|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **HASSAS GÖREV LİSTESİ** | | | **İlk Yayın Tarihi** | | **:** |  |
| **Güncelleme Tarihi** | | **:** | 12.03.2024 |
| **İçerik Revizyon No** | | **:** |  |
| **Sayfa No** | | **:** |  |
| **Birimi: DOĞUBAYAZIT AHMED-İ HANİ MESLEK YÜKSEKOKULU** | |  | | | | | | |
| **Alt Birimi: MÜDÜRLÜK** | |  | | | | | | |
| **Hassas Görevler** | | **Hassas Görevi**  **Olan Personel**  **Ad-Soyadı** | **Risk Düzeyi\*\*** | **Görevin Yerine Getirilmeme**  **Sonucu** | | **Prosedürü**  **( Alınması Gereken Önlemler veya**  **Kontroller)** | | |
| Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması | | MUSTAFA ZEREN | YÜKSEK | Hak kaybı, yanlış işlem, kaynak israfı, tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar | | İş ve İşlemlerin yapılmasında zaman ve süre göz önüne alınmalı kanun ve yönetmelik çerçevesinde kontrol ve gereksinimler sağlanmalı. | | |
| Meslek Yüksekokulu Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması | | MUSTAFA ZEREN | YÜKSEK | Zaman kaybı | | İş ve İşlemlerin yapılmasında zaman ve süre göz önüne alınmalı kanun ve yönetmelik çerçevesinde kontrol ve gereksinimler sağlanmalı. | | |
| Gizli yazıların hazırlanması | | MUSTAFA ZEREN | YÜKSEK | İtibar ve güven kaybı | | İş ve İşlemlerin yapılmasında zaman ve süre göz önüne alınmalı kanun ve yönetmelik çerçevesinde kontrol ve gereksinimler sağlanmalı. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Meslek Yüksekokulumuzun iç ve dış tehditler ile doğal afetlere karşı koruma ve güvenlik tedbirlerinin sağlanması.  (Sivil savunma, yangın, deprem, sel, terör, provokasyon vb.) | MUSTAFA ZEREN | YÜKSEK | Mali kayıp, yangın ve diğer  tehlikelere karşı hazırlıksız  yakalanma | İş ve İşlemlerin yapılmasında zaman ve süre göz önüne alınmalı kanun ve yönetmelik çerçevesinde kontrol ve gereksinimler sağlanmalı. |
| Gelen giden evrakları titizlikle takip edip, dağıtımını zimmetle yapmak | MUSTAFA ZEREN | YÜKSEK | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması | İş ve İşlemlerin yapılmasında zaman ve süre göz önüne alınmalı kanun ve yönetmelik çerçevesinde kontrol ve gereksinimler sağlanmalı. |
| Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi | MUSTAFA ZEREN | YÜKSEK | İşlerin aksaması | İş ve İşlemlerin yapılmasında zaman ve süre göz önüne alınmalı kanun ve yönetmelik çerçevesinde kontrol ve gereksinimler sağlanmalı. |
| Bütçe çalışmaları | MUSTAFA ZEREN | YÜKSEK | Bütçe açığı | İş ve İşlemlerin yapılmasında zaman ve süre göz önüne alınmalı kanun ve yönetmelik çerçevesinde kontrol ve gereksinimler sağlanmalı. |
| Gelen evrakları kaydetmek ve genel takibi yapmak | MUSTAFA ZEREN | YÜKSEK | Zaman, güven ve hak kaybı | İş ve İşlemlerin yapılmasında zaman ve süre göz önüne alınmalı kanun ve yönetmelik çerçevesinde kontrol ve gereksinimler sağlanmalı. |
| Giden evrakları takip edip dağıtımını zimmetle yapmak | MUSTAFA ZEREN | YÜKSEK | İşlerin aksaması ve evrak kaybı | İş ve İşlemlerin yapılmasında zaman ve süre göz önüne alınmalı kanun ve yönetmelik çerçevesinde kontrol ve gereksinimler sağlanmalı. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Öğretim Elemanları ve İdari Personellere ait tüm özlük işler | MUSTAFA ZEREN | YÜKSEK | Hak Kaybı | İş ve İşlemlerin yapılmasında zaman ve süre göz önüne alınmalı kanun ve yönetmelik çerçevesinde kontrol ve gereksinimler sağlanmalı. |
| Süreli yazıları takip etmek. | MUSTAFA ZEREN | YÜKSEK | İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması | İş ve İşlemlerin yapılmasında zaman ve süre göz önüne alınmalı kanun ve yönetmelik çerçevesinde kontrol ve gereksinimler sağlanmalı. |
| Meslek Yüksekokulumuz ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak ilgisiz kişiliklerin eline geçmesini önlemek | MUSTAFA ZEREN | YÜKSEK | Hak Kaybı aranan bilgi ve belgeye ulaşılmaması | İş ve İşlemlerin yapılmasında zaman ve süre göz önüne alınmalı kanun ve yönetmelik çerçevesinde kontrol ve gereksinimler sağlanmalı. |
| Akademik ve İdari personellerin SGK giriş ve çıkışlarını sisteme girmek | ÖMER ARIKBOĞA | YÜKSEK | Ceza ve işlerin aksaması | İş ve İşlemlerin yapılmasında zaman ve süre göz önüne alınmalı kanun ve yönetmelik çerçevesinde kontrol ve gereksinimler sağlanmalı. |
| Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi | ÖMER ARIKBOĞA | YÜKSEK | Hak kaybı oluşması | İş ve İşlemlerin yapılmasında zaman ve süre göz önüne alınmalı kanun ve yönetmelik çerçevesinde kontrol ve gereksinimler sağlanmalı. |
| Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması | ÖMER ARIKBOĞA | YÜKSEK | Kam-u ve kişi zararı | İş ve İşlemlerin yapılmasında zaman ve süre göz önüne alınmalı kanun ve yönetmelik çerçevesinde kontrol ve gereksinimler sağlanmalı. |
| Meslek Yüksekokulumuz Bütçesini Hazırlamak | ÖMER ARIKBOĞA | YÜKSEK | Bütçe eksik hazırlanırsa kamudan gelen para eksik olur | İş ve İşlemlerin yapılmasında zaman ve süre göz önüne alınmalı kanun ve yönetmelik çerçevesinde kontrol ve gereksinimler sağlanmalı. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ödeme emri belgesi düzenlemesi | ÖMER ARIKBOĞA | YÜKSEK | Kamu zararına sebebiyet verme riski | İş ve İşlemlerin yapılmasında zaman ve süre göz önüne alınmalı kanun ve yönetmelik çerçevesinde kontrol ve gereksinimler sağlanmalı. |
| SGK’ na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi | ÖMER ARIKBOĞA | YÜKSEK | Kamu zararına ve kişi sebebiyet verme riski kişi başı bir asgari ücret cezası | İş ve İşlemlerin yapılmasında zaman ve süre göz önüne alınmalı kanun ve yönetmelik çerçevesinde kontrol ve gereksinimler sağlanmalı. |
| Doğum ve ölüm yardımlarını tahakkuk evraklarını hazırlamak | ÖMER ARIKBOĞA | YÜKSEK | Kişi zararına sebebiyet verme kaç ay ya da yıl verilmediyse o kadar kişiye ödeme yapmak | İş ve İşlemlerin yapılmasında zaman ve süre göz önüne alınmalı kanun ve yönetmelik çerçevesinde kontrol ve gereksinimler sağlanmalı. |
| Ek ders ve Mesai ücretlerinin zamanında hazırlanması | ÖMER ARIKBOĞA | YÜKSEK | Kişi zararına sebebiyet verme | İş ve İşlemlerin yapılmasında zaman ve süre göz önüne alınmalı kanun ve yönetmelik çerçevesinde kontrol ve gereksinimler sağlanmalı. |
| Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak | AHMET BAKINDI | YÜKSEK | Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların  düzenlenememesi ve kamu  zararı | İş ve İşlemlerin yapılmasında zaman ve süre göz önüne alınmalı kanun ve yönetmelik çerçevesinde kontrol ve gereksinimler sağlanmalı. |
| Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek | AHMET BAKINDI | YÜKSEK | Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu | İş ve İşlemlerin yapılmasında zaman ve süre göz önüne alınmalı kanun ve yönetmelik çerçevesinde kontrol ve gereksinimler sağlanmalı. |
| Taşınır malların ölçülerek ve sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi | AHMET BAKINDI | YÜKSEK | Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk | İş ve İşlemlerin yapılmasında zaman ve süre göz önüne alınmalı kanun ve yönetmelik çerçevesinde kontrol ve gereksinimler sağlanmalı. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak | AHMET BAKINDI | YÜKSEK | Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı | İş ve İşlemlerin yapılmasında zaman ve süre göz önüne alınmalı kanun ve yönetmelik çerçevesinde kontrol ve gereksinimler sağlanmalı. |
| Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek | AHMET BAKINDI | YÜKSEK | Kamu zararına sebebiyet verme riski, taşınır geçici alındısının düzenlenmesi (Taşınır Mal Yönetmeliği  Madde 10/d) | İş ve İşlemlerin yapılmasında zaman ve süre göz önüne alınmalı kanun ve yönetmelik çerçevesinde kontrol ve gereksinimler sağlanmalı. |
| Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak | AHMET BAKINDI | YÜKSEK | Kamu zararına sebebiyet  verme riski, mali kayıp | İş ve İşlemlerin yapılmasında zaman ve süre göz önüne alınmalı kanun ve yönetmelik çerçevesinde kontrol ve gereksinimler sağlanmalı. |
| Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek | MUSTAFA ZEREN | YÜKSEK | Hak ve zaman kaybı | İş ve İşlemlerin yapılmasında zaman ve süre göz önüne alınmalı kanun ve yönetmelik çerçevesinde kontrol ve gereksinimler sağlanmalı. |
| Dönem sonu ve yılsonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak | MUSTAFA ZEREN | YÜKSEK | Çalışma veriminin düşmesi | İş ve İşlemlerin yapılmasında zaman ve süre göz önüne alınmalı kanun ve yönetmelik çerçevesinde kontrol ve gereksinimler sağlanmalı. |
| Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek | MUSTAFA ZEREN | YÜKSEK | Yasalara uymama ve düzenin bozulması | İş ve İşlemlerin yapılmasında zaman ve süre göz önüne alınmalı kanun ve yönetmelik çerçevesinde kontrol ve gereksinimler sağlanmalı. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Meslek Yüksekokulu Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek. | MUSTAFA ZEREN | YÜKSEK | Hak ve zaman kaybı | İş ve İşlemlerin yapılmasında zaman ve süre göz önüne alınmalı kanun ve yönetmelik çerçevesinde kontrol ve gereksinimler sağlanmalı. |
| İki dönem arasında Yaz Stajları ilgili duyuruların yapılması bununla ilgili her türlü yazışmaların yapılması - ve yılsonunda mezun olabilmek için gerekli belgelerin Meslek Yüksekokulumuz Web sayfasında duyurulmasını sağlayarak formların zamanında doldurularak takibinin yapılması ve mezuniyet belgelerini hazırlamak | MUSTAFA ZEREN | YÜKSEK | Öğrenciler yaz stajlarına zamanında başlayamaz, hak ve zaman kaybı olur | İş ve İşlemlerin yapılmasında zaman ve süre göz önüne alınmalı kanun ve yönetmelik çerçevesinde kontrol ve gereksinimler sağlanmalı. |
| Giden-gelen evrak gibi Bölüm  yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması | MUSTAFA ZEREN | YÜKSEK | Bölümün idari işlerinde aksaklıkların doğması | İş ve İşlemlerin yapılmasında zaman ve süre göz önüne alınmalı kanun ve yönetmelik çerçevesinde kontrol ve gereksinimler sağlanmalı. |
| Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması | MUSTAFA ZEREN | YÜKSEK | Karışıklığa sebebiyet vermek | İş ve İşlemlerin yapılmasında zaman ve süre göz önüne alınmalı kanun ve yönetmelik çerçevesinde kontrol ve gereksinimler sağlanmalı. |
| Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi | MUSTAFA ZEREN | YÜKSEK | Kurul toplantılarının aksaması, zaman kaybı | İş ve İşlemlerin yapılmasında zaman ve süre göz önüne alınmalı kanun ve yönetmelik çerçevesinde kontrol ve gereksinimler sağlanmalı. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi | MUSTAFA ZEREN | YÜKSEK | Kamu zararına ve kişi hak kaybına sebebiyet vermek | İş ve İşlemlerin yapılmasında zaman ve süre göz önüne alınmalı kanun ve yönetmelik çerçevesinde kontrol ve gereksinimler sağlanmalı. |
| Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak | MUSTAFA ZEREN | YÜKSEK | Programların eksik hazırlanması ve verim alınamaz | İş ve İşlemlerin yapılmasında zaman ve süre göz önüne alınmalı kanun ve yönetmelik çerçevesinde kontrol ve gereksinimler sağlanmalı. |
| Bölüm öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması | MUSTAFA ZEREN | YÜKSEK | İstatiksel bilgi ve veri eksikliği | İş ve İşlemlerin yapılmasında zaman ve süre göz önüne alınmalı kanun ve yönetmelik çerçevesinde kontrol ve gereksinimler sağlanmalı. |
| Satın alma evrakının hazırlanması | AHMET BAKINDI | YÜKSEK | Kamu zararı satın alma uzar, alım gerçekleşmez | İş ve İşlemlerin yapılmasında zaman ve süre göz önüne alınmalı kanun ve yönetmelik çerçevesinde kontrol ve gereksinimler sağlanmalı. |
| İhale ve satın alma çalışmaları | AHMET BAKINDI | YÜKSEK | Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama | İş ve İşlemlerin yapılmasında zaman ve süre göz önüne alınmalı kanun ve yönetmelik çerçevesinde kontrol ve gereksinimler sağlanmalı. |
| **Hazırlayan Onaylayan** | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ GÖREV DEVRİ FORMU (Birimimizde 2020 yılı Ocak-Mart ayları arasında görev devri yapılmamıştır.)** | |
| **GÖREVİN ADI** |  |  |
|  |  |  |
| **GÖREVİN DEVİR SEB** | **EBİ** | İzin  Emeklilik  İş Değişikliği  İş yoğunluğu(personel sıkıntısı)  İşten Ayrılma |
|  |  |
| **GÖREVİN DEVRİ VE B** | **İTİŞ TARİHİ** |  |
|  |  |
| **GÖREVİN ÖNCELİK S** | **EVİYESİ** | Yüksek  Normal  Düşük |
|  |  |
| **GÖREVİN NİTELİĞİ** |  | Mali  İdari |
|  |  |
| **DEVREDİLEN GÖREV** | **DEKİ YETKİ SINIRI** | İmza Yetkşisi  Raporlama Yetkisi  Harcama Yetkisi |
|  |  |
| DEVREDİLEN GÖREVL | E SON HAZIRLANAN RAPOR(yazı/evrak) | Tarihi:  Konusu:  Gönderilen Bölüm:  Geldiği Bölüm: |
|  |  |
| GÖREV DEVRİNDE DE | VREDİLEN EVRAK VARMI | Var  Yok |
|  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |  | |
| **SIRA NO** | **TAMAMLANMAMIŞ İŞLER** | **AÇIKLAMA** |
| **1** |  |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |
| **4** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ADI SOYADI:** | **ADI SOYADI:** |
| **Unvanı:** | **Unvanı:** |
| **İMZA:** | **İMZA:** |

**GÖREVİ DEVREDENİN GÖREVİ DEVRALANIN ONAYLAYANIN**  ADI SOYADI:

**Unvanı: İMZA:**

**Revizyon Tarihi:**

## İŞ ANALİZİ FORMU

### (İş Tanımı ve Gerekleri)

**İKS Birim Koordinatörünün Adı ve Soyadı : Mustafa ZEREN**

**İş Analiz Formunu Dolduranın Adı ve Soyadı : Musa BİLEN**

**İş Analiz Formunun Doldurulduğu Tarih : 12.13.2024**

**Kadro Unvanı : Bilgisayar İşletmeni**

**İdari Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni**

**Yapılan İş ya da İşlerin Adı :** **Yazı İşleri**

**Çalıştığınız Birimin Adı : Doğubayazıt Ahmed-i Hani MYO**

**Üniversitemizdeki Hizmet Süreniz : 4 ay**

**Kamudaki Toplam Hizmet Süreniz : 9 yıl**

**Biriminizde Aynı İş / Görev Unvanda Çalışan Sayısı : 0**

**Fazla Mesai Varsa Süresi ve Sıklığı : 0**

**Nöbet Sistemi Varsa Süresi ve Sıklığı : 0**

1. **ORGANİZASYONEL İLİŞKİLER:**
   1. En Yakın Yöneticisi:

Yüksekokul Sekreteri

* 1. Kendisine Bağlı Olan Birimler ve/veya İş Unvanları ve sayıları:

Bölümler sekreterliği

Yazı İşleri

* 1. Kendisine vekâlet eden iş unvanı/unvanları: Var
  2. Kendisinin vekâlet ettiği iş unvanı/unvanları: Var

1. **İŞİN AYRINTILI AÇIKLAMASI:**
   1. **Yapılan İşler:**

**Yazı İşleri ve Tahakkuk**

* + 1. Günlük olarak yapılan işler nelerdir?

Yazı işleri

* + 1. Belirli aralıklarla (örneğin haftada, ayda ya da yılda bir) yapılan işler nelerdir?

Bulunmamakta.

* + 1. Düzensiz aralıklarla yapılan işler nelerdir?

yok

* 1. **Bu faaliyetleri yapmak için hangi girdiler gerekmektedir? Bunları hangi birim/bölüm sağlamaktadır?**

**Yapılmamakta.**

* 1. **Bu faaliyetler sonunda hangi çıktılar üretilmektedir ve bunlar nereye gider?**

**Standart yapılan işler**

* 1. **Faaliyetleri gerçekleştirirken hangi sistemler kullanılmaktadır?**

**Ebys**

* 1. **Faaliyetlerinizi gerçekleştirmek için kullandığınız girdiler ( hammadde, bilgi, hedef, malzeme, insan vb) nelerdir?**

**Yazı ve düzen**

**Faaliyet sonuçlarınızı (çıktılarınızı) hedefe ulaşma açısından performansınızı ölçüyor musunuz? ( Evet)**

* + 1. Faaliyetlerinizin mevcut performansı nedir?

**Yüzdelik dilim olarak (10)**

* + 1. Hangi göstergelerle (miktar, sayı, performans, oran, maliyet vb) ölçüyorsunuz.

**Alınan çıktılara göre**

## 3) DİĞER BİLGİLER

***3.1*** *İşle ilgili hazırlanan, kontrol edilen veya onaylanan form, doküman ve raporlar nelerdir?*

**3.1.1** Gelen Belgeler ve Sözlü Talimatlar

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BELGELER ve TALİMATLAR** | **GELDİĞİ BÖLÜM** | **YAPILAN İŞLEM** | **SIKLIK**  **(kez/ay)** | **HARCANAN**  **SÜRE**  **(Saat / Dakika)** |
| **Tüm YAZILAR** | **Yüksekokul sekreteri** | **Verilen Tüm İşler** | **Sürekli** | **Yapılan işlemlere değişmekte olup ortalama ( 2 dk ile 30 dk arası)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**3.1.2** Giden Belgeler ve Sözlü Talimatlar

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **BELGE ADI** | **GÖNDERİLDİĞİ YER VE AMACI** | **SIKLIK** | **HARCANAN SÜRE**  **(Saat / Dakika)** |
| **ÇIKTILAR** |  | **Tüm kamu ve özel kurumlar ve şahsi kişiler** | **sürekli** | **Yapılan işlemlere değişmekte olup ortalama ( 2 dk ile 30 dk arası)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**3.2 İş esnasında sizin tarafınızdan yapılan kontroller nelerdir? Hangi sıklıkta yapılır?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KONTROL / ONAY TÜRÜ** | **SIKLIK** | **HARCANAN SÜRE (dak.)** |
| **Düzenli yapılmakta.** | **Sürekli** | **Yapılan işlemlere değişmekte olup ortalama ( 2 dk ile 30 dk arası)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**3.3 Yapılan işlerle ilgili temas kurulan kişiler kimlerdir, temas kurma sıklığı ve amaçları nelerdir?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TEMAS KURULAN**  **KİŞİLER** | **TEMAS KURMA AMACI** | **TEMAS KURMA SIKLIĞI**  **(ay/gün vs)** |
| Kendi Yöneticisi | **İş ve İşlemler** | **Sürekli** |
| Kendi Bölümündeki Personel |  |  |
| Diğer Birimlerdeki Yöneticiler |  |  |
| Diğer Birimlerdeki Personel |  |  |
| Vatandaş |  |  |
| Öğrenci |  |  |
| Üst Düzey Yöneticiler |  |  |
| Kurum Dışında Çalışan Yöneticiler |  |  |
| Kurum Dışı Personel |  |  |
| Diğer |  |  |

**3.4 İşin yapılması sırasında başvurulan bilgi kaynakları nelerdir?(Kanun, kararname, yönetmelik, genelge, tüzük, yönerge, kurum uygulama esasları) (İlgili Mevzuatlar)**

**Yönetmelik yönerge**

**3.5 Yapılan görev/ işin gerektirdiği ağırlıklı çaba ne kadardır?** **( Yapılan işe göre değişmekte)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AĞIRLIKLI ÇABA TÜRÜ** | **%** | **AÇIKLAMA** |
| Zihinsel çaba | 50 |  |
| Fiziksel çaba | 50 | İş ve işlemleri yaparken Bedenen yorulma |

**3.6 Yaptığınız işler, nasıl ve kim tarafından kontrol ediliyor ya da onaylanıyor?**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YAPILAN İŞ** | **KONTROL AMACI** | **KONTROL EDEN/ONAYLANAN** | | | |
| **Kontrol** | **Paraf** | **İmza** | **Makam**  **Onay** |
| **Verilen Tüm İşler** | **Yapılan işin düzgün ve doğru şekilde yapılması.** | **Mustafa ZEREN** | **MYO Sekreteri** | **Myo müdürü** | **Myo müdürü** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**3.7 İş Yapanın Yetkileri Nelerdir?**

İş verme, yönlendirme

+xxxxxxxx

Kontrol etme, düzeltme

Vekâlet etme

Cezalandırma Ödüllendirme

İş/görev değiştirme

Eğitim verme

Disiplin Amiri

İzin verme

Harcama

Satın alma

İmzalama

Paraflama X

Temsil,

Diğer (Açıklayınız)

**3.8 Çalışma yerinizdeki oturma düzeniniz işinizi kolaylaştırıyor mu? Cevabınız hayır ise; önerileriniz nelerdir?**

**3.8.1** Yapılan İş Hangi Fiziksel Ortamda Gerçekleşmektedir?

**(Birim içersinde )**

**MARUZ KALANAN FAKTÖR**

**ÇALIŞMA**

**ORTAMI**

Gürültü

Kötü

Aydınlatma

Sıcak

Soğuk

Nem

Toz

Kötü koku

Ergonomik

olmayan masa

sandalye

Havalandırma

Kimyasal

Madde

Diğer

Açıklayınız

Büro

Atölye

Dış

Ortam

Laboratuvar

Depo

Bilgisayar

Diğer

)

Açıklayınız

(

**3.8.2** Varsa çalışma ortamında yaşadığınız sosyal sorunlar nelerdir? (Ayrımcılık, alay, küçük düşürme, mobbing vs)

**3.8.3** Yaptığınız işle ilgili aşağıdaki risklerden hangisi vardır? Cevabınız EVET ise; risklerin şiddeti ve sıklığı nedir? Belirtiniz.

RİSKİN

TÜRÜ

RİSKİN

ŞİDDETİ

RİSKİN

SIKLIĞI

İş

Kazası

Riski var

Yok

Düşük

Orta

Yüksek

Düşük

Orta

Yüksek

İş

seyahatleri

Nedeniyle Trafik

Kazası

Riski Var

x

x

Meslek

Hastalıklarına

Yakalanma Riski

Var

**3.8.4** İşin “gereği gibi” yapılması için gerekli olan araç, gereç ve ekipmanlar nelerdir? Hangi faaliyetler için kullanılmaktadır? **(Bilgisayar ve gerekli araçlar)**

**3.8.4** İşinizle ilgili gizlenmesi gereken bilgiler varsa bunların konusu ve kullanılma sıklığı nedir? Bu bilgilerin hatalı durum nedeniyle ortaya çıkmasının sakıncaları nelerdir? (**Gizli evraklar ve ilgili muhafaza edilerek kayıt altına alınmaktadır.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gizli Bilginin Konusu** | **Kullanılma Sıklığı** | **Açığa Çıkmasının Sakıncaları** |
| **Soruşturma** | **Belli aralıklarla** | **Gizliliğin İhlali** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **İŞİN GEREKLERİ VE ÖZELLİKLERİ:**
   1. **Gerekli öğrenim düzeyinizi ve bölümünüzü belirtiniz.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÖĞRENİM DÜZEYİ** |  | **BÖLÜMÜ** |
| İlköğretim |  |  |
| Lise |  |  |
| Meslek Lisesi |  |  |
| Önlisans |  |  |
| Lisans | Türk Dili ve Edebiyatı Öğretmenliği |  |
| Yüksek Lisans |  |  |
| Doktora |  |  |

* 1. **Gerekli mesleki eğitim, sertifika ve diğer eğitimlerinizi belirtiniz.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA VE DİĞER EĞİTİMLER** | **HİZMETİ SUNAN KURULUŞ** | **SÜRE** |
| Öğrenci Otomasyon Sistemi  EBYS SİSTEMİ | BAYBURT ÜNİVERSİTESİ | 2 HAFTA |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. **Yabancı dil düzeyinizi belirtiniz.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YABANCI DİLİN ADI** |  |  |  | **DÜZEYİ** |  |  |
|  | **ORTA** |  | **İYİ** |  | **ÇOK İYİ** |
| **İNGİLİZCE** |  |  | x |  |  |  |
| **ALMANCA** |  |  |  |  |  |  |
| **FRANSIZCA** |  |  |  |  |  |  |
| **DİĞER** |  |  |  |  |  |  |

* 1. İşin gereği gibi yerine getirilebilmesi için gerekli olan hizmet süresi ne olmalıdır?

**İlgili personelin kendini yetiştirmesine bağlı**

* 1. **Yaptığınız işteki para, menkul kıymet, kayıt ve raporlar konusundaki sorumluluğunuz nedir? Açıklayınız. Bu konuda yapacağınız hatalar sonucunda doğabilecek zararlar nelerdir?**
  2. **Çalışma sırasında yapılabilecek hatalar nelerdir? Olası hata kim tarafından fark edilmelidir? Bu hatalar ne tür sorunlara ya da zararlara yol açabilir?**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OLASI HATALAR** |  | **FARKEDİLME YERİ** | | |  | **YOL AÇTIĞI**  **SORUNLAR/**  **ZARARLAR** | **HATA GİDERİLEBİLİR Mİ?** | |
| **Kendisi** | **Eşit**  **Düzey** | **Üst Düzey** | **Diğer**    **Birim/**  **Bölüm** | **Kurum**  **Dışı** |  | **Evet** | **Hayır** |
|  | **** | **** | **** | **** | **** |  | **** | **** |
|  | **** | **** | **** | **** | **** |  | **** | **** |
|  | **** | **** | **** | **** | **** |  | **** | **** |

* 1. **Biriminizde yürütülen faaliyetlerin ve hizmetlerin daha etkili, verimli, kaliteli ve daha az maliyetle gerçekleştirilmesi için önerileriniz nelerdir?**

Mevzuatlara hakim olunarak sürekli takip edilmesi

* 1. **Göreviniz/İşiniz gereği seyahat ediyorsanız, bunun amacı ve sıklığı nedir?** Yapılmamakta
  2. **İşinizle ilgili olarak varsa açıklanmasında yarar gördüğünüz konular nelerdir?**

Şuanlık mevcut önerimiz bulunmamakta.

1. **İŞİN ANALİZİ**
   1. Sizin tarafınızdan ***YERİNE GETİRİLEN*** ancak sizce **YAPILMAMASI GEREKTİĞİNİ DÜŞÜNDÜĞÜNÜZ** işler var mıdır? Varsa işlerin, yapılma nedenlerini ve hangi kadro unvanı tarafından yapılması gerektiğini belirtiniz?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YAPILMAMASI GEREKEN İŞLER** | **YAPILMA NEDENİ** | **HANGİ KADRO**  **TARAFINDAN YAPILMASI GEREKİR.** |
| Bulunmamakta. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. Sizin tarafınızdan ***YAPILMASI GEREKTİĞİNİ DÜŞÜNDÜĞÜNÜZ*** ancak **YAPILAMAYAN** işler var mıdır? Varsa işlerin, yapılmama nedenlerini ve hangi kadro unvanı tarafından yapılması gerektiğini belirtiniz?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YAPILMAMASI GEREKEN İŞLER** | **YAPILMA NEDENİ** | **MEVCUT DURUMDA**  **HANGİ KADRO ÜNVANI**  **TARAFINDAN**  **YAPILMAKTADIR** |
| Bulunmamakta. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. Biriminizde şu ana kadar ***YAPILAMAYAN*** fakat yapılmasında yarar gördüğünüz **YENİ HİZMETLER ya da FAALİYETLER** olduğunu düşünüyorsanız yazınız.

|  |  |
| --- | --- |
| **YENİ HİZMET/FAALİYETLER** | **NEDENİ** |
| Önerimiz bulunmamakta. |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

* 1. Biriminizde şu ana kadar yapılan fakat ***YAPILMAMASI GEREKTİĞİNİ DÜŞÜNDÜĞÜNÜZ*** hizmetler ve faaliyetler nelerdir aşağıya yazınız.

|  |  |
| --- | --- |
| **HİZMET/FAALİYET TANIMI** | **NEDENİ** |
| Önerimiz bulunmamakta. |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

* 1. **Uygun bir koordinasyon sağlanamadığı için YAPILMASI GEREKTİĞİ HALDE Kurumumuzda YAPILAMAYAN faaliyetler varsa belirtiniz.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FAALİYET TANIMI** | **KOORDİNE OLAMAMA NEDENİ** | **ÇÖZÜM ÖNERİLERİ** |
| Bulunmamakta. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. **Yaptığınız işle ilgili memnuniyet dereceleriniz aşağıdaki 5’li ölçeğe göre işaretleyiniz**

1 2 3 4 5

Memnun değilim Çok memnunum

* 1. **Sizce bu işte kaç kişi çalışmalıdır? Gerekçesini (nedeni) yazınız? (Yeterli personel bulunmakta.)**
  2. **Faaliyetlerin yapılmasında personel sıkıntısı çekiyor musunuz? Hangi faaliyetlerde ve kadro unvanlarında sıkıntı çekiyorsunuz. Yeni personel alımına dair öneriniz varsa lütfen yazınız. (Yeterli personelimiz bulunmakta)**
  3. **Eleman sayınız yeterli mi? Yeterli olduğu halde az iş çıktığına inanıyorsanız, sebebini yazınız. (Personel sayımız yeterli)**
  4. **Kurumunuzdaki faaliyetlerin daha etkili, verimli, kaliteli, daha az maliyetle**  **gerçekleştirilmesi için önerileriniz var mı? Varsa belirtiniz.**

**(İlgili mevzuatlara hakim olmak)**

* 1. **Faaliyetlerinizin ya da çalışanlarınızın performansını artırmak için önerileriniz nelerdir?**

**(İlgili mevzuatları takip ederek bilgi sahibi olmak)**

* 1. **Faaliyetlerinizin iyileştirilmesini zorlaştıran engeller var mıdır? Varsa zorlaştıran engelleri belirtiniz. (YOK)**
  2. **Faaliyetlerinizin daha etkili ve verimli olması için birim organizasyon şemanızda değişikliğe ihtiyaç var mıdır? Varsa değişiklik önerilerinizi belirtiniz. (Bulunmamakta)**

**Revizyon Tarihi:**

### İŞ ANALİZİ FORMU

#### (İş Tanımı ve Gerekleri)

**İKS Birim Koordinatörünün Adı ve Soyadı : Mustafa ZEREN**

**İş Analiz Formunu Dolduranın Adı ve Soyadı : MUSTAFA ZEREN**

**Analiz Formunun Doldurulduğu Tarih :12.03.2024**

**Kadro Unvanı :İdari**

**İdari Görev Unvanı : Yüksekokul Sekreteri**

**Yapılan İş ya da İşlerin Adı :** **Yüksekokul İdari Hizmetlerin yürütülmesi**

**Çalıştığınız Birimin Adı :Doğubayazıt Ahmed-i Hani MYO**

**Üniversitemizdeki Hizmet Süreniz :17**

**Kamudaki Toplam Hizmet Süreniz :23**

**Biriminizde Aynı İş / Görev Unvanda Çalışan Sayısı :Yok**

**Fazla Mesai Varsa Süresi ve Sıklığı :Yok**

**Nöbet Sistemi Varsa Süresi ve Sıklığı :Yok**

1. **ORGANİZASYONEL İLİŞKİLER:**
   1. En Yakın Yöneticisi:
   2. Kendisine Bağlı Olan Birimler ve/veya İş Unvanları ve sayıları:
   3. Kendisine vekâlet eden iş unvanı/unvanları:
   4. Kendisinin vekâlet ettiği iş unvanı/unvanları:
2. **İŞİN AYRINTILI AÇIKLAMASI:**
   1. **Yapılan İşler:**
      1. Günlük olarak yapılan işler nelerdir?

Meslek Yüksekokulu İdari Hizmetlerin yürütülmesi

* + 1. Belirli aralıklarla (örneğin haftada, ayda ya da yılda bir) yapılan işler nelerdir?

Akademik Personelin Görev Süreleri

* + 1. Düzensiz aralıklarla yapılan işler nelerdir?

Yazışmalar

* 1. **Bu faaliyetleri yapmak için hangi girdiler gerekmektedir? Bunları hangi birim/bölüm sağlamaktadır?**

**Meslek Yüksekokulu**

* 1. **Bu faaliyetler sonunda hangi çıktılar üretilmektedir ve bunlar nereye gider? İlgili Yerlere**
  2. **Faaliyetleri gerçekleştirirken hangi sistemler kullanılmaktadır? EBYS**
  3. **Faaliyetlerinizi gerçekleştirmek için kullandığınız girdiler ( hammadde, bilgi, hedef, malzeme, insan vb) nelerdir?**
  4. **Faaliyet sonuçlarınızı (çıktılarınızı) hedefe ulaşma açısından performansınızı ölçüyor musunuz?** 
     1. Faaliyetlerinizin mevcut performansı nedir?
     2. Hangi göstergelerle (miktar, sayı, performans, oran, maliyet vb) ölçüyorsunuz.

## 3) DİĞER BİLGİLER

***3.1*** *İşle ilgili hazırlanan, kontrol edilen veya onaylanan form, doküman ve raporlar nelerdir?*

**3.1.1** Gelen Belgeler ve Sözlü Talimatlar

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BELGELER ve TALİMATLAR** | **GELDİĞİ BÖLÜM** | **YAPILAN İŞLEM** | **SIKLIK**  **(kez/ay)** | **HARCANAN**  **SÜRE**  **(Saat / Dakika)** |
| **Yazışmalar** | **Yüksekokula bağlı Tüm**  **Birimler** | **Kontrol** | Sürekli |  |
| **Ödemeler** | **Yüksekokula bağlı Tüm**  **Birimler** | **Kontrol** | Sürekli |  |
| Diğer iş ve işlemler |  |  | Sürekli |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**3.1.2** Giden Belgeler ve Sözlü Talimatlar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BELGE ADI** | **GÖNDERİLDİĞİ YER VE AMACI** | **SIKLIK** | **HARCANAN SÜRE**  **(Saat / Dakika)** |
| **Yazışmalar** | Tüm Kamu kurum ve kuruluşları | **sürekli** |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**3.2 İş esnasında sizin tarafınızdan yapılan kontroller nelerdir? Hangi sıklıkta yapılır?**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KONTROL / ONAY TÜRÜ** |  | **SIKLIK** | **HARCANAN SÜRE (dak.)** |
| **Ödemeler** | **sürekli** |  |  |
| **Yazışmalar** | sürekli |  |  |
| **Meslek Yüksekokulu disiplin ve yönetim kurulları** | **sürekli** |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**3.3 Yapılan işlerle ilgili temas kurulan kişiler kimlerdir, temas kurma sıklığı ve amaçları nelerdir?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TEMAS KURULAN**  **KİŞİLER** | **TEMAS KURMA AMACI** | **TEMAS KURMA SIKLIĞI**  **(ay/gün vs)** |
| Kendi Yöneticisi | **Meslek Yüksekokulu ile ilgili tüm idari işler** |  |
| Kendi Bölümündeki Personel |  |  |
| Diğer Birimlerdeki Yöneticiler |  |  |
| Diğer Birimlerdeki Personel |  |  |
| Vatandaş |  |  |
| Öğrenci | **Öğrenci işleri ilgili** |  |
| Üst Düzey Yöneticiler |  |  |
| Kurum Dışında Çalışan Yöneticiler |  |  |
| Kurum Dışı Personel |  |  |
| Diğer |  |  |

**3.4 İşin yapılması sırasında başvurulan bilgi kaynakları nelerdir?(Kanun, kararname, yönetmelik, genelge, tüzük, yönerge, kurum uygulama esasları)**

Kanun, kararname, yönetmelik, genelge, tüzük, yönerge, kurum uygulama esasları

**3.5 Yapılan görev/ işin gerektirdiği ağırlıklı çaba ne kadardır?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AĞIRLIKLI ÇABA TÜRÜ** | **%** | **AÇIKLAMA** |
| Zihinsel çaba | 50 |  |
| Fiziksel çaba | 50 | Bedenen yorulma |

**3.6 Yaptığınız işler, nasıl ve kim tarafından kontrol ediliyor ya da onaylanıyor?**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YAPILAN İŞ** | **KONTROL AMACI** | **KONTROL EDEN/ONAYLANAN** | | | |
| **Kontrol** | **Paraf** | **İmza** | **Makam**  **Onay** |
|  |  |  |  |  | **Yüksekokul Müdürü** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**3.7 İş Yapanın Yetkileri Nelerdir?**

İş verme, yönlendirme x

xxx

Kontrol etme, düzeltme x

Vekâlet etme

Cezalandırma Ödüllendirme

İş/görev değiştirme

Eğitim verme

Disiplin Amiri x

İzin verme x

Harcama

Satın alma

İmzalama

Paraflama x

Temsil,

Diğer (Açıklayınız)

**3.8 Çalışma yerinizdeki oturma düzeniniz işinizi kolaylaştırıyor mu? Cevabınız hayır ise; önerileriniz nelerdir? Evet**

**3.8.1** Yapılan İş Hangi Fiziksel Ortamda Gerçekleşmektedir?

Büro

**MARUZ KALANAN FAKTÖR**

**ÇALIŞMA**

**ORTAMI**

Gürültü

Kötü

Aydınlatma

Sıcak

Soğuk

Nem

Toz

Kötü koku

Ergonomik

olmayan masa

sandalye

Havalandırma

Kimyasal

Madde

Diğer

Açıklayınız

Büro

Atölye

Dış

Ortam

Laboratuvar

Depo

Bilgisayar

Diğer

)

Açıklayınız

(

**3.8.2** Varsa çalışma ortamında yaşadığınız sosyal sorunlar nelerdir? (Ayrımcılık, alay, küçük düşürme, mobbing vs)

Yok

**3.8.3** Yaptığınız işle ilgili aşağıdaki risklerden hangisi vardır? Cevabınız EVET ise; risklerin şiddeti ve sıklığı nedir? Belirtiniz. Hayır

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RİSKİN TÜRÜ | Yok | RİSKİN ŞİDDETİ | | | RİSKİN SIKLI | | ĞI |
| İş Kazası Riski var | Düşük | Orta | Yüksek | Düşük | Orta | Yüksek |
| İş seyahatleri  Nedeniyle Trafik  Kazası Riski Var |  |  |  |  |  |  |  |
| Meslek  Hastalıklarına  Yakalanma Riski  Var |  |  |  |  |  |  |  |

**3.8.4** İşin “gereği gibi” yapılması için gerekli olan araç, gereç ve ekipmanlar nelerdir? Hangi faaliyetler için kullanılmaktadır?

Bilgisayar, Yazıcı ve Tarayıcı

**3.8.4** İşinizle ilgili gizlenmesi gereken bilgiler varsa bunların konusu ve kullanılma sıklığı nedir? Bu bilgilerin hatalı durum nedeniyle ortaya çıkmasının sakıncaları nelerdir?

Yok

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gizli Bilginin Konusu** | **Kullanılma Sıklığı** | **Açığa Çıkmasının Sakıncaları** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **İŞİN GEREKLERİ VE ÖZELLİKLERİ:**
   1. **Gerekli öğrenim düzeyinizi ve bölümünüzü belirtiniz.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÖĞRENİM DÜZEYİ** |  | **BÖLÜMÜ** |
| İlköğretim |  |  |
| Lise |  |  |
| Meslek Lisesi |  |  |
| Önlisans |  |  |
| Lisans | x | İktisat |
| Yüksek Lisans |  |  |
| Doktora |  |  |

* 1. **Gerekli mesleki eğitim, sertifika ve diğer eğitimlerinizi belirtiniz.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA VE DİĞER EĞİTİMLER** | **HİZMETİ SUNAN KURULUŞ** | **SÜRE** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. **Yabancı dil düzeyinizi belirtiniz.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **YABANCI DİLİN ADI** |  | **DÜZEYİ** |  |
| **ORTA** | **İYİ** | **ÇOK İYİ** |
| **İNGİLİZCE** |  |  |  |
| **ALMANCA** |  |  |  |
| **FRANSIZCA** |  |  |  |
| **DİĞER** |  |  |  |

* 1. İşin gereği gibi yerine getirilebilmesi için gerekli olan hizmet süresi ne olmalıdır?

Fark etmez

* 1. **Yaptığınız işteki para, menkul kıymet, kayıt ve raporlar konusundaki sorumluluğunuz nedir? Açıklayınız. Bu konuda yapacağınız hatalar sonucunda doğabilecek zararlar nelerdir?**

**Maaş Ödemeleri**

* 1. **Çalışma sırasında yapılabilecek hatalar nelerdir? Olası hata kim tarafından fark edilmelidir? Bu hatalar ne tür sorunlara ya da zararlara yol açabilir?**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OLASI HATALAR** |  | **FARKEDİLME YERİ** | | |  | **YOL AÇTIĞI**  **SORUNLAR/**  **ZARARLAR** | **HATA GİDERİLEBİLİR Mİ?** | |
| **Kendisi** | **Eşit**  **Düzey** | **Üst Düzey** | **Diğer**    **Birim/**  **Bölüm** | **Kurum**  **Dışı** |  | **Evet** | **Hayır** |
|  | **x** | **x** | **** | **** | **** |  | **x** | **** |
|  | **** | **** | **** | **** | **** |  | **** | **** |
|  | **** | **** | **** | **** | **** |  | **** | **** |

* 1. **Biriminizde yürütülen faaliyetlerin ve hizmetlerin daha etkili, verimli, kaliteli ve daha az maliyetle gerçekleştirilmesi için önerileriniz nelerdir?**
  2. **Göreviniz/İşiniz gereği seyahat ediyorsanız, bunun amacı ve sıklığı nedir?** yok
  3. **İşinizle ilgili olarak varsa açıklanmasında yarar gördüğünüz konular nelerdir?**

1. **İŞİN ANALİZİ**
   1. Sizin tarafınızdan ***YERİNE GETİRİLEN*** ancak sizce **YAPILMAMASI GEREKTİĞİNİ DÜŞÜNDÜĞÜNÜZ** işler var mıdır? Varsa işlerin, yapılma nedenlerini ve hangi kadro unvanı tarafından yapılması gerektiğini belirtiniz?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YAPILMAMASI GEREKEN İŞLER** | **YAPILMA NEDENİ** | **HANGİ KADRO**  **TARAFINDAN YAPILMASI GEREKİR.** |
| yok |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. Sizin tarafınızdan ***YAPILMASI GEREKTİĞİNİ DÜŞÜNDÜĞÜNÜZ*** ancak **YAPILAMAYAN** işler var mıdır? Varsa işlerin, yapılmama nedenlerini ve hangi kadro unvanı tarafından yapılması gerektiğini belirtiniz?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YAPILMAMASI GEREKEN İŞLER** | **YAPILMA NEDENİ** | **MEVCUT DURUMDA**  **HANGİ KADRO ÜNVANI**  **TARAFINDAN**  **YAPILMAKTADIR** |
| yok |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. Biriminizde şu ana kadar ***YAPILAMAYAN*** fakat yapılmasında yarar gördüğünüz **YENİ HİZMETLER ya da FAALİYETLER** olduğunu düşünüyorsanız yazınız.

|  |  |
| --- | --- |
| **YENİ HİZMET/FAALİYETLER** | **NEDENİ** |
| yok |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

* 1. Biriminizde şu ana kadar yapılan fakat ***YAPILMAMASI GEREKTİĞİNİ DÜŞÜNDÜĞÜNÜZ*** hizmetler ve faaliyetler nelerdir aşağıya yazınız.

|  |  |
| --- | --- |
| **HİZMET/FAALİYET TANIMI** | **NEDENİ** |
| yok |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

* 1. **Uygun bir koordinasyon sağlanamadığı için YAPILMASI GEREKTİĞİ HALDE Kurumumuzda YAPILAMAYAN faaliyetler varsa belirtiniz.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FAALİYET TANIMI** | **KOORDİNE OLAMAMA NEDENİ** | **ÇÖZÜM ÖNERİLERİ** |
| yok |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. **Yaptığınız işle ilgili memnuniyet dereceleriniz aşağıdaki 5’li ölçeğe göre işaretleyiniz**

1 2 3 4 5

Memnun değilim Çok memnunum

* 1. **Sizce bu işte kaç kişi çalışmalıdır? Gerekçesini (nedeni) yazınız?**
  2. **Faaliyetlerin yapılmasında personel sıkıntısı çekiyor musunuz? Hangi faaliyetlerde ve kadro unvanlarında sıkıntı çekiyorsunuz. Yeni personel alımına dair öneriniz varsa lütfen yazınız. Yeterli personel sahip bir birimiz.**
  3. **Eleman sayınız yeterli mi? Yeterli olduğu halde az iş çıktığına inanıyorsanız, sebebini yazınız.**

Yeterli

* 1. **Kurumunuzdaki faaliyetlerin daha etkili, verimli, kaliteli, daha az maliyetle**

**gerçekleştirilmesi için önerileriniz var mı? Varsa belirtiniz. yok**

* 1. **Faaliyetlerinizin ya da çalışanlarınızın performansını artırmak için önerileriniz nelerdir? yok**

**İdari Personele geliştirme ödeneği verilmesi**

* 1. **Faaliyetlerinizin iyileştirilmesini zorlaştıran engeller var mıdır? Varsa zorlaştıran engelleri belirtiniz. yok**
  2. **Faaliyetlerinizin daha etkili ve verimli olması için birim organizasyon şemanızda değişikliğe ihtiyaç var mıdır? Varsa değişiklik önerilerinizi belirtiniz.** (**yok**)

**Revizyon Tarihi:**

### İŞ ANALİZİ FORMU

#### (İş Tanımı ve Gerekleri)

|  |  |
| --- | --- |
| **İKS Birim Koordinatörünün Adı ve Soyadı** | **:Mustafa ZEREN** |
| **İş Analiz Formunu Dolduranın Adı ve Soyadı** | **: Ömer ARIKBOĞA** |
| **İş Analiz Formunun Doldurulduğu Tarih** | **:12.03.2024** |
| **Kadro Unvanı** | **:Bilgisayar İşletmeni** |
| **İdari Görev Unvanı** | **:Tahakkuk** |
| **Yapılan İş ya da İşlerin Adı** | **:** Tahakkuk (Maaş Veri Analizi ve |

kontrolü, Ek ders, Kesenekler, Özlük İşleri, Personel izin, Staj Ödemeleri, Maaş değişiklikleri, Aylık

Terfiler, Jüri Ödemeleri, Satın Alma iş ve İşlemleri, Dekan Maaşı, Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici yolluklar, Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli Görev yollukları, Giyim Yardımı, Çeşitli Maaş hesaplamaları Tahakkuk ile

ilgili EBYS Yazışmaları

**Çalıştığınız Birimin Adı :Doğubayazıt Ahmed-i Hani MYO**

**Üniversitemizdeki Hizmet Süreniz : 9 Yıl 9 AY**

**Kamudaki Toplam Hizmet Süreniz : Yıl 9 AY**

**Biriminizde Aynı İş / Görev Unvanda Çalışan Sayısı : YOK**

**Fazla Mesai Varsa Süresi ve Sıklığı : Nöbet Sistemi Varsa Süresi ve Sıklığı :**

**1) ORGANİZASYONEL İLİŞKİLER:**

**1.1** En Yakın Yöneticisi: Yüksekokul Sekreteri

**1.2** Kendisine Bağlı Olan Birimler ve/veya İş Unvanları ve sayıları:-

**1.3** Kendisine vekâlet eden iş unvanı/unvanları:-

**1.4** Kendisinin vekâlet ettiği iş unvanı/unvanları: Yüksekokul Sekreteri

1. **İŞİN AYRINTILI AÇIKLAMASI:**
   1. **Yapılan İşler:** Tahakkuk (Maaş Veri Analizi ve kontrolü, Ek ders, Kesenekler, Özlük İşleri,

Personel izin, Staj Ödemeleri, Maaş değişiklikleri, Aylık Terfiler, Jüri Ödemeleri, Satın Alma iş ve İşlemleri, Dekan Maaşı, Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici yolluklar, Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli Görev yollukları, Giyim Yardımı, Çeşitli Maaş hesaplamaları

* + 1. Günlük olarak yapılan işler nelerdir?

Tahakkuk biriminde her an her türlü iş ve işlem günlük olarak yapılabilmektedir.

* + 1. Belirli aralıklarla (örneğin haftada, ayda ya da yılda bir) yapılan işler nelerdir?

Maaş Ödemeleri ve işlemleri

Ek Dersler

Kesenekler

* + 1. Düzensiz aralıklarla yapılan işler nelerdir?

Tahakkuk (Maaş Veri Analizi ve kontrolü, Özlük İşleri, Personel izin, Staj Ödemeleri, Maaş değişiklikleri, Aylık Terfiler, Jüri Ödemeleri, Satın Alma iş ve İşlemleri, Dekan Maaşı, Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici yolluklar, Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli Görev yollukları, Giyim Yardımı, Çeşitli Maaş hesaplamaları Tahakkuk ile ilgili EBYS Yazışmaları, Bireysel Emeklilik, Nakil ve İstif İşlemleri, Sigorta Çıkış ve Giriş İşlemleri

* 1. **Bu faaliyetleri yapmak için hangi girdiler gerekmektedir? Bunları hangi birim/bölüm sağlamaktadır?**

Yazı İşleri ve Bölümler Sekreterliğinden alınan veriler ve Personel İşleri ve Strateji Geliştirme Daire başkanlığından gelen veriler neticesinde Tahakkuk biriminde iş ve işlemlere yön verilir.

* 1. **Bu faaliyetler sonunda hangi çıktılar üretilmektedir ve bunlar nereye gider?**

**Maaş işlemlerinde çıktılar** Strateji Geliştirme Daire başkanlığı’na gider. Çıktı ve elektronik ortamda. Kesenek işlemlerinde Strateji Geliştirme Daire başkanlığı’na gider. Çıktı şeklinde Ek Dersler Strateji Geliştirme Daire başkanlığı’na gider. Çıktı ve elektronik ortamda.

Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli Görev yollukları Strateji Geliştirme Daire başkanlığı’na gider. Çıktı ve elektronik ortamda.

Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici yolluklar Strateji Geliştirme Daire başkanlığı’na gider. Çıktı ve elektronik ortamda.

Giyim Yardımı Strateji Geliştirme Daire başkanlığı’na gider. Çıktı ve elektronik ortamda.

Staj Ödemeleri Strateji Geliştirme Daire başkanlığı’na gider. Çıktı ve elektronik ortamda.

Jüri Ödemeleri Strateji Geliştirme Daire başkanlığı’na gider. Çıktı ve elektronik ortamda.

Satın Alma Strateji Geliştirme Daire başkanlığı’na gider. Çıktı ve elektronik ortamda.

**2.4 Faaliyetleri gerçekleştirirken hangi sistemler kullanılmaktadır?**

**Maaş-** MYS (Muhasebe Yönetim Sistemi) ve KPHBS (Kamu Pers. Harcama Bilgi Yön. Sistemi)

**Ek Ders** – Proliz Ek Ders Otomasyon Sistemi

**Yolluklar** –MYS (Muhasebe Yönetim Sistemi)

**Jüri Ödemeleri**- MYS (Muhasebe Yönetim Sistemi)

**Satın Alma**- MYS (Muhasebe Yönetim Sistemi)

**Staj Ödemeleri**- MYS (Muhasebe Yönetim Sistemi)

**Bireysel Emeklilik-** Halk Emeklilik Sistemi

**2.5 Faaliyetlerinizi gerçekleştirmek için kullandığınız girdiler ( hammadde, bilgi, hedef, malzeme, insan vb) nelerdir?**

Tahakkuk biriminde A4 kağıt, Yazıcı, Hesap Makinesi, Telefon (Kurum ve Özel ), Bilgisayar ve Donanımları, Zımba makinesi ve Teli, Kalem ve gerekli diğer ekipmanlar desteğiyle .

**2.6 Faaliyet sonuçlarınızı (çıktılarınızı) hedefe ulaşma açısından performansınızı ölçüyor musunuz?**

İşlerin yoğunluğundan ölçme fırsatımız hiç olmadı.

**2.6.1** Faaliyetlerinizin mevcut performansı nedir?

**-**

**2.6.2** Hangi göstergelerle (miktar, sayı, performans, oran, maliyet vb) ölçüyorsunuz.

**-**

## 3) DİĞER BİLGİLER

***3.1*** *İşle ilgili hazırlanan, kontrol edilen veya onaylanan form, doküman ve raporlar nelerdir?*

**3.1.1** Gelen Belgeler ve Sözlü Talimatlar

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BELGELER ve TALİMATLAR** | **GELDİĞİ BÖLÜM** | **YAPILAN İŞLEM** | **SIKLIK**  **(kez/ay)** | **HARCANAN**  **SÜRE**  **(Saat / Dakika)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**3.1.2** Giden Belgeler ve Sözlü Talimatlar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BELGE ADI** | **GÖNDERİLDİĞİ YER VE AMACI** | **SIKLIK** | **HARCANAN SÜRE**  **(Saat / Dakika)** |
| Maaşlar | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | aylık | 2 saat |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**3.2 İş esnasında sizin tarafınızdan yapılan kontroller nelerdir? Hangi sıklıkta yapılır?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KONTROL / ONAY TÜRÜ** | **SIKLIK** | **HARCANAN SÜRE (dak.)** |
| Maaş kesenek | sürekli | 3 saat |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**3.3 Yapılan işlerle ilgili temas kurulan kişiler kimlerdir, temas kurma sıklığı ve amaçları nelerdir?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TEMAS KURULAN**  **KİŞİLER** | **TEMAS KURMA AMACI** | **TEMAS KURMA SIKLIĞI**  **(ay/gün vs)** |
| Kendi Yöneticisi | Bilgi alışverişi | sürekli |
| Kendi Bölümündeki Personel |  |  |
| Diğer Birimlerdeki Yöneticiler |  |  |
| Diğer Birimlerdeki Personel |  |  |
| Vatandaş |  |  |
| Öğrenci |  |  |
| Üst Düzey Yöneticiler |  |  |
| Kurum Dışında Çalışan Yöneticiler |  |  |
| Kurum Dışı Personel |  |  |
| Diğer |  |  |

**3.4 İşin yapılması sırasında başvurulan bilgi kaynakları nelerdir?(Kanun, kararname, yönetmelik, genelge, tüzük, yönerge, kurum uygulama esasları)**

**3.5 Yapılan görev/ işin gerektirdiği ağırlıklı çaba ne kadardır?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AĞIRLIKLI ÇABA TÜRÜ** | **%** | **AÇIKLAMA** |
| Zihinsel çaba | %70 | **Matematiksel ve Mantıksal veriler** |
| Fiziksel çaba | %30 | **Verilen Emek** |

**3.6 Yaptığınız işler, nasıl ve kim tarafından kontrol ediliyor ya da onaylanıyor?**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YAPILAN İŞ** | **KONTROL AMACI** | **KONTROL EDEN/ONAYLANAN** | | | |
| **Kontrol** | **Paraf** | **İmza** | **Makam**  **Onay** |
| **KESENEK** |  | MUSTAFA ZEREN | MUSTAFA ZEREN | Mehmet Salih YILDIRIM | müdür |
| **MAAŞ** |  | MUSTAFA ZEREN | MUSTAFA ZEREN | Mehmet Salih YILDIRIM | müdür |
| **EK DERS** |  | MUSTAFA ZEREN | MUSTAFA ZEREN | Mehmet Salih YILDIRIM | müdür |
| **YOLLUKLAR** |  | MUSTAFA ZEREN | MUSTAFA ZEREN | Mehmet Salih YILDIRIM | müdür |
| **STAJ ÖDEMESİ** |  | MUSTAFA ZEREN | MUSTAFA ZEREN | Mehmet Salih YILDIRIM | müdür |
| **JÜRİ ÖDEMESİ** |  | MUSTAFA ZEREN | MUSTAFA ZEREN | Mehmet Salih YILDIRIM | müdür |

**3.7 İş Yapanın Yetkileri Nelerdir?**

İş verme, yönlendirme

Kontrol etme, düzeltme x

Vekâlet etme

Cezalandırma Ödüllendirme

İş/görev değiştirme

Eğitim verme

Disiplin Amiri

İzin verme

Harcama

Satın alma x

İmzalama

Paraflama

Temsil,

Diğer (Açıklayınız)

**3.8 Çalışma yerinizdeki oturma düzeniniz işinizi kolaylaştırıyor mu? Cevabınız hayır ise; önerileriniz nelerdir?**

**3.8.1** Yapılan İş Hangi Fiziksel Ortamda Gerçekleşmektedir?

Büro

**MARUZ KALANAN FAKTÖR**

**ÇALIŞMA**

**ORTAMI**

Gürültü

Kötü

Aydınlatma

Sıcak

Soğuk

Nem

Toz

Kötü koku

Ergonomik

olmayan masa

sandalye

Havalandırma

Kimyasal

Madde

Diğer

Açıklayınız

Büro

Atölye

Dış

Ortam

Laboratuvar

Depo

Bilgisayar

Diğer

)

Açıklayınız

(

**3.8.2** Varsa çalışma ortamında yaşadığınız sosyal sorunlar nelerdir? (YOK)

**3.8.3** Yaptığınız işle ilgili aşağıdaki risklerden hangisi vardır? Cevabınız EVET ise; risklerin şiddeti ve sıklığı nedir? Belirtiniz.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RİSKİN TÜRÜ | Yok | RİSKİN ŞİDDETİ | | | RİSKİN SIKLI | | ĞI |
| İş Kazası Riski var | Düşük | Orta | Yüksek | Düşük | Orta | Yüksek |
| İş seyahatleri  Nedeniyle Trafik  Kazası Riski Var |  |  |  |  |  |  |  |
| Meslek  Hastalıklarına  Yakalanma Riski  Var |  |  |  |  |  |  |  |

**3.8.4** İşin “gereği gibi” yapılması için gerekli olan araç, gereç ve ekipmanlar nelerdir? Hangi faaliyetler için kullanılmaktadır? Yazıcı-Bilgisayar - çıktılar için

**3.8.4** İşinizle ilgili gizlenmesi gereken bilgiler varsa bunların konusu ve kullanılma sıklığı nedir? Bu bilgilerin hatalı durum nedeniyle ortaya çıkmasının sakıncaları nelerdir?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gizli Bilginin Konusu** | **Kullanılma Sıklığı** | **Açığa Çıkmasının Sakıncaları** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **İŞİN GEREKLERİ VE ÖZELLİKLERİ:**
   1. **Gerekli öğrenim düzeyinizi ve bölümünüzü belirtiniz.**

|  |  |
| --- | --- |
| **ÖĞRENİM DÜZEYİ** | **BÖLÜMÜ** |
| İlköğretim |  |
| Lise |  |
| Meslek Lisesi |  |
| Önlisans |  |
| Lisans X | işletme |
| Yüksek Lisans |  |
| Doktora |  |

* 1. **Gerekli mesleki eğitim, sertifika ve diğer eğitimlerinizi belirtiniz.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA VE DİĞER EĞİTİMLER** | **HİZMETİ SUNAN KURULUŞ** | **SÜRE** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. **Yabancı dil düzeyinizi belirtiniz.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YABANCI DİLİN ADI** |  |  |  | **DÜZEYİ** |  |  |
|  | **ORTA** |  | **İYİ** |  | **ÇOK İYİ** |
| **İNGİLİZCE** | - |  | - |  | - |  |
| **ALMANCA** | - |  | - |  | - |  |
| **FRANSIZCA** | - |  | - |  | - |  |
| **DİĞER** | - |  | - |  | - |  |

* 1. İşin gereği gibi yerine getirilebilmesi için gerekli olan hizmet süresi ne olmalıdır?

İş ve İşleme göre değişmektedir.

* 1. **Yaptığınız işteki para, menkul kıymet, kayıt ve raporlar konusundaki sorumluluğunuz nedir? Açıklayınız. Bu konuda yapacağınız hatalar sonucunda doğabilecek zararlar nelerdir?**

**Tahakkuk birimi mali işler ile ilgili işlemler yaptığından sürekli bir maddi risk içerisindedir. Ve bunun personeli koruyacak hiçbir sorumluluk koruyuculuğu bulunmamaktadır.**

* 1. **Çalışma sırasında yapılabilecek hatalar nelerdir? Olası hata kim tarafından fark edilmelidir? Bu hatalar ne tür sorunlara ya da zararlara yol açabilir?**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OLASI HATALAR** |  | **FARKEDİLME YERİ** | | |  | **YOL AÇTIĞI**  **SORUNLAR/**  **ZARARLAR** | **HATA GİDERİLEBİLİR Mİ?** | |
| **Kendisi** | **Eşit**    **Düzey** | **Üst**  **Düzey** | **Diğer**    **Birim/**  **Bölüm** | **Kurum**  **Dışı** |  | **Evet** | **Hayır** |
| **MAAŞ** | **** | **** | **** | **** | **** | **KAĞIT iSRAFI** | **** | **** |
| **EK DERS** | **** | **** | **** | **** | **** | **KAĞIT iSRAFI** | **** | **** |
| **Yolluk** | **** | **** | **** | **** | **** | **KAĞIT iSRAFI** | **** | **** |

* 1. **Biriminizde yürütülen faaliyetlerin ve hizmetlerin daha etkili, verimli, kaliteli ve daha az maliyetle gerçekleştirilmesi için önerileriniz nelerdir?**

-

* 1. **Göreviniz/İşiniz gereği seyahat ediyorsanız, bunun amacı ve sıklığı nedir?**

-

* 1. **İşinizle ilgili olarak varsa açıklanmasında yarar gördüğünüz konular nelerdir?**

1. **İŞİN ANALİZİ**
   1. Sizin tarafınızdan ***YERİNE GETİRİLEN*** ancak sizce **YAPILMAMASI GEREKTİĞİNİ DÜŞÜNDÜĞÜNÜZ** işler var mıdır? Varsa işlerin, yapılma nedenlerini ve hangi kadro unvanı tarafından yapılması gerektiğini belirtiniz?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YAPILMAMASI GEREKEN İŞLER** | **YAPILMA NEDENİ** | **HANGİ KADRO**  **TARAFINDAN YAPILMASI GEREKİR.** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. Sizin tarafınızdan ***YAPILMASI GEREKTİĞİNİ DÜŞÜNDÜĞÜNÜZ*** ancak **YAPILAMAYAN** işler var mıdır? Varsa işlerin, yapılmama nedenlerini ve hangi kadro unvanı tarafından yapılması gerektiğini belirtiniz?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YAPILMAMASI GEREKEN İŞLER** | **YAPILMA NEDENİ** | **MEVCUT DURUMDA**  **HANGİ KADRO ÜNVANI**  **TARAFINDAN**  **YAPILMAKTADIR** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. Biriminizde şu ana kadar ***YAPILAMAYAN*** fakat yapılmasında yarar gördüğünüz **YENİ HİZMETLER ya da FAALİYETLER** olduğunu düşünüyorsanız yazınız.

|  |  |
| --- | --- |
| **YENİ HİZMET/FAALİYETLER** | **NEDENİ** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

* 1. Biriminizde şu ana kadar yapılan fakat ***YAPILMAMASI GEREKTİĞİNİ DÜŞÜNDÜĞÜNÜZ*** hizmetler ve faaliyetler nelerdir aşağıya yazınız.

|  |  |
| --- | --- |
| **HİZMET/FAALİYET TANIMI** | **NEDENİ** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

* 1. **Uygun bir koordinasyon sağlanamadığı için YAPILMASI GEREKTİĞİ HALDE Kurumumuzda YAPILAMAYAN faaliyetler varsa belirtiniz.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FAALİYET TANIMI** | **KOORDİNE OLAMAMA NEDENİ** | **ÇÖZÜM ÖNERİLERİ** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. **Yaptığınız işle ilgili memnuniyet dereceleriniz aşağıdaki 5’li ölçeğe göre işaretleyiniz**

1 2 3 4 5

Memnun değilim Çok memnunum

* 1. **Sizce bu işte kaç kişi çalışmalıdır? Gerekçesini (nedeni) yazınız?**

Benimle beraber toplam en az 2 kişi ile yürütülmesi gerekiyor.

**5.8 Faaliyetlerin yapılmasında personel sıkıntısı çekiyor musunuz? Hangi faaliyetlerde ve kadro unvanlarında sıkıntı çekiyorsunuz. Yeni personel alımına dair öneriniz varsa lütfen yazınız.**

**5.9 Eleman sayınız yeterli mi? Yeterli olduğu halde az iş çıktığına inanıyorsanız, sebebini yazınız.**

Taşınır ve Tahakkuk için yeterli değildir.

**5.10 Kurumunuzdaki faaliyetlerin daha etkili, verimli, kaliteli, daha az maliyetle**

**gerçekleştirilmesi için önerileriniz var mı? Varsa belirtiniz.**

**Kağıt israfının azaltılması.**

**5.11 Faaliyetlerinizin ya da çalışanlarınızın performansını artırmak için önerileriniz nelerdir?**

**5.12 Faaliyetlerinizin iyileştirilmesini zorlaştıran engeller var mıdır? Varsa zorlaştıran engelleri belirtiniz.**

**5.13** **Faaliyetlerinizin daha etkili ve verimli olması için birim organizasyon şemanızda değişikliğe ihtiyaç var mıdır? Varsa değişiklik önerilerinizi belirtiniz.**

**1- KONTROL ORTAMI**

24

Güncellenen her bilgi Web sayfamızda yayınlanmaktadır.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Standart Kod No** | **Kamu İç Kontrol S tandardı ve Genel Şartı** | **Mevcut Durum** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri** | **İşbirliği Yapılacak Birim** | **Çıktı/ Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **Açıklama** |
| **KOS 1** | **Etik Değerler ve Dürüstlük:** Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. | | | | | | | | |
| KOS 1.1 | İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir. | İç kontrol sistem ve işleyişi ile ilgili kontrol komisyonları oluşturulmaya devam edilmektedir. Tüm yönetici ve personele yönelik bilgilendirme toplantıları İç kontrol eylem planında belirlenen  tarihler de yapılarak İç Kontrol Bilgilendirme Eğitimi verilecektir. SGB tarafından İç Kontrol Broşürü  hazırlanarak birim web sayfasında yayınlanmıştır. | KOS 1.1.1 | Yılda birdefa olacak şekilde tüm personele İç Kontrol Eğitimi verilecel | SGB | Tüm Birimler | Eğitim Programları | 31.12.2024  Her Mali Yılbaşında |  |
|  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek  bulunmamaktadır |
| KOS 1.1.3 | Birim iç kontrol komisyonları revize edilerek kurumun web sitesinde  yayınlanacak. Personel değişikliği olması durumunda güncellenecektir. | Tüm Birimler | SGB | Revize Komisyon Listeleri, Komisyon Kurulması | 30.06.2024 |  |
|  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| KOS 1.2 | İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır. | Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında  personele örnek olma konusunda yeterli düzeydeı bir tutum içerisinde değildir. Yöneticilerin iç kontrol konusunda bilgilendirilmelerini ve bilinçlendirilmelerini sağlamak amacıyla toplantılar  yapılmalıdır. | KOS 1.2.1 | Yöneticilerin iç kontrol sistemi, ilkeleri ve uygulanması konusunda bilgilendirilmelerini sağlamak amacıyla  toplantılar düzenlenecektir. | Üst Yönetim | SGB | Toplantı  Tutanakları | 30.06.2025 |  |
| KOS 1.2.2 | Yöneticiler personeli ile iç kontrol sistemi uygulamalarını paylaşma, izleme ve değerlendirme toplantıları yapacaktır. | Tüm Birimler | SGB | Toplantı  Tutanakları, Değerlendirme Raporları | 30.06.2025 | İzleme ve değerlendirme toplantıları yöneticiler tarafından yapılmaktadır. |
| KOS 1.3 | Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır. | Üniversitemizde Etik Yönergesi ve Etik Kuralları belirlenerek Üniversitemiz web sayfasında  yayınlanmıştır. Etik kuralların bilinmesi konusunda tüm personel bilgilendirilmeye devam edilmelidir. | KOS 1.3.1 | Hizmet içi ve aday memurların eğitim  programlarına Etik Eğitimi dâhil edilecektir. | PDB | Etik Kurulu | Eğitim Programları | 30.06.2024 |  |
|  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek  bulunmamaktadır |
| KOS 1.4 | Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır. | Üniversitemiz, mevzuatla kendisine verilmiş görevleri kalkınma planları, stratejik planlar ve programlar doğrultusunda yürütmektedir. Üniversitemiz idari faaliyet raporu ve birimlerin birim faaliyet raporları, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım değerlendirme raporu, performans programı her yıl üniversitemiz web sayfasında yayınlanarak  kamuoyuna duyurulmaktadır. | KOS 1.4.1 | Her birim hazırlamış olduğu faaliyet raporlarını birimlerinin web sayfasında yayınlamaya devam edecektir. | Tüm Birimler | BİDB,SGB | Web sayfasına içerik eklenmesi | 31.12.2024 | Faaliyet raporları web sayfamızda yayınlanmaktadır. |
| KOS 1.5 | İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır. | İdare personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranma konusunda yeterli hassasiyeti  göstermektedir. |  |  |  |  |  |  | Talep ve şikayetler dikkate alınmaktadır. Dilek ve şikayet kutularımız mevcuttur. |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KOS 1.6 | İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır. | Üniversitemiz, faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin, doğru, tam ve güvenirliğini sağlanmasında hassas davranmaktadır. Birim ve İdare Faaliyet  Raporu eki İç Kontrol Güvence Beyanı Üst Yönetici/ Harcama Yetkilisi/ SGB Yöneticisi tarafından  imzalanmaktadır. Üniversitemizde kullanılan bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güvenirliği birim içindeki  hiyerarşik kontrollerle yürütülmektedir. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde mali işlemler, ön mali kontrole tabi tutularak doğruluğu ve güvenirliği sağlanmaktadır.  İdarenin faaliyetleri kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ  ve genelgeler doğrultusunda yapılmaktadır. | KOS 1.6.1 | Üniversitenin tüm verilerinin tek bir veri tabanında toplandığı Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) yazılımı oluşturulacak ve tüm harcama birimlerine yaygınlaştırılacaktır. | Üst Yönetim, BİDB | Tüm Birimler | YBS | 31.12.2025 |  |
| **KOS 2** | **Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:** İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır. | | | | | | | | |
| KOS 2.1 | İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır. | Üniversitemizin misyon ve vizyonu belirlenmiş olup 2024-2028 Stratejik Planında, Faaliyet Raporlarında ve Performans Programında yer verilmiş ayrıca üniversitemiz web sayfasında yayınlanmak suretiyle tüm birimler ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına duyurulmuştur. Ayrıca daha önceki eylem planımızda da üniversitemizin tüm birimlerinin misyon ve  vizyonları oluşturularak web sayfalarında yayınlanmıştır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| KOS 2.2 | Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. | Üniversitemi İdari ve Akademik birimleri ile alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanıp birimlerin web sayfaları aracılığıyla duyurulmamıştır. | KOS 2.2.1 | Birimlerin görev tanımları yapılarak birim web sayfasında yer alması sağlanarak çalışanlara yazılı olarak tebliğ edilecektir. | Tüm Birimler | BİDB, SGB | Birim Görev  Tanımları, Web sayfasına içerik eklenmesi | 30.06.2024 | Görev tanımları web sayfamızda yapılmaktadır. |
| KOS 2.3 | İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | Üniversitemiz tüm birimlerinde görev dağılım çizelgesi oluşturularak web sayfalarında  yayınlaaycaklardır. | KOS 2.3.1 | Birimler, daha önce oluşturdukları  faaliyetlerine ilişkin personelin üstlendiği görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını içeren görev dağılım  çizelgelerini güncelleyerek birim  yöneticilerinin onayından sonra ilgili  personel tebliğ edecek ve web sayfasında yayınlayacaktır. | Tüm Birimler | Tüm Birimler, SGB | Görev Dağılım Çizelgeleri, Web sayfasına içerik eklenmesi | 30.06.2024 | Görev tanımları web sayfamızda yapılmaktadır. |
| KOS 2.4 | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir. | Üniversitemiz teşkilat şeması mevcut olup, yeni açılan birimlerin teşkilat şemalarının oluşturulması sağlanarak web sayfalarında yayınlanmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Teşkilat şeması web sayfamızda mevcuttur. |
| KOS 2.5 | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini  gösterecek şekilde olmalıdır. | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde imza  yönergesi ile düzenlenmiştir. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek  bulunmamaktadır |

25

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KOS 2.6 | İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin  yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır. | Faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevler  hiyerarşik kontroller ve mevcut yasal düzenlemeler uyarınca yürütülmektedir. Hassas görevler ile ilgili kontrol listeleri oluşturulacaktır. |  |  |  |  |  |  | Hassas görevler ile alakalı personellerimize duyuru yapılmıştır. |
|  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek  bulunmamaktadır |
| KOS 2.6.4 | Hassas görevlerle ilgili kontrol listeleri oluşturulacaktır. | SGB | Tüm Birimler | Kontrol Listesi | 30.06.2024 | Hassas görevlerle ilgili kontrol listesi mevcuttur. |
| KOS 2.7 | Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır. | Her düzeydeki yöneticinin MYS, BKMYS, Personel Otomasyon Sistemi,Öğrenci İşleri Otomasyonu E- bütçe, KBS, HYS ve EBYS üzerinden vermiş oldukları görevlerin sonucunu izlemesine yönelik mekanizmalar mevcuttur.Ancak Üniversitemize ait her türlü evrakın izlenmesine imkan verecek bir  sistem oluşturulmalıdır. | KOS 2.7.1 | Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) yazılımı gerçekleştirilecek ve her türlü evrakın  izlenmesine imkan verecek şekilde dizayn edilecektir. | BİDB, SGB | Tüm Birimler | Web sayfası  oluşturulması (YBS) | 31.12.2025 |  |
| **KOS 3** | **Personelin yeterliliği ve performansı:** İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. | | | | | | | | |
| KOS 3.1 | İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya  yönelik olmalıdır. | Üniversitemiz stratejik planında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmek için gerekli nitelik ve sayıda personel ihtiyacı vardır. Mevcut personel nitelik ve nicelik olarak ihtiyacı karşılamamaktadır. | KOS 3.1.1 | Üniversitemiz tüm akademik ve idari birimlerinde her yıl PDB ile koordineli olarak personel ihtiyacı veya fazlası tespit edilecek norm kadro çalışması yapılmak suretiyle personelin birimlere dengeli  dağılımı sağlanacaktır. | Genel Sekreterlik, PDB | Tüm Birimler | Personel İhtiyaç Analizi | 30.06.2025 |  |
| KOS 3.1.2 | Üniversitemiz personelinin performansını, mesleki yeterlik ve donanımını arttırmaya yönelik eğitimler verilecektir. | PDB | Tüm Birimler | Eğitim Programları | 30.06.2025 |  |
| KOS 3.2 | İdarenin yönetici ve personeli görevlerini  etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | Üniversite yönetici ve personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları amacıyla görev alanları ile ilgili yurt içi toplantı, seminer, konferans vb. aktiviteler ile ilgili faaliyetler ve etkinlikler takip edilerek katılımlarının sağlanması hususunda tüm birimlerce gereken hassasiyet yeterince  göstermektedir. Her yıl PDB tarafından birimlere eğitim talep formu gönderilmekte ve bu doğrultuda her yıl Hizmet İçi Eğitim Programı hazırlanmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| KOS 3.3 | Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir. | Mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için en uygun personel seçilmeye çalışılmaktadır. Ancak mevcut idari personel sayısı yeterli olmadığından  zaman zaman farklı eğitim görmüş farklı kadrolarda bulunan personel zorunlu olarak mesleki alanı olmayan görevlerde de çalışmaktadır. | KOS 3.3.1 | Birimlerin ihtiyaç duyduğu personelin belirlenmesinde iş yükü analizi dikkate alınarak, personelin nitelik ve nicelik olarak birimlere dağıtılması sağlanacaktır. | Üst Yönetim, PDB | Tüm Birimler | İş Yükü Analizi | 30.06.2024 |  |
| KOS 3.4 | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır. | Üniversitemizde personelin işe alınmasında personel mevzuatı hükümlerine göre hareket edilmektedir. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| KOS 3.5 | Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir. | Üniversitemizde her yıl eğitim ihtiyaçları tespit edilmekte ve eğitim faaliyetleri düzenlenmektedir. Ayrıca Üniversitemiz Hizmet İçi Eğitim Yönergesi Hazırlanarak Web sayfasında yayınlanmıştır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |

26

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | KOS 3.6 | Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir. | Üniversitemizde personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yönetici tarafından yılda bir kez değerlendirilmektedir. Ancak değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmemektedir. | KOS 3.6.2 | Değerlendirme sonuçları ilgili personel ile görüşülmeli ve değerlendirmeler sırasında tespit edilen eksiklik ve yetersizlikler doğrultusunda personelin bu eksikliklerini gidermesi sağlanacaktır. | Tüm Birimler | PDB | Eğitim Programları | 31.12.2024 |  |
|  | Performans değerlendirmesine göre | Üniversitemizde emsallerine göre yüksek performans |  |  |  |  |  |  |  |
|  | performansı yetersiz bulunan personelin | gösteren personel hakkında uygulanan ödül ve teşvik |  | Değerlendirmeleri sonucu performansı |  |  |  |  |
| KOS 3.7 | performansını geliştirmeye yönelik önlemler  alınmalı, yüksek performans gösteren | yönergesi mevcuttur ancak uygulanmamaktadır..  Ayrıca her görev için somut ve anlaşılabilir | KOS  3.7.1 | düşük personelin performansının  arttırılmasına yönelik eğitim programları | PDB | Tüm Birimler | Eğitim Programları | 31.12.2024 |
|  | personel için ödüllendirme mekanizmaları | performans kriterleri belirlenerek geliştirilmesi |  | düzenlenecektir. |  |  |  |  |
|  | geliştirilmelidir. | gerekmektedir. |  |  |  |  |  |  |
|  | Personel istihdamı, yer değiştirme, üst |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | görevlere atanma, eğitim, performans | Üniversitemizde İnsan Kaynakları Yönetimi | Mevcut durum yeterli güvenceyi |
| KOS 3.8 | değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan  kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar | Yönergesi, Norm Kadro ve Yer Değiştirme Yönergesi  ve Hizmet İçi Eğitim Yönergesi hazırlanarak web | sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir  düzenleme veya uygulamaya gerek |
|  | yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele | sayfamızda yayınlanmıştır. | bulunmamaktadır |
|  | duyurulmalıdır. |  |  |
| **KOS 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. | | | | | | | | |
|  |  |  |  | Yeni kurulan ve iş akış şemalarını henüz |  |  |  |  |  |
|  |  |  | KOS 4.1.1 | tamamlamamış olan birimler iş akış şemalarını oluşturacak. Tamamlamış  birimler ise gerekli güncellemeleri | Tüm Birimler | Genel Sekreterlik,  SGB | İş akış şemaları | 31.12.2024 |
|  |  | Üniversitemiz tüm birimlerinde ait iş akış şemalarını |  | yapacaktır. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| KOS 4.1 | İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır. | henüz tamamlamamışlardır.Tamamlamayan birimler ile yeni açılan birimlerin iş akış şemalarının  tamamlanacaktır. | KOS 4.1.2 | Paraf, imza, onay ve kontrol mercileri iş akış şemaları ile ilişkilendirilecektir. (iş akış süreçlerinde gösterilecek) | Tüm Birimler | Genel Sekreterlik, SGB | Paraf, imza ve kontrol mercileri ile ilişkilendirilmiş İş akış şemaları | 31.12.2024 |
|  |  |  | KOS 4.1.3 | Tüm birimler iş akış şemalarını web sayfalarında yayınlayacaktır. | Tüm Birimler | BİDB | Web sayfasına içerik eklenmesi | 31.12.2024 |  |
|  | Yetki devirleri, üst yönetici tarafından | Üniversitemiz yetki devirleri yasal mevzuat |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi |
| KOS 4.2 | belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen  yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı | çerçevesinde yürütülmekte olup yetki devrine ilişkin  onay, yazı vs. İlgili birime yazışma yapılmak | sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir  düzenleme veya uygulamaya gerek |
|  | olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir. | suretiyle bildirilmektedir. | bulunmamaktadır |
| KOS 4.3 | Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır. | Yetki devri, hiyerarşik kademeler içinde kademe  atlamadan ve devredilen yetkinin önemi ile uyumlu bir şekilde yazılı olarak yapılmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek  bulunmamaktadır |
| KOS 4.4 | Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | Üniversitemizde mevcut mevzuata göre yetki devri, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip uygun personele yapılmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| KOS 4.5 | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde  yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden  ise bu bilgiyi aramalıdır. | Üniversitemizde yetki devralanın yetki devredene belli periyotlarla bilgi vermesi sözlü olarak gerçekleştirilmektedir. | KOS 4.5.1 | Yetki devralanın yetki devredene periyodik aralıklarla yazılı olarak bilgi vermesi amacıyla Yetki Devri Formu  kullanılacaktır. | Tüm Birimler | SGB | Yetki Devri Formu | 31.12.2025 |  |

Yetki devri olduğunda yetki devri formu düzenlenmektedir.

27

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2- RİSK DEĞERLENDİRME** | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Standart Kod No** | **Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı** | **Mevcut Durum** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim**  **veya Çalışma grubu üyeleri** | **İşbirliği Yapılacak Birim** | **Çıktı/ Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **Açıklama** |
| **RDS5** | **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**.** | | | | | | | | |
| RDS 5.1 | İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır. | 2024-2028 yıllarını kapsayan stratejik plan hazırlık çalışmaları devam etmektedir. | RDS 5.1.3 | Stratejik planın tüm personel tarafından sahiplenmesini sağlamak üzere broşür hazırlanacak | SGB | Tüm Birimler | Stratejik Plan Broşürü | 30.06.2024 |  |
| RDS 5.2 | İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını,  performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır. | Üniversitemiz yürütülecek program, faaliyet ve projeler ile bunların  kaynaklarını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans  programı her yıl hazırlanmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| RDS 5.3 | İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır. | Üniversitemiz bütçesi stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlamaktadır. Birimlere bu konuda gerekli teknik destek  verilmektedir. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| RDS 5.4 | Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır. | Faaliyetler mevzuata uygun olmakla birlikte stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerle ilişkilendirilmesi yeterli değildir. | RDS 5.4.1 | Tüm birim yöneticileriyle faaliyetlerin stratejik plan ve  performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunun benimsenmesi amacıyla bilgilendirme  toplantıları yapılacak | SGB | Tüm Birimler | Toplantı Tutanakları | 30.06.2025 |  |
| RDS 5.5 | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve  personeline duyurmalıdır. | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde birim özel hedeflerini henüz belirleyememişlerdir. | RDS 5.5.1 | Tüm birim yöneticileri her yıl görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun bir şekilde birim özel hedeflerini ve faaliyetlerini belirleyecek, bu hedef ve  faaliyetlerini personele duyuracaktır | Tüm Birimler | SGB, Kalite Koordinatörlüğü | Birim özel hedefleri listesi | 30.06.2024 | İlgili konularla alakalı toplantı yapılmaktadır. |
| RDS 5.6 | İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır. | Üniversitemizin ve birimlerinin hedefleri spesifik, ölçülebilir ve süreli olarak ortaya konulmuştur. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek  bulunmamaktadır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **RDS6** | **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. | | | | | | | | |
|  | RDS 6.1 | İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir. | Üniversitemize ait 2024-2028 yıllarını kapsayan stratejik plan  hazırlık çalışmaları devam etmekte olup eylem planında belirlenen amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenecektir. | RDS 6.1.1 | Tüm birimler iş süreçlerine ilişkin karşılaşılması muhtemel riskleri tespit edecek | Tüm Birimler | Kalite Koordimatörlüğü | Risk Tespit Formu | 31.12.2024 | Konuyla alakalı personelimiz eğitim almış olup, tespitler yapılmıştır. |
|  | RDS 6.1.2 | Tespit edilen risklerin envanteri çıkarılacak ve süreç bazlı çalışmalarda uygun kontrol noktalarının oluşturulmasıyla risklerin  gerçekleşmesi önlenmeye çalışılacak | Tüm Birimler | Kalite Koordimatörlüğü | Risk Envanteri | 31.12.2024 | Gerekli önlemler alınmıştır. |
|  | RDS 6.1.3 | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından uygulanacak risk belirleme kriterlerinin de yer alacağı Risk Strateji Belgesi hazırlanacak | Tüm Birimler | SGB, Kalite Koordinatörlüğü | Risk Strateji Belgesi | 31.12.2024 |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir  düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
|  | RDS 6.2 | Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir. | Üniversitemizde risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilecektir. | RDS 6.2.1 | Her yıl birimlerden gelen risk envanterleri doğrultusunda Kurum Konsolide Risk Raporu hazırlanacak | SGB,Kalite Koordinatörlüğü | Tüm Birimler | Konsolide Risk Raporu | 31.12.2025 |  |
|  | RDS 6.2.2 | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından Konsolide Risk Raporu değerlendirilirken belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı ve  gerçekleştiği takdirde olası etkilerinin neler olacağı analiz edilecek ve alınması gereken önlemler  belirlenecek | Kalite Koordinatörlüğü | SGB | Risk Değerlendirme Raporu | 31.12.2025 |  |
|  | RDS 6.3 | Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır. | Üniversitemizde risklere karşı alınacak önlemler çerçevesinde oluşturulmuş bir Risk Eylem Planı  bulunmamaktadır. | RDS 6.3.1 | Yapılan risk analizi çalışmaları sonucunda riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planı  oluşturulacak | Kalite Koordinatörlüğü | Tüm Birimler | Risk Eylem Planı | 31.12.2025 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3- KONTROL FAALİYETLERİ** | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Standart Kod No** | **Kamu İç Kontrol S tandardı ve Genel Şartı** | **Mevcut Durum** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma**  **grubu üyeleri** | **İşbirliği Yapılacak**  **Birim** | **Çıktı/ Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **Açıklama** |
| **KFS 7** | **Kontrol stratejileri ve yöntemleri:** İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır. | | | | | | | | |
| KFS 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. | Her bir faaliyet i için uygulanacak strateji ve yöntemler 2024-2028 Stratejik Planında belirlenmiştir. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| KFS 7.2 | Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır. | Mevcut kontroller mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| KFS 7.3 | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır. | Üniversitemizde tüm taşınırlar, Taşınır Mal Yönetmeliğine göre kayıt altına alınmış olup dönemsel sayımlarla kayıtların doğruluğu teyit edilmektedir. Taşınmazlar ise Taşınmaz Mal Yönetmeliğine göre kayıt altına alınmakta ve  SGB tarafından sistematik olarak izlenmektedir. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| KFS 7.4 | Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır. | Kontrol faaliyetleri için sistemli olarak maliyet hesaplaması yapılmamaktadır. | KFS 7.4.1 | Kontrol yöntemleri belirlenirken fayda- maliyet analizleri yapılarak etkinlik, verimlilik ve ekonomiklik sağlanacak | Üst Yönetim, Tüm Birimler | SGB, Kalite Koordinatörlüğü | Fayda-Maliyet Analiz Raporları | 31.12.2025 |  |
| **KFS 8** | **Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:** İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır. | | | | | | | | |
| KFS 8.1 | İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir. | Mali işlemlere yönelik genel yönetmelik ve yönergeler hazırlanmıştır. |  |  |  |  |  |  | Güncellemeler yapılmaktadır. |
| KFS 8.2 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır. | Üniversitemizin faaliyet ve işlemlerine ilişkin yazılı prosedürler bulunmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Revize edilmektedir. |
| KFS 8.3 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır. | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir olarak sürekli web sayfasında yer alacaktır.. | KFS 8.3.1 | Tüm birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemler hakkında oluşturacakları  yazılı prosedürleri, güncel, mevzuata uygun bir şekilde web sayfasında  yayınlayacak | Tüm Birimler | SGB | Web sayfasına içerik eklenmesi | 30.06.2025  Sürekli | Çalışmalar devem etmektedir |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **KFS 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. | | | | | | | | |
|  | KFS 9.1 | Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve  kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir. | Üniversitemizde genel hükümler çerçevesinde mali karar ve işlemlerin onaylanması,  uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler eliyle yürütülmektedir. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
|  | KFS 9.2 | Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. | Üniversitemizde personel sayısının yetersiz oluşu mevcut personelin iş yükünü artırmasına rağmen görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
|  | **KFS 10** | **Hiyerarşik kontroller:** Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir. | | | | | | | | |
|  | KFS 10.1 | Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri  yapmalıdır. | Üniversitemiz faaliyetleri yürütülürken yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından hiyerarşik kontrollere tabi tutulmakta ve mevzuattaki  düzenlemeler dikkate alınmaktadır. Tüm birimler tarafından Hiyerarşik Kontroller Listesi henüz hazırlanmamştır. | KFS 10.1.1 | Birimler tarafından hazırlanan  hiyerarşik kontroller listesinde gerekli güncellemelerin yapılması sağlanacak | Tüm Birimler | SGB | Güncellenmiş Hiyerarşik Kontroller Listesi | 31.12.2024  Her Mali Yılbaşında | Güncellemeler yapılmaktadır. |
|  |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya  gerek bulunmamaktadır. |
|  | KFS 10.2 | Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir. | Üniversitemizde personelin iş ve işlemleri paraf,  evrak takibi ve hiyerarşik kontrollerle  izlenmekte, iş ve işlemi onaylayan yöneticiler,  yapılan bu kontroller sırasında tespit edilen hata  ve usulsüzlükleri geri bildirerek düzeltme yoluna gitmektedir. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
|  | **KFS 11** | **Faaliyetlerin sürekliliği:**İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır. | | | | | | | | |
|  | KFS 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. | Personel imkanlarına göre geçici veya sürekli görevden ayrılmalarda çözüm yollarına gidilmektedir. Yöntem değişiklikleri ile ilgili olarak uyum sürecinde eğitimler düzenlenmekte  ve yeni yönteme geçiş bu şekilde sağlanmaktadır. Üniversitemiz birimlerinde ilgili personelin görev yerinde olmaması durumunda sorumlu olacak  personeli de belirtecek şekilde görev dağılım  çizelgeleri revize edilecektir. | KFS 11.1.1 | Birimlerde ilgili personelin görev  yerinde olmaması durumunda sorumlu olacak personeli de belirtecek şekilde oluşturulan görev dağılım çizelgeleri her yıl revize edilecek | Tüm Birimler | SGB | Revize edilmiş Görev Dağılım Çizelgeleri | 31.12.2024  Her Mali Yılbaşında |  |
|  | KFS 11.2 | Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir. | Üniversitemizde gerekli hallerde kanun ve yönetmelikler çerçevesinde vekil personel görevlendirilmektedir. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya  gerek bulunmamaktadır. |
|  | KFS 11.3 | Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır. | Üniversitemizde, görev devri imza yönergesi ile belirlenmiştir. Ayrıca tüm birimlerde görevden ayrılan personelin sorumluluğundaki işlemleri detaylı bir şekilde belirten standart form  oluşturulmuştur. Ancak uygulamada aksaklıklar  görülmektedir. | KFS 11.3.1 | Daha Önceki dönemde oluşturulan Standart İş Devir Formları tüm birimler tarafından kullanılacak | Tüm Birimler | SGB | Standart İş Devir Formu | 31.12.2024  Her Mali Yılbaşında |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **KFS 12** | **Bilgi sistemleri kontrolleri**: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir. | | | | | | | | |
|  | KFS 12.1 | Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | Üniversitemizde Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenirliğini sağlayacak kontrollerin tümü belirlenmiştir. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya  gerek bulunmamaktadır. |
|  | KFS 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. | Üniversitemizde bilgi sistemi veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmaktadır. Kullanıcı bazlı yetkilendirme ile  yetkisiz kişilerin engellenmesi sistemlerin kritik fonksiyonları evrakların güçlü ve güvenli erişim hakları şifreleme sistemleri ile ve bunların bütününü kapsayan firewall yapısıyla sunucuların ve içinde barındırdığı sistemlerin güvenliği sağlanarak periyodik olarak sunucu şifre değişiklikleri, yedekleme ve güncellemelerle  güvenlik sağlanmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
|  | KFS 12.3 | İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir. | Üniversitemizde farklı konularda bilişim sistemleri mevcut olmakla birlikte bu sistemler arasında koordinasyonu sağlayacak ve ortak veri kullanımına imkan tanıyacak (bilgi yönetişimini  sağlayacak) mekanizmalar vardır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4- BİLGİ VE İLETİŞİM** | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Standar t Kod No** | **Kamu İç Kontrol S tandardı ve Genel Şartı** | **Mevcut Durum** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri** | **İşbirliği Yapılacak Birim** | **Çıktı/ Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **Açıklama** |
| **BİS 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. | | | | | | | | |
| BİS 13.1 | İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır. | Üniversitemizde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi web sayfası, EBYS ve kurumsal e-posta aracılığı ile sağlanmaktadır. | BİS 13.1.1 | Üniversite ve birim web sayfaları sürekli güncellenecek | Tüm Birimler | BİDB | Güncel Web Sayfası | 30.06.2024  Sürekli | Sürekli güncellenmektedir. |
| BİS 13.2 | Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir. | Yöneticilerin ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli bilgiye zamanında ulaşabilmektedirler. Ancak geliştirilmelidir | BİS 13.2.1 | Yönetici ve personelin görevlerini yerine  getirebilmeleri için gereksinim duydukları her türlü mevzuat ile iş, işlem yönerge ve  talimatların kategorize edilerek web sayfası  üzerinden erişimi sağlanacak | Genel Sekreterlik | BİDB | Bütün birimlere ilişkin mevzuat ve işleme yönergelerinin yer aldığı Veri tabanı | 30.06.2025  Sürekli |  |
| BİS 13.2.2 | Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgiler ile raporları üretebilecek ve analiz yapabilecek Yönetim Bilgi Sistemi kurulması sağlanacak | BİDB | Üst Yönetim | YBS | 31.12.2025 |  |
| BİS 13.3 | Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır. | Üniversitemizde hazırlanan ve yayımlanan bilgilerin anlaşılabilirliği ve hazırlandığı zaman itibari ile de doğru ve güvenilirliği  sağlanmaktadır. Ancak makul seviyede değildir. | BİS 13.3.1 | Yöneticilerin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgiler ile raporları üretebilecek ve analiz  yapabilecek Yönetim Bilgi Sistemi kurulacak | Genel Sekreterlik, Kalite  Koordinatörlüğü | Tüm Birimler | YBS | 31.12.2025 |  |
| BİS 13.3.2 | Birimler, faaliyet alanları ile ilgili bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için sürekli güncellemeler  yapacak | Tüm Birimler | SGB,Kalite Koordinatörlüğü | Bilgilerin Güncellenmesi | 30.06.2024  Sürekli | Sürekli güncellenmektedir. |
| BİS 13.4 | Yöneticiler ve ilgili personel, performans  programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir. | Maliye Bakanlığı E-Bütçe Sistemi, MYS,  KBS, HYS sayesinde yöneticiler ve ilgili  personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| BİS 13.5 | Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları  üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır. | Üniversitemizde kullanılmakta olan  KBS,MYS, BKMYS, e-bütçe ve benzeri sistemler Yönetim Bilgi Sisteminin bir bölümünü oluşturmakta; yöneticiler ve  personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelerine hizmet etmektedir. Bununla beraber yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz  yapma imkanı sunacak gerekli diğer | BİS 13.5.1 | Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde bir yönetim bilgi sistemi oluşturulacak. | BİDB | Tüm Birimler | YBS | 31.12.2025 |  |
| BİS 13.6 | Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir. | Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında periyodik aralıklarla çeşitli yöntemler kullanarak bildirmektedir. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| BİS 13.7 | İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi  personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır. | Üniversitemiz tüm idari ve akademik birimlerinde personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebileceği öneri ve şikayet formları oluşturulup birim web sayfalarında yayınlanmıştır. |  | 33 |  |  |  |  | Talep ve şikayetler dikkate alınmaktadır. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **BİS 14** | **Raporlama:** İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır. | | | | | | | | |
|  | BİS 14.1 | İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri,  stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır. | Üniversitemiz her yıl amaçlarını, hedeflerini, stratejilerini, varlıklarını ve performans  programlarını kamuoyuna açıklamaktadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
|  | BİS 14.2 | İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır. | Üniversitemiz, bütçenin ilk altı aylık  uygulama sonuçlarını, ikinci altı aya ilişkin beklentilerini ve  hedef ile faaliyetlerini her yıl Mali Durum ve Beklentiler Raporunu web sayfasında  yayınlayarak kamuoyuna açıklamaktadır |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
|  | BİS 14.3 | Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve  duyurulmalıdır. | İdare Faaliyet Raporu Üniversitemiz faaliyet sonuçlarını ve değerlendirmeleri içerecek şekilde hazırlanmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek  bulunmamaktadır |
|  | BİS 14.4 | Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir. | Üniversitemiz birim ve birimlerde görevli  personel mevzuatın öngördüğü raporları ilgili mevzuatlar çerçevesinde hazırlamaktadır.  Ayrıca ilgili personellerle bilgilendirme toplantıları yapılmıştır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
|  |
|  | **BİS 15** | **Kayıt ve dosyalama sistemi:** İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır. | | | | | | | | |
|  | BİS 15.1 | Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır. | Üniversitemizde 2014 yılı başlarında kullanıma geçilen EBYS ile kayıt ve  dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil gelen ve giden evraklar ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
|  | BİS 15.2 | Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır. | Üniversitemizde bütün yönetici ve personelin erişimine açık ilgili prosedürleri içeren EBYS Web Sitesi bulunmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
|  | BİS 15.3 | Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır. | Üniversitemizde, kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenirliği ve korunması sağlanmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
|  | BİS 15.4 | Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır. | Üniversitemizde, kayıt ve dosyalama sistemi,  belirlenmiş standartlara uygundur. Ancak kayıt ve dosyalama sisteminin sağlıklı kullanılabilmesi için personelin eğitilmesi  gerekmektedir. | BİS 15.4.1 | Standartlara uygun olarak hazırlanan dosyalama sisteminin kullanılması için gerekli eğitimlerin verilmesi sağlanacak | PDB | Genel Sekreterlik | Eğitim Programları | 30.06.2025  Sürekli |  |
|  | BİS 15.5 | Gelen ve giden evrak zamanında  kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir. | EBYS kullanılarak Başbakanlık kayıt ve dosyalama sistemine uygun olarak gelen ve  giden evrakın kaydı zamanında yapılmakta ve ilgili birimler tarafından dosyalanmakta ve muhafaza edilmektedir. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
|  | BİS 15.6 | İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi  oluşturulmalıdır. | Evraklar EBYS üzerinden arşivlenmektedir. EBYS' deki verilerin depolama ve saklanmasıyla ilgili gerekli yedekleme  yapılmaktadır. |  | 34 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **BİS 16** | **16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:** İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır. | | | | | | | | |
|  | BİS 16.1 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır. | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre yapılmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
|  | BİS 16.2 | Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır. | Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde  değerlendirerek gerekli işlemleri yapmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
|  | BİS 16.3 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır. | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren  personelin bu bildiriminden dolayı kendisine yönelik herhangi bir olumsuz muamele  yapılmamaktadır. Bildirimde bulunan  personelin kimliği şikayet edilen kişilerce bilinmemesi sağlanmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |

**5- İZLEME**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Standart Kod No** | **Kamu İç Kontrol S tandardı ve Genel Şartı** | **Mevcut Durum** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri** | **İşbirliği Yapılacak Birim** | **Çıktı/ Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **Açıklama** |
| **İS 17** | **İç kontrolün değerlendirilmesi**: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir. | | | | | | | | |
| İS 17.1 | İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir. | Üniversitemizde, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu yılda en az iki defa Eylem Planı uygulama sonuçlarını değerlendirmektedir. . | İS 17.1.1 | İç kontrol değerlendirme anketi yapılacaktır. | SGB | Tüm Birimler | İç Kontrol Değerlendirme Anketi | 31.12.2024 Her Mali  Yılbaşında |  |
| İS 17.2 | İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir. | Üniversitemizde, İKS çalışmaları devam etmektedir | İS 17.2.1 | İKİYK tarafından İKS'ne yönelik tespit edilen eksikliklerin ve/veya hatalar üst yönetime raporlanacak | SGB | Genel Sekreterlik, Kalite  Koordinatörlüğü | Rapor | 31.12.2024 Her Mali  Yılbaşında |  |
| İS 17.3 | İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır. | Üniversitemizde tüm birimler İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nda kendilerini ilgilendiren eylemlerin gerçekleşme sonuçlarının değerlendirildiği değerlendirme raporlarını İKİYK'na altı ayda bir raporlamaktadır. İKİYK  tarafından değerlendirilen raporlar üst yönetime raporlanmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Güncellenmektedir. |
| İS 17.4 | İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya  idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır. | İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya  idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır |
| İS 17.5 | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde  uygulanmalıdır. | İç kontrolle ilgili olarak yapılan faaliyetler sonucunda uygulanacak eylem planları oluşturulmalıdır. | İS 17.5.1 | İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacak | İKİYK, SGDB | Tüm Birimler | Eylem Planı | 30.06.2025 |  |

**İS 18 İç denetim**: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

İç denetim faaliyeti İç Denetim

İS 18.1 Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde

yürütülmelidir.

Üniversitemizde İç Denetçi ilanına çıkılmış olmasına rağmen herhangi bir başvuru olmadığı için iç denetçi ataması

yapılamamış olup dolayısıyla da henüz İç

Denetim Birimi oluşturulamamıştır.

İS İç denetçi atamasını en kısa sürede Üst Yönetim, Genel İç Denetç

18.1.1 sağlanacak Üst Yönetim Sekreterlik, P

İç denetim sonucunda idare tarafından Üniversitemizde İç Denetçi ilanına çıkılmış

olmasına rağmen herhangi bir ba

İS 18.2

alınması gerekli görülen önlemleri içeren

eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve olmadığı için i

izlenmelidir.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI MATRİSİ** | | | | |
| **İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ** | **STANDART KODU** | **STANDART ADI** | **GENEL ŞART SAYISI** | **BELİRLENEN EYLEM SAYISI** |
| KONTROL ORTAMI | **1** | Etik Değerler ve Dürüstlük | **6** | **7** |
| **2** | Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler | **7** | **4** |
| **3** | Personelin Yeterliliği ve Performansı | **8** | **5** |
| **4** | Yetki Devri | **5** | **4** |
| RİSK DEĞERLENDİRME | **5** | Planlama ve Programlama | **6** | **3** |
| **6** | Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi | **3** | **6** |
| KONTROL FAALİYETLERİ | **7** | Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri | **4** | **1** |
| **8** | Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi | **3** | **1** |
| **9** | Görevler Ayrılığı | **2** | **0** |
| **10** | Hiyerarşik Kontroller | **2** | **1** |
| **11** | Faaliyetlerin Sürekliliği | **3** | **2** |
| **12** | Bilgi Sistemleri Kontrolleri | **3** | **0** |
| BİLGİ VE İLETİŞİM | **13** | Bilgi ve İletişim | **7** | **6** |
| **14** | Raporlama | **4** | **0** |
| **15** | Kayıt ve Dosyalama Sistemi | **6** | **1** |
| **16** | Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi | **3** | **0** |
| **17** | İç Kontrolün Değerlendirilmesi |  | **3** |
| **18** | İç Denetim | **2** | **1** |
| **TOPLA** | | | **79** | **45** |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **30.06.2024 TARİHİNDE YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER** | | | |
| **Eylem Kodu** | **Öngörülen Eylem ve Eylemler** | **Sorumlu Birim** | **Tamamlanma Tarihi** |
| **1.1.3** | Birim iç kontrol komisyonları revize edilerek kurumun web sitesinde yayınlanacak. Personel değişikliği olması durumunda güncellenecektir. | Tüm Birimler | **30.06.2024** |
| **1.3.1** | Hizmet içi ve aday memurların eğitim programlarına Etik Eğitimi dâhil edilecektir. | PDB | **30.06.2024** |
| **2.2.1** | Birimlerin görev tanımları yapılarak birim web sayfasında yer alması sağlanarak çalışanlara yazılı olarak tebliğ edilecektir. | Tüm Birimler | **30.06.2024** |
| **2.3.1** | Birimler, daha önce oluşturdukları faaliyetlerine ilişkin personelin üstlendiği görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını içeren görev dağılım çizelgelerini  güncelleyerek birim yöneticilerinin onayından sonra ilgili personele tebliğ edecek ve web sayfasında yayınlayacaktır. | Üst Yönetim | **30.06.2024** |
| **2.6.4** | Hassas görevlerle ilgili kontrol listeleri oluşturulacaktır. | SGB,  Tüm Birimler | **30.06.2024** |
| **3.3.1** | Birimlerin ihtiyaç duyduğu personelin belirlenmesinde iş yükü analizi dikkate alınarak, personelin nitelik ve nicelik olarak birimlere dağıtılması sağlanacaktır. . | Üst Yönetim, PDB | **30.06.2024** |
| **5.1.3** | Stratejik planın tüm personel tarafından sahiplenmesini sağlamak üzere broşür hazırlanacak | SGB | **30.06.2024** |
| **5.5.1** | Tüm birim yöneticileri her yıl görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun bir şekilde birim özel hedeflerini ve faaliyetlerini belirleyecek, bu hedef ve faaliyetlerini personele duyuracaktır. | Tüm Birimler | **30.06.2024** |
| **13.1.1** | Üniversite ve birim web sayfaları sürekli güncellenecek. | Tüm Birimler | **30.06.2024** |
| **13.3.2** | Birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgilerin doğru güvenilir tam kullanışlı ve anlaşılabilir olması için sürekli güncellemeler yapacak | Tüm Birimler | **30.06.2024** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **31.12.2024 TARİHİNDE YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER** | | | |
| **Eylem Kodu** | **Öngörülen Eylem ve Eylemler** | **Sorumlu Birim** | **Tamamlanma Tarihi** |
| **1.1.1** | Yılda bir defa olacak şekilde tüm personele İç Kontrol Eğitimi verilecek | SGB | **31.12.2024** |
| **1.4.1** | Her birim hazırlamış olduğu faaliyet raporlarını birimlerinin web sayfasında yayınlamaya devam edecektir. | Tüm Birimler | **31.12.2024** |
| **3.6.2** | Değerlendirme sonuçları ilgili personel ile görüşülmeli ve değerlendirmeler sırasında tespit edilen eksiklik ve yetersizlikler doğrultusunda personelin bu eksikliklerini gidermesi sağlanacaktır. | PDB,  Tüm Birimler | **31.12.2024** |
| **3.7.1** | Değerlendirmeler sonucu performansı düşük personelin performansının artırılmasına yönelik eğitim programları düzenlenecektir. | PDB | **31.12.2024** |
| **4.1.1** | Yeni kurulan ve iş akış şemalarını henüz tamamlamamış olan birimler iş akış şemalarını oluşturacak. Tamamlamış birimler ise gerekli güncellemeleri yapacaktır. | Tüm Birimler | **31.12.2024** |
| **4.1.2** | Paraf, imza, onay ve kontrol mercileri iş akış şemaları ile ilişkilendirilecektir. (iş akış süreçlerinde gösterilecek) | Tüm Birimler | **31.12.2024** |
| **4.1.3** | Tüm birimler iş akış şemalarını web sayfalarında yayınlayacaktır. | Tüm Birimler | **31.12.2024** |
| **6.1.1** | Tüm birimler iş süreçlerine ilişkin karşılaşılması muhtemel riskleri tespit edecek | Tüm Birimler | **31.12.2024** |
| **6.1.2** | Tespit edilen risklerin envanteri çıkarılacak ve süreç bazlı çalışmalarda uygun kontrol noktalarının oluşturulmasıyla risklerin gerçekleşmesi önlenmeye çalışılacak | Tüm Birimler | **31.12.2024** |
| **6.1.3** | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından uygulanacak risk belirleme kriterlerinin de yer alacağı Risk Strateji Belgesi hazırlanacak | Tüm Birimler | **31.12.2024** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **10.1.1** | Birimler tarafından hazırlanan hiyerarşik kontroller listesinde gerekli güncellemelerin yapılması sağlanacak | Tüm Birimler | **31.12.2024** |
| **11.1.1** | Birimlerde ilgili personelin görev yerinde olmaması durumunda sorumlu olacak personeli de belirtecek şekilde oluşturulan görev dağılım çizelgeleri her yıl revize edilecek | Tüm Birimler | **31.12.2024** |
| **11.3.1** | Daha önceki dönemde oluşturulan Standart İş Devir Formları tüm birimler tarafından kullanılacak | Tüm Birimler | **31.12.2024** |
| **17.1.1** | İç Kontrol değerleme anketi yapılacak | SGB | **31.12.2024** |
| **17.2.1** | İKİYK tarafından İKS ‘ne yönelik tespit edilen ve/veya hatalar üst yönetime raporlanacak | SGB | **31.12.2024** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **30.06.2025 TARİHİNDE YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER** | | | |
|  | | | |
| **Eylem Kodu** | **Öngörülen Eylem ve Eylemler** | **Sorumlu Birim** | **Tamamlanma Tarihi** |
| **1.2.1** | Yöneticilerin iç kontrol sistemi, ilkeleri ve uygulanması konusunda bilgilendirilmelerini sağlamak amacıyla toplantılar düzenlenecektir. | Üst Yönetim | **30.06.2025** |
| **1.2.2** | Yöneticiler personeli ile iç kontrol sistemi uygulamalarını paylaşma, izleme ve değerlendirme toplantıları yapacaktır. | Tüm Birimler | **30.06.2025** |
| **3.1.1** | Üniversitemiz tüm akademik ve idari birimlerinde her yıl PDB ile koordineli olarak personel ihtiyacı veya fazlası tespit edilecek norm kadro çalışması yapılmak suretiyle personelin birimlere dengeli dağılımı sağlanacaktır. | Genel Sekreterlik, PDB | **30.06.2025** |
| **3.1.2** | Üniversitemiz personelinin performansını, mesleki yeterlik ve donanımını arttırmaya yönelik eğitimler verilecektir. | PDB | **30.06.2025** |
| **5.4.1** | Tüm birim yöneticileriyle faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunun benimsenmesi amacıyla bilgilendirme toplantıları yapılacak | SGB | **30.06.2025** |
| **8.3.1** | Tüm birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemler hakkında oluşturacakları yazılı prosedürleri güncel, mevzuata uygun bir şekilde web sayfasında yayınlanacak | Tüm Birimler | **30.06.2025** |
| **13.2.1** | Yönetici ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gereksinim duydukları her türlü mevzuat ile iş, işlem yönerge ve talimatların kategorize edilerek web sayfası üzerinden erişimi sağlanacak | Genel Sekreterlik | **30.06.2025** |
| **15.4.1** | Standartlara uygun olarak hazırlanan dosyalama sisteminin kullanılması için gerekli eğitimlerin verilmesi sağlanacak | PDB | **30.06.2025** |
| **17.5.1** | İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacak | İKİYK, SGDB | **30.06.2025** |
| 18.1.1 | İç denetçi ataması en kısa sürede sağlanacak | Üst Yönetim | **30.06.2025** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **31.12.2025 TARİHİNDE YAPILMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER** | | | |
| **Eylem Kodu** | **Öngörülen Eylem ve Eylemler** | **Sorumlu Birim** | **Tamamlanma Tarihi** |
| **1.6.1** | Üniversitenin tüm verilerinin tek bir veri tabanında toplandığı Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) yazılımı oluşturulacak ve tüm harcama birimlerine yaygınlaştırılacaktır. | Üst Yönetim, BİDB | **31.12.2025** |
| **2.7.1** | Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) yazılımı gerçekleştirilecek ve her türlü evrakın izlenmesine imkân verecek şekilde dizayn edilecektir. | BİDB, SGB | **31.12.2025** |
| **4.5.1** | Yetki devralanın yetki devredene periyodik aralıklarla yazılı olarak bilgi vermesi amacıyla Yetki Devri Formu kullanılacaktır | Tüm Birimler | **31.12.2025** |
| **6.2.1** | Her yıl birimlerden gelen risk envanterleri doğrultusunda Kurum Konsolide Risk Raporu hazırlanacak | SGB,  Kalite Koordinatörlüğü | **31.12.2025** |
| **6.2.2** | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından Konsolide Risk Raporu değerlendirilirken belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı ve gerçekleştiği takdirde olası etkilerinin neler olacağı analiz edilecek ve alınması gereken önlemler belirlenecek | Kalite Koordinatörlüğü | **31.12.2025** |
| **6.3.1** | Yapılan risk analizi çalışmaları sonucunda riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planı oluşturulacak | Kalite Koordinatörlüğü | **31.12.2025** |
| **7.4.1** | Kontrol yöntemleri belirlenirken fayda-maliyet analizleri yapılarak etkinlik, verimlilik ve ekonomiklik sağlanacak | Üst Yönetim, Tüm Birimler | **31.12.2025** |
| **13.2.2** | Yöneticilerin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgiler ile raporları üretebilecek ve analiz yapabilecek Yönetim Bilgi Sistemi kurulacak | BİDB | **31.12.2025** |
| **13.3.1** | Yöneticilerin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgiler ile raporları üretebilecek ve analiz yapabilecek Yönetim Bilgi Sistemi kurulacak | Genel Sekreterlik, Kalite Koordinatörlüğü | **31.12.2025** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **13.5.1** | Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde bir yönetim bilgi sistemi oluşturulacak. | BİDB | **31.12.2025** |