

KONTROL ORTAMI											
Standart Kod No	İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Başlama Tarihi	Planlanan Bitiş Tarihi	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.										
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmelidir.	Daire Başkanlığımız yönetim kadrosu iç kontrol sistemi ve iç kontrol uyum eylem planı konusunda bilgilendirilmiş olup, üst yönetim tarafından oluşturulan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile İç Kontrol Hazırlama Grubuna üye, sekretera ve konsolodasyon görevleri ile katılım ve danışmanlık hizmetlerini ifa etmektedir. İç kontrol sistemi Daire Başkanlığımız yönetimi tarafından desteklenmektedir.	KOS 1.1-1	İç kontrol uyum eylem planı ve iç kontrol süreçleri tüm birimlere üst yazı ile duyurulmuştur. Ayrıca üniversitemiz web sayfası menüler kısmına eklettığımız "İç Kontrol" kısmından kamuyu ile paylaşılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personelleri ve Dış Paydaşlar	Resmi Yazışmalar, Web Sayfası Paylaşımları	01.01.2024	31.05.2024	31.05.2024	Daire Başkanlığımız iç kontrol sisteminin kurulması, işletilmesi, sonuçlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi aşamalarında, iç kontrolle ilişkin danışmanlık fonksiyonuyla beraber sair mevzuattaki görevlerini uzman kadrosu ile yerine getirmektedir.
			KOS 1.1-2	İç kontrol uyum eylem planının sekreteryası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yürütülmektedir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personelleri, İKİYK	Resmi Yazışmalar	01.01.2024	31.12.2028	31.12.2028	
			KOS 1.1-3	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca iç kontrol uyum eylem planına dair İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve kamuyu bilgilendirmek amacı ile "Afiş ve Broşürler" hazırlanarak mail adreslerine gönderilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personelleri, İKİYK	Afiş ve Broşürler	01.01.2024	31.06.2024	31.06.2024	
			KOS 1.1-4	Genel afiş ve broşürlerin yanında iç kontrol sisteminin tüm birleşenlerine ilişkin tanıtıcı, bilgilendirici ayrıntılı Afiş ve Broşürler hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personelleri, İKİYK	Afiş ve Broşürler	01.01.2024	15.08.2024	15.08.2024	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Daire Başkanlığımız yöneticileri sistemin uygulanmasında örnek olma konusunda kararlı bir tutum içersindedirler.	KOS 1.2-1	İç kontrol sisteminin kurulması, işletilmesi, izlenmesi, değerlendirilmesi aşamalarında hüküm altına alınan mevzuatın özü ve seçti şartlarına hassasiyete uyulmaktadır. Mali Hizmetler Uzmanı görevlendirilerek süreç takip edilmektedir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personelleri, İKİYK	Resmi Yazışmalar	01.01.2024	01.01.2024	31.12.2028	Daire Başkanlığımız iç kontrol sisteminin kurulması, işletilmesi, sonuçlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi aşamalarında her kademe personeliyle süreç öncelikli olarak çalışılmaktadır.
			KOS 1.2-2	Sekreteryası yürüttüğümüz İç Kontrol Uyum Eylem Planında İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve İç Kontrol Hazırlama Grubu belirlenen takvimi çerçevesinde, kumulları gerekli gövümleri halinde ivedi toplantılara çağrılmaktadır. Daire Başkanlığımız tüm personeli iç kontrolde dair bilgilendirilerek hassasiyete göstermektedir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler, İKİYK	Resmi Yazışmalar, Katılımcı Listesi ve Eki Gönderim Tutanakları	01.01.2024	31.12.2028	31.12.2028	
			KOS 1.2-3	Daire Başkanlığımız İç Kontrol Uyum Eylem Planı her 6 ayda bir değerlendirmeye tabii tutulmakta olup her değerlendirme dönemi için yöneticiler personeli ile iç kontrolde yönelik bilgilendirme, izleme ve durum değerlendirme toplantısı yapılmaktadır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personelleri, İKİYK	Altı Aylık Birim İç Kontrol Değerlendirme Raporları	01.01.2024	31.12.2024	31.12.2028	
KOS 1.3	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemizde göreve yeni başlayan personele "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" imzalatılmakta ve personel özlük dosyasında muhafaza edilmektedir. Üniversitemiz personeline Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı aracılığı ile Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile ilgili eğitimler verilmektedir.	KOS 1.3-1	Daire Başkanlığımızda etik standartların, kamu yararı doğrultusunda halkın devlete ve kamu görevlilerine olan güvenini artırmak için var olduğu farkındalığını oluşturulmuştur.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personelleri	Memnuniyet Anketleri	01.01.2024	31.12.2028	31.12.2028	Daire Başkanlığımızda Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkeleri ve diğer mevzuatlar çerçevesinde verimlilik ve etiklik konularında örnek alınacak olan en yüksek standartlarda etik davranış değerleri uygulanmaktadır.
			KOS 1.3-2	Daire Başkanlığımız hizmet içi eğitim planlanmasında Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile ilgili eğitimde eklenmektedir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personelleri	Eğitim Plan ve Programları, Katılımcı listesi	01.01.2024	31.12.2028	31.12.2028	
			KOS 1.3-3	Daire Başkanlığımız tüm personeli etik ilke ve değerler konusunda kişisel olarak örnek davranış göstermektedirler.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personelleri	Memnuniyet Anketleri	01.01.2024	31.12.2028	31.12.2028	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Mevzuatın öngördüğü raporlar süresi içerisinde hazırlanarak kamuya duyurulmaktadır. Cari ve Yatırım Tezkipleri öncelikli ihtiyaçları dikkate alınarak adil ve rasyonel bir şekilde dağıtım Ayrıntılı Finansman Programı mahareti ile yapılmakta. Tüketim mallarının rasyonel, gerçek ihtiyaçlara dayalı, dengeli ve adil bir şekilde dağıtılması Tasarım kayıt, kontrol, konsolide yetkilileri özen göstermekte. Tüm alanlarda tasarruf tedbirlerine uyulmaktadır.	KOS 1.4-1	Daire Başkanlığımızda görevi yerine getirenler, kamu kaynaklarını kullanırken ve elde ederken, dışarıdan mal ve hizmet satın alırken mevzuat kurallarına, etik ilke ve değerlere uygun davranılmaktadır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personelleri	Mali Girdi ve Çıktı dokümanları	01.01.2024	31.12.2028	31.12.2028	Daire Başkanlığımız mevzuatın öngördüğü raporlar süresi içerisinde hazırlanarak kamuya duyurulmaktadır. Mali karar alma süreçleri katılımcı yönetim anlayışı, görevler ayrışık, dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik gibi kriterler sağlanmaktadır.
			KOS 1.4-2	Daire Başkanlığımızda kamu görevinin ve kaynakların kişisel çıkarlar için kullanılmasını, akraba eş-dost ve yakınları kamu hizmetlerinden ayrıcalıklı olarak yararlandırılmaması.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personelleri	Disiplin Soruşturmaları, Memnuniyet Anketleri	01.01.2024	31.12.2028	31.12.2028	
			KOS 1.4-3	Daire Başkanlığımızda mal bildirim formlarının zamanında, eksiksiz ve doğru bir şekilde doldurulması, mal varlığında artış olması durumunda bildirim bildirilmemesi.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personelleri	Mal Bildirim Formları	01.01.2024	31.12.2028	31.12.2028	
			KOS 1.4-4	Daire Başkanlığımızda kamu görevinin dışında mevzuatta yasaklanan ikinci bir işte çalışılmaması.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personelleri	Disiplin Soruşturmaları	01.01.2024	31.12.2028	31.12.2028	
			KOS 1.4-5	Daire Başkanlığımızda görev yapılan kurumla bağlantısı olan kişi veya firmalarla özel iş ilişkisine girilmemelidir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personelleri	Disiplin Soruşturmaları	01.01.2024	31.12.2028	31.12.2028	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmalıdır.	Kalite Koordinatörlüğünce memnuniyet anketleri, yapılan kişisel mütaracları ile süreç takip edilmektedir.	KOS 1.5-1	Daire Başkanlığımızda etik davranışlar ve beklentilerin açıkça tanımlandığı ve herhangi bir ihlal varsa belirlenip düzeltildiği ortamı oluşturulmuştur.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Memnuniyet anketleri	Anketler , İş Akış Süreçleri, Görev Tanımları	01.01.2024	31.12.2028	31.12.2028	Daire başkanlığımız ve Kalite koordinatörlüğü arasındaki iş birliği ile memnuniyet anketleri belirli periyotlarla yapılmaktadır.
			KOS 1.5-2	Daire Başkanlığımızda üst görevler için personel seçerken, iyakatlerini ve mevcut davranış ve gelişim potansiyellerini göz önüne alınmalıdır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Yöneticileri	Göreve Yükselme Sınavları, Asaleten, Vekaleten ve Tevdiiren Atamalar	01.01.2024	31.12.2028	31.12.2028	
			KOS 1.5-3	Daire Başkanlığımız faaliyet ve süreçlerde oluşacak sorun ve anlaşmazlıkların adil ve hızlı bir şekilde çözülmesi.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Yöneticileri	Memnuniyet Anketleri	01.01.2024	31.12.2028	31.12.2028	
			KOS 1.5-4	Daire Başkanlığımız tüm personeli karar ve davranışlarında tutarlı, güvenilir, öngörülebilir, adil ve nesnel olmalıdır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personelleri, Yöneticileri	Memnuniyet Anketleri	01.01.2024	31.12.2028	31.12.2028	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Daire Başkanlığımızca mali ve mali olmayan kararlara ilişkin iç kontrol güvencesi beyanı düzenlenmektedir. Bu beyan kurumsal düzeyde ciktılar mali hizmetler yöneticisi ile üst yönetici tarafından imzalanarak kamuyu ile paylaşılmaktadır. Üniversitemizde EBYS, PBYIS, BKMYBS, E- BÜTÇE, TKYS, HITAP, YOKSIS, EKAP vb. sistemler kullanılmaktadır. Merkezi sistemleri kullanarak faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilirliğini artırmaktadır.	KOS 1.6-1	Daire Başkanlığımızca her kademedeki yönetici ve personeli görev tanımı ve iş akış süreçlerine dair tüm sorumluluğu kabul etmektedir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personelleri, Yöneticileri	İç Kontrol Güvence Beyanı	01.01.2024	31.12.2028	31.12.2028	Daire Başkanlığımız görev alanları ile ilgili üretilen iş, işlem, ürün, faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgeler mevzuatına uygunluğu sağlanarak mali ve mali olmayan sorumluluk beyanı olan iç kontrol güvence beyanı yöneticilere imzalanmaktadır. Hata oranını düşürmek için daire başkanlığımızca, bakanlıklar ve YÖK tarafından sağlanan elektronik sistemler kullanılmaktadır.
			KOS 1.6-2	Daire Başkanlığımız Üniversitemiz Stratejik Planında yer alan döneysel genel amaçların, ana hedeflerini ve değerlerini tüm personeline bildirmiştir. Sistemlerdeki kullanıcı yetkilendirmeleri talep yazılarına istinaden Daire Başkanlığımızca yapılmıştır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personelleri, Yöneticileri	---	01.01.2024	31.12.2028	31.12.2028	
KOS 2	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.										
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Daire Başkanlığımız misyon ve vizyonu katılımcı yönetim anlayışı çerçevesinde 2024-2028 dönemi için belirlenmiş, web sayfasında yayımlanmıştır.	KOS 2.1-1	Daire Başkanlığımızca misyon ve vizyonuna hakkında tüm personeline bilgilendirmeler yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personelleri, Yöneticileri	Yazışmalar	01.01.2024	31.06.2028	31.12.2028	Daire Başkanlığımız misyon ve vizyonu katılımcı yönetim anlayışı çerçevesinde 2024-2028 dönemi için belirlenmiştir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Daire Başkanlığımız, görevler ayrışık ilkesini de göz önünde bulundurarak her bir alt birimin görevi, göreve yönelik yetki ve sorumlulukları ile görevli personelin bulunmadığı zamanlarda yerine bakanlık personeli belirleyerek ilgili personele tebliğ edilmiştir.	KOS 2.2-1	Daire Başkanlığımız şube müdürlüklerimizin görev tanımları mali saydamlık, etiklik, ekonomik ve verimlilik ilkeleri çerçevesinde güncellenmiş koruyarak internet sitesinden kamuya duyurulması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Yöneticileri	Personel Görev Tanımları Tabloları, Yazışmalar	01.01.2024	31.07.2024	31.12.2028	Daire Başkanlığımız görev alanındaki mevzuatla yükümlülükleri dolayısı ile sunulan ürün ve faaliyetlerin kişilere bağlılığı, personel sürekliliğini sağlamak üzere birim görev tanımı formuları hazırlanmış ilgili tüm personele tebliğ edilmiş, Web sayfasında ürün ve faaliyetlerinin zaman maliyeti, görevler ayrışık ile belirlilik kriterleri gözeterek sunulması sağlanmaktadır.

KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve b. görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukların kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Daire Başkanlığımız, görevler ayrılığı ilkesini de göz önünde bulundurarak her bir personelin görevi, görevle yönelik yetki ve sorumlulukları ile görevli personelin bulunmadığı zamanlarda yerine bakacak personeli belirleyerek ilgili personele tebliğ edilmiştir.	KOS 2.3-1	Daire Başkanlığımızın görev tanımları mali saydamlık, etkili, ekonomik ve verimlilik ilkelere adına güncelliğini koruyarak internet sitesinden kamuoyuna duyurulması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personelleri, Yöneticileri	Personel Görev Tanımları Tabloları, Yazışmalar	01.01.2024	31.07.2024	31.12.2028	Daire Başkanlığımız görev alanındaki mevzuatla yükümlülükleri dolayısı ile sunulan ürün ve faaliyetlerin kişilere bağlılığı, personel şeffaflılığını sağlamak üzere görev tanım formlarını, iş akış şemaları hazırlanıp ilgili tüm personele tebliğ edilmiş Web sayfasında ürün ve faaliyetlerinin zaman maliyeti, görevler ayrılığı ile belirlilik kriterleri gözetenerek sunulması sağlanmaktadır.
			KOS 2.3-2	Daire Başkanlığımızın iş akış şemaları hazırlanarak mali saydamlık, etkili, ekonomik ve verimlilik ilkelere adına güncelliğini koruyarak internet sitesinden kamuoyuna duyurulması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personelleri, Yöneticileri	Personel İş Akış Şemaları, Yazışmalar	01.01.2024	31.07.2024	31.12.2028	
KOS 2.4	İdarenin ve biriminin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Daire Başkanlığımıza ait teşkilat şeması mevcuttur. Web sayfasından duyurulmuştur.	KOS 2.4-1	Daire Başkanlığımıza ait teşkilat şeması güncellenerek Web sayfasından duyurulmuştur.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personelleri, Yöneticileri, Web Sayfası Sorumlusu	Teşkilat Şeması, Yazışmalar	01.01.2024	31.07.2024	31.12.2028	Daire Başkanlığımıza ait teşkilat şeması Web sayfasında mevcuttur.
KOS 2.5	İdarenin ve biriminin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Daire Başkanlığımız ve biriminin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı yürürlükte bulunan yasalarda çerçevesinde oluşturulmuş ve sürdürülmektedir.	KOS 2.5-1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personelleri, Yöneticileri	---	01.01.2024	01.01.2024	01.01.2024	Daire Başkanlığımız ve biriminin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı yürürlükte bulunan yasalarda çerçevesinde oluşturulmuş ve sürdürülmektedir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerini yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Daire Başkanlığımız hassas görevleri belirlemekte ve hassas görevlere ilişkin prosedürleri uygulamak amacıyla her bir hassas görev için hazırlanan süreç analiz formlarını güncel tutulacak personele tebliğ etmektedir.	KOS 2.6-1	Daire Başkanlığımız temel işlevini etkin biçimde yerine getirmesini etkileyebilecek risklere karşı alınacak önlemleri, zamanında ve doğru bir şekilde uygulanması ve karar alma süreçlerini güçlendiren, kritik öneme sahip sınırlı sayıda hassas görevler belirlemektedir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personelleri, Yöneticileri, Personel Daire Başkanlığı	Hassas Görev Formaları, Yazışmalar	01.01.2024	31.07.2024	31.12.2028	Daire Başkanlığımızca Üniversitemiz stratejik hedeflerine ulaşması için uygulama sürecinde karşılaşılabilecek yüksek riskli alanlarda hassas görevlerde özel kontrol mekanizmaları geliştirilerek bu alanlar risk seviyesi olarak sürekli izlenmektedir.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmaları oluşturmalıdır.	Daire Başkanlığımız yöneticiler görev sonuçlarını izlemek için yılda en az bir kez değerlendirme toplantısı yapmaktadır.	KOS 2.7-1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personelleri, Yöneticileri	---	01.01.2024	01.01.2024	01.01.2024	Daire Başkanlığımız biriminin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumlulukları yürürlükte bulunan yasalarda çerçevesinde yüksek risk alanları özelliği olarak üzere gerçekleştirilen her aşamada düzenli takip edilerek sonuçlandırılmaktadır.
KOS 3 Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınmalıdır.											
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Daire başkanlığımız mali alanda yetismesi uzun süren ve zamanlı gerektiren insan kaynaklarını yönetmek yasa ve mevzuatları sağında eşit ve adil bir iş dağılımı ile birlikte sürekli eğitim faaliyetleriyle desteklenmektedir.	KOS 3.1-1	Daire Başkanlığımız yeni atanan personele görev yapacağı birimin, işlevi görev ve sorumlulukları hakkında uyum eğitimi verilerek ayrıca Personel Daire Başkanlığına yapılan analiz sonucunda planlanan hizmet içi eğitimlere katılım sağlanmasında desteklenmektedir. Mevcut personele de personelin esasında kendini geliştirmesi için kurumi ve kurum dışı yapılan sorumluluk alanlarımız ile ilgili resmi kurumlarda yapılan eğitim, kurs, seminer, sempozyumlara katılımı sağlanmaktadır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personelleri, Yöneticileri, Personel Daire Başkanlığı	Uyum Eğitimi Toplantı, Hizmet İçi Eğitimleri	01.01.2024	31.12.2028	31.12.2028	Daire Başkanlığımız insan kaynaklarını kanuni yükümlülüğümüz de olan liyakat ilkesini sürekli geliştirmeye yönelik anlayış benimsenmiştir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Daire Başkanlığımız yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmakta birlikte hizmet içi eğitim faaliyetlerine devam etmektedir. Ayrıca tüm çalışanların uzmanlaşması gerekliliğinde hedefleri mevcuttur.	KOS 3.2-1	Daire Başkanlığımız personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları konusunda Üniversite tarafından belirlenen kurum içi ve kurum dışı eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlanacaktır. Ayrıca personel norm kadro planlanmasında başkanlığımız fonksiyonlarına uygun uzman yardımcısı ve uzman kadroların artırılarak uzmanlaşmaya gidilmektedir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personelleri, Yöneticileri, Personel Daire Başkanlığı	Uyum Eğitimi Toplantı, Hizmet İçi Eğitimleri, Kurum Dışı Eğitim Görevlendirmeleri	01.01.2024	31.12.2028	31.12.2028	Daire Başkanlığımız insan kaynakları olarak uzmanlaşmaya gidilmektedir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliği önem verilmesi ve her görev için uygun personel seçilmelidir.	Daire Başkanlığımızda görev yapacak olan personel için mesleki yeterliliği önem verilmesine karşın, KPSS sonuçlarına göre gelen personelin eğitim alanı ihtiyacı bulunan alanı göre tercih edilmektedir.	KOS 3.3-1	Daire Başkanlığımız müdürlüklerindeki görevler için asgari yeterlilik kriterleri belirletilip bu kriterler doğrultusunda uygun personelin görevlendirilmesi sağlanacaktır. Personel görevlendirmelerinde mevcut personelin iş yükü de göz önüne alınacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personelleri, Yöneticileri, Personel Daire Başkanlığı	Görev Tanımları Formu, Personel Atama ve Görevlendirme Yazışmaları	01.01.2024	31.12.2028	31.12.2028	Daire Başkanlığımız insan kaynakları mesleki yeterliliği artırmaya yönelik yeni atanan veya nakli ile gelen personelin eğitim alanı mevcut durum konularak etkinlik ve verimliliği artırarak şekilde uzmanlaşan personeller tercih edilmektedir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükseltilmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Başkanlığımızda personelin işe alınması ve görevde yükseltilmesinde Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığınca ilgili mevzuat hükümlerince yerine getirilmektedir.	KOS 3.4-1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı						
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Personel Daire Başkanlığı tarafından yıllık eğitim ihtiyaçları birimlere sunulmakta olup bu kapsamda yıllık eğitim planlaması yapılmaktadır. Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapsamı üzerindeki eğitimlerin çevrimiçi yapılması sağlanmaktadır.	KOS 3.5-1	Yıllık olarak hizmet içi eğitim gereksinimleri/alanlarının tespit edilmesi ve eğitim planlarının yapılması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personelleri, Yöneticileri, Personel Daire Başkanlığı	Uyum Eğitimi Toplantı, Tutanak, Hizmet İçi Eğitimleri, Kurum Dışı Eğitim Görevlendirmeleri	01.01.2024	31.12.2028	31.12.2028	Daire Başkanlığımız personel temini, yetiştirilmesi, tayin ile geçişlerde eğitim alanı, tecrübesi göz önüne alınarak bireysel performansını artırıcı alanlarda çalıştırılarak liyakat ilkesi uygulanmaktadır.
			KOS 3.5-2	Yıllık hizmet içi eğitim planlarına göre eğitimlerin tamamlanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personelleri, Yöneticileri, Personel Daire Başkanlığı	Uyum Eğitimi Toplantı, Tutanak, Hizmet İçi Eğitimleri, Kurum Dışı Eğitim Görevlendirmeleri	01.01.2024	31.12.2028	31.12.2028	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansına ilişkin değerlendirilmesi Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesinin kapsamında gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.6-1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı						
KOS 3.7	Performans değerlendirilmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi	KOS 3.7-1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı						
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususları yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel Daire Başkanlığınca personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, özlük hakları mevzuatı çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Personelin, performans değerlendirilmesi yapılmaktadır.	KOS 3.8-1	Daire Başkanlığımızca Personel Daire Başkanlığınca Performans değerlendirilmesine ilişkin yönetici süreci geliştirilmesi hususunda iş birliği yapılmaktadır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			01.01.2024	31.12.2024	31.12.2028	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususları Personel Daire Başkanlığınca yürütülmekte ve Daire Başkanlığımız bu hususlara danışmanlık faaliyetini sürdürmektedir.
KOS 4 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.	Daire Başkanlığımız iş akış süreçlerinde imza/onay mercileri belirlenmiştir. Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Yazışma Usuller, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi bulunmaktadır.	KOS 4.1-1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı						

KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafında belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve figürlere bildirilmelidir.	Daire Başkanlığımız EBYS, KBS, BKMYBS, E- BÜTÇE, TKYS, HITAP, YÖKSİS, EKAP vb. merkezi yazılımlar kullanılmakta ve imza/onay mercileri Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Yazışma Usuller, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi çerçevesinde yapılmaktadır.	KOS 4.2-1	Daire Başkanlığımıza harcama yetkileri, gerçekleştirme görevleri ve tüm matemetlerin isimleri her yıl başında yedekleri ve imza sirkileri ile birlikte bildirilmeli. Görevin devri, imzaya yetkili görevli personel hareketleri ivedi olarak Daire Başkanlığımıza bildirilmelidir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personelleri, Yöneticileri, Personel Daire Başkanlığı, Tüm Birimler	Yazışmalar, İmza Sirküleri	01.01.2024	31.12.2028	31.12.2028	Daire Başkanlığımız imza/onay mercileri Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Yazışma Usuller, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi çerçevesinde yapılmaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Yazışma Usuller, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesinde ayrıntılı belirtildiği şekliyle yapılmaktadır.	KOS 4.3-1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı						
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Daire Başkanlığımızda yetki devri görevin gerektirdiği kriterlerde bilgi deneyim ve yeteneğe sahip personelde serlinmektedir.	KOS 4.4-1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı						
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devredene ise bu bilgiyi aramalıdır.	Daire Başkanlığımızda yetki devredilen personel devreden personel belirli aralıklar ile bilgi akışı sağlamaktadır.	KOS 4.5-1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı						