

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim
KOS1	Etik Değerler ve Durüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve İlgili Mevzuat * 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2531 Sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun * 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu * Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik * Kamu Görevlileri Etik Rehberi * Konuya İlişkin Başbakanlık Genelgeleri * Kamu Görevlileri Etik Kurulu İlke Kararları					
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici, personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Üniversitemiz birimlerinde iç kontrol alt birim ekipleri oluşturulmuş, birim yöneticilerine bilgilendirme yapılmıştır. Risk Yönetim Sistemi aracılığıyla riskler ve alınacak önlemler belirlenmiştir. Ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemler, belirlenmiş olup ön mali kontrol limitleri her yıl güncellenmektedir. Web sayfasında İç Kontrol Standartlarına ilişkin bilgiler yayınlanmaktadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından harcama birimlerinin kullanacağı bilgi ve belgeler güncellenmekte, rehberlik ve danışmanlık görevi yerine getirilmektedir.	KOS 1.1.1.	Üniversitemiz personeline ve birim yöneticilerine İç Kontrol Sisteminin işleyişi hakkında bilgilendirme faaliyetleri kapsamında sistematik bilgilendirme toplantıları, eğitim ve seminer düzenlenecektir.	İç Kontrol Koordinasyon Grubu	Personel Daire Başkanlığı, Tüm Birimler Guzem ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
			KOS 1.1.2.	İç Kontrol Güvence Beyanı üst yönetici ve birim yöneticileri tarafından imzalanmaktadır.	İç Kontrol Koordinasyon Grubu	Tüm Birimler
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç Kontrol Koordinasyon Grubu oluşturulmuş olup grup, kurumsal düzeyde iç kontrol çalışmalarını yürütmektedir.	KOS 1.2.1	İç Kontrol Koordinasyon Grubu iç kontrol sistemine yönelik uygulama örnekleri oluşturmaya ve süreci yönlendirmeye devam edecektir.	İç Kontrol Koordinasyon Grubu	Tüm Birimler

KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemiz birimlerinde yürütülen faaliyetlerin takip edildiği etik kurul ve komisyonları mevcuttur. Üniversitemiz personelinin etik sözleşmeleri dosyalarında muhafaza edilmektedir.	KOS 1.3.1	Üniversitemizde yeni başlayan personele etik sözleşmeleri imzalatılmaktadır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
				Etik kuralların yazılı onaylanmış ilkeler hâlinde belirlenmesi ve tüm üniversite personeline duyurulması çalışmaları sürdürülmektedir.	Etik Kurulu	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemiz 2019-2023 dönemi Stratejik Planı yayınlanmıştır. Faaliyetler bu çerçevede yürütülmektedir. Birimler her yıl Birim Faaliyet Raporlarını hazırlamakta, İdare Faaliyet Raporu da kurum içi ve dışı paydaşlara duyurulmaktadır.	KOS 1.4.1	Üniversitemiz ve birimlerimizin Stratejik Planı ve faaliyet raporları web sayfalarında paylaşılmaktadır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler, İç Kontrol Koordinasyon Grubu
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Üniversitemizde mevzuata uygun olarak adil ve eşit bir yönetim sistemi oluşturulmuştur. Üniversitemizde kurulan kurul ve komisyonlar eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerin değerlendirilmesi, kalitelerinin geliştirilmesi, bağımsız dış değerlendirme süreciyle kalite düzeylerinin onaylanması ve tanınması konusundaki çalışmaları yapmaktadır. Personele adil ve eşit davranılmasının devamını sağlamak için çalışmalar devam etmektedir.	KOS 1.5.1	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmasını sağlamak amacıyla personele hizmet içi eğitim verilecektir.	Genel Sekreterlik	Personel Daire Başkanlığı

KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	01.01.2014 tarihi itibarıyla Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçilmiştir. Sistem sayesinde tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta, arşivlenmekte ve e-imza kullanılarak imzalanmaktadır. Bu sayede her personel, yetkisi dâhilinde, birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşma imkânına sahip bulunmaktadır.	KOS 1.6.1	İdari ve akademik tüm personelin yazışmalarını Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapmaları sağlanmış, güncelleme çalışmaları devam etmektedir. İmza yönergesi ve yetki devrinin güncellenmesine yönelik çalışmalar tamamlanmıştır. Diğer prosedürlerin güncellenmesine ilişkin faaliyetlere devam edilecektir.	Genel Sekreterlik	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü
KOS2	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. * 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun * 217 Sayılı Devlet Personel Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında KHK					
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	2019-2023 yıllarını kapsayan üniversitemiz stratejik planında misyonumuz belirlenmiş, üniversitemizin web sayfasında yayımlanmış ve personele duyurulmuştur.	KOS 2.1.1	Üniversitemiz tarafından yapılacak etkinliklerde misyonumuza vurgu yapılacaktır.	Sosyal İşler Kurum Koordinatörlüğü	Tüm Birimler
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz misyonunun sürdürülmesi ve vizyonunun gerçekleştirilmesine yönelik akademik ve idari birimlerin görev tanımlarını güncelleme çalışmaları devam etmektedir.	KOS 2.2.1	Üniversitemiz birimlerinin görev tanımları güncelleme çalışmalarının tamamlanması ve her birimin görev tanımlarının web sayfasında yayınlanması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler

KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Üniversitemiz birimlerinde Görev Dağılım Çizelgelerinin güncellenmesi çalışmalarına devam edilmektedir.	KOS 2.3.1	Üniversitemiz birimlerinin görev dağılım çizelgeleri güncellenerek görevi yürütecek personele yazılı olarak bildirilecektir.	Genel Sekreterlik	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Kontrol Koordinasyon Grubu, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin organizasyon şemaları mevcut olup birim web sayfalarında yayınlanmaktadır. Ayrıca organizasyon şemalarında değişiklikler olması durumunda şemalar güncellenmektedir. Buna bağlı olarak personel görev dağılımının güncellenmesi çalışmaları devam etmektedir.	KOS 2.4.1	Organizasyon şemalarının güncelleme çalışmaları devam etmekte olup personel görev dağılım çizelgeleri de söz konusu değişikliklere uygun olarak yeniden düzenlenmeye devam edilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemiz bünyesinde kurul ve komisyonlar kurularak temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde tüm akademik birimlerde de kurul ve komisyonların çalışma ekiplerinin oluşturulması kurulması çalışmaları devam etmektedir.	KOS 2.5.1	Üniversitemiz bünyesinde kurulmuş bulunan kurul ve komisyonların birimler düzeyinde yapılanma çalışmaları sürdürülerek faaliyetleri yıllık faaliyet raporları ile takip edilecek ve duyurulacaktır.	Kurul ve Komisyonlar	Genel Sekreterlik
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Üniversitemiz Hassas Görevler Rehberi 19.01.2017 tarih ve 9618 sayılı Rektörlük oluru ile kabul edilmiştir. Söz konusu rehber ışığında, üniversitemiz birimlerinin hassas görevlerinin tanımlanmasına esas süreçlerin belirlenmesi çalışmaları devam etmektedir.	KOS 2.6.1	Hassas görevler ve işleyiş süreçleri belirlenerek tüm birimlerde hassas görev dağılımı yapılacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler, İç Kontrol Koordinasyon Grubu
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Üniversitemizin izleme ve yönlendirmeye yönelik faaliyetlerini yürütmek amacıyla komisyon, kurul ve koordinatörlükler oluşturulmuştur. Bu birimlerin çalışma usul ve esaslarını, çalışma takvimlerini belirleme faaliyetleri devam etmektedir.	KOS 2.7.1	Kurul ve komisyonların çalışma usul ve esasları ile çalışma takvimleri oluşturulacak, izlemeye yönelik mekanizmalar tesis edilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler, İç Kontrol Koordinasyon Grubu

KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu					
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynağı planlaması, üniversitemiz birimlerinin talepleri dikkate alınarak gerçekleştirilmektedir. Birimlerin personel ihtiyacı nitelik ve nicelik yönünden belirlenip Personel Dairesi Başkanlığınca insan kaynağının en uygun dağılımı hedeflenmektedir. Mevcut insan kaynağına istenen ve gerekli nitelikleri kazandırma çalışmaları ve eğitimler devam etmektedir.	KOS 3.1.1	Program düzeyinde eğitim, araştırma, idari işler ve topluma hizmet faaliyetleri kapsamında öncelikli gelişme alanlarının belirlenmesi ve bu alanlarda iş/saat hesaplaması yapılarak analiz edilmesi, istenilen nitelikte akademik ve idari personelin istihdamı norm kadro sistemi oluşturularak sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Personelin, teknolojik gelişmelere ve iş ortamındaki değişikliklere uyum sağlamasına yönelik olarak Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığınca hizmet içi eğitim programları düzenlenmekte, bunlara personelin katılımı sağlanmaktadır.	KOS 3.2.1	Akademik ve idari personele mesleki gelişim konusunda (mali ve idari mevzuat, iletişim, zaman yönetimi, takım çalışması, yönetim becerileri vb.) eğitim ihtiyaçları belirlenerek hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
			KOS 3.2.3	Üst düzey yöneticilere göreve başladığı ilk ay içinde, akademik/idari personele eğitim öğretim döneminin başladığı ilk ay içerisinde oryantasyon eğitimi yapılacaktır. Personelin istek ve ihtiyacı doğrultusunda, personelin iş verimliliğini arttırmayı, birbirleriyle olan iletişimini güçlendirmeyi amaçlayan farklı konularda çeşitli hizmet içi eğitim programları hazırlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler

KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Üniversitemizde ilgili mevzuatlar takip edilerek bilgilendirme yapılmakta, personelin mesleki yeterliliğine önem verilmekte ve her görev için uygun personel seçilmesine azami özen gösterilmektedir.	KOS 3.3.1	Personele, mesleki gelişime yönelik hizmet içi eğitimler yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Akademik Personelin atama ve yükseltme kriterleri 2547 Sayılı Kanun, Bütçe Kanunu ve Üniversitemiz Akademik Yükseltme ve Atama Kriterleri Yönergesi dikkate alınarak gerçekleştirilmektedir. Personel Dairesi Başkanlığınca idari personelin görevde yükselme işlemleri, liyakat esas ve personelin performansı ilkeleri çerçevesinde sınavlarla yapılmaktadır. Yeni işe alımlarda ise Kamu Personeli Seçme Sınavı ile personel istihdam edilmektedir.	KOS 3.4.1	Mevcut durum korunmakla beraber Akademik Personelin Atama ve Yükseltme Kriterleri, kaliteyi artırmak ve daha güçlü bir akademik kadroya ulaşmak amacıyla güncellenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığınca eğitim ihtiyaç formu düzenlenmiş olup gelen talepler doğrultusunda eğitim programları düzenlenmekte ve personellerin katılımı sağlanmaktadır.	KOS 3.5.1	Akademik ve idari personele mesleki gelişim konusunda düzenlenen (mali ve idari mevzuat, iletişim, zaman yönetimi, takım çalışması, yönetim becerileri vb.) hizmet içi eğitimlerin niteliği arttırılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler

KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Gazi Üniversitesi Bilimsel Yayınları Özendirme Desteği ve Akademik Teşvik kapsamında akademik personelin performansı değerlendirilmekte ve personel ödüllendirilmektedir. Akademik ve idari birimler tarafından başarılı personel ödüllendirilmektedir.	KOS 3.6.1	Üniversitemiz akademik personel performans değerlendirme esasları hazırlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler, Ar-ge Kurum Koordinatörlüğü
			KOS 3.6.2	Akademik ve idari birimler tarafından idari personelin değerlendirilmesi esasları hazırlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Üniversitemizde Akademik Ölçütler ve Ödül Bürosu mevcuttur. Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği uyarınca çalışmalara başlanmıştır. Akademik ve idari birimler tarafından idari personelin performans değerlendirme esasları belirleme çalışmaları devam etmektedir.	KOS 3.7.1	Akademik ve idari personel performans ödül kriterleri oluşturulması için çalışmalar yapılarak performansın gelişmeye açık yönlerinin geliştirilmesi amacıyla eğitim programları düzenlenecek ve yetersiz alanların güçlendirilmesi sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler, Kalite Komisyonu
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.	Personel istihdamı, üst görevlere atanma, eğitim ve performans değerlendirme ile ilgili kriterler 2547 Sayılı Yükseköğretim ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yönetmelikler gereği yapılmaktadır. İlgili kanun ve yönetmelikler üniversitenin web sayfasında mevcuttur. Gazi Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atanma Kriterleri güncelleme çalışmaları devam etmektedir.	KOS 3.8.1	Personel seçiminde ilgili kanunlar ve yönetmeliklerin uygulanmasının yanı sıra üst görevlere yapılacak atamalar için kriterlerin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik
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. * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ve İlgili Mevzuat * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun					

KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmemiştir.	KOS 4.1.1	İş akış şemalarının güncellenmesi çalışmalarına başlanacaktır. Çalışmaların tamamlanmasını müteakip imza ve onay mercileri belirlenecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler, İç Kontrol Koordinasyon Grubu
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	5018 sayılı Kanun uyarınca harcama yetkisinin devri yazılı olarak yapılmaktadır. “Gazi Üniversitesi Yazışma Usul ve Esasları ile Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi” Üniversitemiz Senatosunca kabul edilerek yürürlüğe girmiştir. Bu yönerge kapsamında imza yetkisinin devrine ilişkin hususlar yazılı olarak belirlenmiştir.	KOS 4.2.1	Tüm birimlerde yetki devrinin yazılı hâle getirilmesi için çalışmalara başlanmıştır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Mevzuat uyarınca yapılan yetki devirlerinde söz konusu uyuma dikkat edilmektedir.	KOS 4.3.1	Tüm birimlerde iş tanımı ve akışlarına göre devredilecek yetki unsurları görev tanım formlarıyla belirlenmesine devam edilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilecek personelin gerekli deneyim ve yeterliliğe sahip olmasına azami özen gösterilmektedir.	KOS 4.4.1	Yanlış bir yetki devri uygulamasına neden olmamak için prosedür belirleme çalışmaları devam etmektedir.	Genel Sekreterlik	Personel Daire Başkanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devirlerinde bilgi akışını sağlayan bir yapı bulunmamaktadır.	KOS 4.5.1	Yetki devirlerinde bilgi akışını sağlayan bir yapı oluşturulması çalışmaları yürütülecektir.	Genel Sekreterlik	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı