

1.1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	KOS HEDEF 4	Üniversite faaliyetlerinde; dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde oluşturulan kontrol faaliyeti geliştirilerek sürdürülecektir.	Üniversitemiz, vermiş olduğu hizmetleri stratejik planları ve faaliyet raporları doğrultusunda belirli bir program dâhilinde sürdürmektedir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu gereği yaptığı iş ve işlemleri saydamlık, açıklık ve hesap verebilme bilinciyle gerçekleştirmektedir. Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporu ve Üniversite birimlerince hazırlanan, birim faaliyet raporları her yıl kamuoyuna sunulmaktadır. Üniversitemizin iç denetimi İç Denetim Birimi tarafından, dış denetimi ise Sayıştay Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmekte olup ayrıca T.B.M.M. tarafından gelen soru önergeleri veya bilgi edinme kapsamında kurumuza gelen talepler hesap verebilirlik ilkesi doğrultusunda karşılanmaktadır.	Etik Kurul tarafından düzenlenen "Hacettepe Üniversitesi Etik Sözleşmesi" tüm akademik ve idari personel tarafından imzalanarak şahsi dosyalarına konulacaktır.Bu konuda personel davranışları periyodik olarak birim sorumluları tarafından izlenecek ve etik davranış ilkelerine uygun davranışları sürekli gözlenecektir. KOS 1.1.4 EYLEM NO 11 Tarafsızlık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkelerinin hayata geçirilmesini temin tüm faaliyetlere ilişkin duyurular kurumun web sayfasında yayımlanacak, bu bağlamda web düzenlemeleri etkin ve güncel hale getirilecektir.	01.01.2015-31.12.2015 2015... Sürekli	Tüm Birimler Tüm Birimler	Tüm Birimler Tüm Birimler	
1.1.5.İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	KOS HEDEF 5	Üniversitemiz personeli mevcut yasal düzenlemelere göre hizmetlerini sürdürmekte, görevlerini yerine getirirken de gerek personele gerekse hizmet alanlara genel davranış kurallarına göre davranmaktadır. Üniversite personeli ve hizmet hedef kitemize hizmet sunumu usul ve esasları kapsamında daha adil, eşit ve hızlı hizmet ortamları sağlanacaktır.	Üniversitemiz personeli mevcut yasal düzenlemelere göre hizmetlerini sürdürmekte, görevlerini yerine getirirken de gerek personele gerekse hizmet alanlara genel davranış kurallarına göre davranmaktadır.	KOS 1.1.5 EYLEM NO 12 Hizmetten yararlananların, hizmet sunumu usul ve esasları kapsamında, şikayet ve önerilerinin değerlendirildiği hasta hakları v.b. konularda var olan sistemlerin geliştirilmesi sağlanacak, hizmet alanlara ve personele yönelik periyodik aralıklarla memnuniyet anketleri yapılarak değerlendirilmeye tabi tutulacaktır. KOS 1.1.5 EYLEM NO 13 Üniversitemizde, yapılacak öneriler/şikayetlerin ilgili birim yanında, Etik Kurul tarafından da değerlendirilmesi sağlanacaktır. KOS 1.1.5 EYLEM NO 14 Hizmet alanların memnuniyet durumlarının yıllar itibarıyla takibi yapılacaktır	2015... Sürekli	Tüm Birimler	Tüm Birimler	
1.1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	KOS HEDEF 6	Üniversitemiz faaliyetlerinde daha etkin yönetim bilgi sistemi oluşturulması hedeflenmektedir.	Yeni mali sistem kapsamında, Ön Mali Kontrol ve İç Kontrole ilişkin olarak tespit edilip, tüm harcama birimlerine bildirilen usul ve esaslar çerçevesinde idarenin mali faaliyet, bilgi ve dokümanları kontrol edilmektedir.	KOS 1.1.6 EYLEM NO 15 Karar verme sürecine destek olacak verilere zamanında, doğru, güncel, tam ve erişilebilirliği sürekli geliştirilerek, bilgi üretim mekanizmaları oluşturulacaktır. KOS 1.1.6 EYLEM NO 16 Birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri almakla sorumlu olan birim yöneticileri, hiyerarşik kontrolleri sağlayarak, faaliyetlerin otomasyon aracılığı ile yürütülmesine yönelik çalışmaların tamamlanması ve faaliyet alanları ile ilgili bilgilerin güncellenmesine ilişkin gerekli duyurular yapacaklardır. KOS 1.1.6 EYLEM NO 17 Üniversitemiz birimlerinin faaliyet süreçlerinde yardımcı olması bakımından; ön mali kontrol, süreç kontrolü ile iç ve dış denetim sonucu düzenlenen raporlar çerçevesinde gerekli yazılı bildirimler hazırlanıp, harcama birimlerine iletilecektir.	01.01.2015-31.12.2015	SGDB Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	

1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)

nizasyon Yapısı ve Görevler; idarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.	1.2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır	KOS HEDEF 7	Kurumun misyonunun kurum personeli tarafından benimsenmesi sağlanacaktır.	Üniversitemizin 5 yıllık olarak düzenlenen stratejik planında yer alan misyonu, tüm birimlerimiz tarafından bilinmektedir. Gerçekleştirilen faaliyetler misyonumuz doğrultusunda oluşturulmaktadır.	KOS 1.2.1 EYLEM NO 18 Üniversitemizin 5 yıllık olarak düzenlenen stratejik planında yer alan misyonu, tüm birimlerimiz tarafından benimsenmiştir.Yasal olarak planın uygulanması ile birlikte belirlenen misyon kamuoyuna ve çalışanlara duyurulmuş, revizyon çalışmalarında da aynı yol izlenecektir.	2015... Süreklili	Üst Yönetim		
	1.2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır	KOS HEDEF 8	Üniversitemiz birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönergeler tamamlanarak bir standart oluşturulacaktır.	Üniversitemiz misyonu gereği yürütülecek görevlere ilişkin duyurular üst yönetim tarafından gerekli birimlere iletilmektedir. Yönerge çalışmaları devam etmektedir.	KOS 1.2.2 EYLEM NO 19 Üniversitemiz faaliyetlerine ilişkin süreç analizleri yapılacaktır. KOS 1.2.2 EYLEM NO 20 Birimlerin görev, yetki ve sorumluluk tanımları ile mevcut görev, yetki ve sorumluluk tanımları karşılaştırılacak, revize yapılması gerekenler ve tanımlanmamış görev, yetki ve sorumluluklar yeniden tanımlanacaktır. Bu çerçevede personele gerekli tebliğler yapılacaktır.	15.01.2015- 15.12.2015	Hukuk Müşavirliği Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	
	1.2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir	KOS HEDEF 9	Üniversitemiz birim ve alt birim çalışanlarının yetki ve sorumlulukları belirlenmiş olacaktır.	Üniversitemizde kalite yönetimi,akreditasyon ve norm kadro çalışmaları çerçevesinde birçok birimde personelin görevlerine ilişkin yetki ve sorumluluk tanımları yapılmış ve ilgili personele duyurulmuştur. Ancak, kurum genelinde görev tanımlarında bir standart oluşturulmamıştır.	KOS 1.2.3 EYLEM NO 21 Birim personelinin görev, yetki ve sorumlulukları tanımlanacak. İlgilere kendisi ile ilgili görev yetki ve sorumluluklar yazılı olarak tebliğ edilecek. KOS 1.2.3 EYLEM NO 22 Çalışanların, yetki ve sorumluluklarını daha iyi anlayabilmeleri ve iç kontrolün işlevinin ne olduğunu kavrayabilmeleri için, kurumdaki tüm birimlerin yetki ve sorumlulukları hakkında bilgilendirilmelerini sağlamak üzere eğitim/toplantı/ seminer düzenlenecektir.	31.01.2015	Tüm Birimler		
	1.2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	KOS HEDEF 10	Üniversitemiz birimlerinin görev ve yetkileri gözden geçirilip görev çakışmasına yol açan görev tanımları mevzuata uygun hale getirilerek mükerrer görevlere son verilecektir.	Üniversitemizin halihazırda akademik ve idari teşkilat şemaları mevcut olmakla birlikte bu şemalar görev dağılımı hakkında bilgiyi tam olarak içermemektedir.	KOS 1.2.4 EYLEM NO 23 Üniversitemiz mevcut teşkilat şemaları gözden geçirilerek revize edilecektir. Ayrıca birimlerin iş yükü analizleri yapılarak görev dağılım şemaları güncellenecektir.	2015... Süreklili	Tüm Birimler		
	1.2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	KOS HEDEF 11	Üniversitemiz birimlerince uygun raporlama mekanizmaları kurularak faaliyetlerde daha etkin temel yetki ve sorumluluk, hesap verebilirlik oluşturularak organizasyon yapısı güçlendirilecektir.	Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, yürürlükte bulunan yasal çerçevede oluşturulmuş ve sürdürülmektedir.	KOS 1.2.4 EYLEM NO 24 Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ilkesi ve gerekli mevzuat doğrultusunda gözden geçirilecektir.	2015... SÜREKLİ	Tüm Birimler		
	1.2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	KOS HEDEF 12	Kurumun ve birimlerin hassas görevleri tanımlanmış, hassas görevlerin ve görevlilerin güvenliği sağlanmış olacaktır.	Kurumsal düzeyde, hassas görevlerin tepetine yönelik sistematik ve bütüncül bir çalışma yapılmamış, ancak birimler düzeyinde görev prosedürleri ile ilgili bazı kısmi çalışmalar gerçekleştirilmiştir.	KOS 1.2.6 EYLEM NO 25 Üniversite birimlerinin faaliyetlerinde, birim yöneticileri tarafından hassas görevler belirlenecektir ve ilgili personele yazılı olarak bildirilecektir. Belirlenen hassas görevlere ilişkin Birim Hassas Görevler Envanteri oluşturulacaktır.	2015 ... Süreklili	Tüm Birimler		
					KOS 1.2.7 EYLEM NO 26				

1.2. Misyon Orga	1.2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaldır	KOS HEDEF 13	Üniversitemiz birimlerinde her düzeydeki yönetici; kendi görev, yetki ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemlerin sonucunu ve etkilerini izlemeye yönelik oto kontrol mekanizmaları oluşturacaktır.	Üniversitemizde yöneticiler görevlerini kontrolünü ve evrak takibini hiyerarşik kontroller ile sağlamakta olup, mali faaliyetlerin sonucu izlenmekte ve periyodik aralıklarla raporlanmaktadır.	Her birim yöneticisi, biriminde uygulanacak İç Kontrol Sisteminde etkin raporlama için; izlenebilir, denetlenebilir, kontrol edilebilir ve karar alma süreçlerine katkı sağlayacak şekilde yönetim bilgi sistemleri geliştirilecek ve yaygınlaştırılacaktır.	2015 ... Sürekli	Tüm Birimler			
	1.3.1. İnsan kaynakları yönetimi, İdarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	KOS HEDEF 14	Üniversitemizin amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik etkin bir insan kaynakları yönetim sistemi oluşturulacaktır.	Yükseköğretim kurumları insan kaynaklarında nitelik ve nicelik olarak yaşanan eksiklik nedeniyle bu standardı temin etmek, eksiklik giderilmediği sürece fiilen imkansız olmaktadır.	KOS 1.3.1 EYLEM NO 27	Üniversite personelinin performanslarını iyileştirmek, hizmet sürecinde etkin ve etkili kılmak amacıyla; yeni politika ve prosedürler hakkında bilgi sahibi olmaları için mesleki yeterlilik ve donanımını arttırmaya yönelik hizmet içi eğitimler verilecektir.	2015... Sürekli	Personel Dairesi Başkanlığı		
					KOS 1.3.1 EYLEM NO 28	Görev tanımları, personelden ne istenildiği anlaşılır bir şekilde ifade edilecek ve işin tamamlanması için makul bir süre sınırı konulacaktır.				
					KOS 1.3.1 EYLEM NO 29	Üniversitemize bağlı birimlerin, norm kadro çalışmaları çerçevesinde görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli asgari insan kaynağı ihtiyacı belirlenerek olanaklar ölçüsünde gerekli personel temini yada görevlendirilmesi sağlanacaktır.				
					KOS 1.3.2 EYLEM NO 30	Üniversitemizde her düzeydeki yönetici ve personel, görevlerinin etkin ve etkili bir şekilde yürütülebilmesi için yapılacak yıllık eğitim programına uygun olarak hizmetiçi ve destekleyici eğitime tabi tutulacaktır.				
1.3.2. İdarenin yönetici ve personeli, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	KOS HEDEF 15	Üniversitemizde her düzeydeki yönetici ve personelin yürüttüğü iş ve işlemlerde liyakat dereceleri ve bunların gerekli kıldığı yetenek ve bilgi düzeyine sahip olmasına yönelik prosedürler ve politikalar belirlenecek.	Üniversitemizde yönetici ve personel görevlerini yerine getirmede kullandıkları bilgi ve deneyimleri bireysel çalışmalar ile kazanmakta, kurum içinde yeterli rutin bir hizmetiçi eğitim yapılmamaktadır.	KOS 1.3.3 EYLEM NO 31	Kabul görmüş mesleki kriterlerin yanında belirlenecek özel mesleki kriterler doğrultusunda bazı stratejik görevler için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik düzenlemeler yapılacaktır.	2015... Sürekli	Personel Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		
1.3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmesi ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	KOS HEDEF 16	Üniversitemizde yönetici ve çalışanların mesleki yeterlilik ve niteliğini arttırmak için gerekli standartlar belirlenerek, mevcut insan kaynakları dahilinde uygun personel görevlendirilecektir.	Üniversitemizde yürütülen her bir iş için gerekli eğitim şartlarını taşıyan yetkin personelin çalıştırılması genel şarttır. Ancak, mevcut personel sayısı yeterli olmadığından zaman zaman değişik eğitim şartlarını taşıyan ve değişik kadrolarda bulunan personel, mesleki alanı olmayan birimlerde görevlendirildiğinden mevcut durum, bu bölüm için öngörülen genel şartı karşılamaya yeterli değildir.	KOS 1.3.3 EYLEM NO 32	Birimlerde ihtiyaç duyulan personelin belirlenmesinde iş yükü analizi dikkate alınarak, nitelik ve nicelik olarak birimlere dağıtılması sağlanacaktır					
1.3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performans göz önünde bulundurulmalıdır.	KOS HEDEF 17	Üniversitemizdeki insan kaynakları politikaları uygulama süreçlerinde; personelin işe alınmaları, yükselmeleri, ödüllendirmeleri, terfi ve performans değerlendirmeleri gibi konularda ehliyet ve liyakat esas alınacaktır.	Personelin işe alınması sürecinde 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirlenen kriterler göz önünde tutulmaktadır.	KOS 1.3.4 EYLEM NO 33	Üniversitemiz personel istihdamında kariyer ve liyakat ilkeleri çerçevesinde uygulanacaktır.	2015... Sürekli	Personel Dairesi Başkanlığı			
				KOS 1.3.4 EYLEM NO 34	Üniversitemizde yapılan norm kadro çalışması gereğince gereksinim duyulan sınıf, kadro ve unvanlarda personelin KPSS kanalı ile temin edilmesi sağlanacaktır. Halen görev yapan personelin ise, daha üst unvanlara yükselmelerini teminen ilgili mevzuat gereği gerektiğinde sınavlar planlanacaktır.					
				KOS 1.3.5 EYLEM NO 35						

Göreve yeni başlayan personelimiz

1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)

1.3. Personelin yeterliliği ve performansı; İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arz	1.3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	KOS HEDEF 18	Üniversitemizin farklı birimlerinde görev alan personel için, görev niteliklerinin farklılığına uygun olarak kendi alanında uzmanlaşması sağlanacaktır.	Göreve yeni başlayan personelimiz standart bir hizmet içi eğitim programına tabi tutulmaktadır. Gerçekleştirilen eğitim programı genel konuları kapsayan bir program olmasından dolayı yüzeysel kalmakta ve istenen düzeyde olmamaktadır.	Üniversitemiz birimlerinde görev yapan personele görevlerinin gerektirdiği ihtiyaçlar doğrultusunda her yıl düzenli olarak eğitimler ve seminerler düzenlenecektir.	2015... Sürekli	Personel Dairesi Başkanlığı Tüm Birimler		
	1.3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir	KOS HEDEF 19	Üniversitemiz çalışanlarının yeterliliği ve performanslarını belirli aralıklarla yılda bir kez olmak üzere değerlendirilecek ve sonucunda personel ile görüşmeler yapılması sağlanacaktır. Yüksek performans gösterenler ödüllendirilerek motive edilecek, performansı düşük olan personele yönelik gerekli tedbirler alınarak da personelin verimlilikleri artırılabilecektir.	Üniversitemizde personelin yeterliliği ve performansı, ilgili mevzuat çerçevesinde bağlı olduğu yönetici tarafından sicil notu verilmesi nedeniyle en az yılda bir kez değerlendirilmekte, ancak değerlendirme sonuçlarının sistematik olarak personel ile paylaşılmamaktadır.	KOS 1.3.6 EYLEM NO 36 Personelin yeterliliği ve performansını ölçmek amacıyla Üniversitemizde performans değerlendirme sistemi kurulacaktır. KOS 1.3.6 EYLEM NO 37 Birim yöneticisi performans değerlendirme sistemine göre her yıl personelin performans düzeyini denetleyecek, denetleme sonuçlarına göre yeterli bulunmayan personele gerekli eğitim verilecektir.	01.01.2015- 31.12.2015	Tüm Birimler		
	1.3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	KOS HEDEF 20	Üniversitemizde performans değerlendirmesi belirli kriterlere göre şeffaf bir şekilde yapılarak, gerektiğinde yüksek ve düşük performans ilgili personelle müzakere edilecektir.	Performans değerlendirilmesi sonucunda somut olarak yapılabilecekler mevzuat çerçevesinde oldukça kısıtlı olduğundan, performansı yüksek personel birim yöneticileri tarafından sadece teşvik edici söz ve davranışlarla, sık olmamakla birlikte teşekkür mektubu ile ödüllendirilebilmektedir.	KOS 1.3.7 EYLEM NO 38 Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek, yetersiz bulunan personele performansını artırması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır.	2015... Sürekli	Tüm Birimler	Personel Dairesi Başkanlığı	
	1.3.8. 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.	KOS HEDEF 21	Üniversite personelinin görevleriyle ilgili hakları, yetki ve sorumlulukları hakkında bilgilendirilecektir.	Yer değiştirme, üst görevlere yükselme, görevde yükselme ve atama yönetmeliği çerçevesinde Kurumumuzda değerlendirilmekte olup Üniversitemizin resmi internet sayfasında idari ve akademik personelin atanma ve görevde yükselme ilkeleri yayımlanmakta ve görevde yükselme sınavı yapılmaktadır.	KOS 1.3.8 EYLEM NO 39 Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversite İnsan Kaynakları Yönetimine ilişkin politika ve prosedürler; yönetmelik, yönerge, genelge ve diğer dokümanlar geliştirilerek internet ve yazılı olarak çalışanların bilgisine sunulacaktır.	01.01.2015- 31.12.2015	Personel Dairesi Başkanlığı		
1.4. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	1.4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	KOS HEDEF 21	Harcama birimlerinin tamamında; faaliyetlere ilişkin iş akış süreçlerini hazırlayıp, bunlara ilişkin onay ve imza mercilerinin belirlenmesiyle; kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinliklerini artırıp geliştirerek amaçlara yönelik sistemli ve disiplinli bir yaklaşımla hedeflere ulaşılması sağlanacaktır.	Üniversitemizde iş akış süreçleri 2013 yılında Hacettepe Üniversitesi Yönetim Kılavuzu çıkarılması ile başlamış ve norm kadro çalışmaları ile paralel şekilde yürütülmektedir.	KOS 1.4.1 EYLEM NO 40 Üniversitemiz birimlerinde iş akış süreçlerindeki mevcut imza ve onay listelerinin İç Kontrol Standartları çerçevesinde hazırlanması / geliştirilmesi faaliyeti kapsamında süreçlerinin tamamlanıp oluşturulması ve bunların analiz edilerek süreç yönetiminin etkinleştirilmesi sağlanacak ve tüm personele duyurulacaktır.	01.01.2015- 31.12.2015	Üst Yönetim Personel Dairesi Başkanlığı		
	1.4.2. Yetki devirleri; üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde, devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere	KOS HEDEF 22	Görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeterliğe sahip olan personele hiyerarşik yapıya uygun yetki devri yapılmış olacaktır.	Üniversitemizde yetki devirleri yasal mevzuat ve Üniversitemiz Yetki Devri Yönergesi çerçevesinde yürütülmekte olup yetki devrine ilişkin onay, yazı vs. ilgili birimlere yazışma yapılmak	KOS 1.4.2 EYLEM NO 41 Yetki aşımı ya da yetki boşluğunun ortaya çıkmaması için her bir personelin/görevin yetki ve sorumlulukları açıkça tanımlanacaktır. İşlemler, yetkileri içinde hareket eden kişiler tarafından devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak sonuçlandırılacaktır. KOS 1.4.2 EYLEM NO 42	2015 ... Sürekli	Üst Yönetim Personel Dairesi Başkanlığı		

1.4. Yetki Devri; İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı c ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.	bildirilmelidir.	K		suretiyle bildirilmektedir.	Yetki devirlerinde devredilen yetki ve sorumluluklarda oluşabilecek risklerinin ortadan kaldırılması için yazılı prosedürler sürekli revize edilecektir.				
	1.4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	KOS HEDEF 23	Yetki devri işlemlerinin hesap verebilirlik ve saydamlık ilkelerine uygun yapılmasını sağlayacaktır.	Üniversitemiz yetki devirleri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olacak şekilde tasarlanmakta ve uygulanmaktadır.	KOS 1.4.3 EYLEM NO 43	2015.. Sürekli	Tüm Birimler		
				Üniversitemizde yapılacak yetki devirlerinde; görevin getirdiği sorumluluklar ve yetki sınırları açıkça belirlenecek, devredilen yetkinin; yetki verilen kişinin tanımlanacak görevine uygun olması önem arz edecek ve yazılı olarak ilgili personele tebliğ edilecektir.	KOS 1.4.3 EYLEM NO 44				
				Gerçekleştirilecek yetkilendirme işlemleri, iş sürecinin ve mevcut durumun getirdiği risklerin önemine göre yapılacaktır.					
	1.4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.			Üniversitemizde yetki devri yapılacak personelin asgari gereklilikleri mevzuat ile belirlenmiş olup, uygulamada bir alt kademedeki personele devredilmektedir.	KOS 1.4.4 EYLEM NO 45	2015... Sürekli	Tüm Birimler		
				Üniversitemizde yetki devri işlemleri, hiyerarşi ve risk faktörü gözönüne alınarak aynı düzey ve yetkililer arasında en uygun kişi veya kişilere yapılacaktır.					
1.4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.			Yetki devredilen personel tarafından, yetkinin kullanımına ilişkin olarak sistematik ve sınırları tespit edilmiş bir biçimde bilgi verilmemekte; bilgi akışı şifahi olarak sürdürülmekte ancak herhangi bir raporlamaya dayanmamaktadır.	KOS 1.4.5 EYLEM NO 46	2015... Sürekli	Tüm Birimler			
			Üniversitemizdeki mevcut mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde yetki devreden, belirleyeceği periyodik sürelerde yetki devredilen tarafından oluşturulacak raporlarla yetki devrine ilişkin bilgiler ve yapılan işlemler hakkında bilgi paylaşımı sağlanacaktır.						