

## 1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Üniversite Senatosunun 05.08.2016 Tarih ve 2016.05.07 karar sayısı ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönerge yayımlandı. Üniversite Senatosunun 23.12.2016 tarih ve 18-2 karar sayısı ile S.B.U İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturuldu.	KOS 1.1.1	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmaları Üst yönetimden alınan olur ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur.İç kontrol konusunda hazırlanan eylem planı hakkında üstyönetime bilgi verilecek, İç Kontrol Eylem Planı tüm birimlere ve tüm personele duyurulacaktır.	SGDB İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	1-İç Kontrol Yönergesi 2-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Değerlendirmeleri	2017	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler, sistemin uygulanmasına örnek olma konusunda örnek bir tutum içerisindeylerdir.	KOS 1.2.1	Yöneticilerinin, iç kontrol sisteminin ilkelerini benimsemeleri için bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.Yönetici personel, tutum ve davranışları, yapacakları örnek uygulamalarla iç kontrol sisteminin uygulanmasında diğer tüm personele örnek olacaklardır.	Üst Yönetim SGDB	Tüm Birimler	1-İç Kontrol Yönergesi 2-İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	2017	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemizde Gülhane Etik Kurul Yönergesi Hamidiye Etik Kurul Yönergesi,Gülhane Girişimsel Olmayan Araştırma Etik Kurul Yönergesi, Hamidiye Girişimsel Olmayan Araştırma Etik Kurul Yönergesi oluşturulmuş ve yürürlüğe girmiştir	KOS 1.3.1	Üniversitemiz "Etik Sözleşmesi" bütün personele duyurulacaktır.	Etik Kurul-PDB	Tüm Birimlere	Sözleşme		
			KOS 1.3.2	Kamu görevlileri etik davranış ilkeleri ile başvuru usul ve esasları hakkında yönetmelik tüm personele Etik Kurullar portalının e-mail gönderimi, afiş vb. aracılığıyla duyurulup bilgi sahibi olmaları sağlanacaktır.	Etik Kurul-PDB	Tüm Birimlere	Bilgilendirme yapılan personel sayısı	2017	

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde işlem yapılmakta olup, kurum tarafından belirlenecek faaliyetlerle geliştirilecektir.	KOS 1.4.1	Üniversitemiz faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belgelere kolaylıkla ulaşılabileceği sağlanacak, faaliyetler dürüstlük, açıklık ve hesap verebilirlik ilkeleri esas alınarak yürütülecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Web düzenlemeleri ve faaliyet raporları	Sürekli	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Adil ve eşit davranım konusunda gerekli çaba gösterilmektedir. Karşılıklı sorunların iletilebilmesine imkan tanıyan iletişim kanalları açıktır.	KOS 1.5.1	Yöneticilerin personele, personelin hizmet alanlara adil ve eşit davranmaları için yapılacak hizmet içi eğitimlerle bilgilendirme faaliyetleri yapılması	PDB	Tüm Birimler	Eğitim programları	Sürekli	
			KOS 1.5.2	Üniversitemiz içinde uygun yerlere şikayet kutuları konularak hizmetlerden yararlananların şikayet ve önerileri ilgili birimlerle değerlendirilecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Dilekçe ve Şikayet kutuları	2017	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Üniversitemizde faaliyetleri kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ ve genelgeler doğrultusunda yapılmakta olup hiyerarşik kontrollerle yürütülmektedir	KOS 1.6.1	Birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri almakla birimler/idareler ve üst yöneticiler sorumludur. Hiyerarşik kontrolleri yapılarak faaliyetlerin yürütülmesine yönelik çalışmaları sürekli sağlayacaktır.	Tüm birimler	SGDB/Hukuk Müşavirliği/ İÇ Denetim Birimi	İç Denetim ve Değerlendirme Raporları	Sürekli	
KOS2	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> 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.	Üniversitemiz 2019-2023 stratejik planında misyon ve vizyonumuz belirlenecek olup web sitesinde yayınlanacaktır.	KOS 2.1.1	Üniversitemiz misyonunun tüm birimler tarafından benimsenmesini sağlamak amacı ile yazılı ve çeşitli iletişim araçları (stratejik plan, faaliyet raporu, web sayfası gibi) ile duyurular yapılacaktır.	Strateji planlama ekibi SGDB	Tüm Birimler	Web, Stratejik Plan, Faaliyet raporu	2018	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemizin tüm birimlerinin görev tanımları 2547 sayılı Kanun ve Teşkilat yasası çerçevesinde belirlenmiştir.	KOS 2.2.1	Birimlerin misyonları ile uyumlu görevlerinin yazılı hale getirilmesi, elektronik ortamda ulaştırılması	PDB	Tüm Birimler	Yazılı görev tanımları, İç Genelge ve web sayfasından yayın	2017	

KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılımı, görev tanımları çalışmaları devam etmektedir.	KOS 2.3.1	Üniversitemizin tüm birimlerinde çalışan idari ve akademik personelin yaptığı görevlerin yazılı olarak tanımlanma-belirlenme çalışmaları devam etmekte olup en kısa zamanda tamamlanacak ve yazılı görev tanımları ve paylaşımı personele yazılı olarak tebliğ edilecektir.	PDB-	Tüm Birimler	Görev, yetki ve sorumluluk çizelgeleri	2017	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz idari birimlerine ait teşkilat şemaları mevcuttur. Bu şemalar her birimin Web sayfasından duyurulmuştur.	KOS 2.4.1	Birim teşkilat şemaları ile fonksiyonel görev dağılımına birim faaliyet raporlarında, Üniversitemiz teşkilat şeması ile fonksiyonel görev dağılımına da idare faaliyet raporunda yer verilecek ve Web sayfasından duyurulacaktır.	Üst Yönetim BİDB SGDB	Tüm Birimler	Görev dağılımı içeren organizasyon şeması ve Faaliyet Raporları	2017	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemiz organizasyon yapısı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisine çalışmaları devam etmektedir.	KOS 2.5.1	Üniversitemiz organizasyon yapısının yetki ve sorumluluk dağılımı hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde güncellenmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim BİDB	Tüm Birimler	İşlevsel organizasyon şeması,	2017	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Birimlerde hassas görevlerin belirlenmesine ait prosedür çalışmaları devam etmektedir.	KOS 2.6.1	Hassas görevlere ilişkin prosedür tespit edilerek personele duyurulacaktır.	Genel sekreterlik	Tüm Birimler	Hassas görevler ve prosedürler belirlenmiş olacak	2017	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Elektronik belge yönetimi kurum düzeyinde gerçekleştirilmiş olup görev takibi sağlanmıştır.	KOS 2.7.1	Mevcut tüm kademeler arasında hesap verebilirliği sağlayacak sistematik raporlama sistemlerinin oluşturulması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	hıleştirilmiş görev izleme mekanizmaları, işlerin zamanında tamamlanması	2017	
<b>KOS3</b>	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> 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.	Hedeflenen amaçlara ulaşabilmek için gerekli nitelik ve sayıda personel ihtiyacının belirlenmesine çalışılmaktadır.	KOS 3.1.1	İdari personel ihtiyacının karşılanması için Personel Daire Başkanlığı ile iletişim sürdürülecektir.	PDB	Tüm Birimler	Amaç ve hedefleri gerçekleştirilebilecek nitelikte personelin işe alınması	2017	

KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Tüm personel geçmiş çalışmaları yanında bilgi ve deneyimlerini bireysel çalışmaları ile kazanmakta, kurum içindeki çalışmalarıyla da pratik/uygulama becerilerini artırmaktadır.	KOS 3.2.1	Çalışan personelin en üst düzeyde bilgi donanımı, deneyimi ve yeteneğine sahip olması için gerekli tedbirler alınacak. Sempozyum, çalıştay, kongre ve hizmetçi eğitimler yapılacak. Motivasyon artırıcı faaliyetler ve teşvik edici yeni yöntemler araştırılacak	PDB	Tüm Birimler	Hizmetçi Eğitim Planları ve Faaliyetleri	2017	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğe önem , her görev için uygun personel seçimi, işe alınma görevde yükselme, liyakat ilkesine uyulma ve bireysel performansın göz önünde bulundurulmasına çalışılmaktadır.	KOS 3.3.1	1- İdari personele KPPS sınavı ile alınabilecek ve görevde yükselme sınavı ile unvan değişikliğine gidilecektir. 2 - Akademik personelin mesleki yeterliliği 2547 ve 2914 sayılı kanunlar çerçevesinde yürütülecektir.	PDB	Tüm Birimler	Atama Onayları	Sürekli	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınması her görev için uygun personel seçimi, ile görevinde ilerleme ve yükselmesi mevcut mevzuat hükümlerine göre yapılmaktadır.	KOS 3.4.1	Boşalan kadroların doldurulması için, personelin ilerleme ve görevde yükselmesi için sınavları ihtiyaç göre sürekli hale getirilecektir.	PDB	Tüm Birimler	Görevler için performans kriterleri ve artan iş verimi	2017	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Her bir görev için hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının karşılanması için çalışmalar başlanacaktır.	KOS 3.5.1	Personel Dairesi Başkanlığınca Birimlerin eğitim ihtiyaçları, ihtiyaç analiz çalışmaları yapılarak bir sonraki yıl için belirlenecektir. Planlanan eğitim programlarının takip eden yılda uygulanması sağlanarak değerlendirilmeye tabi tutulacaktır.	PDB	Tüm Birimler	Eğitim talep formu, Eğitim Programı ve Dökümanları	2017	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Üniversitemiz kuruluş aşamasında olduğundan performans değerlendirme ölçütleri geliştirilememiştir.		Performans değerlendirme kriterleri belirlenecek ve tüm personele duyulacaktır	PDB	Tüm Birimler	Performans Değerlendirme Çizelgeleri	2018	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Henüz performans geliştirmeye yönelik önlemler alınmamış ve ödüllendirme mekanizmalarının geliştirilememiştir.	KOS 3.7.1	Performans değerlendirilmelerinde yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme kriterleri üzerinde çalışılmaktadır.	Üst yönetim-PDB	Tüm Birimler	Ölçme kriterleri	2018	
			KOS 3.7.2	Performans değerlendirilmelerinde yetersiz bulunan personelin performansını artırmak için çözümler (eğitim programlarına katılmaları veya daha uygun yerlerde görevlendirilmeleri gibi) üretmek	Üst yönetim-PDB	Tüm Birimler	Ölçme kriterleri	2018	
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.	Akademik ve İdari personel için yasal düzenlemeler çerçevesinde düzenlemeler mevcuttur.		Personel İnsan kaynakları yönetimine (özlük, atama, değerlendirme,...) ilişkin yükseköğretim mevzuatı ve 657 sayılı kanundaki ilgili mevzuat çerçevesinde yazılı yönerge (İnsan Kaynakları Yönetimi Yönergesi) hazırlanarak personele tebliğ edilerek bilgilendirilmesi sağlanacak.	Üst yönetim-PDB	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları Yönetimi Yönergesi	2018	

KOS4 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 belli olup iş akış şemaları mevcut değildir.	KOS 4.1.1	İşlerin imza ve onay mercileri bellidir ve personele duyurulmuştur. İş akış süreçleri çalışmaları devam etmektedir.	Üst Yönetim /Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş akış şeması	2018	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Senatonun 05.08.2016 tarih 2016/05-02 tarihli notu İmza Yönergesi çerçevesinde yapılmaktadır.	KOS 4.2.1	Yetki devirleri, üst yöneticinin de görselleri alınmak suretiyle devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere bildirilecektir	Üst Yönetim	Birim Yöneticileri	Yetki Devri Yönergesi	2017	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Uyumlu olmasına özen gösterilmektedir.	KOS 4.3.1	İmza yetki devri yönerge doğrultusunda işlem yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yetki Devri Yönergesi	2017	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Olabildiğince uyulmaktadır.	KOS 4.4.1	İmza Yetkileri Yönergesi doğrultusunda işlem yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yetki Devri Yönergesi ve diğer ilgili mevzuat	2017	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devreden ile yetki devredilen arasında bilgi akışı sağlanmaktadır.	KOS 4.5.1	Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın raporlama yapacağı hususlarına yer verilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yetki Devri Yönergesi ve diğer ilgili mevzuat	2017	