T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

İÇ KONTROL SİSTEMİ

İ N D E K S

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

1.1.Etik Değerler ve Dürüstlük

-Etik Değerler ve Dürüstlük İlkeleri
-Kamu Görevlileri ve Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
-Kamu Hizmet Standartları

1.2.Misyon-Vizyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

-Başkanlık Misyon ve Vizyon
-Başkanlık Görev, Yetki ve Sorumlulukları
-Başkanlık Teşkilat Şeması
-Daire Başkanı Görev, Yetki ve Sorumlulukları
-Daire Başkanı Sekreteri Görev, Yetki ve Sorumlulukları
-Akademik Personel Şube Müdürlüğü Görev Dağılım Çizelgesi (Revize ediliyor)
-Akademik Personel Şube Müdürü Görev, Yetki ve Sorumlulukları (Revize ediliyor)
-Akademik Personel İş Akış Şemaları (Revize ediliyor)
-İdari Personel Şube Müdürlüğü Görev Dağılım Çizelgesi (Revize ediliyor)
-İdari Personel Şube Müdürü Görev, Yetki ve Sorumlulukları (Revize ediliyor)
-İdari Personel Şube Müdürlüğü İş Akış Şemaları (Revize ediliyor)
-Maaş-Tahakkuk Şube Müdürlüğü Görev Dağılım Çizelgesi (Revize ediliyor)
-Maaş-Tahakkuk Şube Müdürü Görev, Yetki ve Sorumlulukları (Revize ediliyor)
-Maaş-Tahakkuk Şube Müdürlüğü İş Akış Şemaları (Revize ediliyor)
-Başkanlık Hassas Görevler Listesi
-Başkanlık Görev Tanımı Düzenleme Formu Standartları
-Başkanlık Personel Listesi

1.3.Personelin Yeterliliği ve Performansı

-Performans Değerlendirme Formları
-Kırklareli Üniversitesi İdari Personel Değerlendirme Kriterleri Uygulama Usul ve Esasları

1.4.Yetki Devri

-Yetki Devri Formu

2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

2.5.Planlama ve Programlama

-Birim Performans Hedefleri Tablosu (Revize ediliyor)
-Yıllık İş Planı Formu (Revize ediliyor)

2.6.Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

-Risk Tespit ve Değerlendirme Analiz Tablosu
-Risk Değerlendirme Tablosu
-Risk Profil Tablosu

3-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

3.7.Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

-Risk Önleme Eylem Planı

3.8.Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi

(Revize ediliyor)

3.9.Görevler Ayrılığı

-Görevler Ayrılığı Formu

3.10.Hiyerarşik Kontroller

-Birim Yöneticisi Hiyerarşik Kontrol Formu

3.11.Faaliyetlerin Sürekliliği

-Görev Devri Rapor Formu

3.12.Bilgi Sistemleri Kontrolleri

-DPB e-Uygulama
-Özlük İşleri Programı (Revize ediliyor)
-YÖKSİS (Yükseköğretim Kurulu Ortak Veri Tabanı)

4-BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

4.13.Bilgi ve İletişim

-İletişim Sistemi Bilgi Formu

4.14.Raporlama

-2007-2017 Yılları Arası Birim Faaliyet Raporu (Revize ediliyor)

4.15.Kayıt ve Dosyalama Sistemi

-Birim Dosyalama Sistemi

4.16.Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

-Hata Usulsüzlük Ve Yolsuzlukları Bildirme Prosedürü

5-İZLEME STANDARTLARI

5.17.İç Kontrolün Değerlendirilmesi

-Çalışan Öneri Formu
-İç Kontrol İzleme Formu
-Çalışan Memnuniyet Anket Formları
-Şikayet Dilekçesi

5.18.İç Denetim (Revize ediliyor)

1.KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

1.1. Etik Değerler ve Dürüstlük

	ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK İLKELERİ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi: 01/01/2013	Revizyon Tarihi/No:

İLGİLİ MEVZUAT

5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun

3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu

Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Kamu Görevlileri Etik Rehberi

Başbakanlık Genelgeleri

Kamu Görevlileri Etik Kurulu İlke Kararları

Kamu Görevlilerinden Beklenen Başlıca Etik Davranışlar

•Her zaman yüksek etik standartların izlenilmesi, kamu yararı doğrultusunda halkın devlete ve kamu görevlilerine olan güvenini arttırmak için çalışılması,

• Görevi yerine getirirken, kamu kaynakları kullanılırken ve elde ederken, dışarıdan mal ve hizmet satın alırken yazılı kurallara, etik ilke ve değerlere uygun davranılması,

• Meslektaşlarınıza ve hizmetten yararlananlara saygı gösterilmesi, tarafsız ve adil davranılması,

• Meslektaşlarınızın ve hizmetten yararlananların görüşlerini dikkate alarak, karar alma sürecinde katılımcı olunması,

• Meslektaşlarınızın yaptığı iyi işlerin takdir edilmesi ve duyurulması,

• Kamu görevinin ve kaynaklarının kişisel çıkarlar için kullanılmaması, akraba eş-dost ve yakınlarınızın kamu hizmetlerin ayrıcalıklı olarak yararlandırılmaması,

• Muhtemel ve gerçek çıkar çatışmaları konusunda dikkatli olunması,

• Davranış ve kararların sorumluluğunun üstlenilmesi,

• Mal bildirimi formlarını zamanında, eskizsiz ve doğru bir şekilde doldurulması, mal varlığında artış olması durumunda duyurulması,

• Kamu görevinin dışında mevzuatça yasaklanan ikinci bir işte çalışılmaması

• Görev yapılan kurumla bağlantısı olan kişi veya firmalarla özel iş ilişkisine girilmemesi,

• Davranışları etik ilkelere uymayan diğer kamu çalışanlarının uyarılması, sonuç alınmaması durumunda yetkili mercilere başvurulması

Kamu Yöneticilerinden Beklenen Başlıca Etik Davranışlar

• Kurumun genel amaçlarını, ana hedeflerini ve değerlerini tüm görevlilere bildirmelidirler.

• Davranış beklentilerinin açıkça tanımlandığı ve herhangi bir ihlal varsa belirlenip düzeltildiği olumlu bir çalışma ortamı oluşturulmalıdır.

• Kurumun faaliyetleri ile ilgili tüm sorumluluğun kabul edilmesi gerekir.

• Üst görevler için personel seçerken, liyakatlerini ve mevcut davranış ve gelişim potansiyellerinin göz önüne alınması gereklidir.

• Tüm personele adil, eşit ve tarafsız davranılmalıdır.

• Sorun ve anlaşmazlıkların adil ve hızlı bir şekilde çözülmesi gerekir.

• Karar ve davranışlarda tutarlı, güvenilir, öngörülebilir, adil ve nesnel olunmalıdır.

• Etik ilke ve değerler konusunda kişisel olarak örnek davranış gösterilmelidir.

• İşte verimlilik ve etkililik konularında örnek alınacak olası en yüksek standartlar sürdürülmelidir.

	ADI SOYADI/ GÖREVİ	**İMZA**
Hazırlayan	Ziya KAYI/Şef	
Kontrol Eden	Rahim ŞAHİN/Şube Müdürü	
Onaylayan	Hülya TUÇ/Personel Daire Başkanı	

Başbakanlıktan:

Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı; kamuda etik kültürünü yerleştirmek, kamu görevlilerinin görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirlemek, bu ilkelere uygun davranış göstermeleri açısından onlara yardımcı olmak ve görevlerin yerine getirilmesinde adalet, dürüstlük, saydamlık ve tarafsızlık ilkelerine zarar veren ve toplumda güvensizlik yaratan durumları ortadan kaldırmak suretiyle kamu yönetimine halkın güvenini artırmak, toplumu kamu görevlilerinden beklemeye hakkı olduğu davranışlar konusunda bilgilendirmek ve Kurula başvuru usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönetmelik; genel bütçeye dahil daireler, katma bütçeli idareler, kamu iktisadi teşebbüsleri, döner sermayeli kuruluşlar, mahalli idareler ve bunların birlikleri, kamu tüzel kişiliğini haiz olarak kurul, üst kurul, kurum, enstitü, teşebbüs, teşekkül, fon ve sair adlarla kurulmuş olan bütün kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan; yönetim ve denetim kurulu ile kurul, üst kurul başkan ve üyeleri dahil tüm personeli kapsar.

Cumhurbaşkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri, Bakanlar Kurulu üyeleri, Türk Silahlı Kuvvetleri, yargı mensupları ve üniversiteler hakkında bu Yönetmelik hükümleri uygulanmaz.

Hukuki dayanak

Madde 3 — Bu Yönetmelik, 25/5/2004 tarihli ve 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 3 ve 7 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu Yönetmelikte geçen;

a) Kanun: 25/5/2004 tarihli ve 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunu,

b) Kurum ve kuruluş: 2 nci maddede geçen ve kapsama dahil kamu kurum ve kuruluşlarını,

c) Kamu görevlileri: 2 nci maddede geçen ve kapsama dahil kamu kurum ve kuruluşlarında görevli tüm personeli,

d) Kurul: Kamu Görevlileri Etik Kurulunu,

e) Etik davranış ilkeleri: Kamu görevlilerinin uyması gereken etik davranış ilkelerini,

f) Başvuru sahibi: Kanun kapsamında başvuru hakkını kullanarak Kurula veya yetkili disiplin kurullarına başvuran gerçek kişileri,

g) Bilgi: Kurum ve kuruluşların kayıtlarında yer alan 5176 sayılı Kanun kapsamında yapılacak inceleme ve araştırmalara ilişkin her türlü veriyi,

h) Belge: Kurum ve kuruluşların sahip oldukları 5176 sayılı Kanun kapsamında yapılacak inceleme ve araştırmalarla ilgili yazılı, basılı veya çoğaltılmış dosya, evrak, kitap, dergi, broşür, etüt, mektup, program, talimat, kroki, plan, film, fotoğraf, teyp ve video kaseti, harita, elektronik ortamda kaydedilen her türlü bilgi, haber ve veri taşıyıcılarını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Etik Davranış İlkeleri

Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci

Madde 5 — Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindenliği ve beyana güveni esas alırlar.

Halka hizmet bilinci

Madde 6 — Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; halkın günlük yaşamını kolaylaştırmayı, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, halkın memnuniyetini artırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedeflerler.

Hizmet standartlarına uyma

Madde 7 — Kamu kurum ve kuruluşlarının yöneticileri ve diğer personeli, kamu hizmetlerini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütürler, hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatırlar.

Amaç ve misyona bağlılık

Madde 8 — Kamu görevlileri, çalıştıkları kurum veya kuruluşun amaçlarına ve misyonuna uygun davranırlar. Ülkenin çıkarları, toplumun refahı ve kurumlarının hizmet idealleri doğrultusunda hareket ederler.

Dürüstlük ve tarafsızlık

Madde 9 — Kamu görevlileri; tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket ederler, görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayrım yapamazlar, insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunamazlar.

Kamu görevlileri, takdir yetkilerini, kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda, her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanırlar.

Kamu görevlileri, gerçek veya tüzel kişilere öncelikli, ayrıcalıklı, taraflı ve eşitlik ilkesine aykırı muamele ve uygulama yapamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef alan bir davranışta bulunamazlar, kamu makamlarının mevzuata uygun politikalarını, kararlarını ve eylemlerini engelleyemezler.

Saygınlık ve güven

Madde 10 — Kamu görevlileri, kamu yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranırlar ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını davranışlarıyla gösterirler. Halkın kamu hizmetine güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınırlar.

Kamu görevlileri, halka hizmetin kişisel veya özel her türlü menfaatin üzerinde bir görev olduğu bilinciyle hizmet gereklerine uygun hareket eder, hizmetten yararlananlara kötü davranamaz, işi savsaklayamaz, çifte standart uygulayamaz ve taraf tutamazlar.

Yönetici veya denetleyici konumunda bulunan kamu görevlileri, keyfi davranışlarda, baskı, hakaret ve tehdit edici uygulamalarda bulunamaz, açık ve kesin kanıtlara dayanmayan rapor düzenleyemez, mevzuata aykırı olarak kendileri için hizmet, imkan veya benzeri çıkarlar talep edemez ve talep olmasa dahi sunulanı kabul edemezler.

Nezaket ve saygı

Madde 11 — Kamu görevlileri, üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranırlar ve gerekli ilgiyi gösterirler, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirirler.

Yetkili makamlara bildirim

Madde 12 — Kamu görevlileri, bu Yönetmelikte belirlenen etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya yasadışı iş ve eylemlerde bulunmalarının talep edilmesi halinde veya hizmetlerini yürütürken bu tür bir eylem veya işlemden haberdar olduklarında ya da gördüklerinde durumu yetkili makamlara bildirirler.

Kurum ve kuruluş amirleri, ihbarda bulunan kamu görevlilerinin kimliğini gizli tutar ve kendilerine herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirleri alırlar.

Çıkar çatışmasından kaçınma

Madde 13 — Çıkar çatışması; kamu görevlilerinin görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkiliyormuş gibi gözüken ve kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaati ve onlarla ilgili mali ya da diğer yükümlülükleri ve benzeri şahsi çıkarlara sahip olmaları halini ifade eder.

Kamu görevlileri, çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve çıkar çatışmasının doğabileceği durumu genellikle şahsen bilen kişiler oldukları için, herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atar, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutarlar.

Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması

Madde 14 — Kamu görevlileri; görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayamaz ve aracılıkta bulunamazlar, akraba, eş, dost ve hemşehri kayırmacılığı, siyasal kayırmacılık veya herhangi bir nedenle ayrımcılık veya kayırmacılık yapamazlar.

Kamu görevlileri, görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendilerinin veya başkalarının kitap, dergi, kaset, cd ve benzeri ürünlerinin satışını ve dağıtımını yaptıramaz; herhangi bir kurum, vakıf, dernek veya spor kulübüne yardım, bağış ve benzeri nitelikte menfaat sağlayamazlar.

Kamu görevlileri, görevlerinin ifası sırasında ya da bu görevlerin sonucu olarak elde ettikleri resmi veya gizli nitelikteki bilgileri, kendilerine, yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan veya dolaylı olarak ekonomik, siyasal veya sosyal nitelikte bir menfaat elde etmek için kullanamazlar, görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamazlar.

Kamu görevlileri, seçim kampanyalarında görev yaptığı kurumun kaynaklarını doğrudan veya dolaylı olarak kullanamaz ve kullandıramazlar.

Hediye alma ve menfaat sağlama yasağı

Madde 15 — Kamu görevlisinin tarafsızlığını, performansını, kararını veya görevini yapmasını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan, doğrudan ya da dolaylı olarak kabul edilen her türlü eşya ve menfaat hediye kapsamındadır.

Kamu görevlilerinin hediye almaması, kamu görevlisine hediye verilmemesi ve görev sebebiyle çıkar sağlanmaması temel ilkedir.

Kamu görevlileri, yürüttükleri görevle ilgili bir iş, hizmet veya menfaat ilişkisi olan gerçek veya tüzel kişilerden kendileri, yakınları veya üçüncü kişi veya kuruluşlar için doğrudan doğruya veya aracı eliyle herhangi bir hediye alamazlar ve menfaat sağlayamazlar.

Kamu görevlileri, kamu kaynaklarını kullanarak hediye veremez, resmi gün, tören ve bayramlar dışında, hiçbir gerçek veya tüzel kişiye çelenk veya çiçek gönderemezler; görev ve hizmetle ilgisi olmayan kutlama, duyuru ve anma ilanları veremezler.

Uluslararası ilişkilerde nezaket ve protokol kuralları gereğince, yabancı kişi ve kuruluşlar tarafından verilen hediyelerden, 3628 sayılı Kanunun 3. maddesi hükümleri saklı kalmakla birlikte, sözkonusu maddede belirtilen sınırın altında kalanlar da beyan edilir.

Aşağıda belirtilenler hediye alma yasağı kapsamı dışındadır:

a) Görev yapılan kuruma katkı anlamına gelen, kurum hizmetlerinin hukuka uygun yürütülmesini etkilemeyecek olan ve kamu hizmetine tahsis edilmek, kurumun demirbaş listesine kaydedilmek ve kamuoyuna açıklanmak koşuluyla alınanlar (makam aracı ve belli bir kamu görevlisinin hizmetine tahsis edilmek üzere alınan diğer hediyeler hariç) ile kurum ve kuruluşlara yapılan bağışlar,

b) Kitap, dergi, makale, kaset, takvim, cd veya buna benzer nitelikte olanlar,

c) Halka açık yarışmalarda, kampanyalarda veya etkinliklerde kazanılan ödül veya hediyeler,

d) Herkese açık konferans, sempozyum, forum, panel, yemek, resepsiyon veya buna benzer etkinliklerde verilen hatıra niteliğindeki hediyeler,

e) Tanıtım amacına yönelik, herkese dağıtılan ve sembolik değeri bulunan reklam ve el sanatları ürünleri,

f) Finans kurumlarından piyasa koşullarına göre alınan krediler.

Aşağıda belirtilenler ise hediye alma yasağı kapsamındadır:

a) Görev yapılan kurumla iş, hizmet veya çıkar ilişkisi içinde bulunanlardan alınan karşılama, veda ve kutlama hediyeleri, burs, seyahat, ücretsiz konaklama ve hediye çekleri,

b) Taşınır veya taşınmaz mal veya hizmet satın alırken, satarken veya kiralarken piyasa fiyatına göre makul olmayan bedeller üzerinden yapılan işlemler,

c) Hizmetten yararlananların vereceği her türlü eşya, giysi, takı veya gıda türü hediyeler,

d) Görev yapılan kurumla iş veya hizmet ilişkisi içinde olanlardan alınan borç ve krediler.

Bu Yönetmelik kapsamına giren en az genel müdür, eşiti ve üstü görevliler, bu maddenin 5 inci fıkrası ve 6 ncı fıkranın (a) bendinde sayılan hediyelere ilişkin bir önceki yılda aldıklarının listesini, herhangi bir uyarı beklemeksizin her yıl Ocak ayı sonuna kadar Kurula bildirirler.

Kamu malları ve kaynaklarının kullanımı

Madde 16 — Kamu görevlileri, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanamaz ve kullandıramazlar, bunları korur ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri alırlar.

Savurganlıktan kaçınma

Madde 17 — Kamu görevlileri, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai süresini, kamu mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkanlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranırlar.

Bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyan

Madde 18 — Kamu görevlileri, görevlerini yerine getirirken yetkilerini aşarak çalıştıkları kurumlarını bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunamazlar, aldatıcı ve gerçek dışı beyanat veremezler.

Bilgi verme, saydamlık ve katılımcılık

Madde 19 — Kamu görevlileri, halkın bilgi edinme hakkını kullanmasına yardımcı olurlar. Gerçek ve tüzel kişilerin talep etmesi halinde istenen bilgi veya belgeleri, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda belirlenen istisnalar dışında, usulüne uygun olarak verirler.

Üst yöneticiler, ilgili kanunların izin verdiği çerçevede, kurumlarının ihale süreçlerini, faaliyet ve denetim raporlarını uygun araçlarla kamuoyunun bilgisine sunarlar.

Kamu görevlileri, kamu hizmetleri ile ilgili temel kararların hazırlanması, olgunlaştırılması, alınması ve bu kararların uygulanması aşamalarından birine, bir kaçına veya tamamına, aksine yasal bir hüküm olmadıkça, o karardan doğrudan ya da dolaylı olarak etkilenecek olanların katkıda bulunmasını sağlamaya dikkat ederler.

Yöneticilerin hesap verme sorumluluğu

Madde 20 — Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda hesap verebilir ve kamusal değerlendirme ve denetime her zaman açık ve hazır olurlar.

Yönetici kamu görevlileri, kurumlarının amaç ve politikalarına uygun olmayan işlem veya eylemleri engellemek için görev ve yetkilerinin gerektirdiği önlemleri zamanında alırlar.

Yönetici kamu görevlileri, yetkisi içindeki personelin yolsuzluk yapmasını önlemek için gerekli tedbirleri alırlar. Bu tedbirler; yasal ve idari düzenlemeleri uygulamayı, eğitim ve bilgilendirme konusunda uygun çalışmalar yapmayı, personelinin karşı karşıya kaldığı mali ve diğer zorluklar konusunda dikkatli davranmayı ve kişisel davranışlarıyla personeline örnek olmayı kapsar.

Yönetici kamu görevlileri, personeline etik davranış ilkeleri konusunda uygun eğitimi sağlamak, bu ilkelere uyulup uyulmadığını gözetlemek, geliriyle bağdaşmayan yaşantısını izlemek ve etik davranış konusunda rehberlik etmekle yükümlüdür.

Eski kamu görevlileriyle ilişkiler

Madde 21 — Kamu görevlileri, eski kamu görevlilerini kamu hizmetlerinden ayrıcalıklı bir şekilde faydalandıramaz, onlara imtiyazlı muamelede bulunamaz.

Kamu görevlerinden ayrılan kişilere, ilgili kanunlardaki hükümler ve süreler saklı kalmak kaydıyla, daha önce görev yaptıkları kurum veya kuruluştan, doğrudan veya dolaylı olarak herhangi bir yüklenicilik, komisyonculuk, temsilcilik, bilirkişilik, aracılık veya benzeri görev ve iş verilemez.

Mal bildiriminde bulunma

Madde 22 — Kamu görevlileri, kendileriyle eşlerine ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmazları, alacak ve borçları hakkında, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu hükümleri uyarınca, yetkili makama mal bildiriminde bulunurlar.

Kurul, gerek gördüğü takdirde mal bildirimlerini inceleme yetkisine sahiptir. Mal bildirimlerindeki bilgilerin doğruluğunun kontrolü amacıyla ilgili kişi ve kuruluşlar (bankalar ve özel finans kurumları dahil) talep edilen bilgileri, en geç otuz gün içinde Kurula vermekle yükümlüdürler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Etik Davranış İlkelerinin Uygulaması ve Etik Kültürün Yerleştirilmesi

Etik davranış ilkelerine uyma

Madde 23 — Kamu görevlileri, görevlerini yürütürken bu Yönetmelikte belirtilen etik davranış ilkelerine uymakla yükümlüdürler. Bu ilkeler, kamu görevlilerinin istihdamını düzenleyen mevzuat hükümlerinin bir parçasını oluşturur.

Bu Kanun kapsamındaki kamu görevlileri, bir ay içinde, Ek-1'de yer alan "Etik Sözleşme" belgesini imzalamakla yükümlüdürler. Bu belge, personelin özlük dosyasına konur.

Kurum ve kuruluşların yetkili sicil amirleri, personelin sicil ve performansını, bu Yönetmelikte düzenlenen etik davranış ilkelerine uygunluk açısından da değerlendirirler.

Personeli bilgilendirme

Madde 24 — Kamu kurum ve kuruluşlarında istihdam edilen her düzeydeki personel, istihdama ilişkin koşulların bir parçası olarak etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendirilir.

Etik kültürün yerleştirilmesi ve eğitimi

Madde 25 — Kurul, etik kültürün yerleştirilmesi ve geliştirilmesi konusunda her türlü çalışmayı yapar, yaptırır, araştırma, yayın, anket, kamuoyu yoklaması, bilimsel toplantılar ve benzeri

etkinlikler düzenler, kamu görevlileri için eğitim programları hazırlar, koordine eder, yürütür veya bu konularda bakanlıklar, diğer kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, mahalli idareler ve konusunda uzman sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapabilir.

Etik davranış ilkelerinin, kamu görevlilerine uygulanan temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında yer alması, kurum ve kuruluş yöneticilerince sağlanır.

Kurumsal etik ilkeleri

Madde 26 — Bu Yönetmelikle belirlenen etik davranış ilkeleri, kapsama dahil kurum ve kuruluşlarda uygulanır. Ayrıca, yürüttükleri hizmetin veya görevin niteliğine göre kurum ve kuruluşlar kendi kurumsal etik davranış ilkelerini düzenlemek üzere Kurulun inceleme ve onayına sunabilir.

Bilgi ve belge isteme yetkisi

Madde 27 — Bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları, Kurulun başvuru konusu ile ilgili olarak istediği bilgi ve belgeleri süresi içinde vermek zorundadırlar.

Kurul, bu Yönetmelik kapsamındaki kuruluşlardan ve özel kuruluşlardan ilgili temsilcileri çağırıp bilgi alma yetkisine sahiptir.

İnceleme ve araştırma yetkisi

Madde 28 — Kurul, etik davranış ilkelerine aykırı davranış ve uygulamalar hakkında, resen veya yapılacak başvurular üzerine, gerekli inceleme ve araştırmayı yapmaya yetkilidir. Kurul, etik ilkelere aykırı davranış ve uygulamalar hakkında yapacağı inceleme ve araştırmalara esas olmak üzere gerektiğinde yetkili makamlar kanalıyla kurum ve kuruluşlardan bilgi ve belge toplayabilir.

Kurul inceleme ve araştırmasını etik davranış ilkelerinin ihlal edilip edilmediği çerçevesinde yürütür. Kurul yapacağı inceleme ve araştırmayı, en geç üç ay içinde sonuçlandırır.

Kurul, ayrıca kurum ve kuruluşlarda etik davranış ilkelerinin yerleştirilmesi ve geliştirilmesi konusunda faaliyet, inceleme ve araştırma yapabilir.

Etik komisyonu

Madde 29 — Kurum ve kuruluşlarda, etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmede bulunmak ve etik uygulamaları değerlendirmek üzere kurum veya kuruluşun üst yöneticisi tarafından kurum içinden en az üç kişilik bir etik komisyonu oluşturulur.

Etik komisyonu üyelerinin ne kadar süreyle görev yapacağı ve diğer hususlar, kurum ve kuruluşun üst yöneticisince belirlenir. Etik komisyonu üyelerinin özgeçmiş ve iletişim bilgileri, üç ay içinde Kurul'a bildirilir. Etik komisyonu, Kurul ile işbirliği içinde çalışır.

Görüş bildirme

Madde 30 — Kurul, kurum ve kuruluşların, etik davranış ilkeleri konusunda uygulamada karşılaştıkları sorunlara yönelik olarak görüş bildirmeye yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Başvuru ve Resen İnceleme Usul ve Esasları

Başvuru hakkı

Madde 31 — 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına İlişkin Kanunda belirlenen esaslara göre, medeni hakları kullanma ehliyetine sahip Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşları ile Türkiye'de oturan yabancı gerçek kişiler başvuruda bulunabilirler. Herhangi bir nedenle Türkiye'de bulunup da başvuru nedeni sayılan etik ilkelerden birisine aykırı davranıldığına tanık olan yabancı, başvuru hakkı açısından Türkiye'de oturuyor kabul edilir. Başvuruda bulunabilmek için başvuranın menfaatinin etkilenmesi koşulu aranmaz.

Ancak, kamu görevlilerini karalama amacı güttüğü açıkça anlaşılan ve başvuranın kimliği tespit edilemeyen başvurular değerlendirmeye alınmaz.

Yargı organlarınca incelenmekte olan veya karara bağlanmış bulunan uyuşmazlıklar hakkında Kurula veya yetkili disiplin kurullarına başvuru yapılamaz. İnceleme sırasında yargı yoluna gidildiği anlaşılan başvuruların işlemi durdurulur. Daha önce Kurulca incelenmiş şikayet konusu, yeni kanıtlar gösterilmedikçe bir daha şikayet konusu yapılamaz ve incelenemez.

Başvuru biçimleri

Madde 32 — Başvurular;

a) Yazılı dilekçe,

b) Elektronik posta,

c) Tutanağa geçirilen sözlü başvuru yolları ile yapılır.

Başvuru usulü

Madde 33 — Başvuru, gerçek kişiler tarafından adı, soyadı, oturma yeri veya iş adresi ile imzayı kapsayan dilekçelerle, en az genel müdür ve Kurulca genel müdür düzeyinde oldukları kabul edilen EK-2 listede bulunan unvanlarda bulunanlar için Kurul Başkanlığına, diğer görevliler için ise kurum yetkili disiplin kurullarına yöneltilmek üzere ilgili kurum amirliğine yapılır.

Dilekçede, etik ilkeye aykırı davranış iddiasına ilişkin bilgi ve belgeler açık ve ayrıntılı olarak belirtilir. Elde bulunan belgeler dilekçeye eklenir. Başvuru konusu aykırı davranış iddiası, kişi, zaman ve yer belirtilerek somut biçimde gösterilir.

Başvuru dilekçelerinin daktilo ile yazılması veya bilgisayar çıktısı olması koşulu aranmaz. Dilekçelerin okunaklı ve anlaşılır olması yeterlidir. Başvurunun Kurul kayıtlarına geçtiği tarih, başvuru tarihidir. Başvuru dilekçeleri posta yoluyla da Kurula gönderilebilir. Bu durumda dilekçenin Kurul kayıtlarına geçtiği tarih süre başlangıcına esas alınır. Başvurunun tutanağa geçirilmek koşuluyla sözlü yapılması durumunda başvuranın imzası ve adresi de tutanağa alınır.

Elektronik ortamda yapılacak başvurular

Madde 34 — Başvurunun; gerçek kişiler tarafından elektronik posta yoluyla yapılması halinde, başvuru sahibinin adı ve soyadı, oturma yeri veya iş adresi belirtilir. Türkiye'de oturan yabancıların bu yolla yaptıkları başvurularda, pasaport numarası ve uyruğu gösterilir. Elektronik posta yolu ile yapılacak başvurularda, başvurunun Kurulun elektronik posta adresine ulaştığı tarih başvuru tarihidir.

Başvuruların kabulü ve işleme konulması

Madde 35 — Başvuru dilekçeleri kaydedilir ve başvuran hazır ise tarih ve sayı içeren alındı verilir. Kurum ve kuruluşların herhangi bir birimine yanlışlıkla ulaşan başvuru dilekçeleri işleme konulmadan ilgisine göre yetkili disiplin kuruluna veya Kamu Görevlileri Etik Kurulu Başkanlığına gönderilir.

a) Kaydedilen başvuru en kısa zamanda Kurul Başkanı veya görevlendireceği üye tarafından bir raportöre verilir.

b) Raportör başvuruyu görev, konu ve kabul edilebilirlik yönlerinden inceleyerek bir ön rapor hazırlayıp Kurul Başkanına sunar.

c) Raportörün raporunda, başvuranın adı, soyadı, şikayet edilen kamu görevlisinin adı, soyadı, görevi, başvuru konusu, raportörün önerisi, adı, soyadı ile tarih ve imzası yer alır.

d) Rapor, Kurul Başkanı veya ilgili üye tarafından, gerekirse ilgili yerlerden gerekli ek bilgi ve belgeler de istenip eklenerek görüşülmek üzere Kurul gündemine alınır.

e) Kurul raporu görüşerek gerekirse incelemeyi derinleştirmek suretiyle ilgili yerlerden gerekli bilgi ve belgelerin istenmesine karar verir. Başvurunun kabul edilebilir bulunması durumunda, şikayet edilen kamu görevlisinin savunması alınır. Savunma süresi, istem yazısının kendisine bildirildiği tarihi izleyen günden itibaren 10 gündür. Sürenin son gününün resmi tatil gününe rastlaması durumunda, tatili izleyen çalışma günü sürenin son günü olarak kabul edilir.

f) Kendisinden bilgi istenen resmi ve özel kurum ve kuruluşlar istenen bilgi ve belgeleri belirlenen süre içinde Kurula vermekle yükümlüdürler.

g) Kurul incelemesini en geç üç aylık süre içinde bitirerek üye tam sayısının salt çoğunluğu ile karar verir. Bu süre, başvurunun kayda alındığı tarihte başlar.

h) Kurul Üyelerine, incelemelerin gerektirdiği durumlarda iş bölümü çerçevesinde görev verilebilir.

ı) İsim ve imza bulunmayan başvuru dilekçeleri ile 33 ve 34 üncü maddelerde belirtilen unsurları içermeyen elektronik posta yolu ile gönderilmiş başvurular işleme konulmaz ve mümkünse durum başvuru sahibine bildirilir.

Gerçeğe aykırı beyanları içerdiği sonradan anlaşılan başvurular, bu durumun anlaşıldığı tarihte işlemden kaldırılır.

Elektronik posta yoluyla yapılan başvurularda, başvuru sahibi gerçek kişilerin verdiği T.C. kimlik numarası, İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünün internet sayfasından başvuru sahibi tarafından verilen kimliğin doğru olup olmadığının tespiti amacıyla gerektiğinde sorgulanır. Gerçeğe aykırı ad ve soyadı ile yapılan başvurular işleme konulmaz.

Elektronik ortamda veya yazılı olarak alınan başvuruların bilgi veya belge güvenliği kurum ve kuruluşlarda genel hükümlere göre sağlanır. Kurula gönderilen bilgi ve belgeler ile Kurul tarafından edinilen bilgilerin değerlendirme ve incelenmesinde gizlilik derecesi bulunanların korunmasında ve saklanmasında gizlilik ilkesine uyulur. Kurul Başkanı ve Üyeleri ile sekretarya personeli, gizlilik ilkesinin gereklerine uymakla yükümlüdür. Bu yükümlülük Kurul Başkan ve Üyeleri ile diğer personelin görevlerinden ayrılmalarından sonra da devam eder. İncelenmesi biten belgeler yerine geri gönderilir.

Resen inceleme

Madde 36 — Kurulun inceleme yetkisi içinde bulunan bir kamu görevlisinin etik ilkelere aykırı davrandığının çeşitli yollarla öğrenilmesi üzerine Kurul resen inceleme yetkisini kullanabilir.

a) Bu konuda Kurul Başkanınca görevlendirilecek bir üyenin veya raportörün gözetiminde gerekli bilgiler toplanarak hazırlanan rapor Başkana sunulur.

b) Başkan tarafından belirlenecek gündemde konu Kurulda görüşülerek gerekirse inceleme derinleştirilmek suretiyle gerekli bilgi ve belgeler getirtilir. İnceleme 35 inci maddede belirlenen usule göre tamamlanır, gerekli karar verilir.

Toplanma ve karar yeter sayısı ile kararlarda bulunacak hususlar

Madde 37 — Kurul, Başkan veya Başkanın özrü nedeniyle toplantıya katılamaması durumunda vekil olarak belirlediği Üyenin Başkanlığında üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve aynı çoğunlukla karar verir.

Kararlarda, başvuranın adı, soyadı ile şikayet edilen kamu görevlisinin adı, soyadı, görevi, karar tarih ve sayısı ile kararın dayandığı belge ve bilgiler, savunma ve inceleme sonucu ile karara katılan Başkan ve Üyelerin ad ve imzaları, varsa azlık oyu, raportörün adı, soyadı yer alır.

İncelenmekte olan başvuru konusunun yargıya götürüldüğü anlaşılırsa inceleme bulunduğu aşamada durdurulur ve yargı kararı sonucuna göre değerlendirilir.

Disiplin kurullarında inceleme ve karar verme usulü

Madde 38 — 5176 sayılı Kanun ile bu Yönetmelik kapsamında bulunan ve Kurulun görev alanı dışındaki kamu görevlilerinin etik ilkelere aykırı davrandığı yolunda disiplin kurullarına yapılan başvurular, yetkili disiplin kurullarınca bu Yönetmelikte düzenlenen etik davranış ilkeleri ile başvuru usul ve esasları çerçevesinde incelenir.

Bu kurulların verdiği etik ilkeye aykırı davranışın varlığı veya yokluğu konusundaki kararlar ilgili kurum veya kuruluş yetkilisine, hakkında başvuru yapılan kamu görevlisine ve başvuru sahibine bildirilir. Disiplin kurullarının kararları kamu oyuna duyurulmaz.

Kararlar üzerine yapılacak işlem

Madde 39 — Kararlar Başkan ve Üyeler tarafından imzalanmakla kesinleşir. Kesinleşen karar Başbakanlık Makamına sunulur. Kararlara karşı idari yargı yolu açıktır.

Kurul, başvuruya konu işlem veya eylemi gerçekleştiren kamu görevlisinin etik davranış ilkelerine aykırı işlem ve eylemi olduğunu tespit etmesi halinde bu durumu Başbakanlık, Kurul kararı olarak Resmî Gazete aracılığıyla kamu oyuna duyurur, ancak, Kurul kararlarının yargı tarafından iptali halinde Kurul, yargı kararını yerine getirir ve Resmî Gazete'de yayımlatır.

Etik ilkeye aykırı davranışın saptanamadığına ilişkin kararlar da Başbakanlık Makamına ve ilgililere yazılı olarak bildirilir. Bu kararlar kamu oyuna duyurulmaz. Kabul edilebilirliliği bulunmayan başvurular hakkında verilen kararlar yalnızca başvuru sahibine iletilir.

Madde 40 — Oluştuğu tarihi izleyen günden başlayarak iki yıl içinde yapılmayan etik ilkelere aykırı davranışlar hakkındaki başvurular incelenmez.

Geçici Madde 1 — Bu Yönetmeliğin Resmî Gazete'de yayımı tarihinden önce gerçekleşen etik ilkelere aykırı davranışlar şikayet ve ihbar konusu yapılamaz.

Geçici Madde 2 — Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren üç ay içinde kapsam içindeki kamu görevlileri, 23 üncü maddede düzenlenen "etik sözleşme" belgesini imzalarlar ve bu belgeler personelin özlük dosyasına konulur.

Yürürlük

Madde 41 — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 42 — Bu Yönetmelik hükümlerini Başbakan yürütür.

EK-1

Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi

Kamu hizmetinin her türlü özel çıkarın üzerinde olduğu ve kamu görevlisinin halkın hizmetinde bulunduğu bilinç ve anlayışıyla;

* Halkın günlük yaşamını kolaylaştırmak, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamak, hizmet kalitesini yükseltmek ve toplumun memnuniyetini artırmak için çalışmayı,

* Görevimi insan haklarına saygı, saydamlık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkeleri doğrultusunda yerine getirmeyi,

* Dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, yaş, bedensel engelli ve cinsiyet ayrımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık içerisinde hizmet gereklerine uygun davranmayı,

* Görevimi, görevle ilişkisi bulunan hiçbir gerçek veya tüzel kişiden hediye almadan, maddi ve manevi fayda veya bu nitelikte herhangi bir çıkar sağlamadan, herhangi bir özel menfaat beklentisi içinde olmadan yerine getirmeyi,

* Kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmamayı ve kullandırmamayı, bu mal ve kaynakları israf etmemeyi,

* Kişilerin dilekçe, bilgi edinme, şikayet ve dava açma haklarına saygılı davranmayı, hizmetten yararlananlara, çalışma arkadaşlarıma ve diğer muhataplarıma karşı ilgili, nazik, ölçülü ve saygılı hareket etmeyi,

* Kamu Görevlileri Etik Kurulunca hazırlanan yönetmeliklerle belirlenen etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olarak görev yapmayı ve hizmet sunmayı taahhüt ederim.

EK-2

KAMU GÖREVLİLERİ ETİK KURULUNUN YETKİ ALANINA GİREN

EN AZ GENEL MÜDÜR, EŞİTİ VE ÜSTÜ KAMU GÖREVLİLERİ

A) TBMM ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğinde
- Genel Sekreter
- Genel Sekreter Yardımcısı
- Devlet Denetleme Kurulu Üyeleri

B) 1 — Başbakanlık ve Bakanlıklarda
- Müsteşar
- Müsteşar Yardımcısı
- Genel Müdür
- Teftiş Kurulu Başkanı
- Kurul Başkanı (Ek göstergesi 6400 ve üzerinde olanlar)
- Valiler
- Kaymakamlar
- Büyükelçiler, Daimi Temsilciler
- Başbakan Başmüşaviri

2 — Bağlı-İlgili ve İlişkili Kurum ve Kuruluşlarda
- Müsteşar
- YÖK Başkanı, Yürütme Kurulu Üyeleri, Genel Sekreteri ve ÖSYM Başkanı
- Müsteşar Yardımcısı
- Genel Müdür
- Teftiş Kurulu Başkanı ve Diğer Denetim Kurullarının Başkanları
- Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları (ek göstergesi 6400 ve üzeri)
- Başkan (ek göstergesi 6400 ve üzeri olanlar)
- Düzenleyici ve denetleyici Kurum ve Kurul Başkan ve Yardımcıları
- Kurul Üyeleri
- Kurum ve Kuruluş Başkan Yardımcıları (ek göstergesi 6400 ve üzeri olanlar)
- Kamu İktisadi Teşekkülleri ve bağlı ortaklıklarının Genel Müdürü
- Kamu İktisadi Teşekkülleri Yönetim ve Denetim Kurulu Üyeleri

C) Mahalli İdarelerde
- Büyükşehir Belediye Başkanı
- İl ve İlçe Belediye Başkanları
- Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcıları
- Büyükşehir Belediyesi ve Bağlı Kuruluşları Genel Müdürü
- Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanı
- İl Belediye ve İl Özel İdare Birlikleri ile bunların Üst Birlik Başkanları
- Büyükşehir Belediye Şirketleri Genel Müdürleri, Yönetim ve Denetim Kurulu Üyeleri
- Büyükşehir sınırları içindeki Belediye Başkanları

D) Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında
- Yönetim Kurulu Başkanı
- Üst Birliklerde Başkan, Yönetim Kurulu Üyeleri ve Genel Sekreter

E) 5176 sayılı Kanun çerçevesinde; ilgili mevzuatında özlük hakları veya emeklilik yönünden müsteşar, müsteşar yardımcısı, genel müdür statüsünde olduğu belirtilenler, Kanun kapsamında bulunan kurum ve kuruluşlardaki diğer yönetim ve denetim kurulu üyeleri ile teşkilat yapısı ve yürüttükleri hizmetlerin niteliği dikkate alınarak Kurul tarafından en az genel müdür veya eşiti sayılan diğer Kamu Görevlileri.

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRECİ (EN GEÇ)
1	Mevzuat İşlemleri	İlgili mevzuat taslağı, Üniversite Yönetim Kurulu veya Senato Kararı	30 iş günü
2	Seçim ve Atama İşlemleri		
	a)Dekan Seçimi ve Ataması İşlemleri	Dekan aday bilgi formu, özgemiş formu, güvenlik soruşturması formu, YÖK atama yazısı.	30 iş günü
3	Öğretim Elemanı Yetiştirme İşlemleri		
	a) 1416 SK. Göre	MEB teklif yazısı, atamaya ilişkin evraklar.	30 iş günü
	b) 2547 SK.35.md.Göre	Birim teklif yazısı, öğrenci belgesi, birim yönetim kurulu kararı, YÖK onay yazısı, diğer üniversite atama onayı.	30 iş günü
	c) ÖYP	Atamaya ilişkin evraklar, birim yönetim kurulu kararı.	30 iş günü
4	Öğretim Elemanı Değişim Programı İşlemleri		
	a)Yurt Dışı (Erasmus)	Kabul belgesi, iş planı, birim teklif yazısı	15 iş günü
	b)Farabi	Kabul belgesi, iş planı, birim teklif yazısı	15 iş günü
5	ÖSYM Sınavı ile İlgili Diğer İşlemler	Kimlik belgesi, başvuru formu.	30 dakika
6	Eğitim ve Kurs İşlemleri	Dilekçe	30 iş günü
	a)Görevde Yükselme İşlemleri	Dilekçe, unvan ile ilgili şartları taşıdığına dair belgeler.	30 iş günü
	b)Aday Memur Hizmet içi Eğitim İşlemleri	Aday Memurları Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik'te belirtilen formlar.	30 iş günü
7	İş İstekleri İşlemleri	Dilekçe, hizmet belgesi, kurum muvafakat veya DPB görüş yazısı.	30 iş günü
8	Personel Alım İşlemleri		
	a)Alım Talepleri	Açıktan ve Naklen Atama Kontenjan Tahsis Talep Formu, Atama Yapılması Öngörülen Kadro ve Pozisyonlar Bilgi Formu, Personel İstihdamını Gerektirken Hiz.Gen.Tablosu	1 yıl
	b)Alım İzinleri	Gerekçe yazısı, hizmet genişleme formu	1 yıl
	c)Sınavlar	Ön değerlendirme tutanağı, sınava katılmaya hak kazanıldığına ilişkin diğer belgeler.	15 iş günü
9	Atama İşleri	657 SK.48.mad belirtilen genel şartlar ile özel şartları taşıdığını gösterir belgeler, Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar için Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik'te belirtilen atamaya ilişkin evraklar.	15 iş günü
10	Terfi İşleri		5 iş günü
11	İntibak İşleri		
	a)Hizmet Değerlendirme	Dilekçe, hizmet belgesi/dökümü, ıslak imzalı SGK hizmet dökümü belgesi.	60 iş günü
	b)Öğrenim Değerlendirme	Dilekçe, öğrenim belgesinin onaylı fot.	5 iş günü
12	Hizmet Belgesi İşlemleri	Dilekçe	3 iş günü
13	İzin İşleri		
	a)Yıllık İzin	Yıllık izin formu, birim üst yazı.	3 iş günü
	b)Hastalık ve Refakat İzni	Hastalık izin formu, refakat izin formu, sağlık raporu, birim üst yazı.	3 iş günü
	c)Mazeret İzni	Mazeret izni formu, birim üst yazı.	3 iş günü
	d)Ücretsiz İzin	Dilekçe, birim üst yazı.	5 iş günü
	e)Yurtdışı İzni	Dilekçe, birim üst yazı.	5 iş günü

"Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz."

İlk Müracat Yeri	Personel Daire Başkanlığı	İkinci Müracat Yeri	Genel Sekreterlik
İsim	Hülya TUÇ	İsim	Ergün ERBAY
Unvan	Daire Başkanı	Unvan	Genel Sekreter
Adres	KLÜ Rektörlük Binası D-E Blok KAYALI	Adres	KLÜ Rektörlük Binası A Blok KAYALI
Telefon No	0 288 212 96 76	Telefon No	0 288 212 96 70
Faks	0 288 212 96 79	Faks	0 288 212 96 79
E-Posta	personelburo@kirklareli.edu.tr	E-Posta	eerbay@kirklareli.edu.tr

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRECİ (EN GEÇ)
14	Görevden Ayrılma İşlemleri		
	a)Emeklilik	Dilekçe, 3 adet fotoğraf (son altı ay içinde çekilmiş).	30 iş günü
	b)istifa	Dilekçe	30 gün
	c)Görevden Çekilmiş Sayılma	657 SK.'da ve diğer mevzuatta çekilmiş sayılmayı düzenleyen durumlar ile ilgili belgeler.	30 iş günü
	d)Görevden Çıkarılma	Disiplin cezası ile ilgili karar ve ekleri, Yüksek Disiplin Kurulu kararı, ilgili mevzuat	30 iş günü
	e)Vefat	Ölüm belgesi.	5 iş günü
15	Görevlendirme İşlemleri		
	a)Kurumiçi	Dilekçe, birim teklif yazısı	5 iş günü
	b)Kurumdışı	Dilekçe, birim teklif yazısı, birim yönetim kurulu kararı, üniversite yönetim kurulu kararı(gerekli ise)	15 iş günü
	c)Yurtdışı	Dilekçe, birim teklif yazısı, birim yönetim kurulu kararı, üniversite yönetim kurulu kararı (gerekli ise)	15 iş günü
16	Disiplin İşlemleri	657 SK.125. md. ve 2547 sayılı Kanun'un 53.maddesi belirtilen disiplin cezası uygulamaları ile ilgili evraklar.	60 iş günü
17	b)Mal Beyannamesi	Mal Beyannamesi formu	5 iş günü
18	Aile Yardım Bildirimi İşlemleri	Aile yardım bildirimi formu	5 iş günü
19	Askerlik Tecil İşlemleri	Dilekçe, Milli Savunma Bakanlığı Sevk Tehiri İşlemleri Yönetmeliği'nde belirtilen durumları belgeleyen evraklar, askerlik durum belgesi (güncel)	30 işgünü
20	Hizmet Borçlanması İşlemleri	Dilekçe, SGK borçlanma fişi, banka dekontu	30 iş günü
21	Kimlik ve Giriş Kart İşlemleri	Kimlik talep formu, kimlik bedelinin yatırıldığına dair dekont.	5 iş günü
22	Kadro Pozisyon İşlemleri		
	a)Teklif	İlgili form	1 yıl
	b)İptal-İhdas	İlgili form	1 yıl
	c)Tenkis-Tahsis	İlgili form	1 yıl
	ç)Vize (Kullanma İzni)	İlgili form	1 yıl

"Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz."

İlk Müracat Yeri	: Personel Daire Başkanlığı	İkinci Müracat Yeri	: Genel Sekreterlik
İsim	: Hülya TUÇ	İsim	: Ergün ERBAY
Unvan	: Daire Başkanı	Unvan	: Genel Sekreter
Adres	: KLÜ Rektörlük Binası D-E Blok KAYALI	Adres	: KLÜ Rektörlük Binası A Blok KAYALI
Telefon No	: 0 288 212 96 76	Telefon No	: 0 288 212 96 70
Faks	: 0 288 212 96 79	Faks	: 0 288 212 96 79
E-Posta	: personelburo@kirklareli.edu.tr	E-Posta	: eerbay@kirklareli.edu.tr

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLAMA SÜRECİ (EN GEÇ)
23	Pasaport İşlemleri		
	a)Hususi Pasaport	Dilekçe, hususi pasaport talep formu, fotoğraf	5 işgünü
	b)Hizmet Pasaport	Dilekçe, hizmet pasaportu talep formu, fotoğraf	5 işgünü
	c)Emekli Pasaport	Dilekçe	5 işgünü
24	Yabancı Uyruklu Personel İstihdamı İşlemleri	Dilekçe, Birim teklif yazısı, jüri raporu (öğretim üyeliği başvurusu ise), Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanlarının Durumunu İnceleme Komsiyonu Raporu, Üniversite Yönetim Kurulu kararı, bilgi derleme formu, tablo, açık kimlik formu, diploma ve çeviri örneği,	30 işgünü
25	Sendika ile ilgili İşlemler		
	a)Üyelik İşlemleri	Üyelik formu, üyelikten çekilme bildirim formu	5 işgünü
	b)Yetkili Sendika Tespiti ile İlgili işlemler	4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunun 30.maddesinin 2.fıkrasının (a) bendi gereğince yapılan Toplantı Tutanağı Formu	5 işgünü
26	YÖKSİS Programı İşlemleri	Onay, durum değişikliğine ilişkin belge, Üniversite Yön.Kur.Kar.	5 iş günü
27	DPB e-Uygulama İşlemleri	Onay, durum değişikliğine ilişkin belge, Üniversite Yön.Kur.Kar.	5 iş günü
28	I, II, III sayılı Cetvel Düzenlenmesi İşlemleri	Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Bakanlar Kurulu kararı.	60 iş günü
29	Diğer Yazışma ve İşlemler	İlgili yazı, onay veya evrak	5 iş günü
30	Maaş Tahakkuk İşlemleri	Maaş programına işlenecek veriye ilişkin belgeler	15 iş günü
31	SGK HİTAP (Hizmet Takip Programı) İşlemleri	Programa işlenecek veriye ilişkin belgeler	90 gün
32	SGK Prim ve Hizmet Belgesi Bildirim İşlemleri	Ödemenin yapıldığı tarihi gösteren üst yazı veya para transfer ekstresi	10 gün
33	SGK İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirim İşlemleri	İşe giriş veya işten ayrılmaya ilişkin onay, işe başlama veya işten ayırlış tarihini gösteren üst yazı.	10 gün
34	Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi İşlemleri	Taşınır istek belgesi, taşınır işlem fişi.	5 iş günü
35	Kırtasiye Mazlemesi Doğrudan Temin İşlemleri	Vergi borcu olmadığına dair yazı, fiyat teklif yazısı.	15 iş günü

"Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz."

İlk Müracat Yeri	: Personel Daire Başkanlığı	İkinci Müracat Yeri	: Genel Sekreterlik
İsim	: Hülya TUÇ	İsim	: Ergün ERBAY
Unvan	: Daire Başkanı	Unvan	: Genel Sekreter
Adres	: KLÜ Rektörlük Binası D-E Blok KAYALI	Adres	: KLÜ Rektörlük Binası A Blok KAYALI
Telefon No	: 0 288 212 96 76	Telefon No	: 0 288 212 96 70
Faks	: 0 288 212 96 79	Faks	: 0 288 212 96 79
E-Posta	: personelburo@kirklareli.edu.tr	E-Posta	: eerbay@kirklareli.edu.tr

1.2. Misyon-Vizyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

	T.C. KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI** **MİSYON VE VİZYONU**	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi: 01/01/2013	Revizyon Tarihi/No:

MİSYONUMUZ

Üniversitemizin insangücü planlaması ve personel politikaları ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sistemlerinin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, personelin atama, özlük, sağlık, izin, sicil, kadro ve emeklilik işleri ile ilgili işlemlerini gerçekleştirmekle görevlendirilmiştir. Personel Daire Başkanlığı; eğitim programları ile personeli geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak ve personelimizin görevlerini yerine getirirken liyakat, kariyer ilkeleri ile yetkinlik bazlı performanslarını da dikkate alarak kurum içerisinde yükselmelerini ve bu sayede görevlerindeki iş tatminlerini, katılımlarını ve kuruma olan bağlılıklarını güçlendirmek için gerekli çalışmaları yapmaktadır.

VİZYONUMUZ

Görev tanımı kapsamında verdiği hizmetlerde kaliteyi sürekli iyileştirmeye çalışmak, çalışmalarımızda yeniliklere açık, bütünleştirici bir bakış açısıyla, verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli bir takım ruhunu yansıtmak, insan haklarına önem veren bir anlayışla girişimci, yaşanılan hızlı teknolojik değişimlerle çalışanlarımızın ihtiyaçlarını, eğitimlerini ve gelişimlerinin sağlanmasını hedefleyen; çağdaş, dinamik, sorumluluk bilinci ile etik anlayış içinde hizmet sunmaktır.

	ADI SOYADI/ GÖREVİ	**İMZA**
Hazırlayan	Ziya KAYI/Şef	
Kontrol Eden	Rahim ŞAHİN/Şube Müdürü	
Onaylayan	Hülya TUÇ/Personel Daire Başkanı	

	KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI** **BAŞKANLIK GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**	
Doküman No: 1	Yürürlük tarihi: 01/01/2013	RevizyonTarih/No:

1-SORUMLUSU: Daire Başkanı

2-GÖREVDE OLMADIĞI ZAMAN GÖREVİNİ YÜRÜTÜCEK KİŞİ: Şube Müdürü

3-KADRO UNVAN VE SAYISI: 1 adet Daire Başkanı, 3 adet şube müdürü, 4 adet şef, 3 adet şef (özelleştirme), 1 adet memur, 12 adet bilgisayar işletmeni, 4 adet veri hazırlama kontrol işletmeni (özelleştirme) 3 adet hizmetli kadrosu bulunmaktadır. 1 adet şube müdürü, 1 adet şef, 3 adet şef (özelleştirme), 3 adet bilgisayar işletmeni, 1 adet memur, 4 adet veri hazırlama kontrol işletmeni (özelleştirme) kadrosu boş olarak bulunmaktadır.

4-ÇALIŞMA SAATLERİ: 08.30-12.30/13.30-17.30

5-BİRİMİN TEMEL FONKSİYONU: Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak, Rektörlük tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

6-GÖREVLERİ:

6.1 İdari ve akademik personel kadro planlaması ve izin ile serbest bırakma ve kadro vize işlemlerini yapmak.

6.2 Akademik personel alım işlemleri kapsamında; kadroların ilanı ve başvuruların alınması işlemleri.

6.3 Akademik ve idari personel atama, terfi, maaş, sosyal güvenlik, izin, emeklilik, ilişik kesme, pasaport işlemleri ile yabancı uyruklu öğretim elemanı atama, süre uzatım, maaş ve sosyal güvenlik işlemleri.

6.5 Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Bakanlar Kurulu kararına istinaden; I sayılı İş Güçlüğü, İş Riski, Temininde Güçlük ve Mali Sorumluluk Zammı, II Sayılı Özel Hizmet Tazminatı ve III sayılı Diğer Tazminatlar Cetvellerini hazırlamak ve birimlere dağıtmak.

6.6 İdari personel görevde yükselme ve unvan değişikliği eğitim programı düzenlenmesi ve sınavlarının yapılması.

6.7 Akademik ve idari personelin kurumiçi, kurumdışı, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemleri.

6.8 Akademik ve idari personel hizmet belgesi ve hizmet dökümü ile görev belgesi ile kimlik kartı düzenlenmesi işlemleri

6.9 Akademik personel görev süresi bitiş tarihi takibi ve görev süresi uzatım onaylarının düzenlenmesi işlemleri.

6.10 Akademik ve idari personel bilgilerinin YÖKSİS, DPB e-Uygulama, e-Bütçe ve SGK HİTAP programına girilmesi ve takibi.

6.11 Üniversitemiz ile diğer kurumlar arasındaki koordinasyonu sağlamak ve çeşitli konularla ilgili Üniversite Birimlerini ve personeline duyuru yapmak.

6.12 Akademik ve idari personelin özlük dosyalarını, diğer kurum ve Üniversite birimleri arasında Rektör adına yapılan her türlü yazışmayı ilgili yönetmelikler çerçevesinde arşivlemek.

6.13 Öğretim üyesi eserlerinin arşivlenmesi işlemleri.

6.14 1416 sayılı Kanun uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı hesabına Üniversitemiz adına yurtdışı lisansüstü öğrenim görenlerin takibi, raporlanması ve MEB'na intikal ettirilmesi.

6.15 Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik kurumlarına tabi hizmetlerinin değerlendirilmesi işlemleri.

6.16 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanununa göre bilgilendirme ve BİMER işlemleri

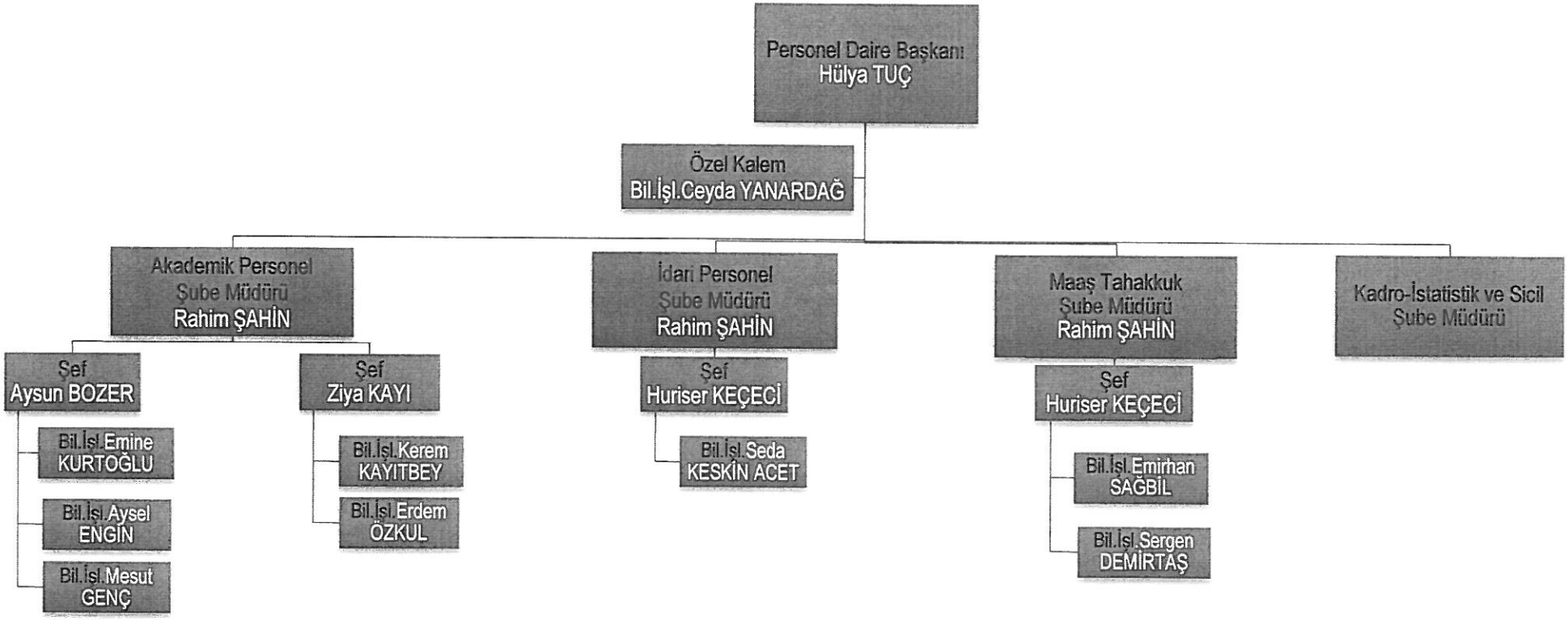
6.17 İçişleri Bakanlığı DETSİS ve İYEM modülüne veri girişi ve güncellenmesi işlemleri.

6.18 Akademik ve idari personelin askerlik sevk tehirlerinin yapılması.

6.19 Diğer kamu kurum ve özel kuruluşlarla yazışmalar.

	ADI SOYADI/ GÖREVİ	**İMZA**
Hazırlayan	Ziya KAYI/Şef	
Kontrol Eden	Rahim ŞAHİN/Şube Müdürü	
Onaylayan	Hülya TUÇ/Personel Daire Başkanı	

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
Teşkilat Şeması



	KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	
	DAİRE BAŞKANI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi: 01/01/2013	Revizyon Trairih/No:

1-ÜNVANI: Daire Başkanı

2-BÖLÜMÜ: Personel Daire Başkanlığı

2.1 Bağlı olduğu kişi/kurul: Genel Sekreter

2.2 Kendisine bağlı çalışanlar: Başkanlık kadrosuna atananlar ve Rektörlük onayıyla görevlendirilmiş tüm idari personel.

2.3 Görevde olmadığı zaman yetkili kişi: Şube Müdürü

3-ÇALIŞMA SAATLERİ: 08.30-12.30/13.30-17.30

4-GÖREVİN TEMEL FONKSİYONU: Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen hizmetlerinin en iyi bir biçimde yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan kadroların temin edilmesinde, personel seçiminde, birimlere dağıtılmasında, birim personelinin eğitimiyle ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde, istihdam şekli ve şartlarının belirlenmesinde uyulacak esasları tespit etmek, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen hedef, politika ve stratejileri doğrultusunda, çalışanların performans ve memnuniyetini arttırmak için gerekli çalışmaları yapmak ve politikaları üretmek, etkin bir şekilde uygulanmasını ve geliştirilmesini sağlamak.

5-GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

5.1 Kendisine bağlı şube müdürlükleri arasında koordinasyonu sağlamak

5.2 Üniversitenin mevcut kadrosunun, ortaya çıkacak yeni ihtiyaçları karşılayıp karşılayamayacağını, ihtiyacın karşılanması için hangi unvan ve nitelikteki personele ihtiyaç olduğunun araştırmasını yapmak

5.3 Üniversite personelinin özlük ve tahakkuk işlemlerinin yürütülmesini ve ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak.

5.4 Üniversitenin personel ve eğitim hizmetlerine ilişkin politika ve hedeflerin belirlenmesi konusunda komisyon çalışmalarına katılmak, öneriler getirmek

5.5 Atama, nakil, özlük, kadro, sicil vb. personel iş ve işlemlerinin mevzuat hükümleriyle Üniversite Rektörünün talimatları doğrultusunda aksatılmadan yerine getirilmesini sağlamak ve gerekli tedbirleri almak

5.6 Günün değişen koşullarında nitelikli personel yetiştirilmesi için hizmet içi eğitim programlarını hazırlatmak

5.7 Başkanlık yazışmalarını takip ve havale etmek.

5.8 Kurum çalışanları ile ilgili açılan disiplin soruşturmaları için gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

5.9 Üst yönetici ve Genel sekreter tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

5.10 Üst yönetici ve Genel sekretere karşı sorumludur.

6-GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ: Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamı dışındaki bilgi ve belgeler

7-GÖREVE ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER :

7.1 Eğitim konu ve seviyesi : En az dört yıllık yükseköğrenim mezunu olması 657 sayılı kanun 68/B şartlarını taşıması

7.2 Sertifika :

8-DİĞER AÇIKLAMALAR :

	ADI SOYADI/ GÖREVİ	**İMZA**
Hazırlayan	Ziya KAYI/Şef	
Kontrol Eden	Rahim ŞAHİN/Şube Müdürü	
Onaylayan	Hülya TUÇ/Personel Daire Başkanı	

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI		
PERSONEL DAİRE BAŞKANI SEKRETERİ		
Doküman No:	Yürürlük tarihi: 01/01/2013	RevizyonTarih/No:

Adı-soyadı	Ceyda YANARDAĞ
Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görev Tanımı	Birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek, verilen işleri imzadan çıkıncaya kadar izlemek, işlemi tamamlanan yazıların dosyalama ve arşivleme işlemlerini yaptırmak.
Görevleri	Personel Daire Başkanının telefon, randevu ve gün içindeki görüşme trafiğinin yönetilmesi, planlanması ve koordine edilmesi ile gelen misafirlerin karşılanarak gerektiğinde ağırlanması, (İl Sınav Koordinatörü ve Rektör adına) ÖSYM ve Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi sınavları sekreterya hizmetleri, Anadolu Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi akademik danışmanlık hizmetleri ve Personel Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
Yetki ve sorumlulukları	Kendisine verilen görevlerin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin yerinde, zamanında ve gereğince kullanılmasından daire başkanına karşı sorumludur.
Çalışma Saatleri	Saat : 08.30-12.30/13.30-17.30
Aranan Nitelikler	Verilecek görevi yürütecek bilgi ve beceriye sahip olmak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda sayılan şartları haiz olmak.

	ADI SOYADI/ GÖREVİ	**İMZA**
Hazırlayan	Ziya KAYI/Şef	
Kontrol Eden	Rahim ŞAHİN/Şube Müdürü	
Onaylayan	Hülya TUÇ/Personel Daire Başkanı	

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI** **HASSAS GÖREVLER LİSTESİ**		
Doküman No:	Yürürlük Tarihi: 01/01/2013	Revizyon Tarihi/No:

HASSAS GÖREV	HASSASİYET NEDENİ (İhmal Sonuçları)
Personel planı yapılması	Zaman kaybı, hukuki süreç başlaması, itibar kaybı, işgücü kaybı.
Personel terfi takip listesi oluşturulması	Maddi kayıp, iş gücü kaybı, hukuki süreç başlaması, itibar kaybı, olumsuz performans etkisi
Personel görev süresi takip listesi oluşturulması	Maddi kayıp, iş gücü kaybı, hukuki süreç başlaması, itibar kaybı, olumsuz performans etkisi
Akademik personel öndeğerlendirme ve sınav giriş evraklarının incelenmesi	Hukuki süreç başlaması, itibar kaybı, zaman kaybı, olumsuz performans etkisi, hatalı sonuç.
Akademik personel sınav sonuçlarının duyurulması	Hukuki süreç başlaması, hatalı sonuç, itibar kaybı.
YÖKSİS programına veri girişi	Bölüm açılışlarında aksama, iş gücü kaybı, zaman kaybı, itibar kaybı, maddi kayıp.
DPB e-uyugulama programına veri girişi	İş gücü kaybı, zaman kaybı, itibar kaybı, maddi kayıp.
Personel emeklilik yaşı takibi	İşgücü kaybı, itibar kaybı, zaman kaybı, hukusi süreç başlaması, maddi kayıp.
I, II, III sayılı cetvellerin düzenlenmesi	Maddi kayıp, hukuki süreç başlaması, itibar kaybı.
Personel programına veri girişi	İstenilen zamanda bilgiye ulaşılamama, hatalı sonuç, zaman kaybı, itibar kaybı, maddi kayıp, hukuki süreç başlaması,
Mal beyannamesi düzenlenmesinin takibi	Hukuki süreç başlaması, maddi kayıp, zaman kaybı, itibar kaybı.

	ADI SOYADI/ GÖREVİ	İMZA
Hazırlayan	Ziya KAYI/Şef	
Kontrol Eden	Rahim ŞAHİN/Şube Müdürü	
Onaylayan	Hülya TUÇ/Personel Daire Başkanı	

T.C. KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI DÜZENLEME FORMU STANDARTLARI		
Doküman No:	Yürürlük Tarihi: 01/01/2013	Revizyon Tarihi/No:

T.C. Kırklareli Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı'nda yürütülen İç Kontrol sisteminin oluşturulması kapsamında görev tanımı ve gerekleri hazırlanmıştır. Bu bilgi notu görev tanımı ve gerekleri belgelerinde kullanılan standartları içermektedir.

Görev tanımlarının asgari olarak aşağıdaki bilgileri içermesi gerekmektedir;

- Birim & Alt birim
- Görev adı (Unvan adı)
- Görevin bağlı bulunduğu unvan
- Yetkinlik düzeyi (bilgi, problem çözme, sorumluluk alanları
- Temel görev ve sorumluluklar
- Yetkiler
- Görev için gerekli beceri ve yetenekler
- Diğer görevlerle ilişkisi
- Onay bölümü ve personele tebligata iliskin bölüm.

Ünvanı: Tanımı yapılacak görev ünvanı yazılacak.

Bölümü: Çalışılan birim ve alt birim yazılacak.

Çalışma Saatleri: Bağlı bulunulan birim ve alt birimdeki normal ve fazla mesai saatleri yazılacaktır.

Görevin Temel Fonksiyonu: Belirlenen amaca ulaşmak için yürütülen görevin ana hatları ile çerçevesi çizilecektir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar : Görevin temel fonksiyonunda ana hatları belirtilen görevin ayrı,ayrı ayrıntılarına yer verilerek yetki ve sorumlulukları belirtilecektir.

Görevin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi: Belirlenmiş bir gizlilik karar ve derecesi var ise buna yer verilecek, böyle bir karar yok ise Bilgi edinme kanunu kapsamı dışındaki bilgi, ve belgeler ibaresine yer verilecek.

Göreve Atanacaklarda Aranacak Nitelikler: Bu bölümde, unvan için aranan nitelikler belirtilecektir. Eğitim, Yabancı Dil, Özel Bilgi/ Beceri, Deneyim unsurlarına yer verilecek. Ancak mutlaka görevini gerğe gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak ibaresine yer verilecektir. Başkan ve müdürler için Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak ibaresine yer verilecektir.

Diğer Açıklamalar: Önemli görülen hususlar yazılacak veya boş bırakılacaktır.

	ADI SOYADI/ GÖREVİ	**İMZA**
Hazırlayan	Rahim ŞAHİN/Ziya KAYI	
Kontrol Eden	İlhami AK	
Onaylayan	Hülya TUÇ	

	KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**	
	PERSONEL LİSTESİ	
Doküman No: 1	Yürürlülük tarihi: 01/01/2013	RevizyonTarih/No:

Ünvanı	Adı-Soyadı	İş Telefonu	Dahili	E-Mail
Daire Başkanı	Hülya TUÇ	0 288 212 96 70 0 288 212 96 76	1501	hulya.tuc@klu.edu.tr
Şube Müdürü	Rahim ŞAHİN	0 288 212 96 70	1503	rahimsahin@klu.edu.tr
Şef	Huriser KEÇECİ	0 288 212 96 70	1504	huriser.ozturk@klu.edu.tr
Şef	Aysun ERDEM	0 288 212 96 70	1505	aysun.erdem@klu.edu.tr
Şef	Ziya KAYI	0 288 212 96 70	1506	ziya.kayi@klu.edu.tr
Bilgisayar İşletmeni	Erdem ÖZKUL	0 288 212 96 70	1508	erdem.ozkul@klu.edu.tr
Bilgisayar İşletmeni	Emirhan SAĞBİL	0 288 212 96 70	1511	emirhan.sagbil@klu.edu.tr
Bilgisayar İşletmeni	Kerem KAYITBEY	0 288 212 96 70	1514	kerem.kayitbey@klu.edu.tr
Bilgisayar İşletmeni	Emine KURTOĞLU	0 288 212 96 70	1507	emine.sengoz@klu.edu.tr
Bilgisayar İşletmeni	Ceyda YILMAZ	0 288 212 96 70	1500	ceyda.yanardag@klu.edu.tr
Bilgisayar İşletmeni	Sergen DEMİRTAŞ	0 288 212 96 70	1512	sergen.demirtas@klu.edu.tr
Bilgisayar İşletmeni	Aysel ENGİN	0 288 212 96 70	1516	ayselengin@klu.edu.tr
Bilgisayar İşletmeni	Seda KESKİN ACET	0 288 212 96 70	1509	sedakeskin@klu.edu.tr
Bilgisayar İşletmeni	Münevver FAKI	0 288 212 96 70	1513	munevvercakal@klu.edu.tr
Bilgisayar İşletmeni	Mesut GENÇ	0 288 212 96 70	1513	mesut.genc@klu.edu.tr

ADI-SOYADI		**İMZA**
Hazırlayan	Rahim ŞAHİN/Ziya KAYI	
Kontrol Eden	İlhami AK	
Onaylayan	Hülya TUÇ	

1.3. Personelin Yeterliliği ve Performansı

	PERSONELE İLİŞKİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi: 01/01/2013	Revizyon Tarihi/No:

Memurun Adı Soyadı :	
Ünvanı :	
Görev Yaptığı Birim :	
Değerlendirme Dönemi :	
Değerlendiren Amirin Adı Soyadı :	

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ	**YETERLİ DEĞİL**	**VASAT**	**İYİ DÜZEYDE**
I-Kişisel Ölçütler			
İşe devam durumu			
Güvenilir olma			
Çalışkanlık			
Tarafsızlık			
Temiz ve bakımlı olma			
Kötü alışkanlıklarının bulunmaması			
Kişisel gelişim için çaba harcaması			
Göreve odaklanma ve dikkatli olma			
Amirleri ve çalışma arkadaşları ile ilişkisi			
Sorun çözmede kişisel sorumluluğu üstlenme			
Takım çalışmasına yatkın olma			
Çalışma arkadaşlarına karşı yol gösterme			
Disiplin kurallarına uyma			
Yaratıcı olma ve değişikliklere uyum sağlama			
Çalışma arkadaşlarının moral motivasyonuna olumlu katkı sağlama			
Plan yapma ve uygulama			
II-Mesleki Beceri Ölçütleri			
Görev ile ilgili mesleki bilgi ve becerisi			
Araştırma ve sorunları çözmeye yönelik çözüm geliştirme yeteneği			
Mevzuat Bilgisi			
Kurum Bilgisi			
Dinleme ve yorumlama, uzlaşma, ihtiyaçları tespit etme yeteneği			
Konuşma ve kendini sözlü ve yazılı ifade etme yeteneği			
Bilgi ve iletişim teknolojisini kullanma ve teknolojik gelişmelere intibak			
İnisiyatif ve sorumluluk alma yeteneği			
BAŞARI DURUMU			

PERSONELİN ÜST AMİRİNİ DEĞERLENDİRME FORMU

Doküman No:	Yürürlük Tarihi: 01/01/2013	Revizyon Tarihi/No:

Değerlendirilen Amirin Adı Soyadı :	
Değerlendirme Dönemi :	
Ünvanı :	
Görev Yaptığı Birim :	
Değerlendiren Memurun Adı Soyadı :	

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ	**YETERLİ DEĞİL**	**VASAT**	**İYİ DÜZEYDE YETERLİ**
Motivasyon ,takım liderliği, örnek olma			
Planlama, görev ve faaliyetleri öncelik sırasına göre organize etme, zamanı iyi kullanma ve kullandırma, izleme ve değerlendirme			
Sorgulama ve sorunları dinleme, güven tesis etme, empati kurma ve karşılıklı uzlaşı, takdir ve teşvik etme			
Yaratıcılık, bütünü görme, toplantı yönetme			
Sorunları çözme, yerinde ve süratli karar verme			
Yetki devri yaparken objektif davranma			
Mahiyetindekileri eğitme, yetiştirme, geliştirme, yönlendirme ve eşit davranma			
Birebir öğüt verme, şikayetleri çözümleme, disiplin, yardımcı olma ve başkalarına söz ve karar alma hakkı verme			
İletişim ve planlama sistemlerini etkili kullanma			
Kalitenin farkında olma ve kalite standartlarının gereklerini yerine getirme			
Başarı paylaşımı			
İnisiyatif kullandırtma			
İş hakimiyeti ve kendine güven			
Temsil etme kabiliyeti			
Tasarruf ve çevreyi koruma bilinci			
BAŞARI DURUMU			

Doküman No:	Yürürlük Tarihi: 01/01/2013	Revizyon Tarihi/No:

ÜST AMİRE İLİŞKİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

Değerlendirilen Amirin Adı Soyadı :	
Görev Yaptığı Birim :	
Değerlendirme Dönemi :	
Değerlendiren Amirin Adı Soyadı :	

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ	YETERLİ DEĞİL	VASAT	İYİ DÜZEYDE
I-Kişisel Ölçütler			
İşe devam durumu			
Güvenilir olma			
Çalışkanlık			
Tarafsızlık			
Temiz ve bakımlı olma			
Kötü alışkanlıklarının bulunmaması			
Kişisel gelişim için çaba harcaması			
Göreve odaklanma ve dikkatli olma			
Amirleri ve çalışma arkadaşları ile ilişkisi			
Sorun çözmede kişisel sorumluluğu üstlenme			
Takım çalışmasına yatkın olma			
Astlarına karşı yol gösterme			
Disiplin kurallarına uyma			
Yaratıcı olma ve değişikliklere uyum sağlama			
Çalışma arkadaşlarının moral motivasyonuna olumlu katkı sağlama			
Plan yapma ve uygulama			
II-Mesleki Beceri Ölçütleri			
Görev ile ilgili mesleki bilgi ve becerisi			
Araştırma ve sorunları çözmeye yönelik çözüm geliştirme yeteneği			
Mevzuat Bilgisi			
Kurum Bilgisi			
Dinleme ve yorumlama, uzlaşma, ihtiyaçları tespit etme yeteneği			
Konuşma ve kendini sözlü ve yazılı ifade etme yeteneği			
Bilgi ve iletişim teknolojisini kullanma ve teknolojik gelişmelere intibak			
İnisiyatif ve sorumluluk alma yeteneği			
III-Yönetsel Beceri Ölçütleri			
Planlama, görev ve faaliyetleri öncelik sırasına göre organize etme, zamanı			
Motivasyon ve takım liderliği			
Sorgulama ve sorunları dinleme, güven tesis etme, empati kurma ve			
Yaratıcılık, etkili sunum yapma, toplantı yönetme			
Sorunları çözme, yerinde ve süratli karar verme			
Yetki devri, görevleri tanımlama, ölçme, takip etme			
Mahiyetindekileri eğitme, yetiştirme, geliştirme ve yol gösterme			
Birebir öğüt verme, şikayetleri çözümleme, disiplin, yardımcı olma ve			
İletişim ve planlama sistemlerini etkili kullanma			
Kalitenin farkında olma ve kalite standartlarının gereklerini yerine getirme			
İş hakimiyeti ve kendine güven			
Temsil etme kabiliyeti			
Tasarruf ve çevreyi koruma bilinci			
BAŞARI DURUMU			

	ÇALIŞMA ARKADAŞLARININ PERSONELE İLİŞKİN PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi: 01/01/2013	Revizyon Tarihi/No:

Memurun Adı Soyadı :	
Ünvanı :	
Görev Yaptığı Birim :	
Değerlendirme Dönemi :	
Değerlendiren Personelin Adı Soyadı :	

DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ	**YETERLİ DEĞİL**	**VASAT**	**İYİ DÜZEYDE**
I-Kişisel Ölçütler			
İşe devam durumu			
Güvenilir olma			
Çalışkanlık			
Tarafsızlık			
Temiz ve bakımlı olma			
Kötü alışkanlıklarının bulunmaması			
Kişisel gelişim için çaba harcaması			
Göreve odaklanma ve dikkatli olma			
Amirleri ve çalışma arkadaşları ile ilişkisi			
Sorun çözmede kişisel sorumluluğu üstlenme			
Takım çalışmasına yatkın olma			
Çalışma arkadaşlarına karşı yol gösterme			
Disiplin kurallarına uyma			
Yaratıcı olma ve değişikliklere uyum sağlama			
Çalışma arkadaşlarının moral motivasyonuna olumlu katkı sağlama			
Plan yapma ve uygulama			
II-Mesleki Beceri Ölçütleri			
Görev ile ilgili mesleki bilgi ve becerisi			
Araştırma ve sorunları çözmeye yönelik çözüm geliştirme yeteneği			
Mevzuat Bilgisi			
Kurum Bilgisi			
Dinleme ve yorumlama, uzlaşma, ihtiyaçları tespit etme yeteneği			
Konuşma ve kendini sözlü ve yazılı ifade etme yeteneği			
Bilgi ve iletişim teknolojisini kullanma ve teknolojik gelişmelere intibak			
İnsiyatif ve sorumluluk alma yeteneği			
BAŞARI DURUMU			

T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
İDARİ PERSONEL
PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ
UYGULAMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar
Amaç

Madde 1- (1) Bu Usul ve Esasların amacı; Kırklareli Üniversitesi idari personelinin performans ölçütlerinin belirlenmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 - (1) Bu Usul ve Esaslar, Kırklareli Üniversitesi'nde fiilen çalışan tüm idari personel hakkında uygulanır.

Hukuki Dayanak

Madde 3- (1) Bu usul ve esaslar, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 11, 55, 56, 57 inci maddeleri ve 31.12.2006 tarihli ve 26040 (3.mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin usul ve esasların 5 inci maddesine dayanılarak çıkartılan İç Kontrol Standartları Uyum Eylem planı Rehberi' ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

a)Rektör: Kırklareli Üniversitesi Rektörünü,

b)Üst Amir: Kırklareli Üniversitesinde görevli olan birim amirlerini. (Rektör, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanı, Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Meslek Yüksekokul Sekreterleri)

c)Değerlendirme Dönemi: 1 Kasım-31 Ekim tarihleri arası

ç)Komisyon: Performans Değerlendirme Komisyonunu

d)Personel: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4. maddesinin a,b,c bentlerindeki personel idari birimlerde görevli personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Komisyonun Teşkili ve Yetkisi
Performans Değerlendirme Komisyonunun Teşkili

Madde 5- (1) Performans Değerlendirme Komisyonu, Genel Sekreterin başkanlığında Genel Sekreter Yardımcısı, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları, Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Meslek Yüksek Okulu Sekreterlerinden oluşur. Genel Sekreterin katılmadığı komisyon toplantısına Genel Sekreter Yardımcısı başkanlık eder.

Performans Değerlendirme Komisyonunun Çalışmaları ve Yetkileri

Madde 6- (1) Performans Değerlendirme Komisyonu, performans değerlendirme formlarının ilgili birime teslim edilmesinden sonra 10gün içerisinde toplanarak, değerlendirme çizelgelerini inceler. Yapılan değerlendirme neticesinde amir ve personelin değerlendirme sonuçları Aralık ayının son haftasında Personel Daire Başkanlığınca ilan edilir.

Performans Değerlendirme Komisyonu Personelin performansının artırılmasına yönelik Hizmet içi eğitim verilmesi hususunda Personel Daire Başkanlığına önerilerde bulunur. Değerlendirmelere yapılacak itirazları sonuca bağlar.

Sekretarya Hizmetleri

Madde 7- (1) Performans Değerlendirme Komisyonunun sekretarya hizmetleri ile değerlendirme formlarının dağıtılması ve toplanması işlemleri, Personel Daire Başkanlığınca yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başarı Değerlendirmesi, İtiraz, Amir ve Üst Amirlere Yönelik Başarı Değerlendirmesi:

Madde 8- (1) Üst amirlerin başarı değerlendirilmesi aşağıdaki usullere göre yapılır.

a) Üst Amirler için Yapılan Değerlendirme: Üst amirlerin değerlendirme formları hiyerarşik sıraya göre bağlı olunan bir üst makam tarafından EK-1 forma göre doldurulur.

b) Personelin Üst Amiri Hakkında Yaptığı Değerlendirme: Amir nezdinde çalışan personelin, amir hakkında yapacakları değerlendirme EK-2 forma göre doldurulur.

Personele Yönelik Başarı Değerlendirmesi:

Madde 9- (1) Personelin başarı değerlendirilmesi aşağıdaki usullere göre yapılır.

a) Üst Amirce Yapılan Değerlendirme: Personelin performans değerlendirmesi, bağlı olduğu üst amir tarafından EK-3 forma göre doldurularak yerine getirilir. Üst amirin herhangi bir nedenle görevinde bulunmaması durumunda değerlendirme formu yerine bakan ilgili tarafından doldurulur.

b) İş Arkadaşlarının Personel Hakkında Yaptığı Değerlendirme: Aynı birimde görev yapan personel, değerlendirilmesi yapılacak personel ile ilgili olarak EK- 4 nolu formu doldururlar.

Formların Dağıtım ve Toplama Zamanı

Madde 10- (1) Amir ve personelin dolduracağı değerlendirme formları, her yıl Kasım ayının ilk haftasında ilgililere dağıtılır. Değerlendirme Kasım ayının son haftasına kadar yapılır ve değerlendirme komisyonuna verilmek üzere Personel Daire Başkanlığında toplanır.

Üst Amirin ve Personelin Değerlendirme Dönemi Eksileri

Madde 12- (1) Değerlendirilmeye tabi tutulan personelin değerlendirme döneminde neden olduğu olumsuzluklar aşağıda Tablo: 1 de gösterilmiştir.

Tablo:1

Durum	Eksi Puan
Kesinleşmiş Adli Ceza	10
Kesinleşmiş Disiplin Cezası	10

Nihai Değerlendirmenin Yapılması

Madde 13- (1) Komisyonca; Üst amirlerin başarı değerlendirilmesinde, bağlı olduğu üst amirinin değerlendirmesi ile emrinde çalışan personelin değerlendirmesi kıyaslanır. Değerlendirme dönemi eksileri personelin yetersiz, vasat ya da iyi düzeyde yeterli olduğunun tespitinde bir alt düzeyin kabul edilmesi şeklinde uygulanır.

(2)Personelin başarı değerlendirilmesinde, personelin bağlı olduğu üst amirin değerlendirmesi ile aynı birimde personel olarak çalışan iş arkadaşlarının değerlendirmesi kıyaslanır. Değerlendirme dönemi eksileri personelin yetersiz, vasat ya da iyi düzeyde yeterli olduğunun tespitinde bir alt düzeyin kabul edilmesi şeklinde uygulanır.

(3) Gerek amir ve gerekse personelin performans kriterlerinin değerlendirilmesinde uygulanacak değerlendirme baremi tablo:2 de gösterilmiştir.

Tablo: 2

DEĞERLENDİRME BAREMİ	AÇIKLAMASI
Yeterli Değil	Düşük Performans
Vasat	İdare Eder Performans
İyi Düzeyde Yeterli	Yüksek Performans

İtiraz

Madde 14- (1) Bu Usul ve Esasların altıncı maddesine göre ilan edilen değerlendirme sonucuna karşı itirazlar, Personel Daire Başkanlığına Ocak ayının 7 inci iş günü mesai bitimine kadar yapılır. İtiraz 10 gün içerisinde Performans Değerlendirme Komisyonunca görüşülerek karara bağlanır. Komisyon kararları kesindir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

Madde 16- (1) Bu Usul ve Esaslar Kırklareli Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17- (1) Bu Usul ve Esasların hükümlerini Kırklareli Üniversitesi Rektörü yürütür.

1.4. Yetki Devri

T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI YETKİ DEVRİ FORMU		
Doküman No:	Yürürlük Tarihi: 01/01/2013	Revizyon Tarihi/No:

YETKİYİ DEVREDENİN	
ADI SOYADI	
ÜNVANI	
İMZASI	
YETKİYİ DEVRALANIN	
ADI SOYADI	
ÜNVANI	
İMZASI	

YETKİ DEVRİNİN KONUSU		**AÇIKLAMA**
MALİ	☐	
İDARİ	☐	

YETKİ DEVRİNİN SÜRESİ	
YETKİ DEVRİNİN YASAL DAYANAĞI	
EKLER	

2.RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

2.5. Planlama ve Programlama

2.6. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI** **RİSK TESPİT VE DEĞERLENDİRME ANALİZ TABLOSU**	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi: 01.01.2013	Revizyon Tarihi/No:

	Risk Tespit Sürecinde Sorulacak Sorular
1	Amaca ulaşma yolunda neler ters gidebilir?
2	Kritik süreçlerimiz nelerdir?
3	Paydaşlarımız kimlerdir? Faaliyetlerimiz üzerindeki olumlu-olumsuz etkileri neler olabilir?
4	Zayıf olduğumuz alanlar nelerdir?
5	Hangi varlıklarımız kritik öneme sahiptir?
6	Usulüzlük ve yolsuzluk alanları neler olabilir?
7	Faaliyetlerimiz hangi durum yada olaylar karşısında aksayabilir?
8	En kritik bilgi kaynaklarımız nelerdir?
9	Hangi faaliyetlerimiz yada süreçler karışıktır?
10	Cezai yaptırım uygulanan faaliyet alanlarımız hangileridir?
11	Yasal gereklilikler nelerdir?
	Risk Değerlendirme Sürecinde Sorulacak Sorular
1	Hedeflerimiz nelerdir?
2	Mutat kontrollerimiz nelerdir?
3	Risk gerçekleşirse olası sonuçları nelerdir?
4	Paydaşlarımızın faaliyet sonuçları riskimizi etkiler mi?
5	Paydaşlarımızın deneyim ve uzmanlık seviyeleri riskimizi nasıl etkiler?

* Değerlendirme sonuçları olasılık ve etkiler üzerinden her biri için birden ona kadar puan vermek ve verilen puanları çarpmak suretiyle hesaplanır.

	ADI SOYADI/ GÖREVİ	**İMZA**
Hazırlayan	Aysun ERDEM/Şef	
Kontrol Eden	Rahim ŞAHİN/Şube Müdürü	
Onaylayan	Hülya TUÇ/ Personel Daire Başkanı	

Birimimizde risk analiz tablosunun hazırlanması aşamasında beyin fırtınası yöntemi kullanılmıştır.

		T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI RİSK DEĞERLENDİRME TABLOSU						
Doküman No:		Yürürlük Tarihi: 01.01.2013			Revizyon Tarihi ve No.'su:			
Sıra No	**Referans No**	**Tespit Edilen / Belirlenen Risk**	**Riskin Sebebi**	**Risk Eylem Planı**	**Olasılık**	**Etki**	**Risk Puanı**	**Risk Seviyesi**
1	PDB1	Başkanlığımız çalışanlarının kurum bilgisi eksikliği ve iş tecrübesindeki deneyimsizlik	Yeni kurulan bir üniversite olmak ve deneyimli personel eksikliği	Dış paydaş kapsamındaki deneyimli birimlerden, YÖK, Devlet Personel Başkanlığı ve diğer yükseköğretim kurumlarından azami bilgi transferi ve çok sayıda hizmet içi eğitim	9	8	72	YÜKSEK
2	PDB2	Akademik, idari, sözleşmeli ve yabancı uyruklu personel bilgilerinin girişinin yapıldığı Özlük İşleri programı ile YÖKSİS ve Devlet Personel Başkanlığı sistemlerinin ağır çalışması, uzun süreli arıza yapma ve yanlış/eksik bilgi girişi yapılması ihtimali	Sistem bağlantı hızının düşük olması, Özlük İşleri programı, YÖKSİS ve Devlet Personel Başkanlığı sistemleri ile ilgili iletişim eksikliği ve personelin bilgi ve/veya dikkat eksikliği	Sistemlerin bağlantı hızının yükseltilmesi çalışmalarını başlatmak, mevcut işi zamanında yapmak, sistemi çalışır vaziyette tutmaya yarayan önlemleri eksiksiz uygulamak	6	8	48	ORTA
3	PDB3	Sosyal aktivite noksanılığının moral motivasyon eksikliği yaratması	Üniversitenin yeni kurulmuş olması nedeniyle sosyal aktivite yapılabilecek fiziki olanakların azlığı	Fiziki imkan gerektirmeyen sosyal aktivitelere ağırlık verilmesi, kurum kültürünün yerleştirilmesi ve kurumsal sahiplenme güdüsünün arttırılması için çeşitli etkinliklerin düzenlenmesi	6	9	54	ORTA
4	PDB4	Aylık terfilerin eksik ve/veya hatalı olarak düzenlenmesi	Her ayın 15'i ile bir sonraki ayın 14'ü arasındaki terfi listesinin Özlük İşleri programına eksik bilgi girişi yapılmasından kaynaklanan tam ve doğru listenin alınamaması ve bunun sonucunda personelin maddi kayba uğraması	Özlük İşleri programına girişi yapılan personel bilgilerinin daha dikkatli girilmesi ve o tarih aralığındaki terfi alacak personelin özlük dosyasının incelenmesi	7	10	70	YÜKSEK
5	PDB5	I, II ve III sayılı cetvellerin zamanında hazırlanamaması	Her yılın 31 Ocak tarihine kadar cetvellerin düzenlenememesi		3	5	15	DÜŞÜK
6	PDB6	KPSS atamalarında uygun kişinin uygun kadroya atanmaması	ÖSYM tarafından kadro kontrolü yapılmamasından kaynaklanan mezuniyet şartı uygun olmayan kişilerin kadroya yerleşme ihtimali	Kadroya yerleşen kişinin evrak teslimi sırasında mezuniyet şartını taşıyıp taşımadığının kontrolünün dikkatli bir şekilde yapılması	3	5	15	DÜŞÜK

7	PDB7	Akademik personel atamalarında kadroya uygun atamanın yapılmama ihtimali	Aranan şartlara uygun olmayan kişilerin atanmasının yapılması	Başvuruda bulunan kişinin jüri üyeleri tarafından evrakları dikkatli bir şekilde kontrol edilir. Atama aşamasına gelen kişilerin evrakları Daire Başkanlığımız tarafından da tekrar kontrol edilerek hata riski azaltılmaya çalışılması	8	9	72	YÜKSEK
8	PDB8	İzinsiz veya biriminde bulunmayan kadroya ilana çıkılması ihtimali	Kadro kullanım izni olmayan veya o birimde bulunmayan bir kadroya ilana çıkılması	İlana çıkılmadan önce izinli kadro sayılarının; birim, anabilim dalı, unvan ve kadro derecesi bazında listelerinin alınarak dikkatli bir şekilde incelenip ilana çıkılacak kadroların belirlenmesi	3	9	27	DÜŞÜK
9	PDB9	Görev süresi uzatımı işleminin yapılmaması	Görev süresi sona erecek olan akademik personelin tekrar kadroya atanma talebini belirten dilekçesi ile görev yaptığı birime başvurmaması ve ilgili birim tarafından zamanında Başkanlığımıza teklif yapılmaması halinde personelin görev süresi uzatımının yapılmaması	Özlük İşleri programından görev süresi bitiş tarihlerinin listesi alınarak her ay, bir sonraki ayda görev süresi bitecek olan personelin görev yaptığı birime süre bitiş tarihleri hatırlatılır. Ancak personel ya da birim görev süresi uzatım talebinde bulunmaz ise kişinin kadrosu boşaltılarak ilişiği kesilir.	8	7	56	ORTA

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI RİSK PROFİLİ TABLOSU	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi: 01.01.2013	Revizyon Tarihi ve Nosu:

Sıra No	Referans No	Stratejik Hedef	Tespit Edilen / Belirlenen Risk	Riskin Sebebi	Risk Puanı / Seviyesi	Riskin Sahibi	Risk Karşılama Eylem Planı
1	PDB1		Başkanlığımız çalışanlarının kurum bilgisi eksikliği ve iş tecrübesindeki deneyimsizlik	Yeni kurulan bir üniversite olmak ve deneyimli personel eksikliği	72 YÜKSEK	PDB	Dış paydaş kapsamındaki deneyimli birimlerden, YÖK, Devlet Personel Başkanlığı ve diğer yükseköğretim kurumlarından azami bilgi transferi ve çok sayıda hizmet içi eğitim
2	PDB2		Akademik, idari, sözleşmeli ve yabancı uyruklu personel bilgilerinin girişinin yapıldığı Özlük İşleri programı ile YÖKSİS ve Devlet Personel Başkanlığı sistemlerinin ağır çalışması, uzun süreli arıza yapma ve yanlış/eksik bilgi girişi yapılması ihtimali	Sistem bağlantı hızının düşük olması, Özlük İşleri programı, YÖKSİS ve Devlet Personel Başkanlığı sistemleri ile ilgili iletişim eksikliği ve personelin bilgi ve/veya dikkat eksikliği	48 ORTA	PDB	Sistemlerin bağlantı hızının yükseltilmesi çalışmalarını başlatmak, mevcut işi zamanında yapmak, sistemi çalışır vaziyette tutmaya yarayan önlemleri eksiksiz uygulamak
3	PDB3		Sosyal aktivite noksanılığının moral motivasyon eksikliği yaratması	Üniversitenin yeni kurulmuş olması nedeniyle sosyal aktivite yapılabilecek fiziki olanakların azlığı	54 ORTA	PDB	Fiziki imkan gerektirmeyen sosyal aktivitelere ağırlık verilmesi, kurum kültürünün yerleştirilmesi ve kurumsal sahiplenme güdüsünün arttırılması için çeşitli etkinliklerin düzenlenmesi
4	PDB4		Aylık terfilerin eksik ve/veya hatalı olarak düzenlenmesi	Her ayın 15'i ile bir sonraki ayın 14'ü arasındaki terfi listesinin Özlük İşleri programına eksik bilgi girişi yapılmasından kaynaklanan tam ve doğru listenin alınamaması ve bunun sonucunda personelin maddi kayba uğraması	70 YÜKSEK	PDB	Özlük İşleri programına girişi yapılan personel bilgilerinin daha dikkatli girilmesi ve o tarih aralığındaki terfi alacak personelin özlük dosyasının incelenmesi
5	PDB5		I, II ve III sayılı cetvellerin zamanında hazırlanamaması	Her yılın 31 Ocak tarihine kadar cetvellerin düzenlenememesi	15 DÜŞÜK	PDB	
6	PDB6		KPSS atamalarında uygun kişinin uygun kadroya atanmaması	ÖSYM tarafından kadro kontrolü yapılmamasından kaynaklanan mezuniyet şartı uygun olmayan kişilerin kadroya yerleşme ihtimali	15 DÜŞÜK	PDB	Kadroya yerleşen kişinin evrak teslimi sırasında mezuniyet şartını taşıyıp taşımadığının kontrolünün dikkatli bir şekilde yapılması

7	PDB7		Akademik personel atamalarında kadroya uygun atamanın yapılmama ihtimali	Aranan şartlara uygun olmayan kişilerin atanmasının yapılması	72 YÜKSEK	PDB	Başvuruda bulunan kişinin jüri üyeleri tarafından evrakları dikkatli bir şekilde kontrol edilir. Atama aşamasına gelen kişilerin evrakları Daire Başkanlığımız tarafından da tekrar kontrol edilerek hata riski azaltılmaya çalışılması
8	PDB8		İzinsiz veya biriminde bulunmayan kadroya ilana çıkılması ihtimali	Kadro kullanım izni olmayan veya o birimde bulunmayan bir kadroya ilana çıkılması	27 DÜŞÜK	PDB	İlana çıkılmadan önce izinli kadro sayılarının; birim, anabilim dalı, unvan ve kadro derecesi bazında listelerinin alınarak dikkatli bir şekilde incelenip ilana çıkılacak kadroların belirlenmesi
9	PDB9		Görev süresi uzatımı işleminin yapılmaması	Görev süresi sona erecek olan akademik personelin tekrar kadroya atanma talebini belirten dilekçesi ile görev yaptığı birime başvurmaması ve ilgili birim tarafından zamanında Başkanlığımıza teklif yapılmaması halinde personelin görev süresi uzatımının yapılmaması	56 ORTA	PDB	Özlük İşleri programından görev süresi bitiş tarihlerinin listesi alınarak her ay, bir sonraki ayda görev süresi bitecek olan personelin görev yaptığı birime süre bitiş tarihleri hatırlatılır. Ancak personel ya da birim görev süresi uzatım talebinde bulunmaz ise kişinin kadrosu boşaltılarak ilişiği kesilir.

3-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

3.7. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	
	RİSK ÖNLEME EYLEM PLANLARI	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Revizyon Tarihi/No:

BELİRLENEN RİSK	RİSK ÖNLEME EYLEM PLANI
Başkanlığımız çalışanlarının kurum bilgisi eksikliği ve iş tecrübesindeki deneyimsizlik	Dış paydaş kapsamındaki deneyimli birimlerden, YÖK, Devlet Personel Başkanlığı ve diğer yükseköğretim kurumlarından azami bilgi transferi ve çok sayıda hizmet içi eğitim
Akademik, idari, sözleşmeli ve yabancı uyruklu personel bilgilerinin girişinin yapıldığı Özlük İşleri programı ile YÖKSİS ve Devlet Personel Başkanlığı sistemlerinin ağır çalışması, uzun süreli arıza yapma ve yanlış/eksik bilgi girişi yapılması ihtimali	Sistemlerin bağlantı hızının yükseltilmesi çalışmalarını başlatmak, mevcut işi zamanında yapmak, sistemi çalışır vaziyette tutmaya yarayan önlemleri eksiksiz uygulamak
Sosyal aktivite noksanlığının moral motivasyon eksikliği yaratması	Fiziki imkan gerektirmeyen sosyal aktivitelere ağırlık verilmesi, kurum kültürünün yerleştirilmesi ve kurumsal sahiplenme güdüsünün arttırılması için çeşitli etkinliklerin düzenlenmesi
Aylık terfilerin eksik ve/veya hatalı olarak düzenlenmesi	Özlük İşleri programına girişi yapılan personel bilgilerinin daha dikkatli girilmesi ve o tarih aralığındaki terfi alacak personelin özlük dosyasının incelenmesi
I, II ve III sayılı cetvellerin zamanında hazırlanamaması	Sürekli kontrol. Stratejik plan ve performans programı hedeflerinin göz önünde tutulması.
KPSS atamalarında uygun kişinin uygun kadroya atanmaması	Kadroya yerleşen kişinin evrak teslimi sırasında mezuniyet şartını taşıyıp taşımadığının kontrolünün dikkatli bir şekilde yapılması
Akademik personel atamalarında kadroya uygun atamanın yapılmama ihtimali	Başvuruda bulunan kişinin jüri üyeleri tarafından evrakları dikkatli bir şekilde kontrol edilir. Atama aşamasına gelen kişilerin evrakları Daire Başkanlığımız tarafından da tekrar kontrol edilerek hata riski azaltılmaya çalışılması
İzinsiz veya biriminde bulunmayan kadroya ilana çıkılması ihtimali	İlana çıkılmadan önce izinli kadro sayılarının; birim, anabilim dalı, unvan ve kadro derecesi bazında listelerinin alınarak dikkatli bir şekilde incelenip ilana çıkılacak kadroların belirlenmesi
Görev süresi uzatımı işleminin yapılmaması	Özlük İşleri programından görev süresi bitiş tarihlerinin listesi alınarak her ay, bir sonraki ayda görev süresi bitecek olan personelin görev yaptığı birime süre bitiş tarihleri hatırlatılır. Ancak personel ya da birim görev süresi uzatım talebinde bulunmaz ise kişinin kadrosu boşaltılarak ilişiği kesilir.

ADI/SOYADI		İMZA
Hazırlayan	Ziya KAYI/Şef	
Kontrol Eden	Rahim ŞAHİN/Şube Müdürü	
Onaylayan	Hülya TUÇ/Personel Daire Başkanı	

3.8. Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi

3.9. Görevler Ayrılığı

T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREVLER AYRILIĞI TANIM FORMU

Doküman No:	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Revizyon Tarihi/No:

T.C. Kırklareli Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı'nda yürütülen İç Kontrol sisteminin oluşturulması kapsamında görevler ayrılığı ilkesi uyarınca hazırlanmıştır. Bu bilgi notu birimimizce yürütülen görevlerin kontrol sırlamasını tanımlamaktadır.

Sıra No	Görev
1	Özlük İşleri Programında personel bilgi kayıtlarına ilişkin veri girişlerinde sisteme veri girişini yapan kişi ile veri girişini onaylanayan aynı kişi olmayacaktır.
2	Özlük İşleri Programında Akademik Personel Şube Müdürlüğü veri girişini yapan personel ile İdari Personel Şube Müdürlüğü personelinin veri girişini yapan personel aynı kişi olamaz.
3	İdari ve Akademik Personelin terfi işlemini düzenleneyen personel ile kontrol ve onay veren kişi aynı kişi olmayacaktır.
4	Raporlama işlemleri raporları düzenleyen personelden ayrı olarak mutlaka şef, şube müdürü veya görevlendirilecek bir personel tarafından kontrol edilecektir.
5	Resmi yazışmalar, resmi yazışmaları düzenleyen personelden ayrı olarak mutlaka şef, şube müdürü ve daire başkanı tarafından kontrol edilecektir.
6	Faaliyet raporu, değerlendirme raporu, beklentiler raporları şube müdürü tarafından kontrol edilecektir.
7	Akademik Personel Sicil Raporlarını yetkili personel dışında başka bir personel göremez.

	ADI SOYADI/ GÖREVİ	İMZA
Hazırlayan	Ziya KAYI/Şef	
Kontrol Eden	Rahim ŞAHİN/Şube Müdürü	
Onaylayan	Hülya TUÇ Personel Daire Başkanı	

3.10. Hiyerarşik Kontroller

T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

BİRİM YÖNETİCİSİ HİYERARŞİK KONTROL FORMU

Doküman No:	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Revizyon Tarihi/No:

Sıra No	Kontrol Faaliyetleri	Evet	Hayır
1	Birimin yükümlülükleri kapsamında gerçekleştirdikleri faaliyetler organizasyon sürecinde belirlenmiş prosedürlere uygun yürütülmekte midir?	☐	☐
2	Prosedürlere uygun olarak yürütülmeyen faaliyetlerin uygun hale getirilmesi için düzeltici iş ve işlemler ile var ise eğitim ihtiyacı belirlenmiş midir?	☐	☐
3	Belirlenen eğitim ihtiyacı eğitim planlamasında dikkate alınmak üzere Başkanlığa bildirilmiş midir?	☐	☐
4	Birimde çalışan personele verilen görevler zamanında tam ve doğru olarak yerine yerine getirilmekte midir?	☐	☐
5	Verilen görevleri zamanında tam ve doğru olarak yerine getirme hususunda eksiklikleri bulunan personel ile bire bir görüşülerek eksikliklerin ortadan kaldırılması yönünde önlem alınmış mıdır?	☐	☐
6	Yapılan kontroller esnasında hata ve usulsüzlük tespit edilmiş midir?	☐	☐
7	Tespit edilen hata ve usulsüzlüklerin nedenleri ve hangi alanda sıklık gösterdiği belirlenmiş midir?	☐	☐
8	Tespit edilen hata ve usulsüzlüklerin tekrarlanmasını önlemek üzere gerekli düzeltici işlemler tesis edilmiş veya tesis edilmesi amacıyla gerekli araştırma ve çalışmalara başlanılmış mıdır?	☐	☐

Kontrol Eden Birim Yöneticisinin	
Bağlı Olduğu Birim	Personel Daire Başkanlığı
Adı ve Soyadı	Hülya TUÇ
Görev Ünvanı	Personel Daire Başkanı
Kontrol Formu Düzenleme Tarihi	
İmzası	

* 2,3,5,6,8 sıradaki sorular karşılığı yapılan işlemlere ilişkin açıklayıcı bilgi ek olarak forma eklenecektir.

3.11. Faaliyetlerin Sürekliliği

T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV DEVRİ RAPOR FORMU

Doküman No:	Yürürlük Tarihi:01/01/2013	Revizyon Tarihi/No:

GÖREVİN ADI		
GÖREVİN DEVİR SEBEBİ	☐	İzin
	☐	Emeklilik
	☐	Görev, unvan, yer değişiklği
	☐	Personel yetersizliği
	☐	İşten Ayrılma
GÖREVİN DEVİR VE BİTİŞ TARİHİ		
GÖREVİN ÖNCELİK SEVİYESİ	☐	Yüksek
	☐	Orta
	☐	Düşük
GÖREVİN NİTELİĞİ	☐	Mali
	☐	İdari
DEVREDİLEN GÖREVDEKİ YETKİ SINIRI	☐	İmza Yetkisi
	☐	Raporlama Yetkisi
	☐	Harcama Yetkisi
DEVREDİLEN GÖREVDE SON HAZIRLANAN ÇIKTI	Tarihi:	
(Yazı, rapor, cetvel v.b)	Konusu:	
GÖREV DEVRİNDE DEVREDİLEN EVRAK	☐	Var
	☐	Yok
GÖREVİN TANIMLANMIŞ TEMEL FONKSİYONU		
GÖREVİ DEVREDENE AİT AÇIKLAMALAR	GÖREVİ DEVİR ALANA AİT AÇIKLAMALAR	
(*)	(*)	

GÖREVİ DEVREDENİN		GÖREVİ DEVRALANIN	
Adı Soyadı		Adı Soyadı	
Ünvanı		Ünvanı	
İmzası		İmzası	

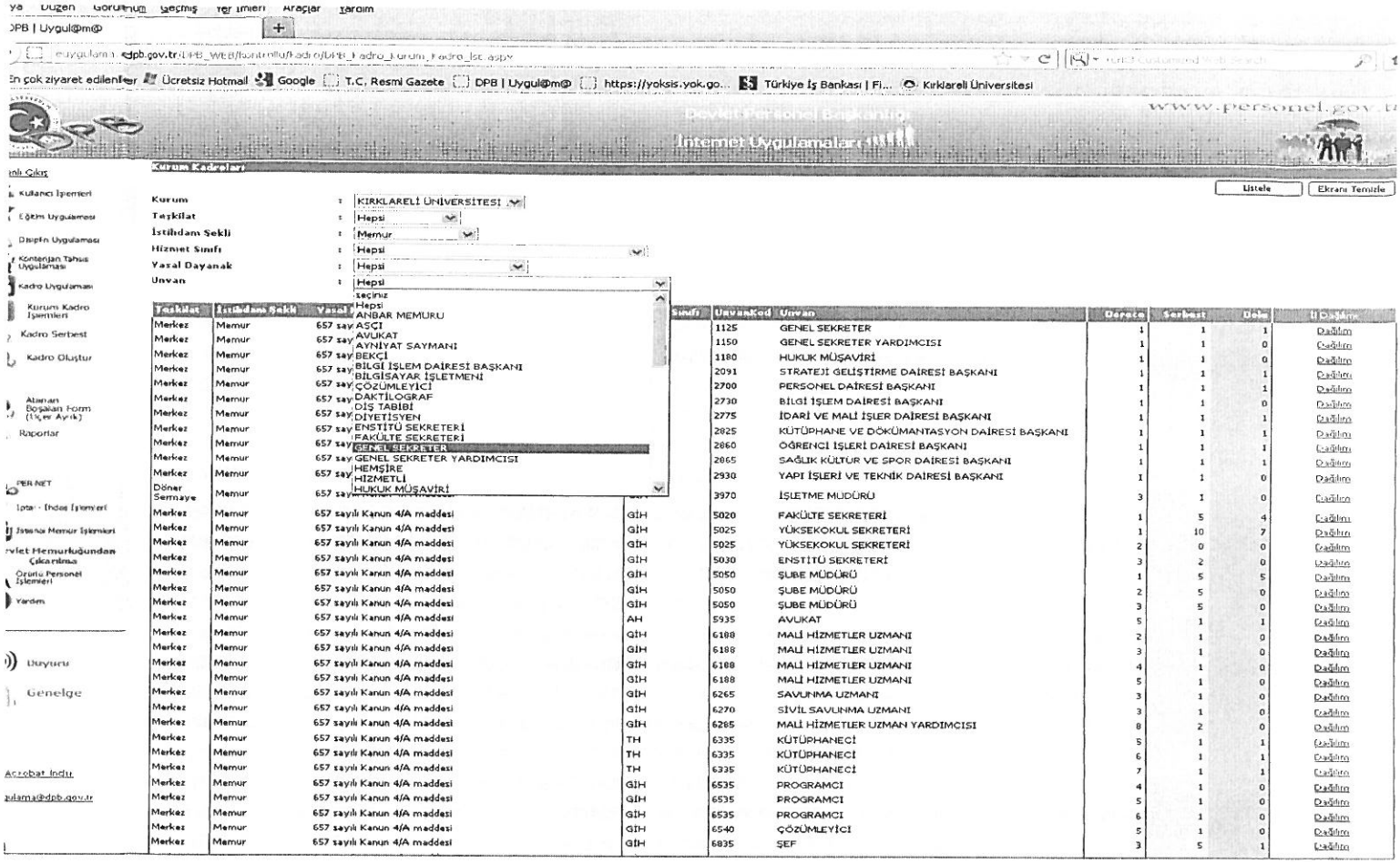
*Görev devrine ilişkin takip edilmesine gerek görülen süreli ve özellikli işlere ait açıklamalar yazılacak

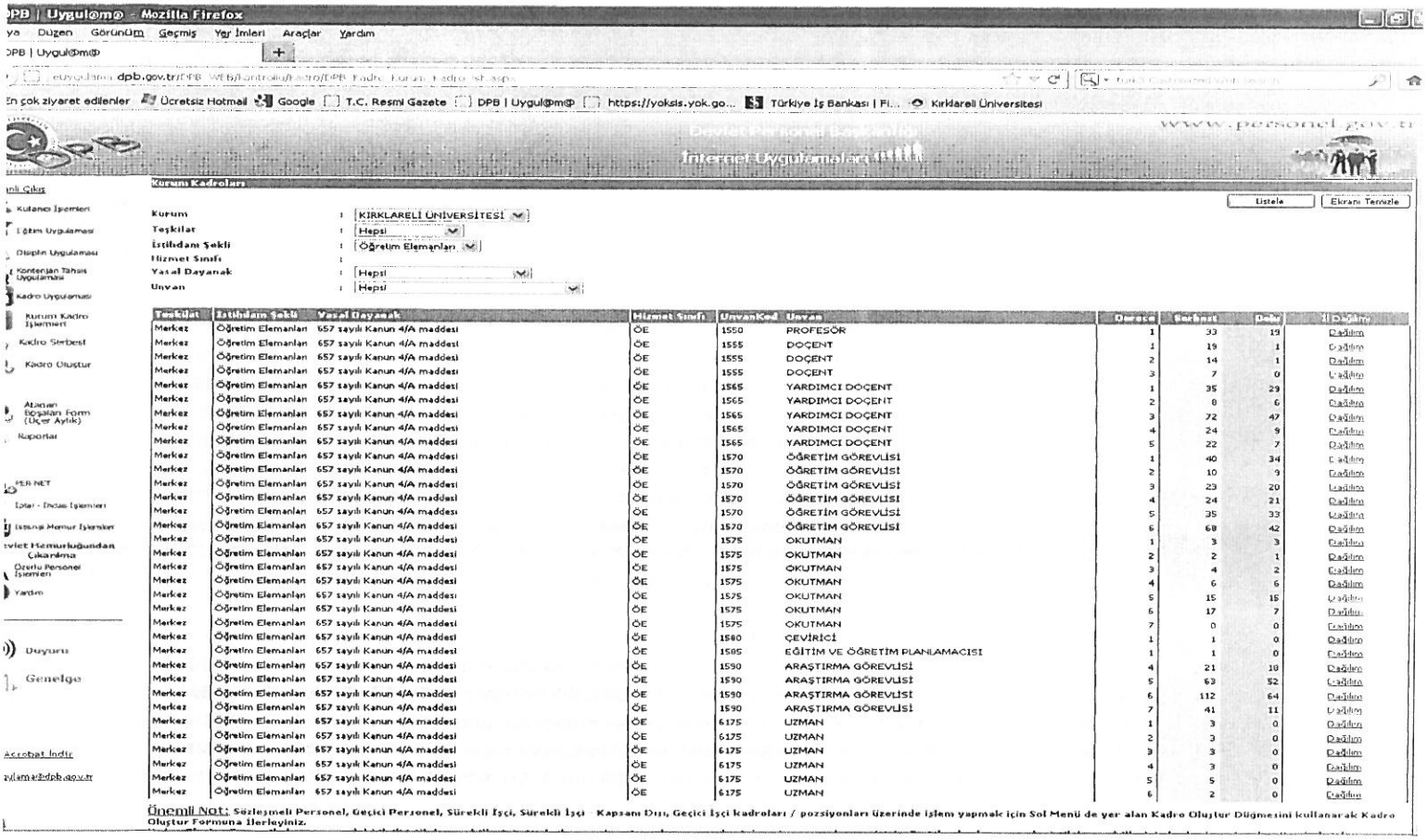
3.12. Bilgi Sistemleri Kontrolleri

DEVLET PERSONEL BAŞKANLIĞI WEB UYGULAMALARI

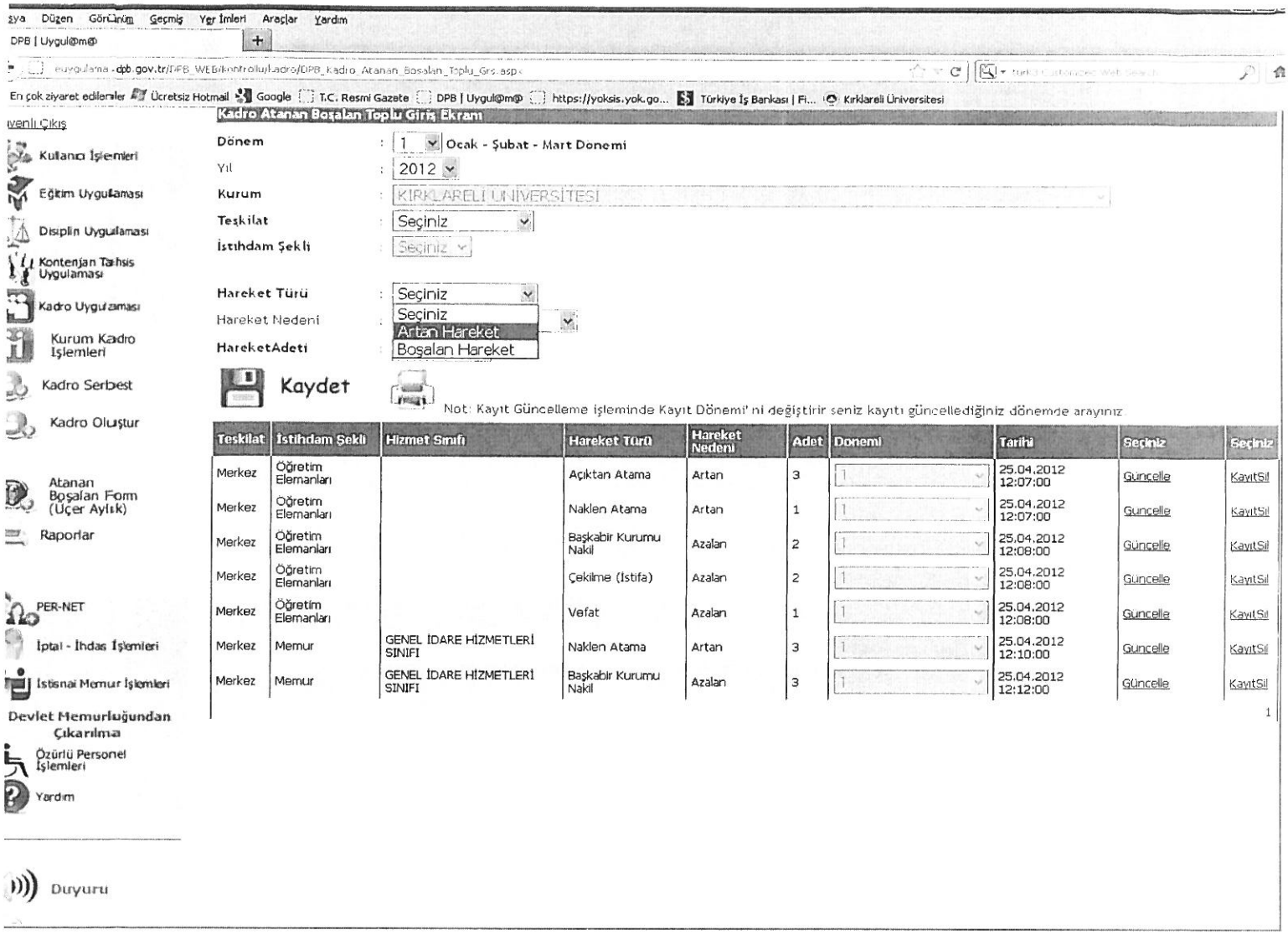
(DPB e-UYGULAMA)

Devlet Personel Başkanlığının Üniversitemiz ile ilgili her türlü kadro işlemini (açıktan atanan, nakilleri gerçekleşen ve ayrılan personel, kadro ihdası, serbest bırakma, kadro değişiklikleri, özürlü personel alımı vb.) takip ettiği veri sistemidir. Ayrıca içerisindeki PER-NET sistemi ile tüm personelin bilgilerine ulaşımı sağlamaktadır (kimlik, eğitim durumu,kadro derece bilgileri v.b)

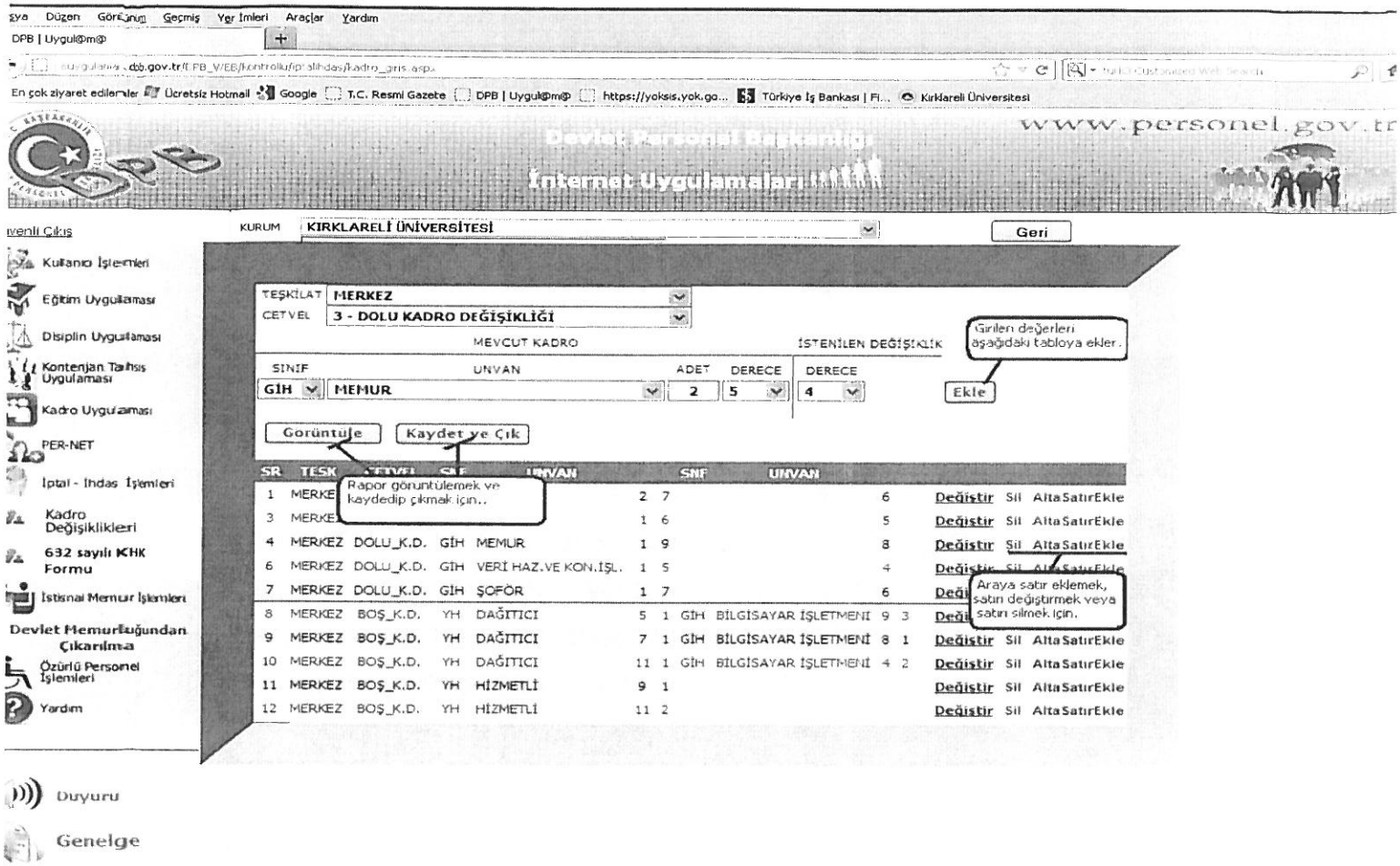




TÜM AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL SAYIMIZ SİSTEME GÜNCEL OLARAK GİRİLMEKTE PERSONEL BİLGİLERİ SÜREKLİ GÜNCELLENMEKTEDİR.



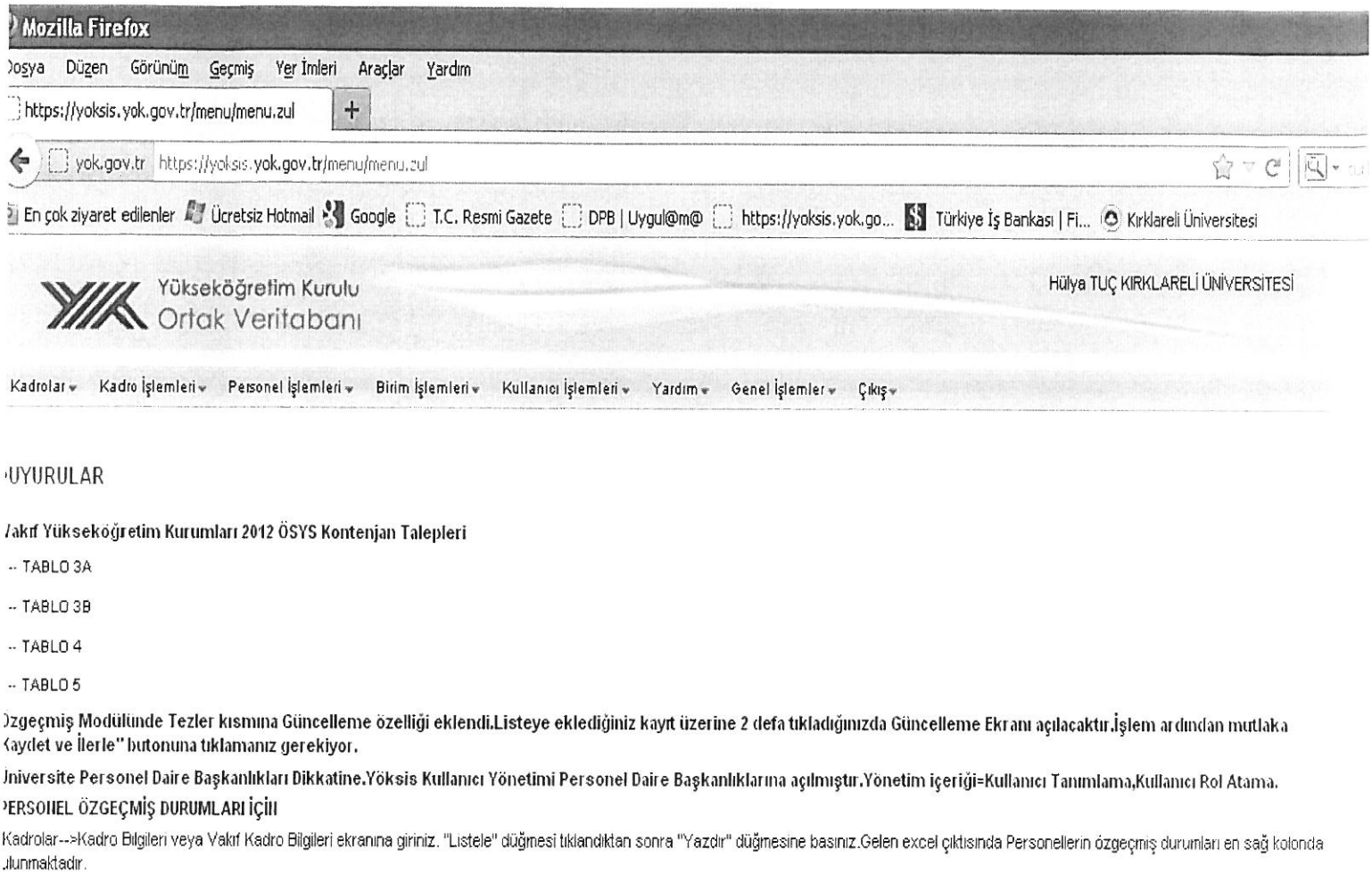
GÜNCEL ŞEKİLDE GİRİLEN BİLGİLER 3 AYLIK DÖNEMLER (MART, HAZİRAN, EYLÜL, ARALIK AYI SONU İTİBARİ İLE) HALİNDE YAZI İLE DEVLET PERSONEL BAŞKANLIĞINA BİLDİRİLMEKTEDİR.



AYRICA TÜM KADRO DEĞİŞİKLİKLERİ SİSTEME İŞLENEREK DEVLET PERSONEL BAŞKANLIĞI İLE KOORDİNELİ BİR ŞEKİLDE ÇALIŞMAMIZI SAĞLAMAKTADIR.

YÖKSİS

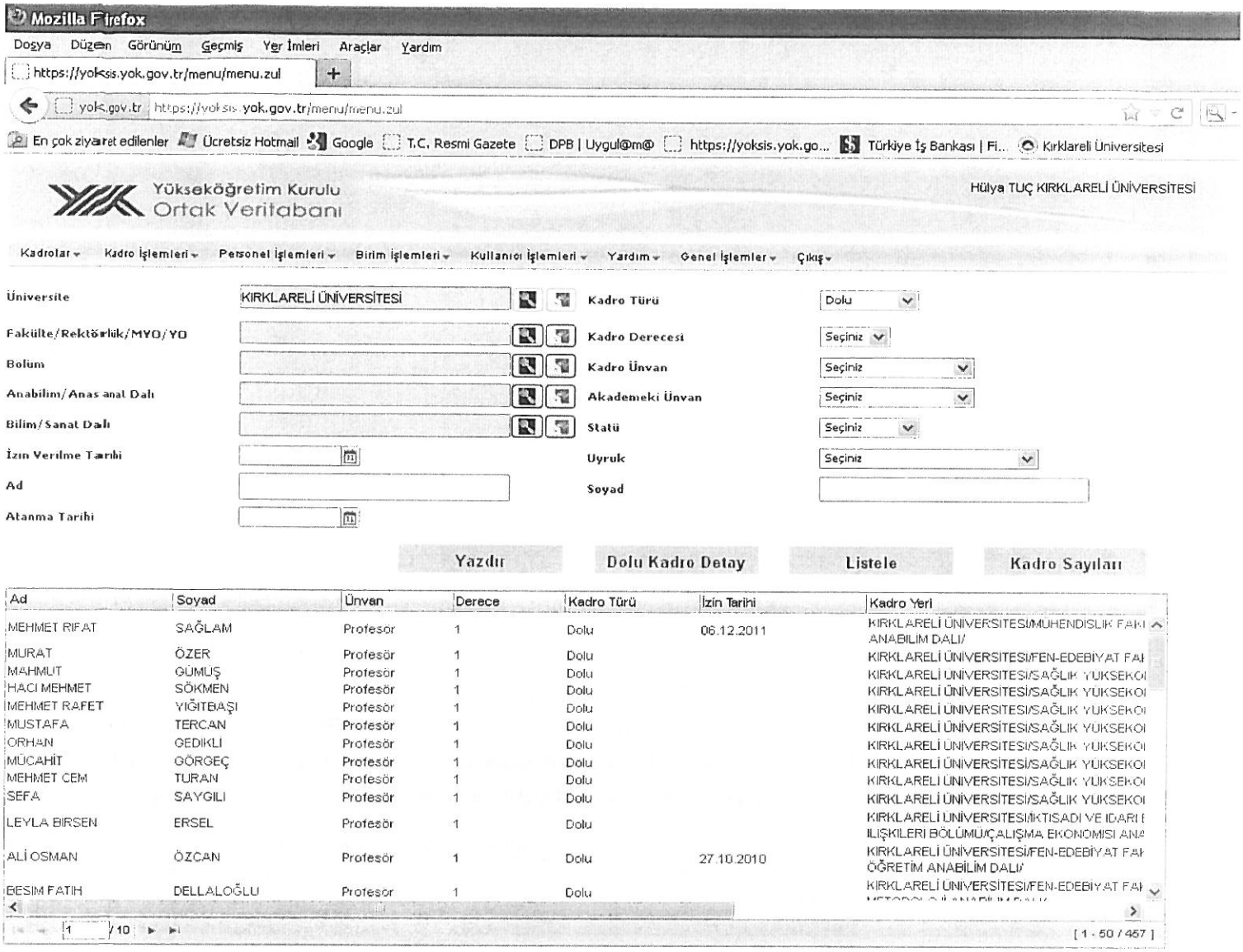
(YÜKSEKÖĞRETİM KURULU ORTAK VERİTABANI)



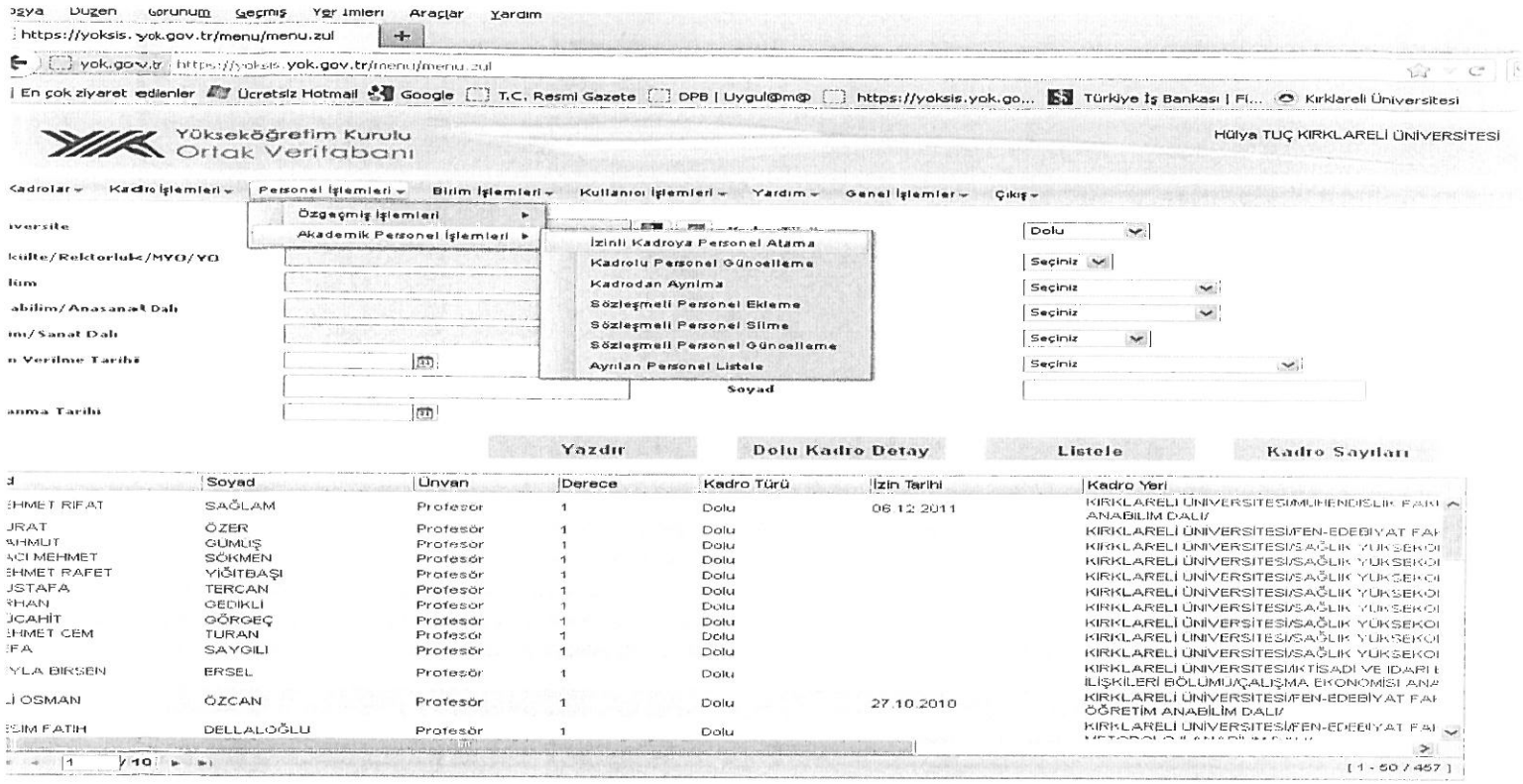
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından; eğitim-öğretime açılan diploma programlarına kontenjan verilmesi, her bir diploma programına ilk defa öğrenci alınırken ilgili alanda kadrolu asgari öğretim elemanı şartlarının kontrolü ve doçentlik sınav komisyonu jürilerinin alan bilgileri ortak bir veri tabanı oluşturularak kontrolünü sağlamak için Yükseköğretim Kurulu Ortak Veri Tabanı (YÖKSİS) oluşturulmuştur. Bu sistem ile Üniversitelerin kadro bilgileri oluşturularak Öğretim Elemanlarına verilen şifreler sayesinde Akademik kadroların bilgilerini sisteme girilmesi ve yukarıda belirtilen konuların takibi amaçlanmıştır. Ayrıca Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı almış olduğu kararla Başkanlığa her ay gönderilen kadro bilgileri listelerini de bu sistem üzerinden takip etmektedir.

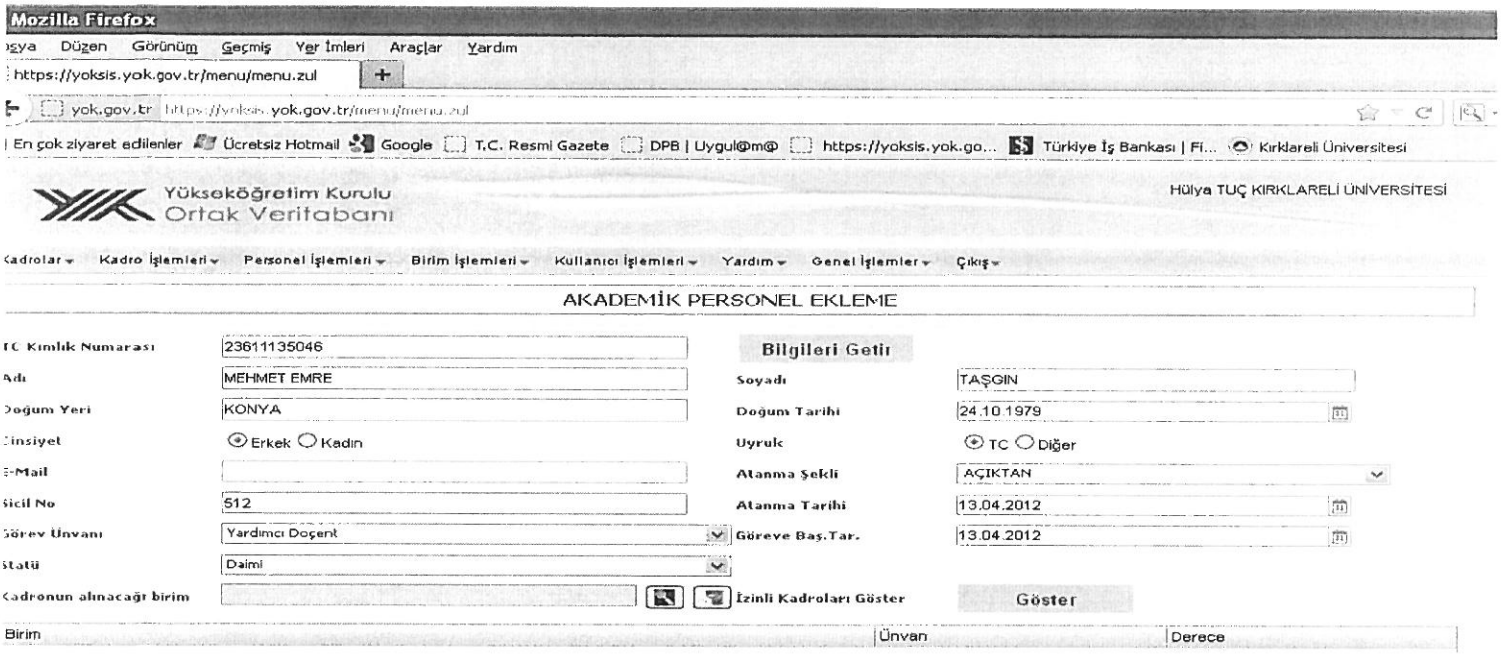
Yukarıda belirtilen işler ve Personel hareketleri sisteme eksiksiz ve günlük olarak girilmekte, bu sayede Yükseköğretim Kurulu ile Üniversitemiz arasındaki bilgi akışı kusursuz bir şekilde sağlanmaktadır.

Sistem üzerinde yapılan bazı işlemlerin nasıl gerçekleştirildiğine kısaca bir göz atalım…

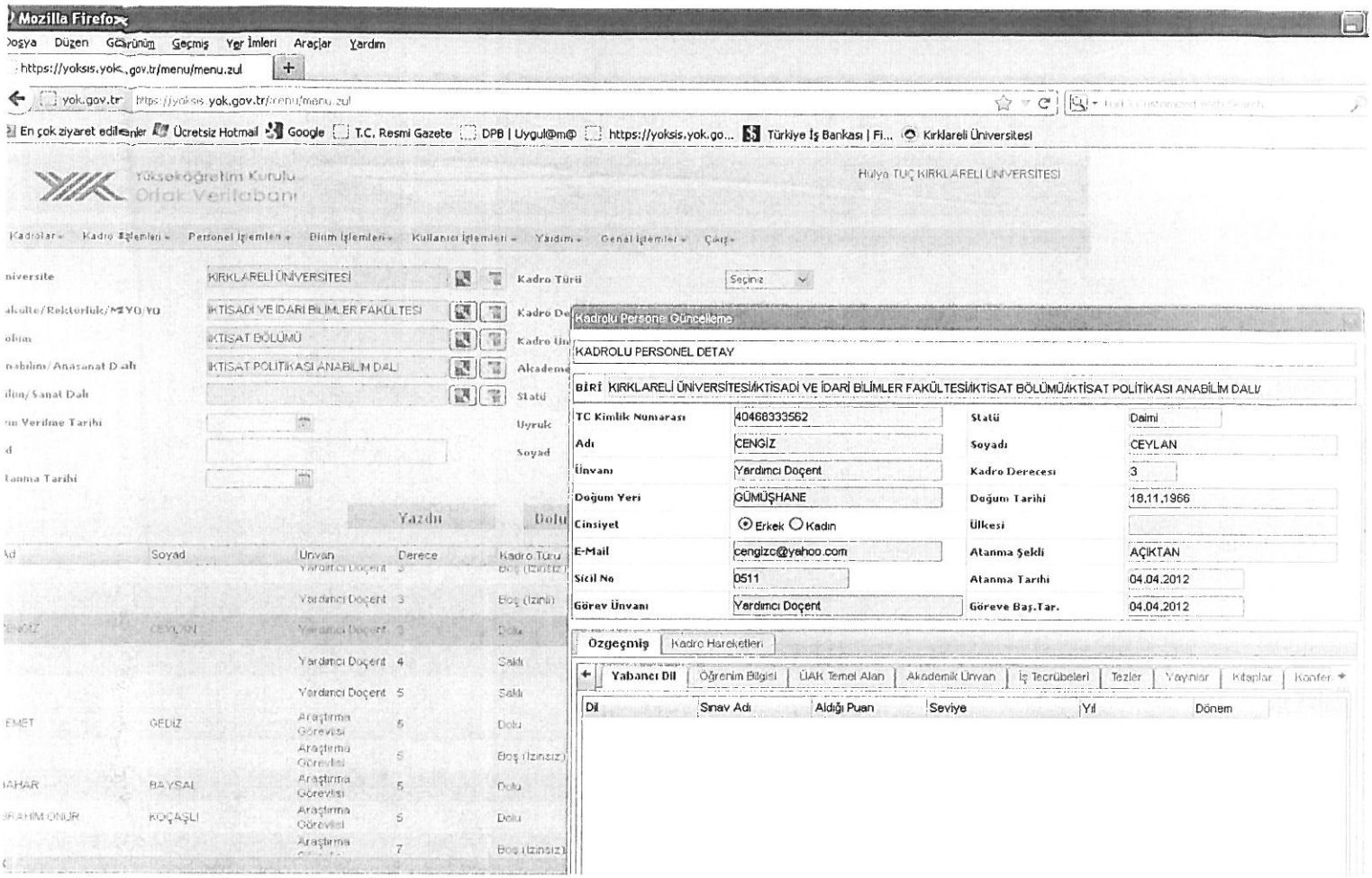


ÜNİVERSİTEMİZ KADRO BİLGİLERİNE KOLAYCA ULAŞILMAKTA VE BİRİMLERİN DOLU, BOŞ, SAKLI KADROLARI GÖRÜNTÜLENEBİLMEKTEDİR.

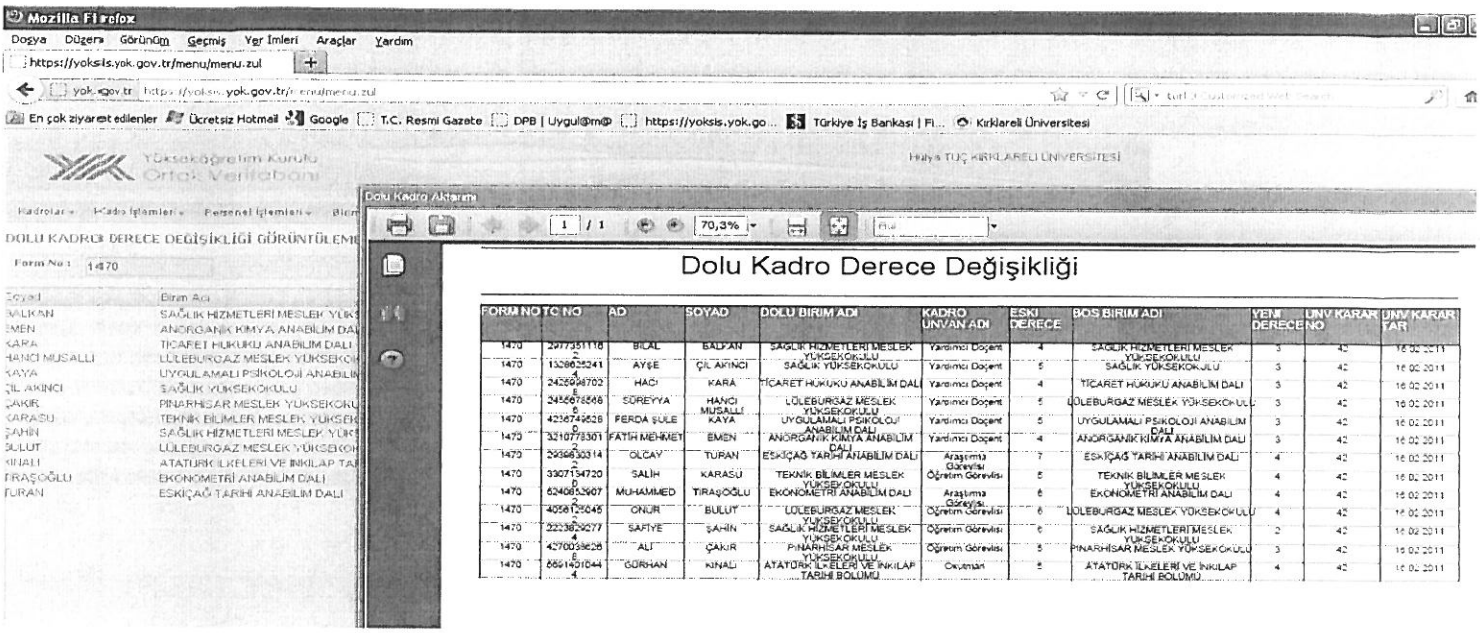




YUKARIDAKİ MENÜLER SAYESİNDE ÜNİVERSİTEMİZ KADROLARINA ÖĞRETİM ELEMANLARIMIZIN GİRİŞLERİ YAPILMAKTA VE ŞİFRELERİ OLUŞTURULURMAKTADIR. BU SAYEDE SİSTEME GİRİLEN ÖĞRETİM ELEMANI ÖZGEÇMİŞİNİ RAHATLIKLA DOLDURABİLMEKTEDİR.

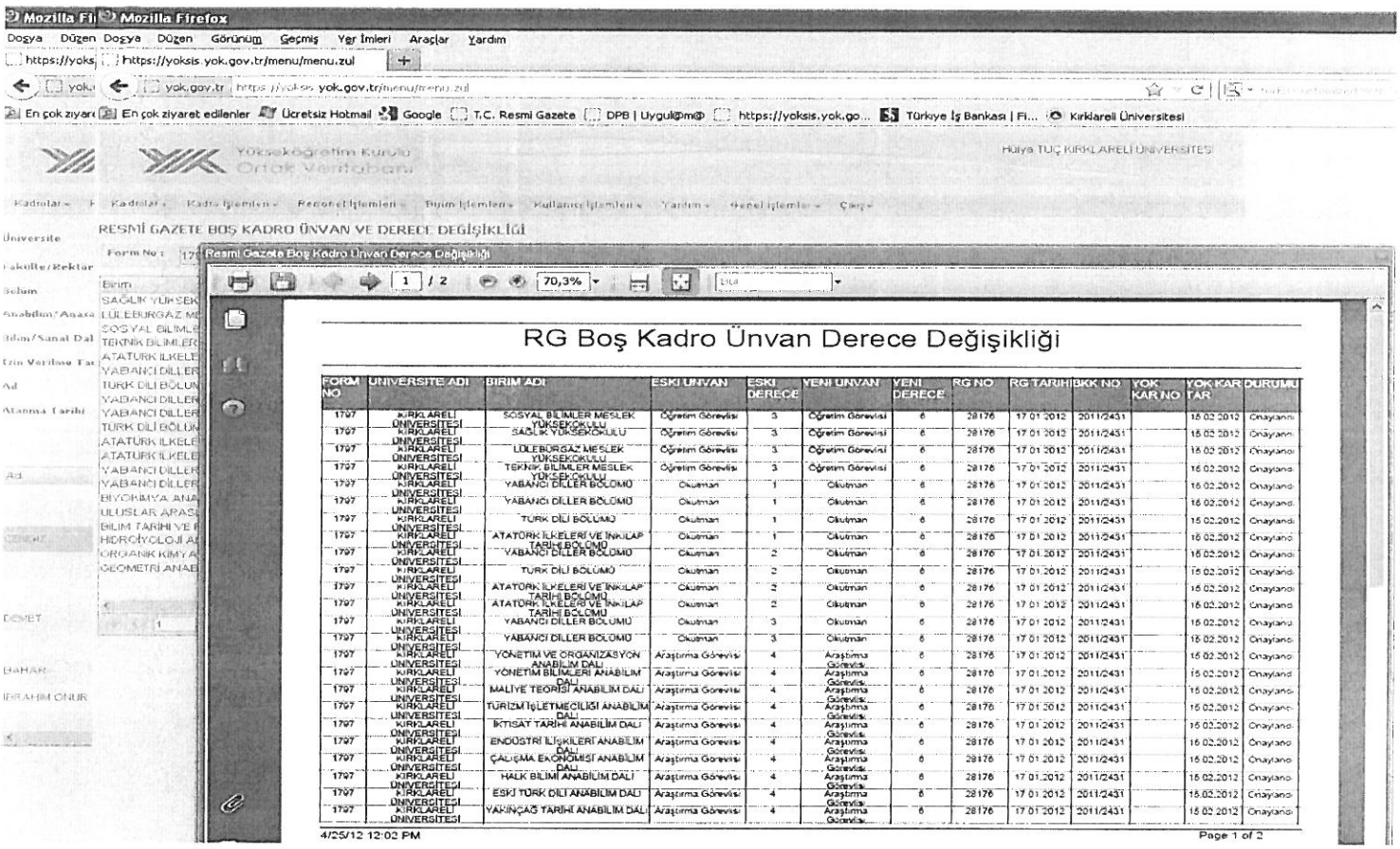


SİSTEMİN SAĞLAMIŞ OLDUĞU KOLAYLIKLARDAN BİRİDE, İSTENİLEN ÖĞRETİM ELEMANININ KADRO BİLGİLERİNE VE KİŞİ TARAFINDAN DOLDURULAN ÖZGEÇMİŞİNE KOLAYLIKLA ULAŞMA İMKÂNI SAĞLAMASI.



Dolu Kadro Derece Değişikliği

FORM NO	TC NO	AD	SOYAD	DOLU BIRIM ADI	KADRO UNVAN ADI	ESKI DERECE	BOS BIRIM ADI	YENI DERECE	UNV KARAR NO	UNV KARAR TAR
1470	29773511180	BILAL	BALPAN	SAĞLIK HIZMETLERI MESLEK YÜKSEKOKULU	Yardımcı Doçent	4	SAĞLIK HIZMETLERI MESLEK YÜKSEKOKULU	3	42	16.02.2011
1470	13286262410	AYŞE	ÇIL AKINCI	SAĞLIK YÜKSEKOKULU	Yardımcı Doçent	5	SAĞLIK YÜKSEKOKULU	3	42	16.02.2011
1470	24229487020	HACI	KARA	TICARET HUKUKU ANABILIM DALI	Yardımcı Doçent	4	TICARET HUKUKU ANABILIM DALI	3	42	16.02.2011
1470	24566785680	SÜREYYA	HANCI MUSALLI	LÜLEBURGAZ MESLEK YÜKSEKOKULU	Yardımcı Doçent	5	LÜLEBURGAZ MESLEK YÜKSEKOKULU	3	42	16.02.2011
1470	42367498280	FERDA ŞULE	KAYA	UYGULAMALI PSIKOLOJI ANABILIM DALI	Yardımcı Doçent	5	UYGULAMALI PSIKOLOJI ANABILIM DALI	3	42	16.02.2011
1470	32107783010	FATIH MEHMET	EMEN	ANORGANIK KIMYA ANABILIM DALI	Yardımcı Doçent	4	ANORGANIK KIMYA ANABILIM DALI	3	42	16.02.2011
1470	29386303140	OLCAY	TURAN	ESKIÇAĞ TARIHI ANABILIM DALI	Araştırma Görevlisi	7	ESKIÇAĞ TARIHI ANABILIM DALI	4	42	16.02.2011
1470	33071347200	SALIH	KARASU	TEKNIK BILIMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Öğretim Görevlisi	5	TEKNIK BILIMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	4	42	16.02.2011
1470	62408232070	MUHAMMED	TIRAŞOĞLU	EKONOMETRI ANABILIM DALI	Araştırma Görevlisi	6	EKONOMETRI ANABILIM DALI	4	42	16.02.2011
1470	40581230460	ONUR	BULUT	LÜLEBURGAZ MESLEK YÜKSEKOKULU	Öğretim Görevlisi	6	LÜLEBURGAZ MESLEK YÜKSEKOKULU	4	42	16.02.2011
1470	22238329277	SAFIYE	ŞAHIN	SAĞLIK HIZMETLERI MESLEK YÜKSEKOKULU	Öğretim Görevlisi	6	SAĞLIK HIZMETLERI MESLEK YÜKSEKOKULU	2	42	16.02.2011
1470	42700338280	ALI	ÇAKIR	PINARHISAR MESLEK YÜKSEKOKULU	Öğretim Görevlisi	5	PINARHISAR MESLEK YÜKSEKOKULU	3	42	16.02.2011
1470	66914310440	GÖRHAN	KINALI	ATATÜRK ILKELERI VE INKILAP TARIHI BÖLÜMÜ	Okutman	5	ATATÜRK ILKELERI VE INKILAP TARIHI BÖLÜMÜ	4	42	16.02.2011



RG Boş Kadro Ünvan Derece Değişikliği

FORM NO	UNIVERSITE ADI	BIRIM ADI	ESKI UNVAN	ESKI DERECE	YENI UNVAN	YENI DERECE	RG NO	RG TARIHI	BKK NO	YOK KAR NO	YOK KAR TAR	DURUMU
1797	KIRKLARELI UNIVERSITESI	SOSYAL BILIMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Öğretim Görevlisi	3	Öğretim Görevlisi	6	28176	17.01.2012	2011/2431		16.02.2012	Onaylandı
1797	KIRKLARELI UNIVERSITESI	SAĞLIK YÜKSEKOKULU	Öğretim Görevlisi	3	Öğretim Görevlisi	6	28176	17.01.2012	2011/2431		16.02.2012	Onaylandı
1797	KIRKLARELI UNIVERSITESI	LÜLEBURGAZ MESLEK YÜKSEKOKULU	Öğretim Görevlisi	3	Öğretim Görevlisi	6	28176	17.01.2012	2011/2431		16.02.2012	Onaylandı
1797	KIRKLARELI UNIVERSITESI	TEKNIK BILIMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	Öğretim Görevlisi	3	Öğretim Görevlisi	6	28176	17.01.2012	2011/2431		16.02.2012	Onaylandı
1797	KIRKLARELI UNIVERSITESI	YABANCI DILLER BÖLÜMÜ	Okutman	1	Okutman	6	28176	17.01.2012	2011/2431		16.02.2012	Onaylandı
1797	KIRKLARELI UNIVERSITESI	YABANCI DILLER BÖLÜMÜ	Okutman	1	Okutman	6	28176	17.01.2012	2011/2431		16.02.2012	Onaylandı
1797	KIRKLARELI UNIVERSITESI	TÜRK DILI BÖLÜMÜ	Okutman	1	Okutman	6	28176	17.01.2012	2011/2431		16.02.2012	Onaylandı
1797	KIRKLARELI UNIVERSITESI	ATATÜRK ILKELERI VE INKILAP TARIHI BÖLÜMÜ	Okutman	1	Okutman	6	28176	17.01.2012	2011/2431		16.02.2012	Onaylandı
1797	KIRKLARELI UNIVERSITESI	YABANCI DILLER BÖLÜMÜ	Okutman	2	Okutman	6	28176	17.01.2012	2011/2431		16.02.2012	Onaylandı
1797	KIRKLARELI UNIVERSITESI	TÜRK DILI BÖLÜMÜ	Okutman	2	Okutman	6	28176	17.01.2012	2011/2431		16.02.2012	Onaylandı
1797	KIRKLARELI UNIVERSITESI	ATATÜRK ILKELERI VE INKILAP TARIHI BÖLÜMÜ	Okutman	2	Okutman	6	28176	17.01.2012	2011/2431		16.02.2012	Onaylandı
1797	KIRKLARELI UNIVERSITESI	ATATÜRK ILKELERI VE INKILAP TARIHI BÖLÜMÜ	Okutman	2	Okutman	6	28176	17.01.2012	2011/2431		16.02.2012	Onaylandı
1797	KIRKLARELI UNIVERSITESI	YABANCI DILLER BÖLÜMÜ	Okutman	3	Okutman	6	28176	17.01.2012	2011/2431		16.02.2012	Onaylandı
1797	KIRKLARELI UNIVERSITESI	YABANCI DILLER BÖLÜMÜ	Okutman	3	Okutman	6	28176	17.01.2012	2011/2431		16.02.2012	Onaylandı
1797	KIRKLARELI UNIVERSITESI	YÖNETIM VE ORGANIZASYON ANABILIM DALI	Araştırma Görevlisi	4	Araştırma Görevlisi	6	28176	17.01.2012	2011/2431		16.02.2012	Onaylandı
1797	KIRKLARELI UNIVERSITESI	YÖNETIM BILIMLERI ANABILIM DALI	Araştırma Görevlisi	4	Araştırma Görevlisi	6	28176	17.01.2012	2011/2431		16.02.2012	Onaylandı
1797	KIRKLARELI UNIVERSITESI	MALIYE TEORISI ANABILIM DALI	Araştırma Görevlisi	4	Araştırma Görevlisi	6	28176	17.01.2012	2011/2431		16.02.2012	Onaylandı
1797	KIRKLARELI UNIVERSITESI	TÜRIZM İŞLETMECILIĞI ANABILIM DALI	Araştırma Görevlisi	4	Araştırma Görevlisi	6	28176	17.01.2012	2011/2431		16.02.2012	Onaylandı
1797	KIRKLARELI UNIVERSITESI	IKTISAT TARIHI ANABILIM DALI	Araştırma Görevlisi	4	Araştırma Görevlisi	6	28176	17.01.2012	2011/2431		16.02.2012	Onaylandı
1797	KIRKLARELI UNIVERSITESI	ENDÜSTRI İLIŞKILERI ANABILIM DALI	Araştırma Görevlisi	4	Araştırma Görevlisi	6	28176	17.01.2012	2011/2431		16.02.2012	Onaylandı
1797	KIRKLARELI UNIVERSITESI	ÇALIŞMA EKONOMISI ANABILIM DALI	Araştırma Görevlisi	4	Araştırma Görevlisi	6	28176	17.01.2012	2011/2431		16.02.2012	Onaylandı
1797	KIRKLARELI UNIVERSITESI	HALK BILIMI ANABILIM DALI	Araştırma Görevlisi	4	Araştırma Görevlisi	6	28176	17.01.2012	2011/2431		16.02.2012	Onaylandı
1797	KIRKLARELI UNIVERSITESI	ESKI TÜRK DILI ANABILIM DALI	Araştırma Görevlisi	4	Araştırma Görevlisi	6	28176	17.01.2012	2011/2431		16.02.2012	Onaylandı
1797	KIRKLARELI UNIVERSITESI	YAKINÇAĞ TARIHI ANABILIM DALI	Araştırma Görevlisi	4	Araştırma Görevlisi	6	28176	17.01.2012	2011/2431		16.02.2012	Onaylandı

4/25/12 12:02 PM Page 1 of 2

KADRO HAREKETLERİ (UNVAN-DERECE DEĞİŞİKLİĞİ, BOŞ KADRO DEĞİŞİKLİKLERİ, BLOKE KADROLARIN SERBEST BIRAKILMASI VB.) SİSTEM İÇERİSİNDEKİ MENÜLERLE YAPILMAKTADIR.

4-BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

4.13. Bilgi ve İletişim

Başkanlığımızda etkili, anlaşılabilir iç kontrol sistemine olumlu katkı sağlayan dikey ve yatay olmak üzere çoklu bir iletişim yapısının oluşturulabilmesi için birimimizce uygulanması düşünülen kriterler aşağıda tanımlanmıştır.

DİKEY İLETİŞİM

Yukarıdan Aşağıya Dikey iletişim Kanalları

Genel olarak kural ve emirlerin iletilmesi için kullanılır. Üstlerden astlara doğru genişleyen bir yol izler. Tüm basamakları kapsadığı zaman iletişim yavaş oluşur. Ancak, basamak atlanarak yapılan kısa devre iletişim devre dışı bırakılan ara basamaklarda yer alan organlarda olumsuz etki oluşturabilir. Hızlı ve sağlıklı bir dikey iletişim sağlamak için kurumlarda yönetsel yapının merkezcil olmayan bir özellik taşıması önerilmektedir. Diğer bir anlatımla, otoriter yönetim biçimi yerine fonksiyonel yönetim biçiminin benimsenmesi başarılı dikey iletişimin gerçekleştirilmesini kolaylaştıracaktır. Bununla birlikte, kurumun yönetim biçimi ne olursa olsun, yukarıdan aşağıya dikey iletişim kanallarının düzenli işlemesi kural ve emirlerden oluşan mesajların açık ve anlaşılır olmasına bağlıdır.

Aşağıdan Yukarıya Dikey iletişim Kanalları

Bu iletişim metodun da astlar üstlerine raporlarını ya da görüşlerini iletirler. Dikey iletişimle iletilen mesajların yansıması ya da geri bildirim (dönüt) biçiminde de görülebilir. Böylece, yukarıdan aşağıya iletilen mesajların doğru algılanıp algılanmadığı anlaşılabilir. Uygulamalara yön verilebilir.

Aşağıdan yukarıya iletişim, kurumun amaçları doğrultusunda alınan kararların beklenen yön ve etkide uygulanıp uygulanmadığının belirlenmesini sağlar. Bu iletişim kanalları aracılığı ile yapılan işlere ilişkin bilgi ve raporlar üst organlara iletilir. Böylece işlerin amaçlara ve emirlere uygun biçimde gerçekleştirilme durumu ile gerekli bilgi ve veriler elde edilir.

YATAY İLETİŞİM

Aynı düzeydeki birim yöneticiler ve personel, ortaklaşa bağlı bulundukları üst kademeye başvurmadan iletişim kurmak için yatay kanallardan yararlanırlar. Yatay iletişim kanalları, benzer konumlardaki yöneticilerin işbirliği yapmak amacıyla aralarındaki ilişkiyi dolaysız olarak geliştirmelerine önemli ölçüde katkıda bulunur. Ancak, birimler arasında yatay kanallarla iletişim kurulmasının düzensiz bir biçimde oluşmasını önlemek için yetkilendirme ve denetleme mekanizmalarının işletilmesi gerekebilir. Otorite birliğinin sağlanması ve sarsılmaması için de üst yöneticilere yeterince ve zamanında bilgi verilmesi gereklidir.

YÖNETİM VE İLETİŞİM

Kurumlarda yöneticiler, iki yönlü iletişimin gerçekleştirilmesine katkıda bulunacak psiko-sosyal ortamlar yaratmak durumundadırlar.

ADI SOYADI/GÖREVİ		İMZASI
Hazırlayan	Ziya KAYI/Şef	
Kontrol Eden	Rahim ŞAHİN/Şube Müdürü	
Onaylayan	Hülya TUÇ/Personel Daire Bşk.	

Bu ortamların yaratılması için yöneticinin, her şeyden önce, çok iyi bir dinleyici olması gerekir. Çünkü dinlemek iletişimin temelidir. Bunun yanı sıra yöneticiler, iyi bir iletişim ortamı geliştirmeleri için şu özellikleri de taşımaları beklenir:

Yönetici;

- Kendisini iyi tanımalıdır,
- İletişimin anlam ve işlevini iyi bilmelidir,
- İletişimin kurumun başarısındaki önemini kavramalıdır,
- İletişimin kurumda her düzeydeki çalışanları kapsaması gerektiğini ve onlar için iletişimin temel bir ihtiyaç olduğunu bilmelidir,
- İş görenler arasındaki bireysel farklılıkları değerlendirebilmelidir,
- Duygusallıktan kaçınmalı, objektif olmalıdır,
- Doyurucu bilgiler iletebilmelidir,
- Geri bildirim (dönüt) kapısını açık tutmalıdır.
- İletişim sırasında yönetici;
- Anlatılanları dinlerken görselleştirme, canlandırma yapabilmelidir,
- Konuşurken ses tonunu iyi ayarlayabilmelidir,
- Karşısındakilerin özelliklerini bilmeli, onlara güvenmelidir,
- Aceleci olmamalıdır,
- Hoşgörülü olmalıdır,
- Göz temasını gerçekleştirmelidir,
- Söz kesmemelidir,
- Söylenenleri çarpıtmamalıdır.

Yöneticilerin astlarını tanıma fırsatını bulduğu aşağıdan yukarı iletişimde, bilgi, beceri ve yetenekleri doğrultusunda çalışanların 'karar verme sürecine katılma' olanakları doğar.

Aşağıdan yukarıya iletişim dikey iletişimin denge boyutudur. Bu denge, alt basamaklara mesaj ileten yöneticilerin iş görenlere yeterli iletişim olanağı sağlayarak onlardan gelen bilgilere kapıları açık tutmasıyla gerçekleşebilir. 'Ben bilirim (BB)' sendromu olan yöneticiler iletişim kanallarını kapatarak bu dengenin gerçekleşmesini engellerler. Buna karşılık, yönetici astlarının görüş ve önerilerine gerçekten değer vermesi, saygı duyması ve yararlı gördüklerini uygulaması iş göreni işletmeye bağlamanın en mükemmel yoludur. Bir başka yaklaşımla, yöneticinin alt basamaklardan gelen iletilere yalnızca ilgi göstermesi yeterli değildir. İletişim kanallarını açık tutmak ve tıkanıklıkları giderici önlemler almak yöneticinin temel görevlerinden biridir.

ADI SOYADI/GÖREVİ		İMZASI
Hazırlayan	Ziya KAYI/Şef	
Kontrol Eden	Rahim ŞAHİN/Şube Müdürü	
Onaylayan	Hülya TUÇ/Personel Daire Bşk.	

Çok yönlü ve açık iletişimi gerçekleştirebilen kurumlarda;

- Çalışanların hem kendilerine hem de kuruma olan güvenleri artar.
- Güdülenme artar
- Üst yönetimin saygınlığı ve otoritesi artar
- Öneri ve sorun çözme yeteneği gelişir
- Çalışanların kuruma bağlılık düzeyleri gelişir
- Çalışanların iş kalitesi ve verimliliği artar.

YÖNTEM VE ARAÇLAR

Yöntemler

Kurumsal iletişimin formel, açık ve doğal yönlerini düzenlemek, desteklemek ve denetlemek amacıyla uygulanabilecek yöntemlerin başında toplantı, seminer, hizmet içi eğitim, görüşme, odak grup tartışmaları, personel forumu, sosyogram, anket gibi doğrudan ilişki kurmaya yönelik kişilerarası iletişim yöntemleri gelmektedir. Bu yöntemlerden, kurum yönetimince belirlenen emir, talimat, gerekli bilgi gibi belli ölçülerde iletilmesi gereken mesajların formel iletimine katkıda bulunmak, açık ve doğal iletişimi düzenlemek ve desteklemek amacıyla yararlanılır. Mesaj akışı çok yönlü ve hızlıdır. Kişilerarasındaki etkileşimi ve yakınlaşmayı artırırlar. İlişkileri geliştirir ve pekiştirir.

Yazılı Genelgeler, Duyurular, Belgeler ve Raporlar

Kurumlarda formel iletişim kanallarının, özellikle yukarıdan aşağıya dikey iletişimin en önemli araçları yazılı genelgeler, emirler, duyurular ve benzeri belgelerdir. Bu belgeler gizlilik derecelerine göre sınıflandırılırlar ve akış yönleri kurumun örgüt şemasında belirtilmektedir. Bu nedenle kurumların organizasyon şemaları kurumsal iletişim açısından son derece önemlidir. Mesajların içeriği alıcıların anlayacağı özellikte hazırlanmalıdır. Farklı alıcılarda farklı algılamalara ve yorumlamalara yol açmamalıdır. Alıcılar yazılı mesajları anlamakta güçlük çekerlerse uygulamalarda yanlışlıklar ortaya çıkabilir.

Broşür ve El Kitapları

Kurumu hem çalışanlara hem de kurum dışına tanıtmak amacıyla kullanılan, genellikle az sayfalı, çok renkli ve küçük boyutlu basılı iletişim araçlarıdır. Kolay okunan ve resimlerle desteklenmiş metinlerden oluşurlar. Önemli bilgi kaynağı niteliğindedirler. Kurumun organizasyon şemasının ayrıntılı olarak bu yayınlarda yer alabilir.

Afişler, Posterler ve Duvar Tabloları

Kurumun çeşitli yerlerine asılan bu iletişim araçları, içerdikleri yazılı ve resimli mesajlarla hem çalışanları hem de müşteri konumunda olanları bilgilendirici, yönlendirici ve hatırlatıcı etkiye sahiptirler. Uygun yerleştirdikleri zaman kurumun atmosferinin pozitif yönde değişmesine de katkıda bulunurlar.

ADI SOYADI/GÖREVİ		İMZASI
Hazırlayan	Ziya KAYI/Şef	
Kontrol Eden	Rahim ŞAHİN/Şube Müdürü	
Onaylayan	Hülya TUÇ/Personel Daire Bşk.	

Elektronik Veri Ağı

Bilgisayarlar yoluyla iletişim daha çok kurum içi verilerin, bilgilerin ve haberlerin paylaşılması açısından uygundur. Bilgisayar ağının avantajı, kurum çalışanlarına, fazla çaba göstermelerine gerek kalmadan ve oldukça hızlı bir biçimde kullanılabilir ve ulaşılabilir bilgileri sağlamasıdır.

Diğer Eğitim-İletişim Araçları

Video, slâyt, tepegöz, episkop, flip-chart gibi görsel-işitsel eğitim ve iletişim araçları genellikle iletişim yöntemlerini destekleyici olarak kullanılırlar. Telefon ağı, yönlendirme ve tanıtma tabelaları, danışma stantları hem çalışanlar hem de müşteriler için yararlanılabilecek iletişim araçlarıdır.

ADI SOYADI/GÖREVİ		İMZASI
Hazırlayan	Ziya KAYI/Şef	
Kontrol Eden	Rahim ŞAHİN/Şube Müdürü	
Onaylayan	Hülya TUÇ/Personel Daire Bşk.	

4.14. Raporlama

4.15. Kayıt ve Dosyalama Sistemi

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

ANA KONU	1.ALT KONU	2.ALT KONU	3.ALT KONU	GENEL İŞLER	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Sayfa No			
000				**Genel**				
010				**Mevzuat İşleri**				
	01			Kanunlar				
	02			Tüzükler				
	03			Yönetmelikler				
	04			Yönergeler				
	05			Tebliğler				
	06			Genelgeler				
		01		İç Genelgeler				
		02		Dış Genelgeler				
	07			Talimat,Duyurular,Sirkülerler				
		01		Talimatlat				
		02		Duyurular				
		03		Sirkülerler				
	08			Rehber,Kılavuz				
	09			Standartlar				
	99			Diğer				
020				**Olurlar,Onaylar**				
020 yazışma kodu olmayıp,yalnızca dosya adı olarak kullanılacaktır.								
030				**Anlaşma Sözleşme ve Protokoller**				
	01			Anlaşmalar				
	02			Sözleşmeler				
	03			Protokoller				
	04			Şartnameler				
		01		İdari				
		02		Teknik				
	99			Diğer				
030 ve alt açılımlarına ait konular bir faaliyetin parçası olarak farklı kodla tanımlanması durumunda birer örneğinin dosyalanmasında yalnızca dosya adı olarak kullanılacaktır.								
051				**Bilimsel ve Kültürel Toplantılar**				
	01			Kongre				
	02			Konferans				
	03			Şura				
	04			Sempozyum				
	05			Seminer				
	06			Bienal				
	07			Kurultay				
	08			Çalıştay				
	09			Panel				
	10			Kolokyum				
	99			Diğer				
60				**Kalite Yönetim Sistemi**				
	01			Kalite El Kitabı				
	02			Temel Prosedürler ve Bağlı İşlemler				
	04			Talimatlar				
	05			Formlar				
Eğitim Faaliyetleri için bkz. 770 Eğitim İşleri								
	07			İzleme ve Ölçme İşlemleri				
		01		Müşteri Memnuniyeti (Veri Analizi)				
		02		Tetkik İşlemleri				
		03		İzleme ve Ölçme Sonuçlarının Analizi (Veri Analizi)				
	08			İyileştirme İşlemleri				
		01		Düzeltici Faaliyetler				
		02		Önleyici Faaliyetler				

	09			Bireysel Öneriler				
	10			Yönetim Gözden Geçirmesi				
	11			Hizmet (Ürün) Gerçekleştirme				
		01		Planlama				
		02		Müşteri(Hizmet Alan) ile İlişkili Prosesler				
		03		Hizmete Bağlı Şartların Belirlenmesi ve Gözden Geç.				
		04		Tasarım ve Geliştirme				
		05		Satın Alma Prosesi				
		06		Üretim ve Hizmet (Ürün) Sağlanması (Sunulması)				
	99			Diğer				
ANA KONU	**1.ALT KONU**	**2.ALT KONU**	**3.ALT KONU**	**AKADEMİK PERSONEL VE AKADEMİK KARİYER İŞLERİ**	**Revizyon Tarihi**	**2009**	**Saklama Süresi**	**Saklama Kodu**
					Revizyon No	**1**		
					Sayfa No			
200				**Akademik Personel ve Akademik Kariyer İşleri**				
201				**Seçim ve Atama İşleri**			15	A
	01			Rektör Seçimi ve Ataması				
	02			Dekan Seçimi ve Ataması				
	03			Bölüm, Anabilim/Anasanat Dalı Başkanı Seçimi ve Atanması				
	04			Temsilci Seçim İşleri				
		01		Profesör Temsilcisi				
		02		Doçent Temsilcisi				
		03		Yrd.Doç. Temsilcisi				
		04		Asistan Temsilcisi				
	99			Diğer			15	C
202				**Öğretim Elemanı Yetiştirme**				
	01			1416'ya Göre			15	C
	02			2547'ye Göre			15	C
		01		33'üncü Maddeye Göre				
		02		35'inci maddeye Göre				
	03			ÖYEP (Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı)			15	C
		01		Kontenjanlar				
		02		Başvurular				
		03		Sınavlar				
	04			Bilim İnsanı Yetiştirme Projesi			15	A
202.03.'ün alt açılımları (2. Alt Konular 01-03) 202.04 içinde aynı usulde uygulanır.								
	05			Mecburi Hizmet Devri			15	D
	99			Diğer			15	C
203				**Öğretim Elemanı Değişim Programları**			B	D
	01			Yurtdışı				
		01		Sokrates/Erasmus				
			01	Giden Öğretim Elemanı				
			02	Gelen Öğretim Elemanı				
		02		Leonardo Da Vinci				
		03		Lingua				
		04		Minerva				
203.01.01'in alt açılımları(3. Alt Konular 01-02) 203.01.02-203.01.04 içinde aynı usulde uygulanır								
	02			Yurtiçi				
		01		Farabi				
			01	Giden Öğretim Elemanı				
			02	Gelen Öğretim Elemanı				
	99			Diğer				
204				**Unvan ve Yeterlilik Sınavları**				
	01			Doçentlik			B	C
		01		Doçentlik Başvurusu				
		02		Juri Kurulması				
		03		Juri Raporu				
		04		Doçentlik Belgesi				

	02			Tıpta Uzmanlık Sınavı (TUS)	10	D
	03			Yandal Uzmanlık Sınavı (YDUS)	10	D
	04			Üniversitelerarası Dil Sınavı (ÜDS)	10	D
	05			ALES	10	D
	99			Diğer	10	C
205				**Akademik Denklik İşleri**		
	01			Profesörlük Denklik İşleri	B	A3
	02			Doçentlik Denklik İşleri	B	A3
	03			Tıpta Uzmanlık Denklik İşleri	B	A3
	04			Diploma Denklik Kayıt Defteri	B	D
	99			Diğer	B	C
206				**Canlı Model Çalıştırılması**	15	C
299				**Akademik Personel ve Akademik Kariyerle İlgili Diğer İşler**	15	C
406				**Sınav Tutanakları**		
	01			Salon Sınav Tutanağı		
		01		Vukuatsız Salon Sınav Tutanağı	100 Gün	D
		02		İptal Kararı Verilen Salon Sınav Tutanağı	10	D
		03		Salon Aday Yoklama Listesi	100 Gün	D
		04		Cevap Kağıtları Sayım Çizelgesi	100 Gün	D
	02			ÖSYM Temsilci Tutanağı	100 Gün	D
	03			ÖSYM Engelli Temsilci Raporu	100 Gün	D
	04			Tutanak Raporu (Genel)	10	D
	05			Soru Kitapçıkları ve Cevap Anahtarları Teslim Tutanak	100 Gün	D
	06			ÖSYM'de Sınav Evrakı Teslim -Tesellüm Tutanağı	100 Gün	D
	99			Diğer	100 Gün	D
407				**Sınav Güvenliği ve Sınav Evrakı Ulaştırma İşleri**		
	01			Koruma Kuryeleri		
	02			Nakil Kuryeleri		
	99			Diğer		
408				**Sınav Evrakının Değerlendirilmesi**		
	01			Optik Okuma Tutanağı	5	C
	02			Kopya Analizi	5	C
	03			Madde Analizi	15	A
	04			Soru İptali	15	C
	05			Sınav İptali	15	C
	06			Sınav Sonuç Belgesi	B	A
	Diğer				10	C
409				**Adayların Yerleştirilmesi**		
	01			Kontenjan Kılavuzu	15	A
	02			Yerleşen Adaylar Listesi	B	A
	03			Ek Yerleştirme Kılavuzu	15	A
	99			Diğer	10	C
410				**2547/54 Gereği Bir Programa Yerleştirilemeyen**		
	01			Sınavda Sahtecilik	B	A
	99			Diğer	10	C
499				**ÖSYM Sınavı İle İlgili Diğer İşler**	10	C

ANA KONU	1.ALT KONU	2.ALT KONU	3.ALT KONU	EĞİTİM İŞLERİ	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Sayfa No			
770				**Eğitim İşleri (Genel)**				
771				**Eğitim Planları**				
772				**Burs İşleri**				
	01			Kontenjan ve Duyurular				
	02			Başvuru ve Değerlendirme				
	03			Ödemeler				
	04			Tahsil,Takip,Atama				
	99			Diğer				
773				**Staj İşleri**				

	01			Kontenjan İşlemleri			
	02			İzleme ve Değerlendirme			
	03			Belgelendirme			
	99			Diğer			
774				**Eğitimler Kurslar**			
	01			Mesleki Yeterlilik ve Gelişim			
		01		Teklifler			
		02		Program			
		03		Duyuru			
		04		Eğitici Temini			
		05		Kayıt ve Katılım Listeleri			
		06		Eğitim Materyali			
		07		Sınav			
		08		Belgelendirme			
		09		Yeterlilik (Sağlık Raporu vb.)			
	02			Dil Eğitimi			
	03			Rotasyon			
	04			İntibak			
	05			Görevde Yükselme			
	06			Aday Memur			
	07			Kariyer Uzman			
	08			Kişisel Gelişim ve Motivasyon			
	09			Bilgilendirme-Bilinçlendirme			
	99			Diğer			
774.01'in alt açılımındaki kodlar,774.02-774.09 içinde aynı usulde uygulanabilecektir							
779				**Rehberlik,Danışmanlık İşleri**			
799				**Eğitimle İlgili Diğer İşler**			

ANA KONU	1.ALT KONU	2.ALT KONU	3.ALT KONU	PERSONEL İŞLERİ	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Sayfa No			
900				**Personel İşleri (Genel)**				
901				**İş İstekleri**				
902				**Personel Alımı**				
	01			Alım Talepleri				
	02			Alım İzinleri				
	03			Sınavlar				
	99			Diğer				
903				**Personel Özlük İşleri**				
	01			İşe Giriş Belgeleri				
	02			Atama İşleri				
		01		Asaleten				
		02		Vekaleten				
		03		Tedbiren				
	03			Terfi ve İntibak İşlemleri				
		01		Terfi İşleri				
		02		İntibak İşleri				
			01	Hizmet Değerlendirmesi				
			02	Öğrenim Değerlendirmesi				
	04			Himet Cetveli ve Hizmet Belgesi				
	05			İzin İşleri				
		01		Yıllık				
		02		Sıhhi				
		03		Mazaret				
		04		Ücretsiz				
		05		Yurtdışı				
	06			Görevden Ayrılma				
		01		Emeklilik				
		02		İstifa				
		03		Görevden Çekilmiş Sayılma				
		04		Görevden Çıkarılma				

		05		Vefat			
	07			Görevlendirmeler			
		01		Kurumiçi			
		02		Kurumdışı			
		03		Yurtdışı			
		04		Ek Görevler			
		05		Rotasyon			
	08			Mükafat ve Cezalar			
		01		Ödül İşleri			
		02		Disiplin İşleri			
	09			Sicil İşleri			
		01		Sicil Raporları			
		02		Mal Beyannamesi			
	10			Aile Yardımı Bildirimi			
	11			Askerlik İşlemleri			
	12			Hizmet Borçlanması			
	13			Kimlik ve Giriş Kartı İşlemleri			
	14			Sağlık Karnesi			
	99			Diğer			
Personel için ayrı özlük dosyası açılacak olup,903.01-903.14 kodu ile tanımlanan belgeler kişinin özlük dosyasından takip edilecektir.Sicil Numaraları, aynı konu numarasını alan dosyaların birbirinden ayrımını sağlamak amacıyla dosya numarasının ardından köşeli parantez ile kullanılabilecektir.							
903.01-903.14 kodu ile tanımlanan ancak personel özlük dosyasına konulmayacak veya personel özlük dosyasına konulmasına rahmen bir örneğinin ayrıca dosyalanması gerektiği düşünülen yazılar için kendi konu tanımlamasını ifade eden dosya numaraları ile de dosya açılabilecektir.							
907				**Kadro Pozisyon İşleri**			
	01			Teklif			
	02			İptal-İhdas			
	03			Tenkis-Tahsis			
	04			Vize İşlemleri			
	99			Diğer			
912				**Pasaport İşlemleri**			
	01			Diplomatik			
	02			Hususi			
	03			Hizmet			
	04			Emekli			
	99			Diğer			

ANA KONU	1.ALT KONU	2.ALT KONU	3.ALT KONU	PERSONEL İŞLERİ	Revizyon Tarihi	2009	Saklama Süresi	Saklama Kodu
					Revizyon No	1		
					Sayfa No			
914				**Yabancı Uyruklu Personel İstihdamı**				
915				**Sendikalar İle İlgili İşlemler**				
	01			İşveren Sendikaları				
	02			Memur Sendikaları				
		01		Üyelik ve Dayanışma Aidatı				
		02		Kurum İdari Kurulu ve Yüksek İdari Kurul Toplantıları				
		03		Yetkili Sendika Tespiti				
		04		Temsilcilik				
	03			İşçi Sendikaları				
		01		Üyelik ve Dayanışma Aidatı				
		02		Temsilcilik				
		03		İzin İşlemleri				
		04		Toplu Sözleşme ve Uygulama İşleri				
			01	Müzakereler				
			02	Uyuşmazlık Hali				
			03	Grev-Lokavt				
			04	Teşmil İşlemleri				
	99			Diğer				
917				**Sosyal Güvence Kapsamında Yapılan İşler**				

	01			Sigorta Pirimleri Bildirgeleri			
	02			Tescil İşlemleri (İşe Giriş Bildirgeleri)			
	03			İşçi Bildirim Listeleri			
	99			Diğer			
918				**Çalışan Sağlığı ve İş Güvenliği**			
	01			İş Güvenliği			
	02			Çalışan Sağlığı			
		01		Meslek Hastalıkları			
		02		İş Kazaları			
	99			Diğer			
920				**Performans Değerlendirme**			
929				**Personelle İlgili Diğer İşler**			

4.16. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

Kırklareli Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı çalışanlarının görevleri esnasında olsun ya da görevleri esnasında olmasın tespit etmiş oldukları hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların üst yönetime bildirilmesine ilişkin prosedürün tanımı aşağıya çıkartılmıştır.

Hata Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

- Başkanlık çalışanları görevleri ile ilgili olsun veya olmasın şahit oldukları dış müşteri kaynaklı hata usulsüzlük ve yolsuzluğu; yapılma yeri, yapılma şekli ve açıkça biliniyorsa yapan gerçek veya tüzel kişinin kimlik bilgileri ile birlikte bildirimde bulunan olarak kendi adı soyadı, görev ve unvanı ile bağlı olduğu birimi belirtmek suretiyle ile en yakın üst amirine öğrenildiği andan itibaren derhal yazılı olarak bildirecektir.

Yazılı bildirimi alan üst amir vakit geçirmeksizin sıralı olarak diğer üst amirine yok ise daire başkanına konuyu almış olduğu yazılı bildirimi teslim etmek suretiyle iletecektir. Başkan yazılı bildirimi inceleyip üst yönetimi bilgilendirerek başkanlıkça veya üst yönetim tarafından hata usulsüzlük ve yolsuzluğun cereyan etme şekline göre gerekiyor ise Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunmak dâhil gereği yerine getirilecektir.

- Başkanlık çalışanları görevleri ile ilgili olsun veya olmasın şahit oldukları aynı düzeydeki çalışanlar tarafından yapılan hata usulsüzlük ve yolsuzluğu yukarıda belirtilen sıra ve prosedürü takip ederek yazılı olarak bildireceklerdir
- Başkanlık çalışanları görevleri ilgili olsun veya olmasın şahit oldukları bağlı oldukları birim dışındaki diğer amir vasfındaki kişiler tarafından yapılan hata usulsüzlük ve yolsuzlukları da aynı şekilde yazılı olarak bildireceklerdir.
- Başkanlık çalışanları görevleri ilgili olsun veya olmasın şahit oldukları bağlı oldukları birim amirleri tarafından yapılan hata usulsüzlük ve yolsuzlukları yapılma şekli ve varsa belgeleri ile birlikte hata usulsüzlük veya yolsuzluğu yapan makamı atlayarak hata usulsüzlük ve yolsuzluğu yapan amirin bağlı olduğu üst makama yazılı olarak bildirecektir.
- Hata usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin yapılan tüm bildirimler mutlaka incelenerek değerlendirilecek ve bildirimi yapan personele de neticeden bilgi verilecektir.
- Hata usulsüzlük ve yolsuzluk bildiriminde bulunan personel hakkında asla ayırımcı veya kötü muamele uygulanmayacak, üniversitenin maddi veya itibar kaybının önüne geçilmesi sonucunu doğuran bildirimde bulunacak personel ödüllendirilerek motive edilecektir.
- Gerçek olmayan, uydurma veya çeşitli sebepler ile iftira niteliğini taşıyacak etik olmayan davranışlar sergilenerek hata usulsüzlük ve yolsuzluk bildiriminde bulunulmayacaktır. Bu şekilde bildirimde bulunduğu tespit edilen personel hakkında idari ve adli soruşturma açılması sağlanacaktır.

ADI SOYADI/GÖREVİ		İMZASI
Hazırlayan	Ziya KAYI/Şef	
Kontrol Eden	Rahim ŞAHİN/Şube Müdürü	
Onaylayan	Hülya TUÇ/Personel Dai.Bşk.	

5-İZLEME STANDARTLARI

5.17. İç Kontrolün Değerlendirilmesi

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	
	ÇALIŞAN ÖNERİ FORMU	

Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarihi/No:

Öneri Konusu :

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim

Öneri Sahibinin:	
Adı Soyadı:	
Birimi/Görevi:	
e posta:	
Tarih:	
İmza:	

ADI SOYADI/GÖREVİ		**İMZA**
Hazırlayan	Ziya KAYI/Şef	
Kontrol Eden	Rahim ŞAHİN/Şube Müdürü	
Onaylayan	Hülya TUÇ/Personel Daire Başkanı	

T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

İÇ KONTROL İZLEME FORMU

NO	KOD	SORULAR	EVET	HAYIR	GELİŞME SÜRECİNDE
1	KOS	Etik davranış kuralları uygulanıyor ve işlemler etik değerler doğrultusunda yürütülüyormu?	☐	☐	☐
2	KOS	Personel etik davranış kurallarını biliyor mu?	☐	☐	☐
3	KOS	Etik kurallar belirli periyotlarla güncelleniyormu	☐	☐	☐
4	KOS	İç kontrol sistemi ile ilgili kavramlar biliniyormu	☐	☐	☐
5	KOS	Yöneticiler iç kontrol sistemini benimsiyor ve personele örnek oluyor mu?	☐	☐	☐
6	KOS	İç Kontrol sistemi personel tarafından sahipleniliyor mu?	☐	☐	☐
7	KOS	İç müşteri memnuniyeti düzenli olarak ölçülüyor ve değerlendiriliyor mu?	☐	☐	☐
8	KOS	Faaliyetler detaylı standart yazılı kurallara göre mi yürütülüyor?	☐	☐	☐
9	KOS	Yazılı kurallar zorlayıcılığa sahip mi?	☐	☐	☐
10	KOS	Görev dağılımı çizelgesi personele bildiriliyor mu?	☐	☐	☐
11	KOS	Teşkilat şemaları fonksiyonel görev dağılımları ile uyumlu mu?	☐	☐	☐
12	KOS	Hassas görevler tanımlanıyor ve değişen koşullara göre güncelleniyor mu?	☐	☐	☐
13	KOS	Yöneticilerin ve personelin görevlerini etkili bir şekilde yürütebilmeleri için sahip olmaları gereken bilgi, deneyim ve nitelikler tanımlı mı?	☐	☐	☐
14	KOS	Görev tanımlarına uygun yetki ve sorumluluklar güncelleniyor ve personele bildiriliyor mu?	☐	☐	☐
15	KOS	Personelin işe alınması ve görevde yükselmesinde liyakat ilkesi ve bireysel performans değerlendirmesi uygulanıyor mu?	☐	☐	☐
16	KOS	Performans değerlendirmeleri düzenli aralıklarla yapılıp sonuçlar personele bildiriliyor mu?	☐	☐	☐
17	KOS	Çalışan memnuniyeti düzenli olarak ölçülüyor ve değerlendiriliyor mu?	☐	☐	☐
18	KOS	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin konular yazılı olarak tanımlanıyor, düzenli olarak güncelleniyor ve personele bildiriliyor mu?	☐	☐	☐
19	KOS	Personelin eğitim ihtiyaçları belirleniyor, eğitim faaliyetleri planlanıyor ve düzenli olarak yürütülüyor mu?	☐	☐	☐
20	KOS	Eğitim eksikliği nedeniyle yapılan işlemlerde hata oluşması halinde, bu eksikliği dönük eğitimler planlanmakta mıdır?	☐	☐	☐
21	KOS	Eğitimler uygulamaya yönelik mi?	☐	☐	☐
22	KOS	Eğitim dokümanları personelin kolay ulaşımına imkan verecek şekilde saklanmakta ve güncellenmekte mi?	☐	☐	☐
23	KOS	Yeni istihdam edilen personel için göreve uygun oryantasyon eğitimi yapılıyor mu?	☐	☐	☐

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	
	İÇ KONTROL İZLEME FORMI	

NO	KOD	SORULAR	EVET	HAYIR	GELİŞME SÜRECİNDE
24	KOS	İş akış süreçlerinde imza ve onay mercileri belirli mi?	☐	☐	☐
25	KOS	Yetki devirleri tanımlanmış kurallara uygun yapılıyor mu?	☐	☐	☐
26	RDS	Yönetim, misyonu, belirlediği hedefleri ve beklenen sonuçları tüm çalışanlara açıklıyormu	☐	☐	☐
27	RDS	İç kontrole özgü hedefler belirleniyor mu?	☐	☐	☐
28	RDS	İç kontrole özgü hedefler, kurumun hedefleri ve misyonu ile uyumlu mu?	☐	☐	☐
29	RDS	Hedeflere yönelik performans göstergeleri var mı?	☐	☐	☐
30	RDS	Faaliyetler planlı olarak yürütülüyor mu?	☐	☐	☐
31	RDS	Faaliyetlere yönelik performans göstergeleri tanımlı mı?	☐	☐	☐
32	RDS	Sonuçlar, karar alma süreçlerine katkı sağlayacak şekilde raporlanıyor mu?	☐	☐	☐
33	RDS	Amaç hedeflere yönelik riskler belirleniyor mu?	☐	☐	☐
34	RDS	Riskler yılda en az bir kere ve/veya değişen koşullara göre değerlendiriliyor ve güncelleniyor mu?	☐	☐	☐
35	RDS	Değerlendirme sonuçlarına göre risk eylem planı oluşturuluyor mu?	☐	☐	☐
36	KFS	Faaliyetler ve riskler için belirlenmiş olan kontrol yöntemleri uygulanıyor mu?	☐	☐	☐
37	KFS	Kontrol yöntemlerinin maliyeti ile beklenen fayda kıyaslanıyor mu?	☐	☐	☐
38	KFS	Faaliyetler ve işlemler için belirlenmiş iş tanımları, iş akışları ve süreç tanımları ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilirmi	☐	☐	☐
39	KFS	Faaliyetler ve işlemler belirlenmiş tanımlar ve iş akışlarına göre yürütülüyor mu?	☐	☐	☐
40	KFS	Personelin iş tanımları yapılan işe uygun olarak güncelleniyor mu?	☐	☐	☐
41	KFS	İş süreçlerinde mevzuat, yasal düzenlemeler, denetim sonuçlarında, yeni ürün/hizmetler ile ilgili değişiklik, düzeltme ve ekleme olması durumunda; ilgili tanım ve dokümanlarda güncelleme yapılıyor mu?	☐	☐	☐
42	KFS	İş süreçlerinde güncelleme yapılırken özel ihtisas gerektiren konularda kurum içi/dışı uzmanlardan görüş alınıyor mu?	☐	☐	☐
43	KFS	Birbiriyle bağlantısı bulunan işlemlere ilişkin süreçlerde çelişkili durum ya da uyumsuzluk olup olmadığı araştırılıyor mu?	☐	☐	☐
44	KFS	Kaynakların mevzuata uygun, etkili ve verimli kullanımını sağlanıyor mu?	☐	☐	☐
45	KFS	Kaynaklar hatalara, yolsuzluklara ve kötüye kullanıma karşı korunuyor mu?	☐	☐	☐

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI				
	İÇ KONTROL İZLEME FORMI				
NO	KOD	SORULAR	EVET	HAYIR	GELİŞME SÜRECİNDE
46	KFS	Yöneticiler işlemlerde hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk olması durumunda düzeltilmesi için hemen harekete geçiyor mu?	☐	☐	☐
47	KFS	Görevler ayrılığı ilkesi uygulanıyor mu?	☐	☐	☐
48	KFS	Tek kişinin sorumluluğunda bulunan işlemlerde olası riskler için önlem alınmakta mı?	☐	☐	☐
49	KFS	Faaliyetler ve işlemler yöneticiler tarafından kontrol ediliyor, izleniyor değerlendiriliyor mu?	☐	☐	☐
50	KFS	Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyebilecek durumlara karşı gerekli önlemler alınıyor mu?	☐	☐	☐
51	KFS	Vekalet sistemi etkili olarak uygulanıyor mu?	☐	☐	☐
52	KFS	Görev devri raporlamaları yapılıyor mu?	☐	☐	☐
53	KFS	Personelin görevini yapamaz hale gelmesi ve / veya izinli olması durumuna karşı yedek personel belirlenmekte ve yetiştirilmekte mi?	☐	☐	☐
54	KFS	Personel işlerini kesintiye uğratabilecek veya yavaşlatabilecek riskler hakkında önceden bilgilendirilmekte mi?	☐	☐	☐
55	KFS	Personel değişimleri takip edilmekte ve nedenleri araştırılarak raporlanmakta mı?	☐	☐	☐
56	KFS	Bilgi sistemlerine veri, bilgi girişi ve erişim konusunda yetkilendirmeler yapılıyor mu?	☐	☐	☐
57	BİS	İşlemler belgelerle doğru, güvenilir, tam, kullanışlı, anlaşılabilir vestandartlara uygun şekilde kayıt altına alınıyor ve arşivleniyor mu?	☐	☐	☐
58	BİS	Gelen/giden evrak, elektronik ortamdakiler dahil, zamanında, standartlara uygun şekilde kaydediliyor ve arşivleniyor mu?	☐	☐	☐
59	BİS	Doğru ve güvenilir bilgiye zamanında ulaşılabiliyor mu?	☐	☐	☐
60	BİS	Bilginin güvenilirliği yazılı kurallarına göre kontrol ediliyor mu?	☐	☐	☐
61	BİS	Bilgi teknolojileri ile desteklenen iç/dış iletişim ve raporlama kanalları etkili kullanılıyor mu?	☐	☐	☐
62	BİS	Bilgi sistemleri yönetime faaliyetlerin gözetimi, hedeflerin izlenmesi ve analizi amacıyla zamanın da ve açıklayıcı raporlar sağlıyor mu?	☐	☐	☐
63	BİS	Farklı birimlerce hazırlanan raporlar birbiriyle tutarlı mı?	☐	☐	☐
64	BİS	Finansal tablolar, finansal değerlendirmeye yönelik yeterli, doğru, tutarlı ve güncel bilgi içeriyor mu?	☐	☐	☐
65	BİS	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimi için belirlenmiş olan yöntem personel tarafından biliniyor mu?	☐	☐	☐
66	BİS	Faaliyetlerle ilgili risklerin/zayıflıkların, iş akışlarındaki aksaklıkların belirlenmesi, ilgili birimlere bildirilmesi, ölçülmesi, giderilmesi ve yönetilmesi için tüm birimler arasında iletişim ve eşgüdüm var mı?	☐	☐	☐

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI				
	İÇ KONTROL İZLEME FORMI				
NO	KOD	SORULAR	EVET	HAYIR	GELİŞME SÜRECİNDE
67	BİS	İletişim sistemi değerlendirme, öneri, sorun ve şikâyetlerin raporlanmasını sağlıyor mu?	☐	☐	☐
68	BİS	Yönetim ve destek birimleri ile operasyonel birimler arasında etkili iletişim ve eşgüdüm var mı?	☐	☐	☐
69	BİS	Kayıt ve arşiv sistemi kişisel bilgilerin güvenliğini sağlıyor mu?	☐	☐	☐
70	İS	İç kontrol sistemi en az yılda bir kez izlenip değerlendiriliyor mu?	☐	☐	☐
71	İS	İç kontrolün değerlendirilmesi görüşler talepler ve şikayetler dikkate alınarak katılımcılık esasına göre mi yapılıyor?	☐	☐	☐
72	İS	İç kontrol sistemine ilişkin hata ve eksiklikler yönetime raporlanıyor mu?	☐	☐	☐
73	İS	İç kontrole ilişkin mevcut sistem yeterince açık ve tutarlı mı?	☐	☐	☐
74	İS	İç denetim faaliyeti standartlara uygun bir şekilde yürütülüyor mu?	☐	☐	☐
75	İS	İç kontrolün değerlendirilmesi ve iç denetim sonucunda eylem planı hazırlanıyor ve uygulanıyor mu?	☐	☐	☐
		TOPLAM PUAN			

ADI SOYADI/GÖREVİ		**İMZA**
Hazırlayan	Ziya KAYI/Şef	
Kontrol Eden	Rahim ŞAHİN/Şube Müdürü	
Onaylayan	Hülya TUÇ/Personel Daire Başkanı	

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	
	ÇALIŞAN İÇ KONTROL DEĞERLENDİRME ANKET FORMU	

Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarihi/No:

SIRA NO	DEĞERLEMEYE TABİ ŞARTLAR	EVET	HAYIR	GELİŞMEKTE
1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahipleniyor mu?			
2	Etik kurallar biliniyor ve uyuluyor mu?			
3	Faaliyetlerde dürüstlük,saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanıyor mu?			
4	Personele eşit ve adil mi davranılmaktadır?			
5	Biriminiz faaliyetlerine ilişkin belgeler doğru, tam ve güvenilir midir?			
6	Misyon ve vizyon yazılı olarak belirlenmişmidir?			
7	Birim görev tanımları yapılmış ve duyurulmuş mudur?			
8	Personel görev dağılımları yapılmış mıdır?			
9	Standartlara uygun organizasyon şeması mevcut mudur?			
10	Biriminize ilişkin hassas görevler belirlenmiş midir?			
11	Yönetici ve personeliniz yeterli bilgi, deneyim ve yeteneğe sahipmi dir?			
12	Yöneticiniz tarafından yılda en az bir kez değerlendirmeye tabi tutuluyormu sunuz??			
13	Faaliyetlere ilişkin iş akış şemaları düzenlemiş midir?			
14	Yöneticiler tarafından faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve hedeflere uygunluğu sağlanıyor mu??			
15	Biriminiz hedefleri izlenebilir,ölçülebilir ve ulaşılabilir midir?			
16	Amaç ve hedeflerinize yönelik riskler belirlenmiş midir?			
17	Risklere karşı alınacak önlem eylem planları oluşturulmuş mudur?			
18	Mali karar ve işlemelere ilişkin yazılı prosedürler belirlenmiş midir?			
19	Prosedürler ve dokümanlar ulaşılabilir durumda mıdır?			
20	Görevler ayrılığı ilkesi uygulanmaktamı dır?			
21	Faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik olarak personel çalıştırılmasına ilişkin önlemler alınmışmı dır?			
22	Biriminizde etkili ve sürekli bir iletişim sistemi bulunmaktamı dır?			
23	Gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşılabiliniyor mu?			
24	Bilgililer doğru ve güvenilir mi olmaktadır?			
25	Raporlama faaliyetlerine ilişkin sorumluluk yerine getiriliyor mu?			
26	Biriminizde standartlara uygun kayıt ve dosylama sistemi kurulmuş mudur?			
27	Kişisel verilerin korunması ve güvenliği sağlanıyor mu?			
28	Düzenli arşivleme yapılıyor mu?			
29	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilme yöntemi belirlenmiş midir?			
30	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele ayırımcı muamele yapılmakta mıdır?			

ADI SOYADI/GÖREVİ		İMZASI
Hazırlayan		
Kontrol Eden		
Onaylayan		

* Gelişmekte seçeneği soru ile igili cevabın kısmen evet olması şeklinde kabul edilecektir

T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

ÇALIŞMA ORTAMI VE KOŞULLARI

Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon	

Bu bölüm aşağıdaki puanlamalara göre kutucuklar (x) işaretlenerek doldurulacaktır.

Kesinlikle Katılıyorum 5

Katılıyorum 4

Kısmen Katılıyorum 3

Katılmıyorum 2

Kesinlikle Katılmıyorum 1

No	Değerlendirelecek soru	5	4	3	2	1
1	Çalıştığım ortam işin kolay ve rahat yapılabilmesine uygundur.					
2	Çalıştığım ortam sağlık koşullarına uygundur.					
3	PDB'de yangın, sivil savunma ve ilk yardım eğitimleri yeterlidir.					
4	PDB'de temizlik hizmetleri yeterlidir.					
5	Çalıştığım bölüm tertipli ve düzenlidir.					
6	PDB'de çalışma ortamının geliştirilmesi için gerekli duyarlılık gösterilmektedir.					
	İŞ YÖNETİMİ					
1	Yaptığım işle kurum hedefleri arasında uyum vardır.					
2	Yaptığım işte kalite birinci sıradadır.					
3	Bölümümüzde iş arkadaşlarım, yaptıkları işlerin kalitesine kişisel olarak önem ve öncelik vermektedir.					
4	PDB'de bölümler arası ilişkiler çok sağlıklıdır					
5	Yaptığım iş ile ilgili benden ne beklendiğini iyi biliyorum.					
6	Bilgi ve yeteneklerime uygun işte/işlerde çalışıyorum.					
7	Bölümümüzde çalışanlara yetki devri objektif bir şekilde yapılmaktadır.					
8	Yaptığım işle ilgili inisiyatif kullanabiliyorum.					
9	Bölümümüzde iş paylaşımı adil bir şekilde dağıtılır.					
10	Yaptığım işin, kurum hedeflerine büyük ölçüde katkısı vardır.					
11	Tüm çalışanlarımızda tasarruf bilinci vardır.					
12	PDB'de "Bu benim işim değil" yaklaşımına rastlanılmaz.					
13	Bölümümüzde kişiler arası iletişimde yapıcı yol seçilir					
	İLETİŞİM					
1	Bölüm yöneticimiz, kurumun gelişme ve sonuçları hakkında bizi bilgilendirir.					
2	Bölüm/Birim yöneticimiz bizi eleştirirken davranışları olumludur.					
3	Bölümümüzle, ilişki içerisinde olduğumuz bölümler arası ilişkilerde işbirliği vardır					
4	Bölüm yöneticimiz bizimle ilgili bir şikayeti objektif olarak değerlendirir.					
5	PDB'yi ilgilendiren konularda bölüm yöneticimiz bizleri yeterince bilgilendirir.					
6	Bölümümüzde yetki belirsizlikleri yüzünden sorunlar yaşanmaz.					

7	Bölümümüzde normal olarak çözümlenebilecek sorunların iletişim kopukluğu nedeni ile bir üst kademeye ulaşması söz konusu değildir					
	İLETİŞİM					
8	Bölümümüzde, amirlerimiz ve mesai arkadaşlarımız ile iletişimimiz tatmin edici bir düzeydedir.					
9	Çalışma ortamımızdaki arkadaşlık ilişkileri çok iyidir.					
10	Bölümümüzün diğer bölümlerle iletişimi çok iyidir.					
11	Bölümümüzde işbirliği vardır.					
12	PDB'de normal olarak bölümler arası çözümlenebilecek sorunların iletişim kopukluğu nedeni ile daha üst kademelere ulaşması söz konusu değildir..					
	ÇALIŞAN BİLİNCİ					
1	Bölümümüzde herkes birbirinin görüş ve önerilerine açıktır					
2	Bölümümüzde verimlilik ve kalite bilinci vardır.					
3	Bölümümüzde tasarruf bilinci vardır.					
4	Bölümümüzde hedef bilinci davranışı vardır.					
5	Bölümümüzde kalite politikası, vizyon, misyon ve değerler bilinmektedir.					
6	Bölümümüzde; çalışma ortamının temiz ve düzenli olması için gerekli özeni gösteririz.					
7	Bölümümüzde "Bu benim işim değil" yaklaşımı yoktur.					
8	Bölümümüzde çalışanlar arasında yapıcı iletişim vardır.					
9	Bölümümüzde takdir ve ödüllendirme sistemi adildir.					
	GELİŞME FIRSATLARI					
1	PDB'de adil bir takdir ve ödüllendirme sistemi vardır.					
2	Çalışanların PDB'ye aidiyetlerini ve motivasyonlarını arttırmak için çalışma ve eğitimler yapılır.					
3	PDB'de takım çalışması becerilerinin geliştirilmesi için gerekli eğitimler ve teşvikler sağlanır.					
4	Çalışanların için ilerleme olanakları oluşturulur.					
5	PDB'de terfi için verimlilik, yetenek, işe istekli olma ve başarı esas alınır.					
6	PDB'deki işbirliği ve takım ruhundan memnunum.					
7	Üst yönetimin kurumun geleceğine ilişkin görüşleri açık ve nettir.					
	DİĞER					
Lütfen aşağıdaki sorulardan sizin için en önemli olanı daire içine alarak işaretleyiniz.						
1) Mevcut işiniz hakkında ne hissediyorsunuz?						
a) Başka bir işi tercih ederim						
b) Çok az seviyorum						
c) İşimi kabullendim, ne seviyorum, ne de sevmiyorum						
d) İşimden hoşlanıyorum (2)						
e) İşimi çok seviyorum (3)						
2) Şu andaki işimde yetenek ve becerilerimi						
a) Hiç kullanmıyorum						
b) Çok az kullanıyorum						
c) Arada sırada kullanıyorum (1)						
d) Sık sık kullanıyorum (3)						
e) Her zaman kullanıyorum (1)						

3) İşinizi yaparken karşılaştığınız zorluklar nelerdir?
a) İç iletişim
b) Zamanlama (2)
c) Planlama
d) Dokümantasyon
e) İnsan ilişkileri
f) Bölümler arası iletişim (1)
g) Kaynak ihtiyacı (1)
h) Diğer (Açıklayınız) (1)
4) İşbirliği içinde bulunduğunuz bölümlerle iletişim şekliniz.
a) Sözlü (1)
b) Yazılı
c) Telefonla
d) Mail
e) Hepsi (3)
5) Veriminizi çok daha artıracağını düşündüğünüz etkenler nelerdir?
a) Maaşınızdaki artış
b) İşinizi daha iyi yapmanızı sağlayacak eğitim (4)
c) Diğer bölümlerin daha hızlı çalışması
d) Farklı iş bölümü
e) Kişisel ilişkilerin daha iyi olması
f) Diğer (Açıklayınız)
Birimimizde 5 personel anket çalışmasına katılmış bulunmaktadır.

ADI SOYADI/GÖREVİ		**İMZASI**
Hazırlayan	Ziya KAYI/Şef	
Kontrol Eden	Rahim ŞAHİN/Şb.Md.	
Onaylayan	Hülya TUÇ/Per.Dai.Bşk.	

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	
	İÇ MÜŞTERİ MEMNUNİYET ANKET FORMU	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarihi/No:

1- Dairemizin misyonu (varlık nedeni) sizce nedir ?

2. PDB – iç müşteri ilişkisi olarak aramızda tam bir güvenden söz edilebilir mi?

Evet ( ) Hayır ( )

Cevabınız "Hayır" ise açıklar mısınız?

3. PDB olarak bizim için aşağıdaki açıklamalardan hangisi geçerli olabilir?

☐	a) Kurumun beklenti ve ihtiyaçlarımızı önemsemez
☐	b) Kurumun ihtiyaçlarına ancak bir sorun çıktığı zaman ya da talepler doğrultusunda çözüm getirir.
☐	c) Herhangi bir talep olmadan sorunları fark edip çözüm getirir.
☐	d) Sadece sorun olduğu zaman değil, her zaman kaliteyi iyileştirici faaliyetlerde bulunur.

4. Vatandaş Memnuniyeti'nde Bölüm olarak sizin etkinizin ne kadar olduğunu düşünüyorsunuz?

Yok	☐	Az	☐	Orta	☐	Çok Fazla	☐

5. Vatandaş Memnuniyeti'nde bölüm olarak bizim (PDB olarak) etkimizin ne kadar olduğunu düşünüyorsunuz.

Yok	☐	Az	☐	Orta	☐	Çok Fazla	☐

6. Sizce performansımız hakkında bize (PDB' ye gelen) gelen sözlü / yazılı bütün geri bildirimleri (olumlu ya da uyarıcı) ne kadar değerlendirebiliyoruz.

Hiç	☐	Az	☐	Orta	☐	Gayet İyi	☐

7. Personelinizin tümü, PDB olarak bizden nelerin beklenmesi gerektiğini biliyorlar mı?

Evet ( ) Hayır ( )

8. Size verdiğimiz hizmetin temin zamanı açısından PDB olarak bizden ne kadar memnunsunuz?

Hiç	☐	Az	☐	Orta	☐	Çok Memnunum	☐

Bu konuda taleplerinizi daha iyi karşılayabilmek için ne tür iyileştirmeler yapabiliriz?

a)	
b)	
c)	

9. Size verdiğimiz hizmetin kalitesi açısından PDB olarak bizden ne kadar memnunsunuz?

Hiç	☐	Az	☐	Orta	☐	Çok Memnunum	☐

Bu konuda taleplerinizi daha iyi karşılayabilmek için ne tür iyileştirmeler yapabiliriz?

a)	
b)	
c)	

10. Bizden beklentilerinizi düşünerek aşağıdaki maddeleri önem sırasına göre numaralandırınız?

( ) Hizmetimizin temin zamanı

( ) Hizmetimizin maliyeti

( ) Hizmetimizin kalitesi

( ) Diğer (Belirtiniz)

11. PDB olarak bizden memnun olmadığınız en önemli konuları ve bize önerebileceğiniz olası iyileştirme faaliyetlerini belirtiniz. (Özellikle; sorunların çözümü konusunda duyarlılık gösterme, iş birliği yapma, sahip olduğumuz personelin nitelik ve nicelikleri, verdiğimiz hizmetlerin şeffaf ve güvene dayalı olması, vb. konularda)

	Memnun Olmadığınız Konular	Önerdiğiniz İyileştirme Faaliyetleri
a)		
b)		
c)		
d)		

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	
	İÇ MÜŞTERİ MEMNUNİYET ANKET FORMU	

12. PDB olarak bizden memnun olduğunuz en önemli konuları belirtiniz. (Özellikle sorunların çözümü konusunda duyarlılık gösterme, iş birliği yapma, sahip olduğumuz personelin nitelik ve nicelikleri, verdiğimiz hizmetlerin şeffaf ve güvene dayalı olması, vb. konularda)	
Memnun olduğunuz konular:	
a)	
b)	
c)	
13. Sizce verdiğimiz hizmetin yerine getirilmesinde Birimimiz dışındaki etkenlerin neler olabileceğini biliyor musunuz? Belirtiniz.	
14. PDB'den hangi ek ya da farklı bilgileri almak istersiniz?	
a)	
b)	
c)	
15. PDB'den beklentileriniz nelerdir?	

16. Genel olarak yapacağınız değerlendirmede; PDB olarak bizden ne kadar memnunsunuz?							
Hiç	☐	Az	☐	Orta	☐	Çok Memnunum	☐

ADI SOYADI/GÖREVİ		İMZASI
Hazırlayan	Ziya KAYI/Şef	
Kontrol Eden	Rahim ŞAHİN/Şb.Md.	
Onaylayan	Hülya TUÇ/Per.Dai.Bşk.	

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	
	ŞİKAYET DİLEKÇESİ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarihi/No:

Tarih:	
Saat:	
Şikayet Edilen Kişi/Birim:	
Şikayet Konusu:	

Olay:

Bilgilerininzi ve gereğini arz ederim.

	İmza
	Adı Soyadı

Başvuru Sahibinin:
T.C Kimlik Numarası:
Adresi:
Birimi/Görevi:
Tel No:
e posta:
Ekler:

ADI SOYADI/GÖREVİ		**İMZASI**
Hazırlayan	Ziya KAYI/Şef	
Kontrol Eden	Rahim ŞAHİN/Şb.Md.	
Onaylayan	Hülya TUÇ/Per.Dai.Bşk.	

5.18. İç Denetim