

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	İç Kontrol Sistemi, gerekleri, işleyişi ve yararları hakkında yöneticiler ve personel bilgi sahibidir. Birimlerde iç kontrol komisyonları kurulmuştur. Tüm yönetici ve personele yönelik bilgilendirme toplantıları yapılmış olup aynı zamanda da İç Kontrol Bilgilendirme Eğitimi verilmiştir. SGB tarafından İç Kontrol Broşürü hazırlanarak birim web sayfasında yayımlanmıştır. Tüm birimlerin web sayfalarına iç kontrol için bir başlık oluşturulmuş olup, iç kontrole ilişkin gerekli bilgi ve belgelere ulaşım sağlanmıştır.	KOS 1.1.1	Hizmet içi eğitim programlarına İç Kontrol Eğitimi dâhil edilecektir.	PDB	Tüm Birimler	Eğitim Programları	30.06.2019	
			KOS 1.1.2	Tüm yönetici, personel ve dış paydaşlara yönelik İç Kontrol el kitabı hazırlanıp basılacak ve üniversitemizin web sayfasında yayımlanacaktır.	SGB	Tüm Birimler	El Kitabı, Web sayfasına içerik eklenmesi	30.06.2019	
			KOS 1.1.3	Birim iç kontrol komisyonları revize edilerek kurumun web sitesinde yayımlanacak. Personel değişikliği olması durumunda güncellenecektir.	Tüm Birimler	SGB	Revize Komisyon Listeleri, Komisyon Kurulması	30.06.2019	
			KOS 1.1.4	Daha önceki dönemlerde hazırlanan İç Kontrol Broşürü SGB nin web sayfasında yayımlanacak, birimlere yazılı olarak duyurulacak ve basılıp tüm personele dağıtılacaktır.	SGB	İMİD	Web sayfasına içerik eklenmesi, İç Kontrol Broşürü	30.06.2019	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olma konusunda yeterli düzeyde bir tutum içerisinde değildir. Yöneticilerin iç kontrol konusunda bilgilendirilmelerini ve bilinçlendirilmelerini sağlamak amacıyla toplantılar yapılmalıdır.	KOS 1.2.1	Yöneticilerin iç kontrol sistemi, ilkeleri ve uygulanması konusunda bilgilendirilmelerini sağlamak amacıyla toplantılar düzenlenecektir.	Üst Yönetim	SGB	Toplantı Tutanaqları	30.06.2019	
			KOS 1.2.2	Yöneticiler personeli ile iç kontrol sistemi uygulamalarını paylaşma, izleme ve değerlendirme toplantıları yapacaktır.	Tüm Birimler	SGB	Toplantı Tutanaqları, Değerlendirme Raporları	30.06.2019	
KOS 1.3	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemizde Etik Kurulu oluşturulmuştur. Etik Yönergesi ve Etik Kuralları belirlenerek Üniversitemiz web sayfasında yayımlanmıştır. İşe yeni başlayan personellere etik sözleşmesi imzalatılmaktadır. Etik kuralların bilinmesi konusunda tüm personel bilgilendirilmeye devam edilmelidir. Etik Kuralları broşürü hazırlanarak tüm birimlere yazılı iletilmiştir.	KOS 1.3.1	Hizmet içi ve aday memurların eğitim programlarına Etik Eğitimi dâhil edilecektir.	PDB	Etik Kurulu	Eğitim Programları	30.06.2019	
			KOS 1.3.2	Daha önceki dönemlerde hazırlanan Kurumun etik kuralları broşürü basılarak tüm yönetici ve personele dağıtılacaktır.	SGB	İMİD	Etik Kurallar Broşürü	30.06.2019	

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemiz, mevzuatla kendisine verilmiş görevleri kalkınma planları, stratejik planlar ve programlar doğrultusunda yürütmektedir. Üniversitemiz idari faaliyet raporu ve birimlerin birim faaliyet raporları, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım değerlendirme raporu, performans programı her yıl üniversitemiz web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.	KOS 1.4.1	Her birim hazırlamış olduğu faaliyet raporlarını birimlerinin web sayfasında yayınlamaya devam edecektir.	Tüm Birimler	BİDB,SGB	Web sayfasına içerik eklenmesi	30.06.2019	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	İdare personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranma konusunda yeterli hassasiyeti gösterme konusunda daha da titiz davranılmalıdır.	KOS 1.5.1	Hizmet alanlara ve personele yönelik periyodik aralıklarla memnuniyet anketleri yapılarak değerlendirmeye tabi tutulacak ve yılda bir kez izlenerek üst yönetime raporlanacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Anket ve anket sonuçları analizi	31.12.2019	
			KOS 1.5.2	Daha önce Üniversitemizin belli yerlerine konulan dilek/şikayet kutusu sayısı çoğaltılacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Şikayet ve öneri kutusu	31.12.2019	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Üniversitemiz, faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin, doğru, tam ve güvenilirliğini sağlanmasında hassas davranmaktadır. Birim ve İdare Faaliyet Raporu eki İç Kontrol Güvence Beyanı Üst Yönetici/ Harcama Yetkilisi/ SGB Yöneticisi tarafından imzalanmaktadır. Üniversitemizde kullanılan bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güvenilirliği birim içindeki hiyerarşik kontrollerle yürütülmektedir. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde mali işlemler, ön mali kontrole tabi tutularak doğruluğu ve güvenilirliği sağlanmaktadır. İdarenin faaliyetleri kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler doğrultusunda yapılmaktadır.	KOS 1.6.1	Üniversitenin tüm verilerinin tek bir veri tabanında toplandığı Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) yazılımı oluşturulacak ve tüm harcama birimlerine yaygınlaştırılacaktır.	Üst Yönetim, BİDB	Tüm Birimler	YBS	31.12.2020	
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.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemizin misyon ve vizyonu belirlenmiş olup 2019-2023 Stratejik Planında, Faaliyet Raporlarında ve Performans Programında yer verilmiş ayrıca üniversitemiz web sayfasında yayımlanmak 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 yayımlanmıştır.	KOS 2.1.3	Yeni kurulan idari ve akademik birimlerin misyon ve vizyonları belirlenecektir.	Üst Yönetim	Yeni Kurulan Birimler	Misyon ve Vizyon belirlenmesi	31.12.2019	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemi İdari ve Akademik birimleri ile alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanıp birimlerin web sayfaları aracılığıyla duyurulmamıştır.	KOS 2.2.1	Birimlerin görev tanımları yapılarak birim web sayfasında yer alması sağlanarak çalışanlara yazılı olarak tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	BİDB, SGB	Birim Görev Tanımları, Web sayfasına içerik eklenmesi	31.12.2019	

KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Üniversitemiz tüm birimlerinde görev dağılım çizelgesi oluşturularak birim web sayfalarında yayımlanmıştır.	KOS 2.3.1	Birimler, daha önce oluşturdukları faaliyetlerine ilişkin personelin üstlendiği görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını içeren görev dağılım çizelgelerini güncelleyerek birim yöneticilerinin onayından sonra ilgili personel tebliğ edecek ve web sayfasında yayımlayacaktır.	Üst Yönetim	Tüm Birimler, SGB	Görev Dağılım Çizelgeleri, Web sayfasına içerik eklenmesi	31.12.2019	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz teşkilat şeması mevcut olup, yeni açılan birimlerin teşkilat şemalarının oluşturulması sağlanarak web sayfalarında yayımlanacaktır.	KOS 2.4.1	Teşkilat şeması olmayan birimler fonksiyonel görev dağılımlarını içeren teşkilat şemalarını belirleyerek web sayfalarında yayımlayacak. Teşkilat şeması olan birimler ise gerekli güncellemeleri yaparak web sayfalarında yayımlanacaktır.	Tüm Birimler	SGB	Birim Teşkilat Şemaları, Web Sayfasına İçerik Eklenmesi	30.06.2019	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde imza yönergesi ile düzenlenmiştir.							Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevler hiyerarşik kontroller ve mevcut yasal düzenlemeler uyarınca yürütülmektedir.	KOS 2.6.1	Üniversitemiz tüm idari ve akademik birimlerinde alt birim düzeyinde hassas görevler listeleri çıkarılacak ve bu hassas görevlere ilişkin prosedürler tespit edilerek ilgili personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler, SGB	Tüm Birimler, SGB	Birim Hassas Görev Listesi, Her Hassas Görev İçin Süreç Akış Şeması	30.06.2020	
			KOS 2.6.2	Daha önceki dönemlerde hazırlanan Hassas görevlerle ilgili bilgilendirme notu ve Hassas görevler broşürü güncellenerek basılıp tüm personele duyurulacaktır.	SGB	Tüm Birimler, Basın-Yayın	Bilgilendirme Notu, Hassas Görevler Broşürü	30.06.2020	
			KOS 2.6.4	Hassas görevlerle ilgili kontrol listeleri oluşturulacaktır.	SGB	Tüm Birimler	Kontrol Listesi	31.12.2020	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Her düzeydeki yöneticinin MYS, BKMYS, Personel Otomasyon Sistemi, Öğrenci İşleri Otomasyonu E-bütçe, KBS, HYS ve EBYS üzerinden vermiş oldukları görevlerin sonucunu izlemesine yönelik mekanizmalar mevcuttur.	KOS 2.7.1	Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) yazılımı gerçekleştirilecek ve her türlü evrakın izlenmesine imkan verecek şekilde dizayn edilecektir.	BİDB, SGB	Tüm Birimler	Web sayfası oluşturulması (YBS)	31.12.2020	
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 tespit edilerek Devlet Personel Başkanlığına talebimiz iletilmiştir. Mevcut personel nitelik ve nicelik olarak ihtiyacı karşılamamaktadır.	KOS 3.1.1	Üniversitemiz tüm akademik ve idari birimlerinde her yıl PDB ile koordineli olarak personel ihtiyacı veya fazlası tespit edilecek norm kadro çalışması yapılmak suretiyle personelin birimlere dengeli dağılımı sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik, PDB	Tüm Birimler	Personel İhtiyaç Analizi	30.06.2019	
			KOS 3.1.2	Üniversitemiz personelinin performansını, mesleki yeterlik ve donanımını arttırmaya yönelik eğitimler verilecektir.	PDB	Tüm Birimler	Eğitim Programları	30.06.2019	

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 birimlerde gereken hassasiyet yeterince gösterilmemektedir. Her yıl PDB tarafından birimlere eğitim talep formu gönderilmekte ve bu doğrultuda her yıl Hizmet İçi Eğitim Programı hazırlanmaktadır.	KOS 3.2.1	Tüm birimler her yıl personel için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip ilgili birime bildirecektir.	PDB	Tüm Birimler	Eğitim Konuları Listesi	30.06.2019	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçilmeye çalışılmaktadır. Ancak mevcut idari personel sayısı yeterli olmadığından zaman zaman farklı eğitim görmüş farklı kadrolarda bulunan personel zorunlu olarak mesleki alanı olmayan görevlerde de çalışmaktadır.	KOS 3.3.1	Birimlerin ihtiyaç duyduğu personelin belirlenmesinde iş yükü analizi dikkate alınarak, personelin nitelik ve nicelik olarak birimlere dağıtılması sağlanacaktır.	Üst Yönetim, PDB	Tüm Birimler	İş Yüklü Analizi	30.06.2020	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Üniversitemizde personelin işe alınmasında personel mevzuatı hükümlerine göre hareket edilmektedir. Personelin ilerleme ve görevde yükselmesi ise 12.11.2005 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine" göre sağlanmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
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	PDB tarafından her yıl birimlerin görüşleri alınarak gerekli yıllık eğitim faaliyetleri belirlenerek web sayfasında yayınlanacak ve gerekli durumlarda eğitim planlarında güncellemeler yapılacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim Planı Çizelgesi	30.06.2019	
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 bağlı olduğu yöneticisi tarafından yılda bir kez değerlendirilmektedir. Ancak değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmemektedir.	KOS 3.6.2	Değerlendirme sonuçları ilgili personel ile görüşülmeli ve değerlendirmeler sırasında tespit edilen eksiklik ve yetersizlikler doğrultusunda personelin bu eksikliklerini gidermesi sağlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Eğitim Programları	31.12.2019	
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 2 yıldır uygulanmamaktadır. Ayrıca her görev için somut ve anlaşılabilir performans kriterleri belirlenerek geliştirilmesi gerekmektedir.	KOS 3.7.1	Değerlendirmeleri sonucu performansı düşük personelin performansının artırılmasına yönelik eğitim programları düzenlenecektir.	PDB	Tüm Birimler	Eğitim Programları	30.06.2020	

KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirme, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemizde İnsan Kaynakları Yönetimi Yönergesi, Norm Kadro ve Yer Değiştirme Yönergesi ve Hizmet İçi Eğitim Yönergesi hazırlanarak web sayfamızda yayınlanmıştır.	KOS 3.8.1	Yer değiştirme ve üst görevlere atanma için kriterler net olarak belirlenecektir.	Üst Yönetim	Hukuk Müşavirliği	Yer Değiştirme ve Üst Görevlere Yapılacak Atamalar için Kriterler	31.12.2020	
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.	Üniversitemiz tüm birimlerinde ait iş akış şemaları tamamlanmıştır. Yeni açılan birimlerin iş akış şemalarının tamamlanacaktır.	KOS 4.1.1	Yeni kurulan ve iş akış şemalarını henüz tamamlamamış olan birimler iş akış şemalarını oluşturacak. Tamamlanmış birimler ise gerekli güncellemeleri yapacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik, SGB	İş akış şemaları	31.12.2020	
KOS 4.1.2			Paraf, imza, onay ve kontrol mercileri iş akış şemaları ile ilişkilendirilecektir. (iş akış süreçlerinde gösterecek)	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik, SGB	Paraf, imza ve kontrol mercileri ile ilişkilendirilmiş İş akış şemaları	31.12.2020		
KOS 4.1.3			Tüm birimler iş akış şemalarını web sayfalarında yayımlayacaktır.	Tüm Birimler	BİDB	Web sayfasına içerik eklenmesi	31.12.2020		
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üniversitemiz yetki devirleri yasal mevzuat çerçevesinde yürütülmekte olup yetki devrine ilişkin onay, yazı vs. ilgili birime yazışma yapılmak suretiyle bildirilmektedir.							Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan ve devredilen yetkinin önemi ile uyumlu bir şekilde yazılı olarak yapılmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemizde mevcut mevzuata göre yetki devri, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip uygun personele yapılmaktadır.							Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Üniversitemizde yetki devralarının yetki devredene belli periyotlarla bilgi vermesi sözlü olarak gerçekleştirilmektedir.	KOS 4.5.1	Yetki devralarının yetki devredene periyodik aralıklarla yazılı olarak bilgi vermesi amacıyla Yetki Devri Formu kullanılacaktır.	Tüm Birimler	SGB	Yetki Devri Formu	31.12.2019	