



## **STANDART 1 : ETİK DEĞER VE DÜRÜSTLÜK**

08.06.2004 tarihli ve 25486 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunla kamu görevlilerinin uymaları gereken saydamlık, tarafsızlık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme gibi etik davranış ilkelerini belirlemek ve uygulamayı gözetmek üzere Kamu Görevlileri Etik Kurulu kurulmuş ve Kurula kamuda etik kültürünü yerleştirmek üzere çalışmalar yapmak veya yaptırmak ve bu konuda yapılacak çalışmalara destek vermek görevi verilmiştir.

Bu Kanununun 3 ve 7 nci maddelerine dayanılarak hazırlanıp 13.04.2005 tarihli ve 25785 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikle; “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 bekleme hakkı olduğu davranışlar konusunda bilgilendirmek ve Kurula başvuru usul ve esaslarını” düzenlemiştir.

Dünyada ve ülkemizde yaşanan sosyal, ekonomik ve kültürel değişim, kamuoyunun eleştirisine açıklık ve değişim talebi, hızlı ve etkili iletişim olanakları ile sivil toplumun taleplerine karşı daha duyarlı katılımcılığa önem veren, açıklık, saydamlık, hesap verebilirlik, tarafsızlık, dürüstlük objektiflik ilkelerine bağlı yeni bir kamu hizmeti anlayışının doğmasına yol açmış konunun önemi 2004/27 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile de vurgulanarak kamu kurumlarının bu konuda hassas davranılması istenilmiştir.

Bu amaçla Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 23 üncü maddesi gereğince, 2008 yılında Fakültemiz personeline Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi (EK-1.1) imzalatılarak özlük dosyalarına konulmak üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilmiştir. Üniversitemizde yeni göreve başlayan idari personele Personel Daire Başkanlığınca planlanan hizmet içi eğitim programına, Fakültemizde yeni göreve başlayan akademik personele her yılın Ocak ayında uygulanmakta olan uyumlandırma programı (EK-1.3) kapsamında personele iç kontrol sistemi ve etik değer ve dürüstlük konusunda bilgilendirme yapılacaktır. Bu eğitim tamamlandığında, personele Etik Sözleşmesi imzalatılarak dosyasına eklenmek üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilecektir.

Kamu görevlileri, görevlerini yürütürken yönetmelikte belirtilen etik davranış ilke ve değerlere bağlı olarak görev yapmak ve hizmet sunmakla ve imzalamış oldukları etik sözleşmesine uymakla yükümlüdürler.

Üniversitemizin çeşitli birimlerinde yapılacak olan her tür bilimsel araştırma, çalışma, yayın ve etkinliklerde uyulması gereken bilim etiği ilke ve kuralları Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi (EK-1.2) ile belirlenmiştir. Fakültemiz çalışanları her türlü bilimsel faaliyetlerinde bu yönerge ile belirlenmiş olan talimatlara uymakla yükümlüdür.



### İÇ KONTROL EYLEM PLANI

<b>BİLEŞEN</b>	<b>KONTROL ORTAMI STANDARTLARI</b>
<b>Standart No</b>	<b>Kamu iç Kontrol Standardı</b>
<b>KOS1</b>	<b>Etik değerler ve dürüstlük</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.
<b>Genel Şart No</b>	<b>Genel Şartı</b>
<b>KOS1.1</b>	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.
<b>Mevcut Durum</b>	Üst yönetim, iç kontrol sistemi ile ilgili konularda kısmen bilgi sahibidir. Ancak personelin bilgilendirilmesi konusunda herhangi bir çalışma yapılmamıştır.
<b>Eylem Kod No</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>
<b>KOS1.1.1</b>	İç Kontrol Sistemi çalışmaları tamamlandığında, sistem dökümanları Dekanlık web sayfasına ( <a href="http://www2.ogu.edu.tr/~mmf/">http://www2.ogu.edu.tr/~mmf/</a> ) yüklenecek, tüm personele elektronik mesaj gönderilerek mevcut personelin bilgilencmeleri sağlanacaktır.
<b>KOS1.1.2</b>	İşe yeni başlayan; i. Akademik personele Dekanlık tarafından her yıl ocak ayında planlanan uyumlandırma programı kapsamına ii. İdari personele Personel Daire Başkanlığınca organize edilen hizmet içi eğitim programına (16.07.2013 tarih ve 1199 sayılı yazı ile Rektörlük Makamına bildirilmiştir) iç kontrol sisteminin tanıtımı eklenecektir.
<b>Sorumlu Birim</b>	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu Dekanlık
<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	Personel Daire Bşk.
<b>Çıktı/Sonuç</b>	Eğitim faaliyeti
<b>Tamamlanma Tarihi</b>	Aralık 2013 -



### İÇ KONTROL EYLEM PLANI

BİLEŞEN	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI
<b>Standart No</b>	<b>Kamu iç Kontrol Standardı</b>
<b>KOS1</b>	<b>Etik değerler ve dürüstlük</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.
<b>Genel Şart No</b>	<b>Genel Şartı</b>
<b>KOS1.2</b>	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.
<b>Mevcut Durum</b>	Yöneticiler iç kontrol sistemi konusunda genel bilgiye sahiptir. Yöneticiler İç Kontrol Sisteminde yer alan standartlara uygun tutum ve davranışları sergileyen tüm personele örnek olmaktadır.
<b>Eylem Kod No</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>
<b>KOS1.2.1</b>	İç Kontrol Sistemi ve Eylem Planı hakkında mevcut Bölüm Başkanlarına bilgilendirme toplantısı yapılacaktır.
<b>KOS1.2.2</b>	Her yılın Ocak ayında İç Kontrol Sistemi ve Eylem Planı hakkında yeni göreve atanmış Bölüm Başkanları ile Yardımcılarına bilgilendirme toplantısı düzenlenecektir.
<b>KOS1.2.3</b>	Dekanlık Makamı görev değişimlerinde önce yönetimin veya İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu'nun veya Rektörlük Makamının yeni yönetime iç kontrol sistemi ile ilgili bilgilendirme yapması sağlanacaktır.
<b>Sorumlu Birim</b>	Dekanlık İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu
<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	Bölüm Bşk.
<b>Çıktı/Sonuç</b>	Eğitim faaliyeti
<b>Tamamlanma Tarihi</b>	Kasım 2013 -



### İÇ KONTROL EYLEM PLANI

<b>BİLEŞEN</b>	<b>KONTROL ORTAMI STANDARTLARI</b>
----------------	------------------------------------

<b>Standart No</b>	<b>Kamu iç Kontrol Standardı</b>
<b>KOS1</b>	<b>Etik değerler ve dürüstlük</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

<b>Genel Şart No</b>	<b>Genel Şartı</b>
<b>KOS1.3</b>	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.

<b>Mevcut Durum</b>	<p>Kamu kurumlarında uyulması gereken etik ilkelerin tümü ilgili uzmanlarca bilinmesine rağmen çalışanlar yeterince bilmemektedir.</p> <p>Her türlü bilimsel aştırma, çalışma, yayın ve etkinliklerde uyulması gereken bilim etiği ilke ve kuralları kapsayan “ESOGÜ Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi” yayınlanmıştır.</p> <p>Üniversitemizde etik uygulamaları değerlendirmek ve yönlendirmek üzere 3 üst yöneticiden oluşan Etik Komisyonu kurulmuştur.</p> <p>Etik değerlere uymayan personel için şikayet dilekçesi Dekanlık Makamına iletilmesi halinde, inceleme ve gerekmesi halinde disiplin soruşturması açılmaktadır.</p>
---------------------	--

<b>Eylem Kod No</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>
<b>KOS1.3.1</b>	Etik Sözleşmesi tüm mevcut akademik ve idari personele elektronik ortamda ulaştırılacaktır.
<b>KOS1.3.2</b>	Etik ilkelerin yeni işe başlayan çalışanlar tarafından bilinmesi için; i. Akademik personele Dekanlık tarafından her yıl ocak ayında yapılan uyumlandırma programı kapsamında ii. İdari personele Personel Daire Başkanlığınca organize edilen hizmet içi eğitim programına etik konusu dahil edilecektir.
<b>KOS1.3.3</b>	Etik sözleşmesi yeni göreve başlayan personele imzalatılarak Personel Daire Başkanlığına iletilecektir.

<b>Sorumlu Birim</b>	Dekanlık
----------------------	----------

<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	Personel Daire Başkanlığı
----------------------------------	---------------------------

<b>Çıktı/Sonuç</b>	Yönerge, Sözleşme, Eğitim Faaliyeti
--------------------	-------------------------------------

<b>Tamamlanma Tarihi</b>	Sürekli
--------------------------	---------



### İÇ KONTROL EYLEM PLANI

<b>BİLEŞEN</b>	<b>KONTROL ORTAMI STANDARTLARI</b>
----------------	------------------------------------

<b>Standart No</b>	<b>Kamu iç Kontrol Standardı</b>
<b>KOS1</b>	<b>Etik değerler ve dürüstlük</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

<b>Genel Şart No</b>	<b>Genel Şartı</b>
<b>KOS1.4</b>	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

<b>Mevcut Durum</b>	<p>Yöneticiler gerçekleştirdikleri faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkelerine uyduklarını belirtmektedir.</p> <p>Bilgi edinme kanunu gereği, personelin dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkelerinin uygulanmasında endişeleri oluştuğunda yönetimden dilekçe ile bilgilendirme talep edebilmektedir. Üniversitemizde Bilgi Edinme Ofisi mevcut olup tüm öğrenci ve personel bu birime şikayette bulunabilmektedir. Fakültemiz için şikayetler Dekan Yardımcısına iletilmekte, ilgili kişiden konu ile ilgili bilgi alınıp ofise iletilmektedir.</p> <p>Her eğitim öğretim dönemi, eğitim ve idari faaliyetler hakkında, izleyen dönemin birinci veya ikinci ara sınav haftasında, tüm öğretim üyelerinin katıldığı Akademik Genel Kurul yapılmakta, bu toplantıda eğitim öğretim ile idari faaliyetlerin değerlendirilmesi sunulmakta, toplantı sonunda öğretim üyeleri Dekanlık Makamına, çoğu kez bu toplantıya Rektörlük Makamı da katıldığından bu makama da soru sorulabilmektedir.</p> <p>Her ayın ilk Cuma günü Saat 16:00'da tüm Bölüm Başkanlarının katıldığı "İstişare Toplantısı" düzenlenmekte, bu toplantıda önemli eğitim-öğretim ve idari konular Bölüm Başkanları ile istişare edilmektedir.</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu tarafından alınan kararlar, Bölüm Başkanı ile Bölüm Sekreteri elektronik posta adreslerine gönderilmekte, bölümler de tüm öğretim elemanlarına gönderebildiklerinden, tüm akademik personelin Yönetim Kurulu kararlarını almaları sağlanmaktadır.</p>
---------------------	--

<b>Eylem Kod No</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>

<b>Sorumlu Birim</b>	Dekanlık
----------------------	----------

<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	-
----------------------------------	---

<b>Çıktı/Sonuç</b>	Dökümanlar
--------------------	------------

<b>Tamamlanma Tarihi</b>	
--------------------------	--



### İÇ KONTROL EYLEM PLANI

<b>BİLEŞEN</b>	<b>KONTROL ORTAMI STANDARTLARI</b>
----------------	------------------------------------

<b>Standart No</b>	<b>Kamu iç Kontrol Standardı</b>
<b>KOS1</b>	<b>Etik değerler ve dürüstlük</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

<b>Genel Şart No</b>	<b>Genel Şartı</b>
<b>KOS1.5</b>	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.

<b>Mevcut Durum</b>	<p>Yöneticiler astlarına ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranıldığını belirtmektedir. Bu konuda endişeler oluşursa, çalışanların her zaman dilekçe ile hak arama şansları mevcuttur.</p> <p>Her akademik personele “Görevlendirme İlkeleri”nde belirtilen koşullar altında, yurt içi ve yurt dışı konferans vb bilimsel toplantılara yolluklu, yevmiyeli ve katılım ücretli katılma imkanı sağlanmaktadır.</p> <p>Akademik Kadrolar bölümlere aktarılmış olup, bölümdeki bir öğretim üyesi bir üst kadroyu hak ettiğinde (başvuru koşullarını sağladığında) kadro tahsis işlemleri başlatılmaktadır. Öğretim üyelerinin mağdur olmamaları amacıyla, her yıl bölümlerden muhtemel kadro değişimleri istenmekte, bu isteklere göre gerekiyor ise kadro değişimi için işlemler gerçekleştirilmektedir.</p> <p>Tek öğretim ile iki öğretim yapan bölümler için ayrı ayrı bütçe tahsis edilmiş olup her bölüm ihtiyaçları doğrultusunda bu bütçeyi, genel ilkeler çerçevesinde, özgürce harcamaktadır.</p>
---------------------	--

<b>Eylem Kod No</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>

<b>Sorumlu Birim</b>	Dekanlık
----------------------	----------

<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	Bölüm Bşk.
----------------------------------	------------

<b>Çıktı/Sonuç</b>	Muhtelif dökümanlar
--------------------	---------------------

<b>Tamamlanma Tarihi</b>	
--------------------------	--



### İÇ KONTROL EYLEM PLANI

<b>BİLEŞEN</b>	<b>KONTROL ORTAMI STANDARTLARI</b>
----------------	------------------------------------

<b>Standart No</b>	<b>Kamu iç Kontrol Standardı</b>
<b>KOS1</b>	<b>Etik değerler ve dürüstlük</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

<b>Genel Şart No</b>	<b>Genel Şartı</b>
<b>KOS1.6</b>	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

<b>Mevcut Durum</b>	<p>İdarenin faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilirdir.</p> <p>Eğitime ilişkin bilgiler sürekli güncellenmektedir. Eğitim planı, ders programı, derslik atamaları, sınav tarih ve salonları vb bölüme özgü konulardaki değişiklikler bölüm web sayfalarında ve bölüm panolarında, tüm bölümler için geçerli konulardaki değişiklikler ise Dekanlık web sayfasında ilan edilmekte ve öğrenciler tarafından kolayca erişilebilmektedir.</p> <p>Her eğitim-öğretim dönemi için gerçekleştirilen Akademik Genel Kurul'da sunulan ve eğitim ve idari faaliyetleri kapsayan konularda bilgiler raporlanarak hem elektronik ortamda Bölüm Başkanlıklarına hem de Rektörlük Makamına iletilmektedir.</p> <p>Her yıl başında, önceki yıla ait tüm akademik ve idari faaliyetler, fiziksel imkanlar vb konuları içeren "Yıllık Faaliyet Raporu" hazırlanmakta ve Rektörlük Makamına gönderilmektedir.</p>
---------------------	--

<b>Eylem Kod No</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>
<b>KOS1.6.1</b>	Her yılın Ocak ve Temmuz aylarında; i. Eğitim-öğretim konularındaki değişiklikler Dekan Yardımcılığı veya Öğrenci İşleri Şefliği tarafından ii. İdari konulardaki değişiklikler Fakülte Sekreterliği tarafından tesbit edilip (yeniden hazırlanıp) Dekanlık web sayfasına yüklenecektir.
<b>KOS1.6.2</b>	Akış şemaları hazırlanmış faaliyetler için sorumlu personel tarafından her yılın Ocak ayında süreçte meydana gelen değişikliklerin Dekanlığa iletmeleri bildirilecektir.
<b>KOS1.6.3</b>	Dekanlığa bildirilen süreç değişiklikleri, Dekanlık aracılığıyla, "İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu"na bildirilecek, komisyon tarafından akış şemasında değişikliklerin yapılması sağlanacaktır.

<b>Sorumlu Birim</b>	Dekanlık
----------------------	----------

<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	Tüm Bölümler
----------------------------------	--------------

<b>Çıktı/Sonuç</b>	Raporlar
--------------------	----------

<b>Tamamlanma Tarihi</b>	Aralık 2013 -
--------------------------	---------------