

# 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	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.		EYK 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında bilgilendirme faaliyetleri (eğitim, seminer, el kitabı, web sayfasından duyuru vs.) yapılacak ve personelin çalışmalara uygun hareket etmeleri ve destek vermeleri sağlanacaktır.	SGDB	İdari ve Akademik Tüm birimler	Yöneticilerin ve personelin iç kontrol sistemini sahiplenmesi	30.05.2025	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.		EYK 1.2	Yönetici personel, tutum ve davranışları, yapacakları örnek uygulamalarla iç kontrol sisteminin uygulanmasında diğer tüm personele örnek olacaklardır	İdari ve Akademik Tüm birimler	İdari ve Akademik Tüm birimler	Personel etkinliğinin artırılması	Sürekli	
KOS 1.3	Etik Yönergesi oluşturulmalı, etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.		EYK 1.3	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi tüm personele imzalatılarak personelin kişisel dosyalarına konulacaktır. Bu konuda personel davranışları birim sorumluları tarafından izlenecek ve personelin etik davranış ilkelerine uygun davranışları sürekli gözlenecektir. Etik kurulu tarafından etik kültürü konusunda bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla yılda bir defa eğitim çalışmaları yapılacaktır.	Genel Sekreterlik /Personel Daire Başkanlığı	İdari ve Akademik Tüm birimler	Etik sözleşme ve hizmet içi eğitim	30.05.2025	

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.		EYK 1.4	Üniversitemiz faaliyetleri hakkında tüm tarafların bilgilendirilmesini sağlamak amacıyla düzenli olarak raporlar hazırlanarak kurumun ve birimin web sayfasında yayımlanacaktır.	SGDB	Tüm Birimler	Faaliyet Raporları, Yatırım Değerlendirme ve İzleme Raporu, Mali Rapor, Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Sürekli	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.		EYK 1.5	Trabzon Üniversitesi Etik Kurulu'nun oluşturulması, hizmet binalarının uygun yerlerine dilek ve şikayet kutularının konulması sağlanacaktır	Genel Sekreterlik(İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Tüm İdari ve Akademik Birimler	Etik Kurulu	30.05.2025	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.		EYK 1.6	İdari ve Akademik tüm birimlerin her an hesap verebilir durumda bilgi ve belgelerini hazır bulundurmaları sağlanacak, ayrıca Üniversite resmi internet sitesindeki bilgilerin doğruluğu takip edilecektir.	Tüm İdari ve Akademik Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Etkin ve hesap verebilir bilgi belge doküman	Sürekli	Üniversite resmî internet sitesinde yer alan bilgilerin doğruluğu düzenli olarak takip edilmekte olup resmî belge ve yazışmalar bilgi sistemlerinde (UBYS, DTA ve e-posta vb.) tutulmaktadır.
<b>KOS2</b>	<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 bu misyonun personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.		EYK 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenecek ve bu misyonun duyuru yapılarak tüm personelce benimsenmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim/ Genel Sekreterlik	Personel Daire Başkanlığı	Misyonun benimsenmesi	30.05.2025	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve bu birimlerin alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.		EYK 2.2	Belirlenen kurum misyonunun gerçekleştirmek üzere Üniversitemiz tüm birimlerinin görev tanımları yapılacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Birimlerinin görev tanımlarının oluşturulması	30.05.2025	Birimde görev tanımları oluşturulmuş ve birim internet sayfasında yayınlanmıştır.

KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.		EYK 2.3	Görevli tüm personele görevlerini ve yetkilerini kapsayan dağılım çizelgeleri tüm birimlerce açık, net ve anlaşılır şekilde yazılı olarak hazırlanıp bildirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Personel Görev tanımları	30.05.2025	Birimde görev tanımları oluşturulmuş ve birim personeline bildirilmiştir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.		EYK 2.4	Üniversitemiz teşkilat analizi yapılarak organizasyonun yapılması, kadroların nitelik ve nicelik olarak belirlenmesi ve teşkilat şemasının alt birimleri de kapsayacak şekilde hazırlanması sağlanacaktır	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Birim teşkilat yapısı	30.05.2025	Birim Örgüt Yapı Şeması hazırlanıp birim internet sayfasında yayınlanmıştır.
KOS 2.5	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.		EYK 2.5	Tüm birim yöneticileri kendi birimlerine ilişkin hassas görev listelerini hazırlayarak, hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirleyecek ve işlem akış şemaları oluşturarak personele duyuracaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hassas görevlerin belirlenmesi ve işlem akış şemaları	30.05.2025	
KOS 2.6	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.		EYK 2.6	Kurum yöneticileri görev dağılımı çerçevesinde, görevlilerin iş ve işlemlerinin performansını takip etmek üzere sistem oluşturacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Üniversite Bilgi Sisteminin oluşturulması	30.05.2025	Personelin görev ve sorumlulukları doğrultusunda yürüttüğü iş ve işlemlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve kayıt altına alınmasına yönelik birim toplantıları yapılmakta ve toplantı tutanakları tutulmaktadır.

<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 gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.		EYK3.1	Birimlerin görev tanımlarına uygun olarak oluşturulan teşkilat yapılarına göre personel sayıları ve nitelikleri belirlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Birim Teşkilat Şemaları ve insan kaynağı ihtiyaç analizi	30.05.2025	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		EYK3.2	Üniversitenin Hizmet İçi Eğitim Yönergesi hazırlandıktan sonra tüm birimler her yıl personel için ihtiyaç duydukları eğitim konularını belirleyerek, hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasını sağlayacaktır. Personelin yeterliliği, bilgi ve deneyimi geliştirilmeye çalışılacak, hizmet içi eğitim programları her yıl planlanarak yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim	Sürekli	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.		EYK3.3	Her görev için uygun personelin seçilmesini sağlayacak İnsan Kaynakları Yönergesi oluşturulmalı, naklen gelen personelin deneyimleri dikkate alınarak bilgili olduğu alanda çalışması sağlanacaktır. Göreve yeni başlayanların ilgi alanlarına göre görevlendirilmesi yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Nitelikli Personel	Sürekli	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.		EYK3.4	Personelin işe alınmalarında ve ilerlemelerinde oluşturulacak İnsan Kaynakları Yönergesi dikkate alınacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Nitelikli Personel	Sürekli	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.		EYK3.5	Üniversitenin eğitim ihtiyaçları analiz edilerek plan dahilinde eğitimler yapılacaktır	Personel Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim	Sürekli	

KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.		EYK3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilecek ve ilgili personelle görüşülecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Nitelikli Personel	Sürekli	Bu konuda gerekli değerlendirmeler yapıp personelle görüşülmektedir.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.		EYK3.7	Yetersiz görülen personelin nedenleri araştırılacak başarılı personelin ise değişik ödüllendirme mekanizmalarıyla ödüllendirilmesi sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim, Nitelikli Personel	Sürekli	
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.		EYK3.8	Üniversitemize ait personel mevzuatı değişen genel mevzuata uyum veya ortaya çıkmış ihtiyaçları karşılamak amacıyla gözden geçirilecek ve yapılan değişiklikler personele duyurulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Açık Saydam görevde yükselme	Sürekli	
<b>KOS4</b>	<b>Yetki Devri:</b> 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.		EYK 4.1	İş akış şemaları oluşturulup imza ve onay mercileri belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	İş Akış Şemaları	30.05.2025	İş akış şemaları oluşturulmuş personele duyurulmuştur.

KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.		EYK 4.2	Yetki devirleri esasları yazılı olarak belirlenecek ve üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe girecektir.	Genel Sekreterlik	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yazılı yetki devri	30.05.2025	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.		EYK 4.3	Yetki, önem ve kademe zinciri içinde devredilmelidir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları açık ve net olarak belirlenecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yazılı yetki devri	30.05.2025	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.		EYK 4.4	Yetkisini devredecek yetkili devir yaptığı personelin bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olup olmadığını analiz edecek ve ondan sonra devir yapacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yetki devrinde temsil yeteneğine önem verilmesi	Sürekli	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.		EYK 4.5	Yetki devredilmiş personel ile yetki devreden personel arasında düzenli olarak bilgi akışı sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Etkili iletişim	Sürekli	