

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI 2022 ARALIK İÇ KONTROL STANDARDI

1- KONTROL ORTAMI

KOS 1				
Standart Kod No	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri	Tamamlanma Tarihi
KOS 1.2	KOS 1.2.1	Yöneticilerin personelleri ile, iç kontrol sisteminin uygulanmasında örnek tutum ve davranış içerisinde olmaları ve uyum eylem planı çalışmalarına katılımı sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	31.12.2023
KOS 1.3	KOS 1.3.1	Etik kurallar hakkında broşür, el kitapçıklarının hazırlanması ve bunların e mail yoluyla tüm personele duyurulması sağlanacaktır. Etik Sözleşmesinin yeni personele imzalatılması ve bunun aylık periyotlarda liste şeklinde kayıt altına alınması, otomasyon sistemine yüklenmesi sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	31.12.2022-31.12.2023
KOS 1.4	KOS 1.4.1	Birimce yapılan harcamalar, atamalar gibi mali ve akademik- idari tüm faaliyetlerin sonuçları raporlanarak kamuoyuna elektronik ortamda duyurulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	31.12.2022-31.12.2023
KOS 1.5	KOS 1.5.1	Hizmet alanlara ve personele yönelik periyodik aralıklarla memnuniyet anketleri yapılacak ve sonuçlar üst yönetime raporlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	31.12.2022-31.12.2023
KOS 2				
KOS 2.2	KOS. 2.2.1	Stratejik Plandaki misyon ve vizyona hizmet etmek amacıyla amaç,hedef ve performans göstergeleri, yıllık olarak birim ve personele web ortamında yayınlanarak duyurulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	31.12.2023
KOS 2.3	KOS 2.3.1	Üniversitemiz personelinin görevlerinde değişiklik olması halinde gerekli güncellemeler yapılacak ve imza karşılığı personele tekrar duyurulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	31.12.2022-31.12.2023
KOS 2.5	2.5.1	Birimin organizasyon yapısı ve buna bağlı olarak hazırlanan fonksiyonel görev dağılımı güncellenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	31.05.2023
KOS 2.6	KOS 2.6.1	Birimimizce yürütülen hassas prosedürler gözden geçirilecek, herhangi bir değişiklik olması durumunda gerekli düzenlemeler yapılarak personele tekrar duyurulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	31.12.2023
KOS 3				
KOS 3.1	KOS 3.1.1	Her yıl Üniversitemizde insan kaynakları ihtiyaç analizi yapılacak ve ilgili analiz, rapor haline getirilecektir. İnsan kaynakları yönetiminde söz konusu analiz raporları dikkate alınacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	31.12.2022-31.12.2023

KOS 3.2	KOS 3.2.1	Üniversitemiz yönetici kadrosu ve personelinin, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesi amacıyla hizmet içi ve destekleyici eğitim programlarının devamlılığı sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	31.12.2023
KOS 3.3	KOS 3.3.1	Üniversitemizde işin niteliğine uygun personelin görevlendirilmesi sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	31.12.2023
KOS 3.5	KOS 3.5.1	Üniversitemiz birimleri her yıl tüm görevler için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip Personel Daire Başkanlığına bildireceklerdir. Personel Daire Başkanlığı bu doğrultuda ilgili birimlerle koordineli bir şekilde yıllık eğitim programı hazırlayacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	31.12.2022-31.12.2023
KOS 3.6	KOS 3.6.1	Performans değerlendirme kriterleri veya göstergelerine göre personelin yeterliliği ve performansı, ilgili yönetici tarafından en az yılda bir kez değerlendirilecek ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülecektir.	Personel Daire Başkanlığı	31.12.2023
KOS 3.7	KOS 3.7.1	Personel değerlendirmelerinde emsallerine göre ortalamanın üzerinde performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket vs verilmesi gibi yöntemlerle ödüllendirilmesinin sağlanması, diğer personelin de bireysel performanslarını yükseltmeye yönelik özendirilmesi ve motive edilmesi sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	31.12.2023
	KOS 3.7.2	Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri sonucunda yüksek performans gösterdiği tespit edilen personel için ödül/motivasyon mekanizmaları (yönetici tarafından tüm çalışanlar huzurunda takdir edilme, maaşla ödüllendirme, ikramiye, başarı belgesi, yurt içi ve yurt dışı kariyer geliştirme fırsatlarından yararlandırma vb.) geliştirilecek ve bu kriterler tüm personele duyurulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	31.01.2020
KOS 3.8	KOS 3.8.1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst göreve atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar Personel Daire Başkanlığının web sayfasında yayımlanacak ve duyurulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	31.12.2022-31.12.2023
KOS 4				
KOS 4.1	KOS 4.1.1	İş akış şemaları her yıl gözden geçirilerek gerektiğinde güncellenecek ve güncellenen şemalar personele duyurulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	31.12.2023

KOS 4.3	KOS 4.3.1	Birimimizde yapılacak yetki devirlerinde sorumluluklar ve yetki sınırları açıkça tanımlanacak; devredilen yetkinin, yetki verilen kişinin tanımlanacak göreve uyumlu olması sağlanacak ve ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	31.12.2023
KOS 4.5	KOS 4.5.1	Önemli durumlarda yetki devredilen personel,yetki devredene bilgi notu hazırlayarak sunacaktır. Yetki devredilen personel, önemli durumlarda yetki devreden personele bilgi notu hazırlayarak sunacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	31.12.2023
2- RİSK DEĞERLENDİRME				
RDS5				
Standart Kod No	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	Tamamlanma Tarihi
RDS 5.4	RDS 5.4.1	Stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç, hedef ve performans göstergeleri, izleme ve değerlendirme raporlarıyla faaliyetlerin uygunluğu sağlanmaya çalışılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	31.12.2023
RDS 5.5	RDS 5.5.1	Üniversitemizin Stratejik Plan kapsamında amaç ve hedefler tablolarında sorumlu ve işbirliği yapacak birim yönetici ve personeline ilgili dönem hedef ve performans programı duyurulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	31.12.2023
3-KONTROL FAALİYETLERİ				
KFS 7				
KFS 7.1	KFS 7.1.1	Faaliyetler için oluşturulan kontrol formları güncellenecektir. Stratejik plan ve risk strateji belgesi kapsamında hazırlanan risk eylem planı karşılaştırma, analiz etme, izleme ve raporlama yöntemleri kullanılarak uygulanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	31.12.2023
KFS 7.2	KFS 7.2.1	Birimin iş ve işlemlerine ilişkin işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerin kapsamı, nasıl ve ne şekilde yapılacağına ilişkin belirlenen Kontrol Prosedürleri güncellenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	31.12.2023
KFS 8				
KFS 8.1	KFS 8.1.1	Mali karar, faaliyet ve işlemlerle ilgili yazılı prosedürlerin mevcut iş akışına göre güncel tutulması sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	31.12.2023
KFS 8.2	KFS 8.2.1	Birimimizdeki iş ve işlemlere ilişkin oluşturulan prosedürler ve ilgili dokümanların, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarına yönelik yapılan çalışmaların geliştirilerek güncelliği sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	31.12.2023

KFS 8.3	KFS 8.3.1	Birimimiz tarafından hazırlanan ve hazırlanacak olan prosedür ve dökümanların web sitesinde yayımlanması ve ilgili birim tarafından güncel tutulması sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	31.12.2023
KFS 10				
KFS 10.1	KFS 10.1.1	Yöneticiler; hazırlanacak kontrol prosedürleri ile belirlenen risklerin azaltılması ve uygun gözetim faaliyetlerinin yerine getirilebilmesi için organizasyon yapısında görevlerin ayrılığı ilkesine uyacak ve yazılı hiyerarşik kontrol noktaları tespit edecektir ve iş akış süreçlerinde bu durum belirtilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	31.12.2023
KFS11				
KFS 11.1	KFS 11.1.1	Personelin geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı hazırlanan görev tanım formlarında yer alan yedek personel çizelgesi sürekli güncel tutularak personele gerekli bilgilendirmeler yapılacaktır	Personel Daire Başkanlığı	31.12.2023