



Doküman no: S2.0P1 Versiyon: 1	Yayın tarihi: 14/06/2023 Gözden geçirilme tarihi: 14/06/2025	
Hazırlayan Adı Soyadı: Eda HEKİMOĞLU İmza: Tarih: 12/06/2023	Kontrol eden Adı Soyadı: Ali Haydar DOĞU İmza: Tarih: 13/06/2023	Onaylayan Adı Soyadı: F. Sena SEZEN İmza: Tarih: 14/06/2023

KAPSADIĞI YIL: 2023 HAZIRLANMA TARİHİ: HAZİRAN, 2023							
	ÖNGÖRÜLEN EYLEM	SORUMLUSU	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	BAŞLAMA TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	İZLEME	AÇIKLAMA
1. Kontrol Ortamı							
1.1 Etik Değerler ve Dürüstlük <i>Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.</i>	Birim web sayfasında "iç kontrol" için bir başlık oluşturularak, iç kontrole ait gerekli bilgi ve belgelere ulaşımın sağlanması	Müdür Yrd. Uzman Araş. İdari Uzman	-	22.01.2022	-	Tamamlandı	Web sayfasında iç kontrol başlığı altında yayınlanmıştır.
	Hizmet içi eğitim çalışmalarında etik değerlere ayrı bir bölüm ayrılması	Müdür Yrd.	-	Aralık 2023	Aralık 2023	-	-
	Geri bildirimlerin alınabilmesi için web sayfasında "bize yazın" bölümünün aktif hale getirilmesi	Müdür Yrd. Kalite Komisyonu	-	22.01.2022	-	Tamamlandı	Web sayfasında yayınlanmıştır.
1.2 Misyon Organizasyon Yapısı ve Görev Tanımları <i>Merkezin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.</i>	Hassas görevlerin ve bu görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenerek personele duyurulması	Müdür Yrd. İdari Uzman	-	-	-	-	Hassas görevler listesi oluşturulmuş ve personele tebliğ edilmiştir.
	Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev tanımlamalarının yapılması, personele tebliğ edilmesi	Müdür Yrd. İdari Uzman	-	-	-	-	-



Doküman no: S2.0P1 Versiyon: 1	Yayın tarihi: 14/06/2023 Gözden geçirilme tarihi: 14/06/2025	
Hazırlayan Adı Soyadı: Eda HEKİMOĞLU İmza: Tarih: 12/06/2023	Kontrol eden Adı Soyadı: Ali Haydar DOĞU İmza: Tarih: 13/06/2023	Onaylayan Adı Soyadı: F. Sena SEZEN İmza: Tarih: 14/06/2023

1.3 Personelin Yeterliliği ve Performansı <i>Merkez, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.</i>	Belirlenen hizmet içi eğitimlerin bir takvim dâhilinde uygulanması	Müdür, Müdür Yrd. Uzman Araştırmacı	-	Ocak 2023	Aralık 2023	-	Yıllık eğitim planlaması yapılmış eğitimlere katılım listeleri ve geri bildirimler alınmıştır.
	Akademik personel için hazırlanan "atanma kriterleri"nin uygulanmaya başlanması	Müdür Müdür Yrd.	PDB	-	-	-	Atanma ve yükseltme kriterleri tüm personele tebliğ edilmiştir.
1.4 Yetki Devri <i>Merkezde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.</i>	Yetki devrinin üst yönetici onayı ile devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yapılmasının sağlanması	Müdür	-	-	-	-	Yetki devri formu oluşturulmuş olup, herhangi bir yetki devri yapılmamıştır.
	Birimde yürütülen tüm iş süreçlerine ait iş akış şemalarının çıkarılması, bu süreçlerdeki imza ve onay mercilerinin belirlenerek personele duyurulması	Müdür Müdür Yrd. İdari Uzman	-	Ocak 2023	Mart 2023	-	-
2. Risk Değerlendirme							
2.1 Planlama ve Programlama <i>Merkez, faaliyetlerini amaç hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğu sağlamalıdır.</i>	Merkezin, faaliyetlerini ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu periyodik olarak izlemesi	Müdür Müdür Yrd. İdari Uzman	SGDB	Her yıl (Sürekli)	Her yıl (Sürekli)	Faaliyet Raporu	Kalite Komisyonu tarafından her ay düzenli olarak performans izlemesi yapılmaktadır.



Doküman no: S2.0P1 Versiyon: 1	Yayın tarihi: 14/06/2023 Gözden geçirilme tarihi: 14/06/2025	
Hazırlayan Adı Soyadı: Eda HEKİMOĞLU İmza: Tarih: 12/06/2023	Kontrol eden Adı Soyadı: Ali Haydar DOĞU İmza: Tarih: 13/06/2023	Onaylayan Adı Soyadı: F. Sena SEZEN İmza: Tarih: 14/06/2023

2.2 Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi <i>Merkez, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.</i>	Merkezin risklerini gözden geçirmesi ve üst yöneticilerine raporlanması	Risk Değerlendirme Komisyonu	SGDB	Sürekli	Sürekli	Konsolide Risk Raporu	Her yıl tekrarlanacaktır.
	Belirlenen önlemlere yönelik eylem planı hazırlanması	Risk Değerlendirme Komisyonu	-	Her yıl (Sürekli)	Her yıl (Sürekli)	Eylem Planı	Her yıl tekrarlanacaktır.
3. Kontrol Faaliyetleri							
3.1 Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri <i>Merkez, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli uygulamalıdır.</i>	Stratejik Planda yer alan her bir faaliyet için birim kalite komisyonu toplantı yapılarak eylem planı hazırlanması	Merkez Kalite Komisyonu	-	Her ay Kalite Komisyonu Toplantısı	Her ay Kalite Komisyonu Toplantısı	-	Eylem Planı her yıl tekrarlanacaktır.
	Merkezin mevcut varlıklarının güvenliğini sağlamak amacıyla belirli aralıklarla sayım ve tespit yapılması	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi	-	Sürekli	Sürekli	3 ayda 1	Her yıl tekrarlanacaktır.
3.2 Prosedürlerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi <i>Merkez faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.</i>	Mali karar ve işlemlerine ilişkin yazılı prosedürlerin belirlenmesi	Müdür Müdür Yrd. İdari Uzman	-	-	-	-	Standart çalışma prosedürleri hazırlanmıştır.
3.3 Hiyerarşik Kontroller Yönetici <i>Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.</i>	Yöneticiler, personelin yaptığı faaliyetleri periyodik aralıklarla kontrolü sırasında tespit ettiği olumsuzlukları, personele	Müdür Müdür Yrd.	-	Sürekli	Sürekli	-	Hiyerarşik kontrol listesi hazırlanmıştır.



Doküman no: S2.0P1 Versiyon: 1		Yayın tarihi: 14/06/2023 Gözden geçirilme tarihi: 14/06/2025	
Hazırlayan Adı Soyadı: Eda HEKİMOĞLU İmza: Tarih: 12/06/2023	Kontrol eden Adı Soyadı: Ali Haydar DOĞU İmza: Tarih: 13/06/2023	Onaylayan Adı Soyadı: F. Sena SEZEN İmza: Tarih: 14/06/2023	

	bildirmesi ve olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimlere daha fazla ağırlık verilmesi						
3.4 Görev Ayrılığı <i>Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.</i>	Personel yetersizliği sebebiyle onay, uygulama, kaydetme ve kontrol faaliyetlerinin farklı kişilere verilememesi durumunda, birim yöneticilerinin risklerin azaltılması amacıyla gerekli kontrol tedbirlerini alması	Tüm Birimler	-	-	-	-	Görev tanımları, talimatlar ve hiyerarşik kontrol listesi hazırlanmıştır.
3.5 Faaliyetlerin Sürekliliği <i>Merkez, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.</i>	Görev tanımlamaların yapılması, personele tebliğ edilmesi, prosedürlerin personele duyurulması, vekil personel listesi oluşturulması	Tüm Birimler	-	-	-	-	Vekil personel listesi web sayfasında iç kontrol başlığı altında yayınlanmıştır.
3.6 Bilgi Sistemleri Kontrolleri <i>Merkez, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.</i>	Bilgi sistemlerinin kullanımı noktasında hizmet içi eğitim yapılması	Müdür Müdür Yrd.	-	-	-	-	-
4. Bilgi ve İletişim							
4.1 Bilgi ve İletişim <i>Merkez, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde</i>	"ktu" uzantılı e-posta adresi	Tüm Birimler	BİDB	Sürekli	Sürekli	-	Tüm personelin "ktu" uzantılı e-posta adresi bulunmaktadır.
	Sosyal medya hesabı	İdari Uzman	-	Sürekli	Sürekli	-	-



Doküman no: S2.0P1 Versiyon: 1	Yayın tarihi: 14/06/2023 Gözden geçirilme tarihi: 14/06/2025	
Hazırlayan Adı Soyadı: Eda HEKİMOĞLU İmza: Tarih: 12/06/2023	Kontrol eden Adı Soyadı: Ali Haydar DOĞU İmza: Tarih: 13/06/2023	Onaylayan Adı Soyadı: F. Sena SEZEN İmza: Tarih: 14/06/2023

<i>İşleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.</i>	Ortak server	Tüm Birimler	-	Sürekli	Sürekli	-	-
	KTÜ Bulut sistemi	Arşiv Sorumlusu	-	Sürekli	Sürekli	-	-
	Web sayfasında yer alan "bize yazın" bölümü	Müdür Yrd.	-	Sürekli	Sürekli	-	-
	Anket ve geri bildirimlerin alınması	Kalite Komisyonu	-	Sürekli	Sürekli	-	-
4.2 Raporlama <i>İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.</i>	Birim faaliyet raporları ve birim iç değerlendirme raporlarının web sayfasında duyurulması	Müdür Yrd. İdari Uzman	SGDB KGPK	Her yıl (Sürekli)	Her yıl (Sürekli)		Her yıl tekrarlanacaktır.
4.3 Kayıt ve Dosyalama Sistemi <i>Merkez, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.</i>	EBYS kullanıcılarına eğitimlerin (evrak kayıt, arşivleme, bilgi ve belgelerin sınıflandırılması, saklanması, korunması ve erişimi) verilmesi	Müdür Yrd.	PDB (Memur Akademisi)	2021	-	2021 yılından itibaren belirlenen takvim dâhilinde	Memur akademisi kapsamında idari personel düzenli olarak hizmet içi eğitim almaktadır.
	Arşiv ktu bulut sistemi için felaket senaryosu kurulmasının sağlanması	Müdür Müdür Yrd.	BİDB	-	-	-	KTÜ bilgisayar ağ ve bilişim kaynakları yönergesi bulunmaktadır.
4.4 Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi <i>Merkez, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturulmalıdır.</i>	"bize yazın" bölümüne gelen görüş, öneri ve bildirimlerin ilgili birim yöneticileri tarafından değerlendirilmesi	Müdür Müdür Yrd.	-	-	-	-	Sürekli takip edilmekte, henüz bir geri bildirim bulunmamaktadır.
	Hata ve usulsüzlüklerin oluşmaması için birim yöneticileri tarafından devamlı izlenmesi	Müdür Müdür Yrd.	-	-	-	-	Talimatlar bulunmaktadır.



Doküman no: S2.0P1 Versiyon: 1		Yayın tarihi: 14/06/2023 Gözden geçirilme tarihi: 14/06/2025	
Hazırlayan Adı Soyadı: Eda HEKİMOĞLU İmza: Tarih: 12/06/2023	Kontrol eden Adı Soyadı: Ali Haydar DOĞU İmza: Tarih: 13/06/2023	Onaylayan Adı Soyadı: F. Sena SEZEN İmza: Tarih: 14/06/2023	

5. İzleme							
5.1 İç Kontrolün Değerlendirilmesi <i>Merkez iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.</i>	Birim iç kontrol değerlendirme toplantısı yapılması	Birim İç Kontrol Komisyonu	-	Yılda bir (Sürekli)	Yılda bir (Sürekli)	-	Soru formu, değerlendirme raporu bulunmaktadır.
5.2 İç Denetim <i>Merkez fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.</i>	İç denetim programı	Üst Yönetim İdari Uzman	İç Denetim Birimi Başkanlığı	2021	2023	2022/2023	Merkezimiz İç Denetçi Hasibe USTA tarafından 2021 denetimden geçmiş olup, 2022 yılında izlemesi yapılmış ve son izleme Kasım 2023 yapılacaktır.