



BARTIN ÜNİVERSİTESİ  
FEN FAKÜLTESİ

KAMU İÇ KONTROL  
STANDARTLARINA UYUM  
EYLEM PLANI

## İÇİNDEKİLER

	SAYFA NO
A – Giriş.....	2
B – Eylem Planına ilişkin Genel Hususlar.....	4
C – Eylem Planı.....	5
I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI.....	5
II-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI.....	8
III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI.....	9
IV-BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI.....	11
V-İZLEME STANDARTLARI.....	13

## A - Giriş

Dünyadaki yeni gelişmeler ışığında yönetim anlayışı da değişmekte ve kamu yönetimi kendini sürekli yenilemektedir. Bu doğrultuda ülkemizin refah düzeyinin artırılması, daha etkili ve verimli çalışan bir kamu yönetiminin oluşturulması temel bir politika olarak belirlenmiş ve bu kapsamda kamunun yeniden yapılanması çalışmaları başlatılmıştır. Bu amaçla, kamu mali yönetimi ve kontrol sistemini uluslararası uygulamalara ve Avrupa Birliğine uyumlu olarak yeniden yapılandırmak üzere 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 24/12/2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

5018 sayılı Kanunla, her bir kamu idaresinde geleneksel kontrol mekanizmaları yerine iç kontrol alanında yaşanan çağdaş gelişme ve uygulamalardan ve uluslararası örgütlerce oluşturulan standart ve yöntemlerden yararlanılarak bir iç kontrol sisteminin oluşturulması öngörülmüştür. Kanun'un "İç Kontrol Sistemi" başlıklı beşinci kısmında (md. 55-67) İç Kontrol Sistemi düzenlenmiştir.

İç Kontrol, faaliyetlerin belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun yürütülmesi, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlıkların korunması, mali ve mali olmayan bilgilerin güvenilirliğinin sağlanması amacıyla idare tarafından geliştirilen her türlü organizasyon, yöntem ve süreçler ile iç denetimi kapsayan mali ve mali olmayan kontrolleri ifade etmektedir.

İç Kontrol sistemine ilişkin düzenlemeleri içeren yasal mevzuat şunlardır:

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 5436 Sayılı Kanun,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar,
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği,
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi,
- Diğer mevzuat.

5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat iç kontrolle ilgili sorumlular ve sorumluluklarını aşağıdaki şekilde belirlemiştir:

**Üst yönetici**, iç kontrolle ilgili gerekli talimatları verme, uygulamaları izleme ve gerekli tedbirleri alma görevlerini yürütmekten Bakan'a karşı sorumludur.

**Harcama yetkilileri**, birimlerinde iç kontrolü oluşturmaktan, uygulamaktan ve geliştirmekten üst yöneticiye karşı sorumludur.

**Strateji geliştirme birimi yöneticisi**, iç kontrol çalışmalarını başlatmaktan, koordine etmekten, harcama birimlerine teknik destek ve danışmanlık sağlamaktan üst yöneticiye karşı sorumludur.

**İç denetçiler**, iç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişinin yeterliliğini denetlemekten ve raporlamaktan üst yöneticiye karşı; çalışmalarını iç denetime ilişkin standartlara uygun olarak yürütmekten İç Denetim Koordinasyon Kuruluna karşı sorumludur. İç kontrol asıl olarak yönetim sorumluluğunu esas almakla birlikte etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlanması sürecinde idarenin bütün yönetim kademeleri ve personeli sorumludur. 5018 sayılı Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddelerine dayanılarak hazırlanan 31/12/2005 tarihli ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların "İç Kontrol Standartları" başlıklı 5 inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla idarelerce, görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Maliye Bakanlığı tarafından 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 5 bileşen altında 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir. Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde temel yönetim kurallarını gösterir. Tüm kamu idarelerinde tutarlı kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar. Kamu İç Kontrol Standartları özetle şu şekildedir:

**Kontrol Ortamı Standartları:** Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçevedir. İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

Kontrol Ortamı bileşeni;

- ✓ Etik Değerler ve Dürüstlük,
- ✓ Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler,
- ✓ Personelin Yeterliliği ve Performansı,
- ✓ Yetki devri, olmak üzere 4 standart altında 26 genel şarttan oluşmaktadır.

**Risk Değerlendirme Standartları:** Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması sürecidir. Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

Risk Değerlendirme bileşeni;

- ✓ Planlama ve Programlama,
- ✓ Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi, olmak üzere 2 standart altında 9 genel şarttan oluşmaktadır.

**Kontrol Faaliyetleri Standartları:** Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir. Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Kontrol faaliyetleri; tanımlanan ve değerlendirilen risklerin yönetilmesi amacıyla oluşturulan tüm prosedür, uygulama ve kararlardır. Her seviyede ve her faaliyet alanında bulunmalıdır.

Kontrol Faaliyetleri bileşeni;

- ✓ Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri,
- ✓ Prosedürlerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi,
- ✓ Hiyerarşik Kontroller,
- ✓ Görevler Ayrılığı,
- ✓ Faaliyetlerin Sürekliliği,
- ✓ Bilgi Sistemleri Kontrolleri olmak üzere 6 standart altında 17 genel şarttan oluşmaktadır.

**Bilgi ve İletişim Standartları:** Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar. İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

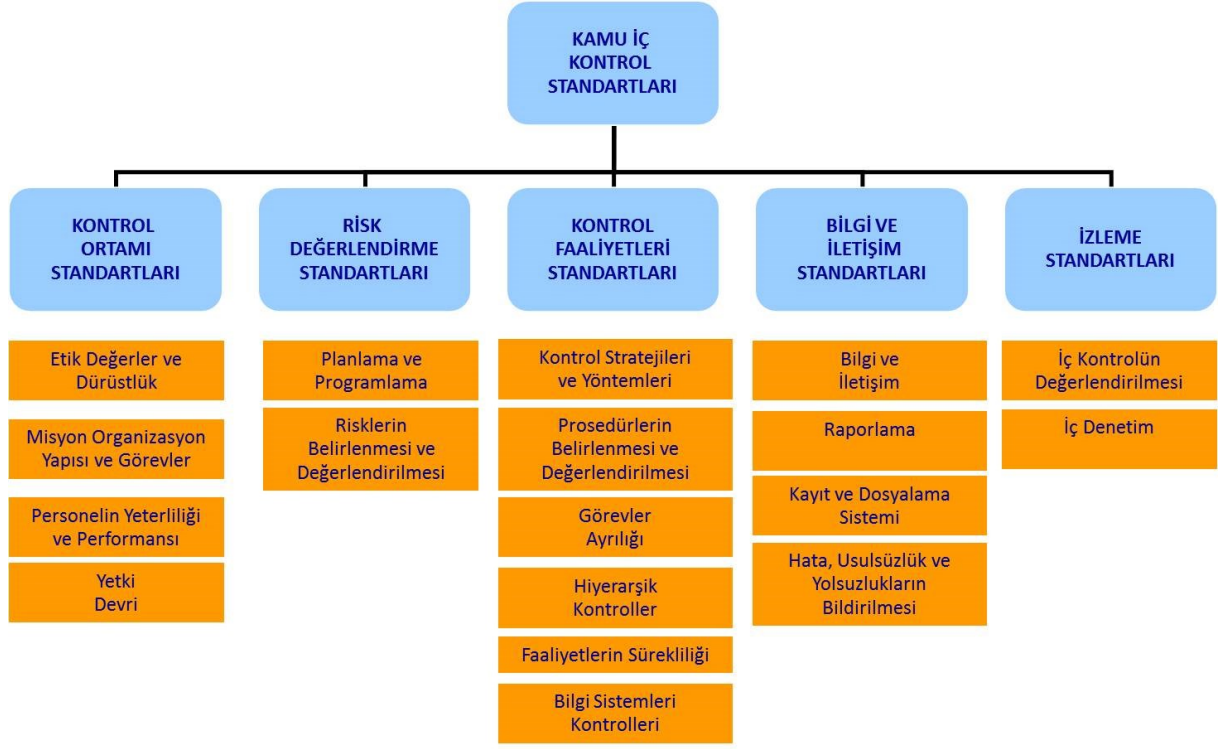
Bilgi ve İletişim bileşeni;

- ✓ Bilgi ve İletişim,
- ✓ Raporlama,
- ✓ Kayıt ve Dosyalama Sistemi,
- ✓ Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi olmak üzere 4 standart altında 20 genel şarttan oluşmaktadır.

**İzleme Standartları:** İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

İzleme bileşeni;

- ✓ İç Kontrolün Değerlendirilmesi,
- ✓ İç Denetim olmak üzere 2 standart altında 7 genel şarttan oluşmaktadır.



Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi ve bu çalışmalar için eylem planı oluşturmaları gerekmektedir. Maliye Bakanlığınca yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi doğrultusunda Fakültemizde çalışmalar başlatılmış ve bu kapsamda katılımcı yöntemlerle İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem planı hazırlanarak aşağıda sunulmuştur. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının 17.1.1 numaralı eylemine istinaden iç kontrol eylem planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, altı ayda bir olmak üzere Strateji Geliştirme Başkanlığı 'na gönderilmektedir.

## B – Eylem Planına İlişkin Genel Hususlar

- 1) İç kontrol sisteminin yerleşebilmesi, planda öngörülen eylemlerin uygulanabilir olmasına bağlıdır. Bu nedenle Eylem Planı, uygulanabilirliği artırmak için Fakültemizin bütün temsilcilerinin katılımı ile hazırlanmıştır.
- 2) İç kontrol, yönetimin ulaşmayı planladığı hedeflerin gerçekleşmesine, yöneticinin kararları daha sağlam bilgiye dayanarak daha güvenle almasına, yönetimindeki kaynakları daha etkin kullanmasına, işini yapmasını engelleyebilecek olayları öngörebilmesine ve yaptığı işler ile ulaştığı sonuçlar için kanıtlara dayalı olarak hesap verebilmesine yardımcı olan bir yönetim aracıdır. Çalışanların da görevlerini, sorumluluklarının daha fazla bilincinde olarak yerine getirmelerini sağlar. İç kontrol “iyi yönetim” kavramının farklı şekilde ifade edilmesidir.
- 3) İç kontrolün sözü edilen faydaları sağlayabilmesi, her kurumun üst yöneticisi ile idarecilerinin iç kontrol sisteminin kurulmasına yeterli önemi vermelerine, iç kontrol sistemini düzenli olarak gözden geçirmelerine ve güncellemelerine bağlıdır. Bu plan yöneticiler için iç kontrol sisteminin Fakültemizde yerleştirilmesine yönelik gerekli mekanizmaları oluşturmayı amaçlamaktadır.
- 4) Eylem planında sırasıyla Bileşen, Standart ve Genel Şart başlıkları yer aldıktan sonra “Mevcut Durum” başlığı altında o genel şarta ilişkin daha önceki eylem planında gerçekleştirilen eylemler ve Fakültenin şu anki durumuna ilişkin değerlendirmeler yer almaktadır.
- 5) Daha sonra gelen “Öngörülen Eylemler” başlığı altında eğer öngörülen bir eylem yoksa eylem öngörülme nedeni açıklanmakta, öngörülen bir eylem var ise Eylem Numarasına göre sıralanan tablolarla gösterilmekte ve bu tablolarda Eylem Kod No, Eylem, Sorumlu Birim, İşbirliği Yapılacak Kurum/Birim, Çıktı/Sonuç ve Tamamlanma Tarihi bilgileri yer almaktadır.
- 6) Eylem planında öngörülmüş olan eylemlerin “Tamamlanma Tarihi” bölümünde belirtilmiş olan tarihte tamamlanacak şekilde planlanarak gerçekleştirilmesi Eylem Planının başarıya ulaşması açısından büyük önem arz etmektedir.
- 7) Eylem Planının son bölümünde “Özet Tablolar” başlığı altında eylemlerin listesi, eylemlerin kronolojik sırası, eylemlerin karşıladığı genel şartların listesi ve eylem planına dahil olan birimlerin gerçekleştirmekle yükümlü oldukları eylemlerin dağılımı gibi özetleyici ve açıklayıcı tablolar yer almaktadır.

## C – Eylem Planı

### KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI ÇALIŞMA GRUBU

Yrd. Doç. Dr. Asif YOKUŞ - Dekan Yardımcısı  
Mehmet ŞERBETÇİ - Fakülte Sekreteri  
Samet ERDEN - Araştırma Görevlisi

#### I- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

##### Standart 1 – Etik Değerler ve Dürüstlük

*Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.*

Hazırlanan iç kontrol eylem planı üst yönetime sunulacak ve personel de bu konuda bilgilendirilecektir. Etik değerler ve dürüstlük standardı genel şartlarını sağlamak üzere Fakültemizde yapılacak çalışmalar aşağıda sıralanmıştır.

##### 1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.

İç kontrol sisteminin yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi sağlanacaktır. İç kontrol sistemi ve işleyişi ve iç kontrolle ilgili her türlü düzenleyici işlemler hakkında bilgilendirme faaliyetleri (eğitim, seminer, el kitabı, kurumun web sayfasında bilgi verilmesi vs.) hakkında çalışmalarımız devam etmektedir. Çalışma grubu faaliyetleri ve tanıtım toplantısı yapılacaktır. Yöneticilik formasyonunun geliştirilmesine yönelik eğitim verilecektir.

##### 1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.

Yöneticiler sistemin uygulanmasında davranış ve tutumlarıyla personele örnek olacaklardır. İdare yöneticilerimiz iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele yardımcı olmaktadır. İç kontrol sistemi ve standartlarının bilinmesine yönelik eğitici programlar düzenlenecektir. “Birim yöneticilerine, akademik ve idari personele çalışma/iş etiği ve meslek etiği konularında eğitim vermek üzere çeşitli seminerler düzenlenecektir.

##### 1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.

Etik kurallar yazılı olarak personele duyurulacaktır. Etik kurallara uyulması hususunda azami gayret gösterilecektir. Üniversite etik yönergesi ve kamu görevlileri etik davranış ilkeleri başvuru usul ve esasları ile ilgili yönetmelik hakkında öğretim üyelerine, öğrencilere, memurlara, İşçilere konferans düzenlenecektir. Fakültemiz tüm personeline “ Etik Sözleşmesi” imzalatılarak şahsi dosyalarına konulmuştur. Etik Kurulu/Komisyonu oluşturulacaktır.

##### 1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

Fakültemiz faaliyetleriyle ilgili belge ve bilgilere erişim sağlanacak, kamuoyu zamanında bilgilendirilecektir. Fakültemiz stratejik planı, faaliyet raporu, kurumsal mali durum ve beklentiler raporu... vb. Fakültemiz web sitesinde yayımlanacaktır. Fakültemizde bütün faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik esas alınacaktır. Şikâyet ve öneri kutusu, anket ve beklenti raporları hazırlanacaktır.

##### 1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.

Kurum personeline, hizmet alanlara adil ve eşit davranılması için tüm personel verilecek eğitim programlarına dahil edilecek ve çeşitli bilgilendirme faaliyetleri yürütülecektir. Tüm paydaşlarımıza adil ve eşit hizmet verilecektir

##### 1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

Faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgeler üzerinde hiyerarşik kontroller güvenilir ve eksiksiz yapılacaktır. Elektronik Doküman Yönetim Sistemi yazılımı oluşturulacak ve tüm harcama birimlerine yaygınlaştırılacaktır. Birim yöneticileri faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri alacaklardır. Birimimiz faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belgeler sürekli güncellenecektir.

#### Standart 2 – Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

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

##### 2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.

Fakültenin var olan mevcut misyonunun personel tarafından benimsenmesi sağlanacaktır. Yöneticilerin misyona sahip çıkmasını sağlamak üzere Fakülte bazında yazılı duyuru yapılacak, faaliyet raporu ve stratejik planında yer alan misyonumuzun çeşitli iletişim araçları (pano, web sayfası, aylık bülten gibi) ile duyurulması sağlanacaktır. Belirlenmiş olan misyonumuzun personel tarafından benimsenmesine çalışılacaktır. Birimler bazında yazılı duyuru ve web sayfası ile duyuru çalışmalarımız tamamlanmıştır.

##### 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

Misyonumuz doğrultusunda çalışan her düzeydeki personel tarafından yürütülecek görevler yazılı olarak belirlenmiş "Görev Dağılım Çizelgesi" oluşturulmuştur. Ayrıca Fakültemiz web sitesi iç kontrol standartları uyum eylem planında da yayınlanmıştır.

**2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.**

Personelin görev dağılımını gösterir çizelge hazırlanıp, personele duyurulacaktır. Tanımlanan görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklar yazılı olarak belirlenecektir. Fakültemizin mevcut teşkilat şeması ve fonksiyonel görev dağılımı güncellenecektir.

**2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.**

Fakültemiz tarafından yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak aşağıdan yukarıya doğru gerçekleştirilecek bir raporlama sistemi oluşturulmasına çalışılacaktır. İdari ve akademik personele yönelik olarak Türkiye'nin yönetim yapısı; stratejik planlama, performans yönetimi-denetimi, norm kadro, kalite yönetimi, iç kontrol sistemi; temel bilgisayar eğitimi, zaman yönetimi, protokol yönetimi, etkin yöneticilik, kriz yönetimi, yönetici sekreterlerinin eğitimi, insan ilişkileri eğitimi, kurum kültürü, misyonu ve vizyonu, kurum içi iletişim, görgü kuralları, beden dili, ekip çalışması ve ilk yardım gibi konularda seminerler düzenlenmekte ve düzenlenecektir.

**2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.**

Raporlama sisteminde hesap verebilirlik ilkesi esas alınacaktır. Görev tanımlamalarında sorumluluk, hesap verebilme ve raporlama ilişkisinin belirtilmesiyle, süreç içerisinde rol alan her bir görevlinin görevlerinin kendilerine açık, net ve anlaşılır şekilde yazılı olarak verilmiştir. Bu şekilde tüm kademelerdeki personelin, iç kontrol süreci içindeki rolünü anlaması ve bu sürece dahil olması mümkün olabilecektir.

**2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.**

Hassas görevlerin neleri kapsadığı yöneticiler tarafından belirlenecektir. Hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenip, personele duyurulacaktır.

**2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.**

Yöneticiler tarafından personele verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik geleneksel yöntemlerin dışında alternatif yöntemler geliştirilecek ve verilen görevlerin yapıpı sonuçlandırılması takibi için görev sonuç geri bildirim sistemi oluşturulmuştur.

**Standart 3 – Personelin Yeterliliği ve Performansı**

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

**3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.**

Fakültemiz amaç ve hedefleri gözetilerek personelin dengeli dağılımı sağlanacaktır. Fakültemizin nicelik ve nitelik yönünden akademik ve idari personel ihtiyacı belirlenmiş, idarenin amaçlarını gerçekleştirecek doğrultuda idari, mesleki ve teknik personel ihtiyacı planlanmıştır.

**3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.**

Fakültemiz personelinin ihtiyaç duyduğu eğitim konuları tespit edilerek, gerekli eğitim verilecektir. Fakültemizde yönetici ve personele görev alanları ile ilgili kurs, seminer, toplantı, kişisel gelişim, göreve ilişkin eğitim, hizmet içi eğitim verilmiş olup, eğitimlerin her yıl tekrarlanması eğitim konularının güncellenmesine hedeflenmiştir. Yönetici ve personelin işinin gerektirdiği bilgi ve deneyime sahip olması için her türlü imkan ve şartlar sağlanacaktır.

**3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.**

Personelin mesleki yeterliliği ön planda tutulacaktır. Üniversitemizce verilen hizmet içi eğitimler değerlendirilerek personelimize duyurulmaktadır. Bütün personelin yetenekleri ortaya konarak, yetenek ve bilgi çizelgesi hazırlanıp görev dağılımı yapılmıştır.

**3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.**

Personelin göreve başlaması, ilerlemesi ve yükselmesinde liyakat ilkesi esas alınacaktır. Personelin bireysel performansı göz ardı edilmeyecektir. Her yıl Aralık ayı içerisinde personelin yeterliliği ve performansı değerlendirilip üst yönetime yazılı olarak verilecektir. Yeni personel ilgi alanına göre görevlendirme yapılacaktır.

**3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.**

Fakültemiz personeli için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, eğitim talepleri Rektörlük Makamına iletilecek ve personelimize ihtiyacı olan hizmet içi eğitimi alması sağlanacaktır. Eğitim ihtiyacını giderecek eğitim faaliyetleri planlı ve sistemli bir şekilde yürütülecektir. Eğitim programları günümüz şartlarına uygun ve güncellenmiş olarak uygulanacaktır.

**3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.**

Yönetici tarafından personelin yeterliliği ve performansı yılda en az bir kez mevcut mevzuat çerçevesinde değerlendirilecektir. Değerlendirme sonuçları yönetici tarafından personele bildirilecektir. Personel memnuniyet anketi düzenlenip değerlendirilmesi yapılmaktadır.

**3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.**

Personel değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personel hakkında mevzuatında yer alan ödül ve takdirnameye ilişkin hükümler işletilecek, birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmelerinde performansı yetersiz bulunan personel için performansını arttırması yönünde çözümler üretilecek, performansı düşük ve yetersiz bulunan personelin performansını arttırıcı önlemler (huzurlu bir çalışma ortamı sağlanması, eğitim programları düzenlenmesi, yer değiştirme...vb.) alınacaktır.

**3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.**

İnsan kaynakları yönetimine ilişkin hususlar (istihdam, yer değiştirme, özlük hakları, üst görevlere atanma...vb.) yazılı olarak belirlenecektir. Belirlenmiş hususlar çeşitli iletişim yöntemleriyle (internet, pano...vb) personele duyurulacaktır.

**Standart 4 – Yetki Devri**

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

**4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.**

Fakültemizin iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercilerinin belirlenerek, personele duyurulması sağlanacaktır. İmza ve onay mercilerinde yapılan değişiklikler ve/veya güncellemelerden personelin haberdar olması sağlanacaktır. İş akış semaları hazırlanmış olup, Fakültemiz web sitesinden duyurulmuştur

**4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.**

Yetki devirleri üst yönetici tarafından, yetki devredilen kişinin bilgi, deneyim ve mesleki yeterlilikleri göz önünde tutularak yapılacaktır. Yetki devirleri yazılı olarak yapılacaktır. Devredilen yetkinin sınırları açık ve net olarak belirlenecektir.

**4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.**

Yönetici mevzuata uygun gördüğü çerçevede devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yetki devrinin hiyerarşik sistemle uyumlu bir şekilde devredilmesine çalışılacaktır.

**4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.**

Yetki devredilecek personelde mesleki bilgi, deneyim ve yetenek esas alınacaktır. Yetki devredilirken eşitlik ve adalet ilkesi göz ardı edilmeyecektir.

**4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.**

Yetki devrinde yetki devredenle yetki devredilen arasındaki bilgi alış verişi tam ve kesintisiz sağlanacaktır. İlgili mevzuatın uygun gördüğü çerçevede yapılan yetki devirlerinde mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yetki devirlerinin belirlenecek sürelerde yetki devrine ilişkin bilgiler düzenli olarak paylaşılacaktır.



## II – RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

**Risk nedir?** Risk, kurumun kuruluş amaçları ile stratejik hedeflerine ulaşmasına ve görevlerin yerine getirilmesine engel olabilecek veya beklenmeyen zararlara yol açabilecek durum ya da olaylardır.

### **Risk Göstergeleri**

Bütçe rakamlarının büyüklüğü veya bu rakamlarda önemli değişiklik olması,  
Yapısal olarak riskli alanların varlığı,  
Büyük ölçekli ihaleler  
Teknoloji ve altyapı yatırımları  
Yönetim ve bilgi sistemindeki zafiyetler  
Yeni veya acil faaliyetlerin ortaya çıkması,  
Yönetim ve sorumluluk alanlarında karışıklık,  
Güvenilir, bağımsız ve güncel bilginin olmaması,  
Daha önce denetim yapılmamış olması,  
Hizmetlerle ilgili şikayet ve davaların olması,  
İç kontrol sistemlerinin yetersizliği,  
Doğal afetler,  
Kamuoyu ve basın bilgisi.

### **Risk değerlendirme nedir?**

İdarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek **risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi** sürecidir.

Risk değerlendirme için kurumun **hedefleri belirlenmiş**, bu hedefler **stratejik plan, bütçe ve prosedürlerle açıklığa kavuşmuş** olmalıdır.

## **Standart 5 – Planlama ve Programlama**

*İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.*

### **5.1. İdareler misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.**

Fakültemizde 2011-2015 yılları arası stratejik planı hazırlanmıştır. Aynı amaç doğrultusunda çalışmalar yürütülecektir. Stratejik plan çalışmalarına tüm personel katkı sağlamıştır.

### **5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.**

Fakültemiz tarafından yürütülen faaliyet ve projelerle bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programları hazırlanacaktır. Fakültemiz Performans Programı bütçe imkanları doğrultusunda hazırlanmıştır

### **5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.**

Performans esaslı bütçelemeye geçilecektir. Bütçeler stratejik planda yer alan misyon, vizyon ve stratejik amaçlarla uyumlu bir şekilde hazırlanacaktır. Birim Faaliyet Raporları her yılın sonunda alınarak değerlendirilecektir.

### **5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.**

Yöneticiler faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç hedeflere uygunluğunu sağlayacaktır. Fakültemiz amaç ve hedefleri, performans bilgileri, mali bilgileri, kurumsal kapasitenin değerlendirilmesi konularını içeren birim faaliyet raporu her yıl üst yönetime sunulacaktır.

### **5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.**

Özel hedefler belirlenerek personele duyurulmalıdır” eylemi öngörülmüştür. Birim yöneticileri görev alanları ile ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun olarak hedefler belirleyecek, bilgilendirme toplantıları düzenleyecek ve bu hedeflerin personel tarafından bilinmesi sağlayacaktır.

### **5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.**

Yöneticiler, stratejik planda belirtilen hedeflere uygun özel hedefler belirleyeceklerdir. Belirlenen hedefler personele duyurulacaktır. Fakültemiz hedeflerini belirlerken hedeflerinin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması için çalışacaktır.

## **Standart 6 – Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi**

*İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir*

### **6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.**

Fakültemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesine engel teşkil edecek, içsel ve dışsal risk faktörleri belirlenecektir.

### **6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.**

Fakültemizde tespit edilen risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik alınacak tedbirler belirlenecektir. Hedef ve amaçlara yönelik risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilecektir. Her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemek için Fakültemizde akademik ve idari personelin de katılımı ile üst yönetici tarafından risk değerlendirme komisyonu oluşturulacaktır. Bu komisyonlar Kasım ayında rapor ve eylem planları oluşturulacaktır. Üst Yönetime sunulacaktır.

### **6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.**

Fakültemizin faaliyetlerini tehdit eden iç ve dış risk faktörlerini ortadan kaldırmaya yönelik eylem planları oluşturulacaktır. Belirlenen risk değerlendirme komisyonu risk haritasına göre risklere karşı alınacak önlemleri belirleyecek eylem planları oluşturulacaktır.

## **III – KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI**

### **Standart 7 – Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri**

*İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.*

#### **7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.**

Fakültemizde yürütülen faaliyetlere ilişkin iş akış süreçleri çıkarılacaktır. Bu süreçlerin çıkarılması risklerin tespitinde bize yol gösterecektir. Tespit edilen riskleri ortadan kaldırmaya yönelik uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenecektir. İş akış süreçlerinin hazırlanması, risklerin tespiti ve gerekli önlemlerin zamanında ve yerinde alınması ekip çalışmasıyla gerçekleştirilecektir. Fakültemizde faaliyet alanları ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturularak bunların uygulanması sağlanacaktır.

#### **7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.**

İhtiyaç duyulan hallerde kontroller, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrol olmak üzere üç aşamada gerçekleştirilecektir.

#### **7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.**

Kontrol faaliyetleri varlıkların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini ve güvenliğinin sağlanmasını kapsayacaktır. Kamu varlıklarının kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesi için her yıl Fakültemizde bulunan tüm varlıkların tespit ve sayım işlemleri yapılacaktır. Kontrol eylemlerinin gerçekleştirilmesi için yazılım programı oluşturulması düşünülmektedir.

#### **7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.**

Belirlenen kontrol yönteminin fayda - maliyet analizleri yapılarak, etkin, verimli ve ekonomik şekilde uygulanması sağlanacaktır. Fakültemizde kontrol stratejilerini belirleyen ve kontrol eylemlerini yapacak 3 kişiden oluşan çalışma grupları oluşturulacaktır. Oluşturulan grup faaliyetlerinin süreç, analizlerini yapıp risk kontrol alanlarını belirleyecek üst yönetime rapor edecektir. Varlıkların (taşınır mal muhasebe kaydı v.b.) ilgili mevzuatlara göre kayıt altına alınıp tespiti yapılacaktır. Taşınır mal ve muhasebe kayıtları ilgili mevzuata göre düzenli olarak tutulmaktadır.

### **Standart 8 – Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi**

*İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.*

#### **8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.**

Fakültemiz faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli olan yazılı prosedürleri hazırlayacaktır. Hazırlanan prosedürler gerektiğinde güncellenerek, ilgili personele duyurulacaktır. Mali karar ve işlemler (Yetki devri-iş akışındaki yetkileri belirleme gibi) ilgili mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirilerek fakültemiz web sayfasında yayınlanacaktır.

#### **8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.**

Fakültemiz tarafından belirlenen prosedürler, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde hazırlanacaktır.

### **8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.**

Prosedürler güncel, kapsamlı, anlaşılır ve mevzuata uygun olarak düzenlenecektir. İlgili personel tarafından prosedürlere erişilebilirlik sağlanacaktır. Fakültemiz web sayfasında yayınlanacaktır.

### **Standart 9 – Görevler Ayrılığı**

*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.*

#### **9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.**

Fakültemizde görevler ayrılığı ilkesi benimsenip, uygulanacaktır. Mali iş ve işlemlerde ön mali kontrol görevini yürütenlere, mali işlem sürecinde görev verilmeyecektir. Yönetsel faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmış, farklı personel tarafından yapılması esas alan görevler için görev dağılım çizelgesi hazırlanmıştır

#### **9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.**

Mali karar ve işlemlerin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamalarda ve kontrol sürecinde, personel sayısının azlığından dolayı, görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmasının mümkün olmadığı durumlarda yöneticiler riskleri tespit edip, gerekli önlemleri alacaklardır.

### **Standart 10 – Hiyerarşik kontroller**

*Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.*

#### **10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.**

Yöneticiler tarafından prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yapılacaktır. Yöneticiler faaliyetlerle ilgili bütün iş ve işlemlerin doğru yapıp yapılmadığını düzenli olarak takip edeceklerdir. Fakültemizdeki prosedürler etkili ve sürekli uygulanıp, uygulanmadığı birim amirlerince takip edilecektir.

#### **10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.**

İşlemlerde hata ve usulsüzlük tespit edildiğinde yöneticiler devreye girerek, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine çalışacaklardır.

### **Standart 11 – Faaliyetlerin sürekliliği**

*İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.*

#### **11.1. Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.**

Fakültemizde faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere (personel yetersizliği, geçici/sürekli olarak görevden ayrılma ...vb.) karşı gerekli önlemler alınacaktır. Fakültemizde yürütülen iş ve işlemlerin tüm personel tarafından öğrenilebilmesi amacıyla personel belli aralıklarla rotasyona tabii tutulacaktır.

#### **11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.**

Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartlara haiz vekil personel görevlendirilecektir.

#### **11.3. Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.**

Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü işlemlerle ilgili bir rapor hazırlaması ve bu raporu yerine görevlendirilen personele vermesi sağlanacaktır. Yöneticiler görevinden ayrılan personel ile görevlendirilen personel arasındaki işbirliği ve bilgi akışının doğru ve eksiksiz olmasını sağlayacaklardır. Görevli Personelin işten ayrılması durumunda sorumlu olduğu işler yazılı istenecek ve görevlendirilecek personele verilecektir.

### **Standart 12 – Bilgi Sistemleri Kontrolleri**

*İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.*

#### **12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.**

Bilgi sistemlerinin güvenilirliğini sağlayacak kontrollerin nelerden oluştuğu Bilgi İşlem Daire Başkanlığıyla işbirliği yapılarak belirlenecektir. Belirlenen kontroller yazılı hale getirilerek, Fakültemizde uygulanması sağlanacaktır. Fakülte Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.

**12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.**

Bilgi sistemine erişim konusunda görevlendirilecek personele yasal mevzuat çerçevesinde yazılı yetki verilecektir. Bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişinde oluşabilecek hata ve usulsüzlükler tespit edilecek, hata ve usulsüzlüklerin düzeltilebilmesi için gerekli önlemler alınacaktır.

**12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir**

Fakültemizde bilişim yönetişiminin etkin ve verimli bir şekilde uygulanmasının sağlanabilmesi için yönetişimin beş ana ilkesi (açıklık, katılımcılık, hesap verebilirlik, etkililik ve tutarlılık) esas alınacaktır. Bilgi sistemi envanteri doğrultusunda çalışma programı hazırlanacaktır.

#### **IV – BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI**

**Standart 13 – Bilgi ve İletişim**

*İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.*

**13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.**

Fakültemizde sağlıklı bir iletişim ve bilgi sisteminin oluşturulmuştur. Fakültemizde bilgi ve iletişim sistemi yatay ve dikey olarak mevcut olup iyileştirilmesi sağlanacaktır.

**13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.**

Yöneticiler ve personel elektronik ağ bağlantıları aracılığıyla gerekli bilgi ve belgeye zamanında ulaşabileceklerdir. Bilgi ve belgeler üzerindeki kontroller dikkatli ve sistemli olarak yapılacaktır. Fakültemizde web sayfası gözden geçirilmiş olup gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere eş zamanlı erişim sağlanmaktadır

**13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.**

Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için Fakültemiz faaliyetleri ile ilgili bilgiler sürekli olarak güncellenecektir. Fakültemiz bilgi ve belgelerinin doğrudan kaynağına ulaşım için doğru ve güvenilir, anlaşılır şekilde hazırlanıp doküman yönetim sistemi oluşturulacaktır

**13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.**

Yöneticiler ve ilgili personelin performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere elektronik ortamda ulaşabilmesine olanak sağlanmıştır. Fakültemiz performans programı bütçe uygulaması kaynak kullanımına ilişkin bilgilere ulaşması için elektronik dosya arşiv sistemi kurulacaktır.

**13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.**

Fakültemizde yönetim bilgi sisteminin yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmasına çalışılacaktır

**13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.**

Yöneticiler stratejik planda yer alan misyon, vizyon ve amaçlar doğrultusunda, çalışan her personelden beklentilerini açık ve net bir şekilde belirleyecektir. Yöneticiler tarafından her bir personel için ayrı ayrı belirlenen beklentiler; düzenli olarak yapılan toplantılarla personele duyurulacaktır.

**13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.**

Çalışan personelin öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için anket çalışması yüz yüze görüşmeler ve toplantılar düzenlenecek, sonuçların depolandığı önleyici tedbirlerin alındığı sistem kurulacaktır. Sorunların çözümüne yönelik olarak hızla çözüm yolları bulunacaktır

## **Standart 14 – Raporlama**

*İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.*

### **14.1.İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.**

Fakültemizin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları ve yükümlülüklerini gösteren birim faaliyet raporları, stratejik planları ve performans programları hazırlanarak, Fakültemiz web sayfasına konulmuştur.

### **14.2.İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.**

Fakültemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ait beklentiler ve hedefleri ile faaliyetlerini kapsayan kurumsal mali durum ve beklentiler raporu hazırlanarak Fakültemiz web sayfası aracılığı ile kamuoyuna duyurulacaktır.

### **14.3.Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.**

Fakültemiz faaliyet raporunda yer alan misyon, vizyon, amaç ve hedefler ile faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler Fakültemiz web sayfasında yayınlanacaktır.

### **14.4.Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.**

Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlarla ilgili tüm personele bilgilendirme toplantıları yapılacak ve yazılı olarak bilgilendirileceklerdir. Fakültemiz raporlarının hazırlanma sürecine tüm personelin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde katılımı sağlanacak olup, raporlar ekip çalışması halinde hazırlanacaktır. Fakültemiz birimlerinde yatay ve dikey raporlama ağı oluşturulup, faaliyetlerin denetimi sağlanacak ve bazı faaliyetlere ilişkin raporlama olup çizelgeleri oluşturulacaktır.

## **Standart 15 – Kayıt ve Dosyalama Sistemi**

*İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.*

### **15.1.Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.**

Gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması, izlenmesi elektronik ortamda gerçekleştirilmesine çalışmaktadır. 25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazetede Başbakanlık tarafından yayımlanan 2005/7 sayılı genelge gereği standart kayıt ve dosyalama sistemine geçilmiş ve evraklarımız bu dosyalama sistemine göre düzenlenmiştir. Fakültemize gelen-giden her türlü evraklar genel evrak birimince ilgili birimlere dağıtımı gerçekleştirilmektedir.

### **15.2.Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.**

Kayıt ve dosyalama sisteminin kapsamlı ve güncel olmasına çalışılacaktır. Her türlü bilgi ve belgeye yönetici ve personel tarafından erişimi sağlanacaktır. Fakültemizde gelen giden evrak, kayıt defterine kaydedilerek dosyalaması yapılmaktadır.

### **15.3.Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.**

Kayıt ve dosyalama sisteminde kişisel verilerin güvenliğinin sağlanması için gereken önlemler alınacaktır.

### **15.4.Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.**

Kayıt ve dosyalama sistemi, Standart Dosya Planına uygun hale getirilmiştir. Fakültemizde evrak biriminde çalışan personeller, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgi verilmiştir.

### **15.5.Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.**

Gelen ve giden evrak görevli personel tarafından zamanında, bekletilmeden kaydedilecektir. Gelen ve giden evrak Standart Dosya Planına uygun bir şekilde sınıflandırılacaktır. Evrak biriminde çalışan personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgi verilecek ve evrakların arşiv sistemine göre muhafazası sağlanacaktır.

### **15.6.İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.**

Bilgi ve belgeler "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesinde arşiv sistemine uygun olarak muhafaza altına alınacaktır. Fakültemiz faaliyetleri ile ilgili belgelerin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini sağlayan Standart Dosya Planına uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur.

#### **Standart 16 – Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi**

*İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.*

##### **16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.**

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde belirlenecek ve personele duyurulacaktır.

##### **16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.**

Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında gerekli incelemeyi yapacak ve ilgili mercilere bildirecektir. Fakültemizde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine yönelik şikâyet bildirim formları oluşturulacaktır. Fakülte birimlerinde belirli yerlere dilek ve istek kutuları konacaktır.

##### **16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.**

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin haksız ve ayırıcı bir muameleyle karşılaşmasını önlemek için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaklardır. Hata ve usulsüzlükleri bildiren personelin kimlik bilgilerinin deşifre olmaması için gizli dosyalar oluşturularak, güvenli bir şekilde muhafaza edilecektir.

#### **V – İZLEME STANDARTLARI**

##### **Standart 17 – İç Kontrolün Değerlendirilmesi**

*İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.*

##### **17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.**

Fakültemiz iç kontrol İzleme ve yönlendirme komisyonu oluşturularak çalışma grubu tarafından iç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilecektir. İzleme raporları üst yönetime sunulacaktır

##### **17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.**

İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda eksik görülen yönler ile uygun olmayan kontrol yöntemleri belirlenecektir. Eksikliklerin giderilmesi için yöneticiler tarafından gerekli önlemler alınacaktır.

##### **17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.**

İç kontrolün değerlendirilmesinde Fakülte birimleri ve yöneticilerin katılımı sağlanacaktır.

##### **17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.**

İç kontrolün değerlendirilmesi sürecinde yöneticilerin görüşleri, çalışan personel ve paydaşlarımızın dilek ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır.

##### **17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.**

İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda gerekli görülen önlemler belirlenecek ve hazırlanan eylem planı çerçevesinde uygulanacaktır.

##### **Standart 18 – İç Denetim**

*İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.*

##### **18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.**

Fakültemiz iç denetim faaliyeti, Maliye Bakanlığına bağlı İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde İç Denetçiler tarafından yürütülecektir. Üniversitemiz İç Denetçileri tarafından uygulanmaktadır

##### **18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.**

İç denetim sonucunda Fakültemiz tarafından alınması gereken önlemleri içeren eylem planı hazırlanacak, planın uygulanması ve izlenmesi sağlanacaktır.