

1-KONTROL ORTAMI

| STANDART KOD NO | KAMU İÇ KONTROL STANDARTI VE GENEL ŞARTI | MEVCUT DURUM | EYLEM KOD NO | ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER | SORUMLU BİRİM | İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM | ÇIKTI/SONUÇ | TARİH | AÇIKLAMA |
|---|--|--|--------------|--|-----------------------------|---------------------------|---|------------|---|
| KOS 1 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. | Yöneticiler ve personel iç kontrol sistemi konusunda bilgi sahibidir. Her birimin iç kontrol komisyonları mevcut olmakla birlikte bir kısım komisyonların güncellenmesi gerekmektedir. | KOE 1.1.1 | Birim iç kontrol komisyonlarının revize edilmesi | Tüm Birimler | SGDB | Yeni komiyon listeleri | 30.01.2019 | İÇ KONTROL KOMİSYONU |
| | | | KOE 1.1.2 | Birim web sayfalarına"iç kontrol"için bir başlık oluşturularak, iç kontrole ait gerekli bilgi ve belgelere ulaşımın sağlanması | | | Web sayfasıyla bilgilendirme | Sürekli | Web sayfasında "İÇ KONTROL" modülü |
| KOS 1.2 | İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır. | Üst yönetim, iç kontrol sisteminin etkinleştirilmesine ilişkin olarak çalışmalara destek vermekte, yöneticilerin bulunduğu toplantılarda konunun önemi sık sık vurgulanmaktadır. | KOE 1.2.1 | Yönetici toplantılarında iç kontrol sisteminin önemine vurgu yapılmaya devam edilmesi | Üst yönetim ve Tüm birimler | | | Sürekli | İç kontrol sisteminin verimli çalışmasının sistemin benimsenmesine bağlı olduğu toplantılarda dile getirilmektedir. |
| KOS 1.3 | Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır. | Birimlerimizin bir kısmı etik kurallarını belirlemiş ve personellerine duyurmuştur. Ancak bu çalışmayı tamamlayamayan birimlerde mevcuttur. | KOE 1.3.1 | Etik konusunda, gerek mevcut mevzuat taraması sonucunda gerekse birimlerin kendi kararları doğrultusunda ortaya çıkan kuralların birleştirilerek birim web sayfalarından tüm personele duyurulması | Tüm Birimler | | İlan edilen etik kuralları | 30.01.2019 | ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ |
| | | | KOE 1.3.2 | Hizmet içi eğitim çalışmalarında etik değerlere ayrı bir bölüm ayrılması | Üst Yönetim, PDB | Tüm Birimler | Eğitim programı | Sürekli | |
| KOS 1.4 | Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır. | Yasal çerçevede mevcut düzenlemelere göre şeffaflık ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır. | KOE 1.4.1 | Faaliyet raporlarının, 5018 sayılı Kanun ve ilgili Yönetmeliğe uygun biçimde saydamlık ve hesap verebilirliği sağlayacak şekilde hazırlanmasının sağlanması | Tüm Birimler | SGDB | Web sayfasıyla bilgilendirme | Sürekli | FAALİYET RAPORLARI |
| | | | KOE 1.4.2 | Tüm birim faaliyetleri ile ilgili geri bildirimlerin alınabilmesi için web sayfasında "bize yazın" bölümünün aktif hale getirilmesi | Tüm Birimler | | | | BİZE YAZIN |
| KOS 1.5 | İdarenin, personeline ve hizmet verilene adil ve eşit davranılmalıdır. | Anayasal ve yasal kurallara uygun bir şekilde adil ve eşit bir yönetim anlayışı mevcuttur. | | | | | | | Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu şart için yeterli güvence sağlamaktadır |
| KOS 1.6 | İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır. | Tüm birimlerin kullanabileceği "Bilgi Sistemi" kurulum çalışması devam etmektedir. | KOE 1.6.1 | "Bilgi Sisteminin" tüm birimlerde kullanılması | Üst yönetim, BİDB | Tüm Birimler | | 30.01.2019 | BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ |
| KOS 2 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. | | | | | | | | | |
| KOS 2.1 | İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır. | Üniversitemizin 2014-2018 yılları arasında kapsayan stratejik planı hazırlanmış ve misyonu belirlenerek tüm birimlere gönderilmiştir. | | | | | | | MİSYON |
| KOS 2.2 | Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. | Üniversitemiz birimlerinin görev tanımları yapılmıştır.Üniversitemiz Stratejik Planında yer alan misyonun gerçekleştirilmesi, amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için çalışma grupları oluşturulmuş ve yıllık toplantı takvimi hazırlanmıştır. | KOE 2.2.1 | Üniversitemiz tüm birim ve alt birimlerinin birimlerinin yapılan görev tanımlarının "Kamu İç Kontrol Rehberi" esas alınarak gözden geçirilmesi, eksikliklerin tamamlanarak web sayfasından duyurulması | Tüm Birimler | SGDB | Görev tanımlarının yenilenerek web sayfasında duyurulması | 30.01.2019 | ÜNVAN BAZINDA İŞ VE GÖREV TANIMLARI |
| | | | KOE 2.2.2 | Üst Yönetim başkanlığında her çalışma grubu ile yıllık toplantı takvimine uygun olarak düzenli toplantılar yapılması | Üst Yönetim | Çalışma Grupları | Toplantı tutanakları | Sürekli | |

1-KONTROL ORTAMI

| | | | | | | | | | |
|--------------|--|---|-----------|--|------------------|------------------------------|--|-----------------|--|
| KOS 2.3 | İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | Personel görev ve yetkilerini içeren çizelgeleri hazırlayan birimler olmakla birlikte tüm birimler bazında henüz tamamlanmamıştır. | KOE 2.3.1 | Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev tanımlarının yapılması, mevcut olanların gözden geçirilerek personele tebliğ edilmesi | Tüm Birimler | SGDB | Görev dağılım çizelgesinin yenilenerek personele duyurulması | 30.01.2019 | GÖREV DAĞILIMI |
| KOS 2.4 | İdarenin ve biriminin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir. | Üniversitemiz teşkilat şeması 2014-2018 Stratejik Plan çalışmaları ile revize edilmiştir. | KOE 2.4.1 | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şemasına bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımlarının güncellenmesi | Tüm Birimler | SGDB | Teşkilat şeması | 30.01.2019 | TEŞKİLAT ŞEMASI |
| KOS 2.5 | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır. | Hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek sorumluluk dağılımı mevcut mevzuata göre yürütülmektedir. | | | | | | | Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu şart için yeterli güvence sağlamaktadır |
| KOS 2.6 | İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır. | Birimlerdeki hassas görevlerin belirlenmesi çalışmaları devam etmektedir. | KOE 2.6.1 | Hassas görevlerin belirlenmesi ve personele duyurulması | Tüm Birimler | SGDB | Hassas görevler listesi | 30.01.2019 | HASSAS GÖREVLER |
| KOS 2.7 | Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır. | Üst yönetim tarafından Stratejik Plan dahilinde hazırlanan eylemler üzerinden faaliyetler izlenmektedir. | KOE 2.7.1 | Her düzeyde yöneticinin yetki düzeyine göre verilen görevlerin sonucunu izlemesine imkan sağlayan bir takip çizelgesi oluşturulması | Tüm Birimler | | Takip çizelgesi | Sürekli | SÜRELİ YAZILAR TAKİP ÇİZELGESİ |
| KOS 3 | 3.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. | İnsan Kaynakları Planlaması çalışması yapılmış olup, konu ayrıca 2014-2018 Stratejik Plan hedefleri içerisinde yer almıştır. | KOE 3.1.1 | Birimlerin her yıl Personel Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışarak, personel fazlasını ve ihtiyacını tespit edip, personelin ihtiyaca göre birimlere dengeli dağılımının sağlanması | PDB | Tüm Birimler | Yılda, en az bir kez personel ihtiyacı tespit toplantısı | İhtiyaç halinde | |
| KOS 3.2 | İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | Tüm idari personelin gerek kişisel gerekse mesleki gelişimleri için ihtiyaç duyduğu eğitim kategorileri tespit edilmiştir. | KOE 3.2.1 | Belirlenen hizmetçi eğitimlerin bir takvim dahilinde uygulanması | Üst Yönetim | Yönetim Bilgi Sistemi Birimi | Eğitime katılım listeleri, geri bildirimler | Sürekli | EĞİTİME KATILAN PERSONEL LİSTESİ |
| KOS 3.3 | Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir. | Personel alımı mevcut mevzuata göre yapılmaktadır. KPSS ile gelen personelin bazen işin niteliğine uygun düşmemesi durumu yaşanabilmekte ve bu açık eğitimlerle giderilmektedir. | KOE 3.3.1 | Sürekli eğitim ve mesleki gelişime yönelik faaliyetlere devam edilmesi | Üst Yönetim, PDB | Tüm Birimler | Eğitim programı | Sürekli | |
| 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. | KOE 3.4.1 | Akademik personel için hazırlanan "Atanma Kriterleri"nin uygulanmaya başlaması | PDB | Tüm Birimler | Atanma ve Yükseltme Kriterleri | | KTÜ Personel Dairesi Başkanlığının web sitesinde yayınlanmaktadır.. |
| KOS 3.5 | Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir. | Personel eğitim ihtiyaçları belirlenmiştir. | KOE 3.5.1 | Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin bir plan dahilinde yürütülmesi | Üst Yönetim, PDB | Tüm Birimler | Katılım listesi | Sürekli | |
| KOS 3.6 | Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir. | Akademik personel performansının belirlenmesine yönelik hazırlanan yazılımın test aşaması devam etmektedir. İdari personel için, bazı birimlerde oluşturulan kriterler dışında henüz bir aşama sağlanamamıştır. | KOE 3.6.1 | Akademik personel performans yazılımının tamamlanarak uygulanmaya başlanması | Tüm Birimler | PDB | İlgili yazılım | 30.01.2019 | Akademik Teşvik puanları ile maaşlara ek olarak teşvik primi verilmektedir. |
| KOS 3.7 | Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir. | Performans geliştirmeye yönelik hizmetçi eğitimler belirli bir takvim dahilinde planlanmaktadır. Ödül mekanizması için 2014-2018 Stratejik Planında bir hedef konulmuş olup ödül türleri ve verilebilecek ödüller konusundaki rapor hazırlama çalışması devam etmektedir. | KOE 3.7.1 | Ödül kategorileri ve verilecek ödüllerle ilgili raporun Üst Yönetim'e sunulması ve uygulanmaya başlanması | Üst Yönetim | YBSB | Verilen Ödüller | Yılda bir kez | Mevzuatla belirlenmiş şekli ile uygulanmaktadır. |
| KOS 3.8 | Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli konuların sürekli olarak belirlenmesi | Mevcut mevzuata göre performans, özlük hakları vb. hususlar personele duyurulmaktadır. | KOE 3.8.1 | Hizmetçi eğitim kapsamında gerek mevzuat gerekse özlük hakları konusunda idari personele bilgilendirme yapılması | Üst Yönetim | Tüm Birimler | Hizmetçi eğitim katılım listesi | 30.01.2019 | Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bu şart için yeterli güvence sağlamaktadır |

1-KONTROL ORTAMI

| | | | | | | | | | |
|--------------|--|---|-----------|--|--------------|---------------------|-----------------------------------|------------|---|
| | İşkin önemi hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır. | | | Yapılması | | | | | |
| KOS 4 | 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. | Birimlere ait iş akış süreçleri büyük ölçüde çıkarılmış ancak, tüm faaliyetlerin iş akışlarının sistemli bir şekilde çıkarılması henüz tamamlanamamıştır. | KOE 4.1.1 | Birimde personellerin yürüttüğü tüm iş süreçlerine ait iş akış şemalarının çıkarılması, bu süreçlerdeki imza ve onay mercilerinin belirlenerek personele duyurulması | Tüm Birimler | SGDB | İş akış şemaları, Süreç tabloları | 30.01.2019 | İŞ AKIŞ ŞEMALARI VE SÜREÇLERİ |
| | | | KOE 4.1.2 | Temel süreçlerin belirlenmesi ve süreç hiyerarşisinin oluşturulması, alt ve detay süreçlerin tanımlanması | | | | | |
| | | | KOE 4.1.3 | İş akış süreçlerinin birim web sayfalarından yayınlanması | | | | | |
| KOS 4.2 | Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir. | Mali işlemlerle ilgili yetki devirlerinde mevzuatta belirtilen esaslara riayet edilmektedir. Mali işlem dışında yetki devri yaygın olarak kullanılmamaktadır. | KOE 4.2.1 | Yetki devrinin, yetkinin tamamı devredilmeden, devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak ve üst yönetici onayı ile yapılmasının sağlanması, | Tüm Birimler | Üst Yönetim/ PDB | Yetki devri onayı | Sürekli | YETKİ DEVRİ |
| KOS 4.3 | Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır. | Mevcut mevzuata göre yetki devri yapılmaktadır. | KOE 4.3.1 | Yetki devrinin, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasının sağlanması | Tüm Birimler | Üst Yönetim/ PDB | | Sürekli | Yetki devrinin devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olması mevzuattaki şekli ile mevcut durumu karşılamaktadır. |
| KOS 4.4 | Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | Yetki devri personelin niteliklerine göre yapılmaktadır. | KOE 4.4.1 | Yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilmesi | Tüm Birimler | Üst Yönetim/ PDB | | Sürekli | İMZA YETKİ DEVRİ |
| KOS 4.5 | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır. | Hiyerarşik olarak kontrolü sağlanmaktadır. | KOE 4.5.1 | Yetki devreden personel ile yetki devredilen devredilen personel arasında sürekli bilgilendirmenin sağlanması | Tüm Birimler | Üst Yönetim/ PDB | Rapor | Sürekli | Yetki devreden talep doğrultusunda rapor istenebilecektir. |