

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	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KOS 1</b>	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.</b>										
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenmeli ve desteklenmelidir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından, üst yönetim tarafından oluşturulan İç Kontrol İzleme ve Yönetim Kurulu ile İç Kontrol Hazırlama Grubuna üye, sekreteryası ve konsolideleyen görevleri ile katılmı ve danışmanlık hizmetlerini yürütmektedir.	KOS 1.1-1	İç kontrol sisteminin sahiplenilmesi ve desteklenmesi için e-posta yoluyla periyodik olarak bilgilendirme, eğitim, seminer vb. gibi bilgilendirmelere ek olarak web sayfasında da el broşürleri yayınlanarak duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışmalar, Toplantı Tutanakları	01.01.2024	31.05.2024	31.05.2024	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından iç kontrol sisteminin kurulması, işletilmesi, sonuçlarının izlenmesi, değerlendirilmesi ve danışmanlık aşamaları yerine getirilmektedir.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planı kapsamında birimizin tarafından çalışmaları devam etmekte olup, yöneticilerimiz iç kontrol sisteminin uygulanmasında tutum ve davranışları ile personele örnek olmaktadır.	KOS 1.2-1	İç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumluluklarımız çerçevesinde dürüst yönetim anlayışına sahip bir şekilde, mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek katılmı yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamı sağlayacak ve bu konuda personele örnek olacaktır. Birim personeline iç kontrol sistemi ile alakalı bilgilendirme dokümanları gönderilmiş ve bu konunun devamlılığı sağlanmaktadır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Toplantı Tutanakları, Yazışmalar, Diğer Dokümanlar	01.01.2024	31.12.2024	31.12.2028	İç Kontrol Eylem Planının uygulanması aşamasında bilgilendirme toplantısı ve gerekli kontroller sürekli olarak yapılacaktır.
KOS 1.3	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemizin Senatosunun 07.02.2020 tarih ve 02 numaralı oturumunda almış olduğu 2020/5 sayılı karar ile Etik Kurul Yönergesi kabul edilmiş olup, 07.05.2020 tarih ve 08 sayılı oturumunda almış olduğu 2020/26 sayılı kararı ile de Etik Kurul Üyeleri belirlenmiştir. Etik Kurul kılavuzunu oluşturulmuştur. Üniversitemizin personeline Cümhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı aracılığı ile Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile ilgili eğitimler verilmektedir.	KOS 1.3-1	Tüm personele duyurulmuş ve Web Sitemizde yayımlanmıştır.	Genel Sekreterlik / Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönerge, Senato Kararı, Kılavuz, Eğitim Plan ve Programları, Katılmı listesi	01.01.2024	31.12.2024	31.12.2028	21.10.2021 tarih ve 27 numaralı oturumda almış olduğu 2021/81 sayılı karar ile Etik Kılavuzu oluşturulmuş olup web sitemiz üzerinden erişimi için çalışmalar devam etmektedir. Etik Kurul Yönergesi ise erişime açık şekilde dir. <a href="https://www.wgu.edu.tr/mevzuat/yonergeler/mgu_etik_kurul_yonergesi.pdf">https://www.wgu.edu.tr/mevzuat/yonergeler/mgu_etik_kurul_yonergesi.pdf</a>
			KOS 1.3-2	Etik kuralları dahilinde, personeller birim amirleri tarafından takip edilecek ve etik davranış ilkeleri çerçevesinde davranışları gözlemlenecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Birimlerin kendi bünyesinde her yılın sonunda etik davranış ilkeleri doğrultusunda hazırlanacak raporlar.	01.01.2024	31.12.2024	31.12.2028	Devamlılığı sağlanacaktır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kanun, 5176 sayılı Kanun, 4982 sayılı Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkında Kullanılmasına Dair Kanun, İç kontrol güvence beyanı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporu her yıl kamuoyuna sunulmaktadır. Üniversitemizin iç denetimi İç Denetim Birimi tarafından, dış denetimi ise Sayıştay Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmektedir.	KOS 1.4-1	Görevi yerine getirirken,kamu kaynaklarını kullanırken ve elde ederken,dışarıdan mal ve hizmet satın alınırken mevzuat kurallarına,etik ilke ve değerlere uyum davranılmaktadır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	İlgili Raporlar, WEB duyuruları	01.01.2024	31.12.2028	31.12.2028	Mevzuatı öngördüğü raporlar, süresi içerisinde hazırlanarak kamu adına duyurulmaktadır. Mali karar alma süreçleri dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik gibi kriterler sağlanmaktadır.
			KOS 1.4-2	Mal bildirim formlarının zamanında,eksiksiz ve doğru bir şekilde doldurulmalıdır.				01.01.2024	31.12.2028	31.12.2028	
			KOS 1.4-3	Üniversitemizde yapılan harcamalar, atamalar gibi mali ve akademik- idari tüm faaliyetlerin sonuçları raporlanarak kamuoyuna elektronik ortamda duyurulacaktır.				01.01.2024	31.12.2028	31.12.2028	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmaktadır.	Her hangi bir eşitsizlik gözlemlenmemiş olmakla birlikte; gerek personelle karşı gerekse hizmet verilerine karşı adil ve eşit davranılmamasında hassasiyet gösterilmektedir. Uygulanmam etkinliğini artırmak amacıyla bu yönde eğitim verilmesine, iç ve dış paydaşlarımızın beklentisinin ölçülmesine, öneri ve şikâyet prosedürlerinin oluşturulmasına kurumsal hizmet ve emvantenlerin taraf edilmesine ya da güncellenmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS 1.5-1	Hizmet alanlara ve personele yönelik periyodik anketlerle memnuniyet anketleri yapılacak ve sonuçlar üst yönetime raporlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Anket Formları ve Anket sonuçlarına ilişkin raporlar	01.01.2024	31.12.2024	31.12.2028	Üniversitemiz tarafından sunulan hizmetler hakkında dilek, şikâyet ve önerilerin değerlendirilmesi amacı ile Kalite Koordinatörlüğü ve Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü ile iş birliği yapılacaktır.
			KOS 1.5-2	Kampüs alanı içerisinde erişimi kolay alanlara dilek ve istek kutuları konulacaktır. Üniversitemiz web sayfasında da ilgili alana erişim oluşturulacaktır.	Genel Sekreterlik / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Dilek ve İstek prosedürü hazırlanacaktır. Değerlendirme komisyonları kurulacaktır ve takibi sağlanacaktır.	01.01.2024	31.12.2024	31.12.2028	
			KOS 1.5-3	Personelimize ve Üniversitemizden hizmet alanlara adil ve dengeli davranış ilkeleri belirlenerek, personele bu yönde bilgilendirme yapılacaktır.	Genel Sekreterlik / Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Anket sonuçlarının değerlendirilmesi ve raporları	01.01.2024	31.12.2024	31.12.2028	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Harcama Birimi Yetkilileri Kanun gereği her yıl hazırlanmakta olan birim faaliyet raporlarındaki bilgi ve faaliyetlerin tam, güvenilir ve doğru bilgiler olduğunu, imzalandıkları güvence beyanı ile sağlamaktadır. Ayrıca, Üniversite içerisinde oluşturulacak ya da kullanılmı alacak elektronik veri sistemleri ile bu sistemler üzerinden üretilen bilgi ve belgelerin doğruluğu, sistemler üzerindeki kontrol mekanizmaları ile sağlanacaktır. Bununla birlikte iç denetim şeklinde yapılacak denetimler ile, faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilirliği konusunda makul güvence sağlanması beklenmektedir.	KOS 1.6-1	İdarenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belgeler; yetkilendirmeler, bilgi güvenliği ve politikaları çerçevesinde elektronik ortamda erişim imkanı sağlanmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Standart belge ve doküman kullanımı, İnternet sitelerinin güncel verilerle desteklenmesi, Doküman yönetimi	01.01.2024	31.12.2024	31.12.2028	Elektronik verilerin korunması ve bilgi güvenliği kapsamında EBYS Koordinatörlüğü faaliyetlerini yürütmekte olup Üniversitemiz Web Sayfası güncel verilerle sürekli desteklenmektedir.
			KOS 1.6-2	İdarenin faaliyetlerine ilişkin mevcut hatalar tespit edilip yıl içinde kontrol edilecek, hataları önlemek için yönetime ve ilgili birimlere rapor sunularak uygulamaları izlenecektir.	Rektörlük / Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	İç Denetim Raporları, Denetim Raporları, İzleme Raporları,	01.01.2024	31.12.2024	31.12.2028	
<b>KOS 2</b>	<b>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.</b>										
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Genel Sekreterlik misyon ve vizyonu katılmı yönetim anlayışı çerçevesinde belirlenmiş olup web sayfasında yayımlanmaktadır.	KOS 2.1-1	Misyon ve vizyonunu hakkında tüm personeline bilgilendirmeler yapılacaktır.	Genel Sekreterlik	Birim Personelleri, Yöneticileri	Görev tanımlarını içeren dokümanlar, duyuruya ilişkin yazışma ve tutanaklar	01.01.2024	31.06.2028	31.12.2028	Genel Sekreterlik misyon ve vizyonu katılmı yönetim anlayışı çerçevesinde belirlenmiş olup, web sayfasında yayımlanmaktadır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz misyonu yazılı olarak belirlenmiştir. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	KOS 2.2-1	Üniversitemizin idari ve akademik birimlerinin görev tanımları yapılacaktır. Görev tanımları ile misyonumuz ilişkili olacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İdari ve Akademik birimlerin görev tanımlarının oluşturulması.	01.01.2024	31.12.2024	31.12.2028	Üniversitemizin İdari birimlerinin görev tanımlarını misyonumuza uygun şekilde yapılmış olup Web sayfamızda yayımlanmıştır.
			KOS 2.2-2	Tüm birimlerin iş akış süreçleri ve iş tanımları belirlenerek birim ve personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Rektörlük / Genel Sekreterlik / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İş akış süreçleri, iş tanımları	01.01.2024	31.12.2024	31.12.2028	İş akış süreçleri ve iş tanımları belirlenerek birim ve personele duyurulmuştur.
			KOS 2.2-3	Birim görev tanımları ve organizasyon şemaları ile iş tanımları ve iş akış süreçleri elektronik ortama aktarılacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik /Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Elektronik dosya ve kayıtlar	01.01.2024	31.12.2024	31.12.2028	Üniversitemiz web sayfasında iş akış şemaları ve süreçleri mevcuttur. Düzenli olarak güncellenmektedir.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Personel görev dağılım uygulamaları tüm birimlerde uygulanmaktadır.	KOS 2.3-1	Üniversitemiz personelinin görevleri ve görevleri doğrultusunda yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev tanımları tüm birimlere şeffaf ve anlaşılır biçimde yazılı olarak hazırlanıp ilgili personele bildirilecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Görev Tanım Formları	01.01.2024	31.12.2024	31.12.2028	Personel görev tanımları formları hazırlanmış olup, personele iletilmiştir.

KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması mevcut olup Web sayfasında yayımlanmıştır.	KOS 2.4-1	Üniversitemizin teşkilat yapısı incelenecek, alt birimleri de içine alacak şekilde yeniden düzenlenir. Eksik olan birimlerin teşkilat şemaları oluşturulup, görev dağılımları belirlenecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Teşkilat Şeması Birim Teşkilat Şeması Birimler bazında görev dağılımları belirlenmesi	01.01.2024	31.12.2024	31.12.2028	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması hazırlanmıştır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı kanun ve ilgili mevzuatta belirlendiği gibi hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	KOS 2.5-1	Birimlerin görev tanımlarına ilişkin yönergelerin hazırlanması, onay alındıktan sonra yürürlüğe konulması, yönerge dahilinde gerçekleştirilen işlemlerin hesap verebilirlik ilkesi çerçevesinde ilgili raporlarda yer alması.	Tüm Birimler	Rektörlük / Genel Sekreterlik / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yürürlüğe konulan yönergeler, ilgili raporlar	01.01.2024	31.12.2024	31.12.2028	Bu iş ve işlemler dahilinde hesap verebilirlik ilkesi çerçevesinde birimimiz organizasyon şeması, fonksiyonel organizasyon şeması ve idari faaliyet raporları oluşturulmuştur. Tarafımızca takibi sürmektedir.
			KOS 2.5-2	Birim içi teşkilat şemaları, personel görev tanımları hazırlanarak yönetimin onayına sunulacaktır. Ayrıca iş süreçleri tanımlanıp tüm birimlere ve personele bildirilecektir.	Tüm Birimler	Rektörlük / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Organizasyon Şemaları, Görev Tanım Formları	01.01.2024	31.12.2024	31.12.2028	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemiş ve personele duyurulmuştur.	Hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemiş ve personele duyurulmuştur.	KOS 2.6-1	Birim yöneticileri birimlerine ilişkin hassas görev listelerini oluşturarak, hassas görevlere ilişkin uygulamaları prosedürlerini belirleyerek, iş akış şemaları hazırlayıp internet sitesinde yayımlanacak ve tüm personele duyuracaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hassas Görev Formları	01.01.2024	31.12.2024	31.12.2028	Hassas görev formları birimimizce oluşturulmuş olup Web sitesinde yayımlanmıştır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonuçlarını izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Yöneticiler verilen görevlerin kontrolünü, evrak takibi ve hiyerarşik kontroller ile sağlamaktadır. Yöneticiler görev sonuçlarını izlemek için değerlendirme toplantıları yapmaktadır.	KOS 2.7-1	Mevcut durum makul güvencesi sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Tüm Birimler	Rektörlük / Genel Sekreterlik / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yazışmalar, Toplantı Tutanakları	01.01.2024	31.12.2024	31.12.2028	Mevcut durum makul güvencesi sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
<b>KOS 3 Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamak, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınmalıdır.</b>											
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Üniversitemizde insan kaynakları yönetimi idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik yapılmaktadır. Personel ihtiyacının tespiti, işe alınması, birimlere dengeli dağılım ve yetiştirilmesi konusunda gereken hassasiyet gösterilmektedir. İnsan kaynakları yönetiminin bu genel şartı sağlanabilmesi için insan kaynakları ihtiyaç analizleri dikkate alınmaktadır.	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	Tüm Birimler	Yazışmalar, İnsan kaynağı ihtiyaç analizi.	01.01.2024	31.12.2028	31.12.2028	Mevcut durum makul güvencesi sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemiz yöneticileri görevleri ile ilgili gerekli bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir. Görevleri ile ilgili mevzuat ve prosedürleri düzenli olarak öğrenmektedir. Üniversitemizde görevlendirme ve personel seçiminde mezuniyet alanı, bilgi ve deneyimler ön planda tutulmaktadır.	KOS 3.2-1	Üniversitemiz yöneticisi kadrosu ve personelinin, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütmesini amacıyla hizmet içi ve destekleyici eğitim programlarının devamlılığı sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitimleri, Kurum Dışı Eğitim Görevlendirmeleri	01.01.2024	31.12.2028	31.12.2028	Mevcut durum makul güvencesi sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmesi ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Üniversitemiz personelinin birimlerde görevlendirilmelerinde imkanlar ölçüsünde mezuniyet alanları ve deneyimleri ön planda tutulmaktadır. Ancak mevcut personel sayımız yeterli olmadığından zaman zaman mezuniyet alanı ve deneyimi dışındaki birimlerde personel görevlendirilmesi yapılmaktadır.	KOS 3.3-1	Personelin niteliklerine göre uygun görevlere yerleştirilecek. İlgili görevlere alakalı diğer personellerin tecrübeleri nazara alınarak ilgili bölümlerde çalışması sağlanacaktır.	Rektörlük / Genel Sekreterlik / Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev tanımları, İnsan kaynağı ihtiyaç analizi.	01.01.2024	31.12.2024	31.12.2028	Mesleki yeterliliğe önem verilerek birimler dair görevlendirmeler bu ilke çerçevesinde yapılmakta olup bu dayanarak sürdürülmektedir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükseltilmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performans göz önünde bulundurulmalıdır.	Üniversitemizde personelin işe alınması, görevinde ilerlemesi ve yükseltilmesinde bireysel performans da dikkate alınarak ağırlıklı olarak iş ve işlemler ilgili mevzuatta öngörüldüğü şekilde yürütülmektedir. Personelin atama ve yükseltilmesi ilgili kanunlarla göre ve liyakat, kişisel gelişime verdiği önem, görevinde gösterdiği performans, temsil yeteneği gibi kriterler göz önüne alınarak yapılmaktadır.	KOS 3.4-1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İnsan kaynağı ihtiyaç analizi.	01.01.2024	31.12.2024	31.12.2028	Personel temini, yetiştirilmesi, tayin ile geçişlerde eğitim alanı, tecrübesi göz önüne alınarak bireysel performans artırıcı alanlarda çalıştırılarak liyakat ilkesi uygulanmaktadır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemizde hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenli olarak yapılmaktadır. Eğitimler, ihtiyaç ve mevzuata göre planlanmaktadır.	KOS 3.5-1	Yıllık olarak hizmet içi eğitim gereksinimleri/alanlarının tespit edilmesi ve eğitim planlarının yapılması sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitimleri ve Yazışmalar	01.01.2024	31.12.2028	31.12.2028	Mevcut durum makul güvencesi sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
			KOS 3.5-2	Yıllık hizmet içi eğitim planlarına göre eğitimlerin tamamlanması sağlanacaktır.							
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 Yönergesi kapsamında gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.6-1	Her birim kendi personelinin performans ve yetkinliğini yılda bir kez mevzuat çerçevesinde değerlendirecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi	01.01.2024	31.12.2024	31.12.2028	Mevcut durum makul güvencesi sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.7	Performans değerlendirilmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirme yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Başarılı personele yönelik yasal çerçevede ödüllendirme mekanizmaları kullanılmakta, başarısız personelin performansını artırmaya yönelik iyileştirme mekanizmaları üzerine çalışılmaktadır.	KOS 3.7-1	Birimde verimli çalışmayan personellerin hizmet içi eğitimler sayesinde eksik yönlerinin tamamlanması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esaslar	01.01.2024	31.12.2024	31.12.2028	Birimimiz ile görüşülüp Personel Daire Başkanlığına organize edilen ve bir program dahilinde uygulanan hizmet içi eğitimler gerçekleştirilmiştir.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlik hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	İş ve işlemler ilgili kanunlar çerçevesinde yürütülmektedir.	KOS 3.8-1	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlik hakları gibi) önemli hususlar Personel Daire Başkanlığının web sayfasında yayımlanacak ve duyurulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Kanun, Yönetmelik, Yönerge	01.01.2024	31.12.2024	31.12.2028	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlik hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar Personel Daire Başkanlığına yürütülmektedir.

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.	Üniversitemizde yürütülen iş ve işlemler ilişkin iş akış şemaları çıkarılmış, iş akış şemalarında imza ve onay mercileri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.	KOS 4.1-1	İş akış şemaları her yıl gözden geçirilerek gerektiğinde güncellenecek ve güncellenen şemalar personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Kalite Koordinatörlüğü	İş Akış Şemaları	01.01.2024	31.12.2024	31.12.2028	Birimimiz iş akış şemaları hazırlanmış olup, Üniversitemiz web sitemizde ulaşılabılır hale getirilmiştir.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Yazışma Usuller, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi çerçevesinde yapılmaktadır.	KOS 4.2-1	Üniversitemizde yapılacak yetki devirlerinde sorumluluklar ve yetki sınırları açıkça tanımlanacak; devredilen yetkinin, yetki verilen kişinin tanımlanacak görev ve yetkileri yazılı olarak tebliğ edilecektir.	Rektörlük / Genel Sekreterlik	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Yazışma Usuller, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi	01.01.2024	31.12.2024	31.12.2028	Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Yazışma Usuller, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönerge kapsamında imza ve onay makamı belirlenmektedir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Yazışma Usuller, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi çerçevesinde yapılmakta olup uygulamalarda yetki devrinin, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına riayet edilmektedir.	KOS 4.3-1	Üniversitemizde yapılacak yetki devirlerinde sorumluluklar ve yetki sınırları açıkça tanımlanacak; devredilen yetkinin, yetki verilen kişinin tanımlanacak görev ve yetkileri yazılı olarak tebliğ edilecektir.	Tüm Birimler	Rektörlük / Genel Sekreterlik / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Yazışma Usuller, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi	01.01.2024	31.12.2024	31.12.2028	Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Yazışma Usuller, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönerge kapsamında belirlenmektedir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Yazışma Usuller, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi çerçevesinde yapılmakta olup yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilmektedir.	KOS 4.4-1	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olup olmadığı iş tanımıdan kontrol edilecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Görev Tanım Formları	01.01.2024	31.12.2024	31.12.2028	Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Yazışma Usuller, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönerge dahilinde gerekli deneyim ve yeteneğe sahip olan, iş ve işlemleri aksatmayacak bir şekilde yetki devri yapılabilmektedir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devreden personel ile yetki devralan personel arasında sözlü ve yazılı olmak üzere etkili bir iletişim sistemi oluşturulmaya çalışılmaktadır.	KOS 4.5-1	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak düzenli bir şekilde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi sormalıdır.	Tüm Birimler	Rektörlük / Genel Sekreterlik / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Yazışma Usuller, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi, Yetki devri bilgilendirme toplantıları	01.01.2024	31.12.2024	31.12.2028	Yetki devredilen ve bu yetkiyi kullanan personel iş ve işlemler ile ilgili hesap verilebilirlik ve şeffaflık ilkeleri çerçevesinde gerekli hallerde yetki devreden kişi ile iletişim içinde olmalıdır.