

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
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1.	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	SGDB tarafından birim yöneticilerine iç kontrol tanıtım toplantısı yapılmıştır. Üst yönetim kadrosuna sistem hakkında eğitim verilmiştir. Üst yönetici onayı ile Koordinasyon Kurulu oluşturulmuş ve bilgilendirilmiştir.	1.1.1.	Üniversitemizde aktif olarak devam eden iç kontrol sisteminin sürekliliğinin temin edilebilmesi için üst yönetici desteğiyle tüm personel tarafından iç kontrolün sahiplenilmesi, uygulanması ve geliştirilmesi için eğitime ve toplantılara devam edilecektir. İç Kontrol Eylem Planı uygulamaları Üst Yönetici başkanlığında birim yöneticileri ile değerlendirilecektir.	Genel Sekreterlik	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yazışmalar, Toplantı Tutanaqları	31.12.2020	
KOS 1.2.	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanmasında, personele örnek olma hususunda gereken hassasiyeti göstermekte olup tüm birimlerde gerekli çalışmalar yapılmaktadır.	1.1.2.	Birim yöneticileri personeli ile iç kontrole yönelik bilgilendirme, izleme ve durum değerlendirme toplantısı yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Toplantı yazışmaları ile diğer dokümanları	31.12.2020	
KOS 1.3.	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi üniversitemiz personeline imzalatılmıştır	1.1.3.	Üniversitemizden ayrılan ve yeni başlayan personel hareketliliği göz önünde bulundurularak varsa eksik olan etik sözleşmelerin tamamlanması sağlanacaktır.	Personel Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi	31.03.2019	

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
KOS 1.4.	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesine ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe göre Üniversitemiz birimleri her yıl birim faaliyet raporlarını hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermekte ve web sitelerinde yayınlamaktadırlar. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı her yıl birim faaliyet raporlarını konsolide ederek Üniversitemiz idare faaliyet raporunu hazırlayıp üst yöneticiye imzalatılarak kamuoyuna duyurur. Üniversitemiz 2014-2018 Stratejik Planı yayınlanmış ve faaliyetlerimiz bu çerçevede yürütülmektedir. 2019-2023 Stratejik plan çalışmaları başlatılmış olup bu konudaki çalışmalar devam etmektedir. Ayrıca Her yıl Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanmakta ve yayımlanmaktadır. Üniversitemizin iç denetimi İç Denetim Birimi tarafından, dış denetimi ise Sayıştay Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmektedir. Ayrıca T.B.M.M. tarafından gelen soru önergeleri veya bilgi edinme kapsamında kurumuza gelen talepler hesap verebilirlik ilkesi doğrultusunda karşılanmaktadır.	1.1.4.					Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.5.	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Üniversitemizde, 657 sayılı Kanun (md.7,10) ve 5018 sayılı Kanun (md. 34) kapsamında personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır. Ayrıca, Personele ve hizmet alanlara düzenli olarak memnuniyet anketleri yapılmakta ve dilek ve şikayet kutuları hem web sitesine hem de üniversitenin muhtelif yerlerine konularak çıkan sonuçlar Değerlendirme Komisyonunca değerlendirilerek Üst Yönetime raporlanmaktadır.	1.1.5.	Hizmet alanlara ve personele yönelik periyodik aralıklarla memnuniyet anketleri yapılacak ve sonuçlar üst yönetime raporlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Anket Formları ve Anket sonuçlarına ilişkin raporlar	31.12.2020 Her yıl	
KOS 1.6.	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	1. 5018 sayılı Kanun, KBS, MYS, e-Bütçe, SGB.net, Faaliyet raporlarında İç Kontrol Güvence Beyanı üst yönetici, harcama yetkilisi ve mali hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanarak faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güvenilirliği belgelenmektedir. 2. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile Üniversitemiz Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi çerçevesinde mali işlemler, ön mali kontrole tabi tutularak doğruluğu ve güvenilirliği sağlanmaktadır.						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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
-----------------	--	--------------	--------------	-------------------------------	--	---------------------------	--------------	-------------------	----------

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
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.	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe göre Üniversitemiz birimleri her yıl birim faaliyet raporlarını hazırlamaktadırlar. Bütün birimlerimizin faaliyet raporlarında misyonları mevcut olup ayrıca birim misyonları web sitelerinde yayınlamaktadırlar.	1.2.1.	Birim faaliyet raporlarının her yılın ocak ayı sonuna kadar yayınlanması	Tüm Birimler	SGDB	Birim faaliyet raporu	31.12.2020 Sürekli	
KOS 2.2.	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İdare birimleri ve alt birimlerince görev tanımları ve görev dağılımları yazılı olarak belirlenmiş ve birim personeline yazılı olarak duyurulması sağlanmış olup birimlerimizde Görev Tanım Formları düzenlenmiştir. Düzenlenen bu görev tanımları ilgili birimlerin web sayfasında yayınlanmaktadır	1.2.2.	Eksik olan birimlerin Görev Tanım Formları tamamlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Güncellenmiş Görev Tanım Formu	31.03.2019	
KOS 2.3.	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimlerimizin Görev Dağılım Çizelgeleri hazırlanmıştır.	1.2.3	Eksik olan birimlerin Görev Tanım Formları tamamlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Güncellenmiş Görev Dağılım Çizelgesi	31.03.2019	

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
KOS 2.4.	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	1-Üniversitemiz birimlerinin teşkilat şemaları oluşturulmuştur. 2-Üniversitemizin gözden geçirilmiş teşkilat şeması ve birimlerimizin teşkilat şemaları web sitesinde yayınlanmıştır.	1.2.4.	Eksik olan birimlerin Teşkilat Şemaları tamamlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Teşkilat Şeması	31.03.2019	
KOS 2.5.	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Birim portalları, Birim Yönergeleri ayrıca Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı kanun ve ilgili mevzuatta belirlendiği gibi hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekildedir.						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.6.	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Üniversitemiz birimlerce yürütülen hassas görevler belirlenmiş ve bu görevlere ilişkin prosedürler oluşturulmuştur. Oluşturulan prosedürler yazılı doküman haline getirilip ve personele duyurulmuştur.	1.2.6.	Üniversitemiz birimlerce yürütülen hassas görevler sürekli gözden geçirilecek herhangi bir değişiklik olması durumunda gerekli düzenlemeler yapılarak tekrar personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Güncellenen Hassas Görevler	31.12.2019	

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
KOS 2.7.	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yöneticiler verilen görevlerin kontrolünü, evrak takibi ve hiyerarşik kontroller ile sağlamaktadır. Ayrıca Üniversitemizde iç kontrol sisteminin yöneticiler tarafından sürecin izlenmesi, denetlenmesi, kontrol edilebilmesi, karar alma süreçlerine katkı sağlanması ve etkin bir raporlama yapılabilmesi için bir elektronik bilgi yönetim sistemi oluşturulmuştur. Ayrıca Üniversitemizde kullanılmakta olan Öğrenci Otomasyon sistemine tüm öğrenci ve akademik personelimiz, Personel Otomasyon sistemi, SYK (Stratejik Yönetim ve Kalite yazılım programı), BAP Otomasyon sistemi ile de kullanıcı ve Yöneticilerin kendilerine ait kullanıcı adı ve şifeleriyle istedikleri zaman istedikleri yerden ulaşabilmektedirler.	1.2.7	Üniversitemize EBYS sistemi kurulacaktır. Yöneticiler tarafından verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik olarak kurulacak olan EBYS'de gerekli düzenlemelerin yapılması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	EBYS sisteminin kurulması	31.12.2019	

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
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 Kanun, Kapsamında; Üniversitemizde insan kaynakları yönetimi idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik yapılmaktadır Birimlerin personel ihtiyacı nitelik ve nicelik yönünden belirlenip Personel Dairesi Başkanlığınca koordineli olarak insan kaynağının optimum dağılımı sağlayacak şekilde insan kaynağı ihtiyacı analizi yapılarak personele göre iş değil, işe göre personel ataması yapılmasına özen gösterilmektedir.	1.3.1	Her yıl Üniversitemizde insan kaynakları ihtiyacı analizi yapılacak ve rapor haline getirilecektir. İnsan kaynakları yönetiminde söz konusu analiz raporları dikkate alınacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Analiz Raporları	31.12.2020	
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. Görevlerine ilişkin mevzuat ve prosedür değişikliklerini sürekli bir şekilde takip etmektedirler. Üniversitemizde görevlendirme ve personel seçiminde mezuniyet alanı, bilgi ve deneyimler ön planda tutulmaktadır.	1.3.2.	Üniversitemiz yönetici kadrosu ve personelinin sürekli etkin ve etkili bir şekilde görevlerini yürütebilmesi için hizmet içi ve destekleyici eğitim programların devamlılığı sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim programları ve buna ilişkin onay ve yazışmalar	31.12.2020	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Üniversitemiz personelinin birimlerde görevlendirilmelerinde imkanlar ölçüsünde mezuniyet alanları ve deneyimleri ön planda tutulmaktadır.Ayrıca Personel Dairesi Başkanlığınca yapılacak görevlendirme ve atamalarda görevi üstlenecek kişinin yeterliliği dikkate alınarak, bireysel performansların objektif kriterler (KPSS, KPDS vb.) ve şeffaflık ilkesi doğrultusunda değerlendirilmesi sağlanmaktadır.	1.3.3.	Üniversitemizde işin niteliğine uygun personelin görevlendirilmesi sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Görevlendirme Yazıları	31.12.2020	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Üniversitemizde personelin işe alınması, görevinde ilerlemesi ve yükselmesinde bireysel performansı da dikkate alınmak suretiyle iş ve işlemler ilgili mevzuatta öngörüldüğü şekilde yürütülmektedir. Akademik personelin atama ve yükselmesi 2547 sayılı Kanun ve ikincil mevzuata göre, İdari personelin atama ve yükselmesi 657 sayılı Kanun ve ikincil mevzuata göre, liyakat, kişisel gelişime verdiği önem, görevinde gösterdiği performans, temsil yeteneği gibi kriterler göz önüne alınarak yapılmaktadır.						Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.	Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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
-----------------	--	--------------	--------------	-------------------------------	--	---------------------------	--------------	-------------------	----------

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
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 faaliyeti düzenli olarak yapılmaktadır. Eğitimler, ihtiyaç ve mevzuata göre planlanmaktadır.	1.3.5.	Üniversitemiz birimleri her yıl tüm görevler için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip Personel Daire Başkanlığına bildirecektlerdir. Personel Daire Başkanlığı bu doğrultuda ilgili birimlerle koordineli bir şekilde yıllık eğitim programı hazırlayacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yıllık Eğitim Programı	31.03.2019 Her Yıl Sürekli	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	657 sayılı Kanun (md. 64, 122), Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği, Üniversitemizde performans değerlendirme kriterleri ve ölçülebilir anlamlı performans göstergeleri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.	1.3.6.	Performans değerlendirme kriterleri veya göstergelerine göre personelin yeterliliği ve performansı ilgili yönetici tarafından en az yılda bir kez değerlendirilecek ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans değerlendirme kriterleri veya göstergelerine ilişkin dokümanlar	31.03.2019 Her Yıl Sürekli	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Üniversitemizde 657 sayılı Kanun (md. 64, 122) ve Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği kapsamında performans değerlendirmesi belirli kriterlere göre şeffaf bir şekilde yapılarak, gerektiğinde yüksek ve düşük performans, ilgili personelle müzakere edilmektedir.	1.3.7.	Yapılacak performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personelin ödüllendirilmesine ilişkin usul ve esaslar belirlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Ödüllendirmeye ilişkin usul ve esaslar	31.12.2019	
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.	657 sayılı Kanun ve Bu genel şartta ilişkin hususlar akademik personel için Yükseköğretim Kanunu ve Yükseköğretim Personel Kanunu ile idari personel için ise Yükseköğretim Kurumları Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuatla belirlenmiş olup, iş ve işlemler bu kapsamda yürütülmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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
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.	Üniversitemizde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin iş akış şemaları çıkarılmış, iş akış şemalarında imza ve onay mercileri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.	1. 4.1	İş akış şemaları her yıl gözden geçirilerek gerektiğinde güncellenecek ve güncellenen şemalar personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Güncellenen İş Akış Şemaları	31.03.2019	
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, 659 sayılı KHK, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri no'lu) kapsamında yapılmaktadır	1. 4.2	Üniversitemiz İmza ve Yetki Devri Yönergesi hazırlanacak ve uygulamaya konulacaktır.	Genel Sekreterlik	Personel Daire Başkanlığı	İmza Yetkilileri Yönergesi	28.02.2019	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	5018 sayılı Kanun, 659 sayılı KHK, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ kapsamında; Üniversitemiz uygulamalarında yetki devrinin, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına riayet edilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	5018 sayılı Kanun, 659 sayılı KHK, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ kapsamında; Üniversitemizde yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilmektedir.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	5018 sayılı Kanun, 659 sayılı KHK, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ kapsamında; Üniversitemizde yetki devredilen personel tarafından yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene sözlü olarak bilgi verilmektedir. Yetki devreden tarafından bu bilgi belli dönemlerde talep edilmektedir.							Mevcut durum makul güvencyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.