla İlişkiler
- 9- Türkçe Dil Bilgisi Kuralları
- 10- T.C. Anayasası
- 11- İletişim (Haberleşme) Eğitimi
- 12- Gizlilik ve Gizliliğin Önemi
- 13- Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi

Mevcut Elektronik İmzalar

ALİCAN TUNÇ (Personel Daire Başkanlığı - Daire Başkanı V.) 30.12.2025 10:52
NİMET TERKİR (Genel Sekreterlik - Genel Sekreter V.) 30.12.2025 11:45
İLHAMİ GÜLÇİN (Rektörlük - Rektör) 30.12.2025 15:13

HAZIRLAYICI EĞİTİM KONULARI

1-Kamu Eğitimi ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri

2-Devlet Muhasebesi

3-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

4-2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

5-Türkçenin Doğru Kullanımı

6-GSS Tescil ve Prim Eğitimi

7-Medula ve Bilişim Uygulamaları Eğitimi

8-Sıfır Atık Eğitimi

9-Kamu Kurumlarının 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na Uyumu

10-E-Maluliyet Eğitimi

11-Asgari İşçilik İşlemleri Eğitimi

12-KVKK Başkanı Prof. Dr. Faruk BİLİR ile Söyleşi

13-Önceki Dönem Devlet Arşivleri Başkanı Prof. Dr. Uğur ÜNAL ile Söyleşi

14-Elektronik İhale ve Eksiltme

15-4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

16-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

17-6245 Sayılı Harcırah Kanunu

18-Etkili ve Doğru E-Posta Yazımı

19-İletişimde İçeriğin Önemi

20-İletişimim Evrensel Yönü

21-Topluluk Önünde Konuşma

22-Finansal Okuryazarlık

23-Kamu Görevlileri etik Kurulu-Önceki Dönem Kurul Başkanı Köksal TOPTAN İle Söyleşi

24-Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

25-Kamu Denetçiliği Kurumu-Önceki Dönem Kamu Başdenetçisi Şeref MALKOÇ İle Söyleşi

Mevcut Elektronik İmzalar

26-Mobbing (İs Yerde Psikolojik Sıddet)

ALICAN TUNÇ (Personel Daire Başkanlığı - Daire Başkanı V.) 30.12.2025 10:52

NİMET TERKİR (Genel Sekreterlik - Genel Sekreter V.) 30.12.2025 11:45

27-Bagımlılık Farkındalık Eğitimleri / Yeşilay-Alkol Kullanım Bozuklukları Evrak Tarih ve Sayısı: 20.10.2025-E.151650

28-Bağımlılık Farkındalık Eğitimleri / Yeşilay-Kumar Bağımlılığı Eğitimi

29-Dijital Dönüşüm

30-Sanayi 4.0

31-3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 32-Ofis Çalışanlarında Sık Görülen Postüral Sorunlar ve Ofis Egzersizleri

33-Bağımlılık Farkındalık Eğitimleri / Yeşilay-Tütün Bağımlılığı Eğitimi

34-Uygulamalı Exel Eğitimi

35-Hizmet Takip Programı (HİTAP) Eğitimi

Mevcut Elektronik İmzalar

ALİCAN TUNÇ (Personel Daire Başkanlığı - Daire Başkanı V.) 30.12.2025 10:52

NİMET TERKİR (Genel Sekreterlik - Genel Sekreter V.) 30.12.2025 11:45

İLHAMİ GÜLÇİN (Rektörlük - Rektör) 30.12.2025 15:13

07.01.2026 TARİHİNDE YAPILACAK OLAN ADAY MEMURLARIN HAZIRLAYICI EĞİTİM SINAVI SINAV YÜRÜTME KOMİSYONU					
SIRA NO	ADI SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	SINAV SAATİ	SINAV YERİ
1	Cengiz YILDIRIM	Daire Başkanı	Salon Başkanı	Başlama Saati 10:00 Bitiş Saati 12:00	REKTÖRLÜK BİNASI TOPLANTI SALONU
2	Alican TUNÇ	Şube Müdürü	Gözetmen		
3	Kasım KAYA	Şef	Gözetmen		

Mevcut Elektronik İmzalar

ALİCAN TUNÇ (Personel Daire Başkanlığı - Daire Başkanı V.) 30.12.2025 10:52
NİMET TERKİR (Genel Sekreterlik - Genel Sekreter V.) 30.12.2025 11:45
İLHAMİ GÜLÇİN (Rektörlük - Rektör) 30.12.2025 15:13

BİS 13.6.1

**T.C AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI 2025 YILI 4D SÜREKLİ
İŞÇİLERE YÖNELİK HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANI**

ŞOFÖRLER (1. VE 2. GRUP)						
S.N	EĞİTİM KONULARI	HEDEF KİTLE	EĞİTİM VERECEK PERSONEL	EĞİTİM YAPILACAĞI YER	EĞİTİMİN TARİHİ	EĞİTİMİN SÜRESİ
1	PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI	ŞOFÖRLER (1. GRUP)	DR.ÖĞRETİM ÜYESİ İKRAM ALPSOY	Kültür ve Kongre Merkezi (Selçuklu Konferans Salonu)	18.06.2025	3 SAAT
2	PROTOKOL VE SOSYAL DAVRANIŞ KURALLARI	ŞOFÖRLER (2. GRUP)	DR.ÖĞRETİM ÜYESİ İKRAM ALPSOY	Kültür ve Kongre Merkezi (Selçuklu Konferans Salonu)	18.06.2025	3 SAAT
TEMİZLİK PERSONELLERİ 1. VE 2. GRUP						
S.N	EĞİTİM KONULARI	HEDEF KİTLE	EĞİTİM VERECEK PERSONEL	EĞİTİM YAPILACAĞI YER	EĞİTİMİN TARİHİ	EĞİTİMİN SÜRESİ
1	TEMİZLİK VE HİJYEN EĞİTİMİ	TEMİZLİK PERSONELLERİ (1. GRUP)	DOÇ. DR. AYŞE BERİVAN BAKAN	Kültür ve Kongre Merkezi (Selçuklu Konferans Salonu)	02.07.2025	2 SAAT
2	SIFIR ATIK EĞİTİMİ	TEMİZLİK PERSONELLERİ (1. GRUP)	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANI ENGİN AKAGÜNDÜZ	Kültür ve Kongre Merkezi (Selçuklu Konferans Salonu)	02.07.2025	1 SAAT
3	TEMİZLİK VE HİJYEN EĞİTİMİ	TEMİZLİK PERSONELLERİ (2. GRUP)	DOÇ. DR. AYŞE BERİVAN BAKAN	Kültür ve Kongre Merkezi (Selçuklu Konferans Salonu)	03.07.2025	2 SAAT
4	SIFIR ATIK EĞİTİMİ	TEMİZLİK PERSONELLERİ (2. GRUP)	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANI ENGİN AKAGÜNDÜZ	Kültür ve Kongre Merkezi (Selçuklu Konferans Salonu)	03.07.2025	1 SAAT

T.C AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI 2025 YILI İDARECİLERE YÖNELİK HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANI

S.N	EĞİTİM KONULARI	HEDEF KİTLE	EĞİTİM VERECEK PERSONEL	EĞİTİMİN YAPILACAĞI YER	EĞİTİMİN TARİHİ	EĞİTİMİN SAATİ	EĞİTİMİN SÜRESİ
1	ETKİLİ İLETİŞİM, BEDEN DİLİ VE HALKLA İLİŞKİLER	DAİRE BAŞKANLARI/ŞUBE MÜDÜRLERİ/ FAKÜLTE YÜKSEKOKUL VE ENSTİTÜ SEKRETERLERİ	CANDAN KOÇAK	Kültür ve Kongre Merkezi (Anadolu Konferans Salonu)	16.09.2025	09:00-11:00	2 Saat
2	KALİTE YÖNETİMİ KÜLTÜRÜ VE KALİTE ÇALIŞMALARI	DAİRE BAŞKANLARI/ŞUBE MÜDÜRLERİ/ FAKÜLTE YÜKSEKOKUL VE ENSTİTÜ SEKRETERLERİ	BEKİR GEREKAN	Kültür ve Kongre Merkezi (Anadolu Konferans Salonu)	08.10.2025	09:00-11:00	2 Saat
3	ÖFKE KONTROLÜ VE STRES YÖNETİMİ	DAİRE BAŞKANLARI/ŞUBE MÜDÜRLERİ/ FAKÜLTE YÜKSEKOKUL VE ENSTİTÜ SEKRETERLERİ	SERKAN CENGİZ	Kültür ve Kongre Merkezi (Anadolu Konferans Salonu)	23.10.2025	09:00-11:00	2 Saat

T.C AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI 2025 YILI MEMURLARA YÖNELİK HİZMET İÇİ EĞİTİM PLANI

S.N	EĞİTİM KONUSLARI	HEDEF KİTLE	EĞİTİM VERECEK PERSONEL	EĞİTİMİN YAPILACAĞI YER	EĞİTİMİN TARİHİ	EĞİTİMİN SAATİ	EĞİTİMİN SÜRESİ
1	TAHAKKUK VE MAAŞ İŞLEMLERİ	BİRİM TAHAKKUK GÖREVLİSİ	MAHİR ALIOĞLU	Kültür ve Kongre Merkezi (Anadolu Konferans Salonu)	03.07.2025	09:00-12:00	3 SAAT
2	TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMİ	BİRİM TAŞINIR KAYIT GÖREVLİSİ	HAKAN KAYMAK - SERTAÇ TÜRKÜLERİ	Kültür ve Kongre Merkezi (Anadolu Konferans Salonu)	10.07.2025	13:00-15:00	2 SAAT
3	SATIN ALMA VE EKAP	BİRİM SATIN ALMA GÖREVLİSİ	SUAT KRAL	Kültür ve Kongre Merkezi (Anadolu Konferans Salonu)	17.07.2025	13:00-16:00	3 SAAT
4	STANDART DOSYA PLANI VE ARŞİVLEME	BİRİM AMİRİNİN BELİRLEYECEĞİ KİŞİLER	YILMAZ SABUNCU	Kültür ve Kongre Merkezi (Anadolu Konferans Salonu)	05.08.2025	09:00-11:00	2 SAAT
5	KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KANUNU	BİRİM AMİRİNİN BELİRLEYECEĞİ KİŞİLER	ÖMER OKUCU - İLKER YOLSAL	Kültür ve Kongre Merkezi (Anadolu Konferans Salonu)	12.08.2025	09:00-11:00	2 SAAT
6	ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ EĞİTİMİ RESMİ YAZIŞMA VE PROTOKOL KURALLARI	BİRİM AMİRİNİN BELİRLEYECEĞİ KİŞİLER	ENES BİRİCİK	Kültür ve Kongre Merkezi (Anadolu Konferans Salonu)	25.08.2025	13:00-16:00	3 SAAT
7	HİTAP	BİRİM SGK 3.KULLANICISI	CEZMİ KARAKÖSE	Kültür ve Kongre Merkezi (Anadolu Konferans Salonu)	28.08.2025	09:00-11:00	2 SAAT
8	OFFİCE PROGRAMLARI EĞİTİMİ	BİRİM AMİRİNİN BELİRLEYECEĞİ KİŞİLER	MEHDI KARAKOÇ	Kültür ve Kongre Merkezi (Anadolu Konferans Salonu)	09.09.2025	13:00-16:00	3 SAAT