|  |
| --- |
| **1- KONTROL ORTAMI**  |
| **Standart Kod No** | **Kamu Ġç Kontrol Standardı ve Genel ġartı** | **Mevcut Durum** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya ÇalıĢma Grubu** **Üyeleri** | **ĠĢbirliği Yapılacak Birim** | **Çıktı/ Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **Açıklama** |
| KOS1.1 | İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir. | İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmaları Üst yönetimden alınan olur ile başlatılmış ve olur doğrultusunda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmuştur.  | KOS 1.1.2 | Birim web sayfalarında "iç kontrol“ için bir başlık oluşturularak, iç kontrole ait gerekli bilgi ve belgelere ulaşım sağlanacaktır. | Dekanlık, Tüm Birimler | Tüm Birimler | Web sayfası | 01.12.2017 | Web sitesinde "İç Kontrol "ile ilgili bir başlık oluşturulmuştur.  |
| KOS1.3 | Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır. | 1- Anayasanın ilgili maddeleri, 2- 657 sayılı Kanun, 3- 2531 sayılı Kanun, 4- 3628 sayılı Kanun, 5- 4982 sayılı Kanun, 6- 5018 sayılı Kanun, 7- 5176 sayılı Kanun, 82547 sayılı Kanun, 9- Başbakanlık Genelgeleri. | KOS 1.3.2 | Etik kuralların farkındalığını arttırmaya yönelik çalışmalar (pano, broşür, web sayfası vb.) yapılacaktır. | Dekanlık, Tüm Birimler | Tüm Birimler | Etik kurul yönergesi, etik kurum kültürü, etik kurallarla ilgili farkındalık oluşturulacaktır. | 01.12.2017 | Etik Kurul ile ilgili bilgilendirmeler ve eylemler Web sitesinde duyurulmaktadır.  |
|  | İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır. | 1. 5018 sayılı Kanun,
2. 657 sayılı Kanun,
3. 2547 sayılı Kanun,
4. AEÜ Görevde Yükselme Ünvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği, 5- Kamu Hizmetleri Sunumunda

Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, 6- Kamu Konutları Yönetmeliği, 7- Etik Kurallara İlişkin Düzenlemeler | KOS 1.5.4 | Üniversitemiz çalışanlarına ve hizmet verilenlere Üniversitemizden beklentileri ile sorunları konusunda yılda en az bir kez anket çalışması yapılarak, sonuçlar üst yöneticiye raporlanacaktır. | Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.  | Üst Yönetim | 1-Hizmet kalitesi artacaktır.2Görevde yükselmede fırsat eşitliği sağlanacaktır. 3İstihdam ve terfilerde liyakat esas alınacaktır. 4- Paydaşların memnuniyet düzeyleri iyileştirilecektir.5Anket Çalışması yapılacaktır. | 01.12.2018 | Sorumlu birimler tarafından mail ortamında anketler akademik ve idari elemanlarımıza gönderilmektedir. Bunların doldurulup zamanında iletilmesi sağlanmıştır.  |
| KOS2.2 | Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. | 1- Stratejik Plan, 2- Performans Programı, 3- Birim ve İdare Faaliyet Raporları  | KOS 2.2.1  | Üniversitemizin misyonunu gerçekleştirmeye yönelik olarak tüm akademik ve idari birimlerin, görev tanımları yazılı olarak belirlenecek ve üst yönetimin onayını müteakip tüm birimlere duyurularak uygulamaya konulacaktır. | Tüm Birimler | Üst Yönetim, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü | Görev Tanımları | 01.12.2018 | Akademik ve İdari personelin görev tanımları yapılmış ve hem web sitesinde yayınlanmakta hemde üst yönetime bilgi verilmiştir.  |
| Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. | 1- Stratejik Plan, 2- Performans Programı, 3- Birim ve İdare Faaliyet Raporları  | KOS 2.2.2  | Belirlenen görev tanımlarının birimlerin internet sayfalarında yayımlanması sağlanacaktır. | Tüm Birimler | Üst Yönetim,Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü | Görev Tanımları | 01.12.2018 | İdari personelin görev tanımları yapılmış ve hem web sitesinde yayınlanmakta hemde üst yönetime bilgi verilmiştir.  |
| KOS2.3 | İdare birimlerde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | 1- 657 sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun  | KOS 2.3.1 | Üniversitemizin tüm birimlerinde personelin, çalışma usul ve esaslarına göre belirlenen yetki ve sorumluluklarını içeren görev dağılım çizelgeleri oluşturularak tüm personele yazılı olarak bildirilip web sitelerinde yayımlanacaktır. | Tüm Birimler | Üst Yönetim, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü | Görev Dağılım Çizelgesi | 01.12.2018 | İdari personelin görev tanımları yapılmış ve hem web sitesinde yayınlanmakta hemde üst yönetime bilgi verilmiştir.  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.  | 2- İdari Teşkilat Şemaları | KOS 2.4.2 | Üniversitemizin tüm birimlerinde personelin, çalışma usul ve esaslarına göre belirlenen yetki ve sorumluluklarını içeren görev dağılım çizelgeleri oluşturularak tüm personele yazılı olarak bildirilip web sitelerinde yayımlanacaktır. | Tüm Birimler | Üst Yönetim, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü | Birimlerin kendi içindeki ve birimler arasındaki hiyerarşik ilişki ve görevleri belirgin hale getirilecektir. | 01.12.2018 | İdari personelin görev tanımları yapılmış ve hem web sitesinde yayınlanmakta hemde üst yönetime bilgi verilmiştir.  |
| KOS2.6 | İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.  | İdare hassas görevlerle ilgili prosedürlerin uygulanmasında azami hassasiyet göstermektedir. | KOS 2.6.1 | Tüm birimler görev alanları ile ilgili riskleri belirleyip, hassas görevlerini tespit edip ilgili personele duyuracaktır. | Dekanlık | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Personele hassas görevleri ile ilgili farkındalık kazandırılarak risk yönetimine geçilecektir. | 01.12.2018 | Dekanlık makamı ve işbirliği yapılan birim ile birlikte hassas görevler ile ilgili bilgilendirme personele yapılmıştır.  |
| KOS3.2 | İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | 1- 657 sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun, 4- Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler.  | KOS 3.2.1 | Üniversitemizin insan kaynağı profili çıkarılarak, çalışanların görev tanımlarına yönelik eğitim ihtiyaçları tespit edilerek eğitimler verilecektir. | Personel Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | İdari personele verilecek eğitimle çalışanın niteliği ve kurumun verimliliği artırılmış olacaktır. | 01.12.2018 | Personel Daire Başkanlığı tarafından personele düzenli olarak eğitimler verilmektedir.  |
| İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | 1- 657 sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun, 4- Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler.  | KOS 3.2.2 | Üniversitemizde görevli tüm personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yerine getirebilmeleri amacıyla periyodik olarak hizmet içi eğitimlerden geçirilmeleri sağlanacaktır. | Personel Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | İdari personele verilecek eğitimle çalışanın niteliği ve kurumun verimliliği artırılmış olacaktır. | 01.12.2018 | Personel Daire Başkanlığı tarafından personele düzenli olarak eğitimler verilmektedir.  |
| KOS3.6 | Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir. |  1- 657 sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun, 3- Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler  | KOS 3.6.1 | Personelin yeterliliği ve performansı ölçülebilir kriterler doğrultusunda bağlı olduğu yönetici tarafından yılda en az bir kez değerlendirilecektir. | Birim Yöneticileri | Personel Daire Başkanlığı | Performans Değerlendirme | 01.12.2018 | Birim yöneticileri ile Personel Daire Başkanlığı tarafından personeleperforma ns değerlendirme çalışmaları yapılmaktadır  |
| Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir. |  1- 657 sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun, 3- Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler  | KOS 3.6.2 | Yöneticiler tarafından belirlenecek performans değerlendirme sonuçları ilgili personel ile birlikte değerlendirilecektir. | Birim Yöneticileri | Personel Daire Başkanlığı | Performans Değerlendirme | 01.12.2018 | Birim yöneticileri ile Personel Daire Başkanlığı tarafından personeleperforma ns değerlendirme çalışmaları yapılmaktadır  |

|  |
| --- |
| **2- RiSK DEĞERLENDİRME**  |
| **Standart Kod No** | **Kamu Ġç Kontrol Standardı ve Genel ġartı** | **Mevcut Durum** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya ÇalıĢma Grubu** **Üyeleri** | **ĠĢbirliği Yapılacak Birim** | **Çıktı/ Sonuç** | **Tamamlanma** **Tarihi** | **Açıklama** |
| RDS5.1 | İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır. | 1- 5018 sayılı Kanun, 2- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 3- Kamu İdareleri İçin Stratejijk Planlama Kılavuzu, 4Stratejik Plan | RD 5.1.1 | Üniversitemiz misyon ve vizyonunu gerçekleştirmek için, ilgili mevzuatlar çerçevesinde hazırlanmış olan stratejik plan doğrultusunda performans ölçme, izleme ve değerlendirme çalışmaları yapılacaktır.  | Dekanlık  | Stratejik plan İzleme ve Değerlendirme Kurulu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  | İzleme ve Değerlendirme Raporu  | Mevzuatta belirtilen süre içerisinde | İşbirliği yapılan birimler ile Dekanlık makamı gerekli değerlendirme çalışmalarını yapmaktadırlar.  |
| RDS5.5 | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır. | 1- Stratejik Plan | RD 5.5.1 | Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili olarak kurumun hedeflerine uygun özel hedefler belirleyecek, bu hedefleri personelle paylaşacaktır. | Dekanlık | Stratejik plan İzleme ve Değerlendirme Kurulu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  | Birimlerin yol haritaları belirlenecektir. | 01.12.2018 | İşbirliği yapılan birimler ile Dekanlık makamı hedefleri belirleyerek personelle paylaşmaktadırlar.  |
| RDS5.6 | İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır. | 1- Stratejik Plan | RD 5.6.1 | Üniversitemizin tüm harcama birimleri hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirleyecek ve takibini yapacaktır. | Dekanlık  | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Faaliyetlerin üniversitemiz amaç ve hedeflerine uygun ölçülebilir, spesifik, ulaşılabilir olması sağlanacaktır | 01.12.2018 | Dekanlık makamı olarak harcama hedefleri ile ilgili gerekli çalışmalar yapılmış ve takibi yapılmaktadır.  |

|  |
| --- |
| **3- KONTROL FAALİYETLERİ** |
| **Standart Kod No** | **Kamu Ġç Kontrol Standardı ve** **Genel ġartı** | **Mevcut Durum** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya ÇalıĢma grubu üyeleri** | **ĠĢbirliği Yapılacak Birim** | **Çıktı/ Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **Açıklama** |
| KFS11.1 | 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. | 1- 657 sayılı Kanun,  | KF 11.1.1 | Hangi faaliyetlerden kimlerin sorumlu olduğu, kişilerin görev yerlerinde olmadıkları zamanlarda bu faaliyetlerden kimlerin sorumlu olacağı yazılı olarak belirlenecek, görev tanımları ile birlikte personele duyurulacaktır.  | Dekanlık | İdari Personel | Personelin yapılan tüm faaliyetlerde konuya vakıf olmasının sağlanması için rotasyona gidilecek, mevzuat ve yöntem değişiklikleri düzenli olarak web sayfamızda yayınlanacaktır. | 01.12.2018 | İdari personellerin görevleri yazılıdır ve kişilerin görev yerlerinde olmadıkları zaman yerine getirilecek elemanlarda zamanında duyurulmaktadır. Bunlar kayıt altında tutulmaktadır.  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **4- BİLGİ VE İLETİŞİM** |  |  |  |
| **Standart Kod No** | **Kamu Ġç Kontrol Standardı ve** **Genel ġartı** | **Mevcut Durum** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya ÇalıĢma grubu üyeleri** | **ĠĢbirliği Yapılacak Birim** | **Çıktı/ Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **Açıklama** |
| BİS13.6 | Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir. | Kurum ve birimlerimizin misyon ve vizyonları belirlenmiştir. | Bİ 13.6.1 | Yöneticiler, Üniversitemizin Stratejik Planında belirlenen misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini, periyodik toplantılarla personelle paylaşacaktır. | Dekanlık | Akademik ve İdari Elemanlar | Stratejik Plandaki amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi sağlanacaktır. | 01.12.2018 | Akademik ve İdari personellerle yapılan toplantılarda gerekli bilgilendirmeler yapılmaktadır. |