



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Kurumsal Yönetim Süreci

SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ: fyazici@omu.edu.tr

SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER: GENEL SEKRETERLİK, İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI

YETKİ VE SORUMLULUKLAR: Görev tanımlarında belirlenmiştir.

SÜRECİN AMACI:

GİRDİLER

KAYNAKLAR

ÇIKTILAR



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Kurumsal Yönetim Süreci

- | | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Üniversitemiz birimlerinden Senato ve Üniversite Yönetim Kuruluna sunulan yazılar• Yükseköğretime ilişkin üst yönetimin belirleyeceği konular• OMÜ Sosyal ve Beşeri Bilimler Etik Kurulu Başvuruları• OMÜ İş Etik Kurulu Başvuruları• OMÜ Disiplin Kuruluna İtiraz Başvuruları• Üniversitemiz birimlerinden Mevzuat Komisyonuna sunulan yazılar• Yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirme talepleri• Görüş ve Öneri Yazıları• Bireysel müracaat ve talepler• Kurum içi ve kurum dışından gelen yazılar• E-Posta yoluyla gelen talepler• Yetkilendirmeler• Havale işlemleri• EBYS Kullanıcı Desteği• OMÜ İç Denetim Yönergesi• İç Denetim Programı• Program dışı görevlendirmeler• OMU İç Kontrol Sistemi Eylem Planı• İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarının kararları• Birim Risk Değerlendirmesi• İşyeri Kontrol Listesi• Acil Durum Planı• İş Kazaları ve Meslek Hastalıkları• İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi ve Çalışan Temsilcisi Görevlendirme Yazıları• Ortak Sağlık Güvenlik Birimi Hizmet Talep Yazısı• İşe Giriş ve Periyodik Muayene Formu• Çalışanların Sağlık Tetkik Sonuçları• OMÜ İş Takvimi | <ul style="list-style-type: none">• Ofis Ortamı• Teknolojik Altyapı, Donanım ve Ofis Yazılımları• İnsan Kaynağı• EBYS• KAYSİS• Yasal Mevzuat• Fiziki Mekân/Toplantı Salonları• Web Sayfası• E-İmza• Zimmet Defteri• Kep (Kayıtlı Elektronik Posta)• Kararlar veritabanı• EBYS Yardım Dokümanları• Kamu İç Denetim Yazılımı• KİOS yazılımı• İSG-KATİP Sistemi• OMÜ SUVAM Nucleus Sistemi• Sosyal Güvenlik Kurumu E-SGK Sistemi | <ul style="list-style-type: none">• Kurul/ Komisyon Kararları• Kurum içi ve Kurum dışına giden yazılar• Kayıt Edilen Evrak• Üretilen Belge• Arşivlenen Belge• Yönetilen Doküman• Zimmetlenmiş Evrak• Yetkilendirilen personel• EBYS eğitimi• Eğitime Katılan Personel• Havale edilen evrak• İç Denetim Raporu• İç Denetim Faaliyet Raporu• İzleme Sonuçları Raporu• Dönemsel Gözden Geçirme Raporu• İnceleme Raporları• İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu• İş Sağlığı ve Güvenliği Kurullarının kararları• Birim Risk Değerlendirme Raporu• Acil Durum Planı• Tahliye Planı• İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Katılım Tutanağı• Tatbikat tutanağı• İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu• OSGB ve Birim Arasında Hizmet Sözleşmesi• İşe Giriş ve Periyodik Muayene Formu• CD• Evrak• Takvim• Ajanda• Afiş• Dergi• Kitap-Kitapçık• Broşür• Etiket• Davetiye• Stiker• Web Slider• Sertifika• Katılım Belgesi• Fidan Sertifikası• Teşekkür Belgesi• Haber• Fotoğraf• Video• DVD• Gazete• Web Haber• Basın Açıklaması• Promosyon Malzemeleri |
|--|--|---|

Faaliyetler



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Kurumsal Yönetim Süreci

F5.1.0 Basın Yayın Faaliyeti

Faaliyetin Amacı:			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
	Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Ofisi Personeli Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Ofisi Sorumlusu Kurumsal İletişim Birimi Yöneticisi Grafik Tasarım Personeli	PP.5.1.PRS.0001 OMÜ ETİK İLKELERİ VE İŞ ETİK KURULU YÖNERGESİ PP.5.1.PRS.0002 OMÜ MEVZUAT KOMİSYONU YÖNERGESİ PP.5.1.PRS.0003 OMÜ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER ARAŞTIRMALARI ETİK KURULU YÖNERGESİ	
İzleme Kriterleri:			

F5.1.1 Kurul Komisyon Sekretarya İşlemleri

Faaliyetin Amacı:			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
	Kurul/Komisyonlar Sekretarya Personeli GEN Yazı İşleri Birimi Yöneticisi ORT-Sekreter		
İzleme Kriterleri:			
Riskler: Kurul komisyon gündeminde olması gereken bir konunun gündemde yer almaması İnternet üzerinden çalışan sistemlerde aksama olması Bilgi Edinme Yasası gereği yasal süre içinde cevap verilememesi Planlanan etkinliklerin dış kaynaklı nedenlerden dolayı gerçekleştirilememesi			



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Kurumsal Yönetim Süreci

F5.1.2 Yazı İşleri ve Evrak Yönetimi

Faaliyetin Amacı:			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
	GEN Yazı İşleri Birimi Yöneticisi Evrak Kayıt Ofisi Personeli Evrak Yönetimi Birimi Yöneticisi İç Yazışma Ofisi Personeli ORT-Yazı İşleri Personeli ORT-EBYS Kullanıcısı		
İzleme Kriterleri:			
Riskler: Kurul Komisyon Üyeleri ile iletişimde olası aksaklıklar nedeniyle katılım yeter sayısının sağlanamaması Kurul Komisyon toplantısına ilişkin dokümanların eksik ya da yetersiz olması nedeniyle konunun karara bağlanamaması			

F5.1.3 EBYS Yönetimi Faaliyeti

Faaliyetin Amacı:			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
	EBYS Yönetimi Ofisi Personeli Evrak Yönetimi Birimi Yöneticisi ORT-EBYS Kullanıcısı		
İzleme Kriterleri:			



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Kurumsal Yönetim Süreci

F5.1.4 Arşiv Yönetimi Faaliyeti

Faaliyetin Amacı:			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
	Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı KDDB Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı ORT-Birim Arşiv Personeli Kurum Arşiv Personeli ORT-EBYS Kullanıcısı ORT-Yazı İşleri Personeli	PP.5.2.PRS.0002 OMÜ DOKÜMAN KONTROLÜ VE KAYIT YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ	
İzleme Kriterleri:			

F5.1.5 Bilgi Edinme

Faaliyetin Amacı:			
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
	Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı Bilgi Edinme Ofisi Personeli Kurumsal İletişim Birimi Yöneticisi		
İzleme Kriterleri:			



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Kurumsal Yönetim Süreci

F5.1.6 İç Denetim Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: Üniversitenin amaçlarına ulaşmasına yardımcı olmak üzere, üniversitenin risk yönetimi, kontrol ve kurumsal yönetim süreçlerini değerlendirerek, bu süreçleri iyileştirmek ve geliştirmektir.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
	Rektör	PP.5.1.PRS.0005 OMÜ İÇ DENETİM YÖNERGESİ	• İÇDEN Kamu İç Denetim Yazılımı

İzleme Kriterleri:

Riskler:

CİMER portal üzerinden başvuruların geç gelmesi sonucu Bilgi Edinme Yasası gereği yasal süre içinde cevap verilememesi
Birimlerden cevap yazısının geç gelmesi Bilgi Edinme Yasası gereği yasal süre içinde cevap verilememesi

F5.1.7 İç Kontrol Sistemi Yönetimi Faaliyeti

Faaliyetin Amacı:

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
	SGDB İç Kontrol Ofis Personeli SGDB İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birim Yöneticisi Strateji Geliştirme Daire Başkanı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu		

İzleme Kriterleri:

Riskler:

Birimlerimizin iş sağlığı ve güvenliği alanında ihtiyaç duyduğu insan kaynaklarının ve mali kaynakların tahsis edilememesi sonucu yasal yükümlülüklerin yerine getirilememesi, iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin koordinasyonunun sağlanamaması ve üniversitemizin idari cezalar ile karşı karşıya gelmesi



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Kurumsal Yönetim Süreci

F5.1.8 İş Sağlığı ve Güvenliği Çalışmaları ve Koordinasyonu (...)

Faaliyetin Amacı:

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
	Birim İSG Çalışan Temsilcisi Birim İSG Personeli Birim İSG Sorumlusu İş Güvenliği Uzmanı Birim İSG Yöneticisi İşyeri Hekimi Rektör Yardımcısı Ortak Sağlık Güvenlik Birimi Ofis Sorumlusu Rektör	PP.5.1.PRS.0010 OMÜ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULLARI YÖNERGESİ	
İzleme Kriterleri:			



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Kurumsal Yönetim Süreci

F5.1.9 Denetim Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: İdare içerisinde etkin bir iç kontrol sisteminin var olup olmadığına; kurumsal risk yönetimi, iç kontrol sistemi ve süreçlerinin etkin bir şekilde işleyip işlemediğine; üretilen bilgilerin doğru ve tam olup olmadığına; varlıklarının korunup korunmadığına; faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğine dair üniversite içine ve dışına makul güvencenin verilmesi amaçlanır.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
-Denetim Görevlerinin Planlanması - Görevlendirme - Tarafsızlık ve Gizlilik Belgesinin Hazırlanması - Denetlenen Birime Bildirim - Ön Çalışma - Denetim Testlerinin Uygulanması -Raporlama - Bulguların Resmi Olarak Paylaşılması - Kapanış Toplantısı Yapılması - Denetim Raporunda Yer Alacak Bulgulara Karar Verilmesi - Denetim Görüşünün Oluşturulması - Denetim Raporunun Hazırlanması -İzleme	Rektör	PP.5.1.PRS.0005 OMÜ İÇ DENETİM YÖNERGESİ	

İzleme Kriterleri:



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Kurumsal Yönetim Süreci

F5.1.10 Danışmanlık Faaliyeti

Faaliyetin Amacı: İdarenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik kurumsal yönetim, risk yönetimi ve iç kontrol faaliyetlerinin ve süreçlerinin sistematik bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulması amaçlanır.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
- Mutabakat Metni Hazırlanması - Saha Çalışması - Raporlama - İzleme	Rektör	PP.5.1.PRS.0005 OMÜ İÇ DENETİM YÖNERGESİ	

İzleme Kriterleri:



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Kurumsal Yönetim Süreci

F5.1.11 Denetimin Yönetimi ve Gözetimi

Faaliyetin Amacı: İç denetim faaliyetinin, kurum faaliyetlerine değer katacak şekilde yürütülmesi ve KİDS'e en üst düzeyde uyumun sağlanması amaçlanır.

Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler: İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
-İç denetim plan ve programının hazırlanması - Denetim evreninin belirlenmesi - Makro risk değerlendirmesi - Denetim alanlarının belirlenmesi - İç denetim plan-programının hazırlanması ve onaylanması - Denetimin gözetimi - İzleme ve faaliyet sonuçlarının raporlanması - Kalite güvence ve geliştirme programı	Rektör	PP.5.1.PRS.0005 OMÜ İÇ DENETİM YÖNERGESİ	

İzleme Kriterleri:

İzleme Kriterleri

Kod	İzleme Kriteri	İzleme Sıklığı	İlgili Birimler	Gerçekleşen Değer
İK5.1.1.1	Kurul Komisyon üyeleri ile iletişimde yaşanan aksaklık sayısı (yıllık)	12		0
İK5.1.1.2	Kurul Komisyonda doküman eksikliği nedeniyle karara bağlanamayan gündem sayısı (yıllık)	12		0
İK5.1.1.3	Kurul Komisyon gündeminde yer alması gereken ancak her hangi bir nedenle yer almayan gündem sayısı (yıllık)	12		0
İK5.1.2.1	Gereği zamanında yapılmamış evrak sayısı (yıllık)	12		0



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Kurumsal Yönetim Süreci

İK5.1.2.2	Üst yazı veya eklerinde hata olması nedeniyle iade/iptal edilen evrak sayısı (yıllık)	12		0
İK5.1.2.3	Gönderilemeyen KEP (Kayıtlı elektronik posta) sayısı	12		0
İK5.1.2.4	Havale edilemeyen belge sayısı	12		0
İK5.1.3.1	EBYS yetkilendirmesi yapılmayan personel sayısı	12		0
İK5.1.3.2	Sisteme eklenemeyen form sayısı	12		0
İK5.1.3.3	Temin edilemeyen elektronik imza sayısı	12		0
İK5.1.6.1	İç Denetim Programının Gerçekleşme Oranı	12	İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI	0
İK5.1.6.2	Bulgu konusu öneriye katılma oranı	12	İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI	0
İK5.1.6.3	Tamamlanmak suretiyle kapatılan bulgu oranı	12	İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI	0
İK5.1.7.1	Kontrol Ortamı Puanı	12		0
İK5.1.7.2	Risk Değerlendirme Puanı	12		0
İK5.1.7.3	Kontrol Faaliyetleri Puanı	12		0
İK5.1.7.4	Bilgi ve İletişim Puanı	12		0
İK5.1.7.5	İzleme Puanı	12		0
İK5.1.8.1	İş Sağlığı ve Güvenliği Üst Kurulunun düzenli toplanma sayısı	12		0
İK5.1.8.2	İş Sağlığı ve Güvenliği Yükümlülükleri Yerine Getirilmiş Birim Sayısı	12		0
İK5.1.8.3	İş Güvenliği Uzmanı İhtiyacı Karşılanmış Birim Sayısı	12		0
İK5.1.8.4	İşyeri Hekimi İhtiyacı Karşılanmış Birim Sayısı	12		0
İK5.1.8.5	Risk Değerlendirmesi tamamlanmış birim sayısı	12		0
İK5.1.8.6	Acil Durum Planı hazırlanmış birim sayısı	12		0
İK5.1.8.7	Acil Durum Planı çerçevesinde Acil Durum Tatbikatı yapmış birim sayısı	12		0
İK5.1.8.8	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri Verilmiş Birim Sayısı	12		0
İK5.1.8.9	Yasal Süresi İçerisinde Bildirilmeyen İş Kazası oranı	12		0
İK5.1.8.10	Tüm çalışanlarının İşe Giriş ve Periyodik Muayeneleri tamamlanmış olan birim sayısı	12		0