

**Standart: 18 (KOS-4, RDS-2, KFS-6, BİS-4, İS-2) Genel Şart: 79 (KOS-26, RDS-9, KFS-17, BİS-20, İS-7) Eylem: 45 (KOS-22, RDS-6, KFS-8, BİS-6, İS-3)**

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem Veya Eylemler	Sorumlu Birim/Komisyon	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/Sonuç	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 sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmaları üst yönetici onayıyla başlatılmıştır. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üniversitemizde tüm harcama yetkililerini kapsayacak şekilde oluşturulmuştur. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama grubu tüm harcama birimlerimizden bir üye katılımı ile oluşturulmuştur. Hizmetiçi eğitim konuları arasında İç Kontrol dersi yer almaktadır.	KOS 1.1.1	İç Kontrol ile ilgili el kitabı hazırlanacak ve birimlere gönderilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	El Kitabı	31 Haziran 2021	
			KOS 1.1.2	Birim WEB sayfalarına İç Kontrol Modülü eklenecektir	Bilgi İşlem Daire Başk.	Tüm Birimler	Modül	15 Mart 2021	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmaları üst yönetici onayıyla başlatılmıştır. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üniversitemizde tüm harcama yetkililerini kapsayacak şekilde oluşturulmuştur. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama grubu üyeleri yöneticiler arasından seçilmiştir.							Mevcut durum genel şartı sağladığından dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Aday Memurlar için yapılan hizmet içi eğitimde Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile ilgili eğitimler verilmektedir. Çukurova Üniversitesi Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönerge Çukurova Üniversitesi Etik Sözleşmesi	KOS 1.3.1	Üniversitemiz personeline etik sözleşmesi duyurulacak ve özlük dosyasında imzalı etik sözleşmesi bulunmayan personelin etik sözleşmesini imzalaması sağlanarak özlük dosyasına konulacaktır.	Personel Daire Başk.	Tüm Birimler	Resmi yazı İmzalı Etik Sözleşmesi	30 Haziran 2021	
			KOS 1.3.2	Etik kurallar tüm birimlere broşür halinde gönderilecektir.	İd. Mali İşl. Daire Başk.	Güzel Sanatlar Fkültesi	Broşür	15 Haziran 2021	
			KOS 1.3.3	Etik kuralları içeren broşür, birim personelleri tarafından görülebilecek yerde asılı bulundurulacak ve birim web sayfasının İç kontrol modülü içerisinde "Etik Kurallar" başlığı altında yayımlanacaktır.	Tüm Birimler	Tutanak duyurusu Web	30 Haziran 2021		
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Birim Faaliyet Raporları İdare Faaliyet Raporu Mali Durum ve Beklentiler Raporu	KOS 1.4.1	Otomasyon ortamında yürütülmeyen faaliyetler tespit edilecek ve tespit edilen faaliyetler Otomasyona aktarılmak üzere ilgili birime gönderilecektir.	SGDB	Tüm Birimler	Resmi Yazı	31 Mart 2021	
			KOS 1.4.2	Tespit edilen faaliyetlerin Otomasyona taşınması için eylem planı hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başk.	Genel Sekreterlik	Eylem Planı	30 Haziran 2021	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.		KOS 1.5.1	Her yıl personel, öğrenci ve hastalara yönelik memnuniyet anketleri yapılacaktır.	Personel Daire Başk. Öğr. İşleri Daire Başk. Hastane Dış Hekimliği Fakültesi	Tüm Birimler	Anket formu	31 Ekim 2021	
			KOS 1.5.2	Anket sonuçları, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu değerlendirmesine sunulacak ve değerlendirme sonucuna göre Kurul tarafından eylem geliştirilecektir.	SGDB Kont.İzl. ve Yönl. Kurl.	İç Personel Daire Başk. Öğr. İşleri Daire Başk. Hastane Dış Hekimliği Fakültesi	Rapor Eylem	31 Aralık 2021	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	EBYS, KBS, BKMYBS, E-BÜTÇE, TKYS, HİTAP, AVESİS, APSİS, MEKAN, YÖKSİS							Mevcut durum genel şartı sağladığından dolayı 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/Komisyon	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2	<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.	Çukurova Üniv. 2019-2023 dönemi Stratejik Planı	KOS 2.1.1	Üniversitemiz misyon ve vizyonu yılda iki defa çalışanlara SMS olarak gönderilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başk.	Personel Daire Başk.	SMS	31 Mart 2021 30 Eylül 2021 31 Mart 2022 30 Eylül 2022	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.		KOS 2.2.1	Görev tanımı yapılacak, ilgili birim yönetiminin onayından sonra birim web sayfasının iç kontrol modülü içerisinde "Görev Tanımı" başlığı altında yayınlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Rapor duyurusu Web	30 Haziran 2021	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.		KOS 2.3.1	Birimler, görevler ayrılığı ilkesini de göz önünde bulundurarak her bir personelin görevi, göreve yönelik yetki ve sorumlulukları ile görevli personelin bulunmadığı zamanlarda yerine bakacak personeli belirleyecek, ilgili personellere tebliğ edecek ve birim web sayfasının iç kontrol modülü içerisinde "Görev Dağılım Çizelgesi" başlığı altında yayımlayacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Rapor Belgesi duyurusu Tebliğ Web	30 Haziran 2021	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Birim Faaliyet Raporu İdare/Birim Teşkilat Şemaları							Mevcut durum genel şartı sağladığından dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	2547 sayılı Kanun EBYS KIOS							Mevcut durum genel şartı sağladığından dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.	Çukurova Üniversitesi Hassas Görevler Kılavuzu ( <a href="https://sgdb.cu.edu.tr/cu/ic-kontrol">https://sgdb.cu.edu.tr/cu/ic-kontrol</a> )	KOS 2.6.1	Hassas görevler kılavuzu ekinde yer alan "Hassas Görev Tespit Formu" ve "Hassas Görev Envanteri" doldurularak personele tebliğ edilecek ve birim web sayfasının iç kontrol modülü içerisinde "Hassas görevler" başlığı altında yayımlanacaktır.	Tüm Birimler	SGDB	Hassas Görev Tespit Formu Hassas görev envanter Formu Tebliğ belgesi	31 Aralık 2021	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	EBYS Kişisel Takip Mekanizmaları	KOS 2.7.1	EBYS'de, Yöneticiler tarafından verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik modül geliştirilecektir.	İd. Mali İşl. Daire Başk.	Bilgi İşlem Daire Başk.	Modül	31 Aralık 2021	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem Veya Eylemler	Sorumlu Birim/Komisyon	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3	<b>Personelin Yeterliliği Ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.</b>								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.		KOS 3.1.1	Görevler ayrılığı ilkesini de sağlayacak şekilde norm kadro çalışması yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor	31 Aralık 2021	
			KOS 3.1.2	İhtiyaç duyulan akademik ve idari insan kaynağının sağlanması için eylem planı hazırlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Eylem Planı	31 Aralık 2021	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.								KOS 3.5.1 ve KOS 3.5.2 numaralı eylemler genel şartı sağlayabileceğinden yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmesi ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Çukurova Üniversitesi Öğretim Üyelğine Yükseltilme ve Atama Ölçütleri							KOS 3.4.1, KOS 3.5.1 ve KOS 3.5.2 numaralı eylemler genel şartı sağlayabileceğinden yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.		KOS 3.4.1	Personelin İşe Alınması, Yer Değiştirmesi, Görevde Yükselmesi, Yeterlilik/Performans Değerlendirmesi İle Disiplin Hükümlerine Yönelik İnsan Kaynakları Politikası Belirlenmesi için yönerge hazırlanacaktır. Yönergeye, KOS 3.6, KOS 3.7 ve KOS 3.8 numaralı genel şartları da sağlayacak hükümler konulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Yönerge	31 Mart 2022	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.		KOS 3.5.1	Her yıl birimlerin eğitim ihtiyacı tespit edilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Eğitim Tespit Formu	31 Mart 2021 31 Ocak 2022	
			KOS 3.5.2	Tespit edilen ihtiyaçlar doğrultusunda hizmet içi ve destekleyici eğitim programı hazırlanacak ve personele eğitim verilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Eğitim Programı Katılımcı Listesi	Eğitim 31 Aralık 2021 31 Aralık 2022	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.								KOS 3.4.1 numaralı eylem genel şartı sağlayabileceğinden yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.								KOS 3.4.1 numaralı eylem genel şartı sağlayabileceğinden yeni bir eylem öngörülmemiştir.
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.								KOS 3.4.1 numaralı eylem genel şartı sağlayabileceğinden yeni bir eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem Veya Eylemler	Sorumlu Birim/Komisyon	İşbirliği Yapılacak Birimler	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	KİOS İş Akış Şemaları Çukurova Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi							Mevcut durum genel şartı sağladığından dolayı herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Çukurova Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi	KOS 4.2.1	Çukurova Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi güncellenecektir. Güncellemede yönergeye, KOS 4.2, KOS 4.3, KOS 4.4 ve KOS 4.5 numaralı genel şartları da sağlayan hükümler konulacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm birimler	Güncel Yönerge	31 Aralık 2021	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Çukurova Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi							KOS 4.2.1 numaralı eylem genel şartı sağlayabileceğinden yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Çukurova Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi							KOS 4.2.1 numaralı eylem genel şartı sağlayabileceğinden yeni bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Çukurova Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi							KOS 4.2.1 numaralı eylem genel şartı sağlayabileceğinden yeni bir eylem öngörülmemiştir.