

**RETÜ İÇ KONTROL STANDARLARINA UYUM EYLEM PLANI İZLEME VE DEĞERLENDİRME TABLOSU/FORMU**

Birim :		İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı							Tarih : 21 Temmuz 2014		
1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI											
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Birimler	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Bugüne Kadar Eylem Konusunda Yapılan İş ve İşlemler	Güvence Verilip Verilmediği	Güvence Verilmemesi Halinde Nedeni ve Güvence Verilmesi İçin Yapılacak İş ve İşlemler
KOS 1	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> <i>Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.</i>										
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemi hakkında üst yönetime ve birim yöneticilerine yönelik bilgilendirmeler genel olarak yapılmakla birlikte, Ancak bütün personelin sistem hakkında tam bilgi sahibi olmasına yönelik henüz bir çalışma yapılmamıştır.	1.1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişinin üst yönetim, birim yöneticileri ve diğer personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenilmesini sağlamak amacıyla gerekli eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır.	*SGDB *PDB	Tüm Birimler	Eğitim verilmesi	2013 yılı sonuna kadar	2013 yılında İKEP kapsamında birimiz personellerine eğitim verilmiştir. İhtiyat duyuldukça bilgilendirme çalışmaları yapılmaktadır	Makul Güvence Verilmektedir.	
			1.1.2	Üst Yöneticinin iç kontrol konusundaki beklentilerini anlatan bir yazının her yıl en az bir defa yayınlanıp, tüm personel tarafından bilinmesi sağlanacaktır.	*Üst Yönetim *SGDB	Tüm Birimler (Dağıtım)	*Üst yönetici yazı	Ocak 2014 te başlamak üzere her yıl Ocak ayında	Birim personellerine yayımlanmış olan üst yöneticinin beklentilerini anlatan yazı ile ilgili bilgilendirme yapılmıştır.	Makul Güvence Verilmektedir.	Yer yıl yayımlanan yazı ile ilgili bilgilendirme yapılacaktır.
			1.1.3	Hizmet içi Eğitim, Aday memur eğitimi ve görevde yükselme eğitimleri programlarına "İç Kontrol" konusu dahil edilecektir.	PDB	SGDB (Eğitim desteği)	*Hizmet içi eğitim genelgesi *Eğitim programı	Her eğitimde sürekli		Güvence Verilememektedir	Düzenleme yapılmamıştır. PDB Gerekli düzenlemeleri yapmasının ardından güvence verilebilecektir.
			1.1.4	İç kontrol konusunda temel ve gerekli bilgilerin ve eylem planının yer alacağı "iç kontrol kitapçığı", ve Broşür yayınlanarak personele dağıtımı sağlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler ( Dağıtım)	*Broşür *Kitap	30.6.2014	İKEP Rehberi, İç Kontrol Kitapçığı, El Broşürü, Afiş bastırılmış ve birim personeline dağıtımı yapılmıştır.	Makul Güvence Verilmektedir.	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında örneklendirilmelidir.	Üst yönetim, iç kontrol sisteminin etkinleştirilmesine ilişkin olarak çalışmalara destek vermektedir. Ancak iç kontrol sistemi henüz kurulmamıştır.	1.2.1	Yönetici personel, tutum ve davranışları ile yapacakları örnek uygulamalarla iç kontrol sisteminin uygulanmasında diğer tüm personele örnek olacaktır. ( Örnek 1.1.2 deki eylem)	Tüm Birimler	Tüm Birimler	*Toplantı tutanakları ve değerlendirmeler * Beklenti yazısı	Her yıl sürekli	Birimde ayda en az iki kez yapılan periyodik toplantılarda iç kontrol değerlendirilmekte, tutanak altına alınmakta ve ayrıca yapılan uygulamalarla iç kontrol sahiplenilmektedir.	Makul Güvence Verilmektedir.	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemizin bazı alanlarla ilgili Etik Kurulları oluşturulmuştur. Ancak etik kuralların tespitine ilişkin bir çalışma yapılmamıştır. Etik sözleşmesini işe yeni başlayan personelin imzalaması sağlanmaktadır.Ancak etik kuralların bilinmesi konusunda tüm personel yeterli bilgi ve kültüre sahip değildir.	1.3.1	Etik Komisyon oluşturulacaktır.	*Üst Yönetim *Genel Sekreterlik *PDB	Tüm Birimler	*Komisyon kurulması	2013 yılı sonuna kadar	Etik Komisyon kurulmuştur.	Makul Güvence Verilmektedir.	
			1.3.2	Etik kuralların yazılı olarak belirlenmesi sağlanacak, Üniversitenin internet sitesinde ve birim internet sitelerinde yayımlanacaktır.	Etik Komisyon	BİDB	*Yönerge *Web-birim internet sitesinde duyuru	31.12.2014		Güvence Verilememektedir	Üniversitemizin Etik Yönergesi güncelleme çalışmalarının tamamlanmasının ardından güvence verilecektir.
			1.3.3	Etik Kuralları içeren sözleşmenin personele duyurulması ve imzalatılması sağlanacaktır.	*Etik Kurul *PDB	Tüm Birimler	*Etik kuralların belirlenmesi *Duyuru yapılması	31.12.2014	Başbakanlık genelgesiyle belirlenen Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi tüm personele imzalatılmış ve dosyalarına konulmuştur	Kısmi Güvence Verilmektedir.	Üniversitemizin etik kuralları belirlendikten sonra personele duyurulacak ve imzalatılacaktır.
			1.3.4	Etik komisyon tarafından etik haftası içinde Etik Değerler Yönergesinde yer alan değerlerin benimsenmesine ilişkin çalışmalar yapılacak, kuralların yerleştirilmesi amacıyla Etik değerlerin uygulanması konusunda titiz davranan personeller ödüllendirilecektir.	*Üst Yönetim *Etik Kurul *PDB	Tüm Birimler	*Yazı *Broşür *Afiş *Eğitim *Her yıl ödül verilmesi	Her yıl etik haftasında		Güvence Verilememektedir	Etik Komisyon Etik haftası içerisinde herhangi bir çalışma yapmamıştır.
			1.3.5	Düzenlenecek Hizmetiçi Eğitim Programlarında Etik değerlere yer verilecektir.	*Etik Kurul *PDB	Tüm Birimler	*Rektör onayı *Eğitim	Her eğitimde sürekli	Etik haftası içerisinde düzenlenen eğitimde yarım gün etik değerler eğitimi verilmiştir.	Kısmi Güvence Verilmektedir.	Hizmet içi eğitim yönergesinde değişiklik yapılmasının ardından makul güvence verilecektir.

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemiz, mevzuatla kendisine verilmiş görevleri kalkınma planları, stratejik planlar ve programlar doğrultusunda yürütmekte olup, Stratejik Planda da belirtilen "Güvenilirlik", "Ahenlilik" ve "Hesap Verebilirlik" ilkeleri çalışmalarında öncelikli olarak benimsemektedir. Üniversitemiz idari Faaliyet Raporu ve birimlerin birim faaliyet raporları her yıl kamuoyuna açıklanmakta olup, ayrıca kurum Sayıştay tarafından dış denetime ve iç denetime tabidir. Faaliyetlerimizde şeffaflık ve hesap verebilirlik	1.4.1	*Üniversitemizin faaliyetleri saydamlık ve hesap verebilirliği sağlayacak şekilde ilgili bilgi ve belgelere kolaylıkla ulaşılabilmesi sağlanacak, faaliyetler dürüstlük, açıklık ve hesap verebilirlik sağlanacak standart kontrol faaliyetleri geliştirilecektir. *Üniversitemizin stratejik planı, faaliyet raporu, performans programı, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım değerlendirme raporu, kamu kurum/kuruluşlarına ve kurum içi birimlere dağıtılacak, ayrıca Kurum internet sitesinde yayımlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	*(Faaliyet raporu, Stratejik Plan, Performans programı vb.) Web sayfasında raporların yayınlanması *Birimlere dağılımı	Sürekli	2013 yılına ait faaliyet raporu ve Performans programı hazırlanmış olup birim web sitesinde yayımlanmıştır. Ayrıca ilgili mercilere de gönderilmiştir. Stratejik plan 2013-2017 yıllarını kapsayacak şekilde daha önce hazırlanmıştır.	Makul Güvence Verilmektedir.	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Yasal çerçevelerde Gerek personele karşı gerekse hizmet verilenlere, gerek kurum içi gerek durum dışı adil ve eşit davranılıp davranılmadığı hususu sürekli olarak gözetilmektedir.	1.5.1	Yapılan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda standartlar geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	*Kamu hizmet standartları formu	30.6.2014	Hizmet Standartları formu ve Envanteri hazırlanmış ve birim web sitesinde yayımlanmıştır.	Mekul Güvence Verilmektedir.	
			1.5.2	Tüm Personele eşit davranılması sağlanacak (kadro, muvafakat, atama, unvan, birim bazında çalışan sayısı, görevlendirme, lojman vb.). Tüm personele verilecek eğitim programlarına kurum personeli ile hizmet alanlara adil ve eşit davranılması konusu dahil edilecektir.	*Üst Yönetim *Genel Sekreterlik *Etik Kurul *PDB	Tüm Birimler	*Üst yönetici onayı *Yönerge-genelge *Eğitim programı	2014 Yılı sonuna kadar			"Görev verilen birim çalışmasını tamamlamamıştır. Bu nedenle güvence verilmemektedir. Görev verilen birim çalışmasını tamamlamasının ardından güvence verilecektir"
			1.5.3	Birimlerin Web sayfalarında şikayet ve öneri linklerinin açılması sağlanarak şikayet ve önerilerle ilgili değerlendirilmeler yapılacak ve gerekli çözümler aranacaktır.	*BİDB *Tüm Birimler	Tüm Birimler	*Şikayet ve öneri linki kurulması	31.12.2014	Birim Web sitemizde şikayet ve öneri linki kurulmuştur.	Kısmi Güvence Verilmektedir.	Yazılı prosedürleri belirlenmediğinden halen kullanıma açılmamıştır. 2014 yılı sonuna kadar yazılı prosedürlerin belirlenmesi çalışmaları bitirilecek olup kullanıma açılacaktır.
			1.5.4	Üniversitemiz çalışanlarına ve hizmet verilenlere Üniversitemizden beklentileri ve sorunları konusunda en az yılda bir kez anket çalışması yapılarak, sonuçlar üst yönetime raporlanacaktır.	*Genel Sekreterlik *Etik Kurul	Tüm Birimler	*Anket ve anket sonuçları analizi	Her yıl sürekli			"Görev verilen birim çalışmasını tamamlamamıştır. Bu nedenle güvence verilmemektedir. Görev verilen birim çalışmasını tamamlamasının ardından güvence verilecektir"
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	1.4'deki mevcut durum, Ayrıca; Hiyerarşik olarak belge kontrolü ve güvenilirliği denetimi yapılmaktadır.	1.6.1	Birimlerdeki işlem süreçlerinde bilgi ve belgelerin, doğru, tam ve güvenilir olmasını sağlayacak kontrollerin belirlenmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	*İşlem süreçleri	31.12.2014	Başkanlığımız ve alt birimlerinin işlem süreçleri hazırlanmış ve internet sitemizde yayımlanmıştır.	Makul Güvence Verilmektedir.	
			1.6.2	Üniversitenin tüm verilerinin tek veri tabanında toplandığı Yönetim Bilgi Sistemi yazılımı oluşturulacak ve tüm harcama birimlerine yaygınlaştırılacaktır.	BİDB	Tüm Birimler	*Program yazılımı (YBS)	2015 yılı sonuna kadar			Görev verilen birim çalışmasını tamamlamamıştır. Bu nedenle güvence verilmemektedir. Görev verilen birim çalışmasını tamamlamasının ardından güvence verilecektir"

KOS 2											
Mısyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler: İdarelerin mısyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.											
KOS 2.1	İdarenin mısyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemiz mısyonu ve vizyonu yazılı olarak belirlenmiştir. Mısyon ve vizyona, hazırlanan Stratejik Plan, Faaliyet Raporu gibi dokümanlarda yer verilerek ve internet ortamında yayınlanarak tüm personelin ve kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlanmıştır.	2.1.1	Üniversitemiz mısyonu ile ilgili olarak birimler bazında yazılı duyuru yapılacak ve mısyonun çeşitli iletişim araçları (Faaliyet raporu, Stratejik plan, pano, web sayfası gibi) ile duyurulması sağlanacaktır.	*Genel Sekreterlik *SGDB	Tüm Birimler	*İnternet sayfasında mısyon metni *Duyuru yapılması	Her yıl Sürekli	Başkanlığımızın mısyon ve vizyonu belirlemiş, ilan ve duvarlara asılmış ve birim web sitemizde yayımlanmıştır.	Makul Güvence Verilmektedir.	
			2.1.2	Yılda bir kez Üniversitemiz personelinin kurumsal e-posta adreslerine mısyonun bilgilendirme e-postası olarak gönderilecek ve İdarecilerin, personellerin ve mısyona sahip çıkmaları sağlanacaktır.	SGDB	*Genel Sekreterlik *BİDB	*e-posta dokümanı * Afiş-broşür	Her yıl Sürekli	Mısyon belirlemiş, ilan edilmiş, pana ve dairenin çeşitli alanlarına asılmış ve birim web sitemizde yayımlanmıştır.	Kısmı Güvence Verilmektedir.	Personelin eposta adreslerine gönderim yapılamamıştır. Ayrıca afişe edileme çalışmaları devam etmektedir. Personelin sahiplenmesi açısından el broşürleri bastırılması planlanmaktadır.
KOS 2.2	Mısyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Mısyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevlerin yazılı olarak tanımlanması ve duyurulmasına ilişkin çalışmalar yetersizdir.	2.2.1	Tüm birimler genel mısyona uygun olarak kendi mısyonlarını belirleyecekler ve internet sayfalarında yayımlayacaklardır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	*Mısyon vizyon tespiti *İnternet sayfası yayın	30.6.2014	Mısyon belirlemiş, ilan edilmiş ve dairenin çeşitli alanlarına asılmış ve birim web sitemizde yayımlanmıştır.	Makul Güvence Verilmektedir.	
			2.2.2	Üniversitemizin tüm birimlerinin ve Alt Birimlerinin görev tanımlarının yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	*Birim yönergeleri *Görev dağılım çizelgeleri	31.12.2014	Görev Dağılım Çizelgeleri oluşturulmuş ve personele imza karşılığı bildirilmiştir.	Kısmı Güvence Verilmektedir.	Birim Yönerge çalışmaları devam etmekte olup yıl sonuna kadar tamamlanacaktır.
			2.2.3	Birim yönergeleri ve Görev tanımlamaları çizelgelerinin birimlerin internet sayfalarında yayınlanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	BİDB	*Birim yönerge e kitabı *İnternet sayfası	31.12.2014	Görev dağılım Çizelgeleri Birim web sitesinde yayımlanmıştır.	Kısmı Güvence Verilmektedir.	Birim Yönerge çalışmaları devam etmekte olup yıl sonuna kadar tamamlanacaktır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi ve oluşturulmalı personele bildirilmelidir.	Her birim kendi bünyesinde yetki ve sorumluluk dağılım çizelgesini mevzuat çerçevesinde oluşturmakta olup ancak yeterli düzeyde değildir.	2.3.1	Üniversitemizin tüm personelinin ayrıntılı görev tanımları yapılacak, personele duyurulacak ve web sitelerinde yayınlanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	* Görev tanım formu * Duyuru	30.6.2014	Başkanlıkta buluna tüm birim ve bu birimlerde çalışan personellerin ayrı görev tanımlamaları yapılmış, imzalatılmış ve web sitesinde yayımlanmıştır.	Makul Güvence Verilmektedir.	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemizin teşkilat şeması oluşturulmuş olup sürekli güncellenmektedir. Ancak birimlerin görev dağılımlarını gösteren teşkilat şemaları oluşturulmamıştır.	2.4.1	Üniversitemizin birim ve alt birimlerinin teşkilat şemaları ve fonksiyonel görev dağılımları oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	*Teşkilat ve birim şemaları	30.6.2014	Başkanlığımızın ve alt birimlerinin teşkilat şeması oluşturulmuş ve yayımlanmıştır.	Makul Güvence Verilmektedir.	
			2.4.2	Birim teşkilat şemaları ile fonksiyonel görev dağılımına birim faaliyet raporlarında; Üniversitemiz teşkilat şeması ile fonksiyonel görev dağılımına ise idare faaliyet raporunda yer verilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	*Faaliyet raporları	Her yıl Sürekli	2013 yılına ait faaliyet raporu hazırlanarak internet sitesinde yayımlanmış ve ilgili mercilere gönderilmiştir.	Makul Güvence Verilmektedir.	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Hiyerarşik kademeler arasında sorumluluk alanları dahilinde aşağıdan yukarıya doğru ve düzenli aralıklarla bilgi akışını sağlama fonksiyonu mevcut mevzuat çerçevesinde kısmen yerine getirmektedir.	2.5.1	Birim yönergelerinin hazırlanması sırasında idarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisinin dikkate alınması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	*Raporlama sistemi	Sürekli		Güvence Verilememektedir	Birim Yönerge çalışmaları devam etmekte olup tamamlanmasının ardından güvence verilecektir.
			2.5.2	Üniversitemiz birimleri arasında görev çakışmalarının bir çalışma grubu oluşturularak tespit edilmesi ve buna yönelik öneriler geliştirilmesi sağlanacaktır.	Genel sekreter	İlgili birimler	*Değerlendirme raporu	2015 yılı sonuna kadar			
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.	Hassas görevlere ilişkin prosedürler henüz belirlenmemiş ve personele duyurulmamıştır.	2.6.1	*Üniversitemiz, Birimler ve alt birimler düzeyinde hassas görevlerini belirleyip listelerini çıkaracaktır. *Hassas görevlere ilişkin prosedürler tespit edilerek personele duyurulacaktır.	*Tüm Birimler *SGDB	*Tüm Birimler *SGDB	*Hassas görev belirleme broşürü * Birim hassas görevler listesi * Her hassas görev için süreç akış şemaları	31.12.2014	Hassas görevler broşürü hakkında bilgilendirme yapılmıştır. Birimimizin hassas görevleri oluşturulmuş, prosedürleri belirlenmiş ve personele bildirilmiştir.	Makul Güvence Verilmektedir.	

KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmamıştır.	Her düzeyde yöneticinin yetki düzeyine göre verilen görevlerin sonucunu izlemesine yönelik bir mekanizma oluşturulmamıştır.	2.7.1	Yöneticilerin yürütülen işler hakkında bilgi almasını ve izlemesini sağlamak amacıyla bir takip çizelgesi oluşturulacaktır. Gerekli görülmesi halinde program yazılımı yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	*Faaliyet ve takip çizelgesi	Sürekli	Yapılan faaliyetler yazılı programlar üzerinden takip edilmektedir.	Kısmi Güvence Verilmektedir.	Yapılan işlerin daha iyi takibinin sağlanmasına yönelik faaliyet takip çizelgesi oluşturulma veya bu amaçla program yazılımı çalışmaları devam etmektedir. Sonucuna göre güvence verilecektir.
<b>KOS 3</b> <b>Personelin Yeterliliği ve Performansı:</b> <b>İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.</b>											
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Tüm birimlerle işbirliği ve koordine sağlanarak insan kaynağı ihtiyaç analizi ve insan kaynağının optimum dağılımına ilişkin çalışmalar yapılmaktadır.	3.1.1	Birimler her yıl Personel Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak personel ihtiyacı veya fazlası tespit edilecek ve Personelin birimlere dengeli dağılımı sağlanacaktır.	*Üst Yönetim *Genel Sekreterlik *PDB	Tüm Birimler	*İhtiyaç analizleri	Her yıl en az bir defa			"Görev verilen birim çalışmasını tamamlamamıştır. Bu nedenle güvence verilmemektedir. Görev verilen birim çalışmasını tamamlamasının ardından güvence verilecektir"
			3.1.2	Üniversite personelinin performanslarını iyileştirmek, hizmet sürecinde etkin ve etkili kılmak amacıyla; yeni politika ve prosedürler hakkında bilgi sahibi olmaları için mesleki yeterlilik ve donanımını arttırmaya yönelik eğitimler verilecektir.	PDB	Tüm Birimler	*Hizmet içi eğitimler	Sürekli	hizmet içi eğitim ihtiyaçları belirlenip bildirilmektedir.	Makul Güvence 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 maksadıyla, görev alanları ile ilgili gerek yurt içi ve gerek yurt dışı toplantı, seminer, konferans, çalışma ziyaretleri vb. aktiviteler ile ilgili faaliyetler ve etkinlikleri takip ederek katılımlarının sağlanması hususunda tüm birimlerce gereken hassasiyet gösterilmekte, Hizmet içi eğitimler yapılmaktadır.	3.2.1	Tüm birimler her yıl personel için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip ilgili birime bildireceklendir.	Tüm Birimler	PDB	*Eğitim konuları listesi	Her yıl Aralık ayı sonuna kadar	hizmet içi eğitim ihtiyaçları belirlenip bildirilmektedir.	Makul Güvence Verilmektedir.	Aralık ayı sonuna kadar PDB na bildirilecektir.
			3.2.2	İdarenin yönetici ve diğer personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları amacıyla mesleki yeterliliklerinin sürekliliği sağlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler	*Eğitim faaliyetleri	Her yıl en az bir defa	PDB tarafından her yıl hizmet içi eğitim verilmektedir. Ayrıca birimimizde yapılan periyodik toplantılarda eksik olan konular anlatılmakta ve personelin bilgilendirilmesi sağlanmaktadır.	Makul Güvence Verilmektedir.	
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.	3.3.1	Her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik mesleki alanlar dikkate alınacak. Görevde yükselme eğitimleri mesleki alanlar "ağırlıklı olarak" dikkate alınmak suretiyle yapılacaktır.	PDB	Tüm Birimler	*Mesleki ağırlıklı Görevde Yükselme Sınavı	Gerektiğinde			"Görev verilen birim çalışmasını tamamlamamıştır. Bu nedenle güvence verilmemektedir. Görev verilen birim çalışmasını tamamlamasının ardından güvence verilecektir"
			3.3.2	Üniversitemiz yönetici ve personelinin görev alanları ile ilgili gerek yurt içi ve gerek yurt dışı toplantı, seminer, konferans, çalışma ziyaretleri vb. aktiviteler ile ilgili faaliyetler ve etkinlikler takip edilerek katılımları sağlanmaya devam edilecektir.	Üst Yönetim	PDB	*Toplantı, seminer, konferans vb. aktiviteler katılım	Sürekli (İhtiyaç duyuldukça)			"Görev verilen birim çalışmasını tamamlamamıştır. Bu nedenle güvence verilmemektedir. Görev verilen birim çalışmasını tamamlamasının ardından güvence verilecektir"
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Görevde yükselme eğitimi ve performans değerlendirmesi için sınavlar yapılmakta; akademik yükselmelerde "Atanma Kriterleri" kullanılmaktadır.	3.4.1	Personelin görevde ilerlemesine ilişkin Atama ve görevde yükselme yönergesi hazırlanacaktır.	*Üst Yönetim *Genel Sekreterlik *PDB	Hukuk müşavirliği	*Atama ve görevde yükselme yönergesi	2014 yılı sonuna kadar			"Görev verilen birim çalışmasını tamamlamamıştır. Bu nedenle güvence verilmemektedir. Görev verilen birim çalışmasını tamamlamasının ardından güvence verilecektir"
			3.4.2	Personelin görevde yükselmelerinde bireysel performansa ve liyakata ilişkin kriterlere de yer verilecektir.	PDB	Tüm Birimler	*Personel ölçme ve değerlendirme yönergesi	2014 yılı sonuna kadar			"Görev verilen birim çalışmasını tamamlamamıştır. Bu nedenle güvence verilmemektedir. Görev verilen birim çalışmasını tamamlamasının ardından güvence verilecektir"
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli gerektiğinde güncellenmelidir.	Her yıl gerekli eğitim ihtiyaçları tespit edilmekte ve imkanlar dahilinde eğitim faaliyetleri düzenlenmesine önem verilmektedir.	3.5.1	Tüm birimlerin görüşü alınmak sureti ile ayrıntılı eğitim programı hazırlanacaktır. Eğitim ihtiyacının tedariki öncelikle kurum içerisinde ilgili alanda uzmanlaşmış kişi ya da birimlerden, kurum içinden tedariki mümkün olmaz ise kurum dışından alanında uzman kuruluş veya kişilerden sağlanacaktır.	PDB	Tüm Birimler	*Hizmet içi eğitim planı çizelgesi	Her yıl için sürekli			"Görev verilen birim çalışmasını tamamlamamıştır. Bu nedenle güvence verilmemektedir. Görev verilen birim çalışmasını tamamlamasının ardından güvence verilecektir"
			3.5.2	Eğitim programları sonunda programın amacına hangi oranda ulaştığının tespiti amacıyla anket vb. ölçme ve değerlendirme araçları kullanılacak ve eğitim sonuçlarının analizleri ve istatistikleri web sitesi aracılığıyla kamuoyu ile paylaşılacaktır.	PDB	BİDB	*Eğitim sonuç analiz ve istatistikleri *Web yayın	Her yıl için sürekli			"Görev verilen birim çalışmasını tamamlamamıştır. Bu nedenle güvence verilmemektedir. Görev verilen birim çalışmasını tamamlamasının ardından güvence verilecektir"

KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personel yeterliliği bakımından bağlı olduğu yöneticisi tarafından değerlendirilmesi yapılamamaktadır.	3.6.1	Personelin yeterliliği ve performansı, mevcut mevzuatın öngördüğü çerçevede bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	*Performans değerlendirme kriterleri	Her yıl sürekli	Kiriterler belirlenmediğinden güvence verilememektedir.	Güvence Verilememektedir	
			3.6.2	Değerlendirmeler sırasında tespit edilen yetersizlikler ve eksiklikler o işten sorumlu olan kişiye bildirilecek ve ilgili kişiye gerekli olan önerilerde bulunulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	*Performans değerlendirme raporu	Her yıl sürekli	Kiriterler belirlenmediğinden rapor oluşturulmamaktadır.	Güvence Verilememektedir	
			3.6.3	Oluşturulacak komisyon tarafından performans kriterlerinin belirlenmesi sağlanacaktır.	*PDB *Hukuk müşavirliği *Etik Kurul	İlgili birimler	*Performans değerlendirme kriterleri	2014 yılı sonuna kadar			
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans kiriterleri belirlenmediğinden katılımcı yöntemlerle ve yazılı olarak yapılmamaktadır.	3.7.1	Personel için ödüllendirme mekanizmaları (usul ve esaslar, ödüllendirme mekanizmaları ve ödüllendirme araçları) yönerge ile belirlenecektir. Yüksek performans gösteren personel hakkında yönerge çerçevesinde işlem yapılacaktır.	*PDB *Hukuk müşavirliği *Etik Kurul	Tüm Birimler	*Ödül belirleme standardı (yönerge) ve ödül verilmesi	2014 yılı sonuna kadar			"Görev verilen birim çalışmasını tamamlamamıştır. Bu nedenle güvence verilmemektedir. Görev verilen birim çalışmasını tamamlamasının ardından güvence verilecektir"
			3.7.2	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personelin performansının artırılması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa ilgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları veya daha uygun yerlerde görevlendirilmeleri sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	*Performans analizleri *Eğitim veya başka birimde görevlendirme	*Sürekli *Gerektiğinde	Kiriterler belirlenmediğinden güvence verilememektedir.	Güvence Verilememektedir	
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.	Mevcut mevzuata göre performans, özlük hakları vb. hususlar personele duyurulmaktadır.	3.8.1	Çıkarılacak olan yönergeler vb., değişen genel mevzuata uyum sağlaması veya ortaya çıkmış ihtiyaçları karşılması amacıyla yılda en az 1 kez gözden geçirilecektir.	PDB	İlgili birimler	*Güncel personel mevzuatı	Sürekli yılda en an bir kez			"Görev verilen birim çalışmasını tamamlamamıştır. Bu nedenle güvence verilmemektedir. Görev verilen birim çalışmasını tamamlamasının ardından güvence verilecektir"
			3.8.2	Personel yönetimine ilişkin düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele her türlü iletişim araçları kullanılarak duyurulacaktır.	PDB	*BİDB *Tüm Birimler	* Her türlü İletişim araçlarıyla duyuru yapılması	Sürekli ( İhtiyaç duyuldukça)			"Görev verilen birim çalışmasını tamamlamamıştır. Bu nedenle güvence verilmemektedir. Görev verilen birim çalışmasını tamamlamasının ardından güvence verilecektir"

KOS 4 Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.											
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İmza ve onay mercileri kısmen belirlenmiştir, güncelleme yapılacaktır. Ancak iş akış süreçlerine ilişkin süreç analizleri ve buna bağlı iş akış süreç şemaları henüz hazırlanmamıştır.	4.1.1	Birimlerde iş akış süreçleri ve iş akış şemaları hazırlanacak ve bu süreçlerde imza ve onay mercileri belirlenerek her yıl gözden geçirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	*İş akış süreçleri ve şemaları *İmza onay mercileri	31.12.2014	İş akış süreçleri ve iş akış şemaları çıkarılmış ve web sitesinde yayımlanmıştır.	Makul Güvence Verilmektedir.	
			4.1.2	İş akış süreçleri ve şemaları e doküman olarak birim web sitelerinde yayınlanacaktır.	Tüm Birimler	BİDB	*E Doküman * Web sitesi yayın	Sürekli	Birim Web sitemizde yayımlanmıştır.	Makul Güvence Verilmektedir.	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üniversitemizde yetki devirleri yasal mevzuat çerçevesinde yürütülmekte olup yetki devrine ilişkin onay, yazı vs. ilgili birimlere yazışma yapılmak suretiyle bildirilmektedir. Ayrıca imza yetkileri yönergesi hazırlanmış olup güncelleme yapılacaktır.	4.2.1	Üst yöneticinin de görüşleri alınmak suretiyle İmza yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi hazırlanacak ve Web sayfasında yayınlanacaktır.	*Üst Yönetim *Genel Sekreterlik *PDB	*Hukuk Müşavirliği	*İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi *Webte yayın	2014 sonuna kadar	Yetki devri formları hazırlanmıştır.	Kısmi Güvence Verilmektedir.	İmza yetkileri yönergesi veya iç düzenleme hazırlanmış olup üst yönetici onayına muteakip yürürlüğe girecektir.
			4.2.2	Yönetim kademelerinin yetki ve imza devrine ilişkin onay, form veya iç genelge hazırlanacaktır.	*Üst Yönetim *Genel Sekreterlik *PDB	*Hukuk Müşavirliği	*Üst Yönetici Onayı&iç genelge *Yetki devri formu	2014 sonuna kadar	Yetki devri formları hazırlanmıştır.	Kısmi Güvence Verilmektedir.	İmza yetkileri yönergesi veya iç düzenleme hazırlanmış olup üst yönetici onayına muteakip yürürlüğe girecektir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan ve devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak yazılı olarak yapılmaktadır.	4.3.1	Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan yazılı olarak devredilecektir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi *Yetki devri formu	2014 sonuna kadar Sürekli	Yetki devri formları hazırlanmıştır.	Kısmi Güvence Verilmektedir.	İmza yetkileri yönergesi veya iç düzenleme hazırlanmış olup üst yönetici onayına muteakip yürürlüğe girmesinin ardından yetki devri yapılacak olup güvence verilecektir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Mevcut Mevzuata göre yetki devri, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip personele yapılmaktadır.	4.4.1	Yetki, yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak devredilecek, eşitlerin içinden risk faktörü ve liyakat ilkesi de gözetilerek yetki devrinin uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yetki devri onayı	Sürekli	Yetki devri formları hazırlanmıştır.	Kısmi Güvence Verilmektedir.	İmza yetkileri yönergesi veya iç düzenleme hazırlanmış olup üst yönetici onayına muteakip yürürlüğe girmesinin ardından yetki devri yapılacak olup güvence verilecektir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devralanın yetki devredene belli periyotlarla bilgi vermesi sözlü olarak gerçekleştirilmektedir.	4.5.1	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında uygun raporlama ilişkisi oluşturularak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın raporlama yapacağı hususlarına yer verilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yetki devri bilgilendirme raporu	Sürekli	Yetki devri rapor formları hazırlanmıştır.	Kısmi Güvence Verilmektedir.	İmza yetkileri yönergesi veya iç düzenleme hazırlanmış olup üst yönetici onayına muteakip yürürlüğe girmesinin ardından yetki devri yapılacak ve raporlama alınacaktır.