

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

Birim :		Mühendislik Fakültesi								Tarih :	
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	
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: <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 desteklenmesini sağlamak amacıyla gerekli eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır.	*SGDB *PDB	Tüm Birimler	Eğitim verilmesi	2013 yılı sonuna kadar	SGDB tarafından eğitim verilmiştir.	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	Ocak ayı başlarında üst yöneticinin beklentilerini içeren yazı yayımlanmış ve birimize gönderilmiştir.	Makul Güvence Verilmektedir.	
			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	
			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	30.06.2014	SGDB tarafından İKEP Rehberi, İç Kontrol Kitapçığı, El Broşürü, Afiş birimize gönderilmiştir.	Makul Güvence Verilmektedir.	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	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	iç kontrol ile ilgili toplantı yapılmış ve tutanak altına alınmıştır.	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	1.3.1	Etik Komisyon oluşturulacaktır.	*Üst Yönetim *Genel Sekreterlik *PDB	Tüm Birimler	*Komisyon kurulması	2013 yılı sonuna kadar	Etik Komisyon kurulmamıştır.	Güvence Verilememektedir	
			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	
			1.3.3	Etik Kurulları 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	Makul Güvence Verilmektedir.	

		kuralların bilinmesi konusunda tüm personel yeterli bilgi ve kültüre sahip değildir.	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
			1.3.5	Düzenlenecek Hizmetiçi Eğitim Programlarında Etik değerlere yer verilecektir.	*Etik Kurul *PDB	Tüm Birimler	*Rektör onayı *Eğitim	Her eğitimde sürekli	Mayıs ayında düzenlenen etik değerler eğitimde katılım sağlanmıştır.	Makul Güvence Verilmektedir.
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", "Alenilik" ve "Hesap Verebilirlik" ilkeleri çalışmalarında öncelikli olarak benimsenmektedir. 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 belgeler 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 hazırlanmış olup birim web sitesinde yayımlanmıştır.	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	30.06.2014		Mekul Güvence Verilememektedir.
			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	Tüm Personele eşit davranılması konusunda (kadro, muvafakat, atama, unvan, birim bazında çalışan sayısı, görevlendirme, lojman vb.) titizlikle uygulanır.	Makul Güvence Verilmektedir.
			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		Mekul Güvence Verilememektedir.
			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		Mekul Güvence Verilememektedir.
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	Fakültemiz işlem süreçleri hazırlanmış fakat internet sitemizde yayımlanmıştır.	Kısmi 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		Mekul Güvence Verilememektedir.

KOS 2										
Miyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler: İdarelerin miyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.										
KOS 2.1	İdarenin miyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemizin miyonu ve vizyonu yazılı olarak belirlenmiştir. Miyon ve vizyona, hazırlanan Stratejik Plan, Faaliyet Raporu gibi dokümanlarda yer verilerek ve internet ortamında yayınlanarak tüm personelin ve kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlanmıştır.	2.1.1	Üniversitemizin miyonu ile ilgili olarak birimler bazında yazılı duyuru yapılacak ve miyonun çeşitli iletişim araçları (Faaliyet raporu, Stratejik plan, pano, web sayfası gibi) ile duyurulması sağlanacaktır.	*Genel Sekreterlik *SGDB	Tüm Birimler	*İnternet sayfasında miyon metni *Duyuru yapılması	Her yıl Sürekli	Dekanlığımızın miyon 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 miyonun bilgilendirme e-postası olarak gönderilecek ve İdarecilerin, personellerin ve miyona sahip çıkmaları sağlanacaktır.	SGDB	*Genel Sekreterlik *BİDB	*e-posta dokümanı * Afiş-broşür	Her yıl Sürekli	Miyon belirlemiş, ilan edilmiş, pana ve dairenin çeşitli alanlarına asılmış ve birim web sitemizde yayımlanmıştır.	Makul Güvence Verilmektedir.
KOS 2.2	Miyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Miyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevlerin yazılı olarak tanımlanması ve çalışmalar yetersizdir.	2.2.1	Tüm birimler genel miyona uygun olarak kendi miyonlarını belirleyecekler ve internet sayfalarında yayımlayacaklardır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	*Miyon vizyon tespiti *İnternet sayfası yayın	30.06.2014	Miyon belirlemiş, ilan edilmiş, pana 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	Dekanlığımızın tüm birimlerinin görev tanımları yapılmış ve personele imza karşılığı bildirilmiştir.	Makul Güvence Verilmektedir.
			2.2.3	Birim yönergeleri ve Görev tanımlamaları çizelgelerinin birimlerin internet sayfalarında yayınlanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	BİDB	*Birim yönerge e kitabı *internet sayfası	31.12.2014	Tüm birimlerin görev tanımları yapılmıştır	Kısmi Güvence Verilmektedir.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve 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	30.06.2014	Dekanlığımızda buluna tüm birim ve bu birimlerde çalışan personellerin ayrı ayrı görev tanımlamaları yapılmış ve imzalatılmış. Birimimiz Web sitesinde yayınlanmamıştır.	Kısmi Güvence Verilmektedir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak 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	30.06.2014	Dekanlığımızın ve alt birimlerinin teşkilat şeması oluşturulmuş ve Dekanlığımızın teşkilat şeması 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 SGDB' na gönderilmiş ve Fakültemiz internet sitesinde yayımlanmış.	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
			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		Güvence Verilememektedir

KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	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 semaları	31.12.2014	SGDB tarafından Hassas görevler broşürü hazırlanmış ve Dekanlığımıza Mail olarak gönderilmiştir. Birimizin hassas görevleri oluşturulmuş, prosedürleri belirlenmiş ve personele bildirilmiştir.	Makul Güvence Verilmektedir.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	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		Güvence Verilememektedir.
KOS 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.	Tüm birimlerle işbirliği ve koordine sağlanarak insan kaynağı ihtiyacı analizi ve insan kaynağının optimum dağılımına ilişkin çalışmalar yapılmaktadır.	3.1.1 3.1.2	Birimler her yıl Personel Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak personel ihtiyacı veya fazlası tespit edilecek ve Personelin birimlere dengeli dağılımı sağlanacaktır. 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.	*Üst Yönetim *Genel Sekreterlik *PDB PDB	Tüm Birimler Tüm Birimler	*İhtiyaç analizleri *Hizmet içi eğitimler	Her yıl en az bir defa Sürekli	Dekanlığımız personel ihtiyacımızı yazı ile Personel Daire Başkanlığına bildirmektedir. Personel Daire Başkanlığına hizmet içi eğitim ihtiyaçları belirlenip bildirilmektedir.	Makul Güvence Verilmektedir. 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 3.2.2	Tüm birimler her yıl personel için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip ilgili birime bildireceklerdir. İdarenin yönetici ve diğer personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları amacıyla mesleki yeterliliklerinin sürekliliği sağlanacaktır.	Tüm Birimler PDB	PDB Tüm Birimler	*Eğitim konuları listesi *Eğitim faaliyetleri	Her yıl Aralık ayı sonuna kadar Her yıl en az bir defa	Personel Daire Başkanlığına hizmet içi eğitim ihtiyaçları belirlenip bildirilmektedir. PDB tarafından her yıl hizmet içi eğitim verilmektedir.	Makul Güvence Verilmektedir. 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 3.3.2	Her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik mesleki alanlar dikkate alınacak. Görevde yükselme eğitimleri mesleki alanlar "ağırlıklı olarak"dikkate alınmak suretiyle yapılacaktır. 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.	PDB Üst Yönetim	Tüm Birimler PDB	*Mesleki ağırlıklı Görevde Yükselme Sınavı *Toplantı, seminer, konferans vb. aktiviteler katılım	Gerektiğinde Sürekli (İhtiyaç duyuldukça)	Dekanlığımızda her görev için uygun personelin seçimine azami önem verilmektedir. Fakültemiz yönetici ve personelinin görev alanları ile ilgili Hizmet içi eğitimlere katılımları sağlanmaktadır.	Makul Güvence Verilmektedir. Kısmi Güvence Verilmektedir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde	Görevde yükselme eğitimi ve performans değerlendirmesi	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		Makul Güvence Verilememektedir.

KOS 3	İlyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansını göz önünde bulundurulmalıdır.	İçin sınavlar yapılmakta; akademik yükselmelerde "Atanma Kriterleri" kullanılmaktadır.	3.4.2	Personelin görevde yükselmelerinde bireysel performansa ve İlyakata ilişkin kriterlere de yer verilecektir.	PDB	Tüm Birimler	*Personel ölçme ve değerlendirme yönergesi	2014 yılı sonuna kadar		Mekul Güvence Verilememektedir.
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	Personel Daire Başkanlığına hizmet içi eğitim ihtiyaçları belirlenip bildirilmektedir.	Kısmi Güvence Verilmektedir
			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		Mekul Güvence Verilememektedir.
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 performans 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		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		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		Güvence Verilememektedir
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans kriterleri 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		Güvence Verilememektedir
			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		Güvence Verilememektedir
KOS 3.8	Personel İstihdamı, 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 karşılaması amacıyla yılda en az 1 kez gözden geçirilecektir.	PDB	İlgili birimler	*Güncel personel mevzuatı	Sürekli yılda en an bir kez		Güvence Verilememektedir
			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)		Güvence Verilememektedir

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 çıkarılmış fakat web sitesinde yayımlanmamıştır.	Kısmi 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		Kısmi Güvence Verilmektedir.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde 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		Güvence Verilememektedir
			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 *İç genelge *Yetki devri formu	2014 sonuna kadar		Güvence Verilememektedir
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		Güvence Verilememektedir
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevi gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Mevcut Mevzuata göre yetki devri, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip uygun 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		Güvence Verilememektedir
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin 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		Güvence Verilememektedir

Temmuz 14

**Güvence Verilmemesi Halinde
Nedeni ve Güvence Verilmesi
İçin Yapılacak İş ve İşlemler**

Düzenleme yapılmamıştır.

En kısa sürede kurulacaktır.

Etik Komisyon kurulmadığından
çalışma yapılmamıştır.

Etik Komisyon Etik haftası
içerisinde herhangi bir çalışma
yapmamıştır.

Hizmet Standartları formu ve
Envanteri hazırlanmamıştır.

Birim Web sitemizde şikayet ve
öneri linki kurulmamıştır.

Anket Çalışmamız
Bulunmamaktadır.

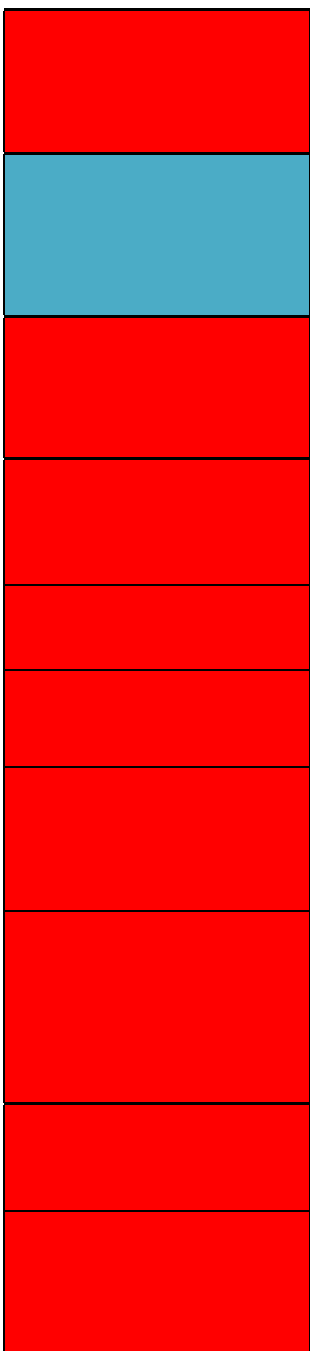
Detaylı incelemelerin ardından
internet sayfamızda
yayınlanacaktır.

Personelin eposta adreslerine gönderim yapılmıştır.
Tüm görev tanımları yıl sonuna kadar internet sayfamızda yayınlanacaktır.
En kısa sürede birimimiz Web sitesinde yayınlanacaktır.



Dekanlığımızda yöneticilerin yürütülen işler hakkında bilgi almasını ve izlemesini sağlamak amacıyla takip çizelgesi oluşturulmamıştır.





Detaylı incelemelerin ardından yıl sonuna doğru Web sayfamızda yayınlanacaktır.
İş Akış Süreçlerinin Detaylı incelemesinin ardından yıl sonuna doğru Web sayfamızda yayınlanacaktır.
Yetki devri formları hazırlanmamıştır.
Yetki devri formları hazırlanmamıştır.
Yetki devri formları hazırlanmamıştır.
Yetki devri formları hazırlanmamıştır.
Yetki devri formları hazırlanmamıştır.