



**T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ**

İÇ KONTROL STANDARTLARI

2024

1 – KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

STANDART 1 – ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK

EK 1 YÖNETMELİK

Resmi Gazete Tarihi: 13.04.2005 Resmi Gazete Sayısı: 25785

KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE BAŞVURU USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı; 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 beklemeye hakkı olduğu davranışlar konusunda bilgilendirmek ve Kurula başvuru usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönetmelik; genel bütçeye dâhil daireler, katma bütçeli idareler, kamu iktisadi teşebbüsleri, döner sermayeli kuruluşlar, mahalli idareler ve bunların birlikleri, kamu tüzel kişiliğini haiz olarak kurul, üst kurul, kurum, enstitü, teşebbüs, teşekkül, fon ve sair adlarla kurulmuş olan bütün kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan; yönetim ve denetim kurulu ile kurul, üst kurul başkan ve üyeleri dâhil tüm personeli kapsar.

Cumhurbaşkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri, Bakanlar Kurulu üyeleri, Türk Silahlı Kuvvetleri, yargı mensupları ve üniversiteler hakkında bu Yönetmelik hükümleri uygulanmaz.

Hukuki dayanak

Madde 3 — Bu Yönetmelik, 25/5/2004 tarihli ve 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 3 ve 7'nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu Yönetmelikte geçen;

- Kanun: 25/5/2004 tarihli ve 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunu,
- Kurum ve kuruluş: 2'nci maddede geçen ve kapsama dâhil kamu kurum ve kuruluşlarını,
- Kamu görevlileri: 2'nci maddede geçen ve kapsama dâhil kamu kurum ve kuruluşlarında görevli tüm personeli,
- Kurul: Kamu Görevlileri Etik Kurulunu,
- Etik davranış ilkeleri: Kamu görevlilerinin uyması gereken etik davranış ilkelerini,
- Başvuru sahibi: Kanun kapsamında başvuru hakkını kullanarak Kurula veya yetkili disiplin kurullarına başvuran gerçek kişileri,

- g) Bilgi: Kurum ve kuruluşların kayıtlarında yer alan 5176 sayılı Kanun kapsamında yapılacak inceleme ve araştırmalara ilişkin her türlü veriyi,
- h) Belge: Kurum ve kuruluşların sahip oldukları 5176 sayılı Kanun kapsamında yapılacak inceleme ve araştırmalarla ilgili yazılı, basılı veya çoğaltılmış dosya, evrak, kitap, dergi, broşür, etüt, mektup, program, talimat, kroki, plan, film, fotoğraf, teyp ve videokaseti, harita, elektronik ortamda kaydedilen her türlü bilgi, haber ve veri taşıyıcılarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Etik Davranış İlkeleri

Görevin Yerine Getirilmesinde Kamu Hizmeti Bilinci

Madde 5 — Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindenliği ve beyana güveni esas alırlar.

Halka Hizmet Bilinci

Madde 6 — Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; halkın günlük yaşamını kolaylaştırmayı, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, halkın memnuniyetini artırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedefler.

Hizmet Standartlarına Uyma

Madde 7 — Kamu kurum ve kuruluşlarının yöneticileri ve diğer personeli, kamu hizmetlerini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütürler, hizmetten yararlanana iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatırlar.

Amaç ve Misyona Bağlılık

Madde 8 — Kamu görevlileri, çalıştıkları kurum veya kuruluşun amaçlarına ve misyonuna uygun davranırlar. Ülkenin çıkarları, toplumun refahı ve kurumlarının hizmet idealleri doğrultusunda hareket ederler.

Dürüstlük ve Tarafsızlık

Madde 9 — Kamu görevlileri; tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket ederler, görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapamazlar, insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunamazlar.

Kamu görevlileri, takdir yetkilerini, kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda, her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanırlar.

Kamu görevlileri, gerçek veya tüzel kişilere öncelikli, ayrıcalıklı, taraflı ve eşitlik ilkesine aykırı muamele ve uygulama yapamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef alan bir davranışta bulunamazlar, kamu makamlarının mevzuata uygun politikalarını, kararlarını ve eylemlerini engelleyemezler.

Saygınlık ve Güven

Madde 10 — Kamu görevlileri, kamu yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranırlar ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını davranışlarıyla

gösterirler. Halkın kamu hizmetine güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınırlar.

Kamu görevlileri, halka hizmetin kişisel veya özel her türlü menfaatin üzerinde bir görev olduğu bilinciyle hizmet gereklerine uygun hareket eder, hizmetten yararlananlara kötü davranamaz, işi savsaklayamaz, çifte standart uygulayamaz ve taraf tutamazlar.

Yönetici veya denetleyici konumunda bulunan kamu görevlileri, keyfi davranışlarda, baskı, hakaret ve tehdit edici uygulamalarda bulunamaz, açık ve kesin kanıtlara dayanmayan rapor düzenleyemez, mevzuata aykırı olarak kendileri için hizmet, imkân veya benzeri çıkarlar talep edemez ve talep olmasa dahi sunulana kabul edemezler.

Nezaket ve Saygı

Madde 11 — Kamu görevlileri, üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranırlar ve gerekli ilgiyi gösterirler, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirirler.

Yetkili Makamlara Bildirim

Madde 12 — Kamu görevlileri, bu Yönetmelikte belirlenen etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya yasadışı iş ve eylemlerde bulunmalarının talep edilmesi halinde veya hizmetlerini yürütürken bu tür bir eylem veya işlemten haberdar olduklarında ya da gördüklerinde durumu yetkili makamlara bildirirler.

Kurum ve kuruluş amirleri, ihbarda bulunan kamu görevlilerinin kimliğini gizli tutar ve kendilerine herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirleri alırlar.

Çıkar Çatışmasından Kaçınma

Madde 13 — Çıkar çatışması; kamu görevlilerinin görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkiliyormuş gibi gözüken ve kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaati ve onlarla ilgili mali ya da diğer yükümlülükleri ve benzeri şahsi çıkarlara sahip olmaları halini ifade eder.

Kamu görevlileri, çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve çıkar çatışmasının doğabileceği durumu genellikle şahsen bilen kişiler oldukları için, herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atar, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutarlar.

Görev ve Yetkilerin Menfaat Sağlamak Amacıyla Kullanılmaması

Madde 14 — Kamu görevlileri; görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayamaz ve aracılıkta bulunamazlar, akraba, eş, dost ve hemşehri kayırmacılığı, siyasal kayırmacılık veya herhangi bir nedenle ayrımcılık veya kayırmacılık yapamazlar.

Kamu görevlileri, görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendilerinin veya başkalarının kitap, dergi, kaset, cd ve benzeri ürünlerinin satışını ve dağıtımını yaptıramaz; herhangi bir kurum, vakıf, dernek veya spor kulübüne yardım, bağış ve benzeri nitelikte menfaat sağlayamazlar.

Kamu görevlileri, görevlerinin ifası sırasında ya da bu görevlerin sonucu olarak elde ettikleri resmi veya gizli nitelikteki bilgileri, kendilerine, yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan veya dolaylı olarak ekonomik, siyasal veya sosyal nitelikte bir menfaat elde etmek için kullanamazlar, görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamazlar.

Kamu görevlileri, seçim kampanyalarında görev yaptığı kurumun kaynaklarını doğrudan veya dolaylı olarak kullanamaz ve kullandıramazlar.

Hediye Alma ve Menfaat Sağlama Yasağı

Madde 15 — Kamu görevlisinin tarafsızlığını, performansını, kararını veya görevini yapmasını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan, doğrudan ya da dolaylı olarak kabul edilen her türlü eşya ve menfaat hediye kapsamındadır.

Kamu görevlilerinin hediye almaması, kamu görevlisine hediye verilmemesi ve görev sebebiyle çıkar sağlanmaması temel ilkedir.

Kamu görevlileri, yürüttükleri görevle ilgili bir iş, hizmet veya menfaat ilişkisi olan gerçek veya tüzel kişilerden kendileri, yakınları veya üçüncü kişi veya kuruluşlar için doğrudan doğruya veya aracı eliyle herhangi bir hediye alamazlar ve menfaat sağlayamazlar.

Kamu görevlileri, kamu kaynaklarını kullanarak hediye veremez, resmi gün, tören ve bayramlar dışında, hiçbir gerçek veya tüzel kişiye çelenk veya çiçek gönderemezler; görev ve hizmetle ilgisi olmayan kutlama, duyuru ve anma ilanları veremezler.

Uluslararası ilişkilerde nezaket ve protokol kuralları gereğince, yabancı kişi ve kuruluşlar tarafından verilen hediyelerden, 3628 sayılı Kanunun 3. maddesi hükümleri saklı kalmakla birlikte, söz konusu maddede belirtilen sınırın altında kalanlar da beyan edilir.

Aşağıda Belirtilenler Hediye Alma Yasağı Kapsamı Dışındadır:

- a) Görev yapılan kuruma katkı anlamına gelen, kurum hizmetlerinin hukuka uygun yürütülmesini etkilemeyecek olan ve kamu hizmetine tahsis edilmek, kurumun demirbaş listesine kaydedilmek ve kamuoyuna açıklanmak koşuluyla alınanlar (makam aracı ve belli bir kamu görevlisinin hizmetine tahsis edilmek üzere alınan diğer hediyeler hariç) ile kurum ve kuruluşlara yapılan bağışlar,
- b) Kitap, dergi, makale, kaset, takvim, cd veya buna benzer nitelikte olanlar,
- c) Halka açık yarışmalarda, kampanyalarda veya etkinliklerde kazanılan ödül veya hediyeler,
- d) Herkese açık konferans, sempozyum, forum, panel, yemek, resepsiyon veya buna benzer etkinliklerde verilen hatıra niteliğindeki hediyeler,
- e) Tanıtım amacına yönelik, herkese dağıtılan ve sembolik değeri bulunan reklam ve el sanatları ürünleri,
- f) Finans kurumlarından piyasa koşullarına göre alınan krediler.
- g) Aşağıda belirtilenler ise hediye alma yasağı kapsamındadır:
- h) Görev yapılan kurumla iş, hizmet veya çıkar ilişkisi içinde bulunanlardan alınan karşılama, veda ve kutlama hediyeleri, burs, seyahat, ücretsiz konaklama ve hediye çekleri,
- i) Taşınır veya taşınmaz mal veya hizmet satın alırken, satarken veya kiralarken piyasa fiyatına göre makul olmayan bedeller üzerinden yapılan işlemler,
- j) Hizmetten yararlananların vereceği her türlü eşya, giysi, takı veya gıda türü hediyeler,
- k) Görev yapılan kurumla iş veya hizmet ilişkisi içinde olanlardan alınan borç ve krediler.
- l) Bu Yönetmelik kapsamına giren en az genel müdür, eşiti ve üstü görevliler, bu maddenin 5 inci fıkrası ve 6'ncı fıkranın (a) bendinde sayılan hediyelere ilişkin bir önceki yılda aldıklarının listesini, herhangi bir uyarı beklemezsizin her yıl Ocak ayı sonuna kadar Kurula bildirirler.
- m) Kamu malları ve kaynaklarının kullanımı

Madde 16 — Kamu görevlileri, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanamaz ve kullandıramazlar, bunları korur ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri alırlar.

Savurganlıktan Kaçınma

Madde 17 — Kamu görevlileri, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai süresini, kamu mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkânlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranırlar.

Bağlayıcı Açıklamalar ve Gerçek Dışı Beyan

Madde 18 — Kamu görevlileri, görevlerini yerine getirirken yetkilerini aşarak çalıştıkları kurumlarını bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunamazlar, aldatıcı ve gerçek dışı beyanat veremezler.

Bilgi verme, saydamlık ve katılımcılık

Madde 19 — Kamu görevlileri, halkın bilgi edinme hakkını kullanmasına yardımcı olurlar. Gerçek ve tüzel kişilerin talep etmesi halinde istenen bilgi veya belgeleri, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda belirlenen istisnalar dışında, usulüne uygun olarak verirler.

Üst yöneticiler, ilgili kanunların izin verdiği çerçevede, kurumlarının ihale süreçlerini, faaliyet ve denetim raporlarını uygun araçlarla kamuoyunun bilgisine sunarlar.

Kamu görevlileri, kamu hizmetleri ile ilgili temel kararların hazırlanması, olgunlaştırılması, alınması ve bu kararların uygulanması aşamalarından birine, birkaçına veya tamamına, aksine yasal bir hüküm olmadıkça, o karardan doğrudan ya da dolaylı olarak etkilenecek olanların katkıda bulunmasını sağlamaya dikkat ederler.

Yöneticilerin Hesap Verme Sorumluluğu

Madde 20 — Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda hesap verebilir ve kamusal değerlendirme ve denetime her zaman açık ve hazır olurlar.

Yönetici kamu görevlileri, kurumlarının amaç ve politikalarına uygun olmayan işlem veya eylemleri engellemek için görev ve yetkilerinin gerektirdiği önlemleri zamanında alırlar.

Yönetici kamu görevlileri, yetkisi içindeki personelin yolsuzluk yapmasını önlemek için gerekli tedbirleri alırlar. Bu tedbirler; yasal ve idari düzenlemeleri uygulamayı, eğitim ve bilgilendirme konusunda uygun çalışmalar yapmayı, personelinin karşı karşıya kaldığı mali ve diğer zorluklar konusunda dikkatli davranmayı ve kişisel davranışlarıyla personeline örnek olmayı kapsar.

Yönetici kamu görevlileri, personeline etik davranış ilkeleri konusunda uygun eğitimi sağlamak, bu ilkelere uyulup uyulmadığını gözetlemek, geliriyle bağdaşmayan yaşantısını izlemek ve etik davranış konusunda rehberlik etmekle yükümlüdür.

Eski Kamu Görevlileriyle İlişkiler

Madde 21 — Kamu görevlileri, eski kamu görevlilerini kamu hizmetlerinden ayrıcalıklı bir şekilde faydalandıramaz, onlara imtiyazlı muamelede bulunamaz.

Kamu görevlerinden ayrılan kişilere, ilgili kanunlardaki hükümler ve süreler saklı kalmak kaydıyla, daha önce görev yaptıkları kurum veya kuruluştan, doğrudan veya dolaylı olarak herhangi bir yüklenicilik, komisyonculuk, temsilcilik, bilirkişilik, aracılık veya benzeri görev ve iş verilemez.

Mal Bildiriminde Bulunma

Madde 22 — Kamu görevlileri, kendileriyle eşlerine ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmazları, alacak ve borçları hakkında, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu hükümleri uyarınca, yetkili makama mal bildiriminde bulunurlar.

Kurul, gerek gördüğü takdirde mal bildirimlerini inceleme yetkisine sahiptir. Mal bildirimlerindeki bilgilerin doğruluğunun kontrolü amacıyla ilgili kişi ve kuruluşlar (bankalar ve özel finans kurumları dahil) talep edilen bilgileri, en geç otuz gün içinde Kurula vermekle yükümlüdürler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Etik Davranış İlkelerinin Uygulanması ve Etik Kültürün Yerleştirilmesi

Etik Davranış İlkelerine Uyma

Madde 23 — Kamu görevlileri, görevlerini yürütürken bu Yönetmelikte belirtilen etik davranış ilkelerine uymakla yükümlüdürler. Bu ilkeler, kamu görevlilerinin istihdamını düzenleyen mevzuat hükümlerinin bir parçasını oluşturur.

Bu Kanun kapsamındaki kamu görevlileri, bir ay içinde, Ek-1’de yer alan "Etik Sözleşme" belgesini imzalamakla yükümlüdürler. Bu belge, personelin özlük dosyasına konur.

Kurum ve kuruluşların yetkili sicil amirleri, personelin sicil ve performansını, bu Yönetmelikte düzenlenen etik davranış ilkelerine uygunluk açısından da değerlendirirler.

Personeli bilgilendirme

Madde 24 — Kamu kurum ve kuruluşlarında istihdam edilen her düzeydeki personel, istihdama ilişkin koşulların bir parçası olarak etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendirilir.

Etik Kültürün Yerleştirilmesi ve Eğitimi

Madde 25 — Kurul, etik kültürün yerleştirilmesi ve geliştirilmesi konusunda her türlü çalışmayı yapar, yaptırır, araştırma, yayın, anket, kamuoyu yoklaması, bilimsel toplantılar ve benzeri etkinlikler düzenler, kamu görevlileri için eğitim programları hazırlar, koordine eder, yürütür veya bu konularda bakanlıklar, diğer kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, mahalli idareler ve konusunda uzman sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapabilir.

Etik davranış ilkelerinin, kamu görevlilerine uygulanan temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında yer alması, kurum ve kuruluş yöneticilerince sağlanır.

Kurumsal etik ilkeleri

Madde 26 — Bu Yönetmelikle belirlenen etik davranış ilkeleri, kapsama dahil kurum ve kuruluşlarda uygulanır. Ayrıca, yürüttükleri hizmetin veya görevin niteliğine göre kurum ve kuruluşlar kendi kurumsal etik davranış ilkelerini düzenlemek üzere Kurulun inceleme ve onayına sunabilir.

Bilgi ve Belge İsteme Yetkisi

Madde 27 — Bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları, Kurulun başvuru konusu ile ilgili olarak istediği bilgi ve belgeleri süresi içinde vermek zorundadırlar.

Kurul, bu Yönetmelik kapsamındaki kuruluşlardan ve özel kuruluşlardan ilgili temsilcileri çağırıp bilgi alma yetkisine sahiptir.

İnceleme ve Araştırma Yetkisi

Madde 28 — Kurul, etik davranış ilkelerine aykırı davranış ve uygulamalar hakkında, resen veya yapılacak başvurular üzerine, gerekli inceleme ve araştırmayı yapmaya yetkilidir.

Kurul, etik ilkelere aykırı davranış ve uygulamalar hakkında yapacağı inceleme ve araştırmalara esas olmak üzere gerektiğinde yetkili makamlar kanalıyla kurum ve kuruluşlardan bilgi ve belge toplayabilir.

Kurul inceleme ve araştırmasını etik davranış ilkelerinin ihlal edilip edilmediği çerçevesinde yürütür. Kurul yapacağı inceleme ve araştırmayı, en geç üç ay içinde sonuçlandırır.

Kurul, ayrıca kurum ve kuruluşlarda etik davranış ilkelerinin yerleştirilmesi ve geliştirilmesi konusunda faaliyet, inceleme ve araştırma yapabilir.

Etik Komisyonu

Madde 29 — Kurum ve kuruluşlarda, etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmede bulunmak ve etik uygulamaları değerlendirmek üzere kurum veya kuruluşun üst yöneticisi tarafından kurum içinden en az üç kişilik bir etik komisyonu oluşturulur.

Etik komisyonu üyelerinin ne kadar süreyle görev yapacağı ve diğer hususlar, kurum ve kuruluşun üst yöneticisince belirlenir. Etik komisyonu üyelerinin özgeçmiş ve iletişim bilgileri, üç ay içinde Kurul'a bildirilir. Etik komisyonu, Kurul ile iş birliği içinde çalışır.

Görüş Bildirme

Madde 30 — Kurul, kurum ve kuruluşların, etik davranış ilkeleri konusunda uygulamada karşılaştıkları sorunlara yönelik olarak görüş bildirmeye yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Başvuru ve Resen İnceleme Usul ve Esasları

Başvuru Hakkı

Madde 31 — 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına İlişkin Kanunda belirlenen esaslara göre, medeni hakları kullanma ehliyetine sahip Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşları ile Türkiye'de oturan yabancı gerçek kişiler başvuruda bulunabilirler. Herhangi bir nedenle Türkiye'de bulunup da başvuru nedeni sayılan etik ilkelere birisine aykırı davranıldığına tanık olan yabancı, başvuru hakkı açısından Türkiye'de oturuyor kabul edilir. Başvuruda bulunabilmek için başvuranın menfaatinin etkilenmesi koşulu aranmaz.

Ancak, kamu görevlilerini karalama amacı güttüğü açıkça anlaşılan ve başvuranın kimliği tespit edilemeyen başvurular değerlendirmeye alınmaz.

Yargı organlarınca incelenmekte olan veya karara bağlanmış bulunan uyuşmazlıklar hakkında Kurula veya yetkili disiplin kurullarına başvuru yapılamaz. İnceleme sırasında yargı yoluna gidildiği anlaşılan başvuruların işlemi durdurulur. Daha önce Kurulca incelenmiş şikâyet konusu, yeni kanıtlar gösterilmedikçe bir daha şikâyet konusu yapılamaz ve incelenemez.

Başvuru Biçimleri

Madde 32 — Başvurular;

- a) Yazılı dilekçe,
- b) Elektronik posta,
- c) Tutanağa geçirilen sözlü başvuru yolları ile yapılır.

Başvuru Usulü

Madde 33 — Başvuru, gerçek kişiler tarafından adı, soyadı, oturma yeri veya iş adresi ile imzayı kapsayan dilekçelerle, en az genel müdür ve Kurulca genel müdür düzeyinde oldukları kabul edilen EK-2 listede bulunan unvanlarda bulunanlar için Kurul Başkanlığına, diğer görevliler için ise kurum yetkili disiplin kurullarına yöneltilmek üzere ilgili kurum amirliğine yapılır.

Dilekçede, etik ilkeye aykırı davranış iddiasına ilişkin bilgi ve belgeler açık ve ayrıntılı olarak belirtilir. Elde bulunan belgeler dilekçeye eklenir. Başvuru konusu aykırı davranış iddiası, kişi, zaman ve yer belirtilerek somut biçimde gösterilir.

Başvuru dilekçelerinin daktilo ile yazılması veya bilgisayar çıktısı olması koşulu aranmaz. Dilekçelerin okunaklı ve anlaşılır olması yeterlidir. Başvurunun Kurul kayıtlarına geçtiği tarih, başvuru tarihidir. Başvuru dilekçeleri posta yoluyla da Kurula gönderilebilir. Bu durumda dilekçenin Kurul kayıtlarına geçtiği tarih süre başlangıcına esas alınır. Başvurunun tutanağa geçirilmek koşuluyla sözlü yapılması durumunda başvuranın imzası ve adresi de tutanağa alınır.

Elektronik ortamda yapılacak başvurular

Madde 34 — Başvurunun; gerçek kişiler tarafından elektronik posta yoluyla yapılması halinde, başvuru sahibinin adı ve soyadı, oturma yeri veya iş adresi belirtilir. Türkiye’de oturan yabancıların bu yolla yaptıkları başvurularda, pasaport numarası ve uyuğu gösterilir. Elektronik posta yolu ile yapılacak başvurularda, başvurunun Kurulun elektronik posta adresine ulaştığı tarih başvuru tarihidir.

Başvuruların Kabulü ve İşleme Konulması

Madde 35 — Başvuru dilekçeleri kaydedilir ve başvuran hazır ise tarih ve sayı içeren alındı verilir. Kurum ve kuruluşların herhangi bir birimine yanlışlıkla ulaşan başvuru dilekçeleri işleme konulmadan ilgisine göre yetkili disiplin kuruluna veya Kamu Görevlileri Etik Kurulu Başkanlığına gönderilir.

- a) Kaydedilen başvuru en kısa zamanda Kurul Başkanı veya görevlendireceği üye tarafından bir raportöre verilir.
- b) Raportör başvuruyu görev, konu ve kabul edilebilirlik yönlerinden inceleyerek bir ön rapor hazırlayıp Kurul Başkanına sunar.
- c) Raportörün raporunda, başvuranın adı, soyadı, şikâyet edilen kamu görevlisinin adı, soyadı, görevi, başvuru konusu, raportörün önerisi, adı, soyadı ile tarih ve imzası yer alır.
- d) Rapor, Kurul Başkanı veya ilgili üye tarafından, gerekirse ilgili yerlerden gerekli ek bilgi ve belgeler de istenip eklenerek görüşülmek üzere Kurul gündemine alınır.
- e) Kurul raporu görüşerek gerekirse incelemeyi derinleştirmek suretiyle ilgili yerlerden gerekli bilgi ve belgelerin istenmesine karar verir. Başvurunun kabul edilebilir bulunması durumunda, şikâyet edilen kamu görevlisinin savunması alınır. Savunma süresi, istem yazısının kendisine bildirildiği tarihi izleyen günden itibaren 10 gündür. Sürenin son gününün resmi tatil gününe rastlaması durumunda, tatili izleyen çalışma günü sürenin son günü olarak kabul edilir.
- f) Kendisinden bilgi istenen resmi ve özel kurum ve kuruluşlar istenen bilgi ve belgeleri belirlenen süre içinde Kurula vermekle yükümlüdürler.
- g) Kurul incelemesini en geç üç aylık süre içinde bitirerek üye tam sayısının salt çoğunluğu ile karar verir. Bu süre, başvurunun kayda alındığı tarihte başlar.
- h) Kurul Üyelerine, incelemelerin gerektirdiği durumlarda iş bölümü çerçevesinde görev verilebilir.

- i) 1) İsim ve imza bulunmayan başvuru dilekçeleri ile 33 ve 34'üncü maddelerde belirtilen unsurları içermeyen elektronik posta yolu ile gönderilmiş başvurular işleme konulmaz ve mümkünse durum başvuru sahibine bildirilir.

Gerçeğe aykırı beyanları içerdiği sonradan anlaşılan başvurular, bu durumun anlaşıldığı tarihte işleminden kaldırılır.

Elektronik posta yoluyla yapılan başvurularda, başvuru sahibi gerçek kişilerin verdiği T.C. kimlik numarası, İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünün internet sayfasından başvuru sahibi tarafından verilen kimliğin doğru olup olmadığının tespiti amacıyla gerektiğinde sorgulanır. Gerçeğe aykırı ad ve soyadı ile yapılan başvurular işleme konulmaz.

Elektronik ortamda veya yazılı olarak alınan başvuruların bilgi veya belge güvenliği kurum ve kuruluşlarda genel hükümlere göre sağlanır. Kurula gönderilen bilgi ve belgeler ile Kurul tarafından edinilen bilgilerin değerlendirme ve incelenmesinde gizlilik derecesi bulunanların korunmasında ve saklanması gizlilik ilkesine uyulur. Kurul Başkanı ve Üyeleri ile sekreteryaya personeli, gizlilik ilkesinin gereklerine uymakla yükümlüdür. Bu yükümlülük Kurul Başkan ve Üyeleri ile diğer personelin görevlerinden ayrılmalarından sonra da devam eder. İncelenmesi biten belgeler yerine geri gönderilir.

Resen İnceleme

Madde 36 — Kurulun inceleme yetkisi içinde bulunan bir kamu görevlisinin etik ilkelere aykırı davrandığının çeşitli yollarla öğrenilmesi üzerine Kurul resen inceleme yetkisini kullanabilir.

- a) Bu konuda Kurul Başkanınca görevlendirilecek bir üyenin veya raportörün gözetiminde gerekli bilgiler toplanarak hazırlanan rapor Başkana sunulur.
- b) Başkan tarafından belirlenecek gündemde konu Kurulda görüşülerek gerekirse inceleme derinleştirilmek suretiyle gerekli bilgi ve belgeler getirtilir. İnceleme 35 inci maddede belirlenen usule göre tamamlanır, gerekli karar verilir.

Toplanma ve Karar Yeter Sayısı ile Kararlarda Bulunacak Hususlar

Madde 37 — Kurul, Başkan veya Başkanın özrü nedeniyle toplantıya katılamaması durumunda vekil olarak belirlediği Üyenin Başkanlığında üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve aynı çoğunlukla karar verir.

Kararlarda, başvuranın adı, soyadı ile şikâyet edilen kamu görevlisinin adı, soyadı, görevi, karar tarih ve sayısı ile kararın dayandığı belge ve bilgiler, savunma ve inceleme sonucu ile karara katılan Başkan ve Üyelerin ad ve imzaları, varsa azlık oyu, raportörün adı, soyadı yer alır.

İncelenmekte olan başvuru konusunun yargıya götürüldüğü anlaşılırsa inceleme bulunduğu aşamada durdurulur ve yargı kararı sonucuna göre değerlendirilir.

Disiplin Kurullarında İnceleme ve Karar Verme Usulü

Madde 38 — 5176 sayılı Kanun ile bu Yönetmelik kapsamında bulunan ve Kurulun görev alanı dışındaki kamu görevlilerinin etik ilkelere aykırı davrandığı yolunda disiplin kurullarına yapılan başvurular, yetkili disiplin kurullarınca bu Yönetmelikte düzenlenen etik davranış ilkeleri ile başvuru usul ve esasları çerçevesinde incelenir.

Bu kurulların verdiği etik ilkeye aykırı davranışın varlığı veya yokluğu konusundaki kararlar ilgili kurum veya kuruluş yetkilisine, hakkında başvuru yapılan kamu görevlisine ve başvuru sahibine bildirilir. Disiplin kurullarının kararları kamuoyuna duyurulmaz.

Kararlar Üzerine Yapılacak İşlem

Madde 39 — Kararlar Başkan ve Üyeler tarafından imzalanmakla kesinleşir. Kesinleşen karar Başbakanlık Makamına sunulur. Kararlara karşı idari yargı yolu açıktır.

Kurul, başvuruya konu işlem veya eylemi gerçekleştiren kamu görevlisinin etik davranış ilkelerine aykırı işlem ve eylemi olduğunu tespit etmesi halinde bu durumu Başbakanlık, Kurul kararı olarak Resmî Gazete aracılığıyla kam oyuna duyurur, ancak, Kurul kararlarının yargı tarafından iptali halinde Kurul, yargı kararını yerine getirir ve Resmî Gazete’de yayımlatır.

Etik ilkeye aykırı davranışın saptanamadığına ilişkin kararlar da Başbakanlık Makamına ve ilgililere yazılı olarak bildirilir. Bu kararlar kamuoyuna duyurulmaz. Kabul edilebilirliği bulunmayan başvurular hakkında verilen kararlar yalnızca başvuru sahibine iletilir.

Madde 40 — Oluştugu tarihi izleyen günden başlayarak iki yıl içinde yapılmayan etik ilkelere aykırı davranışlar hakkındaki başvurular incelenmez.

Geçici Madde 1 — Bu Yönetmeliğin Resmî Gazete’de yayımı tarihinden önce gerçekleşen etik ilkelere aykırı davranışlar şikâyet ve ihbar konusu yapılamaz.

Geçici Madde 2 — Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren üç ay içinde kapsam içindeki kamu görevlileri, 23’üncü maddede düzenlenen "etik sözleşme" belgesini imzalarlar ve bu belgeler personelin özlük dosyasına konulur.

Yürürlük

Madde 41 — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 42 — Bu Yönetmelik hükümlerini Başbakan yürütür.

KAMU GÖREVLİLERİ ETİK KURULUNUN YETKİ ALANINA GİREN

EN AZ GENEL MÜDÜR, EŞİTİ VE ÜSTÜ KAMU GÖREVLİLERİ

A) TBMM ve Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğinde

- Genel Sekreter
- Genel Sekreter Yardımcısı
- Devlet Denetleme Kurulu Üyeleri

B) 1 — Başbakanlık ve Bakanlıklarda

- Müsteşar
- Müsteşar Yardımcısı
- Genel Müdür
- Teftiş Kurulu Başkanı
- Kurul Başkanı (Ek göstergesi 6400 ve üzerinde olanlar)
 - Valiler
 - Kaymakamlar
 - Büyükelçiler, Daimi Temsilciler
 - Başbakan Başmüşaviri
- 2 — Bağlı-İlgili ve İlişkili Kurum ve Kuruluşlarda
 - Müsteşar
 - YÖK Başkanı, Yürütme Kurulu Üyeleri, Genel Sekreteri ve ÖSYM Başkanı
 - Müsteşar Yardımcısı
 - Genel Müdür
 - Teftiş Kurulu Başkanı ve Diğer Denetim Kurullarının Başkanları
 - Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları (ek göstergesi 6400 ve üzeri)
 - Başkan (ek göstergesi 6400 ve üzeri olanlar)
 - Düzenleyici ve denetleyici Kurum ve Kurul Başkan ve Yardımcıları

- Kurul Üyeleri
- Kurum ve Kuruluş Başkan Yardımcıları (ek göstergesi 6400 ve üzeri olanlar)
- Kamu İktisadi Teşekkülleri ve bağlı ortaklıklarının Genel Müdürü
- Kamu İktisadi Teşekkülleri Yönetim ve Denetim Kurulu Üyeleri

C) Mahalli İdarelerde

- Büyükşehir Belediye Başkanı
- İl ve İlçe Belediye Başkanları
- Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreteri ve Genel Sekreter Yardımcıları
- Büyükşehir Belediyesi ve Bağlı Kuruluşları Genel Müdürü
- Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulu Başkanı
- İl Belediye ve İl Özel İdare Birlikleri ile bunların Üst Birlik Başkanları
- Büyükşehir Belediye Şirketleri Genel Müdürleri, Yönetim ve Denetim

Kurulu Üyeleri

- Büyükşehir sınırları içindeki Belediye Başkanları

D) Kamu Kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarında

- Yönetim Kurulu Başkanı
- Üst Birliklerde Başkan, Yönetim Kurulu Üyeleri ve Genel Sekreter

E) 5176 sayılı Kanun çerçevesinde; ilgili mevzuatında özlük hakları veya emeklilik yönünden müsteşar, müsteşar yardımcısı, genel müdür statüsünde olduğu belirtilenler, Kanun kapsamında bulunan kurum ve kuruluşlardaki diğer yönetim ve denetim kurulu üyeleri ile teşkilat yapısı ve yürüttükleri hizmetlerin niteliği dikkate alınarak Kurul tarafından en az genel müdür veya eşiti sayılan diğer Kamu Görevlileri.

EK 2

ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK

5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 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 beklemeye hakkı olduğu davranışlar konusunda bilgilendirmek ve Kurula başvuru usul ve esaslarını" düzenlemiştir.

Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 23'üncü maddesi gereğince Dekanlığımız personeline Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi imzalatılarak özlük dosyalarına konulmuştur. Kamu görevlileri, görevlerini yürütürken ekte yer alan yönetmelikte belirtilen etik davranış ilke ve değerlere bağlı olarak görev yapmak ve hizmet sunmakla ve imzalamış oldukları etik sözleşmesine uymakla yükümlüdürler.

EKLER LİSTESİ

Ek 1- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru

Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Ek 2- Etik Sözleşmesi

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.
- 1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.
- 1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.
- 1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.
- 1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.
- 1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

KAMU GÖREVLİLERİ ETİK SÖZLEŞMESİ

Kamu hizmetinin her türlü özel çıkarın üzerinde olduğu ve kamu görevlisinin halkın hizmetinde bulunduğu bilinç ve anlayışıyla;

- ❖ Halkın günlük yaşamını kolaylaştırmak, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamak, hizmet kalitesini yükseltmek ve toplumun memnuniyetini artırmak için çalışmayı,
- ❖ Görevimi insan haklarına saygı, saydamlık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkeleri doğrultusunda yerine getirmeyi,
- ❖ Dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, yaş, bedensel engelli ve cinsiyet ayrımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık içerisinde hizmet gereklerine uygun davranmayı,
- ❖ Görevimi, görevle ilişkisi bulunan hiçbir gerçek veya tüzel kişiden hediye almadan, maddi ve manevi fayda veya bu nitelikte herhangi bir çıkar sağlamadan, herhangi bir özel menfaat beklentisi içinde olmadan yerine getirmeyi,
- ❖ Kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmamayı ve kullandırmamayı, bu mal ve kaynakları israf etmemeyi,
- ❖ Kişilerin dilekçe, bilgi edinme, şikâyet ve dava açma haklarına saygılı davranmayı, hizmetten yararlananlara, çalışma arkadaşlarıma ve diğer muhataplarıma karşı ilgili, nazik, ölçülü ve saygılı hareket etmeyi,
- ❖ Kamu Görevlileri Etik Kurulunca hazırlanan yönetmeliklerle belirlenen etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olarak görev yapmayı ve hizmet sunmayı taahhüt ederim.

STANDART 2 – MİSYON, VİZYON, ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLER

2.1 Misyon & Vizyon

2.1.1 Üniversitemiz Misyonu & Vizyonu

Üniversitemiz Misyonu

Evrensel değerlere bağlı, yerel sorunları çözmeye odaklı, nitelikli eğitim öğretim faaliyetleriyle bilimsel bakış açısına sahip, özgüvenli, girişimci ve donanımlı bireyler yetiştiren; kentin ve bölgenin kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği içinde Uşak'ın ve bölgenin huzur ve refahına katkıyı önceleyen, Ülkemizin sürdürülebilir kalkınmasına katkı sağlayan bir üniversite olmak.

Üniversitemiz Vizyonu

Bilgi ve teknoloji üreterek bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarında ilkler ve medeniyetler şehri Uşak'a öncülük eden ve bölge ekonomisinin rekabet gücünü artıran; tercih edilen mezunlar yetiştiren uluslararası saygınlıkta bir üniversite olmak

2.1.2 Fakültemiz Misyonu & Vizyonu

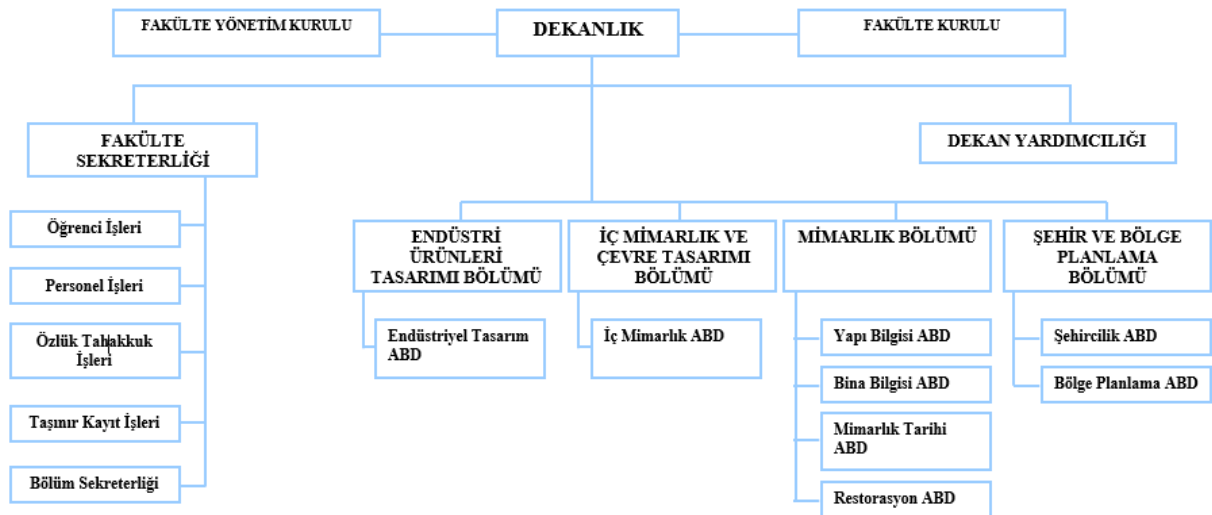
Misyonumuz

Evrensel düzeyde rekabet edebilecek üst düzeyde bilgi, beceri ve donanıma sahip, etik değerlerle donanmış, kaliteyi önceleyen, analitik ve eleştirel düşünebilen, bilgiyi ve teknolojiyi doğru kullanabilen mimarlar, plancılar, tasarımcılar yetiştirebilmektedir

Vizyonumuz

Nitelikli eğitim, araştırma ve uygulama faaliyetleriyle kendini kanıtlamış, bölgenin kalkınmasına yönelik ihtisaslaşmış, kentin ve bölgenin kurum ve kuruluşlarıyla işbirliği içinde, öncü, saygın ve tercih edilen bir Mimarlık ve Tasarım Fakültesi olabilmektedir.

2.2 Organizasyon Şeması



2.3 Görevler

2.3.1 Hassas Görevler

DEKANA AIT HASSAS GOREVLER				
HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM

Anayasa, Yasalar ve Kanunlara uygun olarak Eğitim Öğretimde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Dekan	Rektör	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması, Zamanında kurullara başkanlık etmek
Eğitim ve Öğretim İşleyişinin ve öğrencilerin sorunlarını çözüme kavuşturmak	Dekan	Rektör	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmamasına zemin hazırlaması.	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla ilgilenip idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.
Eğitim öğretim çalışmalarının yürütülmesi, fakülte ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak	Dekan	Rektör	Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybının oluşması	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması
Fakülteadaki tüm personelin hiyerarşik amiri olarak gerekli denetim işlerini yapmak	Dekan	Rektör	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Fakülte genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması	Hiyerarşik olarak gerekli tedbirlerin alınması, dikey iletişime önem verilmesi
Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Dekan	Rektör	Harcama biriminin yasal sorumlulukları, personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek
İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Dekan	Rektör	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak

IDARI İŞLERDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISINA AIT HASSAS GOREVLER				
HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVLİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Yükseköğretim Kanununa uygun olarak Eğitim Öğretimde belirtilen amaç ve ilkelere	Dekan Yardımcısı	Dekan	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması,

uygun hareket etmek Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek			yetkinlikte sorunlar yaşanması, Kurulların ve idari işlerin aksaması ile hak kaybı	Zamanında kurullara başkanlık etmek
Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütümü ile odaların dağıtımını koordine etmek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Fiziki sorunlar ile hak kaybının ortaya çıkması	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak
Tahakkuk, ayniyat ve teknik hizmetleri denetlemek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Günlük iş akışı ve idari işlerin aksaması, hak kaybının oluşması	İş akış süreçlerinin zamanında birimlerde yerine getirilmesi, belgelerin düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması, teknik kullanım cihazlarının zamanında bakımlarının gerçekleştirilmesi ve eksiklerin giderilmesi
Eğitim öğretim çalışmalarının yürütülmesi, Fakülte ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak	Dekan Yardımcısı	Dekan	Eğitim-öğretim ve idari işlerde aksamaların yaşanması ve hak kaybının oluşması	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması
Temizlik hizmetler ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Dekan Yardımcısı	Dekan	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak.
Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Personelin çalışma veriminin düşmesi, iş akışında aksaklıkların yaşanması	Bölüm ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini üstlenmek
İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Dekan Yardımcısı	Dekan	Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	Bölüm ve diğer idari birimlerle irtibat içerisinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü çerçevesinde güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak

AKADEMİK İŞLERDEN SORUMLU DEKAN YARDIMCISININ HASSAS GÖREVLERİ

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Yükseköğretim Kanununa uygun olarak Eğitim Öğretimde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek Dekan bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması, Kurulların ve idari işlerin aksamaması ile hak kaybı	İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması, Zamanında kurullara başkanlık etmek
Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Kaliteli eğitimin verilememesi, haksız ders dağılımı olması durumunda hak ve adalet kaybı.	Bölümler ve idari birimlerle irtibat içerisinde gerekli düzenlemeleri yapmak ve sıkı kontrol sisteminin geliştirilmesi
Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak	Dekan Yardımcısı	Dekan	Öğrenci-öğretim elemanı eşitsizliğinde verimli ders vermeme. Öğrencilerin başarısızlık oranının yüksek olması	Öğretim elemanı temin etmek. Öğrenci sayılarının normalleşmesi için üst birimlerle irtibat halinde olmak.
Yatay geçiş, dikey geçiş, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması	Dekan Yardımcısı	Dekan	İlgili imkânlardan yararlanmak isteyen öğrencilerin haklarının kaybı	Eğitim komisyonlarının iyi seçimi ve sıkı kontrol ile çalışmalarını sağlamak. Bölümlerden yardım almak.
Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Öğrenciler arasında asayişin bozulması ya da haksızlık ortamının doğması	Soruşturmaların kanun ve nizamlara uygun yapılmasını kontrol etmek
Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek	Dekan Yardımcısı	Dekan	Öğrenciler arasında kanundışı faaliyetlerin baş göstermesi.	Bölüm, öğrenci ve ilgili birimlerle sürekli irtibat halinde olmak. Kontrol mekanizmasını geliştirmek.
Öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme	Dekan Yardımcısı	Dekan	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve fakülte genelinde huzurun bozulmasına	Öğretim elemanlarının mümkün olduğunca genel sorunlarla

kavuşturmak			zemin hazırlaması.	ilgilenecek idareyle çözüm arayışına girmeleri. Gerekli hallerde uzmanlardan yardım alınmalı.
-------------	--	--	--------------------	---

FAKÜLTE SEKRETERİNE AİT HASSAS GÖREVLER				
HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması	Fakülte Sekreteri	Dekan	Görevin aksaması	Birimler arası koordinasyon sağlanması ve görevlendirmelerin zamanında yapılması
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurullarında Raportörlük yapıp kararlarının yazılması	Fakülte Sekreteri	Dekan	Zaman kaybı, hukuki sorumlulukların doğabilmesi	Zamanında görevi yerine getirmek
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Fakülte Sekreteri	Dekan	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yapılan değişiklikleri takip etmek
Kadro talep ve çalışmaları	Fakülte Sekreteri	Dekan	Hak kaybı	Planlı ve programlı bir şekilde yürütmek
Bütçenin hazırlanması ve yönetimi	Fakülte Sekreteri	Dekan	Bütçe açığı ve hak kaybı	Hazırlayan kişinin bilinçli olması gelecek yıllarda oluşacak harcamanın öngörülmesi
Gizli yazıların hazırlanması	Fakülte Sekreteri	Dekan	İtibar ve güven kaybı	Gizliliğe riayet etmek
Temizlik hizmetleri ile çevre düzenlemelerinin kontrolünü sağlamak	Fakülte Sekreteri	Dekan	Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi	Günlük rutin kontrollerin yapılmasını denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak.

BÖLÜM VE BÖLÜM BAŞKANLARINA AİT HASSAS GÖREVLER				
HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Dekan	Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması
Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek	Bölüm Başkanı	Dekan	Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı	Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak

ve kadro ihtiyacını belirlemek			yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması	yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması
Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Dekan	Eğitim-öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşılabilmesi, verim düşüklüğü	Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak
Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalarını yürütmek	Bölüm Başkanı	Dekan	Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görünüm oluşması	Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlama, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ilgili anlaşmalar yapılmasını sağlama
Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak	Bölüm Başkanı	Dekan	Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama	Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma
Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak	Bölüm Başkanı	Dekan	Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı	Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözilemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak
Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Bölüm Başkanı	Dekan	Eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrenci hak kaybı	İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması
Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa	Bölüm Başkanı	Dekan	Ek ders ödemelerinin aksamaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve	Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında

ulaştırmak			harcama yapan bölüm öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları	değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak
Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek	Bölüm Başkanı	Dekan	Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği	Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak
Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak	Bölüm Başkanı	Dekan	Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık	Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelinin haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme yapmak, hedef vermek, motivasyon oluşmasını sağlamak, gerekli maddi kaynağın bulunması için üst birimi haberdar etmek
Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek	Bölüm Başkanı	Dekan	Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama	Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek
Sınav programlarının hazırlanması	Bölüm Başkanı	Dekan	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması	Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme

ÖĞRETİM ÜYELERİNE AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GOREVLI PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
-----------------	------------------	--------------	---	----------------

Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Bölüm Öğretim Üyeleri	Dekan, Bölüm Başkanı	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması
Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak	Bölüm Öğretim Üyeleri	Dekan, Bölüm Başkanı	Bölüm akademik hedeflerine ulaşmada, derslerin düzenli ve eksiksiz yürütülmesinde sorunlar yaşanması, öğrenci hak kaybı	Bölüm akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması
Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Üyeleri	Dekan, Bölüm Başkanı	Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksamaması, öğrencinin çevreyle ve kurumla uyum halinde bir öğrenim süreci yaşanmasında aksaklıklar yaşanması	Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması
Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek	Bölüm Öğretim Üyeleri	Dekan, Bölüm Başkanı	Akademik ve idari işlerin yürütülmesinde gerekli olan Müdürlük- Bölüm koordinasyonunda aksamaların doğması ve gerekli bilgi ve iletişim ağının sağlanamaması	Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifâhen toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri
Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Üyeleri	Dekan, Bölüm Başkanı	Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, kamu zararı	Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, gerekli araştırmalar için destek sunulması
Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek	Bölüm Öğretim Üyeleri	Dekan, Bölüm Başkanı	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksama, koordinasyon eksikliği ve kamu zararı	Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi

Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek	Bölüm Öğretim Üyeleri	Dekan, Bölüm Başkanı	Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde akademik kaliteye ulaşmasında aksaklıklar yaşanması, kurum için akademik hedeflere ulaşamaması, mezun profilinde gerekli yetkinliğin sağlanamaması	Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması
Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması	Bölüm Öğretim Üyeleri	Dekan, Bölüm Başkanı	Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme	Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması
Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek	Bölüm Öğretim Üyeleri	Dekan, Bölüm Başkanı	Dezavantajlı kesim ve yabancı uyruklu öğrencilerin uyum sorunları yaşaması, akademik hedeflere ulaşmada aksamalar, kurumun uluslararası bir hüviyete taşınması için gerekli yetkinlik düzeyine ulaşamama	Engelli öğrencilerin eğitsel, mekânsal, teknolojik vb. sorunlarının çözülmesi için gerekli faaliyetlerde bulunulması, yabancı uyruklu öğrencilerin akademik başarıları için gerekli uyumun sağlanabilmesi için ilgili kişilerle eşgüdümle sağlanan bir çabanın sergilenmesi
Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak	Bölüm Öğretim Üyeleri	Dekan, Bölüm Başkanı	Kamu zararı, kurumsal hedeflere ulaşmada aksamalar, hak kaybı	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması, kamu mallarının korunması için eşgüdüm sağlanması
Fakültenin Etik Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek	Bölüm Öğretim Üyeleri	Dekan, Bölüm Başkanı	Akademik hedeflerden sapma, idari koordinasyonda aksaklıklar, kurumsal yetkinlik ve temsil sorunu	Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi

ÖĞRETİM GÖREVLİLERİNE AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Yükseköğretim	Bölüm Öğretim	Dekan,	Eğitim öğretimin	Bölüm öğretim

Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Görevlileri	Bölüm Başkanı	aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	görevlilerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması
Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak	Bölüm Öğretim Görevlileri	Dekan, Bölüm Başkanı	Akademik ve idari işlerde aksama	Bölüm Başkanı Dekan ve Dekan Yardımcısı vereceği akademik ve idari işleri titizlikle yerine getirir. Mazereti olması halinde bunu önceden bildirir.
Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak	Bölüm Öğretim Görevlileri	Dekan, Bölüm Başkanı	Hak kaybı, kamu zararı vs.	Kâğıt, tebeşir, board marker vs. araçları ihtiyacı oranında kullanılır. Gece derslerinden sonra sınıftan çıkarken lambaları, bilgisayarları ve projeksiyonları kapatır. İsrafa dair tespitlerini üst birimlere bildirir.

ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİNE AİT HASSAS GÖREVLER

Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek	Araştırma Görevlileri	Dekan, Bölüm Başkanı	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması	Bölüm öğretim üyelerinin ilgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi, durumun hassasiyeti bağlamında iletişim kurulması
Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak	Araştırma Görevlileri	Dekan, Bölüm Başkanı,	Mezuniyet töreni ve uyum programlarında aksama	Bölüm başkanlığı tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri mezuniyet töreni provalarında ve törende öğrencilerin başında bulunarak etkinliğin sağlıklı işlemesine katkı sağlar.
Spor şenliklerinde Fakülte temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etme	Araştırma Görevlileri	Dekan, Bölüm Başkanı	Spor Faaliyetlerinde aksama, sporcu öğrenciler arası sorunlar çıkma riski	Dekanlık tarafından görevlendirilen araştırma görevlileri fakülteyi temsil eden spor takımlarının hazırlanmasında antrenörlük

				danışmanlık görevleri üstlenir vs.
Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak	Araştırma Görevlileri	Dekan, Bölüm Başkanı	Ders ve Sınav programlarında ve akademik işlemlerde aksamamak	Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak
Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına katılmak	Araştırma Görevlileri	Dekan, Bölüm Başkanı	Bölüm akademik ve idari faaliyetlerde aksamamak	Bölümün Eğitim-öğretim faaliyetleri stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmaları hazırlamakla sorumlu komisyonlara yardımcı olmak

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİNE AİT HASSAS GÖREVLER				
HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Taşınır malların ölçerek sayarak teslim alınması depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Dekan, Fakülte Sekreteri	Mali kayıp menfaat sağlama, yolsuzluk	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Dekan, Fakülte Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Dekan, Fakülte Sekreteri	Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi kamu zararı	Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerini bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması
Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Dekan, Fakülte Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması

benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak				
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Dekan, Fakülte Sekreteri	Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Dekan, Fakülte Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme riski, mali kayıp	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması
Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Dekan, Fakülte Sekreteri	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi

YAZI İŞLERİ BİRİMİNE AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ BİRİM	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Gelen giden evrakları titizlikle takip edip dağıtımını zimmetle yapmak	Yazı İşleri Bürosu	Dekan, Fakülte Sekreteri	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Evrakların takibi
Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında öğretim üyelerine bildirmek	Yazı İşleri Bürosu	Dekan, Fakülte Sekreteri	Toplantıların aksaması veya yapılamaması	İş akışının titizlikle takibi
Fakülteyle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek	Yazı İşleri Bürosu	Dekan, Fakülte Sekreteri	Hak kaybı, aranan bilgi ve belgeye ulaşılamaması	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi
Sürelî yazıları takip etmek	Yazı İşleri Bürosu	Dekan, Fakülte Sekreteri	İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması	Sürelî yazılara zamanında cevap verilmesi
Fakülte etik	Yazı İşleri	Dekan,	Programların eksik	Hazırlayan kişinin

kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek	Bürosu	Fakülte Sekreteri	hazırlanmasına yönelik verim düşüklüğü	bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi
Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	Yazı İşleri Bürosu	Dekan, Fakülte Sekreteri	Çalışma veriminin düşmesi	İşlerin zamanında yapılması
Öğretim elemanlarının görev süresi uzatımı işlemleri	Yazı İşleri Bürosu	Dekan, Fakülte Sekreteri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
1416 Sayılı Kanun uyarınca yapılan işlemler	Yazı İşleri Bürosu	Dekan, Fakülte Sekreteri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Akademik personel ayırma/ilişik kesme işlemleri	Yazı İşleri Bürosu	Dekan, Fakülte Sekreteri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Askerlik yazışmaları	Yazı İşleri Bürosu	Dekan, Fakülte Sekreteri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Büroya gelen evrakların genel takibini yapmak	Yazı İşleri Bürosu	Dekan, Fakülte Sekreteri	Hak kaybı	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması

ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİNE AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GOREVLI PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Fakültemizi yeni kazanan öğrencilerin kayıt hazırlıklarını yapılması	Öğrenci İşleri Bürosu	Dekan, Fakülte Sekreteri	Karışıklığa sebebiyet vermek	Zamanında düzenli çalışmaların yapılması
Yatay geçiş kontenjanlarının ilanı ve yatay geçişle kabul edilen öğrencilerin işlemlerinin yapılması ve obis programına girilmesi	Öğrenci İşleri Bürosu	Dekan, Fakülte Sekreteri	İşlerde aksama meydana gelmesi	Zamanında düzenli çalışmaların yapılması
Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi	Öğrenci İşleri Bürosu	Dekan, Fakülte Sekreteri	Kurul toplantılarının aksaması, zaman kaybı	Bölüm içi koordinasyonun sağlanması ve hatanın olmaması
Öğrenci işleri ile ilgili belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi	Öğrenci İşleri Bürosu	Dekan, Fakülte Sekreteri	Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Hata kabul edilemez
Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak	Öğrenci İşleri Bürosu	Dekan, Fakülte Sekreteri	Programların eksik hazırlanması ve verim alamama	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi
Giden-gelen evrak gibi Öğrenci işleri	Öğrenci İşleri Bürosu	Dekan, Fakülte	Bölümün idari işlerinde aksaklıkların	Hata kabul edilemez

yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması		Sekreteri	doğması	
Bölüm öğrenci başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması	Öğrenci İşleri Bürosu	Dekan, Fakülte Sekreteri	İstatiksel bilgi ve veri eksikliği	Bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi
Disiplin işlemlerinin yapılması obis'e girilmesi Üniversitemize bildirilmesi	Öğrenci İşleri Bürosu	Dekan, Fakülte Sekreteri	Bilgilerde eksiklik karışıklık	Hata kabul edilemez
Maddi hata itiraz not değişikliklerinin Obis'e girilmesi	Öğrenci İşleri Bürosu	Dekan, Fakülte Sekreteri	Bilgilerde eksiklik karışıklık	Zamanında İşlemlerin yapılması, hak kaybının önlenmesi
İstatistik bilgilerinin takibi düzenlenmesi ve ilgili yerlere ulaştırılması.	Öğrenci İşleri Bürosu	Dekan, Fakülte Sekreteri	Doğru verilerin takip edilememesi	Zamanında İşlemlerin yapılması
Erkek öğrencilerin askerlik belgelerinin şubelerine gönderilmesi	Öğrenci İşleri Bürosu	Dekan, Fakülte Sekreteri	Askerlikle ilgili yasal sıkıntıların çıkması	Zamanında İşlemlerin yapılması, çıkabilecek yasal sıkıntıların önlenmesi
Öğrencilerle ilgili her türlü işin obis Programına girilmesi işleminin yapılması	Öğrenci İşleri Bürosu	Dekan, Fakülte Sekreteri	Bilgilerde eksiklik karışıklık	Hak kaybının önlenmesi, zamanında İşlemlerin yapılması,
Başbakanlık ve öğrenim kredisi ile ilgili işleri yapmak	Öğrenci İşleri Bürosu	Dekan, Fakülte Sekreteri	Bilgilerde eksiklik karışıklık, öğrencilerin hak kaybına uğramaları	Zamanında İşlemlerin yapılması, hak kaybının önlenmesi
Öğrencilerle ilgili alınan yönetim kurulu kararlarına göre işlem yapmak	Öğrenci İşleri Bürosu	Dekan, Fakülte Sekreteri	Bilgilerde eksiklik karışıklık	Yasal gerekliliklerin sağlanması, zamanında İşlemlerin yapılması,
Öğrenci disiplin kayıtlarını tutmak, ilgili kişilere tebligatının yapılması,	Öğrenci İşleri Bürosu	Dekan, Fakülte Sekreteri	Bilgilerde eksiklik karışıklık, yasal sorunların ortaya çıkması	Zamanında İşlemlerin yapılması, karşılıklı mağduriyetlerin engellenmesi
Akademik değerlendirmelerini sonuçlandırarak, başarı durumlarını işlemek ve buna dayalı çeşitli istatistikler hazırlamak, Mezuniyet işlemleri için gerekli belgeleri düzenlemek	Öğrenci İşleri Bürosu	Dekan, Fakülte Sekreteri	Bilgilerde eksiklik karışıklık, yasal sorunların ortaya çıkması, Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek	Zamanında İşlemlerin yapılması, karşılıklı mağduriyetlerin engellenmesi

2.3.2 Ortak Sorumluluklar

Bütün Görevli Personelin Ortak Sorumlulukları ve Uyması Gereken Talimatlar
Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
Kılık Kıyafet Yönetmeliğine ve mesai saatlerine uymak,

Fakülte Yönetiminin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
--

Arşivleme ve Dosyalama Hizmetleri	
1	Yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
2	İşlemi biten evraklar dosyalanır ve yılsonunda arşive kaldırılır.
3	Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi olmaması nedeniyle her birimin görevlisi sorumludur.

STANDART 3 - PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANS

Fakültemizde çalışan İdari personelin tamamı 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında Akademik personel ise 2547 Sayılı Yükseköğretim kanunu kapsamında istihdam edilmektedir. İhtiyaca yönelik eğitim faaliyetleri Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı tarafından planlanmaktadır.

Fakültemizde 1 Dekan, 1 Dekan Yardımcısı, 1 Fakülte Sekreteri, 1 Doçent, 5 Doktor Öğretim Üyesi, 6 Araştırma Görevlisi, 3 Memur, 1 Sekreter ve 2 Temizlik Elemanı ile Fakültemiz akademik ve idari çalışmaları kanunlar, yönetmelik, yönerge ve genelgelere istinaden yürütülmektedir. Dekanlığımız alt birimlerinde görev yapmakta olan personel arasında görev dağılımı yapılırken personelin yeterliliği ve performansı dikkate alınmıştır.

Bütün bunların yanı sıra 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 10. maddesinde amirlerin maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten hal ve hareketlerini kontrol etmekten görevli ve sorumlu olduğu belirtildiğinden, Fakültemiz idarecileri görev alanlarıyla ilgili olarak personelin yeterliliğini sürekli olarak izleyip, personelin yetersiz kaldığı durumlarda personele bilgi ve kaynak sağlayarak ve yol göstererek personelin yetişmesine katkı sağlamaktadır.

İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

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

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

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

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

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.

STANDART 4 – YETKİ DEVRİ

- A. Fakülte Dekanının kimlere yetki vereceği 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilmiş olup, Dekan ve diğer idarecilerin yetki devirleri ve vekâletler bu kanun çerçevesinde yürütülmektedir.
- B. Fakültemiz alt birimlerinde yürütülen faaliyetlere ilişkin iş akış şemaları hazırlanırken imza ve onay mercileri belirtilmiştir.

İmza-Paraf Düzeni

Memur/Bilgisayar İşletmeni: Ad Soyad (Paraf)
Fakülte Sekreteri : Ad Soyad (Paraf)
Dekan Yardımcısı : Ad Soyad (Paraf)
Dekan : Ad Soyad (İmza)

İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır. Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 4.1.** İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.
- 4.2.** Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.
- 4.3.** Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.
- 4.4.** Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- 4.5.** Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

2 – RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

STANDART 5 – PLANLAMA VE PROGRAMLAMA

10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi hükmüne dayanılarak Devlet Planlama Müsteşarlığı tarafından hazırlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine istinaden ve yine Devlet Planlama Müsteşarlığı tarafından hazırlanan Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu gereğince 2013 yılında kurulan Fakültemiz 2020-2024 yılları stratejik planı 2023 yılı İzleme ve Değerlendirme Raporu Ocak 2024’de güncellenerek web sayfamızda yayınlanmıştır.

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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

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

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

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

STANDART 6 – RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

2013 yılında kurulan Fakültemiz 2020–2024 dönemi stratejik Stratejik Planında belirlenen Amaç ve hedefler doğrultusunda riskler ve önlemleri belirlenip, değişen koşullara göre güncellemeler yapılmaktadır.

BİRİM RİSK BELİRLEME GRUBU LİSTESİ

No	Ad-Soyad	Görevi
1	Prof. Dr. Yalçın Aşkın ÖKTEM	Komisyon Başkanı
2	Doç. Dr. Hakan ARSLAN	Üye
3	Dr. Öğr. Üyesi Suna KOŞUN	Üye
4	Arş. Gör. Feyza AYDIN ÇOLAKOĞLU	Üye
5	Arş. Gör. Muhammed Cemil DOĞAN	Üye

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.
- 6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.
- 6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

3 – KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

STANDART 7 – KONTROL STRATEJİLERİ YÖNTEMLERİ

10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ıncı maddesiyle ve bu kanuna istinaden çıkan ikincil mevzuatla ayrıca 24/12/2005 tarih ve 26033 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesiyle Dekanlığımızca verilen görevler Genel Kamu Hizmeti niteliğindedir.

Dekanlığımızca bu hizmetlerin yerine getirilmesi sırasında işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontroller uygulanmaktadır.

İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.
Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 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 v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
- 7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.
- 7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.
- 7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

STANDART 8 – PROSEDÜRLERİN BELİRLENMESİ VE BELGELENDİRİLMESİ

Dekanlığımız faaliyetlerine ilişkin olarak birimlerimizde gerçekleştirilen görev ve işlemlerle ilgili olarak süreç akışları belirlenmiş olup çıkarılan iş akış şemaları aşağıda görüldüğü gibi olup aynı zamanda ekte yer almaktadır.

Fakültemiz Faaliyetlerine İlişkin İş Akış Süreçleri

- Yatay Geçiş Kontenjan Önerisi ve Kayıt İşlemleri İş Akış Şeması
- Ders Muafiyet İntibak İşlemleri İş Akış Şeması
- Sınav Programları Hazırlama, Uygulama ve Değerlendirme İşlemleri İş Akış Şeması
- Mazeret Sınavı İşlemleri İş Akış Şeması
- Tek Ders Sınavı İşlemleri İş Akış Şeması

- Burs İşlemleri İş Akış Şeması
- Öğrenci Temsilcisi Seçimi İşlemleri İş Akış Şeması
- Disiplin Soruşturması İşlemleri İş Akış Şeması
- Kayıt Dondurma İşlemleri İş Akış Şeması
- Kayıt Silme İşlemleri İş Akış Şeması
- Gelen-Giden Evrak İşlemleri İş Akış Şeması
- Fakülte Kurulu/Yönetim Kurulu İşlemleri İş Akış Şeması
- Akademik Personelin İzin Kullanımı İşlemleri İş Akış Şeması
- İdari Personelin İzin Kullanımı İşlemleri İş Akış Şeması
- Hastalık İzin Kullanımı İşlemleri İş Akış Şeması
- Yurtdışı İzin Kullanımı İşlemleri İş Akış Şeması
- Maaş Ödeme İşlemleri İş Akış Şeması
- Ek Ders Ödeme İşlemleri İş Akış Şeması
- Yıl Sonu İşlemleri İş Akış Şeması
- Yurtiçi-Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İşlemleri İş Akış Şeması
- Yurtiçi-Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu İşlemleri İş Akış Şeması
- Eğitim-Öğretim Araç Gereçlerinin Temini
- Yurtiçi-Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İşlemleri İş Akış Şeması
- Doğrudan Temin İşlemleri İş Akış Şeması
- Taşınır Mal Giriş İşlemleri İş Akış Şeması
- Taşınır Mal Çıkış İşlemleri İş Akış Şeması
- Stratejik Plan Hazırlama İşlemleri İş Akış Şeması

STANDART 9 – GÖREV AYRILIĞI

Dekanlığımız alt birimlerinde görevli personel arasında yapılacak görev dağılımında işlemlerin onaylanması, uygulanması kaydedilmesi ve kontrolünde farklı personel görevlendirilmiştir.

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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

STANDART 10 – HİYERARŞİK KONTROLLER

Dekanlığımız birimlerinde görevli personel, görev yaptıkları birimin görev tanımında belirtilen görevleri yine birimlerin iş süreçleri dâhilinde verilen görevlerden görev yaptıkları Fakülte Dekanlığına karşı sorumludurlar. Birimimizde görevli şef olmadığından tüm personel yaptıkları iş ve işlemlerden Fakülte Dekanına ve sekreterine karşı sorumludurlar. Bu süreç içerisindeki her görevli görev, yetki ve sorumluluklar gözetilerek bir önceki adımda yapılan iş ve işlemleri kontrol etmekle yükümlüdürler.

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

STANDART 11 – FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ

Dekanlığımız faaliyetlerinin sürekliliğini sağlamak amacıyla görevli personelin yıllık izinli olduğu dönemlerde yerine bakacak personel görevlendirilmektedir. Aynı işle ilgilenen ya da işle ilgili bilgisi olan personellere birlikte izin verilmemektedir. Personel sayımızın yetersiz olması nedeniyle personellerimiz tek alanda uzmanlaşmamış, Sağlık Bilimleri Fakültesinde yürütülen işlerin birçoğu hakkında bilgi sahibi olmaları sağlanmıştır. Şef unvanlı idari personel ataması yapıldığı takdirde birimlerindeki çalışmaları yönetmek, koordine etmek, kontrol etmek ve denetlemek ve birimlerindeki faaliyetlerin aksamamasını sağlamak üzere gerekli koordinasyonu sağlamakla yükümlüdürler. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.
Bu standart için gerekli genel şartlar:

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.

11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

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 sağlanacaktır.

4 – BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

STANDART 12 – BİLGİ SİSTEMLERİ KONTROLLERİ

Bu ilkeye göre; idareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmalarını geliştirmelidir. Bu ilkeye uygun olarak fakültenin kullanmakta olduğu bilişim teknolojilerinde veri ve bilgilere erişim, kontrol ve güncelleme gibi çalışmalarda birim adına bu işlemleri yapmak üzere tespit edilen personeller yetkilendirilmiştir. Fakültemizde elektronik ortamda bilgilere erişim ve güncelleme gibi çalışmaları yapmak üzere yetki verilen personel ve görevleri aşağıda gösterilmiştir.

Bilgi Sistemi	Yetkili Personel	Görevi	Sorumlu Olduğu İdare Amiri
Fakültemiz Web Sayfası	Prof. Dr. Yalçın Aşkın ÖKTEM	Öğretim Üyesi	Rektör

	Arş. Gör. Melike KALKAN	Öğretim Elemanı	Bölüm Başkanı
	Arş. Gör. Feyza AYDIN ÇOLAKOĞLU	Öğretim Elemanı	Bölüm Başkanı
	Berfin BAŞKAN	Memur	Dekan
Personel Devam Kontrol Sistemi	Ahmet Hamdi CEYLAN	Fakülte Sekreteri	Dekan
Personel Otomasyonu İzın Takip Sistemi	Ahmet Hamdi CEYLAN	Fakülte Sekreteri	Dekan
Muhasebat Kimlik Yönetim Sistemi	Ahmet Hamdi CEYLAN	Fakülte Sekreteri	Dekan
KBS-Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi	Mehmet ÖZTÜRK	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Dekan, Fakülte Sekreteri
KBS-Kamu Hesapları Bilgi Sistemi	Ahmet Hamdi CEYLAN	Fakülte Sekreteri	Dekan
MYS-Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi	Ahmet Hamdi CEYLAN	Fakülte Sekreteri	Dekan
E-Sgk - Kesenek Bilgi Sistemi	Ahmet Hamdi CEYLAN	Fakülte Sekreteri	Dekan
E-Bütçe - Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi	Ahmet Hamdi CEYLAN	Fakülte Sekreteri	Dekan
Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Tüm Personel	İdari ve Akademik Personel	Dekan

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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.

12.3.İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

STANDART 13 – BİLGİ VE İLETİŞİM

26 Aralık 2007 tarih ve 26738 sayılı resmi gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları tebliği kapsamında Dekanlığımızca yapılacak olan çalışmalar ve Fakültemiz personeli ilgilendiren görev, yetki ve sorumluluklar konusunda Fakültemiz personeli

bilgilendirilmiştir. Fakültemize kurum içinden veya dışından gelen yazılar hakkında ilgisine göre görevli personel hiyerarşik yapı içerisinde bilgilendirilmektedir.

Fakültemiz birimlerinde görevli akademik personelde diz üstü bilgisayar, her bir idari personelin kullanımında birer adet masaüstü bilgisayar olup bilgisayarların tümünde Internet bağlantısı bulunmaktadır. Bu nedenle görevlerini yerine getirirken gerekli olabilecek güncel bilgilere (Örneğin günlük resmi gazetelere <http://rega.basbakanlik.gov.tr>, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne yayımlanan ya da duyurulan bilgi ve belgelere veya <http://www.bumko.gov.tr>, Devlet Planlama Teşkilatına yayımlanan ya da duyurulan bilgi ve belgelere veya mevzuata <http://www.dpt.gov.tr/> Yüksek Öğretim Kurumuna yayımlanan ya da duyurulan bilgi ve belgelere veya mevzuata <http://www.yok.gov.tr> Fakültemiz tarafından hazırlanan dokümanlara <http://www.usak.edu.tr/iletisim.html>, vs... web sayfalarından) kolaylıkla ulaşabilmeleri sağlanmış bulunmaktadır.

Yönetim bilgi sistemleri kapsamında Dekanlığımızda kullanılmakta olan 3 adet sistem bulunmaktadır. Bunlar Bilgi sistemleri kontrollerinde de bahsedildiği üzere;

a-) Birimimizin muhasebe kayıtlarının tutulduğu Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğüne yönetilen Say2000i sistemi, evrak kayıt ve öğrenci işlemleri sistemi mevcuttur.

Her iki sistemde yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak niteliktedir.

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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

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

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

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

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

STANDART 14 – RAPORLAMA

Üniversitemiz ilgili yıla ait İdare Faaliyet Raporunun zamanında oluşturulabilmesi için Sağlık Bilimleri Fakültesine ait faaliyet raporu takip eden mali yılın en geç şubat ayının başına kadar Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelikte

yazılı ilkeler ve ekte yer alan format dâhilinde hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmektedir.

08-06-2005 tarih ve /25839 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği kapsamında hazırlanacak olan mali tabloların yönetmeliğin 111 inci maddesi gereğince bütünlük, güvenilirlik, kullanılabilirlik, yöntemsel geçerlilik ve ulaşılabilirlik ilkeleri çerçevesinde; yeterli mesleki eğitimi almış personel tarafından muhasebe kayıtlarındaki verilere dayanılarak ve istatistiksel yöntemler kullanılarak hazırlanmaktadır. Fakültemizde ait akademik faaliyetler, personel yapımız, eğitim – öğretim ve idari amaçlı kullanılan varlıklarımız hakkında bilgiler kayıtlarımız esas alınarak raporlanmaktadır.

EKLER LİSTESİ

Ek 1- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik

Ek 2 Faaliyet Raporu Hazırlama Süreci

Ek 3- Faaliyet Raporu Hazırlama Formatı

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmelik; genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ile mahalli idarelerin faaliyet raporlarının hazırlanması, ilgili idarelere verilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bakanlık: Maliye Bakanlığını,

b) Faaliyet raporu: Birim ve idare faaliyet raporlarını, genel faaliyet raporunu ve mahalli idareler genel faaliyet raporunu,

c) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri: Kanuna ekli (I) sayılı cetvelde yer alan kamu idarelerini,

ç) Harcama birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

d) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

e) Mahalli idare: Yetkileri belirli bir coğrafi alan ve hizmetlerle sınırlı olarak kamusal faaliyet gösteren belediye, il özel idaresi ile bunlara bağlı veya bunların kurdukları veya üye oldukları birlik ve idareleri,

f) Mali yıl: Takvim yılını,

g) Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri: Kanuna ekli (I), (II) ve (III) sayılı cetvellerde yer alan kamu idarelerini,

ğ) Özel bütçeli idareler: Kanuna ekli (II) sayılı cetvelde yer alan kamu idarelerini,

h) Performans esaslı bütçeleme rehberi: Kanunun 9 uncu maddesi uyarınca Bakanlıkça hazırlanan ve performans esaslı bütçelemeye ilişkin esas ve usuller ile standartları belirleyen rehberi,

ı) Performans göstergesi: Kamu idarelerinin performans hedeflerine ulaşmak amacıyla yürüttükleri faaliyetlerin sonuçlarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullanılan göstergeleri,

i) Performans hedefi: Kamu idarelerinin stratejik hedeflerine ulaşmak için bir mali yılda gerçekleştirmeyi amaçladıkları performans seviyelerini gösteren hedefleri,

j) Performans programı: Kamu idarelerinin stratejik planlarıyla uyumlu olarak bir mali yılda yürütülecek faaliyetlerini, faaliyet ve proje bazında kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren, idare bütçesinin ve faaliyet raporunun hazırlanmasına esas teşkil eden programı,

k) Sosyal güvenlik kurumları: Kanuna ekli (IV) sayılı cetvelde yer alan kamu kurumlarını,

l) Stratejik plan: Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,

m) Üst yönetici: Milli Savunma Bakanlığında Bakanı, bakanlıklarda müsteşarı, diğer kamu idarelerinde en üst yöneticiyi, il özel idarelerinde valiyi ve belediyelerde belediye başkanını,

n) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Raporlama İlkeleri

Sorumluluk ilkesi

MADDE 4 – (1) Faaliyet raporları mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanır.

Doğruluk ve tarafsızlık ilkesi

MADDE 5 – (1) Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunludur.

Açıklık ilkesi

MADDE 6 – (1) Faaliyet raporları, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanır.

(2) Raporlarda teknik terim ve kısaltmaların kullanılması durumunda bunlar ayrıca tanımlanır.

Tam açıklama ilkesi

MADDE 7 – (1) Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerekir.

(2) İdarenin faaliyetleriyle ilgisi olmayan hususlara faaliyet raporlarında yer verilmez.

Tutarlılık ilkesi

MADDE 8 – (1) Faaliyet sonuçlarının gösterilmesi ve değerlendirilmesinde aynı yöntemler kullanılır. Yöntem değişiklikleri olması durumunda, bu değişiklikler raporda açıklanır.

(2) Faaliyet raporları yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanır.

Yıllık olma ilkesi

MADDE 9 – (1) Faaliyet raporları, bir mali yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesi,

İlgili İdarelere Verilmesi ve Bu İşlemlere İlişkin Süreler

Birim faaliyet raporu

MADDE 10 – (1) Birim faaliyet raporu; genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ve mahalli idarelerin bütçelerinde kendisine ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından hazırlanır.

(2) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının ilgili mali yıla ilişkin birim faaliyet raporları harcama yetkilileri tarafından izleyen mali yılın en geç Mart ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur.

(3) Mahalli idareler harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları ise izleyen mali yılın en geç Şubat ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur.

(4) Üst yönetici, harcama birimlerinin faaliyetlerini ve performansını izleyebilmek amacıyla, harcama yetkililerinden üç veya altı aylık birim faaliyet raporları isteyebilir.

(5) Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkilileri, raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur.

İdare Faaliyet Raporu

MADDE 11 – (1) İdare faaliyet raporu, birim faaliyet raporları esas alınarak, idarenin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde üst yönetici tarafından hazırlanır.

(2) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler ile sosyal güvenlik kurumlarının ilgili mali yıla ilişkin idare faaliyet raporları üst yöneticileri tarafından izleyen mali yılın en geç Nisan ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır. Bu raporların birer örneği aynı süre içerisinde Sayıştaya ve Bakanlığa gönderilir.

(3) Mahalli idarelerce hazırlanan idare faaliyet raporlarından; il özel idarelerinin faaliyet raporları Mart ayı toplantısında vali veya genel sekreter tarafından il genel meclisine, belediyelerin faaliyet raporları Nisan ayı toplantısında belediye başkanı tarafından belediye meclisine, mahalli idare birliklerinin faaliyet raporları ise Nisan ayında birlik başkanı tarafından birlik meclisine sunulur.

(4) İl özel idarelerinin faaliyet raporları Mart ayı sonuna kadar; belediyelerin faaliyet raporları ile mahalli idare birliklerinin faaliyet raporları ise Nisan ayı sonuna kadar üst yöneticileri tarafından kamuoyuna açıklanır. Bu raporların birer örneği aynı süreler içinde Sayıştaya ve İçişleri Bakanlığına gönderilir.

(5) Diğer mahalli idarelerin faaliyet raporlarının hazırlanması ve sunulmasında belediyeler için belirlenen süreler uyulur.

(6) Sayıştay, Bakanlık veya İçişleri Bakanlığınca istenilmesi halinde faaliyet raporları ayrıca elektronik ortamda da gönderilir.

(7) Üst yöneticiler, idare faaliyet raporlarının içeriğinden ve raporlarda yer alan bilgilerin doğruluğundan ilgili Bakana; mahalli idarelerde ise meclislerine karşı sorumludur.

Mahalli idareler genel faaliyet raporu

MADDE 12 – (1) Mahalli idareler genel faaliyet raporu, mahalli idarelerin idare faaliyet raporları esas alınarak İçişleri Bakanlığı tarafından hazırlanır.

(2) Mahalli idareler genel faaliyet raporu İçişleri Bakanlığı tarafından izleyen mali yılın Haziran ayının onbeşine kadar kamuoyuna açıklanır. Bu raporun birer örneği aynı süre içerisinde Sayıştaya ve Bakanlığa gönderilir.

Mahalli idareler genel faaliyet raporunun kapsamı

MADDE 13 – (1) Mahalli idarelerin genel durumunu ortaya koymak üzere hazırlanacak mahalli idareler genel faaliyet raporunda;

a) Mahalli idare bütçeleri gelir ve gider hedefleri ile gerçekleştirmelerine ilişkin bilgi ve değerlendirmeler,

b) Mahalli idareler, mahalli idarelere bağlı kuruluş ve işletmeler ile belediye ortaklıklarının iç ve dış borçlarına ilişkin bilgi ve değerlendirmeler,

c) Mahalli idarelerin insan kaynakları ile fiziki kaynaklarına ilişkin bilgi ve değerlendirmeler,

ç) Mahalli idare bütçelerinden yapılan yardımlar ile sosyal hizmet harcamalarına ilişkin bilgi ve değerlendirmeler,

d) Mahalli idarelerin stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme uygulamaları hakkında genel değerlendirmeler,

e) Mahalli idarelere ilişkin iç denetim sonuçları hakkında bilgi ve değerlendirmeler,

f) Mahalli idarelere ilişkin olarak İçişleri Bakanlığınca yürütülen denetim ve gözetim faaliyetleri hakkında özet bilgiler,

g) Mahalli idarelerin yıl içinde yapmış olduğu yatırımlar ile gelecek yıllara yaygın yüklenmelerine ilişkin bilgiler,

ğ) Bakanlık ve İçişleri Bakanlığınca gerekli görülen diğer bilgiler, yer alır.

Genel faaliyet raporu

MADDE 14 – (1) Genel faaliyet raporu, merkezi yönetim kapsamındaki idarelerin ve sosyal güvenlik kurumlarının bir mali yıldaki faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde Bakanlık tarafından hazırlanır.

(2) Genel faaliyet raporu Bakanlık tarafından izleyen mali yılın Haziran ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır ve aynı süre içinde Sayıştaya gönderilir.

Genel faaliyet raporunun kapsamı

MADDE 15 – (1) Genel faaliyet raporunda;

a) Merkezi yönetim bütçesi gelir ve gider hedefleri ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri,

b) Kamu borç yönetimi raporu kapsamında borç stokundaki gelişmeler ve borçlanmaya ilişkin diğer bilgiler,

c) Yıl sonundaki varlık ve yükümlülüklerin durumunu gösterir cetvel ile bunlara ilişkin bilgiler,

ç) Ödenek aktarmaları ve diğer ödenek işlemlerini gösteren cetvel,

d) Bütçenin uygulamasına ilişkin olarak Bakanlık tarafından yapılan faaliyetler,

e) İdarelerin stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme uygulamaları hakkında genel değerlendirmeler,

f) Mahalli idarelerin malî yapılarına ilişkin genel değerlendirmeler,

g) Bütçeden yardım alan dernek, vakıf, birlik, kurum, kuruluş, sandık ve benzeri teşekküllerin faaliyetlerine ilişkin değerlendirmeler,

ğ) Bakanlıkça gerekli görülen diğer bilgiler, yer alır.

Faaliyet raporlarının Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulması

MADDE 16 – (1) Mahalli idarelerin faaliyet raporları hariç olmak üzere idare faaliyet raporları, mahalli idareler genel faaliyet raporu ve genel faaliyet raporu, dış denetim

sonuçlarını dikkate alarak görüşlerini de belirtmek suretiyle Sayıştay tarafından genel uygunluk bildirimi ile birlikte Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulur.

(2) Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulan bu raporlar ile genel uygunluk bildirimi komisyonlarda öncelikle görüşülür.

Faaliyet raporlarının Türkiye Büyük Millet Meclisinde görüşülmesi

MADDE 17 – (1) Türkiye Büyük Millet Meclisinde, Sayıştay tarafından sunulan raporlar ve değerlendirmeler çerçevesinde, kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasına ilişkin olarak kamu idarelerinin yönetim ve hesap verme sorumlulukları görüşülür. Bu görüşmelere üst yönetici veya görevlendireceği yardımcısının ilgili bakanla birlikte katılması zorunludur.

(2) Merkezi yönetim kapsamındaki idarelerin ve sosyal güvenlik kurumlarının idare faaliyet raporları, genel faaliyet raporu, dış denetim genel değerlendirme raporu ve kesin hesap kanun tasarısı ile merkezi yönetim bütçe kanunu tasarısı birlikte görüşülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birim ve İdare Faaliyet Raporlarında Yer Alması Gereken Hususlar

Birim ve idare faaliyet raporlarının kapsamı

MADDE 18 – (1) Birim ve idare faaliyet raporları, aşağıda yer alan bölümleri ve bilgileri içerecek şekilde hazırlanır.

a) Genel bilgiler: Bu bölümde, idarenin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir.

b) Amaç ve hedefler: Bu bölümde, idarenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.

c) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

1) Mali bilgiler başlığı altında, kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir. Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

2) Performans bilgileri başlığı altında, idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine, performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

ç) Kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi: Bu bölümde, orta ve uzun vadeli hedeflere ulaşılabilirliği sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından içsel bir durum değerlendirmesi yapılarak idarenin üstün ve zayıf yanlarına yer verilir.

d) Öneri ve tedbirler: Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak, idarenin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşılabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere bu bölümde yer verilir.

Birim ve idare faaliyet raporlarının şekli

MADDE 19 – (1) Birim ve idare faaliyet raporları, Ek-1’de yer alan şekle uygun olarak hazırlanır. Birim faaliyet raporlarında sadece harcama birimine ilişkin bilgilere yer verilir. Birim faaliyet raporlarında birim yöneticisinin; idare faaliyet raporlarında ise ilgili bakan ve üst yöneticinin sunuş metni yer alır.

(2) İdare faaliyet raporlarına, Ek-2 ve Ek-4’te örnekleri yer alan üst yönetici tarafından imzalanan "İç Kontrol Güvence Beyanı" ile mali hizmetler birim yöneticisi tarafından

imzalanan " Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı", birim faaliyet raporlarına ise Ek-3'te örneği yer alan ve harcama yetkilisi tarafından imzalanan "İç Kontrol Güvence Beyanı" eklenir.

(3) Kamu yönetiminde uygulama birliğini sağlamak ve birim faaliyet raporlarından hareketle idare faaliyet raporlarının hazırlanmasını kolaylaştırmak amacıyla, raporlarda yer alması gereken diğer hususlar ve ekler Bakanlıkça hazırlanan performans esaslı bütçeleme rehberinde belirlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Faaliyet raporlarının kamuoyuna açıklanması

MADDE 20 – (1) Genel faaliyet raporu, mahalli idareler genel faaliyet raporu ve idare faaliyet raporları Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirlenmiş olan sürelerle uyularak basın açıklaması yapmak suretiyle kamuoyuna duyurulur ve ilgili idarenin internet sayfasında yayımlanır. İnternet sayfası bulunmayan idareler, faaliyet raporlarına kamuoyunun erişimini sağlamak üzere gerekli tedbirleri alırlar.

Gizlilik gerektiren bilgiler

MADDE 21 – (1) Faaliyet raporlarında milli güvenlik, savunma ve istihbarat hizmetlerine ilişkin gizlilik gerektiren bilgiler ile devlet sırrı ve ticari sır niteliğindeki bilgilere ve ülkenin ekonomik çıkarları açısından gizli kalması gereken bilgilere yer verilmez.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 22 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Bakanlık yetkilidir.

İlk faaliyet raporu

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Kamu idareleri bu Yönetmelikte belirlenen usul ve esaslara göre ilk faaliyet raporlarını, 2006 mali yılı için hazırlarlar.

Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.

Yürürlük

MADDE 23 – (1) Bu Yönetmelik 1/1/2006 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Maliye Bakanı yürütür.

Ek-1: Birim ve İdare Faaliyet Raporlarının Şekli

.....YILI
..... FAALİYET RAPORU

BAKAN SUNUŞU [1]

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon [2]

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

- 5- Sunulan Hizmetler
- 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler
- C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - 3- Mali Denetim Sonuçları
 - 4- Diğer Hususlar
- B- Performans Bilgileri
 - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
 - 2- Performans Sonuçları Tablosu
 - 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
 - 5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

STANDART 15 – KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ

Kamu kurum ve kuruluşlarında yazılı iletişimin çağa uygun olarak geliştirilmesi, evrak havale ve takiplerindeki genel esasların yeniden değerlendirilerek otomasyon tekniklerine de uygun bir kodlama standardının sağlanması maksadıyla oluşturulan (14) haneli kod formatı Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünün 13.08.1991 tarih ve 1991/17 sayılı genelgesi ile uygulamaya konulmuştur. Söz konusu genelge gereğince Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından Üniversitelerin yazışma kodlarının yeniden düzenlendiği ve Üniversitemiz birimlerinin yeni yazışma kodlarının neler olduğu 01.11.2012 tarih ve 47535 sayılı yazı ile bildirilmiştir. Buna göre Dekanlığımız birimlerinin yazışmalarında kullanacağı yazışma kodları aşağıda yazılı olduğu gibidir.

Uşak Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı yazışma kodları:

46256259	MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
24453765	BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ
60868909	BİLGİ İŞLEM BİRİMİ
76651860	ENDÜSTRİ ÜRÜNLERİ TASARIMI BÖLÜM BAŞKANLIĞI

74030535	FAKÜLTE DİSİPLİN KURULU
46842004	FAKÜLTE KURULU
31582112	FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
40595670	FAKÜLTE YÖNETİM KURULU
15306148	İÇ MİMARLIK VE ÇEVRE TASARIMI BÖLÜM BAŞKANLIĞI
34684997	İDARİ İŞLER BİRİMİ
11377878	KÜTÜPHANE BİRİMİ
98447561	MALİ İŞLER BİRİMİ
42654928	MİMARLIK BÖLÜM BAŞKANLIĞI
70285515	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
57314251	PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ
97517864	ŞEHİR VE BÖLGE PLANLAMA BÖLÜM BAŞKANLIĞI
95771001	BÖLGE PLANLAMA ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI
19972431	ŞEHİRCİLİK ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI

25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Başbakanlık Genelgesinde; Üniversitelerin ana faaliyetlerine yönelik dosya planlarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca en kısa sürede hazırlanarak Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderileceği, mezkûr Genel Müdürlükçe onaylanmasını müteakip ortak alanlarla birlikte üniversitelerde kullanılmaya başlanacağı belirtilmiştir.

Bu nedenle Üniversitelerin kullanacağı standart dosya planının Yükseköğretim Kurulu tarafından hazırlanarak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne onaylanmasını müteakip kullanılmaya başlanacaktır.

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

STANDART 16 – HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ

Dekanlığımız personeli, görevleri sırasında karşılaşmış oldukları, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları söz veya yazı ile en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile bildirmeleri, karar verme yetkisi bulunmayan amirlerin hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları silsile yolu ile kendi görüşleriyle birlikte en yakın amirine bildirmeleri gerekmektedir.

Ayrıca; devlet memurları amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyetlerini ve kurumları ile ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaatlarını Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelikte belirlenen esas ve usullere göre yapmaları gerekmektedir.

Yönetmeliğin 5 inci maddesi gereğince; Şikâyetler söz veya yazı ile en yakın amirden başlanarak silsile yolu ile ve şikâyet edilen amirler atlanarak yapılır.

Yazılı şikâyetler maksadı en iyi ifade edecek şekilde ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yazılan bir dilekçe ile yapılır. Dilekçede tespit edilen eksiklikler ile suç teşkil etmeyen usulsüzlüklerin giderilmesi şikâyeti kabul eden amirlerce sağlanır.

Sözlü şikâyetlerde de bu esaslara uyulur.

Sözlü olarak yapılan şikâyetler, şikâyeti yapanın istemi halinde yapıldıkları anda şikâyetçi ile şikâyeti kabul eden amir tarafından birlikte imzalanan bir tutanakla tespit olunur ve iki tarafa verilir.

Amir de şikâyetin tutanağa geçirilmesini isteyebilir. Şikâyetçi tutanak düzenlenmesinden kaçınırsa şikâyet yapılmamış sayılır.

Yönetmeliğin 12. maddesi gereğince; müracaatlar hakkında karar verme yetkisi müracaat konusunu çözümlemeye yetkili kılınan mercilere aittir. Müracaatı kabul eden ancak sorunu çözümleme yetkisi bulunmayan amirler bunların silsile yolu ile müracaat konusunu çözümlemeye yetkili kılınan mercilere 3 gün içinde intikal ettirir.

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılmamalıdır.

5 – İZLEME STANDARTLARI

STANDART 17– İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ

Dekanlığımızda görevli personel, başkanlığımız faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında uygulanmakta olan iç kontrol sisteminin sürekliliğini sağlamak ve belirlenmiş usul ve esaslara uymaktan sorumludur. Fakülte dekanı başkanlığında alt birim personelinin katılacağı toplantılarda fakültemiz iç kontrol sistemi değerlendirilecek, aksayan yönleri görülecek ve gerekirse alınacak önlemlere ilişkin eylem planı hazırlanacaktır.

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.
Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

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

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

STANDART 18– İÇ DENETİM

İç denetim faaliyetleri İç Denetim Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde Üniversitemiz İç Denetçileri tarafından sağlanacaktır.

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.
Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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



MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ İÇ KONTROL/ÖN MALİ KONTROL GÖRÜŞ FORMU

Sayfa No:

Tarih :

İÇ KONTROL SİSTEMİNİN KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUMUNU SAĞLAMAK ÜZERE YAPILMASI GEREKEN ÇALIŞMALARA İLİŞKİN EYLEM PLANI

Dekanlığımız iç kontrol sistemiyle ilgili olarak 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı resmi gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol standartları tebliği uyarınca yapılması gereken çalışmaları yürütmek, hazırlamak üzere Dekanlığımız bünyesinde çalışma grubu oluşturulmuş olup, İç Kontrol Standartları çalışma grubunda görevli personel aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Mimarlık ve Tasarım Fakültesi İç Kontrol Standartları Çalışma

SIRA	ADI-SOYADI	GÖREVİ
1	Prof. Dr. Yalçın Aşkın ÖKTEM	BAŞKAN
2	Doç. Dr. Zuhâl ÖZÇETİN	ÜYE
3	Ahmet Hamdi CEYLAN	ÜYE
4	Mehmet ÖZTÜRK	Raportör

5	Berfin BAŞKAN	Memur				
Çalışma grubunda görevli olan personel iç kontrol standartları tebliği kapsamında aşağıda belirlenen süreç dâhilinde kendi alt birimde yapılması gereken çalışmaları hazırlayıp yürüterek fakülte İç Kontrol Sisteminin oluşturulmasını sağlamakla görevlidirler.						
Sıra No	Giderin Nevi ve Niteliği	Miktarı	Ölçeği	Alımın Niteliği		
				Mal Alımı	Hizmet Alımı	Yapım İşleri
Giderin Gerekçesi (Hukuki Dayanağı)						
Bütçe Tertibi						
Kullanılabilir Ödenek Tutarı						
Yaklaşık Maliyeti						
Harcama Tutarı						
Gerçekleştirme Usulü						
Piyasa Fiyat Araştırması Sonuçları (Teklif verenler ve Tutarları)						
Yukarıda belirtilen malın / İşin satın alınması / yaptırılması hususunu onaylarınıza arz ederim.			Uygundur (Ön Mali Kontrol işleminden sonra imzalanacaktır)			
Gerçekleştirme Görevlisi			Harcama Yetkilisi			
Adı, Soyadı			Adı, Soyadı			
Unvanı			Unvanı			
Tarih			Tarih			
İmzası			İmzası			
Ön inceleme yapılmıştır						
Adı, Soyadı			Tarih			
Unvanı			İmzası			
Mali Karar ve işlem uygun görülmemiştir Uygun Görülmeme Gerekçesi			Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür Mali Hizmetler Birimi Yöneticisi			
			Adı, Soyadı			
			Unvanı			
			Tarih			
			İmzası			
Mali Hizmetler Birimi Yöneticisi						
Adı, Soyadı						
Unvanı						
Tarih						
İmzası						