

Hacı Mustafa KEÇECİ
İç Denetçi

İKEP

■ **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**



İKEP

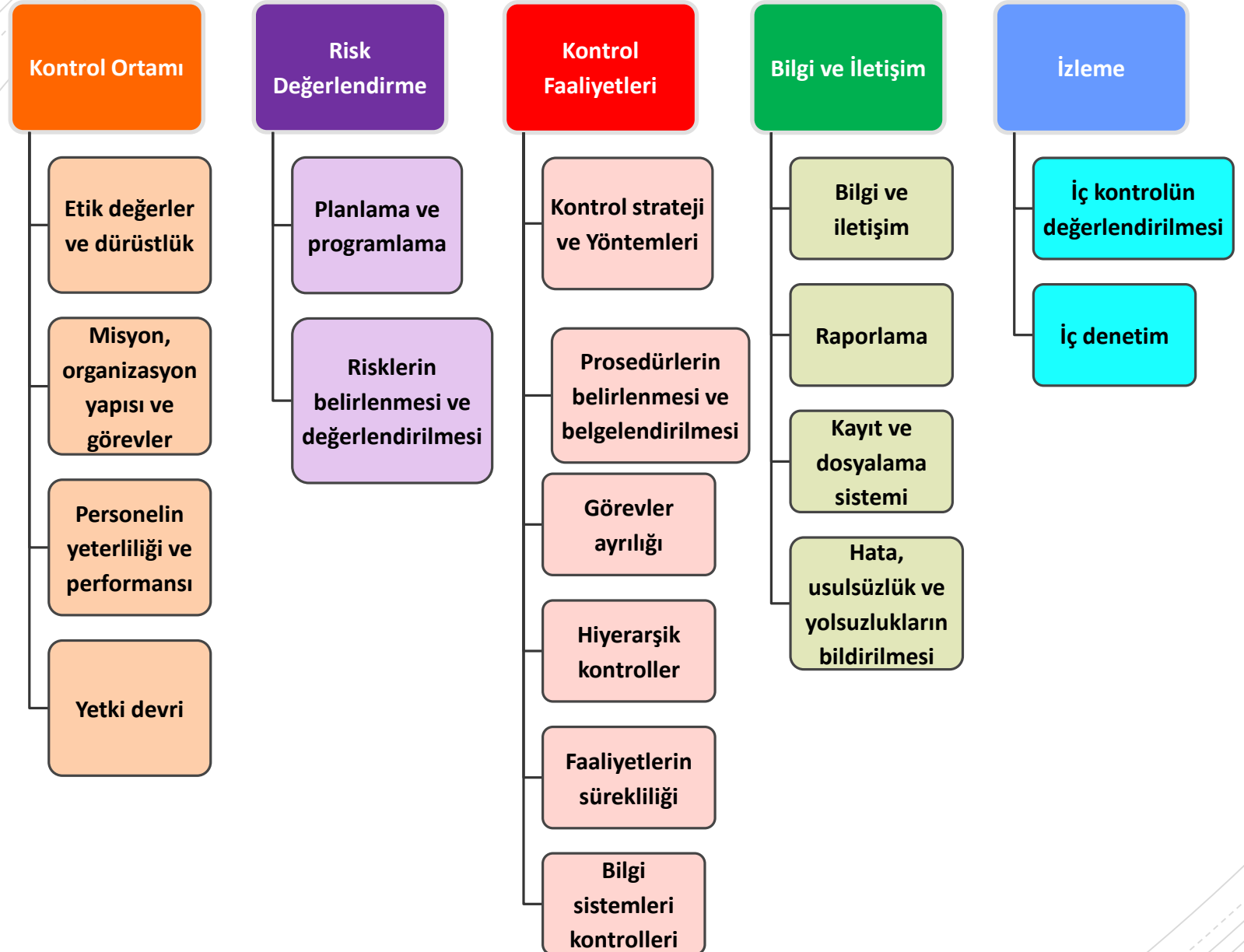
- **Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (İKEP)**

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	1. Etik Değerler ve Dürüstlük
	2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
	3. Personelin yeterliliği ve performansı
	4. Yetki Devri
2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	5. Planlama ve Programlama
	6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi
3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri
	8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi
	9. Görevler ayrılığı
	10. Hiyerarşik kontroller
	11. Faaliyetlerin sürekliliği
	12. Bilgi sistemleri kontrolleri
4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	13. Bilgi ve iletişim
	14. Raporlama
	15. Kayıt ve dosyalama sistemi
	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi
5. İZLEME STANDARTLARI	17. İç kontrolün değerlendirilmesi
	18. İç denetim

KAMU İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI



1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

- Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- **1.1.** İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.
- **1.2.** İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.
- **1.3.** Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.
- **1.4.** Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.
- **1.5.** İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.
- **1.6.** İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI TABLOSU											
1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI: Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.											
Standard Kod No	Kamu İç Kontrol Std ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim/Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	Değerlendirme	Gerçekleşme Durumu
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.										
1.1.	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İKS konusunda kısaca bilgilendirilen birim yöneticisi gerekli desteği sağlamıştır. EP'nin hazırlanmasına yönelik çalışma ekibi oluşturulmuştur.	1.1.1.	BY ve BRK İKS konusunda bilgilendirilecektir.	İKB	SGB, İDB	Toplantı	15.01.26			Gerçekleştirildi.
			1.1.2.	ÜY'ye İKS konusunda bilgi notu verilecektir.	BY	SGB, İDB	Bilgi Notu	15.01.26			Tamamlandı.
			1.1.3.	Hazırlanan EP, BY'nin onayına sunulacaktır.	İKB	SGB	Eylem Planı	31.03.26			
			1.1.4.	Kamu İK Rehberi tüm alt birimlerin (GG, BRK, ABRK) bilgisine sunulacaktır.	İKB	SGB	Eğt Top	31.03.26	Rehberin kendileri ile ilgili bölümlerinin okutulması sağlanacaktır.		
			1.1.5.	Kamu İK Rehberi tüm çalışanların bilgisine sunulacaktır. Aylık bazda gruplar halinde toplantılar düzenlenecektir.	İKB	SGB	Eğt Top	31.03.26			
			1.1.6.	Kamu İK Standartları tüm alt birimlerin bilgisine sunulacaktır.	İKB	SGB	Eğt Top	31.03.26	Tebliğin okutulması sağlanmalıdır.		
			1.1.7.	KİK Standartları broşür, afiş haline getirilerek, web sitemiz ve panolar aracılığıyla duyurulacaktır.	İKB	SGB	Broşür, Afiş	31.03.26			
			1.1.8.	İKS hakkında eğitim faaliyetleri yapılacaktır.	İKB	SGB, İDB, Cbiko	Eğt Prg	31.03.26			

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI TABLOSU

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI TABLOSU

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI: Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

Std Kod No	Kamu İK Std ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim/Çalışma Grubu	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	Değerlendirme	Gerçekleşme Durumu
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.										
1.1.	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İKS konusunda bilgilendirilen birim yöneticisi gerekli desteği sağlamıştır. EP'nin hazırlanmasına yönelik çalışma ekibi oluşturulmuştur.	1.1.1.	Kamu İK Rehberi tüm alt birimlerin (GG, BRK, ABRK) bilgisine sunulacaktır.	İKB	SGB	Eğt Top	30.06.26	Rehberin kendileri ile ilgili bölümlerinin okutulması sağlanacaktır.		Gerçekleştirildi.
			1.1.2.	Kamu İK Rehberi tüm çalışanların bilgisine sunulacaktır. Aylık bazda gruplar halinde toplantılar düzenlenecektir.	İKB	SGB	Eğt Top	30.06.26			Tamamlandı.
			1.1.3.	Kamu İK Standartları tüm alt birimlerin bilgisine sunulacaktır.	İKB	SGB	Eğt Top	30.06.26	Tebliğin okutulması sağlanmalıdır.		

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI TABLOSU

İKEP

Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (İKEP)

- EP'nin hazırlanmasına yönelik çalışma ekibi oluşturulmalıdır.

- 1.1. İKS ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

- İKS hakkında eğitim programı düzenlenmelidir.

İKS hakkında eğitim programı düzenleme çalışmaları yapmak üzere bir kişi görevlendirilecektir.

Eğitim konusu: 1. Kamu İç Kontrol Rehberi 2. Kamu İç Kontrol Yönetmeliği 3. Kamu ÖMK Yönetmeliği 4. Kamu İç Kontrol Standartları 5. Broşür, afiş çalışmaları yapılmalıdır. 6. Bilgilendirme notları hazırlanmalıdır.

Yapılacak faaliyetler: 1. Eğitimlere, gerçekleştirme görevlisi, birim risk koordinatörü, alt birim risk koordinatörü, alt birim risk sorumluları, kalite sorumluları, çalışanların katılımı sağlanmalıdır. 2. Üst yönetici ve harcama yetkilisine verilmek üzere bilgi notları hazırlanmalıdır. 3. Rehberin kendileri ile ilgili bölümleri ile tebliğin okutulması sağlanmalıdır.

- 1.2. İdarenin yöneticileri İKS'nin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Periyodik toplantılar yapılmalıdır.

Üst yönetici ve birim yöneticileri
örnek olmalıdır.

- İKS'nin uygulanması hususunda, üst yönetici ve birim yöneticileri tarafından verilen desteğin önemli olduğu değerlendirilmektedir. Birimde bulunan diğer yöneticilerin örnek tutum ve davranış içerisinde olmalarını sağlamak amacıyla gerekli bilgilendirme faaliyetleri gerçekleştirilmelidir.
- Birimlerde, birim yöneticisi, birim risk koordinatörü, alt birim risk koordinatörleri, alt birim risk sorumlularının bulunduğu toplantılar yapılmalıdır.

- 1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

- Etik kurul toplantısı düzenlenmeli ve toplantı sonuçları personel ile paylaşılmalıdır.
- Birim yöneticisi, birim risk koordinatörü, alt birim risk koordinatörü, alt birim risk sorumlularının bulunduğu bir toplantı yapılmalıdır.
- Etik mevzuatı hakkında eğitim programı düzenleme çalışmaları yapmak üzere bir kişi görevlendirilmelidir.

Eğitim konusu:

1. Genel Etik Mevzuatı
2. SÜ Etik Davranış İlkeleri ve Etik Kurul Yönergesi

- Diğer Etik Mevzuatı:

1. SÜ Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi
2. Hekimlik Meslek Etiği Kuralları
3. Hemşireler için Etik, İlke ve Sorumluluklar (Türk Hemşireler Derneği)

- 1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

- Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan **Etik Davranış İlkeleri ve Etik Kurul Yönergesi** tüm personelin bilgisine sunulmalıdır (Eğitim Programı).
- **Etik sözleşmesinin** tüm personel tarafından imzalanması sağlanmalıdır.
- Birime/alt birimlere özgü etik kriterleri belirlenip belirlenmemesine yönelik değerlendirme yapılmalıdır.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

- 1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.
- Personel, SP, FR, PP, MDBR, YİDR SGDB'nin web sayfasında yayınlandığı konusunda bilgilendirilmelidir.

- 1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Mevcut Durum: İstek, talep ve şikayetlere ilişkin iletişim formu doldurulmak suretiyle birime iletebildikleri elektronik başvuru mekanizması bulunmamaktadır.

- **İstek Kutusu:** Birimde, istek kutusu uygulaması mevcuttur.

İstek kutusu aracılığıyla iletilen istek ve şikayetler kim tarafından ve nasıl değerlendirilmektedir. Değerlendirmeler, değerlendirme formuna kaydedilmeli, yapılması gerekenler belirtilmeli ve sonuçları izlenmelidir. Bu konuda yazılı bir prosedür oluşturulmalıdır.

- **CİMER, SİMER:** Personel ile hizmet verilenler, öneri ve şikayetlerini rektörlük iletişim birimine **SİMER** ve **CİMER**'e yapabilmektedirler.
- **Yüz yüze Görüşme:** İstek ve şikayetler, yüz yüze görüşme usulü ile de yönetime iletilmektedir. Yüz yüze görüşme usulü, **görüşme formu** geliştirilerek kayıt altına alınmalıdır.

**Değerlendirme
yapılmalıdır.**

- İstek kutusu, CİMER, SİMER başvuruları ve sonuçları yıllık olarak değerlendirilmelidir.
- Değerlendirme formu geliştirilmelidir.

- 1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

- Şikayet ve önerilerinin değerlendirildiği sistemlerin geliştirilmesi sağlanmalıdır.
- 1. "Adil ve eşit Davranım" ilkesinin HİE programına dahil edilmesi ve böylece kalitenin artması için HİE sağlanmalıdır (Dr. Öğr. Üyesi Selman Sacit Boz eğitici olarak görevlendirilebilir.).

- 1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

- 2. Memnuniyet anketleri ve çalışan geri bildirim anketlerinin yapılması gerekir.

(1. Anket uygulama rehberinden yararlanılmalıdır. Tercih edilen anket uygulama yöntemi ve çalışmada yer alacak anketörler belirlenmelidir. 2. Yüz yüze, internet ve telefon gibi iletişim kanallarını kullanarak anket uygulanabilir. Anketörlere, anketin özellikleri ve uygulama esasları hakkında eğitim verilmeli, eğitimler kayıt altına alınmalıdır. Anketler değerlendirme ekibi tarafından analiz edilerek sonuç raporu oluşturulmalıdır.)

Anket

- **Memnuniyet anketleri ve çalışan geri bildirim anketlerinin, yılda bir defa yapılması önerilir.**

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

- 1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.

- 3. Birimden hizmet alanlara sunulan hizmetlerle ilgili **hizmet standartları** belirlenmelidir. Hizmet standartlarının gerçekleştirilme oranları çıkarılmalıdır. Yeterli düzeyde örnek alınarak belge incelemesi yapılmalıdır. **Bu incelemesinin yılda üç dört aylık aralıklarla en az üç defa yapılması önerilir.** Belge inceleme ekibi tarafından yapılan inceleme ve değerlendirme sonucu birim yöneticisine sunulmalıdır.

SÜRE STANDARTLARI:

- Hizmetin Tamamlanma Süresi gibi

- 1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır..

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Mevcut Durum: 5018 sayılı KMYKK, 6085 sayılı SK, 5070 sayılı EİK, YÖ Üst Kuruluşları ve YÖ Kurumları SS Std DP gibi **mevzuat ile** Ü'miz tarafından kullanılan Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS), EBYS, DS MYS, E-İMİD gibi **otomasyon sistemleri** aracılığıyla bu genel şartta makul güvence sağlanmaktadır.

- 1. EBYS, E-İMİD, ... ve belgeler aracılığıyla bilgilere ulaşılmaktadır. Ekip kurularak, **çıktı envanteri oluşturulmalı**, bilgilerin güvenilirliğine yönelik değerlendirmeler yapılmalıdır.

- 1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır..

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

İç Kontrol Güvence Beyanı:

Birim faaliyet raporunda yer alan güvence beyanı ile harcama yetkilisi tarafından, bilgi ve belgelerin tam ve güvenilir olduğuna dair güvence verilmektedir.

- 2. Bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olup olmadıklarına dair inceleme ve değerlendirme çalışmaları kurulan ekip tarafından yapılmalıdır. İç ve dış denetim raporları doğrultusunda bilgi ve belgelerin doğruluğu güvence altına alınmalıdır.

Birimde yapılan tüm iş ve işlemlerin **mevzuat** kapsamında yapıldığı belirtilmektedir. Ayrıca, her yıl yayımlanan **birim faaliyet raporunda harcama yetkilisi tarafından, idare faaliyet raporunda ise üst yönetici ve mali hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı** ile bilgi ve belgelerin tam ve güvenilir olduğuna dair güvence verilmektedir.

Verilen güvencenin sınırı, ne gibi çalışmalar sonucunda güvence verildiği açıklanmalıdır.

İç Kontrol Güvence Beyanı

- Birim faaliyet raporunda yer alan güvence beyanı ile **harcama yetkilisi** tarafından,
 - İdare faaliyet raporunda yer alan güvence beyanı ile **üst yönetici ve mali hizmetler birim yöneticisi** tarafından
- bilgi ve belgelerin tam ve güvenilir olduğuna dair güvence verilmektedir.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

**Standart: 2. 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.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.
- 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
- 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
- 2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.
- 2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.
- 2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.
- 2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

**Standart: 2. Misyon,
organizasyon yapısı ve
görevler**

- 2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.
- İdarenin **misyonu** belirlenmiştir.
- SP hazırlık döneminde gözden geçirilmesi hedeflenmektedir.

- 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

**Standart: 2. Misyon,
organizasyon yapısı ve
görevler**

Birim misyona uygun şekilde kendilerine verilen görevleri yerine getirmektedir.

■ Birim Görevleri

Bir eğitim ve araştırma kurumu olan tıp fakültesinin öncelikli amacı, Türkiye'ye kaliteli eğitim almış kendi değerlerini özümseyen, evrensel değerlere açık, bilimsel anlayışa sahip, görevine bağlı, mesleğinde başarılı, özgüveni yüksek, kendisi ve çevresiyle barışık, etik ve akademik değerlere bağlı **hekimler, uzmanlar ve akademisyenler** yetiştirmek olmalıdır.

Komptrolörlük Daire Başkanlığı:

Birimin Görevleri

124 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM ÜST KURULUŞLARI İLE YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARININ İDARİ TEŞKİLATI HAKKINDA KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı:

- **Madde 36** – Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:
- **a)** Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- **b)** Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,
- **c)** Basım ve grafik işleri ile evrak, yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek,
- **d)** Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,
- **e)** Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Misyon-Vizyon

- **MİSYONUMUZ** Üniversitemizin temel değerleri ve politikaları doğrultusunda, Rektörlük merkez birimleri ile bağlı birimlerinin hizmetlerini en iyi şekilde yürütmelerine destek olmak amacıyla güven ve şeffaflığı esas alarak, Başkanlığımız görev alanındaki her türlü faaliyet ve hizmetlerin ekonomik, etkili ve verimli şekilde yerine getirilebilmesi için bütçe imkânlarının mevzuata uygun bir biçimde kullanılmasını sağlamak.
- **VİZYONUMUZ** Kurumsal kültüre sahip, çağdaş bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan ve işinde uzmanlaşan personeliyle, etik anlayış içerisinde mevcut kaynakları kamunun ve kurumun menfaatini ön planda tutarak hesap verilebilirliği ve hizmet kalitesini ilke edinmiş mevzuata hâkim, güvenilirlik ve dürüstlük, ilkesinden ayrılmayan Üniversitemizde herkesin çalışmak isteyeceği, örnek alınan bir Başkanlık olmak.

İLKELER

HEDEF İLKELERİMİZ

- Dürüstlük ve Güvenilirlik.
- Etik anlayışa sahip olmak.
- Teknolojik yeniliğe açık olmak.
- Kaynakları etkin kullanmak.
- Her kademedeki çalışanlarımızın kalite sistemi süreçleri konusunda görüşlerinin alınarak ve sisteme katılımlarını sağlamak.
- Hedeflere uyum, eğitim, program ve organizasyonlara katılımlarını sağlamak.
- Çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin arttırılacağı imkânlar oluşturmak. (net hedeflerin ve rollerin belirlenmesi, başarılı bir ekip çalışmasının temelini oluşturur.)
- Süreç ve risk yönetimi uygulamasını sistematik bir şekilde tüm faaliyetlere yansıtmak.
- Kurumumuzun stratejik hedeflerine ulaşmasına katkı sağlamak için (planla, uygula, kontrol et, önlem al) döngüsünün (iç kontrol) etkin ve verimli bir şekilde işletilmesini sağlamak hedef ve ilkelerimiz arasındadır.

Birimin Görevleri

- Üniversitemizin amaç ve hedeflerine ulaşabilmesi için gereken destek hizmetlerini en iyi bir şekilde yerine getirmektedir.

- 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

**Standart: 2. Misyon,
organizasyon yapısı ve
görevler**

- İdare birimlerde çalışan personelin (akademik, idari) görevleri belirlenmeli, bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklar hakkında **GDÇ oluşturulmalı, ve ilgili personele imza karşılığı bildirilmelidir.**
- **1. Görev tanımları** yıllık olarak gözden geçirilmeli, ihtiyaç halinde güncellenmeli ve bu konuda gereken duyurular yapılmalıdır.
- **2. Faaliyetlerin sağlıklı, etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi için hazırlanan "İAŞ'leri"** geliştirilerek güncellenmelidir.

- 2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

**Standart: 2. Misyon,
organizasyon yapısı ve
görevler**

- Birimin teşkilat şeması oluşturulmuş ve web sayfasında yer alması sağlanmıştır.
- Değişiklikler doğrultusunda gerekli alt birimlerin ilave edilmesi, işlevini yitirmiş alt birimlerin çıkarılması suretiyle **teşkilat şeması güncellenmelidir**. Alt birim organizasyon şemaları da oluşturulabilmelidir.

- 2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

**Standart: 2. Misyon,
organizasyon yapısı ve
görevler**

- Birimimizin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumlulukların dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterir şekilde oluşturulmuştur.
- Değişiklikler ve her durumda yıllık olarak izleme yapılmalı, değişikliklerin oluşması halinde ise organizasyon şeması ve görev tanımları revize edilmelidir.

- 2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

**Standart: 2. Misyon,
organizasyon yapısı ve
görevler**

- Hassas görevlerin tespitine yönelik çalışma/...../..... (?) tarihinde tamamlanmıştır.
- İlgili çalışma, hassas görev belirleme rehberi doğrultusunda gözden geçirilmeli ve sorumlu personele yazılı olarak bildirilmelidir.
- Belirlenen hassas görevlere ilişkin **Birim HGE** oluşturulmalıdır.
- Hassas görevlere ilişkin riskler tanımlanmalı, riskleri azaltmak için özel kontrol mekanizmaları (**rotasyon, yedek personel görevlendirme vb.**) geliştirilmeli ve risk seviyesinde meydana gelen değişiklikler gözden geçirilmelidir.
- **Görev Sonuçlarının İzlenmesi:** İdareler hassas görevleri sürekli değerlendirmeli ve risk seviyelerindeki değişimlere göre gerekli işlem adımlarına karar vermelidir (maliyet etkinliği de gözeterek kontrolleri yenileme, yeni hassas görevler belirleme, hassas görevlerin risk seviyelerini yeniden değerlendirme gibi).

- 2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

**Standart: 2. Misyon,
organizasyon yapısı ve
görevler**

- Raporlama yolu ile yeterli düzeyde kontrol yapılmamakta olup, **evrak takibi ve hiyerarşik sistem** üzerinden kontroller yapılmaktadır.
- İKS'de **etkin raporlama için yönetim ve bilgi sistemleri** geliştirilmeli, izlenebilir, denetlenebilir, kontrol edilebilir ve karar alma süreçlerine katkı sağlayacak bir kontrol mekanizması oluşturulmalıdır (İş Takip Formu, Kontrol Listesi gibi).

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı

- İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- **3.1.** İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.
- **3.2.** İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- **3.3.** Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.
- **3.4.** Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı

- **3.5.** Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.
- **3.6.** Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.
- **3.7.** Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.
- **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.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

**Standart: 3. Personelin
yeterliliği ve
performansı**

- 3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.
- Birimin ihtiyacına göre insan kaynakları birimi tarafından bir değerlendirme raporu hazırlanmalıdır.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı

- 3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- Personel değerlendirme raporuna göre HİE'ler düzenlenecektir.
- Personel ile yüz yüze yapılan görüşmeler ile yeterlilik ve performans değerlendirmesine ilişkin öneriler paylaşılmalıdır.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı

- 3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.
- 657 sayılı DMK, 2547 sayılı YÖK, 2914 sayılı YÖ PK, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Unvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği gözden geçirilmelidir.
- Birimin ihtiyacına göre uygun personel seçimine yönelik değerlendirme raporu hazırlanmalıdır.

- 3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı

- Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde ve yer değişikliklerinde **liyakat ilkesine** uyulması ve bireysel performansının göz önünde bulundurulması konusunda yazılı bir prosedür belirlenmeli ve buna uygun davranılmalıdır. Bu kapsamda yapılacak çalışma sonucunda değerlendirme ve önerilerde bulunulmalıdır.
- 1. Şef, müdür yardımcısı, müdür, şube müdürü, fakülte sekreteri, yüksekokul sekreteri, koordinatör ve yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm sorumlusu gibi yönetici kademesinde bulunan akademik ve idari personelin gerekli kriterleri taşıyıp taşımadığına yönelik envanter çalışması yapılmalıdır.
- 2. Akademik ve idari diğer personel için de benzer çalışma yapılmalıdır.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı

- 3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.
- HİE'ler düzenlenmektedir. Planlı eğitimlerin envanteri çıkarılmalıdır. HİE'lerin planlanması ve koordinasyonunun sağlanmasına yönelik çalışma yapılmalıdır.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı

- 3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.
- Akademik ve idari personelin performansı birim amirlerince değerlendirilmelidir. Bu konuda, **yazılı bir değerlendirme formu bulunmamaktadır.**
- Personel değerlendirmelerine esas teşkil edecek olan performans değerlendirme kriterleri belirlenerek çalışanlara duyurulmalıdır. **PPDeğ Yönergesi** hazırlanmalı ve **personel performans değerlendirme formu** oluşturulmalı ve buna göre personelin performansı değerlendirilmelidir.

Personel Performans Değerlendirme Formu

- Personelin Performansının Değerlendirilmesine İlişkin Yönerge hazırlanmalı ve Personel Performans Değerlendirme Formu oluşturulmalı ve buna göre personelin performansı değerlendirilmelidir.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı

- 3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.
- Performansı yetersiz olan personel başka bir birimde görevlendirilerek, yeni alt birim amiri tarafından yeniden değerlendirilmeye tutulmalıdır.
- Yüksek performanslı personel için düzenleme bulunmamaktadır.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı

- 3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.
- 1. Başarılı personele, “**Başarı Belgesi**” verilmesi, üç defa başarı belgesi alan personele “**Üstün Başarı Belgesi**” verilmesi önerisi değerlendirilerek, kriterleri ve düzenlemesi yapılarak uygulanabilir.
- 2. Yetersiz görülen personelin başarısızlık nedenlerinin araştırılması ve hizmet içi eğitimlerle eksik yönlerini tamamlamasına yönelik düzenleme yapılmalıdır.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı

- 3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.

İlave açıklamalar

- 1. Personel ile yüz yüze yapılan görüşmeler ile motive edici uygulamalar yapılmalıdır. Bu konuda, kurum tarafından personel mevzuatında yapılacak düzenlemeler doğrultusunda hareket edilmelidir.
- 2. Ek ödeme mevzuatına göre yüksek performans gösteren personele eşdeğer görev ve unvanlara göre daha yüksek miktarda ek ödeme yapılabilmektedir.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı

- 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.
- Personelin işe alınması ve görevinde yükselmesine yönelik genel yönetmelikler bulunmaktadır.
- İnsan kaynakları yönetimine yönelik hususlar, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair **Genel Yönetmelik**, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği çerçevesinde yürütülmelidir.
- İnsan kaynakları yönetimine ilişkin politika ve prosedürler, yönetmelik, yönerge, iç genelge ve diğer dokümanlar internet sayfasında duyurulmalıdır.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı

- 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.
- İnsan kaynakları yönergesi ile personel değerlendirme yönergesi çalışması yapılmalıdır (Yer değiştirme, üst görevlere atanma ve personelin performansının değerlendirilmesi konularını kapsayan **Yönerge** çalışmaları yapılmalıdır.).
- Genel düzenlemelerde bulunmayan personele yönelik alt düzenleme çalışması yapılmalıdır.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart: 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.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart: 4. Yetki Devri

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- **4.1.** İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.
- **4.2.** Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.
- **4.3.** Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.
- **4.4.** Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- **4.5.** Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart: 4. Yetki Devri

- 4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.
- Ü'miz ve birimimize ilişkin belirlenen imza ve onay mercileri bir genel yazı ile alt birimlere duyurulmaktadır. Değişiklik halinde de aynı uygulama yapılmaktadır.

- 4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart: 4. Yetki Devri

- **Mevcut Durum:** Ü'mizde devirler yasal mevzuat çerçevesinde yapılmakta olup yetki devrine ilişkin bütün bilgi ve yazılar ile onaylar ilgili birimlere yazı ile bildirilmektedir.
- Harcama yetkisinin devrine yönelik **“Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ”** bulunmaktadır. Birimimizde yetki devri uygulaması bulunmamaktadır. İmza devri uygulaması bulunmaktadır. İmza devri esasları yazılı belirlenmelidir.
- Yazışmalar EBYS üzerinden yapılmaktadır. Bu konuda bir değerlendirme yapılmalı ve yazılı bir düzenleme yapıp yapılmayacağına karar verilmelidir.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart: 4. Yetki Devri

- 4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.
- Ü'miz YD'leri, devredilen yetkinin önemine binaen titizlikle belirlenmekte ve uyumlu olacak şekilde yapılmaktadır.
- İmza devri yapılan personele, yaptığı işin ne anlama geldiğine dair bilgilendirme (HİE) yapılmalıdır.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart: 4. Yetki Devri

- 4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- Görevin getirdiği bilgi, tecrübe ve yeteneğe sahip olmayan personele yetki devri yapılmamaktadır.
- İmza devri yapılan personelin asgari gereklilikleri karşılaması gerekmektedir.

- 4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart: 4. Yetki Devri

- Yetki kullanan personelin yetkisini kullandığı amire nasıl **rapor** vereceği belirlenmelidir. Bu konuda düzenleme yapılmalıdır.
- Yetki kullanan personelin, kullandıkları yetkinin ne anlama geldiğine dair bilgilendirilmesi gerekir. İlgili personelin, yapacakları görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olanlar arasından görevlendirilmesi gerekir.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart: 4. Yetki Devri

- 4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.
- Yetki devreden ve yetki devredilen personel arasında bilgi akışı sağlanmaktadır.
- Yetki devreden ve devredilen personel arasında bilgi akışının nasıl sağlanacağına ve kendisine yetki devredilen kişinin yetki devredene yönelik nasıl rapor hazırlayacağına dair **yazılı düzenleme** yapılmalıdır.

İKS EYLEM PLANI
1-KONTROL ORTAMI
STANDARTLARI

■ Teşekkürler...