

Kurumsal Misyon-Vizyon, Organizasyon Yapısı, Kurumsal
İletişim ve Yönetişim

Rukiye KARAMAN ARZ

Kalite, İç Kontrol, Stratejik Plan ve Akreditasyon Sorumlusu

AMFİ-2

07.04.2021

rkaraman@ktu.edu.tr

rukiyekaraman@windowslive.com



SUNUM PLANI

İç Kontrol Sistemi, Kurumsal Misyon-Vizyon, Organizasyon Yapısı,
Kurumsal İletişim Ve Yönetişim

Misyon ve vizyonun tanımı

Misyonumuz-vizyonumuz

Organizasyon yapısı

Görev tanımları hazırlanma süreci

İş analizleri

Personelin yeterliliği ve insan kaynakları yönetimi....

ÖĞRENİM HEDEFLERİ



Eğitimin Amacı:

Fakültemiz idari personeline kurumsal kimliğimiz hakkında bilgilendirmek, misyonumuz ve vizyonumuz hakkında bilgilendirmek.

Eğitimin Hedefi

Kurumsal misyon ve vizyonumuzu benimsemiş, kurumu oluşturan bölüm ve öğeler arasında bilgi akışı, motivasyon, bütünleşme, eğitim, karar alma ve denetim gibi fonksiyonlarını sağlanmış bir fakülte sistemi kurmak.

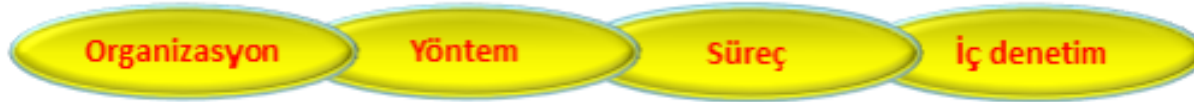
Mevzuat : 5018/55

İç Kontrolün Tanımı

İdarenin Amaçları ve Politikaları

Faaliyetlerin	Varlık ve kaynakların	Muhasebe kayıtlarının	Mali bilgi ve yönetim sisteminin
etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesi	korunması	doğru ve tam olarak tutulması	zamanında ve güvenilir üretilmesi

amacıyla idare tarafından oluşturulan



kapsayan

mali ve diğer kontroller bütünü



HATIRLATMA



Şekil 2: İç Kontrol Bileşenleri ve Standartları

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI



KONTROL ORTAMI STANDARTLARI



Kontrol Ortamının ikinci standardı, idarede uygun bir organizasyon yapısının oluşturulmasını, birim ve personelin görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesini öngörmektedir.

İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

İnsan kaynakları yönetimi

Mevzuat

2.	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	<ul style="list-style-type: none">• 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun• 217 Sayılı Devlet Personel Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname• İdarelerin teşkilat yapılarını düzenleyen mevzuat• Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu
3.	Personelin Yeterliliği ve Performansı	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu / 2802 Sayılı Hakim ve Savcılar Kanunu / 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu / 926 Sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu / 3269 Sayılı Uzman Erbaş Kanunu / 3466 Sayılı Uzman Jandarma Kanunu / 4678 Sayılı Türk Silahlı Kuvvetlerinde İstihdam Edilecek Sözleşmeli Subay ve Astsubaylar Hakkında Kanun• Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik• Özürlülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları İle Yapılacak Yarışma Sınavları Hakkında Yönetmelik• İdarelerin hazırladıkları özel yönetmelikler (uzman, kontrolör, müfettiş vb.)• Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik• Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik• Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik• Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
4.	Yetki Devri	<ul style="list-style-type: none">• 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu• 5393 Sayılı Kanun• İdarelerin teşkilat yapılarını düzenleyen mevzuat• Harcama Yetkilileri Hakkında 1 Seri No'lu Genel Tebliğ

MİSYON NEDİR?

MİSYON NE DEMEK

Firmanın veya kuruluşun **var oluş sebebini** açıklayan bilgilendirmedir. Misyonunu açıklayan bir kuruluş; neden varız, ne iş yaparız, kime hitap ederiz gibi soruları yanıtlamış olur.

İdarenin var oluş amacını ve devlet yapısı içindeki temel fonksiyonunu göstermektedir.

Misyonun bilinmesi ve benimsenmesi, yönetimin kararlarına ve idarenin faaliyetlerine rehberlik ederek, personelin idare içindeki görevini anlamasına yardımcı olur. Bu amaçla; misyonun öncelikle yazılı olarak belirlenmesi, tüm personele duyurulması ve ilgili personel tarafından benimsenmesine yönelik bir sistem geliştirilmesi gerekmektedir.

MİSYONUMUZ

Yaşam boyu öğrenme ve öğretme ilkesini benimsemiş, uluslararası yetkinliğe sahip, kanıta dayalı tıp yöntemlerini kullanan, nitelikli hekimler yetiştiren, sürdürdüğü eğitim ve sağlık hizmetlerini daha üst seviyeye ulaştıracak AR-GE ve teknoloji üretim faaliyetlerinde bulunan, topluma ve bilime katkı sağlayan araştırmalar yapan, Bölge ve ülke ihtiyaçlarına öncelik vererek, uluslararası standartlarda, ileri düzeyde sağlık hizmeti sunan, mesleki etik ve evrensel değerlere bağlı bir kurumdur.

Misyon, güncel, kesin ve açık ifadelerle ortaya konulmalıdır.

Misyon, hizmetin yerine getirilme sürecine yönelik olarak değil idarenin kuruluş amacı doğrultusunda belirlenmelidir.

Misyon belirlenirken yasal düzenlemelerle idareye verilmiş olan görev ve yetkiler dikkate alınmalıdır.

Misyon tanımında kamu idaresinin hizmet sunduğu kişi ve kuruluşlar ile kuruluşun sunduğu hizmet ve/veya ürünler belirtilmelidir.

VİZYON NE DEMEK

VİZYON NE DEMEK

Kişi ya da kurumların gelecekteki hedefleri vizyon olarak adlandırılmaktadır. Kişinin gelecekteki resmi de bir vizyondur.

Vizyon, kendimizi gelecekte görmüş olduğumuz olası yerdir

VİZYONUMUZ

Ürettiği teknoloji ve bilimsel araştırmalarıyla öne çıkan, verdiği eğitim ve sağlık hizmetleriyle model oluşturan, ulusal ve uluslararası saygınlığa sahip bir kurum olmaktır.

VİZYON)2030
arama toplantıları
TIP EĞİTİMİ AB

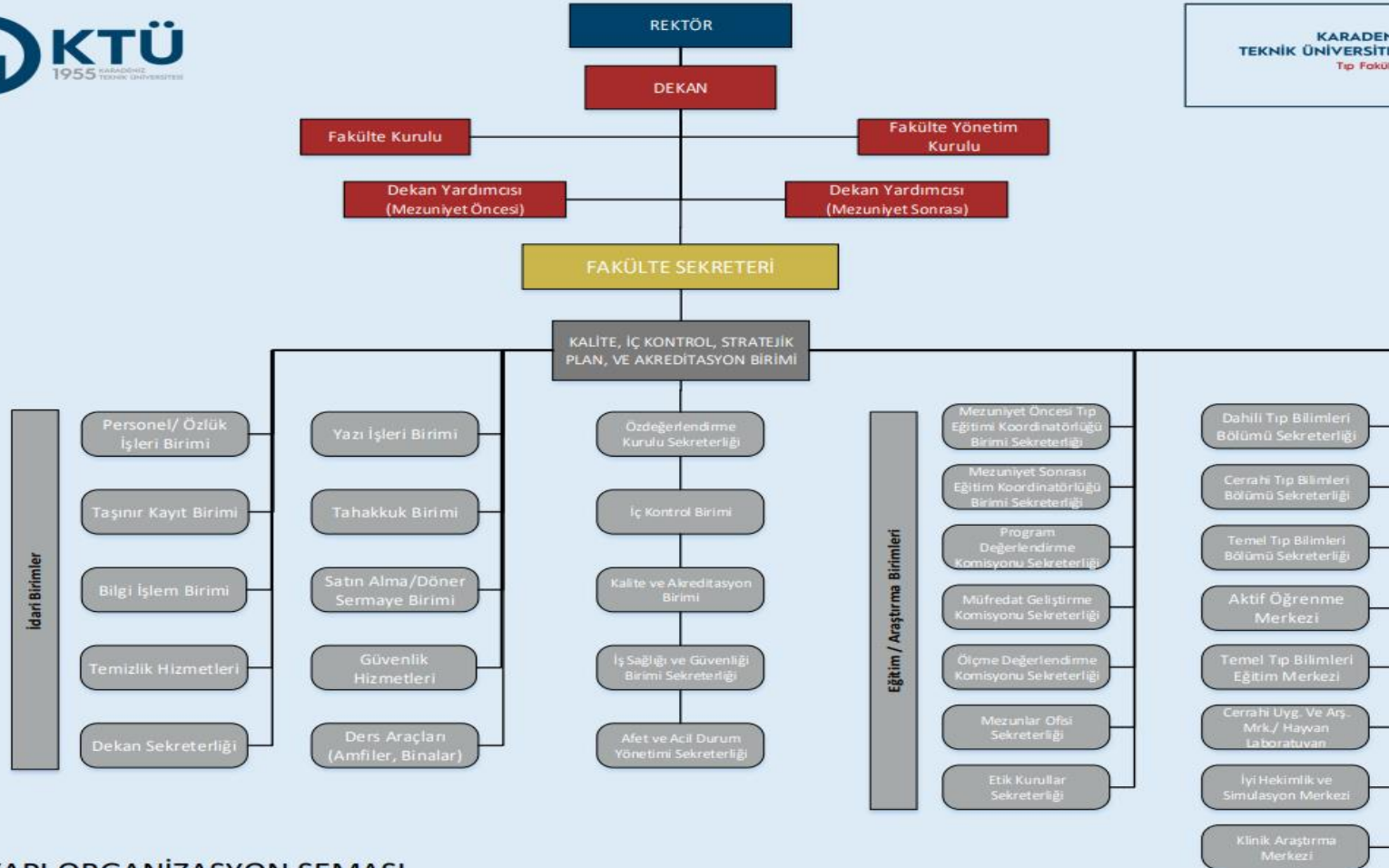
ORGANİZASYONEL YAPI VE GÖREVLER

İdare birimlerinin teşkilat içerisindeki görev dağılımını gösterir

Organizasyonel yapı, idarenin amaç ve hedeflerine ulaşılabilmesi için yürütülen görevlerin kontrol edilmesini ve gözetiminin yapılmasını sağlamaktadır.

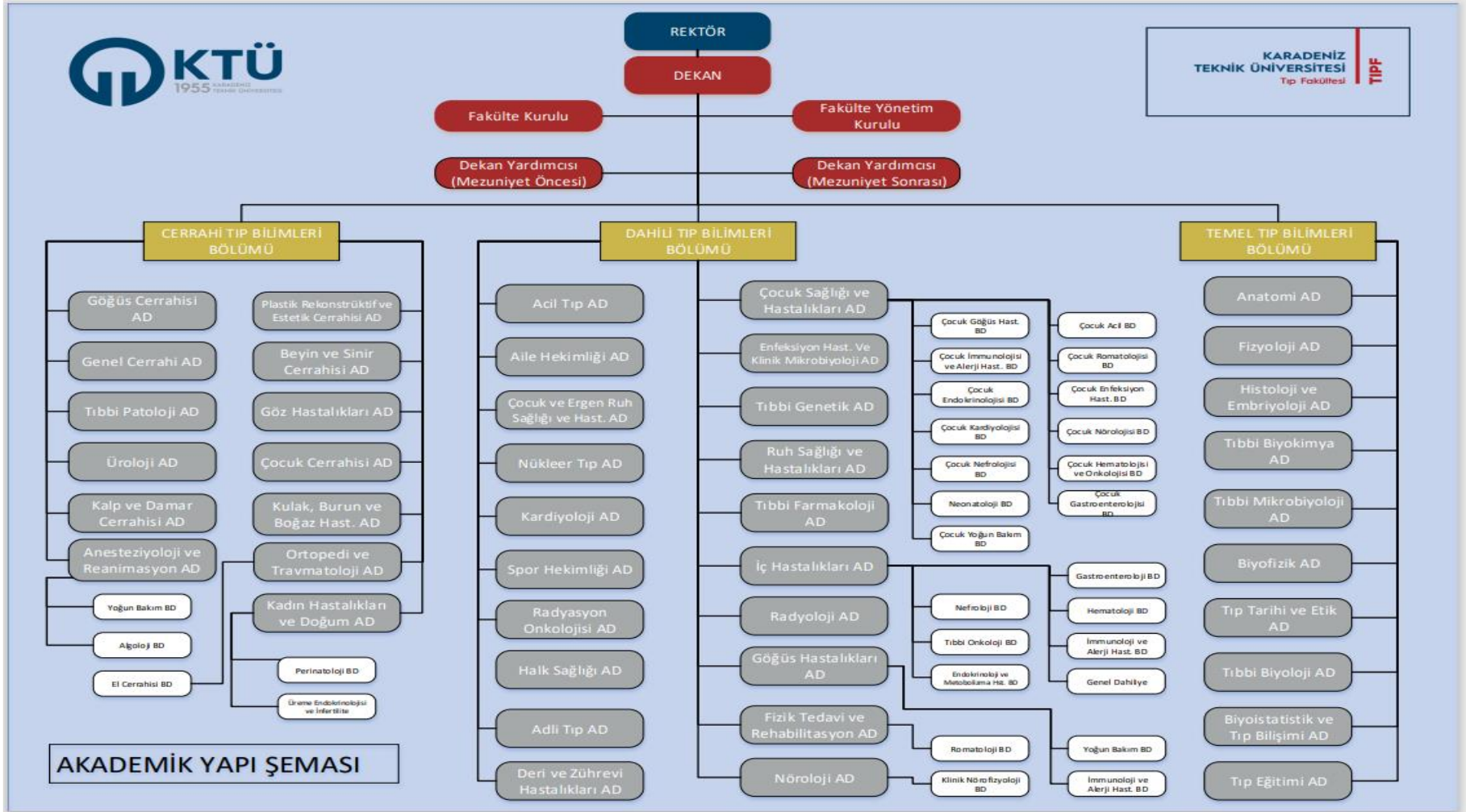
Bölüm ve ögeler arasında bilgi akışı, motivasyon, bütünleşme, eğitim, karar alma ve denetim gibi fonksiyonlarını sağlanması

İDARİ YAPI ORGANİZASYON ŞEMASI

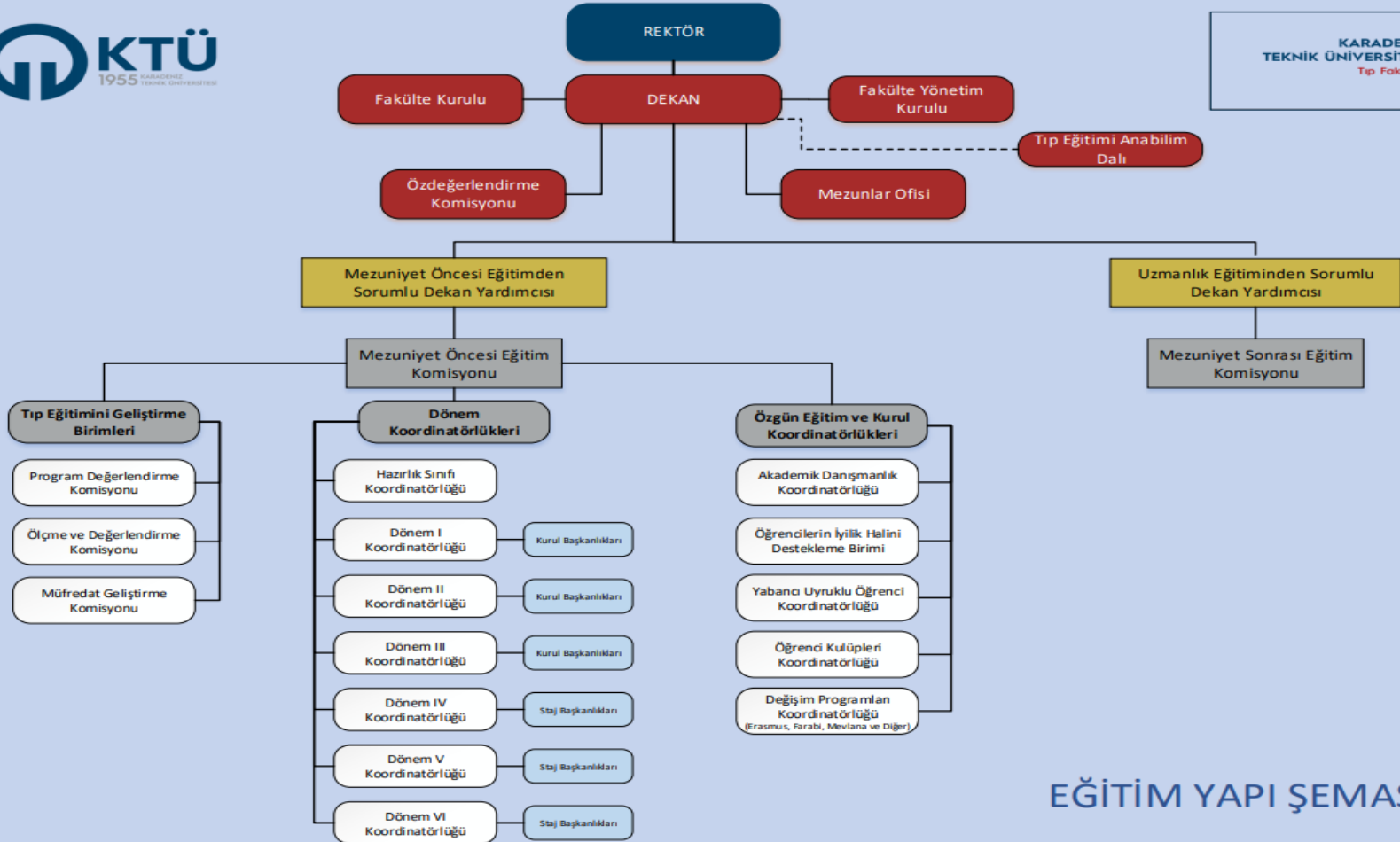


İDARİ YAPI ORGANİZASYON ŞEMASI

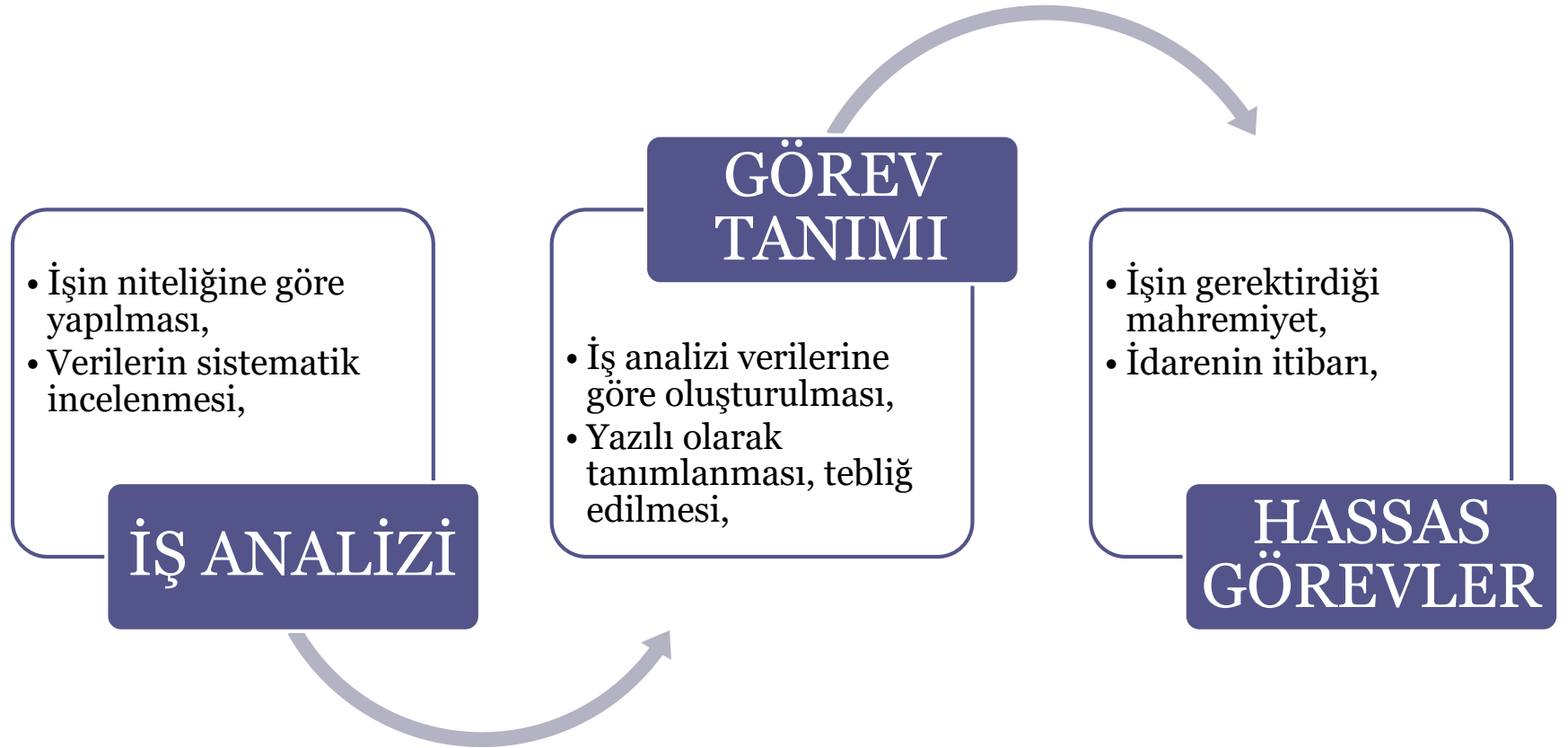
AKADEMİK YAPI ORGANİZASYON ŞEMASI



EĞİTİM YAPI ORGANİZASYON ŞEMASI



GÖREV TANIMLARININ HAZIRLANMA SÜRECİ



İŞ ANALİZİ NEDEN YAPILMALIDIR

İŞ ANALİZİNİN YAPILMASI



İş analizi, idarede yapılan her bir işin niteliği ile çevre ve çalışma koşulları hakkında bilgi toplanmasını, toplanan verilerin sistematik şekilde incelenmesini ve değerlendirilmesini kapsayan bir süreçtir.

İŞ ANALİZİ SÜRECİNDE KİLİT SORULAR

- İşin gerekleri nelerdir? (Bilgi, beceri ve deneyim bağlamında)
- İş nasıl yapılır?
- İş ne zaman yapılır?
- İş nerede yapılır?
- İş neden yapılır?
- İş için yardımcı araçlar nelerdir? (Donanım)
- Ne gibi çıktılar elde edilir?

İş Analizi
Formu/2020

HASSAS GÖREVLERİN BELİRLENMESİ

Hassas Görevler

Kamu yönetiminde yürütülen görevlerden bazıları; gerek doğası gereği ve gerekse idarenin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkması ve benzeri yönlerden diğer görevlerle kıyaslandığında çok daha büyük önem taşımaktadır.

Hassas Görevler

Bir görevin hassas olup olmadığı değerlendirilirken en az aşağıdaki kriterlerin dikkate alınması uygun olacaktır:

- İdarenin hedeflerini etkileyebilecek önemli kararları alma kapasitesi
- Kararları etkileyebilecek İdare dışı Üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişkisi
- Gizli bilgilere erişim
- Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili görevler
- Görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektirmesi
- İdarelerce ilave edilebilecek diğer kriterler

Hassas Görevler
Tablosu

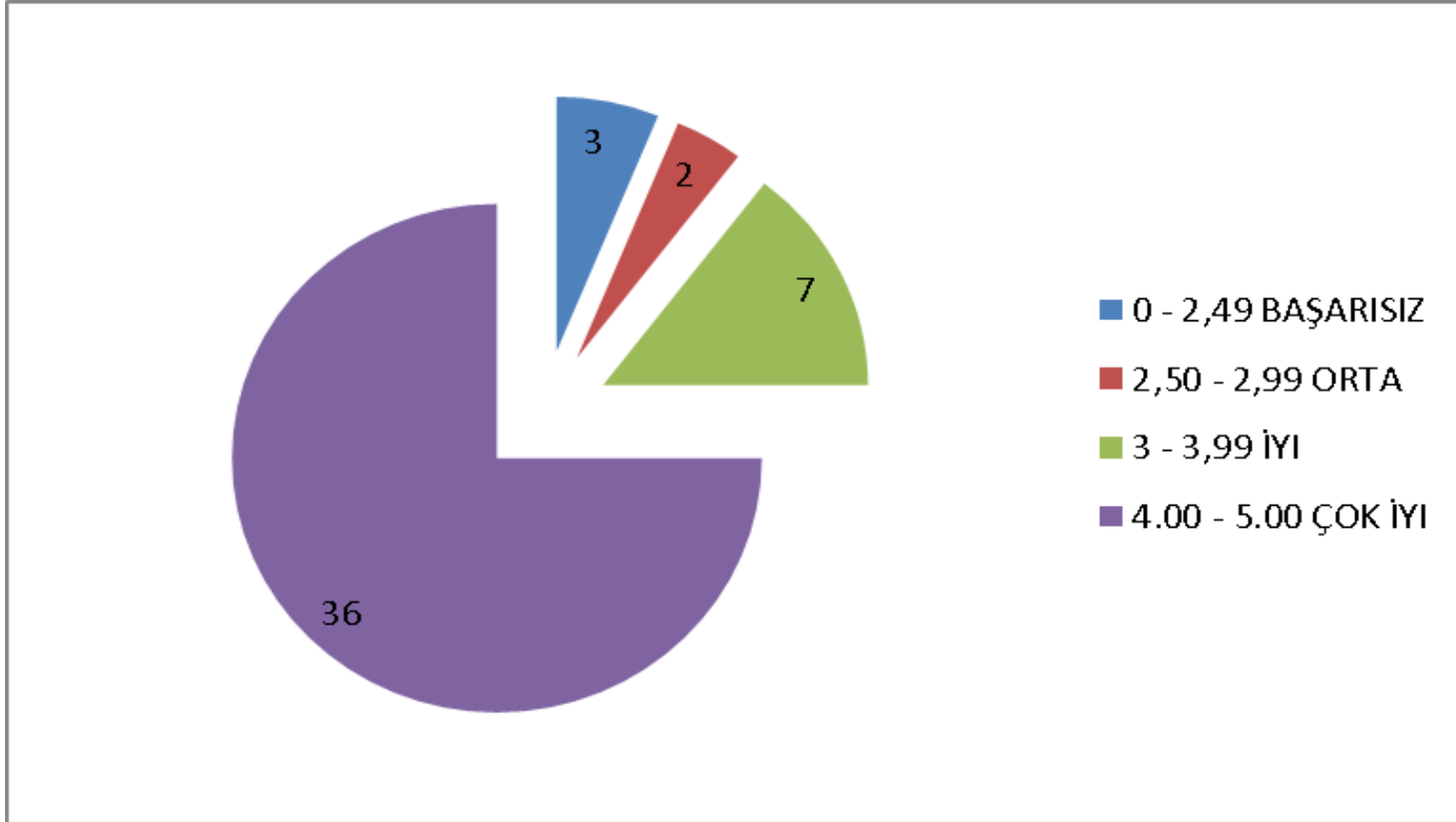
PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

PERSONELİN
YETERLİLİĞİ VE
PERFORMANSI

İdarenin amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlayacak insan kaynağının iyi yönetilmesi suretiyle faaliyetlerde etkinliğin, verimliliğin ve etkililiğin sağlanması hedeflenmektedir.

İdari personel
performans
değerlendirmesi/2020

İDARİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME SONUCU/2020



İŞ ANALİZİ

- *İş analizlerinin yapılması;*
 - Görev tanımları
 - Görevin gereklilikleri
- *İnsan kaynakları planlaması;*
 - Kadro analizi
 - Maliyet-fayda analizi
 - Çeşitli yasal düzenlemelerdeki kısıtlar (Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Genel Kadro Usulü Hakkında KHK vb.)
- *İşe alım süreci;*
 - GZFT analizi (İşe alım sürecinin)
 - Gazete, internet ve idare panolarında ilan
 - Adil, ayrımcılığa yol açmayan, kolay ve ihtiyacı karşılayan başvuru yöntemlerinin geliştirilmesi
 - Sınav sürecinin güven verecek şekilde ilgililere açık olması
- *Kariyer geliştirme ve liyakat sistemi;*
 - Yükselme/Başarı kriterleri
 - Personel performans göstergeleri
 - Kariyer planlamaları
 - Ödül mekanizmaları
- *Eğitim ve geliştirme faaliyetleri;*
 - Eğitim ihtiyacı anketleri
 - Eğitim programları (teorik ve uygulamalı)
 - Yurtdışı eğitim ve stajlar
 - Eğitim sonu değerlendirmeleri
 - Kişisel gelişimi destekleyen konferans, çalıştay vb. çalışmalara katılım
- *Düşük performans ve disiplin uygulamaları;*
 - Göreve uygunsuzluk kararının hangi verilere dayandırılacağına, mevcut mevzuat da dikkate alınarak belirlenmesi ve bunun bütün çalışanlara duyurulması
 - Mevcut mevzuat da dikkate alınarak memuriyete ve göreve son verme kriterlerinin açık olarak belirlenmesi ve personele bu kriterlerin duyurulması
- *Çalışma Ortamı;*
 - Çalışan güvenliği
 - Çalışan memnuniyeti
 - Çalışan sağlığı

İnsan Kaynakları
Yönetiminin Temel
Unsurları

İş Gücü Planlama,
Norm Kadro

SONUÇ



- Misyon ve vizyonumuz benimseyerek
- Kurumsal amaç ve hedeflerimiz doğrultusunda
- Organizasyon şemasında belirlenmiş
- Görev alanı ve tanımı belirlenmiş
- İnsan kaynağı yönetimini sağlamak
- Kurumu daha ileriye taşımak

