

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2026-2027

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	1.Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 11	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmelidir.	Sistemin sahipliğini arttırmaya yönelik çalışmalar yürütülmektedir. SGDB Ortak Klasöründe iç kontrol çalışmaları paylaşılmakta, tüm personelin sorumlu olduğu alanla ilgili katkısı alınmaktadır. İç Kontrol ve Kalite Panosu kullanılmaktadır. İç Kontrol Mevzuatı değişikliğine ilişkin bilgi paylaşımı yapılmıştır. Üst yönetici onayı ile İç Kontrol Yönergesi ve İç Kontrol Sistemi İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuş ve personel bilgilendirilmiştir.Birimimiz İç Kontrol ve Risk Komisyonu güncellenmiştir.Yöneticiler, sistemin uygulanmasına örnek olma konusunda kararlı bir tutum sergilemektedir.	KOE 111	İç kontrol standartları uyum eylem planının, personele yılda bir kez e-posta ile duyurulması	Nuray SABANOZ		e-posta	Ocak 2026	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOE 112	İç kontrol sistemi hakkında farkındalık yaratmak amacıyla broşür hazırlanarak personelin e-posta adresine gönderilmesi,	Nuray SABANOZ		Broşür	Mart 2026	
			KOE 113	Birim iç kontrol komisyonunun personel değişikliği vb durumlarda güncellenerek birim web sayfası iç kontrol sekmesi altında yayımlanması	İsmail ÇOM Serdar ARSLAN		Komisyon Listesi		
			KOE 114	Web sayfasında oluşturulan iç kontrol sekmesinin güncelliğinin sağlanması	Nuray SABANOZ Serdar ARSLAN		Güncel İç Kontrol Sayfası	Sürekli	
			KOE 115	Birim sorumlularının desteği ile Birim iç kontrol komisyonu tarafından, mevzuatsal ve işleyişsel değişiklikler oldukça birimde bilgilendirme toplantıları düzenlenerek iç kontrol sisteminin dinamik kalmasının sağlanması	İsmail ÇOM İç Kontrol Komisyonu	Tüm Personel	Eğitim Fotoğrafları Eğitime katılan personel listesi		
KOS 12	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.		KOE 121	Birim sorumluları iç kontrol sisteminin uygulanmasında,çalışanlara öncülük ederek, fikir alışverişinde bulunup, çalışmaların uyum içerisinde yürütülmesine katkı sağlayacaktır.	Birim Sorumluları	Tüm Personel		Sürekli	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOE 122	İç kontrol sorumluları koordinasyonunda, SGDB Ortak Klasöründe paylaşılan/istenilen verilerin hazırlanması	Birim Sorumluları	Tüm Personel		Sürekli	
KOS 13	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkeleri SGDB Etik Değerler Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi Formu tüm personel tarafından imzalanmıştır.	KOE 131	"Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkeleri" nin ve Başkanlığımız etik ilkelerinin tüm personele e-posta olarak gönderilmesi	Şeyda BAYAZ Serdar ARSLAN	Tüm Personel	e-posta	Ocak 2026	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOE 132	Etik kuralların farkındalığını arttırmaya yönelik çalışmalar (pano, broşür, web sayfası vb.) yapılması Birim iç kontrol panosunda etik kuralların yer alması	Şeyda BAYAZ Serdar ARSLAN		Panoda asılı etik ilkeler	Ocak 2026	
			KOE 133	Etik kurallara ilişkin eğitim verilmesi ve düzenlenen eğitimlere tüm personelin katılımı sağlanmalıdır.	Birim İç Kontrol Komisyonu	Tüm Personel	Eğitime katılan personel listesi		
			KOE 134	Cumhurbaşkanlığı uzaktan eğitim kapısı üzerinden yayımlanan "Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri" eğitiminin tüm personele izlenmesi	Birim İç Kontrol Komisyonu	Tüm Personel	Eğitime katılan personel listesi		
			KOE 135	Daire Başkanlığımız personeli tarafından Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi incelenip, imzalanarak, Personel Daire Başkanlığı'na gönderilmesi	Şeyda BAYAZ	Tüm Personel	İmzalı Etik Sözleşmesi	Ocak 2026	
KOS 14	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması esastır. Bu kapsamda idareimizce hazırlanan Stratejik Plan, Performans Programı, İdare Faaliyet Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu ile Mali Tablo ve Raporlar mevzuata uygun biçimde hazırlanmakta ve mali saydamlık ilkesi doğrultusunda üniversitemiz ve başkanlığımız web sayfasında yayımlanmaktadır. Ayrıca, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu kapsamında yapılan başvurular süresi içinde cevaplandırılmakta, böylece faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri gözetilmektedir. 5176 Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu söz konusu standartların sağlanması için gerekli olan şartı karşılamaktadır.	KOE 141	Kamu hizmet standartları ve hizmet envanterlerinin çıkarılarak/güncellenerek web sayfasında yayımlanması,	Şeyda BAYAZ Serdar ARSLAN		Web sayfasıyla bilgilendirme		Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOE 142	Web sayfasında "Mali Saydamlık ve Hesap Verebilirlik" başlığı altında toplu erişim sayfası oluşturulması,	Serdar ARSLAN Adem TURAN		Web sayfasıyla bilgilendirme		
			KOE 143	Başkanlığımız 2026 Bülteninin yayımlanması	Nuray SABANOZ Serdar ARSLAN		Web sayfasıyla bilgilendirme		
			KOE 144	Her yıl hazırlanmakta olan birim faaliyet raporlarında gerçekleştirilen iş ve işlemler açık bir şekilde belirtilmekte, harcama yetkilisi olan SGDB Daire Başkanı tarafından "İç Kontrol Güvence Beyanı" imzalanmaktadır.	İsmail ÇOM		İç Kontrol Güvence Beyanı		
KOS 15	İdarenin, personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Başkanlığımızda personele ve hizmet verilen paydaşlara karşı işlemler, eşitlik, tarafsızlık ve ilyakal ilkeleri çerçevesinde yürütülmektedir. Personel işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Mevzuatı ve ilgili diğer düzenlemelere uygun olarak yürütülmekte; atama, görevlendirme, izin, performans değerlendirilmesi gibi süreçlerde objektif kriterler esas alınmaktadır. Ayrıca, tüm personele eşit fırsatlar sunulmakta ve hizmet sunumunda paydaşlar arasında ayırım yapılmamaktadır.	KOE 151	Personel memnuniyet anketi, iç paydaş memnuniyet anketi, dış paydaş anketi düzenlenmesi, öğrenci memnuniyet anketi düzenlenmesi.	Nuray SABANOZ Serdar ARSLAN	Birim Kalite Komisyonu	Anket Sonuçları		Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOE 152	Anket sonuçlarının raporlanması,	Nuray SABANOZ Serdar ARSLAN		Anket Sonuçlarının Birim Web Sayfasında Yayımlanması		
			KOE 153	Anket sonuçları değerlendirilerek gerekli iyileşiminin yapılmasına yönelik eylem planı hazırlanması	Birim Kalite Komisyonu		Eylem Planı		
			KOE 154	Kamu hizmet standartları ve hizmet envanterlerinin çıkarılarak/güncellenerek web sayfasında yayımlanması, (141 numaralı eylem bu genel şart için de öngörülmüştür.)	Şeyda BAYAZ Serdar ARSLAN		Web sayfasıyla bilgilendirme		

KOS 16	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde idareimizce hazırlanan faaliyet raporları, performans programı, mali tablolar ve raporlar belirlenen sürelerde tamamlanmakta ve mali saydamlık ilkesi gereği kamuya duyurulmaktadır. Faaliyetlerimiz iç ve dış denetime tabidir. İç Kontrol Güvence Beyanı üst yönetici ve mali hizmetler yöneticisi tarafından imzalanarak bilgilerin doğruluğu güvence altına alınmaktadır. BKMYS, EBYS, KBS,HYS, TKYS, E-BÜTÇE vb. sistemler aracılığıyla işlemler doğru, tam ve güvenilir şekilde yürütülmektedir.	KOE 1.6.1	Sayıştay denetimi, Muhasebat Kontronörü Denetimi ve iç denetim sonuçlarına göre tespit edilen eksikliklerin (aynı hataların başka birimlerde de yapılmaması için) üst yönetici imzalı bir genel yazı ile tüm birimlere gönderilmesi,	İsmail ÇOM	Tüm Birimler	Bilgilendirme Yazısı	Her Denetim Sonrası	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür.
			KOE 1.6.2	Web sayfasında yer alan bilgilerin ayda bir kontrol edilerek güncellenmesi ve kontrol raporu düzenlenmesi	İçerik sağlama izleme ve güncelleme sorumluları Serdar ARSLAN	Web Sayfası Kontrol Raporu	Ocak 2026-Aralık 2027 Her ay		
			KOE 1.6.3	Faaliyetlerimize ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olmasının sürekliliğinin sağlanmasına önem verilmesi	Tüm Personel		Sürekli		
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.	5018 sayılı Kanun, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereği ve Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzuna uygun olarak hazırlanan 2024-2028 KTÜ Stratejik Planı ile Üniversitemiz misyonu belirlenmiştir.Başkanlığımız misyonu ve Üniversitemiz Misyonu (İnternet sayfasında) yayımlanmaktadır.	KOE 2.1.1	Misyon ve vizyonun ; personelle benimsenmesine yönelik olarak Üniversitemiz misyon ve vizyonunu ile birim misyon ve vizyonunun yılda iki kez personele e-posta olarak gönderilmesi	Şeyda B.AYAZ		Misyon-Vizyon e-postası		Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
			KOE 2.1.2	Üniversitemiz ve birimizin misyon ve vizyonunun internet sayfalarında yayınlanıp, iç kontrol ve kalite panosuna asılması	Şeyda B.AYAZ Serdar ARSLAN		İç kontrol panosunun düzenlenmesi		
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname akademik ve idari birimlerin ve 5018 sayılı Kanunun 60'ıncı maddesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri belirlenmiştir. 2024-2028 KTÜ Stratejik Planı, Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Birim İç Kontrol Web Sayfaları Rehberi ve Formlar (Birim Görev Tanım Formu) Başkanlığımızca yürütülen görevler birim ve personel bazında belirlenmiş, "Personel Görev Tanımı" formu hazırlanarak birim personeline imzalanmıştır	KOE 2.2.1	Birim ve alt birimlerinin görev tanımlarının yapılması, mevcut olanların gözden geçirilmesi ve güncellenerek web sayfasından duyurulması	İç Kontrol ve Risk Komisyonu Serdar ARSLAN	Bütün Birimler	Güncellenmiş görev tanımları		Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Başkanlığımız birim görev tanımları yapılmış web sayfamızda yayımlanmıştır. Personel görev tanımları ve dağılımları yapılmıştır.	KOE 2.3.1	Görev Dağılım Genelgesinin güncellenerek, personele tebliğ edilmesi, her güncelleme ve personel değişikliğinde bu işlemin tekrarlanması	İsmail ÇOM	İç Kontrol ve Risk Komisyonu	Güncellenmiş Görev Dağılım Listesi, web sayfasında bilgilendirme	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile Daire Başkanlığımız genel çerçevesi çizilmiştir. Buna ek olarak teşkilat şemasına iç kontrol ve kalite komisyonu eklenmiştir.	KOE 2.4.1	Birim Teşkilat Şeması Web sayfasında yayınlanıp, İç Kontrol Panosunda asılması	Şeyda B.AYAZ	İç Kontrol ve Risk Komisyonu	Teşkilat şemasının web sayfasında yayınlanması	Sürekli	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Başkanlığımız ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı yürürlükte bulunan yasaalar çerçevesinde oluşturulmuş olup bu şekilde faaliyetine devam etmektedir. Harcamca Yetkilisi, Muhasebe yetkilisi,ön mali kontrol yetkilisi farklı kişi ve birimlerde bölünmüş olup,mali sistemi sekteye ugratmayacak şekilde görevlendirme yapılmıştır.	KOS 2.5.1	Birimin organizasyon yapısına uygun iş akışlarının bozulmadan devam ettirilmesi	İsmail ÇOM		Organizasyon yapısına uygun görev dağılımı, iş akışraporlama	Sürekli	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. Mevcut durumda belirltilen düzenlemeler bu şart için yeterli güvence sağlamaktadır
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.	Birimlerdeki hassas görevlerin belirlenmesi çalışmaları devam etmektedir.	KOE 2.6.1	Hassas görevlere ilişkin bilgilendirme notu/broşür hazırlanması	Nuray SABANOZ Şeyda B.AYAZ Serdar ARSLAN	Tüm Personel	Hassas Görev Broşürü		Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
			KOE 2.6.2	Hassas görev listesinin gözden geçirilerek güncellenmesi ve ilgililere duyurulması	Nuray SABANOZ Şeyda B.AYAZ Serdar ARSLAN	Tüm Personel	Hassas Görevler Listesi		
			KOE 2.6.3	Hassas görevler gözden geçirilerek yedek personel belirlenmeli.	İsmail ÇOM		Yedek Personel Listesi		
			KOE 2.6.4	Hassas görevin yapılsı şekline ilişkin talimat oluşturulmalı ve personele bildirilmeli,	Süreç Sorumlusu, Birim Sorumlusu	Tüm Personel	Hassas Görevler Listesi		
		Daire Başkanımız tarafından Stratejik Plan Bilgi Yönetim Sistemi	KOE 2.7.1	Hiyerarşik kontroller listesinin güncellenmesi Süreli İşler Takviminin güncellenmesi Süreç Kontrol Formu	Şeyda B.AYAZ Serdar ARSLAN	Tüm Personel	Hiyerarşik Kontroller Listesi Süreli İşler Takvimi		

KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaldır.	Üzerinden faaliyetler izlenmektedir. EBYS üzerinden işlemlerin tamamlanıp tamamlanmadığı takip edilmektedir. Birimimizce haftalık faaliyet raporu hazırlanarak Genel Sekreterliğe gönderilmektedir. (İdari takvim gibi düzenlemeler mevcuttur.) Başkanlığımızda hiyerarşik kontroller listesi ve süreli işler takvimi gibi uygulamalar vardır.Evrak takibi ise EBYS sistemi ile sağlanmaktadır.	KOE 2.7.2	2.7.1 de hazırlanan takip çizelgesinin personele tebliğ edilmesi ve web sayfasında yayımlanması	Şeyda BAYAZ Serdar ARSLAN	Tüm Personel	e-posta web sayfası		Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
			KOE 2.7.3	Görev tanımlarının gözden geçirilmesi ve güncellenmesi	Şeyda BAYAZ Serdar ARSLAN		Görev Tanımları		
			KOE 2.7.4	Kurul ve komisyonların görev tanımlarının gözden geçirilmesi, çalışma takvimlerinin oluşturulması	Kalite Komisyonu İç Kontrol ve Risk Komisyonu		Çalışma Takvimi, Toplantı Tutanağı		
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 gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Başkanlığımızda insan kaynakları yönetimi; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Personel görevlendirmeleri, birim görev tanımları ve iş yükü dikkate alınarak yapılmaktadır. Başkanlıkta görev yapan personel, idarenin stratejik planlama, performans programı, iç kontrol, mali raporlama ve bütçe yönetimi gibi temel süreçlerine katkı sağlayacak şekilde görev dağılımına tabi tutulmuştur. Hizmet içi eğitimlerle personelin bilgi ve becerileri güncellenmekte, görevler arası koordinasyon ve kurumsal hedeflere katkı sağlanmaktadır. KTÜ İnsan Kaynakları Yönergesi, KTÜ Memur Akademisi Yönergesi, Ödül Yönergesi gibi kurum içi mevzuat bulunmaktadır.	KOE 3.1.1	Personel fazlasını ve ihtiyacı tespit edip, personelin ihtiyaca göre ilgili birimde görevlendirilmesi, personel ihtiyacı durumunda MHU veya kurum içinden personel talep edilmesi Yeterliliği artırmak amacıyla iş süreçlerinde rotasyon veya çapraz görev paylaşımı uygulamalarının güçlendirilmesi Personelin düzenli hizmet içi eğitimlerle desteklenmesi,	İsmail ÇOM	Personel Daire Başkanlığı	Yılda, en az bir kez personel ihtiyacı tespit toplantısı		Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Başkanlığımızda görev yapan yönetici ve personel, mali yönetim, bütçeleme, iç kontrol, stratejik planlama, performans programı, raporlama ve mali analiz alanlarında görev tanımlarına uygun bilgi ve deneyime sahiptir. Personel, görevlerini yerine getirirken ilgili mevzuat, rehber ve düzenlemelere uygun hareket etmektedir. Yeni atanan personel birim süreçlerine hızla uyum sağlaması amacıyla deneyimli personel tarafından bilgilendirilmekte, kurum içi bilgi paylaşımı desteklenmektedir.	KOE 3.2.1	Yönetici ve personel için mali ve idari konularda üniversitemizde verilen eğitime ilgili personelin katılımının sağlanması	İsmail ÇOM Tüm Personel	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Planı, Eğitimlere katılım listeleri, geri bildirimler		Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Başkanlığımızda görev dağılımı, personelin mesleki bilgi, deneyim ve yetkinlik düzeyi dikkate alınarak yapılmaktadır. Mali yönetim, bütçe, iç kontrol, stratejik planlama ve raporlama alanlarında görev alan personel ilgili mevzuat ve uygulamalara hâkimdir. Yeni görevlendirmelerde personelin eğitim durumu, geçmiş görev deneyimi ve uzmanlık alanı göz önünde bulundurulmaktadır. Ayrıca, görev değişiklikleri ve yetki devri süreçlerinde süreklilik ve işin niteliğine uygunluk esas alınmaktadır.	KOE 3.3.1	Sürekli eğitim ve mesleki gelişime yönelik faaliyetlere devam edilmesi	İsmail ÇOM İç Kontrol Komisyonu Kalite Komisyonu	Tüm Personel	Hangi konuda yada konularda eğitim almak istediklerine dair Personel Eğitim Anketi		Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
			KOE 3.3.2	İş ve işlemlerin kuralına uygun bir şekilde gerçekleşmesi için işe uygun personelin görevlendirilmesi. (2.3.1 maddesiyle ilgili bu paragraf için bk. 3.3.2 maddesi.)	İsmail ÇOM	İlgili Personel	Güncellenmiş Görev Dağılım Listesi,		
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Başkanlığımızda personel istihdamı, görevlendirme ve yükselme süreçleri, liyakat, deneyim ve yetkinlik ilkeleri doğrultusunda yürütülmektedir.657 sayılı Kanun, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine uygun olarak personel görevlendirilmektedir. Üniversitemiz genelinde personel ihtiyacına göre insan kaynakları yönetim mekanizmaları oluşturulmuş olup uygulanmaktadır. . Bu kapsamda, KTÜ İnsan Kaynakları Yönergesi, KTÜ Memur Akademisi Yönergesi ve Ödül Yönergesi gibi düzenlemeler esas alınmaktadır.	KOE 3.4.1	Görevde yükselme ve unvan değişiklikleri, mevzuatta belirtilen kriterler çerçevesinde yürütülmektedir. Personelin performansı, görev bilinci, iş disiplini ve katkısı değerlendirilerek görev dağılımı ve sorumluluklar şekillendirilmektedir.	Üst Yönetim	Tüm Personel		Sürekli	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemiz Planlama Eğitim ve Performans Şube Müdürlüğü Kurulmuş olup, Memur Akademisi Yönergesi uyarınca eğitimler verilmektedir. Birimimiz Mevzuatsal ve işlevsel değişiklikler olduğunda personeline yönelik eğitim vermektedir	KOE 3.5.1	Personelin eğitim ihtiyacı analizinin yapılarak personel daire başkanlığına bildirilmesi Birim içi eğitim ihtiyacı tespiti için anket düzenlenmesi (Personel Memnuniyet Anketine soru eklenmesi)	Nuray SABANOZ Serdar ARSLAN	Tüm Personel		Kasım 2026	Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
			KOE 3.5.2	Başkanlığımızca üniversitemiz birimlerine verilecek eğitimlerin planlanması	Kalite Komisyonu	PDB	Eğitim Planı		
			KOE 3.5.3	Başkanlığımızca birimimiz personeline verilecek eğitimlerin planlanması	İç Kontrol Komisyonu Kalite Komisyonu	Tüm Personel	Eğitim Planı		
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Üniversitemiz İnsan Kaynakları Yönergesi ile Performans Değerlendirme Sistemi Kurulmuştur	KOE 3.6.1	KTÜ İnsan Kaynakları Yönergesi Performans Değerleme Sisteminin Uygulanması	Tüm Personel	Personel Daire Başkanlığı			Bu şart için mevcut durumda düzenlemeler bulunmakla birlikte uygulama konusunda yeterli güvence sağlanabilmesi amacıyla eylem öngörülmüştür
			KOE 3.6.2	Personel değerlendirmelerinin, birim içi işleyiş, sorumlulukların yerine getirilmesi, raporlama süreçlerine katkı ve ekip çalışmasına uyum gibi kriterler dikkate alınarak yapılması	İsmail ÇOM		Personel Performans Sonuçları		

