

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ 2027-2028 DÖNEMİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLAN FORMU -KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya İlgiler	İşbirliği Yapılacak Alt Birim, Komisyon, Yetkili	Çıktı/ Sonuç (Tutanak, rapor, çizelge, eğitim programı, kontrol listesi vb)	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	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.	Fakültemiz iç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, tüm birimlerimizin katılımı ile yapılmıştır. Mevcut Eylem Planı tüm personelimiz tarafından sahiplenilmekte ve desteklenilmektedir.	KOS 1.1.1	Her düzeyde yönetici ve personel için Srekli eğitici seminerlerin ve bilgilendirme toplantılarının yapılması,	Dekanlık	Tüm Birimler	İlgi, sahiplenme ve farkındalığı artmış personel	İhtiyaç Halinde	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.								Mevcut Durum makul güvence sağlamaktadır.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Yükseköğretim Kurulu tarafından düzenlenecek etik ilkelere ilişkin hazırlanacak mevzuat doğrultusunda Etik davranış kuralları belirlenecektir.	KOS 1.3.1						
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	İdari Faaliyet Raporu, Stratejik Plan. web sayfası aracılığıyla kamuoyuna duyurulmaktadır.	KOS 1.4.1						Mevcut Durum makul güvence sağlamaktadır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Personelimize verilen hizmet içi eğitimler ile net içi eğitimier ile Türkiye Cumhuriyeti Anayasası İnsan Hakları net ve Eşitlik Kurumu Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde konuya ilişkin bilgilendirme ve bilinçlendirme çalışmaları yapılmaktadır	KOS 1.5.1	Personel ve hizmet verilenlerin memnuniyetine ilişkin anket çalışmalarına, personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmasına ilişkin soruların ilave edilmesi.	Dekanlık Personel İşleri Bürosu Maaş -Mali İşler Bürosu			Sürekli	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	"Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri uygulanmaktadır	KOS 1.6.1						Mevcut Durum makul güvence sağlamaktadır.

KOS2	Misyön, organizasyon yapısı ve görevler: <i>İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.</i>								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Fakültemizin misyonu Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde stratejik planlarda belirlenmiş olup personele duyurulmuştur. Yeni SP hazırlama dönemlerinde personelin görüş ve önerileri doğrultusunda ihtiyaç duyulan revizyonlar yapılmaktadır.	KOS 2.1.1						Mevcut Durum makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Stratejik Plan, Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu uygulanmaktadır. İdare birimlerince yürütülecek olan görevler tanımlanmış, birim ve alt birim düzeyinde detaylandırılıp duyurulmuştur.	KOS 2.2.1	İdare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevlerin yazılı olarak detaylandırılıp elektronik ortamda duyurulması.	Tüm Birimler	Yönetim		Sürekli	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuş ve Personele bildirilmiş olup ihtiyaç duyuldukça güncellemeler yapılmaktadır.	KOS 2.3.1						Mevcut Durum makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Teşkilat şeması ve fonksiyonel görev dağılımı mevcuttur. Görev tanımları ve görev dağılımlarına göre teşkilat şeması ve fonksiyonel görev dağılımının güncellenmesi yapılmaktadır.	KOS 2.4.1						Mevcut Durum makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Temel yetki ve sorumluluk dağılımı açısından süreçler mevzuata uygun şekilde yerine getirilmektedir.	KOS 2.5.1						Mevcut Durum makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Her birimin kendi hassas görevleri belirlenmiş ve ilgili personele duyurulmuştur.	KOS 2.6.1	Hassas görevler ihtiyaca göre güncellenmelidir.		Tüm Birimler		Sürekli	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Mevcut durumda izleme mekanizmaları doğal işleyişi içerisinde takip edilmektedir.	KOS 2.7.1						Mevcut Durum makul güvence sağlamaktadır.

KOS3	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.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde Üniversitemizin ve Fakültemizin amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik olarak insan kaynakları yönetimi faaliyetleri sürdürülmektedir.	KOS 3.1.1	Belirlenmiş olan iş tanımları ve görev dağılımlarına göre tüm birimlerdeki ihtiyaç duyulan personel niteliği ve sayısının belirlenerek personel dağılımının gerçekleştirilmesi.	Personel İşleri Bürosu	Tüm Birimler		Sürekli	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip yönetici ve personel seçimi genel olarak sağlanmaktadır. Bu kapsamda destekleyici eğitim programları yürütülmektedir.	KOS 3.2.1	İş tanımlarına göre uygun nitelikte personel görevlendirilmesi ve Fakültemiz birimlerinin kendi alanlarında eğitime tabi tutulması	Dekanlık Personel İşleri Bürosu	Tüm Birimler		Sürekli	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Akademik personelde alan yeterliliği sağlanmakta ve idari personel alımında uygun nitelikli kişilerin seçilmesine dikkat edilmektedir.	KOS 3.3.1	Mevcut idari personelin niteliklerinin saptanarak iş tanımlarına uygun birimlerde görevlendirilmesi ve ihtiyaç duyulduğunda yer değişikliklerinin yapılması.	Dekanlık Personel İşleri Bürosu	Tüm Birimler		Sürekli	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	İşe alınma ve görevde yükselme kriterleri ilgili mevzuatlarda tanımlanmış olmakla birlikte performansa dayalı bir ölçüm sistemi henüz oluşturulmuş oluşturulmuş değildir.	KOS 3.4.1	Görevde yükselme ve ilerleme insiyatifinin Kurumda olduğu durumlarda liyakata dayalı objektif ve ölçülebilir kriterlerin belirlenmesi ve Performans kriterlerinin belirlenmesi sonrasında personelin eksikliğini ve yetersizliğini giderecek hizmet içi eğitim ve desteklerin verilmesi.	Dekanlık Personel İşleri Bürosu				
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemiz personeli zorunlu ve isteğe bağlı dış destekli eğitimlere katılmaktadır. Kurum içi görev tanımlı eğitimler yeterli düzeyde yapılmaktadır.	KOS 3.5.1	Kurum içi ve kurum dışı eğitim ihtiyacının belirlenmesi	Personel İşleri Bürosu	Tüm Birimler		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 için oluşturulmuş olan PERBİS veri tabanıyla akademik personelin performansı sürekli takip edilmektedir. İdari personel için performans kriterlerinin belirlenememesi nedeniyle objektif bir personel değerlendirmesi yapılamamaktadır.	KOS 3.6.1	657 Savılı Devlet Memurları Kanunu doğrultusunda performans değerlendirme sisteminin oluşturulması için çalışmaların başlatılması.	Dekanlık Personel İşleri Bürosu Maaş -Mali İşler Bürosu	Tüm Birimler	İdari personel için performans değerlendirme sisteminin oluşturulması		
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	3.6.1 de yer alan eylemin tamamlanmasına müteakip değerlendirilecektir.	KOS 3.7.1						
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 personel için Üniversitemiz Senatosunda kabul edilmiş atama vükselme kriterleri bulunmaktadır. İdari personel için için mevcut mevzuat dışında Üniversitemizce hazırlanmış ayrıca bir doküman bulunmamaktadır.	KOS 3.8.1	Akademik personel için belirlenen kriterler ihtiyaç duyuldukça güncellenmektedir.				Sürekli	

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.	İlgili mevzuat, kanun ve yönetmelik çerçevesinde yetki devirlerinin imza ve onay mercileri İmza Yetkileri ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi Yönergesi ile belirlenmiştir.	KOS 4.1.1	İmza Yetkileri ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi Yönergesinin ihtiyaç duyuldukça güncellenmesi.	Fakülte Sekreterliği	Tüm Birimler	İmza Yetkileri Yönergesi	Sürekli	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devrine ilişkin henüz yazılı bir düzenleme mevcut değildir.	KOS 4.2.1	4.3-4.4 ve 4.5 de yer alan genel şartların dikkate alınarak yetki devrine ilişkin yönerge düzenlenmesi	Fakülte Sekreterliği	Tüm Birimler	Yetki devri yönergesi		
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.		KOS 4.3.1	4.2.1. eylemi ile gerçekleştirilecektir.	Fakülte Sekreterliği Hukuk/Personel İşleri Bürosu	Tüm Birimler			
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		KOS 4.4.1	4.2.1. eylemi ile gerçekleştirilecektir.	Fakülte Sekreterliği Hukuk/Personel İşleri Bürosu	Tüm Birimler			
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.		KOS 4.5.1	4.2.1. eylemi ile gerçekleştirilecektir.	Fakülte Sekreterliği Hukuk/Personel İşleri Bürosu	Tüm Birimler			