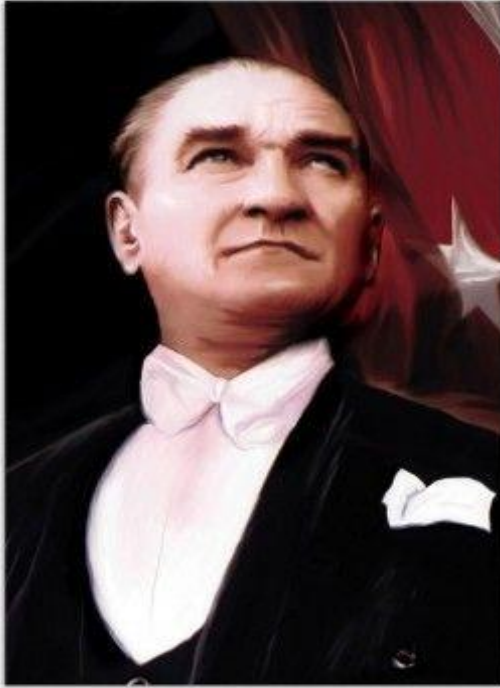




Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



İÇ KONTROL STANDARTLARI

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.

HUKUKİ 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;

- a) Kanun: 25/5/2004 tarihli ve 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunu,
- b) Kurum ve kuruluş: 2 nci maddede geçen ve kapsama dâhil kamu kurum ve kuruluşlarını,
- c) Kamu görevlileri: 2 nci maddede geçen ve kapsama dâhil kamu kurum ve kuruluşlarında görevli tüm personeli,
- d) Kurul: Kamu Görevlileri Etik Kurulunu,
- e) Etik davranış ilkeleri: Kamu görevlilerinin uyması gereken etik davranış ilkelerini,
- f) 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 video kaseti, 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 yerindeliği 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 hedeflerler.

HİZMET STANDARTLARINA UYMA

Madde 7 — Kamu kurum ve kuruluşlarının yöneticileri ve diğer personeli, kamu hizmetlerini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütürler, hizmetten yararlananlara 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 saksaklayamaz, 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 sunulanı 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 dışında 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 işlemle 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 gözükten 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, sözkonusu maddede belirtilen sınırın altında kalanlar da beyan edilir.

a) Aşağıda Belirtilenler Hediye Alma Yasağı Kapsamı Dışındadır:

- b)** 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,
- c)** Kitap, dergi, makale, kaset, takvim, cd veya buna benzer nitelikte olanlar,
- d)** Halka açık yarışmalarda, kampanyalarda veya etkinliklerde kazanılan ödül veya hediyeler,
- e)** Herkese açık konferans, sempozyum, forum, panel, yemek, resepsiyon veya buna benzer etkinliklerde verilen hatıra niteliğindeki hediyeler,
- f)** Tanıtım amacına yönelik, herkese dağıtılan ve sembolik değeri bulunan reklam ve el sanatları ürünleri,
- g)** Finans kurumlarından piyasa koşullarına göre alınan krediler.
- h)** Aşağıda belirtilenler ise hediye alma yasağı kapsamındadır:
- i)** Görev yapılan kurumla iş, hizmet veya çıkar ilişkisi içinde bulunanlardan alınan karşılama, veda ve kutlama hediyeleri, burs, seyahat, ücretsiz konaklama ve hediye çekleri,
- j)** Taşınır veya taşınmaz mal veya hizmet satın alırken, satarken veya kiralarken piyasa fiyatına göre makul olmayan bedeller üzerinden yapılan işlemler,
- k)** Hizmetten yararlananların vereceği her türlü eşya, giysi, takı veya gıda türü hediyeler,
- l)** Görev yapılan kurumla iş veya hizmet ilişkisi içinde olanlardan alınan borç ve krediler.
- m)** 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.
- n)** 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 katılımçılık

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, bir kaçına 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 dâhil) 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 dâhil 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 işbirliği 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 ilkelerden 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 değerlendirilmeye 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 şikayet konusu, yeni kanıtlar gösterilmedikçe bir daha şikayet 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 işlemde 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 saklanmasında 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 getirilir. İnceleme 35 inci maddede belirlenen usule göre tamamlanır, gerekli karar verilir.

Toplanma Ve Karar Yeter Sayısı İle 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 kamuoyuna duyurur, ancak, Kurul kararlarının yargı tarafından iptali halinde Kurul, yargı kararını yerine getirir ve Resmî Gazete' de yayımlar.

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 Müdürlüğümüz 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.

Adı Soyadı :
Unvanı :
Sicil No :
İmza :

HASSAS GÖREVLER

DAİRE BAŞKANINA AİT HASSAS GÖREVLER				
HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Kurumun işleyişi ve gelecekte de var olması için gerekli her türlü bilgi işlem alt yapısının oluşturulması.	Daire Başkanı	Genel Sekreter	Eğitim öğretimin aksamaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, idari işlerin aksamaması	Görevli Personelle sürekli bilgi alışverişinde olmak.
Donanım, yazılım, sistem, teknik servis hizmetleri, mevcut personel-ekipman ile; sorumlu olduğumuz alanlarda, sorunlara olabildiğince çabuk çözüm bulmak.	Daire Başkanı	Genel Sekreter	Eğitim öğretimin ve idari işlerin aksamaması. Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması.	Görevli Personelle sürekli bilgi alışverişinde olmak.
Gelecekte daha iyi bir bilgi sistemleri alt yapısı oluşturulmasına yönelik; eğitim, öğretim, araştırma ve uygulamada sürekli iyileşme ve gelişmeyi sağlayacak otomasyon ve donanımı üniversitemize uygun şekilde sunarak, gerekli desteği vermek.	Daire Başkanı	Genel Sekreter	Eğitim öğretimin ve idari işlerin aksamaması. Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması.	Üniversitemiz birimleri ve birimimizde görevli Personel ile sağlıklı ve sürekli bilgi alışverişinin sağlanması.
Daire Başkanlığımızda yaşanan sorunları çözüme kavuşturmak	Daire Başkanı	Genel Sekreter	Dikkate alınmayan sorunların büyümesi ve Daire Başkanlığımız genelinde huzurun bozulmasına zemin hazırlaması. İdari İşlerin aksamaması.	Belirli aralıklarla, tüm Daire Başkanlığımız çalışanlarının katıldığı toplantılar yapılmalı. Sağlıklı ve sürekli iletişim sağlanmalı.
Daire Başkanlığımız sorumluluğundaki idari işlerin yürütülmesi, ihtiyaçların karşılanması, görevli personelin seçimi ve	Daire Başkanı	Genel Sekreter	İdari işlerde aksamaların yaşanması, daire içi huzursuzluk ve çalışanlarda hak kaybı.	İlgili idari birimlerle, üst yönetimle ve birimimiz çalışanlarıyla irtibat içerisinde gerekli

denetlenmesini sağlamak				düzenlemelerin yapılması.
Daire Başkanlığımızdaki tüm personelin hiyerarşik amiri olarak gerekli denetim işlerini yapmak	Daire Başkanı	Genel Sekreter	İdari işlerde aksamaların yaşanması, daire içi huzursuzluk ve çalışanlarda hak kaybı.	Hiyerarşik olarak gerekli tedbirlerin alınması, dikey iletişime önem verilmesi
Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Daire Başkanı	Genel Sekreter	Harcama Yetkilisinin yasal sorumluluğu, iş akışında aksaklıkların yaşanması	Akademik ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini sürdürmek
İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarına katılmak	Daire Başkanı	Genel Sekreter	İdari işlerin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü	Daire içi irtibat halinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümünü gerçekleştirerek, güncelleme yapılmasını sağlamak

UZMANA AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Üniversitemizin ihtiyaç duyduğu program veya yazılımların oluşturulmasını sağlamak	Uzman	Şube Müdürü, Daire Başkanı	Kamu zararına sebebiyet verme riski, Mali kayıp	Üniversitemiz birimleriyle ve çalışanlarıyla sağlıklı iletişime önem vermek ve teknolojik gelişmeleri yakından takip etmek
Üniversitemiz ana sayfasını ve alt sayfaları içerik yönetim sistemi aracılığı ile yönetmek ve güncellemek	Uzman	Şube Müdürü, Daire Başkanı	İdari işlerin aksaması Daire içi huzursuzluk, verim düşüklüğü	Üniversitemiz birimleriyle ve çalışanlarıyla sağlıklı iletişime önem vermek
Personellerin kişisel sayfalarına ait bilgilerin, mail hesabının sistemi kaydını oluşturmak ve çıkan sorunlarda yardımcı olmak	Uzman	Şube Müdürü, Daire Başkanı	İdari işlerin aksaması Daire içi huzursuzluk, verim düşüklüğü	Üniversitemiz birimleriyle ve çalışanlarıyla sağlıklı iletişime önem vermek
Daire Başkanlığımız bünyesinde yapılan ihalelerin oluşturulması, takibi ve tamamlanması.	Uzman	Şube Müdürü, Daire Başkanı	İdari işlerin aksaması Daire içi huzursuzluk, verim düşüklüğü	Yürürlükteki ilgili Kanun ve Yönetmeliklerin takibi

ŞUBE MÜDÜRÜNE AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması	Şube Müdürü	Daire Başkanı	Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı	Yapılan değişiklikleri takip etmek
Daire Başkanlığına gelen her yazının takibi ve cevaplanması	Şube Müdürü	Daire Başkanı	İdari işlerin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	Planlı ve programlı bir şekilde çalışmak
Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek	Şube Müdürü	Daire Başkanı	Gerçekleştirme Görevlisinin yasal sorumluluğu, iş akışında aksaklıkların yaşanması	Akademik ve idari birimlerle irtibat içerisinde ihtiyaç duyulan teçhizatın teminini usulüne uygun bir şekilde sağlamak ve bunun için gerekli yazışmaların takibini sürdürmek
Daire Başkanlığımızdaki personelin hiyerarşik amiri olarak gerekli denetim işlerini yapmak	Şube Müdürü	Daire Başkanı	İdari işlerde aksamaların yaşanması, daire içi huzursuzluk ve çalışanlarda hak kaybı.	Hiyerarşik olarak gerekli tedbirlerin alınması, dikey iletişime önem verilmesi
Daire Başkanlığımız sorumluluğundaki idari işlerin yürütülmesi, ihtiyaçların karşılanması.	Şube Müdürü	Daire Başkanı	İdari işlerde aksamaların yaşanması, daire içi huzursuzluk ve çalışanlarda hak kaybı.	Daire Başkanı ve birimimiz çalışanlarıyla irtibat içerisinde gerekli düzenlemelerin yapılması.
İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarının hazırlanmasına katılmak	Şube Müdürü	Daire Başkanı	İdari işlerin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşılamaması, verim düşüklüğü	Daire içi irtibat halinde veri akışını sağlayıp eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümünü gerçekleştirerek, güncelleme yapılmasını sağlamak

MÜHENDİSE (ELEKTRONİK) AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Üniversitemiz bünyesinde bulunan bilgisayarlar ve bunlara bağlı çevre birimlerinde meydana gelen donanımsal ve yazılımsal arızaları gidermek.	Mühendis	Şube Müdürü, Daire Başkanı	Kamu zararına sebebiyet verme riski, Mali kayıp	Üniversitemiz birimleriyle ve çalışanlarıyla sağlıklı iletişime önem vermek, kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
Üniversitemizde kayıtlı bulunan bilgisayarlar yazılım kurulumu desteği sağlamak.	Mühendis	Şube Müdürü, Daire Başkanı	Kamu zararına sebebiyet verme riski, Mali kayıp	Üniversitemiz birimleriyle ve çalışanlarıyla sağlıklı iletişime önem vermek, kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
Basit kablolama işlemi ve ağ iletişiminden kaynaklı arızaları gidermek.	Mühendis	Şube Müdürü, Daire Başkanı	Kamu zararına sebebiyet verme riski, Mali kayıp	Üniversitemiz birimleriyle ve çalışanlarıyla sağlıklı iletişime önem vermek, kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
Alımı yapılacak olan bilgisayar, notebook, tarayıcı, yazıcı ve projeksiyon cihazları için teknik şartname hazırlamak.	Mühendis	Şube Müdürü, Daire Başkanı	İdari işlerin aksaması, Daire içi huzursuzluk, verim düşüklüğü	Üniversitemiz birimleriyle ve çalışanlarıyla sağlıklı iletişime önem vermek ve teknolojik gelişmeleri yakından takip etmek
Alımı yapılan cihazların teknik şartnameye uygunluğunun kontrolünün yapılması.	Mühendis	Şube Müdürü, Daire Başkanı	İdari işlerin aksaması Daire içi huzursuzluk, verim düşüklüğü	Teknolojik gelişmeleri yakından takip etmek ve dikkatle kontrolün sağlanması
Daire Başkanlığımız bünyesinde yapılan ihalelerin oluşturulması, takibi ve tamamlanması.	Mühendis	Şube Müdürü, Daire Başkanı	İdari işlerin aksaması daire içi huzursuzluk, verim düşüklüğü	Yürürlükteki ilgili Kanun ve Yönetmeliklerin takibi
Daire Başkanlığımızda görev yapan teknik elemanların takibi	Mühendis	Şube Müdürü, Daire Başkanı	İdari işlerin aksaması Daire içi huzursuzluk, verim düşüklüğü	İlgili personel ile düzenli ve sağlıklı iletişimin sağlanması

PROGRAMCIYA AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Üniversitemiz bünyesinde bulunan bilgisayarlarda ve bunlara bağlı çevre birimlerinde meydana gelen donanımsal ve yazılımsal arızaları gidermek.	Programcı	Şube Müdürü, Daire Başkanı	Kamu zararına sebebiyet verme riski, Mali kayıp	Üniversitemiz birimleriyle ve çalışanlarıyla sağlıklı iletişime önem vermek, kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
Üniversitemizde kayıtlı bulunan bilgisayarlara yazılım kurulumu desteği sağlamak.	Programcı	Şube Müdürü, Daire Başkanı	Kamu zararına sebebiyet verme riski, Mali kayıp	Üniversitemiz birimleriyle ve çalışanlarıyla sağlıklı iletişime önem vermek, kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
Basit kablolama işlemi ve ağ iletişiminden kaynaklı arızaları gidermek.	Programcı	Şube Müdürü, Daire Başkanı	Kamu zararına sebebiyet verme riski, Mali kayıp	Üniversitemiz birimleriyle ve çalışanlarıyla sağlıklı iletişime önem vermek, kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
Alımı yapılacak olan bilgisayar, notebook, tarayıcı, yazıcı ve projeksiyon cihazları için teknik şartname hazırlamak.	Programcı	Şube Müdürü, Daire Başkanı	İdari işlerin aksaması Daire içi huzursuzluk, verim düşüklüğü	Üniversitemiz birimleriyle ve çalışanlarıyla sağlıklı iletişime önem vermek ve teknolojik gelişmeleri yakından takip etmek
Alımı yapılan cihazların teknik şartnameye uygunluğunun kontrolünün yapılması.	Programcı	Şube Müdürü, Daire Başkanı	İdari işlerin aksaması Daire içi huzursuzluk, verim düşüklüğü	Teknolojik gelişmeleri yakından takip etmek ve dikkatle kontrolün sağlanması
Daire Başkanlığımız bünyesinde yapılan ihalelerin oluşturulması, takibi ve tamamlanması.	Programcı	Şube Müdürü, Daire Başkanı	İdari işlerin aksaması Daire içi huzursuzluk, verim düşüklüğü	Yürürlükteki ilgili Kanun ve Yönetmeliklerin takibi
Daire Başkanlığımızda görev yapan teknik elemanların takibi	Programcı	Şube Müdürü, Daire Başkanı	İdari işlerin aksaması Daire içi huzursuzluk, verim düşüklüğü	İlgili personel ile düzenli ve sağlıklı iletişimin sağlanması

TEKNİKERE (GRAFİK) AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Yemekhane sistemine personel kayıtlarını yapmak ve düzenlemek.	Tekniker	Şube Müdürü, Daire Başkanı	İdari işlerin aksaması Daire içi huzursuzluk, verim düşüklüğü	Üniversitemiz birimleriyle ve çalışanlarıyla sağlıklı iletişime önem vermek
Elektronik Belge Yönetim Sisteminde, sistem yöneticisi olarak teknik destek vermek.	Tekniker	Şube Müdürü, Daire Başkanı	İdari işlerin aksaması Daire içi huzursuzluk, verim düşüklüğü	Üniversitemiz birimleriyle ve çalışanlarıyla sağlıklı iletişime önem vermek
Led panel Kontrolü ve görsel duyuru ilanlarının yayımı ile uygun idari görevler	Tekniker	Şube Müdürü, Daire Başkanı	İdari işlerin aksaması Daire içi huzursuzluk, verim düşüklüğü	Üniversitemiz birimleriyle ve çalışanlarıyla sağlıklı iletişime önem vermek
Personellerin kişisel sayfalarına ait bilgilerin, mail hesabının sisteme kaydını oluşturmak ve çıkan sorunlarda yardımcı olmak.	Tekniker	Şube Müdürü, Daire Başkanı	İdari işlerin aksaması Daire içi huzursuzluk, verim düşüklüğü	Üniversitemiz birimleriyle ve çalışanlarıyla sağlıklı iletişime önem vermek
Daire Başkanlığımız bünyesinde yapılan ihalelerin oluşturulması, takibi ve tamamlanması.	Tekniker	Şube Müdürü, Daire Başkanı	İdari işlerin aksaması Daire içi huzursuzluk, verim düşüklüğü	Yürürlükteki ilgili Kanun ve Yönetmeliklerin takibi

TEKNİK PERSONELE AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Bilgisayar bakım onarım, teknik servis	Teknik personel	Şube Müdürü, Daire Başkanı	Kamu zararına sebebiyet verme riski, Mali kayıp	Üniversitemiz birimleriyle ve çalışanlarıyla sağlıklı iletişime önem vermek. Teknolojik gelişmeleri yakından takip etmek.
Network kablolama yapmak, İnternet sorunları	Teknik personel	Şube Müdürü, Daire Başkanı	İdari işlerin aksaması Daire içi huzursuzluk, verim düşüklüğü. Mali Kayıp.	Üniversitemiz birimleriyle ve çalışanlarıyla sağlıklı iletişime önem vermek. Teknolojik gelişmeleri yakından takip etmek.
Projeksiyon montajı ve kanal çekme	Teknik personel	Şube Müdürü, Daire Başkanı	İdari işlerin aksaması Daire içi huzursuzluk, verim düşüklüğü. Mali kayıp.	Üniversitemiz birimleriyle ve çalışanlarıyla sağlıklı iletişime önem vermek. Teknolojik gelişmeleri yakından takip etmek.
Bilgisayar formatı, kurulumu ve yazıcı, tarayıcı kurulumu.	Teknik personel	Şube Müdürü, Daire Başkanı	İdari işlerin aksaması Daire içi huzursuzluk, verim düşüklüğü. Mali kayıp.	Üniversitemiz birimleriyle ve çalışanlarıyla sağlıklı iletişime önem vermek. Teknolojik gelişmeleri yakından takip etmek.
Kamera sunucularının bakımı, verimli çalışması için yazılımsal ve donanımsal olarak takibinin yapılması ve gerektiğinde müdahale edilmesi.	Teknik personel	Şube Müdürü, Daire Başkanı	İdari işlerin aksaması Daire içi huzursuzluk, verim düşüklüğü. Mali kayıp.	Üniversitemiz birimleriyle ve çalışanlarıyla sağlıklı iletişime önem vermek. Teknolojik gelişmeleri yakından takip etmek.

TEKNİK PERSONELE AİT HASSAS GÖREVLER

HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Her binanın switch ayarlamaları, gerektiğinde müdahale ve değişiklik ayarlarının yapılması.	Teknik personel	Şube Müdürü, Daire Başkanı	İdari işlerin aksaması Daire içi huzursuzluk, verim düşüklüğü. Mali Kayıp.	Üniversitemiz birimleriyle ve çalışanlarıyla sağlıklı iletişime önem vermek. Teknolojik gelişmeleri yakından takip etmek.
Kablosuz internet yayını yapan cihazların yönetim sunucusu üzerinden yönetilmesi. Tüm altyapının bakımı, onarımı.	Teknik personel	Şube Müdürü, Daire Başkanı	İdari işlerin aksaması Daire içi huzursuzluk, verim düşüklüğü. Mali Kayıp.	Üniversitemiz birimleriyle ve çalışanlarıyla sağlıklı iletişime önem vermek. Teknolojik gelişmeleri yakından takip etmek.
Firewall (Güvenlik Duvarı) yönetimi.	Teknik personel	Şube Müdürü, Daire Başkanı	İdari işlerin aksaması Daire içi huzursuzluk, verim düşüklüğü. Mali kayıp.	Üniversitemiz birimleriyle ve çalışanlarıyla sağlıklı iletişime önem vermek. Teknolojik gelişmeleri yakından takip etmek.
İç ve dış ağ trafiğinin yönetilmesi, optimize edilmesi ve birim ve kullanıcı bazlı hız iyileştirme çalışmaları yapmak.	Teknik personel	Şube Müdürü, Daire Başkanı	İdari işlerin aksaması Daire içi huzursuzluk, verim düşüklüğü. Mali Kayıp.	Üniversitemiz birimleriyle ve çalışanlarıyla sağlıklı iletişime önem vermek. Teknolojik gelişmeleri yakından takip etmek.
Üniversitemiz bünyesinde bulunan sunucuların bakımı, yedeklenmesi, sıkıntı durumlarında kurtarılması ve çalışır hale getirilmesi.	Teknik personel	Şube Müdürü, Daire Başkanı	İdari işlerin aksaması Daire içi huzursuzluk, verim düşüklüğü. Mali kayıp.	Üniversitemiz birimleriyle ve çalışanlarıyla sağlıklı iletişime önem vermek. Teknolojik gelişmeleri yakından takip etmek.
Sistem odasının güvenliği. Kamera durumunun, sıcaklık, nem ve elektrik kesintilerinin takibi.	Teknik personel	Şube Müdürü, Daire Başkanı	İdari işlerin aksaması Daire içi huzursuzluk, verim düşüklüğü. Mali kayıp.	Üniversitemiz birimleriyle ve çalışanlarıyla sağlıklı iletişime önem vermek. Teknolojik gelişmeleri yakından takip etmek.

YAZI İŞLERİ BİRİMİNE AİT HASSAS GÖREVLER				
HASSAS GÖREVLER	GÖREVLİ PERSONEL	SORUMLU AMİR	GÖREVIN YERİNE GETİRİLMEMESİNİN SONUÇLARI	ALINACAK ÖNLEM
Gelen ve giden evrakların titizlikle takibini yapmak.	Bilgisayar İşletmeni	Şube Müdürü, Daire Başkanı	İdari işlerin aksamaması ve evrakların kaybolması. Daire içi huzursuzluk.	Evrakların titizlikle takibi
Faaliyet Raporunu hazırlamak ve takibi.	Bilgisayar İşletmeni	Şube Müdürü, Daire Başkanı	İdari işlerin aksamaması Daire içi huzursuzluk, verim düşüklüğü.	İş akışının titizlikle takibi
İç Kontrol Eylem Planını hazırlamak ve takibi.	Bilgisayar İşletmeni	Şube Müdürü, Daire Başkanı	İdari işlerin aksamaması Daire içi huzursuzluk, verim düşüklüğü.	Yapılan işin önemine dair idrakin tekrar gözden geçirilmesi
Daire Başkanlığımız bünyesinde yapılan ihalelerin oluşturulması, takibi ve tamamlanması.	Bilgisayar İşletmeni	Şube Müdürü, Daire Başkanı	İdari işlerin aksamaması Daire içi huzursuzluk, verim düşüklüğü.	Yürürlükteki ilgili Kanun ve Yönetmeliklerin takibi
SGK' na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi	Bilgisayar İşletmeni	Şube Müdürü, Daire Başkanı	Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası	Hata kabul edilemez.
Satın alma evrakının hazırlanması	Bilgisayar İşletmeni	Şube Müdürü, Daire Başkanı	Kamu zararı satın alma uzar alım gerçekleşmez	Kontrollerin doğru yapılması
Odeme emri belgesi düzenlemesi	Bilgisayar İşletmeni	Şube Müdürü, Daire Başkanı	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması
Hizmet alımı usulüyle çalışan personelin hak edişlerinin düzenlenmesi.	Bilgisayar İşletmeni	Şube Müdürü, Daire Başkanı	Hak kaybı	Takibinin dikkatle yapılması

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	Şube Müdürü, Daire Başkanı	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	Şube Müdürü, Daire Başkanı	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	Şube Müdürü, Daire Başkanı	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 benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Şube Müdürü, Daire Başkanı	Kamu zararına sebebiyet verme riski	Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Şube Müdürü, Daire Başkanı	Kamu zararı, iş yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Şube Müdürü, Daire Başkanı	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	Şube Müdürü, Daire Başkanı	Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi

PERSONELİN VEKÂLET-İZİN ve SORUMLU PERSONEL

Personelin Adı Soyadı	Vekâlet Edecek Personelin Adı Soyadı
Daire Başkan V. Öğr. Görv. Şahser GÜVEN	Şube Müdürü Sema Nur DORUK
Şube Müdürü Sema Nur DORUK	Bilgisayar İşletmeni Ali AKBULUT
Uzman Merter Hami KARACAN	Uzman İsmail TURHAN
Uzman İsmail TURHAN	Uzman Merter Hami KARACAN
Uzman Mehmet AKYAR	Uzman Nazime Seda ŞAŞMAZ
Uzman Nazime Seda ŞAŞMAZ	Uzman Mehmet AKYAR
Tekniker Özge TAŞCI	Uzman Mehmet AKYAR
Mühendis Ercan AKAY	Programcı Metin BAŞAR
Programcı Metin BAŞAR	Mühendis Ercan AKAY
Bilgisayar İşletmeni Ali AKBULUT	Hizmetli Eşe ÖZTÜRK
Hizmetli Eşe ÖZTÜRK	Bilgisayar İşletmeni Ali AKBULUT
Tekniker Veli ÇELEBİ	Birim Amirince Görevlendirilen Personel

İMZA – PARAF DÜZENİ BİLGİLERİ

Rektör a.
Rektör Yardımcısı
İmza

Yazıyı yazan personel
Şube Müdürü
Daire Başkan V.
Gen. Sek. V.

Paraf
Paraf
Paraf
Paraf

PERSONELİN ŞİKÂYET VE MÜRACAAT DURUMLARI

Müracaat ve şikâyetler söz veya yazı ile en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile şikâyet edilen amirler atlanarak yapılır. Müracaat ve şikâyetler incelenerek en kısa zamanda ilgiliye bildirilir.

MİSYON, ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLER

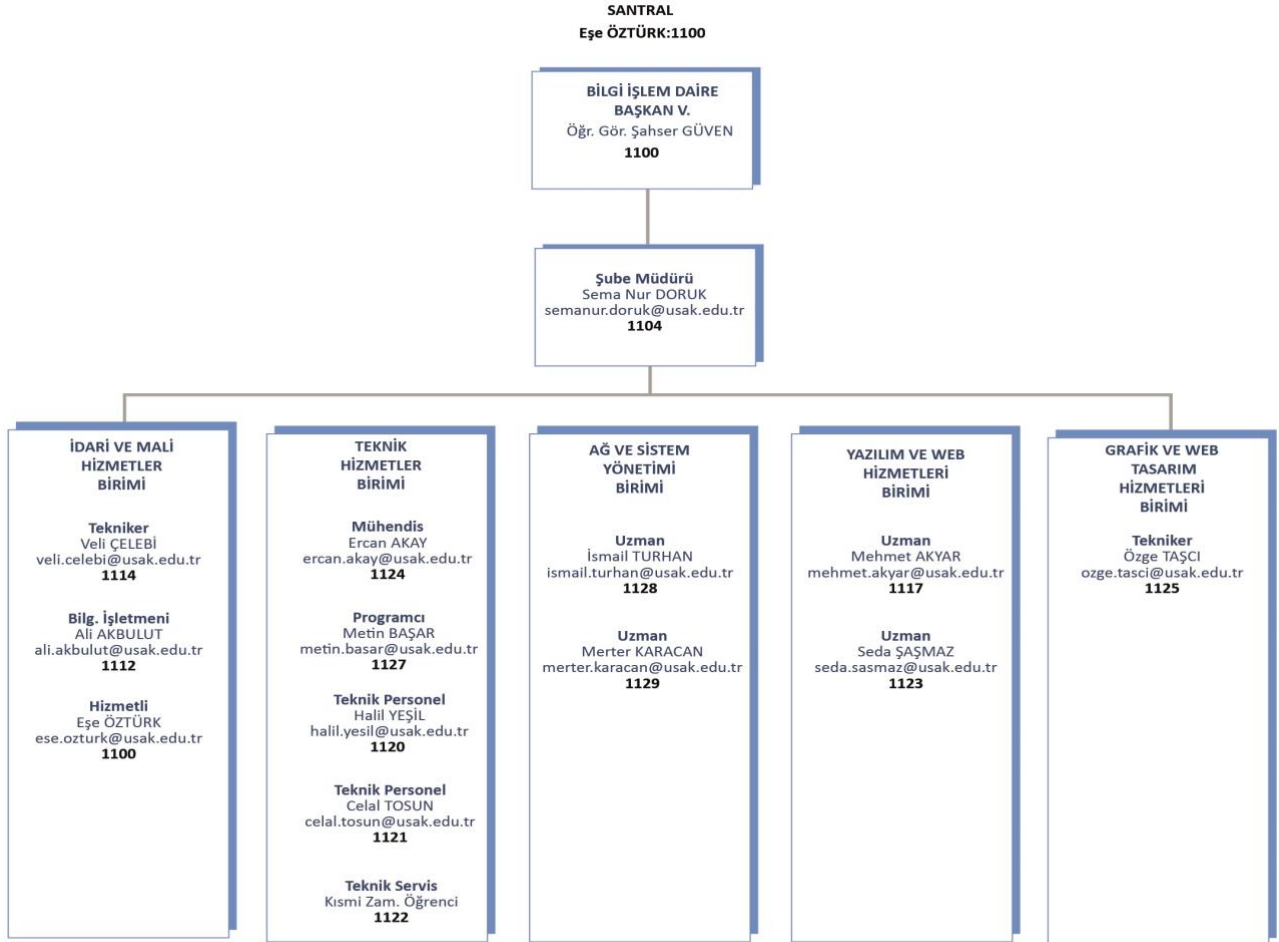
MİSYON

Bilişim alanını yakından takip edip, mevcut sistemimizi geliştirerek işletmek, bunun yanında akademik personelimizin araştırma, proje vb. çalışmalarına katkı sağlamak, öğrencilerimizin daha kaliteli eğitim alabilmeleri ve ihtiyaç duydukları bilgilere daha hızlı ulaşabilmeleri için bilgi teknolojilerine ulaşımını kolaylaştırmak, idari personelimizin işlerini hızlandırıp, uygulama programlarıyla destekleyip yapılan işlemlerin daha hızlı, etkin ve sağlıklı yürütülebilmesi, doğruluğunun kontrol edilebilmesi mümkün bir yapıya kavuşmasını sağlamak ve üniversitemizin ihtiyaç duyacağı diğer bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmektir.

VİZYON

Dünyada hızla gelişen bilişim teknolojilerini üniversitemize getirip, üniversitemizden daha önce kurulmuş olan üniversiteler seviyesine en kısa sürede ulaşmak, kesintisiz ve en yüksek hızda internet erişim ağını oluşturmak, bilgi işlem sistemlerini profesyonel anlamda yönetip güncelleyerek tüm personelimizin ve öğrencilerimizin hizmetine en kısa sürede sunmaktır.

EK 1 DAİRE BAŞKANLIĞIMIZIN TEŞKİLAT YAPISI



EK 2 DAİRE BAŞKANI (GÖREV TANIMI)

DAİRE BAŞKANI (Harcama Yetkilisi)

Daire Başkanlığımız, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 34. maddesince 24.08.2006 tarihinde kurulmuştur.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Başkanlığımız, Üniversitenin bilişim hizmetlerini yürüten idari faaliyet birimidir. Başkanlık en güncel teknolojileri ile öğrenci ve personelimize eğitim ve akademik çalışmalarında en iyi ve verimli hizmetleri sunmakla yükümlüdür. Başkanlığımız tarafından hazırlanan ve yayınlanan internet ve web hizmetleri ile Üniversitemizin yurt içi ve dışına tanıtımı ilkeli bir şekilde yapılmaya çalışılarak, yazılım üretme, bakım ve teknik servis hizmetleri ile Üniversitemiz çalışan ve öğrencilerine fayda sağlamak amacıyla hareket edilmektedir. Ayrıca idari işleyişin şeffaf ve düzenli olması için titizlikle çalışılmaktadır.

Verilen hizmetleri kaliteli sunabilmek için geliştirilmeye ve uygulanmaya çalışılan faaliyetler şunlardır:

- Üniversitemiz ağ alt yapısını sağlıklı olarak işletmek, geliştirmek ve her türlü tehlikeden korunmuş biçimde düzenleyerek hizmete sunmak,
- Akademik ve İdari işlemlerde yazılımlar ile teknolojik aygıtlardan kullanıcıları olabildiğince faydalandırmak,
- Bilgisayarların ve diğer birimlerinin kurulumlarını yapmak ve sağlıklı bir şekilde çalışmalarını temin etmek,
- Üniversitemiz öğrenci ve personelinin dış dünyaya açılımı anlamında; web sayfaları, tasarımları ve e-posta işlemlerini sağlıklı ve kesintisiz yürütmek,
- Tüm birimlere gerekli olduğunda teknik destek sağlamak,
- Üniversitedeki idari ve akademik işleyişine destek sağlamak,
- Yerleşkelerimizdeki her türlü bilişim hizmetlerinin aktif halde işlemlerini sağlamak, proje ve uygulamalar gerçekleştirmek,
- Yerli ve yabancı kaynaklardan güncel teknolojileri takip etmek ve uygulanabilirliğini araştırmaktır.

EK 3 ŞUBE MÜDÜRÜ (GÖREV TANIMI)

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması.
2. Daire Başkanlığına gelen her yazının takibi ve cevaplanması.
3. Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek.
4. Satın alma ve ihale çalışmalarını denetlemek.
5. Daire Başkanlığımızdaki personelin hiyerarşik amiri olarak gerekli denetim işlerini yapmak.
6. Daire Başkanlığımız sorumluluğundaki idari işlerin yürütülmesi, ihtiyaçların karşılanması.
7. İç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporlarının hazırlanmasına katılmak.

EK 4 GRAFİK - YAZILIM-WEB HİZMETLERİ (GÖREV TANIMI)

Üniversitenin tüm idari ve akademik birimlerinin genel tanıtımını içeren web sayfa tasarımları yapılması. Üniversitedeki gelişmelerin internet aracılığıyla duyurulması. Web üzerinden çalışan portal, bilgi yönetim sistemi gibi yazılımlar geliştirilmesi ve e-posta hizmetlerinin verilmesi.

EK 5 AĞ VE SİSTEM YÖNETİM BİRİMİ FAALİYETLERİ (GÖREV TANIMI)

Tüm binalara tahsis edilen kablosuz erişim cihazlarının, anahtarlama cihazlarının kurulumlarının yapılması ve yönetilmesi. Sunucuların kurulumlarının yapılması ve yönetilmesi. Üniversitede bulunan genel ağ yapısının kesintisiz çalışmasının sağlanması ve bu amaç ile gerekli tedbirlerin alınması.

Ağ ve Sistem Yönetim Biriminde bulunan Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin Görevleri: Taşınır malların ölçülüp sayılarak depoya yerleştirilmesi. Taşınırlara zarar gelmeyecek şekilde muhafazası. Taşınırların giriş ve çıkışına ait kayıt tutmak. Muayene kabulünü yapmak. Taşınır Yönetim Hesap Cetvellerini oluşturmak. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak. Asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına katkıda bulunmak.

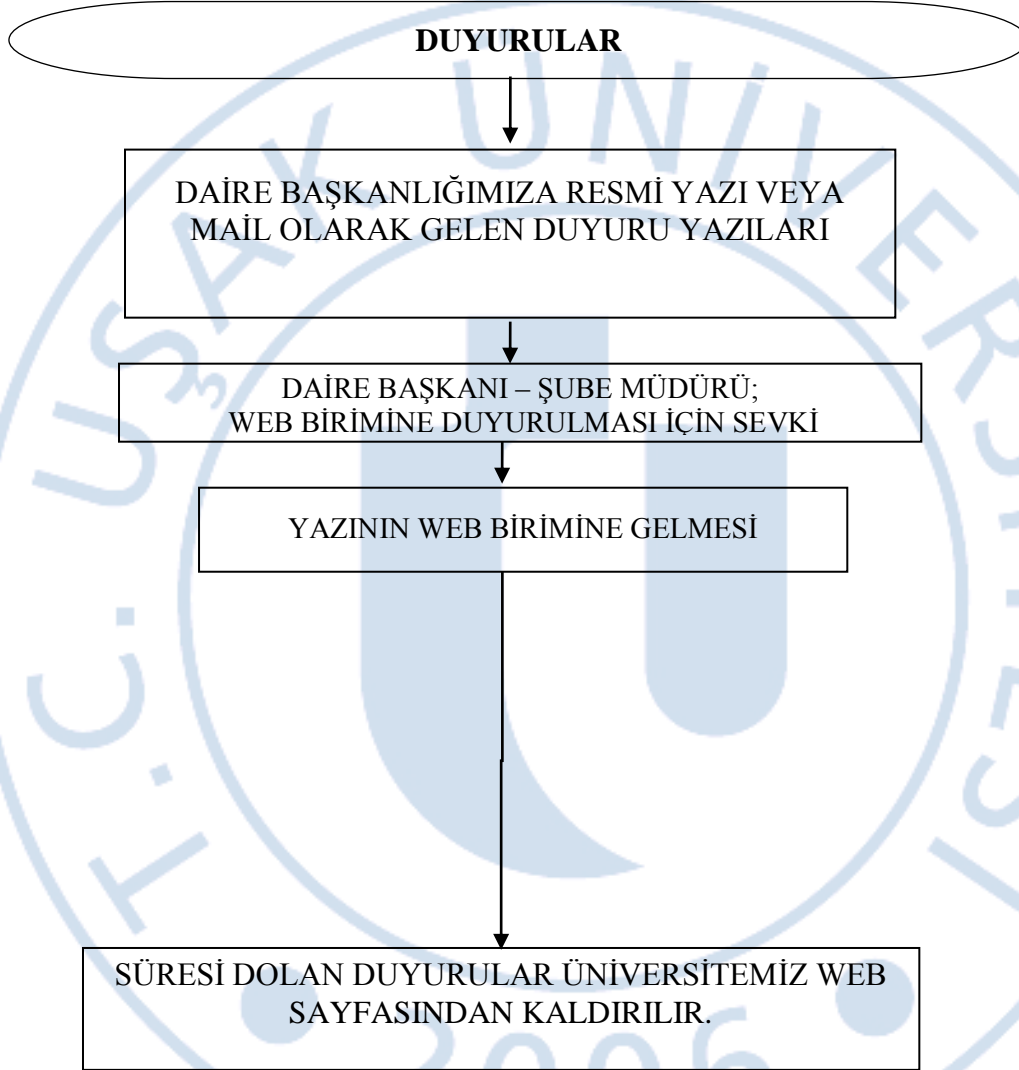
EK 6 TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ (GÖREV TANIMI)

Üniversitemizde mevcut bilgisayarlarda ve bunlara bağlı diğer çevre birimlerinde meydana gelen donanımsal veya yazılımsal arızaların tespiti ve giderilmesi, işletim sistemi kurulumu, güncelleme, virüs kaynaklı arızaların giderilmesi, basit kablolama, ağ iletişiminden kaynaklanan arızaların giderilmesi, gerekli durumlarda kullanıcılara teknik danışmanlık hizmetlerinin verilmesi.

EK 7 İDARİ HİZMETLER BİRİMİ (GÖREV TANIMI)

Başkanlığımızın ihtiyacı olan yazışma ve raporlamaların hazırlanması, şartnamelerin hazırlanması, Bütçe, ayniyat, muhasebe, satın alma, ihale aşamalarını kontrol ve takip eder. Başkanlığımız nezdinde takibi gereken bütçe ve mali işlemleri yürütür ve sonuçlandırır. Başkanlığımız taşınır ayniyatının muhasebe kayıtlarını tutar ve raporlanmasını yapar. Başkanlığımızın ihtiyacı olan malzemeleri temin eder ve arşiv hizmetlerini yerine getirir. Personel işlemleri, yazışmalar ve benzeri işlemler de bu birimin görevleri arasındadır.

**BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
DUYURULAR İŞ AKIŞ ŞEMASI**



SATIN ALMA İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞLEM BASAMAKLARI BAŞLAMA

4734 SAYILI KANUNUN 22.MADDESİNİN (a,b,c,d) BENDİ UYARINCA YAPILACAK OLAN ALIMLAR İÇİN HARCAMA BİR KİŞİYİ PİYASA ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ OLARAK BELİRLER.

HARCAMA YETKİLİSİ TARAFINDAN BİR BAŞKAN VE EN AZ ÜÇ ÜYEDEN OLUŞAN MUAYENE KABUL KOMİSYONU OLUŞTURULUR.

BİRİMİN İHTİYAÇLARI BELİRLENİR.

ÖDENEK SERBEST /BÜTÇE DURUMUNA GÖRE PİYASA ARAŞTIRMASI GÖREVLİLERİ TARAFINDAN FİRMALARDAN TEKLİF ALINARAK YAKLAŞIK MALİYET BULUNUR VE İKİ ADET YAKLAŞIK MALİYET FORMU DÜZENLENİR, GÖREVLİLERCE İMZALANIR.(EK Form 1-a)

İKİ NÜSHA OLARAK İHALE ONAY BELGESİ DÜZENLENİR VE HARCAMA YETKİLİSİ İLE GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNE İMZALATILIR.(EK form 1-b)

PİYASA ARAŞTIRMASI YAPILARAK SATIN ALINACAK OLAN MAL YA DA MALZEMELER İÇİN EN UYGUN TEKLİFİ VEREN FİRMA BELİRLENİR VE İKİ ADET PİYASA ARAŞTIRMA BELGESİ DÜZENLENEREK YETKİLİLERCE İMZALANIR. (EK Form 1c)

FİRMA FATURA İLE BİRLİKTE SATIN ALINAN MAL YA DA MALZEMELERİ DAİRE BAŞKANLIĞIMIZA TESLİM EDER, MUAYENE KABUL KOMİSYONU GELEN MAL YA DA MALZEMELERİN, TAM VE EKSİKSİZ OLDUĞUNA KANAAT GETİRDİKTEN SONRA İKİ ADET MUAYENE KABUL BELGESİ DÜZENLEYİP İMZALAR. (EK-Form 1-d)

AYNİYAT YETKİLİSİ ÜÇ ADET TAŞINIR İŞLEM BELGESİ DÜZENLER VE İMZALAR. (EK-Form1f)

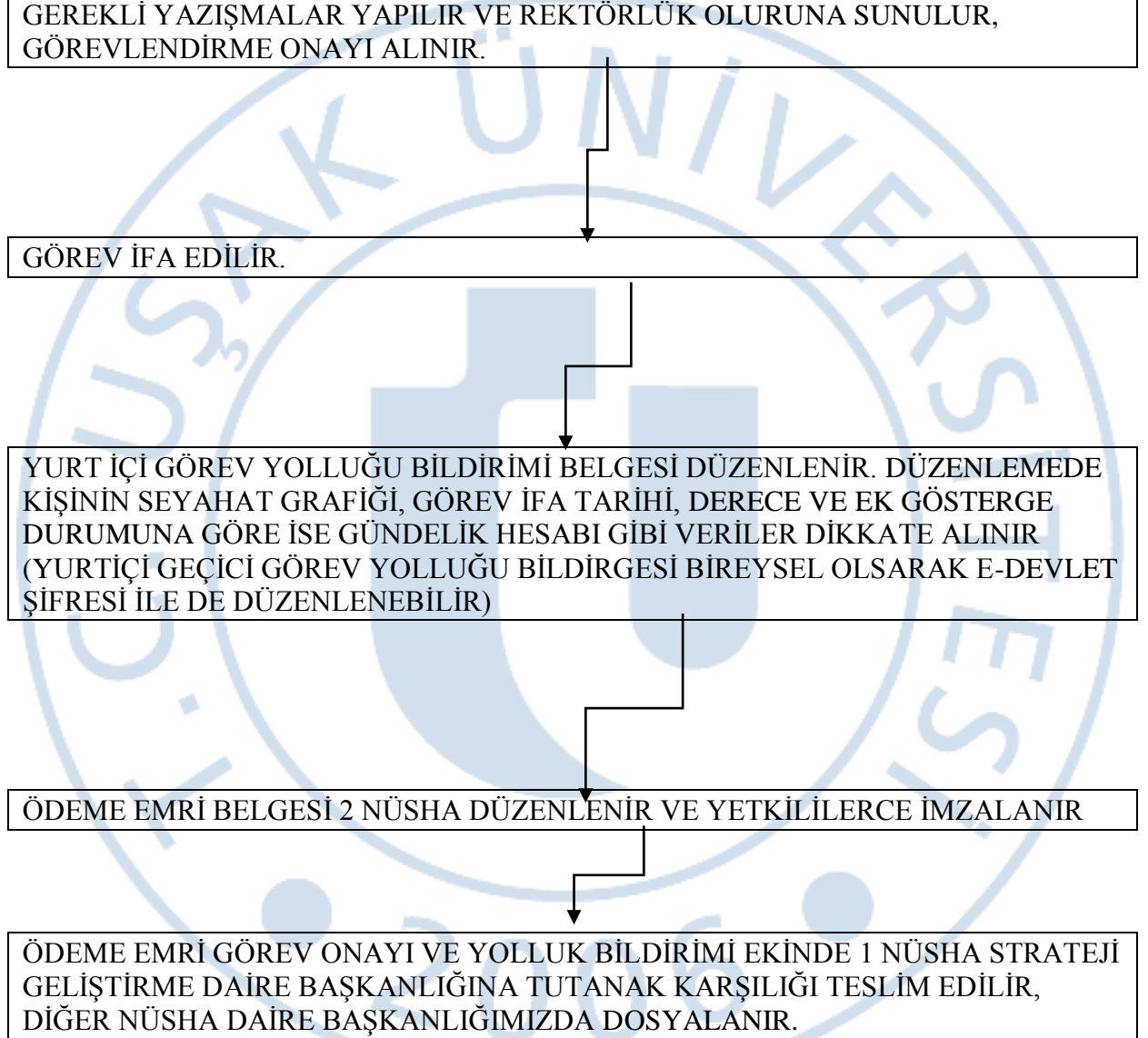
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ GERÇEKLEŞEN SATIN ALMA İŞLEMİ İLE İLGİLİ TÜM EVRAKLARI İNCELEYEREK MADDİ HATA OLUP OLMADIĞINI KONTROL EDER VE HATA YOK İSE ÖDEME EMRİ BELGESİ DÜZENLER VE HARCAMA YETKİLİSİNE İMZALATIR.

ÖDEME EMRİ EKİNDE, 1 ADET YAKLAŞIK MALİYET FORMU, 1 ADET İHALE ONAY BELGESİ,1 ADET PİYASA ARAŞTIRMASI BELGESİ, 1 ADET MUAYENE KABUL KOMİSYONU OLURU, FATURA VE 1 ADET TAŞINIR İŞLEM BELGESİ İLE BİRLİKTE EVRAK TESLİM TUTANAĞI DÜZENLENEREK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA TESLİM EDİLİR, TESLİM EDİLEN EVRAKLARDAN BİRER ADEDİ DOĞRUDAN TEMİN İHALE DOSYASINA KONULMAK ÜZERE DAİRE BAŞKANLIĞIMIZDA MUHAFAZA EDİLİR.

YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI

İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞLEM BASAMAKLARI BAŞLAMA



EMEKLİ KESENEKLERİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞLEM BASAMAKLARI BAŞLAMA

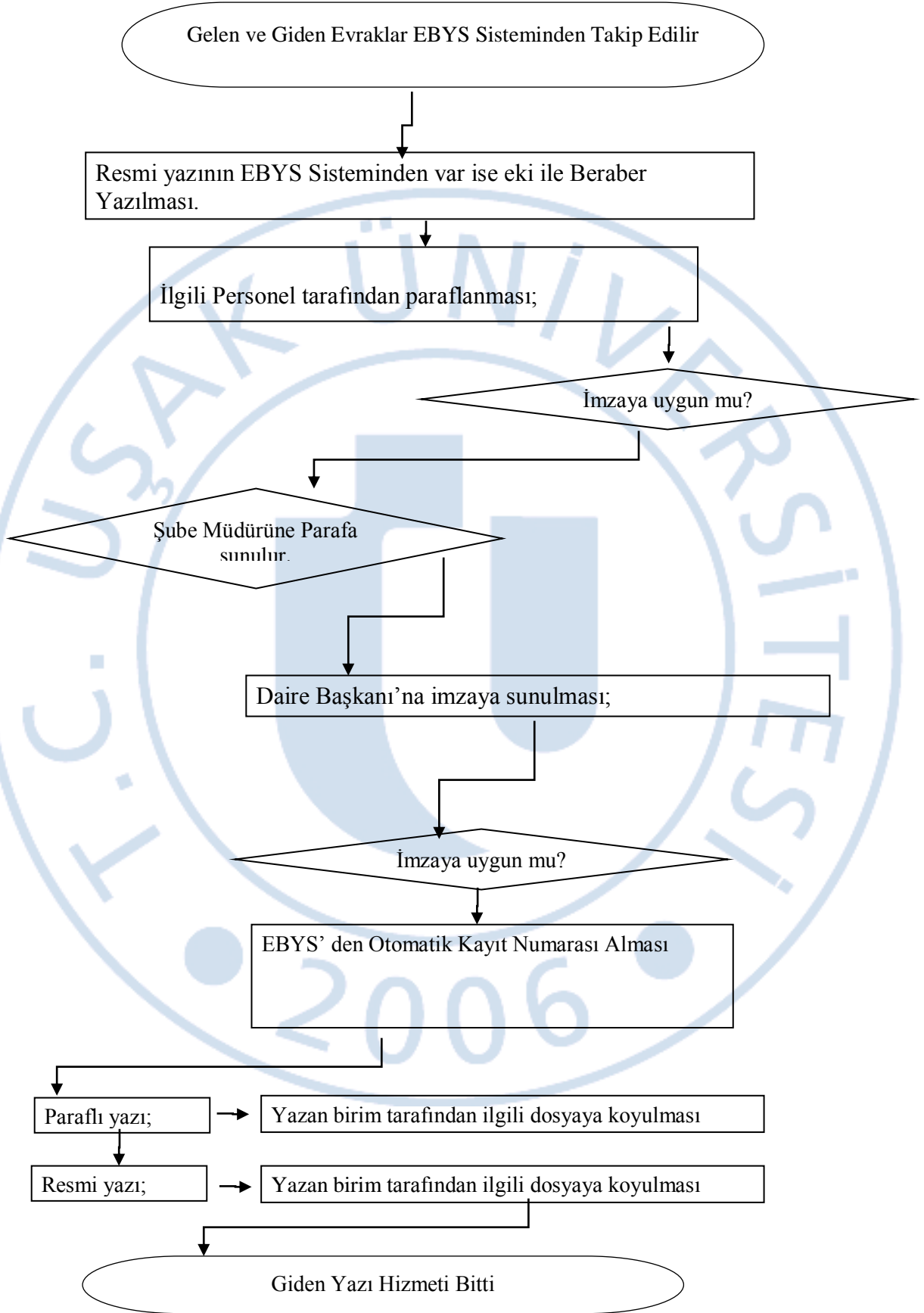
MAAŞLARIN HAZIRLANMASI İLE BİRLİKTE PERSONEL AYLIK EMEKLİ KESENEKLERİ, KESENEK BİLGİ SİSTEMİNE GİRİLEREK BİLDİRİMİ YAPILARAK İKİ (2) NÜSHA DÜZENLENİR YETKİLİLERE İMZALATILIR

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA KONTROL ETTİRİLİP, BİR NÜSHASI TESLİM EDİLİR.

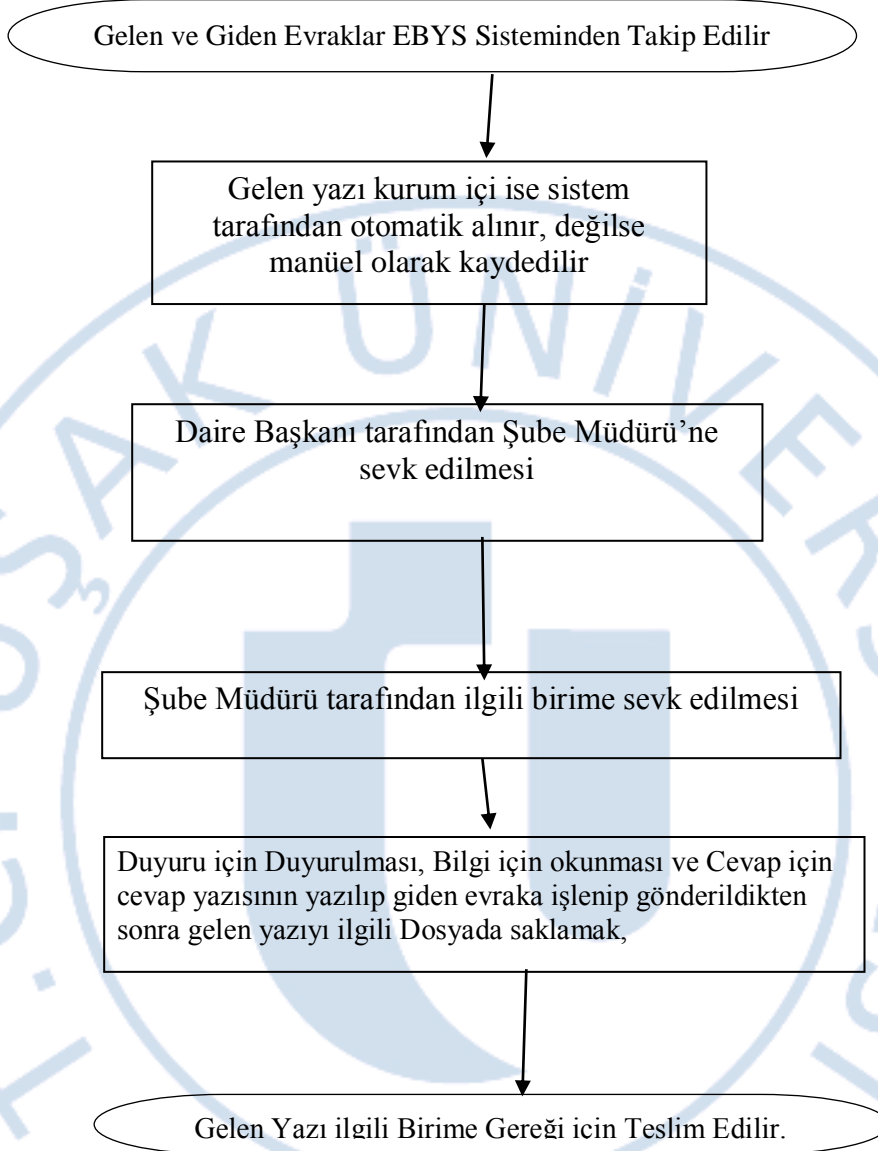
2 NCI NÜSHA ÖDEME BELGELERİ EKİNDE İLGİLİ DOSYASINDA ARŞİVLENİR.

GEREKLİ ÖDEMELRİN YAPILIP YAPILMADIĞI SGK KESENEK BİLGİ SİSTEMİNDEN TAKİP EDİLİR

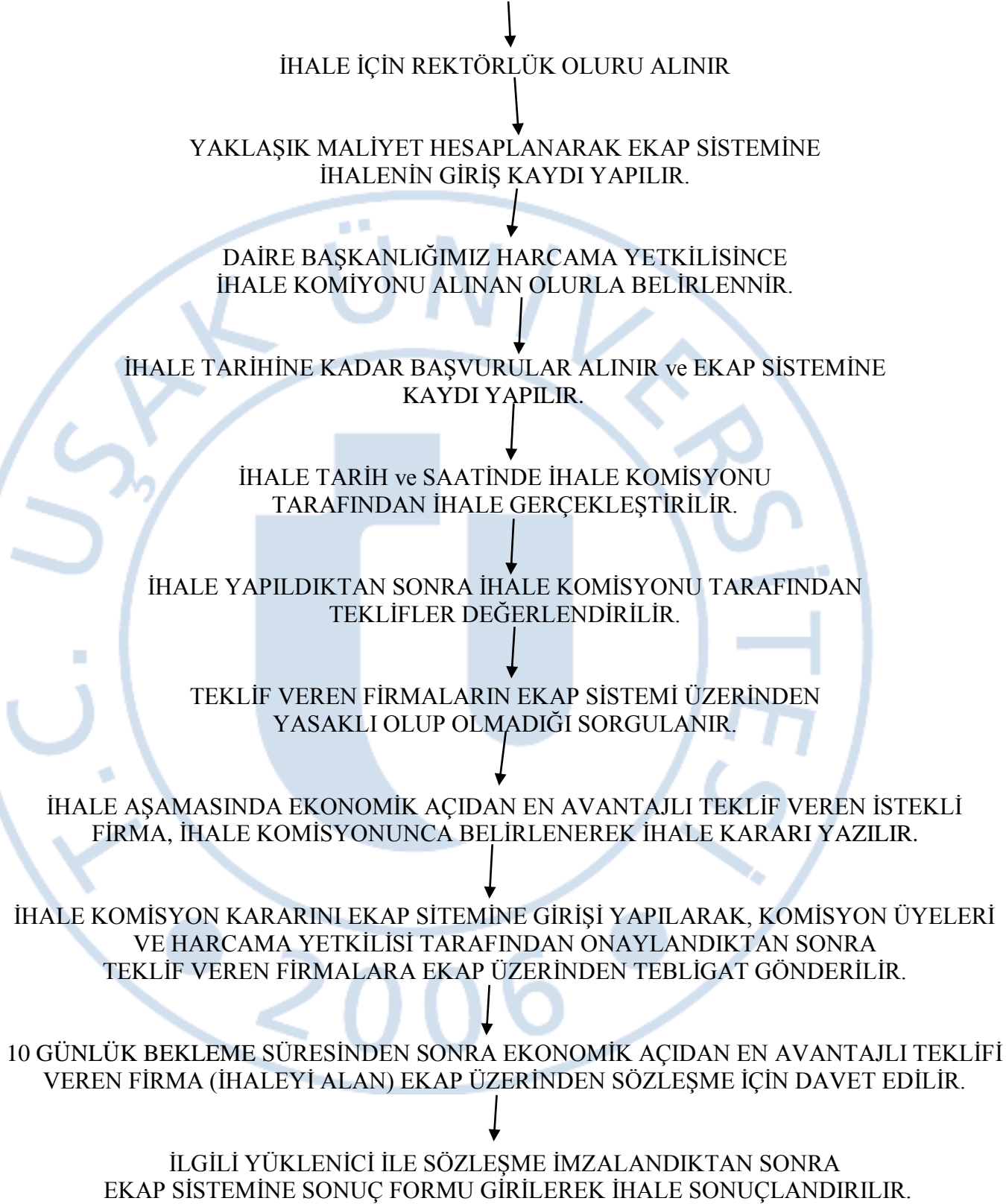
GİDEN EVRAK KAYIT İŞ AKIŞI



GELEN EVRAK İŞ AKIŞI



**İHALE İŞ AKIŞ ŞEMASI
(PERSONELE DAYALI HİZMET ALIMI)**



EK 12 BÜTÜN PERSONEL SORUMLULUKLARI

SORUMLULUKLAR

1. Daire Başkanlığımız hizmetlerinin gerektiği şekilde yerine getirilmesinden bütün personel Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludurlar.
2. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,
3. Daire Başkanlığımız mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koymak,
4. Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmek,
5. İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,
6. Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak,
7. Tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet etmek,
8. Verimliliğin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek,
9. Alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulanmasını sağlamak,
10. Faaliyetler için talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak,
11. Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
12. Verilen işi öngörülen zaman sınırları içerisinde kalarak ifa etmek,
13. Yaptığı işlemlerle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek,
14. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
15. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, Gerektiğinde bu bilgileri ilgililere sunmak,
16. Çalışmalarında örnek tutum davranış sergilemek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,
17. Çalışma saatleri içerisinde hiçbir şekilde memuriyet terbiyesine yakışmayan hal ve hareketlerde bulunmamak,
18. Kullanılan/kullanılacak araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak, demirbaş malzemeleri zarar vermeden, korunmasına özen göstererek düzenli ve verimli bir şekilde kullanmak, Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak, hatalı kullanma ve kaybolma halinde rayiç bedelleri üzerinden ödemekle yükümlüdürler.
19. Müdürlükte kullanılacak kırtasiye ve sarf malzemelerini israf etmeden kullanmak,
20. Birimlerinin ahenk ve koordinasyonuna uymak, tüm işlemleri hatasız, eksiksiz ve zamanında yapmak,
21. Üniversitemizde belirlenen mesai saatlerine uymak,
22. Yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamınının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak, 2005 yılında Başbakanlıkça 25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmış olan “Standart Dosya Planı” 2005/7 sayılı Genelge esaslarına göre dosya düzenlemelerini yapmak,

23. Görevlerin ifa ve icrasında, ilgili mer'î mevzuat hükümlerine uygun davranmak,
24. Daire Başkanı ve Şube Müdürünün uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek,
25. Mer'î mevzuatın öngördüğü ve/veya amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
26. İzinlerin kullanılmasında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun da belirtilen usul ve esaslara uyulmasına özen gösterilecektir.
27. Evrak tetkikleri 5018 Sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanununun 61 nci maddesi hükümleri çerçevesinde ve bu Kanuna dayanarak çıkartılan ikincil mevzuatlarda belirtilen usul ve esaslara göre yapılacaktır.
28. Herkes iş bölümünde kendisine verilen işlerin zamanında yerine getirilmesinden, doğruluğundan, hatalı işlem ve gecikme sonucu doğacak sonuçtan sorumludur.
29. Daire Başkanı ve Şube Müdürü çalışma arkadaşlarının eğitiminden, yaptıkları işlemlerin doğruluğu ve denetiminden, işe geliş ve gidişlerinden sorumludurlar.
30. Muhasebe ve ayniyat servisimizdeki personelimiz yürütülmekte olan Say2000i Web Tabanlı Saymanlık Otomasyon Sistemi ile Tahakkuk Esaslı Muhasebe, Analitik Bütçe, e-Bütçe ortamında Müdürlüğümüzce yürütülecek Muhasebe işlemlerini öğrenmek ve yürütmekle yükümlüdürler.
31. Muhasebe ve ayniyat servisimizdeki personelimiz Mali mevzuatlarımızda meydana gelecek yenilik ve değişiklikleri izlemek ve öğrenmekle yükümlüdürler. Birim sorumluları kendi birimleri ile ilgili mevzuatı her an internet ortamında, Resmi Gazete'de Başbakanlıkça, Maliye Bakanlığınca, Devlet Planlama Teşkilatınca yayımlanarak mevzuatı günü gününe takip edecek ve yeni yayımlanan mevzuatta haberdar olduğu andan itibaren hemen Daire Başkanı ve Şube Müdürüne bilgi verecektir.
32. Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uymalarını, görevlerini eksiksiz ve zamanında yapmalarını, görevlerini yerine getirirken hak sahiplerine ve mesai arkadaşlarına yardımcı olmalarını, amir memur ilişkilerinde saygılı ve hiyerarşik sistem içinde sorunlarını çözeceklerdir.
33. İşyerinde huzurlu ve güvenli bir ortamın yaratılmasında her personel sorumludur. Hiçbir personel diğerine yasal bir zorunluluk bulunmadıkça, sözcüsü, koruyucusu ve işyeri huzurunu bozacak yönde telkin, teşviklerde bulunmayacaktır.

DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
2. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
3. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
4. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,
5. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak

EK 13 ARŞİVLEME

ARŞİVLEME VE DOSYALAMA HİZMETLERİ

Yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

1. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
2. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından ilgili personel sorumludur.
3. Eski yıllara ait olup kullanılmasına gerek kalmayan defter, yazışma dosyaları ile diğer belgeler kaydedilerek arşive kaldırılır.
4. Arşiv defteri yıllar itibarıyla kısımlara ve kısımlar da kaydedilecek belgelerin çeşitlerine göre bölümlere ayrılır. Arşive kaldırılacak belgeler her yıl için birden başlamak üzere numara verilmek suretiyle ilgili sayfalara sırayla kaydedilir. Bunların defterde alacakları sıra numaraları kaldırılan defter, dosya ve deste hâlindeki dip koçanlı basılı kâğıtların üzerlerine de yazılır.
5. Eski yıllara ait bu defter ve belgeler, arşiv defterindeki sıra numaralarına göre arşivde düzenli bir şekilde yerlerine konulur. Herhangi bir yıla ait bir defter ya da dosyanın çıkarılması gerektiğinde, defterdeki kaydı bulunarak “açıklama” bölümünde kime ya da nereye verildiği belirtilir. Çıkarılan eski evrak tekrar arşivdeki yerine konulurken defterin “açıklama” bölümündeki not iptal edilir.

STANDART 3 – PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI

1. İdarenin yönetici ve diğer personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları için her türlü tedbir alınmaktadır. Gerekli görülen tedbirler birimimiz tarafından alınmaya devam edecektir.

2. Belirli zamanlarda çeşitli kurum ve kuruluşlarca düzenlenen seminer ve eğitim programlarına ilgili personeller gönderilmektedir. Gerekli görüldüğü zamanlarda Kurumumuz ilgili personellerin seminer ve eğitim programlarına katılmalarını sağlamaktadır.

3. Mesleki yeterliliğe önem verilerek ve iş analizleri yapılarak, her görev için işin niteliğine en uygun personelin görevlendirilmesi sağlanmıştır.

4. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmiş, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmüş ve gerektiğinde güncellenmiştir. Eğitim ihtiyacının tedariki öncelikle kurum içerisinde ilgili alanda uzmanlaşmış kişi ya da birimlerden, kurum içinden tedariki mümkün olmaz ise kurum dışından alanında uzman kuruluş veya kişilerden sağlanmaktadır.

5. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmuş ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmuştur.

6. Değerlendirmeler sırasında tespit edilen yetersizlikler ve eksiklikler o işten sorumlu olan kişiye bildirilerek ilgili kişiye gerekli olan önerilerde bulunmaktadır.

7. Personelin yeterliliği ve performansı, mevcut mevzuatın öngördüğü çerçevede birim yöneticisi tarafından arttırılmaya çalışılmaktadır.

8. Periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personelin performansının arttırılması için çözümler üretilmekte, gerekiyorsa ilgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları veya daha uygun yerlerde görevlendirilmeleri için çalışmalar yapılmaktadır.

9. Personel yönetimine ilişkin düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulmaktadır.

STANDART 4 – YETKİ DEVRİ

10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55,56,57 ve 58 inci maddesi uyarınca Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 31.12.2005 tarihli ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe konulan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 14 üncü maddesinde Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol yetkisinin malî hizmetler birimi yöneticisine ait olduğu, kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri malî hizmetler birimi yöneticisi tarafından imzalanacağı, malî hizmetler birimi yöneticisinin bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin iç kontrol alt birim yöneticisine devredebileceği belirtilmiştir. Daire Başkanlığımızda yetki devri yapılmamıştır.

Standart: 4. Yetki Devri

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

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.

PLANLAMA VE PROGRAMLAMA

10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali 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 Üniversitemizde 2015-2019 yılları stratejik planlama çalışmalarına, 30/09/2013 tarihinde “2015–2019 Stratejik Plan Hazırlama Programı” çalışmaları ile başlamıştır. Daire Başkanlığımız Stratejik Planı da tamamlanarak Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilmiştir.

Standart: 5. Planlama ve Programlama

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

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

RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

Daire Başkanlığımız 2015-2019 dönemi Stratejik Planında Amaç ve hedefler doğrultusunda riskler ve önlemleri belirlenmiş olup, değişen koşullara göre güncellemeler yapılmaktadır.

- 1 – Risk** : İkinci bir sistem odamızın olmaması.
Önlem : Kritik Cihazların ve yazılımların yedekleri saatlik alınmaktadır. Bir saat içinde arızalı olan sistem ayağa kaldırılabilir.
- 2 - Risk** : Teknolojinin hızlı gelişiminin takibi ile ilgili Personelin Eğitimi konusunda ilave eğitimlerin alınmaması,
Önlem : Sene içinde düzenlenen Akademik Bilişim Konferansı toplantılarındaki ücretsiz açık kaynak yazılımları eğitimlerine katılımların sağlanması konusunda gayret gösterilecektir.
- 3 - Risk** : Daire Başkanlığımızca yapılan ihalelerde idari konularda yeterli bilgiye sahip personelin bulunmaması risk oluşturmaktadır.
Önlem : İhalede görev alacak personelin sürekli değişen Kamu İhale Mevzuatı konusunda eğitiminin sağlanması.

Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

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

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.

4 – KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI STANDART

7 – KONTROL STRATEJİLERİ YÖNTEMLERİ KONTROL STRATEJİLERİ VE 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 Başkanlığımıza verilen görevler Genel Kamu Hizmeti niteliğindedir.

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

Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri

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

PROSEDÜRLERİN BELİRLENMESİ VE BELGELENDİRİLMESİ

Daire Başkanlığımız 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.

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI Faaliyetlerine İlişkin İş Akış Süreçleri

1 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

1-0 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (İş Süreci)

1.1- Gelen Evrak

1.2- Giden Evrak

1.3- İzin ve rapor yazıları

1.4- İzin ve rapor sonrası göreve başlama

1.5- Faaliyet Raporu Hazırlama Süreci

1.6- Stratejik Planlama Süreç Akışı

1.7- Stratejik Planlama Süreci

1.8- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yazışmaları

1.9- Ödenek Aktarma İşlemleri

1.10- Ödenek Aktarma İşlemleri (BUMKO)

1.11- Bütçe Hazırlık Süreci

1.12- SGK Primlerinin SGK' ya Gönderim

1.13- Emekli Kesenekleri

1.14- Taşınır İşlemleri

1.15- Taşınır İşlemleri (Yılsonu)

1.16- Sözleşmeli Personel (HİZMET ALIMI)

1.17- Sözleşmeli Personel-657(Akademik Personel)

1.18- Ödeme emri takip süreci

1.19- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d Maddesine Göre Doğrudan Temin Yoluyla yapılacak İşlemlere İlişkin Süreç Akışı

4.12.1- (22-d süreci)

Ek- Akış Şeması

Ek-1 İstek Belgesi

Ek-2 Onay Belgesi

Ek-3 Görevlendirme

EK-4 Teklif

Ek-5 Fiyat Tespit Tutanağı

Ek-6 Sipariş Yazısı

EK-7 Muayene Kabul Tutanağı

Ek-8 Taşınır İşlem Fişi

Ek-9 Ödeme Emri Belgesi

STANDART 9 – GÖREV AYRILIĞI

GÖREVLER AYRILIĞI

Daire Başkanlığımızda görevli personel arasında yapılacak görev dağılımında işlemlerin onaylanması, uygulanması kaydedilmesi aşamasında birimimizdeki personel ihtiyacı nedeniyle farklı personel görevlendirilememekte ancak kontrolünde farklı personel bulunmaktadır.

Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, malî karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi malî karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.” Hükmü gereğince malî karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak Daire Başkanlığımız gerekli tedbirleri almaktadır. (Örnek: İhalelerde görevlendirilecek eleman bulunamaması halinde diğer birimlerden temin edilmesi, personel ihtiyacının önceden belirlenmesi, personelin zamanında temini vb. gibi)

Daire Başkanlığımız farklı personeller görevlendirmektedir.

Standart: 9. Görevler ayrılığı

Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.

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 uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

STANDART 10 – HİYERARŞİK KONTROLLER

HİYERARŞİK KONTROLLER

Daire Başkanlığımızda görevli personel, görev yaptıkları birimin görev tanımında belirtilen görevleri yine birimlerin iş süreçleri dâhilinde Daire Başkanına karşı sorumludurlar. Ayrıca Daire Başkanlığımızdaki tüm personel yaptıkları iş ve işlemlerden Şube Müdürüne karşı sorumludurlar. Bu süreç içerisinde her görevli; görev, yetki ve sorumluluklar gözetilerek bir önceki adımda yapılan iş ve işlemleri kontrol etmekle yükümlüdür.

Daire Başkanlığımız yöneticileri personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol etmekte, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat vererek gerekli tedbirler alınmaktadır

Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılmakta, iş ve işlemlerin doğru yapılıp yapılmadığı kontrol edilerek var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli tedbirler alınmaktadır.

Standart: 10. Hiyerarşik kontroller

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

FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ

Daire Başkanlığımızın faaliyetlerinin sürekliliğini sağlamak amacıyla görevli personelin yıllık izinli veya raporlu olduğu dönemlerde bir diğer personelimiz olmayan personelin görevini de yürütmektedir. Aynı işle ilgili bilgisi olan personellere birlikte izin verilmemektedir. Ancak dairemizde yaşanan personel ihtiyacı nedeniyle bu konuda büyük sıkıntılar yaşanmaktadır. Gerekli hallerde usulüne uygun vekil personel görevlendirilmektedir.

Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği

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.

STANDART 12 – BİLGİ SİSTEMLERİ KONTROLLERİ

BİLGİ SİSTEMLERİ KONTROLLERİ

Daire Başkanlığımızın muhasebe kayıtları görevli personelimiz tarafından Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünce yönetilen Say2000i sistemi üzerinden tutulmaktadır. Sistemin güvenliği ve kontrolü Muhasebat Genel Müdürlüğünce yapılmaktadır. Sistemin işleyişinde karşılaşılan her hangi bir sorun ozelbutce@muhasabat.gov.tr elektronik posta adresine bildirilmektedir.

Say2000i sistemine veri ve bilgi girişi yetkilendirilmiş personel tarafından sisteme kullanıcı kodu ve şifre girilerek yapılmaktadır. Sistemde bilgi girişi yapan personel ile işleme onay veren personele ilişkin bilgiler izlenebilmektedir.

Daire Başkanlığımız, ilgili yıl içerisindeki gerçekleşen bütçe hareket işlemleri Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce yönetilen e-bütçe sistemi (Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi) üzerinden yapılmaktadır. Birimimiz tarafından yapılan harcamalar, mali karar ve işlemler sonucunda düzenlenen ödeme emri belgesi veya muhasebe işlem fişi e-bütçe sistemi üzerinden dökülmektedir.

Sistemin güvenliği ve kontrolü Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce yapılmaktadır. Sistemin işleyişinde karşılaşılan her hangi bir sorun [Bütçe](#) ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü Proje Uygulama ve Bilgi İşlem Dairesine bildirilmektedir.

E-Bütçe sistemine veri ve bilgi girişi yetkilendirilmiş personel tarafından sisteme kullanıcı kodu ve şifre girilerek yapılmaktadır. Personele kullanıcı kodu ve şifre verme işlemleri ve yetki düzeylerinin ne olacağı Daire Başkanlığımız tarafından belirlenmektedir. Sistemde bilgi girişi yapan personel ile işleme onay veren personele ilişkin bilgiler izlenebilmektedir.

Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

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

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.

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.

4 – BİLGİ VE İLETİŞİM SANDARTLARI

STANDART 13 – BİLGİ VE İLETİŞİM

BİLGİ VE İLETİŞİM

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

Daire Başkanlığımızda görev yapan her personelin kullanımında birer adet masaüstü bilgisayar bulunmakta olup bilgisayarların tümünde Internet bağlantısı mevcuttur. 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 Teşkilatınca yayımlanan ya da duyurulan bilgi ve belgelere veya mevzuata <http://www.dpt.gov.tr> Yüksek Öğretim Kurumunca yayımlanan ya da duyurulan bilgi ve belgelere veya mevzuata <http://www.yok.gov.tr> web sayfalarından) veya her türlü teknolojik gelişmeye kolaylıkla ulaşabilmeleri sağlanmış bulunmaktadır.

Yönetim bilgi sistemleri kapsamında Başkanlığımızda kullanılmakta olan 2 adet sistem bulunmaktadır. Bunlar Bilgi sistemleri kontrollerinde de bahsedildiği üzere;

a-) Yönetim bilgi sistemleri kapsamında Başkanlığımızda kullanılmakta olan Birimimizin muhasebe kayıtlarının tutulduğu Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğüne yönetilen Say2000i sistemi; yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak niteliktedir.

Standart: 13. Bilgi ve iletişim

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 imkanı 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

RAPORLAMA

Üniversitemiz ilgili yıla ait İdare Faaliyet Raporunun zamanında oluşturulabilmesi için Daire Başkanlığımıza 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.



EKLER LİSTESİ

Ek 1- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik

Ek 2 - Faaliyet Raporu Hazırlama Süreci

Ek 3- Faaliyet Raporu Hazırlama Formatı

KAMU İDARELERİNCE HAZIRLANACAK FAALİYET RAPORLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

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 Kanununu,
- e) Mahalli idare: Yetkileri belirli bir coğrafi alan ve hizmetlerle sınırlı olarak kamusal faaliyet gösteren

belediye, il özel idaresi ile bunlara bağılı 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: Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca Bakanlıkça hazırlanan ve

performans esaslı bütçelemeye ilişkin esas ve usuller ile standartları belirleyen rehberi,

i) 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 sürelerle 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 FAALİYET 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.

FAALİYET RAPORLARININ TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİNE SUNULMASI

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 bildirimini ile birlikte Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulur.

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

FAALİYET RAPORLARININ TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİNDE GÖRÜŞÜLMESİ

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 ulaşılabilmesi 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 karşılaşabileceği 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 yapılmak 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

KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ

Kamu kurum ve kuruluşlarında yazılı iletişimin çağdaş uygun olarak geliştirilmesi, evrak havale ve takiplerindeki genel esasların yeniden değerlendirilerek otomasyon tekniklerine de uygun bir kodlama standardının sağlanması amacıyla Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından Üniversitelerin yazışma kodlarının yeniden düzenlendiği ve Üniversitemiz birimlerinin yeni yazışma kodlarının neler olduğu 06.03.2013 tarih ve 33424009-07-110 sayılı yazı ile bildirilmiştir. Buna göre Başkanlığımız birimlerinin yazışmalarında kullanacağı yazışma kodu aşağıda yazılı olduğu gibidir.

UŞAK ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI YAZIŞMA KODU:

46538985 BAŞKANLIK YAZIŞMALARI

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.

16.07.2008 tarih ve 26938 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2008/16 sayılı Elektronik Belge Standartları konulu Başbakanlık Genelgesinde; Kamu adına görev yapan kurum ve kuruluşların faaliyetleri sonucu oluşan belgelerin kayıt altına alınması ve bu belgelerin istenildiği anda erişilebilir şekilde yönetilmesi, kurumsal faaliyetlerin ayrılmaz bir parçası ve bir kamu görevidir. Herkesin, her zaman, her yerden kolaylıkla ulaşabileceği şeffaf,

verimli ve sade bir kurum yapısı günümüzde modern ve demokratik kurumların temel hedefi haline gelmiştir. Elektronik ortamda sunulan hizmetlerin ve e-kurum yapısının temelini elektronik bilgi sistemleri oluşturmaktadır.

Elektronik belgelerin kayıt altına alınması, kullanılması ve arşivlenmesi konularında çalışma yapma görevi E-Dönüşüm İcra Kurulu'nun 9 Eylül 2004 tarih ve 7 numaralı Kararı ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne verilerek TSE 13298 no'lu standardın yayınlanması sağlanmıştır. Hazırlanan bu standart kamu kurum ve kuruluşlarının kullanacakları elektronik belge yönetim sistemleri için temel bir kaynak teşkil etmektedir.

Kamu kurum ve kuruluşları oluşturacakları elektronik belge yönetim sistemlerinde TSE 13298 no'lu standarda göre işlem yapacak, ayrıca üretmiş oldukları elektronik belgenin kurumlar arası paylaşımını www.devletarsivleri.gov.tr internet adresinde belirlenen kurumlar arası elektronik belge paylaşım hizmeti kriterlerine göre gerçekleştirecektir. Genelgenin yayımı tarihinden önce kurulan sistemler ise ilgili kamu kurum ve kuruluşlarınca gözden geçirilerek iki yıl içinde standarda uyumlu hale getirilecektir.

Bu nedenle 16.07.2008 tarih ve 26938 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2008/16 sayılı Elektronik Belge Standartları konulu Başbakanlık Genelgesi gereğince Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçmiş bulunmaktadır.

Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi

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.

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

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

STANDART 16 – HATA USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ

HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ

Daire Başkanlığımız 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 çözümlenmeye yetkili kılınan mercilere aittir. Müracaatı kabul eden ancak sorunu çözümlenmeye yetkisi bulunmayan amirler bunların silsile yolu ile müracaat konusunu çözümlenmeye yetkili kılınan mercilere 3 gün içinde intikal ettirir.

Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

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 ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.

5 – İZLEME STANDARTLARI

STANDART 17– İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ

İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ

Daire Başkanlığımızda görevli personel, başkanlığımız faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında uygulanmakta olan iç kontrol sisteminin sürekliliğini sağlamak ve belirlenmiş usul ve esaslara uymaktan sorumludur. Daire Başkanı başkanlığında Şube Müdürü ve alt birim personelinin katılacağı toplantılarda Başkanlığımız iç kontrol sistemi değerlendirilecek, aksayan yönleri görüşülecek ve gerekirse alınacak önlemlere ilişkin eylem planı hazırlanacaktır.

Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi

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 DENETİM

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

Standart: 18. İç denetim

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.

**UŞAK ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞININ
İÇ KONTROL SİSTEMİNİN KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA
UYUMUNU SAĞLAMAK ÜZERE YAPILMASI GEREKEN ÇALIŞMALARA
İLİŞKİN EYLEM PLANI**

Daire Başkanlığımız 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 Başkanlığımız bünyesinde çalışma grubu oluşturulmuştur.

Çalışma Grubunda Daire Başkanlığımız bünyesinde çalışan personel görevlendirilmiştir.

Buna göre oluşturulan iç Kontrol Standartları risk grubunda İki Koordinatör ve görevli personel aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

**BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
İÇ KONTROL STANDARTLARI RİSK GRUBUNDA GÖREVLİ PERSONEL
LİSTESİ**

ADI SOYADI	GÖREVİ
Sema Nur DORUK Şube Müdürü	Koordinatör
Ercan AKAY Mühendis	Koordinatör
Metin BAŞAR Programcı	Üye
Mehmet AKYAR Uzman	Üye
Özge TAŞCI Tekniker	Üye
Veli ÇELEBİ Tekniker	Üye
Ali AKBULUT Bilgisayar İşletmeni	Üye

Çalışma grubunda görevli olan personel iç kontrol standartları tebliği kapsamında aşağıda belirlenen süreç dâhilinde kendi alt birimde yapılması gereken çalışmaları hazırlayıp yürüterek Daire Başkanlığımız İç Kontrol Sisteminin oluşturulmasını sağlamakla görevlidirler.