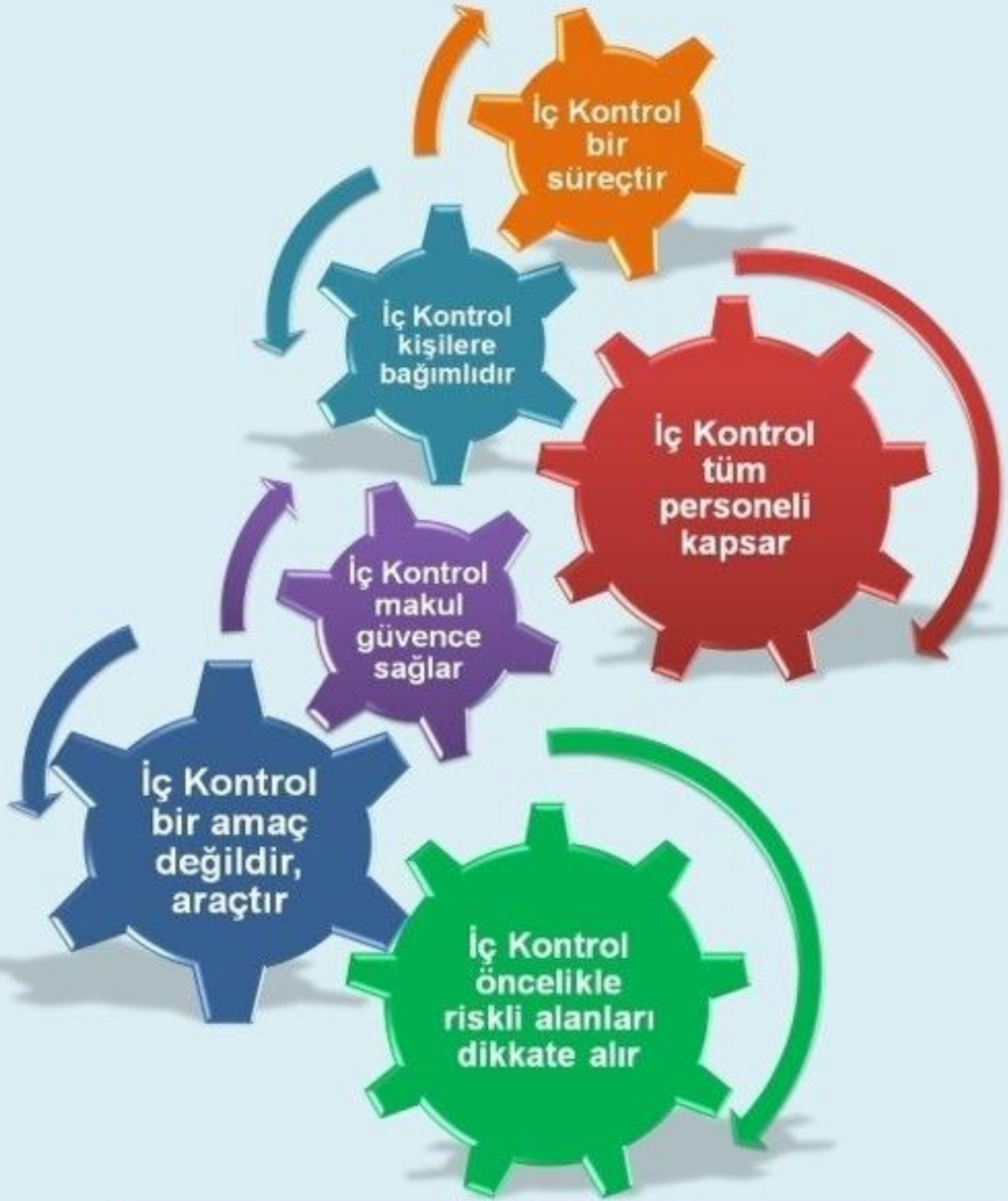


İLETİŞİM FAKÜLTESİ



**İÇ KONTROL STANDARTLARI
EYLEM PLANI
2022**

İçindekiler

SUNUŞ.....	3
Görev Yetki ve Sorumluluklar	4
Giriş	5
Planın Amacı	6
Planın Kapsamı	6
İç Kontrolün Tanımı	6
İç Kontrolün Amacı	8
İç Kontrolün Temel İlkeleri	9
İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları	9
BİRİNCİ BÖLÜM (Kontrol Ortamı)	11
Statndart-1 Etik Değerler ve Dürüstlük.....	11
Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi	12
Etik İlkler	12
Bilimsel Araştırma, Yayın ve Değerlendirme Etiği	12
Akademik Yönetim Etiği	13
Eğitim ve Öğretim Etiği	14
Etik Davranış İlkeleri	15
Faaliyetler Yönünden	15
Çalışanlar Yönünden	15
İdare Yönünden	15
Hizmet Etiği	16
Öğretim Elemanlarının Yükümlülükleri	17
Statndart-2 Misyon, Vizyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	18
Misyonumuz, Vizyonumuz, Değerler-İlkeler	19
Organizasyon Şeması	20
Görevler Tanımlar	21
Hassas Görevler.....	48
İletişim Fakültesinin Hassas Görevler Listesi	49
İletişim Fakültesinin Hassas Görevler Envanteri	51
Statndart-3 Personelin Yeterliliği ve Performansı	53
İnsan Kaynakları	53
Statndart-4 Yetki Devri	56
İKİNCİ BÖLÜM (Risk Yönetimi)	58
Risk Yönetimi Ne Zaman Yapılmalı	59
Statndart-5 Planlama ve Programlama.....	60
Statndart-6 Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	60
Risk Analizi İçin Kullanılan Bilimsel Metodlar.....	60
Diğer Yöntemler.....	61
Risk Yönetiminin İdareye Sağlayabileceği Faydalar	62
Etkin Bir Risk Yönetimi İçin Kritik Başarı Faktörleri	63
Risk Yönetimi Stratejisi	63
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	65
Risk Yönetim Süreci	67
Risk Hiyerarşisi	68
Risk Değerlendirme.....	71
Risk Matrisi	72
Riske Cevap Verme Yöntemleri.....	77
Deneyimlerden Ders Çıkarılması	81
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM (Kontrol Faaliyetleri)	86
Statndart-7 Kontrol Stratejileri Yöntemleri.....	86
Kontrol Faaliyetleri Planlama Süreci	86
Kontrol Faaliyetlerinin Sınıflandırılması	87
İletişim Fakültesinde Uygulanan Kontrol Yöntemleri	88
Önleyici Kontroller	88

Yönlendirici Kontroller	89
Tespit Edici Kontroller	89
Düzeltilici Kontroller	89
Kontrol Faaliyetleri Yöntemleri	87
Statndart-8 Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	90
Statndart-9 Görevler Ayrılığı	90
Kontrol Faaliyetleri Uygulama Aşamaları	95
Kontrol Faaliyetleri Belirlenirken ve Uygulanırken İzlenecek Adımlar	95
Statndart-10 Hiyerarşik Kontroller	96
Statndart-11 Faaliyetlerin Sürekliliği	96
Statndart-12 Bilgi Sistemleri Kontrolleri	98
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM (Bilgi ve İletişim)	99
Statndart-13 Bilgi ve İletişim	99
Statndart-14 Raporlama	99
Statndart-15 Kayıt ve Dosyalama Sistemi	100
Statndart-16 Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	100
BEŞİNCİ BÖLÜM (İzleme)	101
Statndart-17 İç Kontrolün Değerlendirilmesi	101
Statndart-18 İç Denetim	102
Sonuç	102

SUNUŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamuda mali yönetim ve kontrol sistemi bütünüyle değiştirilmiş ve Avrupa Birliği normlarına uygun hale getirilmesi amaçlanmıştır. Kamu mali yönetim ve kontrol sistemini yeniden düzenleyen bu kanunla, iç kontrol sisteminin kurulması ve idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde iç kontrol faaliyet ve süreçlerinin tasarlanıp uygulanması istenmektedir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5'inci maddesi gereği, kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere, yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması öngörülmektedir. Ayrıca Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan “İç Kontrol Standartları Tebliği” ve “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi” ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanmasının sağlanması amaçlanmaktadır. Söz konusu tebliğ ve rehberde ön görülen hususlar doğrultusunda her kamu idarelerinin kendilerine özgü çalışmalar yaparak İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planlarını hazırlamaları gerekmektedir. Bu bağlamda, Fakültemizde, iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanması için yol haritası niteliğinde olan İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı, tüm birimlerimizin katılımıyla Fakültemize özgü eylemler belirlenmek suretiyle hazırlanmıştır.

Dünyada mali yönetim sistemine ilişkin yaşanan deneyimlerin ve reformların öğretisinde iç kontrol; kamu kaynaklarının amaçlarına, belirlenmiş politikalarına ve mevzuata uygun olarak kullanılması, faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi, varlık ve kaynakların korunması, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesi, usulsüzlük ve yolsuzlukların önlenmesi konularında yeterli ve makul güvence sağlayan bir yönetim aracı olarak görülmektedir.

Yönetimin iş üretme, hizmet üretme etkinliğini artırmaya ve riskleri azaltmaya yönelik olarak kurgulanan iç kontrol sistemi kurumsal bir yapı içinde birbiriyle bağlantılı beş bileşenden meydana gelir:

- Kontrol ortamı
- Risk değerlendirme
- Kontrol faaliyetleri
- Bilgi ve iletişim
- İzleme

Bu eylem planına tüm harcama birimleri eylemleri öngörülen zamanda tamamlamaları büyük önem taşımaktadır. Harcama birimlerimiz bu eylemleri en güzel bir şekilde gerçekleştireceğine inancımız tamdır.

İletişim Fakültesi Dekanlığı olarak İç Kontrol Eylem Planımızın kurum yapımızı güçlendireceği ve tüm çalışanların bu planın uygulanması ve başarıya ulaşması için gönülden çalışacakları inancı içerisinde olup, eylem planımızın hazırlanması sürecinde emeği geçen bütün çalışanlara teşekkürlerimi sunarım

Prof. Dr. Adem YILMAZ
Dekan

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Anayasanın 130. Maddesinde yer aldığı üzere Yükseköğretim Kurumları “Çağdaş eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde milletin ve ülkenin ihtiyaçlarına uygun insan gücü yetiştirmek amacı ile orta öğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel arattırma, yayım ve danışmanlık yapmak, ülkeye ve insanlığa hizmet etmek üzere çeşitli birimlerden oluşan kamu tüzel kişiliğine ve bilimsel özerkliğe sahip kurumlar olarak tanımlanmıştır.

“Yükseköğretim kurumlarının kuruluş ve organları ile işleyişleri ve bunların seçimleri, görev, yetki ve sorumlulukları, mali kaynakların kullanılması kanunla düzenlenir.” hükmü çerçevesinde düzenlenen ve yürürlükte bulunan 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 12. Maddesinde yükseköğretim kurumlarının görevleri;

- a) Çağdaş uygarlık ve eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, milletin ve ülkenin ihtiyaçlarına uygun insan gücü yetiştirmek amacı ile; ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve danışmanlık yapmak,
- b) Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, milli eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insangücü yetiştirmek,
- c) Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamuoyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yapmak,
- d) Örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim yoluyla toplumun özellikle sanayileşme ve tarımda modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak,
- e) Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla iş birliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek,
- f) Eğitim - öğretim ve seferberliği içinde, örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak,
- g) Yörelilerindeki tarım ve sanayinin gelişmesine ve ihtiyaçlarına uygun meslek elemanlarının yetişmesine ve bilgilerinin gelişmesine katkıda bulunmak, sanayi, tarım ve sağlık hizmetleri ile diğer hizmetlerde modernleşmeyi, üretimde artışı sağlayacak çalışma ve programlar yapmak, uygulamak ve yapılanlara katılmak, bununla ilgili kurumlarla iş birliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak,
- h) Eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak,
- i) Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim - öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmelerini kurmak, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmaktır.

Şeklinde düzenlenmiştir.

GİRİŞ

Yirminci yüzyılın sonlarından itibaren tüm dünyada devletlerin odak noktası, performans artışını sağlayacak mekanizmaları hayata geçirmek olmuştur. Söz konusu amaca hizmet etmek üzere ortaya atılan ‘*iyi yönetim*’, son dönemde özel sektörün yanı sıra kamu sektörü için de rehber ilke haline gelmiştir.

İyi yönetim ilkesi çerçevesinde daha kaliteli kamu hizmetinin sağlanması amacıyla hesap verebilirliğin temini, saydamlığın geliştirilmesi, yönetsel esneklikler sağlanarak yetki ve sorumlulukların devri, sonuç odaklı yönetim ve bütçeleme anlayışı ile vatandaş beklentilerinin karşılanması ön plana çıkan unsurlar olmuştur.

Kamu hizmeti kalitesinin artmaya başlaması beraberinde, hedef odaklı yaklaşımı ve kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ihtiyacını doğurmuş ve böylece kamu kurumlarının organizasyon yapısından, iletişim ve izlemeye kadar mali yönetim ve kontrol süreçleriyle ilgili pek çok alanda etkili araçların kullanılmasını gerekli kılmıştır. Bu reform sürecinde benimsenen en önemli yönetim aracı ise *iç kontrol sistemi*dir.

İç Kontrol

Uluslararası düzeyde kabul gören *iç kontrol*, kurumun hedeflerine ulaşması için makul güvence sağlamak üzere tasarlanmış olan bir sistemdir. Bu sistemin en iyi bilinen modeli olan *Comittee of Sponsoring Organizations (COSO)* çerçevesinde iç kontrol; kurumdaki iş ve eylemlerin mevzuata uygunluğunu, mali ve yönetsel raporlamanın güvenilirliğini, faaliyetlerin etkililiği ve etkinliği ile varlıkların korunmasını sağlamayı amaçlar.

COSO tarafından oluşturulan ve *kontrol ortamı, risk yönetimi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme* bileşenlerinden oluşan iç kontrol sistemi, Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI), Avrupa Komisyonu ve benzer uluslararası kuruluşlarca da referans olarak kabul edilen bir modeldir. Şekil 1’de iç kontrol bileşenleri gösterilmektedir.

Hâlihazırda Avrupa Birliği ile üyelik müzakerelerini yürütmekte olan ülkemiz 2000’li yılların başından itibaren kamu *İç Kontrol Sistemini* güçlendirmek üzere bir reform sürecinden geçmektedir.

Bu süreçte Avrupa Komisyonunun tüm aday ülkelere tavsiye ettiği ve COSO ile uyumlu iç kontrol modelinin ana unsurları, yönetsel sorumluluğa ve hesap verebilirliğe dayalı *mali yönetim ve kontrol (MYK) sistemi*, fonksiyonel olarak bağımsız *iç denetim faaliyeti* ve bu iki alanın tüm kamu sektöründe uyumlaştırılmasından sorumlu bir *Merkezi Uyumlaştırma Birimi (MUB)* olarak özetlenebilir.

MYK, en genel anlamda kamu kaynaklarının yönetim ve kontrol süreçlerini ifade etmektedir. Buna göre her düzeydeki kamu yöneticisi; yönetimindeki kaynaklara ilişkin planlama, programlama, bütçeleme, bütçe uygulama, muhasebeleştirme, kontrol, raporlama, arşivleme ve izleme görevlerini yerine getirmek üzere etkin bir MYK sisteminin kurulmasından ve sürdürülmesinden sorumludur.

Bu sorumluluğu taşımada ve hedeflere ulaşmada yöneticilere yardımcı olan *iç denetim* fonksiyonu ise, risk yönetimi temelinde mevcut MYK sisteminin belirlenmiş yöntem ve standartlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygunluğu konusunda bir nesnel güvence ve danışmanlık hizmeti vermektedir.

Ayrıca, kamuda MYK ve iç denetim alanına yönelik uluslararası kabul görmüş standartlar ve iyi uygulama örneklerine dayanarak metodoloji, mevzuat ve standartlar oluşturmak, geliştirmek ve tüm bunların uygulanmasını koordine ederek izlemek ve ihtiyaç duyulan eğitimleri sağlamak üzere bir **merkezi uyumlaştırma faaliyeti** de gerekli görülmektedir.

1- PLANIN AMACI

Bilindiği üzere, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla kamu mali yönetim sistemimiz uluslararası standartlar ve Avrupa Birliği uygulamalarına uygun bir şekilde yeniden düzenlenmiş ve bu kapsamda etkin bir İç kontrol sisteminin oluşturulması amaçlanmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55'inci maddesinin ikinci fıkrasında "Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır" hükmü uyarınca 26.12.2007 tarihli ve 26738 Sayılı Resmi Gazetede Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği yayınlanmıştır. Bu tebliğde "Kamu İdarelerinin, İç Kontrol Sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri ve bu çalışmaların en geç 31.12.2008 tarihine kadar tamamlamaları gerekmektedir. Söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere, İdarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınacaktır" hükmü yer almaktadır.

Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün 04/02/2009 tarih ve 4005 sayılı yazısında "yapılan izleme çalışmalarında ve gelen bilgilerden bazı kamu idarelerinin iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum sağlamak amacıyla alınan tebliğ kapsamında yapılması gereken çalışmaları tamamlayamadıkları, söz konusu çalışmaların yürütülmesinde bazı tereddütlerin olduğu anlaşılmış bulunmaktadır. Buna göre, İç Kontrol Sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanmasının sağlanması amacıyla kamu idarelerinin ekte yer alan rehberi de dikkate alarak, eylem planlarını Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde en geç 30/06/2009 tarihine kadar hazırlayarak üst yönetici onayına mütakip bir ay içinde Bakanlığımıza ve ayrıca ikep@bumko.gov.tr e-posta adresine göndermeleri gerekmektedir" denilmiştir.

Bu plan, Atatürk Üniversitesinin mevcut İç Kontrol Sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmalar ile bu çalışmaların başlama ve bitirme tarihlerinin, sorumlu ve işbirliği yapılacak birim, kurul, grup ve kişilerin belirlenmesi, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması amacıyla hazırlanmıştır.

2- PLANIN KAPSAMI

İletişim Fakültesinin tüm akademik ve idari birimlerini ve bunların maddi ve maddi olmayan işlemlerini kapsamaktadır.

3- İÇ KONTROLUN TANIMI

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunun "İç Kontrol Sistemi" başlıklı **beşinci kısmının** 55-67'nci maddelerin arasında ki başlıklar itibarıyla iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı), muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, **İç Denetim Koordinasyon Kurulu** ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

Kanunun 55'inci maddesinde iç kontrol; "idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanarak, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin

standartlar ve yöntemlerin ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenip, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağını, ayrıca Maliye Bakanlığı ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun da sistemlerin koordinasyonunu sağlayarak kamu idarelerine rehberlik hizmeti vereceğini düzenlemiştir.

Üniversitemizde Ön mali kontrol faaliyetleri kapsamında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca Üst yönetici tarafından belirlenen limitin üzerindeki ödeme evrakları ön mali kontrol işlemine tabi tutulmakta kontrol edilen dosyalara uygunluk yazısı yazılmaktadır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kapsamında muhasebe faaliyetleri yürütülmekte olup başkanlık kapsamında ödeme evrakları ve ekleri Merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliğine göre kontrole tabi tutulmakta ve denetinden geçirilmektedir.

5018 sayılı kanunun 60. Maddesine göre

Muhasebe yetkilisi ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

- a) Yetkililerin imzasını,
- b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
- c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,

Kontrol etmektedir.

İç Kontrolün Tanımı

İdarenin Amaçları ve Politikaları

Mevzuat 5018/55

Faaliyetlerin etkili,
ekonomik ve verimli
yürütülmesiVarlık ve
kaynakların
korunmasıMuhasebe
kayıtlarının tam ve
doğru tutulmasıMali bilgi ve yönetim
sisteminin zamanında
ve güvenilir üretilmesi

amacıyla idare tarafından oluşturulan

organizasyon - yöntem - süreç - iç denetim

kapsayan

mali kontroller bütünü

Şekil 2: İç Kontrolün tanımı

4- İÇ KONTROLÜN AMACI

5018 Sayılı Kanun'un 56'ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamak olarak belirlenmiştir.
- Kanunun 57'inci maddesinde ise, kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;
- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması,

Bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.

Fakültemizde geliştirilmek istenen iç kontrol sistemi ile kamu kaynaklarının daha verimli kanun ve yönetmelikleri uygun olarak kullanılmasının sağlanması, usulsüzlük ve yolsuzluğun önüne geçilmesi, kamu kaynak ve varlıklarının kötüye kullanılmasını önlenmesi amacıyla halen uygulanmakta olan ve birim bazında farklılıklar gösteren uygulamalara bir standart getirilmesi ve ortak ve tüm birimlerin kullanabileceği bir uygulama birliğinin sağlanmasıdır.

5- İÇ KONTROLÜN TEMEL İLKELERİ

a) İç kontrol faaliyetleri Fakültenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülecektir; Bu doğrultuda, Fakültede etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve işleyişini sağlamak sorumluluğu üst yönetici gözetiminde yöneticilere aittir. İç kontrol, Fakültede ayrı bir birim veya görev olmayıp, yönetim işleviyle birlikte mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçası niteliğindedir.

b) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınacaktır; iç kontrol sistemine ilişkin yöntem ve süreçlerin belirlenmesinde, risk esaslı bir yaklaşımla, Üniversitenin yasal ve idari yapısı ile personel ve mali durumu ve kendine özgü diğer koşulları dikkate alınacaktır.

c) İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar. İç kontrol sistemine ilişkin tüm düzenlemeler, yöneticiler ve personel tarafından sistemin kurgusunun ve işleyişinin tam ve doğru anlaşılmasını sağlayacak derecede ayrıntılı açıklamalar içermelidir. İç kontrol genel anlamda yönetim kontrolü olup, sadece düzenlemelerden, prosedürlerden, süreç, akış şemalarından ve ön mali kontrolden oluşmamaktadır. İç kontrol, faaliyetlerin yürütülmesinde benimsenen bir yönetim biçimi ve eylemler bütünü olarak ele alınmıştır.

d) İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar; iç kontrolün kapsamına Üniversitenin mali ve mali olmayan her türlü faaliyet, karar ve işlem dâhildir.

e) İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir. Üniversitenin iç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınacaktır.

6- İÇ KONTROLÜN UNSURLARI VE GENEL KOŞULLARI

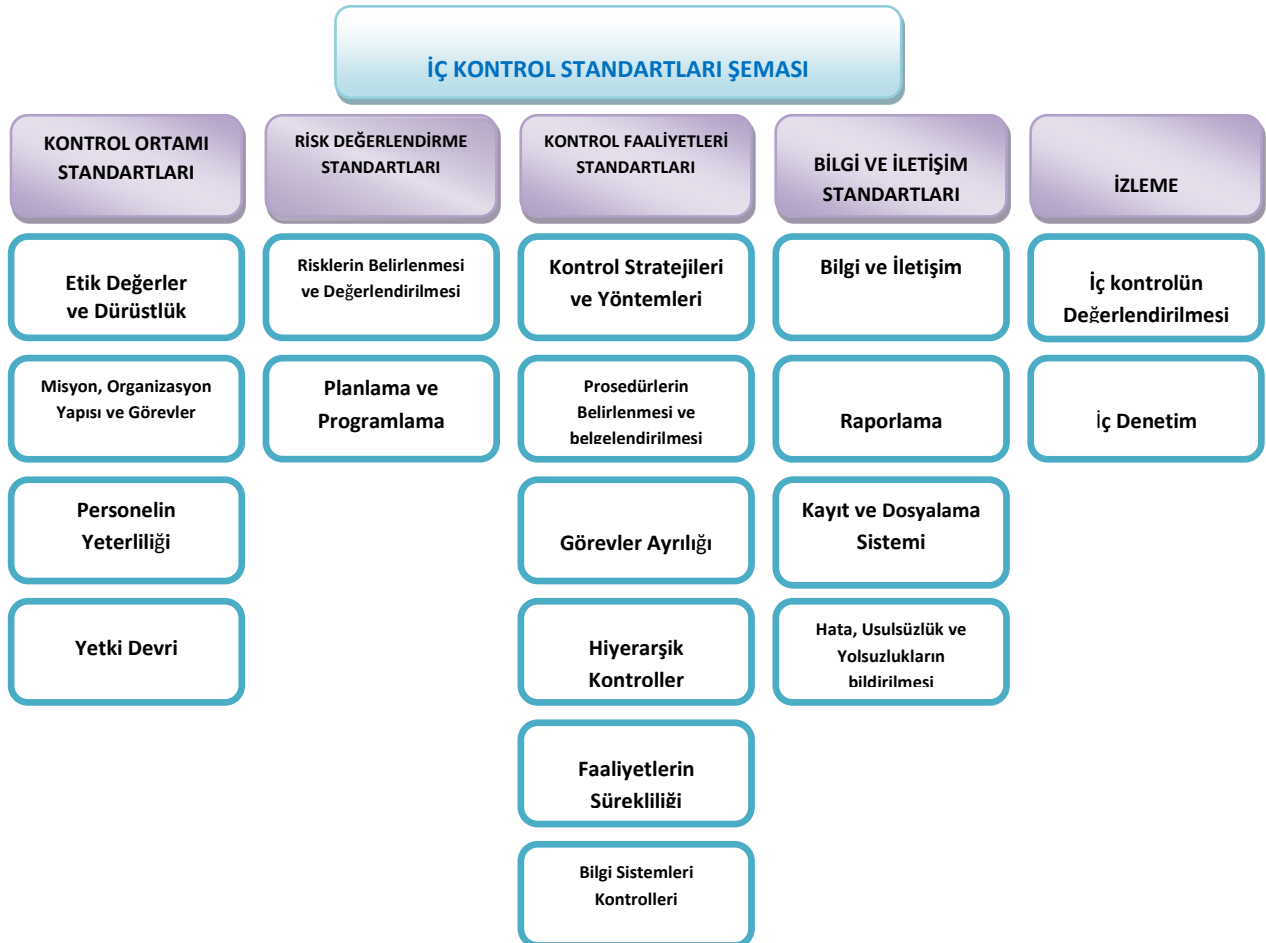


Şekil 1: COSO Küpü

İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları

Fakültemizde uygulanacak olan ve Maliye Bakanlığınca belirlenmiş iç kontrolün unsurları (Bileşenleri) şunlardır:

- Kontrol ortamı:** İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir. Toplam **4 (dört)** adet standarttan oluşmaktadır.
- Risk değerlendirme:** Risk değerlendirme, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir. Toplam **2 (iki)** adet standarttan oluşmaktadır.
- Kontrol faaliyetleri:** Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Toplam **6 (altı)** adet standarttan oluşmaktadır.
- Bilgi ve iletişim:** İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir. Toplam **4 (dört)** adet standarttan oluşmaktadır.
- Gözetim / İzleme:** İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir. Toplam **2 (iki)** adet standarttan oluşmaktadır.



Tablo-1: İç Kontrol Standartları Şeması

BİRİNCİ BÖLÜM KONTROL ORTAMI

A. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)

STANDART-1: ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

Fakültemizde iç kontrol süreci Dekanın onayıyla başlamış olup ‘İç Kontrol ve Etik Komisyonu’ oluşturulmuştur. Bu komisyonun üyeleri Fakültemizin yönetici kademeleri ve akademisyenlerinden seçilmiş olup bu sayede planın yönetim tarafından sahiplenilmesi ve uygulamasının sağlanması amaçlanmaktadır.

KAMU GÖREVLİLERİ ETİK SÖZLEŞMESİ

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

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

Kamu Görevlileri Etik Kurulunca hazırlanan yönetmeliklerle belirlenen etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olarak görev yapmayı ve hizmet sunmayı taahhüt ederim.

ETİK İLKELER

- Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci
- Hesap verme sorumluluğu taşımak
- Bilgi verme, saydamlık ve katılımcılık
- Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmamak
- İmtiyazsız kamu hizmeti vermek
- Çıkar çatışmasından kaçınmak
- Usulsüzlükleri yetkili makamlara bildirmek
- Savurganlıktan kaçınmak
- Kamu malları ve kaynaklarını korumak
- Hediye almamak
- Ayrımcılık yapmamak
- Gizli bilgileri açıklamaktan kaçınmak
- Nezaket ve saygılı davranmak
- Kurum menfaatlerini savunmak
- Saygınlık ve güven yaratmak
- Dürüst ve tarafsız olmak
- Hizmet standartlarına uymak
- Amaç ve misyona bağlı kalmak
- Mal bildiriminde bulunmak
- Adaletli ve paylaşımcı olmak
- Halka hizmet bilinci ile hareket etmek
- Gerçek dışı beyanlardan kaçınmak
- Eski kamu görevlileriyle ilişkiler
- Eski yöneticiler ve hizmet verenler ile ilişkiler
- Daha önce ve şimdi misafir olarak hizmet verenler ile ilişkiler

BİLİMSEL ARAŞTIRMA, YAYIN VE DEĞERLENDİRME ETİĞİ

- a) Bağımsız ve tarafsız davranır,
- b) Dürüst davranmak, doğruyu söylemek, gizlilik ilkesine riayet etmede hassasiyet gösterir,
- c) Eşitlik ilkesine uygun hareket eder,
- d) Ön yargılı davranmaz, tutarlı hareket eder, bilimsel değerlendirmelerde tanımlayıcı, net ve açık olur,
- e) Kendine verilen değerlendirme süresine uyar; değerlendirme süreçlerinde sadece eleştiri yapmaz, yapıcı geri bildirim ve önerilerde bulunur,
- f) Hakemlik görevlerini esinlenmeler, fikir hırsızlıkları yaparak kötüye kullanmaz; haksız çıkar sağlamaz,
- g) Bilimsel gereklilikler dışında bir makalenin yayını engelleyemez ya da geciktirmez,
- h) Hakem belirlemelerinde bilimsel gereklerin dışına çıkmaz, alanla ilgili çalışanların hakem olarak belirlenmesine özen gösterir,
- i) Alanı dışındaki değerlendirme taleplerini reddeder.

AKADEMİK YÖNETİM ETİĞİ**Yükseköğretim Kurumları Yöneticilerinin Uymakla Yükümlü Olduğu Etik Değer ve İlkeler ***

- a) Öğretim elemanlarının kişisel onurunu, mesleki saygınlığını tanır ve etik ilkelerin en vazgeçilmez/devredilmez değerler olduğuna inanır,
- b) Öğretim elemanları arasında din, ırk, dil, etnik köken ve cinsiyet ayrımı yapmaz,
- c) Akademik özerkliğin gerçekleşmesi için çalışır; akademik özgürlüğe, farklı düşünce ve görüşlere saygıyı üniversite yaşamının temel değeri olarak görür,
- d) Öğretim elemanlarının atama ve yükseltme başvurularının değerlendirilmesinde, üniversite senatosunca kabul görmüş akademik performans ölçütlerini esas alır; üniversiteye eleman alımında, yükseltme ve atamalarda profesyonel standartların dışına çıkmaz. Akademik birimlerin akademik kadro ilanlarında aranan özel nitelik tariflerinde liyakat kuralının ihlal edilmemesine azami özen gösterir;
- e) Adam kayırmacılığın, rüşvetin, her türlü bezdirme ve yıldırmanın ciddi etik ihlallere yol açtığını ilan ederek, bunlarla mücadeleyi üniversite yaşamının öncelikleri arasına alır,
- f) Taciz, bezdirme ve yıldırma gibi davranışların etik dışı davranışlar olarak tümüyle akademik yaşamın dışında kalması için her türlü eğitim, bilinçlendirme, bilgilendirme önlemlerini almayı; bu türden davranışlara maruz kalanlarla dayanışmayı ilke edinir,
- g) Öğretim elemanlarının yurt içi veya yurt dışı bilimsel faaliyetlere katılımlarında eşitlik ve liyakat ilkelerine göre davranır,
- h) Özlük haklarını kısıtlayıcı, kişilerin kariyerlerine zarar verici engellemelerden uzak durur,
- i) Öğretim elemanlarının bilim, sanat, araştırma ve yayınlarından doğan yasal haklarının korunmasını gözetir,
- j) Akademik birim yöneticilerinin ve öğretim elemanlarının ders yükü/ek ders yükü taleplerini, öğretim elemanının uzmanlık alan ve yetkinliğini gözeterek hakkaniyet ilkesi çerçevesinde dağıtımını sağlar,
- k) Öğrenci, çalışan ve öğretim elemanı olan her kişiyi, statüsü ve görevi ne olursa olsun, eşit bireyler olarak görür,
- l) Toplumsal cinsiyet eşitsizliğinden kaynaklanan her türlü ayrımcılığa karşı gerekli önlemleri alma konusunda duyarlı davranır,
- m) Üniversite kaynaklarının kullanımında ve işlerinin yürütülmesinde, tüm üniversite yöneticilerinin, yasal incelemelere açık ve hesap verebilir şekilde davranmaları esastır,
- n) Görevleri sırasında edindikleri gizli verileri, bilgi almaya yetkili olmayan kimselere, yetkisi olmadan açıklamaz, Üniversiteyle iş yapan veya yapmak isteyen herhangi bir kişi, firma veya kuruluştan kişisel çıkar amaçlı hediye, borç veya ikram kabul etmez,
- o) Etik kurulların bağımsız çalışması için uygun koşulları sağlar, etik kurul kararlarını hakkaniyetle hayata geçirir, etik dışı tutum ve davranışlara sessiz kalmaz. Etik ihlal yaptığı kesinleşen kişilere yönetim görevi verilmez, görevde iken etik dışılık saptanmışsa gereği yapılır ve idari görevden uzaklaştırılır,
- p) Anayasal ve yasal zorunluluklar gereği mahkeme kararlarının zamanında ve usulüne uygun olarak yerine getirilmesinde hassasiyet gösterir,
- q) Politik organlar ve diğer sivil toplum kuruluşlarıyla ilişkilerinde tarafsızlık ilkesine riayet eder.

(*) **Kaynak:** Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkeleri, 2014

EĞİTİM VE ÖĞRETİM ETİĞİ**Öğretim Elemanlarının Eğitim ve Öğretim Sürecinde Uymakla Yükümlü Oldukları Etik Değer ve İlkeler**

- a) Derslerini, yetkili kurulların onayladığı program içeriğine uygun olarak verir,
- b) Engelli öğrencilere ilgili yasaların gerektirdiği destek ve yardımı sağlar,
- c) Ders programında belirlenen yer ve zamanda dersinde bulunur,
- d) Verdiği tüm dersler için yazılı bir ders planı hazırlar ve bu ders planını ilk dersten itibaren her öğrencinin erişimine açar.

Bir ders planında yer alması gereken bilgiler şunlardır:

- Ders hakkında genel bilgiler (ders kodu ve adı, ön koşullar, haftalık çalışma planı, öğretim elemanının adı, oda numarası, telefon numarası, e-mail adresi vb.)
 - Bölüm ve birim tarafından daha önce kabul edilmiş ders amaçları,
 - Öğretim yöntemleri (anlatım, tartışma, laboratuvar çalışması vb.),
 - Ders için gerekli materyaller (kitaplar, broşürler, kütüphane kaynakları vb.)
 - Dersin içeriğini oluşturan ana ve yan konular,
 - Ders için gerekli okuma, yazma ödevleri ya da sözlü çalışmalar ve bunların tahmini tarihleri,
 - Öğrencinin akademik başarısını değerlendirmede kullanılacak yöntem ve ölçütler,
 - Akademik dürüstlüğü aykırı davranışlarla ilgili açıklamalar,
 - Öğretim elemanının görüşme saatleri,
- e) İlgili yasalar gereğince öğrencilerin derslerden aldıkları notları, mahkeme kararı ve öğrencinin yazılı izni olmadıkça açıklayamaz. Öğrencilerin notları eğitsel ve yasal gereklilikler açısından yalnızca üniversite yönetimi, öğretim elemanı ve ilgili personel tarafından görülebilir.
- f) Yetkili makamlardan izin almaksızın veya geçerli mazereti almaksızın ders ya da üniversite ile ilgili görevlerinde devamsızlık yapamaz.

Öğretim Elemanlarının Öğrencilere Karşı Sorumlulukları

- a) Öğrencileri araştırma ve öğrenmeye teşvik eden ve cesaretlendiren bir ortam yaratır,
- b) Öğrencileri mesleğin ya da disiplinin temel değer ve ilkelerini öğrenmeye, fikirlerini serbestçe ifade etmeğe ve bağımsız düşünmeğe teşvik eder,
- c) Her dersin/programın öğrenme çıktılarını açık hale getirir, dersin gerekliliklerini ve başarı ölçütlerini belirler,
- d) Öğrencilerin çalışmalarını ve performanslarını adil-tarafsız ve dürüst olarak değerlendirir, değerlendirmeleriyle öğrencilerin öğrenmelerine katkı sağlar, zamanında ve yapıcı geri bildirimler verir,
- e) Öğrencilerin çalışmalarını ve sınavlarını zamanında değerlendirir ve duyurur,
- f) Öğrencilerin öğrenme özgürlüklerini korur, öğrenme haklarına zarar verecek uygulamalara izin vermez,
- g) Öğrencilerin derslerle ilgili değerlendirmelerini dikkate alır,
- h) Yasal olarak açıklanması gerekenler dışında, öğrencilerin özel-kişisel bilgilerine saygı gösterir, bu bilgileri gizli tutar,
- i) Öğrencilere, öğretim sürecinde, diğer çalışmalarda ya da kamu hizmetlerinde taşımaları gereken mesleki ve entelektüel yükümlülüklerini bildirir,
- j) Kişisel çıkarları için öğrencilerini istismar etmez ya da ortaklaşa hazırlanan bir çalışmayı öğrencilerin katkılarını belirtmeden sunmaz,
- k) Öğrencilere referans olurken adil ve nesnel davranır,

- l) Öğrencilerle arasında, mesleki profesyonellik sınırlarını aşacak ölçüde kişisel yakınlık ve ilişkilere izin vermez,
- m) Her türlü tacizin hiçbir biçimde kabul edilemez olduğunu bilir ve buna göre davranır,
- n) Öğretim verdiği alanda, öğrencilerin güncel ve kaliteli eğitim alabilmesi için araştırmalar yaparak uzmanlığını sürekli geliştirir,
- o) Öğrencilerin farklı yeteneklere ve özelliklere sahip olduklarını kabul eder ve her bir öğrencinin entelektüel ve kişisel gelişimine katkı sunmaya çalışır,
- p) Hassas konulara değinirken öğrencilerin duygu ve düşüncelerine saygı duyar,
- q) Öğrencilerin yüksek mesleki etik değerlerle yetişmeleri ve çok yönlü gelişmeleri için onlara davranışları ile örnek olur,
- r) Öğrencilerin birbirlerine ve öğretim elemanlarına karşı saygı duymalarını teşvik eder,
- s) Öğrencileri, öğrenmelerine engel olacak ya da sağlıklarına ve güvenliklerine zararlı olan ortamlardan korumaya özen gösterir,
- t) Öğrencilerden herhangi bir ikramı veya hediye kabul etmez.

ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ

FAALİYETLER YÖNÜNDEN

- Kanun, yönetmelik ve ilgili tüzüklere uyulması,
- Eğitim ve hizmet kalitesinin yükseltilmesi, memnuniyetin artırılması,
- Fakültenin misyon ve vizyonuna uygun hareket edilmesi,
- Kurumun güven ve itibarını sarsan davranışlardan kaçınılması esastır.

ÇALIŞANLAR YÖNÜNDEN/ Çalışanlarımızdan beklenen etik davranışlar

- İstenen bilgi ve belgelerin eksiksiz ve zamanında ihtiyaç duyulan birimlere ulaştırılması, işlemlerin bir an önce sonuçlandırılması,
- Ödemelerin yasalara uygun olarak zamanında yapılması,
- Kamu malları ve kaynaklarının kullanılmasında ekonomik davranılması,
- Yapılan işlerde hata oranının ortadan kaldırılması, görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması,
- Görevlerin başkalarını rahatsız etmeden yapılması,
- Çalışanların tarafsız, adil ve eşit davranması, ayırım yapmaması, hak ve özgürlüklere saygılı olması,
- Çalışanların gerçek dışı beyanlardan kaçınması,
- Dekanlık makamının yazılı ve sözlü talimatlarına uyulması,
- Görevlilerin sorumluluk ve yükümlülükleri bakımından her zaman hesap verebilir ve denetlenebilir olması,
- Mal bildiriminde bulunulması,
- Kurumun menfaatlerinin korunması, görülen ya da haberdar olunan yasa dışı iş ve eylemlerin yetkili yöneticilere bildirilmesi esastır.

İDARE YÖNÜNDEN / Yöneticilerden beklenen etik davranışlar

- Çalışanlara eşit ve adil davranılması, çalışanların sorunları ile ilgilenilmesi,
- Çıkar çatışmaları ve kişisel menfaatlerin önlenmesi,
- Çalışanların kendilerini geliştirmeleri ve verimli bir şekilde görevlerini yapabilmeleri için uygun ortamlar hazırlanması,
- Personele nezaket ve saygı kuralları içerisinde davranılması,
- Ödüllendirme sistemine önem verilmesi,
- Çalışanlara yönelik sosyal aktivitelerin arttırılması,
- Personele etik kuralların ve performans ölçütlerinin duyurulması,
- Fakülteye yıllarca hizmet vermiş dekan ve diğer çalışanların, kuruluş yıldönümleri ve benzer etkinliklere davet edilmesi, kendilerini hatırlatacak çalışmalara yer verilmesi esastır.
- Karar ve davranışlarda tutarlı olunması.

HİZMET ETİĞİ**Öğretim Elemanlarının Hizmet Sunumunda Dikkate Almaları Gereken Etik Değer ve İlkeler**

- a) Topluma hizmet kapsamındaki eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket eder; görevini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapamaz; insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunamaz,
- b) Toplumsal konulara (çevre, sağlık, eğitim, adalet vb.) duyarlılık göstererek, insanlığın yararını gözetir,
- c) Üniversite dışındaki herhangi bir etkinliğe ya da çalışmaya katılmak için Üniversiteye karşı yükümlülüklerini aksatmaz,
- d) Üniversite dışında yürüttüğü gelir getirici nitelikteki işleri, mevcut yasal düzenlemelere ve dürüstlük ilkesine uygun olarak yapar,
- e) Ticari reklam aracı olmaktan uzak durur,
- f) Kurumsal ve mesleki unvan ve konumunu kişisel çıkar sağlamak için kullanmaz,
- g) Üniversite dışı etkinliklerde üniversitenin toplum içindeki yerini ve saygınlığını korur,
- h) Topluma yönelik görüşlerini, adil, doğru, eksiksiz ve nesnel bir şekilde açıklar,
- i) Dürüstlük ve tarafsızlığını tehlikeye düşürecek etkinliklerden uzak durur,
- j) Kamu hizmetlerini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütür, hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklamaları yaparak onları hizmet süresi boyunca aydınlatır,
- k) Keyfi davranışlarda, baskı, hakaret ve tehdit edici uygulamalarda bulunmaz, açık ve kesin kanıtlara dayanmayan rapor düzenlemez, mevzuata aykırı olarak kendileri için hizmet, imkân veya benzeri çıkarlar talep etmez ve bu maksatla sunulanı kabul etmez,
- l) Hizmet konusu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirir,
- m) Etik ilkelerle bağdaşmayan veya yasadışı iş ve eylemlerde bulunmasının talep edilmesi halinde veya hizmetlerini yürütürken bu tür bir eylem veya işlemle haberdar olduğunda ya da gördüğünde durumu yetkili makamlara bildirir,
- n) Çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, kaçınmak için gerekli adımları atar, farkına varır varmaz durumu ilgililere bildirir,
- o) Görev, unvan ve yetkisini kullanarak kendisi, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlamaz ve aracılıkta bulunmaz,

- p) Görev, unvan ve yetkisini kullanarak çıkar amacıyla kendisinin veya başkalarının kitap, dergi, kaset, cd ve benzeri ürünlerinin satışını ve dağıtımını yapmaz veya yaptırmaz,
- q) Görevinin ifası sırasında ya da bu görevin sonucu olarak elde ettiği resmi veya gizli nitelikteki bilgileri, kendisine, yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan veya dolaylı olarak ekonomik, siyasal veya sosyal nitelikte bir menfaat elde etmek için kullanmaz; görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklamaz,
- r) Yürüttüğü görevle ilgili bir iş, hizmet veya çıkar ilişkisi olan gerçek veya tüzel kişilerden kendisi, yakınları veya üçüncü kişi veya kuruluşlar için doğrudan doğruya veya aracı eliyle herhangi bir hediye almaz ve çıkar sağlayamaz,
- s) Kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai süresini, kaynaklarını, işgücünü ve imkânlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranır.

ÖĞRETİM ELEMANLARININ YÜKÜMLÜLÜKLERİ

Öğretim Elemanlarının Meslektaşlarına Karşı Yükümlülükleri *

- a) Öğretim elemanı ister akademik ister idari sıfatla olsun, meslektaşlarına karşı saygılı ve adil davranır,
- b) Meslektaşlarının akademik özgürlük haklarını savunur,
- c) Meslektaşlarının çalışmaları hakkındaki profesyonel görüşlerini veya yargılarını sunarken adil ve nesnel olur; meslektaşları hakkında, bilerek, yanlış ve kötü niyetli açıklamalarda bulunmaz,
- d) Yasal olarak zorunlu olmadıkça meslektaşları hakkında edindiği gizli veya kişisel bilgileri açıklamaz,
- e) Meslektaşlarının profesyonel gelişimine etkin olarak yardım eder,
- f) Meslektaşlarına karşı politik nedenlerle veya ırk, dil, din, cinsiyet, cinsel yönelim, etnik köken, fiziksel engellilik gibi sebeplerle ya da keyfi ve kişisel nedenle ayrımcılık yapmaz,
- g) Meslektaşlarının mesleki hak ve ayrıcalıklarını kullanmalarını kasıtlı olarak engellemez ya da reddetmez,
- h) Meslektaşlarının mesleki kararlarını etkilemek için özel davranışlarda bulunmaz ve zorlayıcı araçlar kullanmaz.

Öğretim Elemanlarının Kendi Disiplinlerine Karşı Yükümlülükleri

- a) Öğretim elemanı; kendi akademik alanında güncelliğini korur,
- b) Tüm bilimsel çabalarında akademik dürüstlüğü korur,
- c) Diğer disiplinleri kötülemez veya üniversitenin diğer programlarındaki ve akademik bölümlerindeki öğrencilerin güvenini azaltacak davranışlardan kaçınır,
- d) Mesleki görevlere başvurularda yanıltıcı açıklamalarda ve mesleki nitelikleri ile ilgili yanlış bildirimlerde bulunmaz ya da yeterliliği ve niteliğiyle ilgili gerçekleri kasıtlı olarak gizlemez,
- e) Profesyonel kararını ve davranışını bozabilecek ya da etkileme görüntüsü verebilecek herhangi bir ödülü, hediyeyi, ikramı veya bağışı kabul etmez,
- f) Yetkin olmadığı alanlarda proje araştırmacılığı ve bilirkişilik; sınav, tez, atama veya yükseltme jürisi üyeliği yapmaz,
- g) Aralarında çıkar ilişkisi veya çıkar çatışması bulunan kişilerle ilgili atama ve yükseltme jürilerinde görev almaz.

Öğretim Elemanlarının Üniversiteye / Fakülteye Karşı Yükümlülükleri

- a) Öğretim elemanı; Üniversite içinde çeşitli düzeydeki komite, komisyon veya örgütlenmelerde üniversite yönetimine katılıma sorumluluğunu üstlenir.
- b) Kurum dışında, üniversitedeki görev ve sorumluluklarıyla bağdaşmayan profesyonel etkinliklerle meşgul olmaz,
- c) Üniversite kurallarına uygun olarak gerçekleşen işe alma, değerlendirme, yükseltme veya işten çıkarma süreçlerini yerine getirirken liyakat esaslarını gözetererek nesnel ve adil davranır.
- d) Bölümün, Fakültenin veya Üniversitenin tüm personeline saygıyla ve hakkaniyetle davranır, onları kişisel kazanç ve özel işleri için kullanmaz, sözlü veya fiziksel olarak taciz etmez.

(*) Kaynak: Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkeleri, 2014

- e) Üniversitenin mali kaynaklarını dürüstlükle kullanır,
- f) Kurumsal ve mesleki konumunu kişisel çıkar sağlamak için kullanmaz.
- g) Üniversitenin olanaklarını kişisel çıkarları için kullanmaz.

Öğretim Elemanlarının Topluma Karşı Yükümlülükleri

- a) Öğretim elemanı; toplumun ekonomik, kültürel ve entelektüel kapasitesinin geliştirilmesinde etkin bir rol oynamak için çaba harcar.
- b) Topluma yönelik açıklamalarında bilimsel bulgular ile kişisel görüşlerini birbirinden ayırt eder.
- c) Herhangi bir kamusal söylemde, kendi görüşleri ile üniversitenin resmi görüşleri arasında ayırım yapmada dikkatli davranır. Araştırma, öğretim, hizmet ve profesyonel görevlerinde üniversite personeli olarak görüşleri ile kendi özel görüşleri çerçevesinde yaptığı açıklamaların ayırımını açıkça ifade eder.
- d) Yetişmesine katkıda bulunan topluma hizmet etmeyi bir toplumsal sorumluluk olarak kabul eder.
- e) Çalışma alanında toplumun bilinçlendirilmesi için gereken eğitim ve hizmet çalışmalarını gönüllü olarak üstlenir.

STANDART-2: MİSYON, ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLER

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.
- 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere İdare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
- 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
- 2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.
- 2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.
- 2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde **hassas görevlere** ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.
- 2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

Fakültemizin misyon ve vizyonu 2019 - 2023 yılında hazırlanan Stratejik Plan ile tespit edilmiş olup plan Fakültemizin internet sitesi üzerinden tüm birimlerin ulaşımına açılmıştır. Fakültemiz 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği ile Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin belirlediği şekilde teşkilatlanmış olup, birimlerin teşkilat şeması ve görev dağılım çizelgeleri hazırlanmıştır.

MİSYONUMUZ - VİZYONUMUZ**Misyonumuz (Özgörev);**

Üniversitemizin belirlemiş olduğu “*hayatın hizmetinde hep ileriye*” misyonunu temel değer olarak benimseyen fakültemiz, yeni nesil üniversite dönüşümünü esas alarak yüksek teknolojiye dayalı tasarım ve yenileşme faaliyetlerini gerçekleştirmeyi ve iletişim mesleğinin/alanının etik değerlerini gözeterek toplumsal sorumluluk bilincine sahip, ülkesine ve dünyaya faydalı olabilecek çağdaş iletişimcileri yetiştirmeyi kendisine misyon edinmiştir.

Vizyonumuz (Özgörüş);

Lisans ve lisansüstü düzeyde eğitim veren fakültemiz, yeni nesil bir dünya fakültesi hedefiyle ulusal ve uluslararası düzeyde medya sektörüne nitelikli, çoklu ortam becerilerine ve yöndeşen teknolojilere uyum sağlama yeteneğine sahip, iyi derecede yabancı dil bilen, sadece ülkesine değil tüm dünyaya karşı sorumluluklarının bilincinde olan, eleştirel düşünme kabiliyeti gelişmiş entelektüel iletişimciler yetiştirmeyi vizyon edinmiştir.

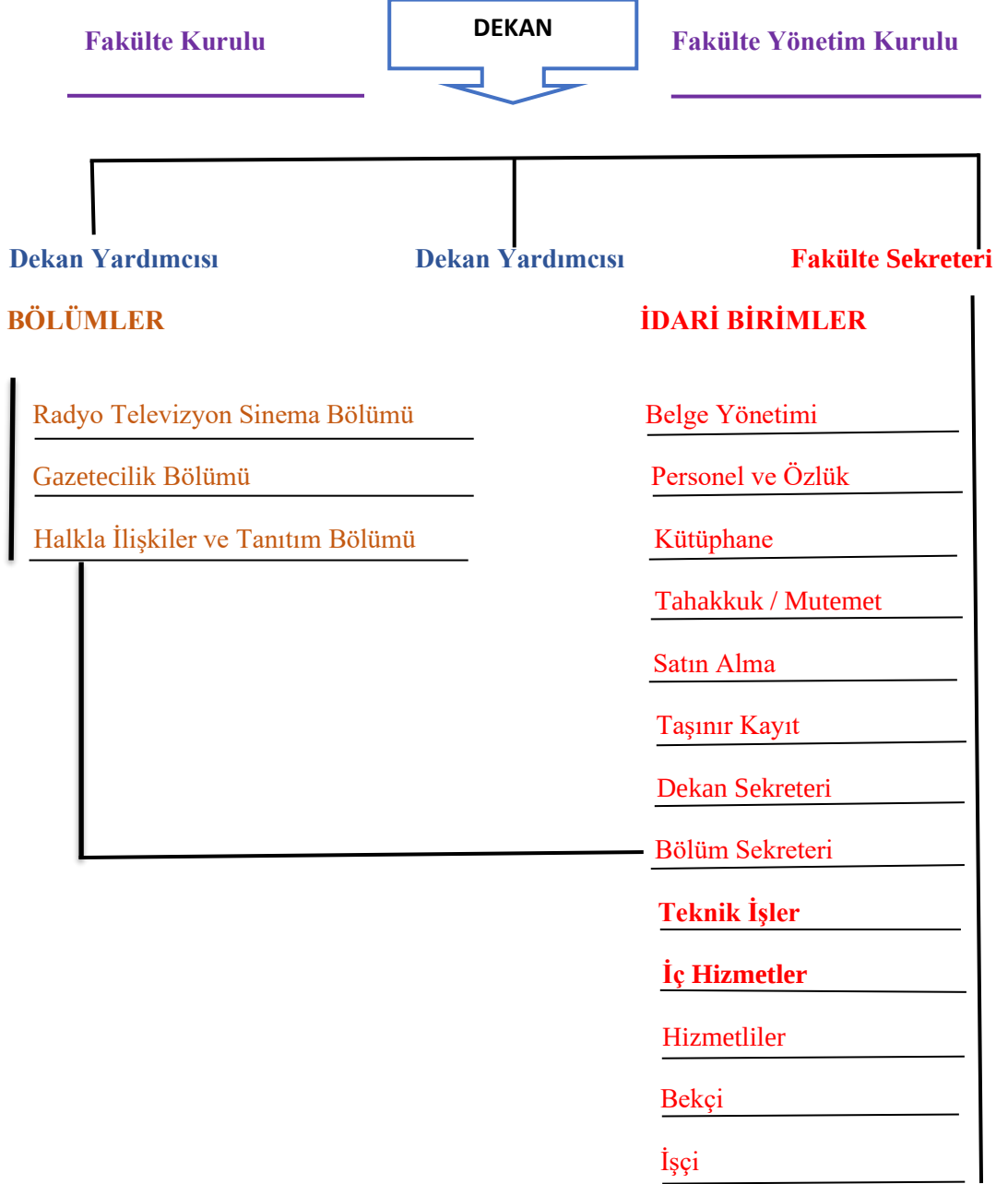
DEĞERLER - İLKELER

İletişim alanının çok boyutluluğu farklı değerlere bir arada sahip olma becerisi kazandırmaktadır. İletişim Fakültesi değerleri:

Değerler	
• Çağdaşlık • Akademik özgürlük • Akademik mükemmeliyet • Bilimsel özgünlük • Gelişmeye açıklık • Yaratıcılık • Uzlaşmacılık ve dayanışma • Güven • Hoşgörü • Saygılı olma • Dürüstlük	• Özerklik • Şeffaflık • Paylaşıcılık ve katılımcılık • Hesap verebilirlik • Etik değerlere bağlılık • İşbirliğine açık olmak • Estetik duyarlılık • Sorumluluk bilinci • Hakkaniyet • Liyakat • Girişimcilik

ORGANİZASYON ŞEMASI

İLETİŞİM FAKÜLTESİ ORGANİZASYON ŞEMASI



GÖREVLER GÖREV TANIMLARI

Kamu İç Kontrol Standartlarında da ifade edildiği üzere idarelerin birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevlerin yazılı olarak tanımlanması, personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesinin oluşturulması gibi hususlar idarenin misyonunun gerçekleştirilmesi açısından önemlidir.

Görev tanımlarının asgari olarak aşağıdaki bilgileri içermesi gereklidir;

- Birim ve alt birim
- Görev adı (unvan adı)
- Görevin bağlı bulunduğu unvan
- Yetkinlik düzeyi (bilgi, problem çözme, sorumluluk alanları)
- Temel görev ve sorumluluklar
- Yetkiler
- Görev için gerekli beceri ve yetenekler
- Diğer görevlerle ilişkisi
- Onay bölümü ve personele tebligata ilişkin bölüm

Fakültemizde görev tanımları ‘Yönetim Birimi Görev Tanımları’, ‘Akademik Birim Görev Tanımları’ ve ‘İdari Birim Görev Tanımları’ alt başlıkları şeklinde alt başlıklar halinde düzenlenmiştir.

YÖNETİM BİRİMİ GÖREV TANIMLARI

BİRİMİ	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	DEKAN
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	REKTÖR
EMİR ALDIĞI MAKAM	REKTÖR
TEMEL GÖREVLERİ	Fakülte ve birimlerin en yetkili temsilcisi olan Dekan, Kurullara başkanlık eder, eğitim - öğretim faaliyetlerinin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesini sağlar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak,
- Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna başkanlık etmek.
- Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek,
- Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor haline hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak,
- Harcama yetkilisi olarak Fakültenin bütçesinin hazırlanarak etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirleyerek; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,
- Fakültenin birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak, genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışma sağlamak,
- Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturarak, gerektiğinde üst makamlara iletme,
- Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlatarak Rektörlük Makamına sunmak,
- Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak,
- Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak, yönetmek.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin KYS talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. Yazılı ve sözlü emirler, Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri. Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, afiş, davet.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Dekanlık çalışma odası.
YETKİLERİ, SINIRLARI	• Görevlerini 657 sayılı DMK, 2547 Sayılı YÖK Kanunu, Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Teşkilat Yönetmeliği, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve Atatürk Üniversitesinin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir. • 4857 Sayılı İş Kanunu ve Atatürk Üniversitesinin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir. • Harcama ve imza yetkisine sahip olmak. • Gözetimi ve denetimi altındaki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. • İdaresi altındaki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak. • Yerine getireceği görev ve kullanacağı yetkilerinden dolayı Atatürk Üniversitesi Rektörü'ne karşı sorumludur.

BİRİMİ	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	DEKAN YARDIMCISI / Eğitim-Öğretim ve Akademik İşlerden Sorumlu
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
EMİR ALDIĞI MAKAM	DEKAN
TEMEL GÖREVLERİ	Eğitim-Öğretim ve Akademik işlerle ilgili çalışmaları yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
- Dekanın bulunmadığı zamanlarda (vekâlet) Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.
- Akademik personelin atama kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
- Akademik personelin disiplin işlemlerini denetlemek.
- Bina kullanımı ve odaların dağıtımını planlamak.
- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi ihtiyaçların belirlenmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
- Bölüm açma, öğrenci alma dosyaları hazırlatmak.
- Laboratuvarlarla ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Açılacak, dersler, açılan dersler, derslere öğretim elemanı görevlendirmek için tedbirler almak, takip etmek
- Ders programı, sınav programı ve sınıf tahsisi işlerini takip etmek, programları duyurmak.
- İkinci öğretim çakışmalarının yürütülmesi, ek ders yükleri işlemlerini kontrol ve takip etmek,
- Bilimsel, kültürel, sosyal ve sportif faaliyetleri planlamak, düzenlemek.
- Çevredeki otoparkların kullanımına ve sorunların giderilmesine destek vermek.
- İdari bina ve dersliklerin temizlik ve düzeni ile ilgilenmek.
- Akademik ve idari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak.
- Baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.
- Kurum içi ve dışı ilanlar ve duyurularla ilgili denetimin yapılmasını sağlamak.
- Bölgülerden gelecek formların zamanında ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.
- Faaliyet raporu, stratejik plan, uyum eylem planı ve denetim raporunun hazırlamak.
- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.
- Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
- Temizlik hizmetlerini kontrol etmek.
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak.
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin dekanlık ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. Yazılı ve sözlü emirler, Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanları, Dekan, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları. Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, afiş, davet.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanı, bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası.
YETKİLERİ, SINIRLARI	Görevlerini 657 sayılı DMK, 2547 Sayılı Kanun, Yükseköğretim kurumlarında Akademik Teşkilat Yönetmeliği, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 4857 Sayılı İş Kanunu ve Atatürk Üniversitesinin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir. - Harcama ve imza yetkisine sahip olmak. - Gözetimi ve denetimi altındaki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. - İdaresi altındaki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak. - Yerine getireceği görev ve kullanacağı yetkilerinden dolayı Atatürk Üniversitesi Rektörü'ne karşı sorumludur.

BİRİMİ	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	DEKAN YARDIMCISI /İdari İşlerden Sorumlu
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
EMİR ALDIĞI MAKAM	DEKAN
TEMEL GÖREVLERİ	İdari ve mali işlerle ilgili çalışmaları yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
- Dekanın bulunmadığı zamanlarda Dekana vekâlet etmek; Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.
- Akademik ve idari personelin atama kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
- Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini denetlemek.
- Bina kullanımı ve odaların dağıtımını planlamak.
- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesini, ihtiyaçların belirlenmesini ve bu kapsamdaki çalışmaların denetlenmesini sağlamak,
- Teknik hizmetleri denetlemek, laboratuvarlarla ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Bina iç ve dış onarımı ile ilgili planların yürütülmesini sağlamak.
- Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak malzemelerle ilgili o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini dinlemek.
- İkinci öğretim çalışmalarının yürütülmesi için gerekli altyapının oluşturulması ve denetlenmesini sağlaması.
- Tahakkuk ve taşınır hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
- Çevredeki otoparkların kullanımına ve sorunların giderilmesine destek vermek.
- Kantinle ilişkileri düzenlemek.
- İdari bina ve dersliklerin temizlik ve düzeni ile ilgilenmek, temizlik hizmetlerini kontrol etmek.
- İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak.
- Baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.
- Kurum içi ve dışı ilanlar ve duyurularla ilgili denetimin yapılmasını sağlamak.
- Bölümlerden gelecek formların zamanında ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.
- Faaliyet raporu, stratejik plan, uyum eylem planı ve denetim raporunu hazırlamak.
- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak.
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmaktır

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin dekanlık ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. Yazılı ve sözlü emirler, Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanları, Dekan, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları. Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, afiş, davet.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Üniversiteler, Özel Kuruluşlar, Basın Yayın Organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Dekanlık çalışma odası.
YETKİLERİ, SINIRLARI	- Görevlerini 657 sayılı DMK, 2547 Sayılı YÖK Kanunu, Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Teşkilat Yönetmeliği, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve Atatürk Üniversitesinin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir. - Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. - Görevini yerine getirirken yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı Dekana karşı sorumludur.

BİRİMİ	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	FAKÜLTE SEKRETERİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
EMİR ALDIĞI MAKAM	DEKAN
TEMEL GÖREVLERİ	Fakültenin idari yapısının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlamak, kurullara katılmak, bütçeyi hazırlamak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek, iç denetim çalışmalarını katılmak

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Fakültede çalışan idari personelin eğitim, bilgi ve beceri durumlarına göre iş bölümünü ve denetimini sağlamak,
- 657 Sayılı DMK 10. Maddesi gereği amiri olduğu kuruluş ve hizmet birimlerinin maiyetindeki memurları yetiştirmek, çalışmalarını, hal ve hareketlerini izlemek, kontrol etmek; personeli performansına göre değerlendirerek gerekli gördüğü durumlarda rotasyona tabi tutmak,
- Birinci sicil amiri olarak idari personelin izinlerini Fakültedeki iş ve işleyiş aksatmayacak şekilde düzenlemek,
- İdari ve akademik personelin özlük hakkı işlemlerinin kontrolünü ve yürütülmesini sağlamak,
- İdari Personel kadro ihtiyaçlarını planlayarak ilgili birimlere bildirmek,
- Fakülte personelinin mesai saatlerine ve 657 DMK'nın öngördüğü kılık kıyafetlere uymasını sağlamak,
- Dekanlığa gelen iç-dış bütün yazışmaların zamanında, düzgün ve kontrollü yapılmasını sağlamak,
- Dekanlık Makamına sunulacak yazıları kontrol ederek parafe etmek,
- Başta özlük dosyaları olmak üzere güncel ve arşiv dosyalarının denetimini sağlamak,
- Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak ve temizlik birimlerini denetlemek ve kontrol altında tutarak yönetmek,
- İş sağlığı ve güvenliği ile sivil savunma alanlarındaki çalışma ve toplantılara Fakülteyi temsilen katılmak, bu konular ile ilgili çalışmaların yapılmasını ve denetimini sağlamak,
- Fakültenin eğitim-öğretim, akademik ve idari personel, fiziki mekânı ile ilgili istatistiksel verileri tutmak ve güncellemek,
- Verilen bütçenin planlamasını yaparak harcama yetkilisine sunmak,
- Fakültenin hafta içi ve hafta sonu eğitim-öğretime hazır olmasını sağlamak,
- Fakülte Kurullarının yazılarının gündemlerini hazırlatarak, alınan kararların ilgililere dağıtımını kontrol etmek,
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- KYS'nin etkin bir şekilde yürütülmesi ve geliştirilmesi ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek,
- Dekanın veya üst yönetimin alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, ödeme emri, dosya, plan, sunu, karar onayı.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve tamimler. Yazılı ve sözlü talimatlar, Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Güvenlik kamera sistemi, telsiz telefonlar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Genel Sekreter, Şube Müdürü, Daire Başkanlıkları, Dekan, Dekan Yardımcıları, bölüm Başkanları, Dekanlık birimleri, Kamu ve özel sektör yetkilileri. Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Genel Sekreter, Emniyet Müdürlüğü, Dekan, Dekan Yardımcıları, Şube Müdürü, Bölüm Başkanları, Öğretim Elemanları, Daire Başkanlıkları, kamu ve özel sektör yetkilileri.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Fakülte Sekreteri Çalışma Odası.
YETKİLERİ, SINIRLARI	- Görevlerini 657 sayılı DMK, 2547 Sayılı YÖK Kanunu, Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilat Yönetmeliği, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 5018 sayılı Kanun ve Atatürk Üniversitesi'nin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir. - Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. - Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı Dekan yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur - Gerekli gördüğü durumlarda personeline iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. - İlgili faaliyetleri gerçekleştirilebilmek için imza yetkisine sahiptir.

AKADEMİK BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİMİ	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	BÖLÜM BAŞKANI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
EMİR ALDIĞI MAKAM	DEKAN
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün öğretim faaliyetlerini düzenlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Yükseköğretim Kanun'un 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilklere uymak.
- Bölümün alanına uygun anabilim dallarının kurulmasını sağlamak.
- Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını dekanlığa bildirmek.
- Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Fakülte Kurulu toplantılarına Bölümü temsilen katılmak.
- Bölüm kuruluna başkanlık ederek kurul kararlarını yürütmek
- Bölüm öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak.
- Bölüm ders müfredatının hazırlanmasını sağlamak. Bölüm haftalık ders programlarının hazırlanmasını sağlamak.
- Bölümün ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Bölüm Başkanlığı ile Dekanlık ve kendi anabilim dalları arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Bölümde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Bölümde eğitim-öğretimle ilgili sorunları tespit etmek ve Dekanlığa bildirmek.
- Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek
- Bölümdeki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak.
- Bölüm araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
- Bölüm değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Bölüm çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak.
- Bölüm stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.
- Bölüm faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak ve Dekanlığa sunmak.
- Bölüm değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarının hazırlanması ve Dekanlığa sunulmasını sağlamak.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yaptıklarının kontrolünü sağlamak.
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak.
- Bilgi paketi ve bölümün WEB sayfasının güncellenmesini sağlamak,
- Öğrenci konseyi seçimlerini yapmak,
- Lisans ve lisansüstü tez danışmalıklarının belirlenmesi ve öğretim elemanlarına dengeli dağıtılmasını sağlamak, ders ve sınav programlarını hazırlamak
- Lisansüstü tez jürilerinin oluşturulmasını sağlamak ve izlemek,
- Doktora Yeterlilik Komitesi toplantılarına katılmak, sınavlarının yapılmasını sağlamak,
- Bölüm ERASMUS-FARABİ programlarının planlanmasını, yürütülmesini sağlamak.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Bölüm başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, dekanlığa karşı sorumludur.
- Bağlı olduğu üst yönetici tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek
- Dekanın vereceği diğer işleri yapmak

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, rapor, plan, görevlendirme, araştırma, proje, kongre, kitap.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve tamimler. Yazılı ve sözlü emirler. Havale edilen işlemler. Hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm sekreteri, bölüm başkan yardımcısı, anabilim dalı başkanları dekan, dekan yardımcısı, dekanlık birimleri. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, faks yazısı
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, İl Spor Müdürlüğü, Spor Kulüpleri, STK'lar, Ticaret ve Sanayi Odası gibi işbirliği içerisinde bulunan kurumlar, basın ve yayın organları, üniversiteler.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, faks internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Bölüm Başkanlığı Çalışma Odası
YETKİLERİ, SINIRLARI	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, - Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

BİRİMİ	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	BÖLÜM BAŞKANI
EMİR ALDIĞI MAKAM	BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün öğretim faaliyetlerini yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilklere uymak.
- 2- Bölümün kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak, Bölüm Başkanına sunmak,
- 3- Derslerin dengeli bir şekilde dağıtılmasını sağlamak,
- 4- Ders planı ve ders içeriklerinin güncellenerek, diğer üniversitelerle uyumlu hale getirilmesini sağlamak,
- 5- Bölüm kurullarına katılmak,
- 6- Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesini planlamak,
- 7- Bölümün ders ve sınav programlarını hazırlamak, uygulanmasını denetlemek,
- 8- Bölüm ve anabilim dalına akademik eleman yetiştirmek amacıyla, yüksek lisans ve doktora programları açılmasını sağlamak,
- 9- Öğretim elemanları arasında yardımlaşma ve dayanışmayı tesis etmek,
- 10- Öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili hazırlıkları başlatmak,
- 11- Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- 12- Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
- 13- Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını izlemek,
- 14- Bitirme tezi ve lisansüstü tezleri ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- 15- Bölümün faaliyet raporu, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarını yaparak, hazırlanacak raporu dekanlığa sunmak,
- 16- ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmaları koordine etmek,
- 17- Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
- 18- Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak,
- 19- Bölümün ihtiyaçları ile ilgilenmek,
- 20- Lisans ve lisansüstü tez danışmalıklarının belirlenmesi ve öğretim elemanlarına dengeli dağıtılmasını sağlamak, ders ve sınav programlarını hazırlamak,
- 21- Öğrenci konseyi seçimlerini yapmak,
- 22- Bilgi paketi ve bölümün WEB sayfasının güncellenmesini sağlamak,
- 23- Lisansüstü tez jürilerinin oluşturulmasını sağlamak ve izlemek,
- 24- Doktora Yeterlilik Komitesi toplantılarına katılmak, sınavlarının yapılmasını sağlamak,
- 25- Öğretim elemanlarının izin ve görevlendirme taleplerini izlemek,
- 26- Öğrenci danışmanlık hizmetlerini arttırmak, öğrencilerle görüşme saatleri düzenlemek, sorunlarını dinlemek,
- 27- Bölüm içi seminerleri organize etmek,
- 28- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek,
- 29- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
- 30- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- 31- Dekan ve Bölüm Başkanı'nın vereceği diğer işleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, rapor, plan, görevlendirme, araştırma, proje, kongre, kitap.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve tamimler. Yazılı ve sözlü emirler. Havale edilen işlemler. Hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri Anabilim Dalı Başkanları. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, faks yazısı
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, faks internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası
YETKİLERİ, SINIRLARI	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. • Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, • Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, • Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

BİRİMİ	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	ANABİLİM DALI BAŞKANI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	BÖLÜM BAŞKANI
EMİR ALDIĞI MAKAM	BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün öğretim faaliyetlerine katılmak, anabilim dalı ile ilgili çalışmaları yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1- Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
- 2- Anabilim Dalı ile ilgili kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak, gerekçeleri ile birlikte Bölüm Başkanına sunmak.
- 3- Anabilim dalının yürüttüğü derslerin dengeli bir şekilde anabilim dalında bulunan elemanlara dağıtılmasını sağlamak.
- 4- Anabilim dalına ait derslerin diğer üniversitelerle uyumlu hale gelmesini sağlamak, programları günün şartlarına göre güncellemek.
- 5- Bölüm kurullarına katılarak, bölümün faaliyetlerine destek vermek.
- 6- Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler hazırlanmasına öncülük etmek.
- 7- Bölümün ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katkı sağlamak.
- 8- Bölüm ve anabilim dalına akademik eleman yetiştirmek amacıyla, yüksek lisans ve doktora programları hazırlamak.
- 9- Anabilim dalında bulunan öğretim elemanları arasında yardımlaşma ve dayanışma tesis etmek.
- 10- Anabilim dalına ait derslerin içeriklerini hazırlamak.
- 11- Bölüm Başkanını öngördüğü toplantılara katılmak.
- 12- Anabilim dalında bulunan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazılı raporları zamanında bölüm başkanlığına vermek.
- 13- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- 14- Öğrencilerin notlarını otomasyona işletmek, devam ve başarı durumlarını izlemek, mezunlarla iletişim kurmak.
- 15- Bölümün öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek.
- 16- Erasmus ve Farabi programları ile ilgili çalışmalara katılmak.
- 17- Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
- 18- Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak.
- 19- Bölümü tahsis edilen çalışma odalarının güvenliği, temizliği ve korunması ile yakından ilgilendirmek.
- 20- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak.
- 21- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek,
- 22- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- 23- Bölüm Başkanı ve Dekanın vereceği diğer görevleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. Yazılı ve sözlü emirler, Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Öğretim elemanları. Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, afiş, davet.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası.
YETKİLERİ, SINIRLARI	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. • Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, • Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, • Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

BİRİMİ	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	ÖĞRETİM ÜYESİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI
EMİR ALDIĞI MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün eğitim -öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve Fakülte idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek
- Görev yaptığı bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışarak diğer öğretim elemanlarına örnek olmak,
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmalarını yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- Kendini sürekli geliştirerek; yabancı dil ve akademik bilgi donanımını geliştirmek,
- Ders dışında üniversite etkinlikleri düzenlemek ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olmak,
- Fakülte bünyesinde yürütülen KYS çalışmalarında kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
- Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına vermek.
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek
- Dekan veya Bölüm Başkanı tarafından verilen görevleri yapmak

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin bölüm başkanlığı ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. Yazılı ve sözlü emirler, Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, afiş, davet.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, Özel kuruluşlar basın ve yayın organları
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası.
YETKİLERİ, SINIRLARI	• Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 4857 Sayılı İş Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Atatürk Üniversitesi'nin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir. • Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. • Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı Bölüm Başkanı ve Dekana karşı sorumludur.

BİRİMİ	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI
EMİR ALDIĞI MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN
TEMEL GÖREVLERİ	Araştırma ve inceleme yapmak, yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak aşama kaydetmek, öğretim faaliyetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1- Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere, 3/p ve 33. maddelerinde belirtilen görev tanımına uygun hareket etmek.
- 2- Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak.
- 3- Mezuniyet töreni ve oryantasyon programı ile ilgili verilen görevleri yapmak.
- 4- Spor şenliklerinde Fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek.
- 5- Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak.
- 6- Sınavlarda sınav gözetmenliği yapmak.
- 7- Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.
- 8- Uygun görülen toplantılara ve temsillere katılmak.
- 9- Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, yayınlar yapmak.
- 10- Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak.
- 11- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- 12- Bölümün öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek.
- 13- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak.
- 14- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- 15- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek
- 16- Dekan, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, bölüm Başkan Yardımcıları ve danışman öğretim üyelerinin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. Yazılı ve sözlü emirler, Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları. Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, afiş, davet.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası.
YETKİLERİ, SINIRLARI	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, - Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

BİRİMİ	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI
EMİR ALDIĞI MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN
TEMEL GÖREVLERİ	Ders vermek, uygulama yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1- Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere, 3/n, 31 ve 36/e açıklanan görev tanımına uygun hareket etmek.
- 2- Ders İçeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.
- 3- Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.
- 4- Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek.
- 5- Erasmus ve Farabi programları ile ilgili çalışmalara katılmak.
- 6- Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak. Ders ve sınav programında yapılmak istenen değişiklikleri, bölüm başkanlığının bilgisi ve onayından sonra uygulamak, bu konuda öğrencileri önceden bilgilendirmek.
- 7- Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında toplantılar yaparak derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında birlikteliği sağlamak.
- 8- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasına yardımcı olmak.
- 9- Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek.
- 10- Bölümün öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek.
- 11- Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
- 12- Ek ders ödemelerinde esas teşkil eden F1 ve F2 formlarını zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime ulaştırmak.
- 13- Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak.
- 14- Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını bölüm başkanına bildirmek.
- 15- Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına vermek.
- 16- Fakültenin Etik Kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
- 17- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- 18- Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, bölüm Başkan Yardımcısı ve Dekanın vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin bölüm başkanlığı ve diğer kurumlara sunulmaya hazır her türlü yazı, plan, liste, görevlendirme, kitap, araştırma, proje.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. Yazılı ve sözlü emirler, Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Başkanı, Bölüm Sekreteri, bölüm Başkan Yardımcıları, anabilim Dalı Başkanları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Dekanlık Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, afiş, davet.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, basın ve yayın organları, üniversiteler.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası.
YETKİLERİ, SINIRLARI	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. • Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

İDARİ BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİMİ	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	ŞEF
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
EMİR ALDIĞI MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Sorumluluk alanı ile ilgili gelen ve giden, yazışmaları takip eder. Sorumlu olduğu iş ve işlemleri yapar / yaptırır.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Fakülte sekreteri izinli olduğunda yerine vekâlet etmek
- Fakülteye gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak,
- Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak,
- Evrak kayıt işleminden sonra sınıflandırılarak konularına göre dosyalanmasını, Fakülteden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak,
- Birimlerin evrak, dosya, arşiv hizmetlerini yürütmek,
- Üniversitede uygulanan dosyalama sistemini düzenli bir şekilde Birimde uygulamasını sağlamak, Fakülte de çalışan akademik ve idari tüm personelin özlük ve tahakkuk işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak,
- Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge vb. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak,
- Dekanlık Birimlerince hazırlanan yazıları kontrol ederek parafe etmek,
- Gözetimi ve denetimi altındaki personeli alanı ile ilgili görevlerinde denetlemek,
- Fakülte Kurullarının yazılarının gündemlerini ve alınan kararları kontrol ederek ilgili birimlere dağıtım yapılacak yazıları parafe etmek,
- Fakültenin Etik Kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek,
- Fakülte Sekreterinin vereceği benzeri görevleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, raporlar, duyuru.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. Yazılı ve sözlü talimatlar, Havale edilen işlemler. Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı. Diğer idari birimler. Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Rektörlük birimleri, Genel evrak (rektörlük Yazı İşleri), diğer kurum, kuruluş ve birimler.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası
YETKİLERİ, SINIRLARI	▪ Görevlerini T.C. Anayasası, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yüksek Öğrenim Personel Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Karamame, Resmi Yazışma Kuralları, Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği ve Atatürk Üniversitesinin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir. ▪ Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. ▪ Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

BİRİMİ	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	BELGE YÖNETİMİ / İşletmen - Memur
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
EMİR ALDIĞI MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Gelen ve giden evrakları hazırlar, yazışmaları yapar, özlük dosyalarını düzenler.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- İletişim Fakültesi Dekanlığı ve Fakülte Sekreterliği'ne Gelen evrakların kaydını yaparak hiyerarşi sırasını takip ederek birim amirlerine sunmak ve havale işlemlerine göre ilgili Birim veya şahıslara teslim etmek,
- Birim Amirlerince kendisine verilen direktifler doğrultusunda ilgili yazıları yazmak,
- Dekanlık Yazı İşleri Birimine ait evrak, dosya ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
- Yazılan evrakların imza ve onay işlemlerinin tamamlanmasını takip ederek imzalanan yazıların giden kaydını yaptıktan sonra ilgili birimlere, kuruluşlara ya da şahıslara zimmet kaydı tutarak teslimini sağlamak,
- Akademik Personel, İdari Personel ve Öğrenci Olayları ile ilgili Soruşturma Dosyaları vb. Gizlilik arz eden yazı ve dosyaların Atatürk yönetmelik, yönerge ve usulüne göre takip, tanzim ve arşiv işlerini titizlikle yürütmek,
- Gönderilen yazıların birer nüshasını birim arşivinde dosyalama kurallarına uygun bir biçimde saklamak,
- Akademik ve Kültürel faaliyetler ile ilgili yazışmaların ilgili birimlere duyulmasını ve poster, afiş, broşür vs. gibi matbuaların asılmasını sağlamak,
- Üniversitede uygulanan dosyalama sistemini düzenli bir şekilde Biriminde uygulamak,
- Birimin ihtiyaç taleplerini ilgili makamlara kendisine verilen direktifler doğrultusunda yazmak,
- Kurumun kendisine çalışma alanı içerisinde sağlamış olduğu maddi manevi imkânları kullanırken yersiz ve gereksiz (israf) kullanımdan kaçınarak Devletin menfaatlerini korumak ve Çalışma alanı içerisindeki Makine, Teçhizat, Sarf (Tüketim) malzemelerinin her an kullanıma hazır vaziyette bulunmasını sağlamak,
- Birimin görev alanı ile ilgili olarak Fakülte Sekreterliği tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- Fakültenin Etik Kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
- Hassas ve çok riskli görevleri olduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek
- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek.
- İş Sağlığı ve Güvenliği kuralları ve tedbirlerine hassasiyetle uymak
- Fakülte Sekreteri ve Dekanın vereceği diğer işleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, raporlar, duyuru.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. Yazılı ve sözlü talimatlar, Havale edilen işlemler. Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı. Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Rektörlük birimleri, Genel evrak (rektörlük Yazı İşleri), diğer kurum, kuruluş ve birimler.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Yazı İşleri Bürosu
YETKİLERİ, SINIRLARI	- Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Atatürk Üniversitesinin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir. - Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. - Resmi sıfatının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu hizmet içindeki ve dışındaki davranışları ile göstermek. - Görev Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. - Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.

BİRİMİ	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ (İnsan Kaynakları) / İşletmen - Memur
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
EMİR ALDIĞI MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Gelen ve giden evrakları hazırlar, yazışmaları yapar, özlük dosyalarını düzenler.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Akademik ve idari personele ait özlük dosyaları tutar.
2. Görevlendirme, rapor, izin alan ya da ayrılan personeller ilgili bilgileri tahakkuk bürosuna bildirmek.
3. Akademik ve idari personelin görevlendirme onaylarını çıkarır, kontrolünü yapar ve takip eder.
4. Akademik personelin görev süreleri, yükselme tarihleri ve askerlik işlemlerini takip ederek Fakülte Sekreteri'ne bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların zamanında yapılmasını sağlamak.
5. Kadrolarla ilgili bilgileri tutmak, kademe ya da derece ilerlemesi yapması gereken yardımcı hizmet personelin karnamelerini takip etmek, nakil, atanma ve istifa değişikliklerini izlemek
6. Elemanların izin, görev, rapor dönüşü göreve başlama yazılarını hazırlamak. İzin Takip Kartlarını hassas bir şekilde tutmak, görevlendirme ve araştırma izinlerini takip etmek, 30 gün aştığında fakülte sekreteri ve mali işler birimini bilgilendirmek,
7. Görevlendirme, rapor, izin alan ya da ayrılan personeller ilgili bilgileri tahakkuk bürosuna bildirmek.
8. Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da bunlardan belge alınmasına engel olmak
9. Fakülte ile ilgili akademik-idari personelin istatistiksel bilgilerini tutmak.
10. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
11. Zaman çizelgesine kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.
12. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek.
13. Süreli yazıları takip etmek. Gizliliğe riayet etmek
14. Yıllonlarında arşivlenmesi gereken evrakları kaldırmak, süresi dolanları imha etmek ya da geri kazandırmak için güvenilir kuruluşlara teslim etmek.
15. Belgeleri "Desimal Sisteme" uygun olarak düzenlemek.
16. Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların bir nüshasını muhafaza etmek.
17. Gereksiz yazışma yapılmasının önlemek.
18. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasının sağlamak.
19. Gizliliğe azami derecede riayet etmek
20. KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek,
21. İş Sağlığı ve Güvenliği kuralları ve tedbirlerine hassasiyetle uymak.
22. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
23. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
24. Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, raporlar, duyuru.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. Yazılı ve sözlü talimatlar, Havale edilen işlemler. Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Personel İşleri Daire Başkanlığı. Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Personel İşleri Daire Başkanlığı.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Personel İşleri Bürosu
YETKİLERİ, SINIRLARI	• Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Atatürk Üniversitesinin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir. • Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. • Resmi sıfatının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu hizmet içindeki ve dışındaki davranışları ile göstermek. • Görev Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. • Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur

BİRİMİ	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	MUTEMET, TAHAKKUK MEMURU / İşletmen - Memur
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
EMİR ALDIĞI MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Fakültenin satın alma, yolluk, maaş, ek ders ve diğer harcamaları ile ilgili evrakları düzenler, yazışmaları yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1- Fakülte de yapılacak harcamaların evraklarını hazırlayıp muhasebeye iletmek.
- 2- Harcamalara ilgili gerekli dosyaları tutmak.
- 3- Satın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satın alma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yapmak, yazışmaları hazırlamak, komisyona vermek.
- 4- Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda zamanında yapılmasına dikkat etmek, gereksiz hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek.
- 5- Ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakları incelemek, hatalı olanları geri göndermek.
- 6- Personelin maaşları ile ilgili istediği yazıları hazırlamak.
- 7- Tahakkuk biriminin evrak, dosya, arşiv hizmetlerini yürütmek,
- 8- Maaş değişiklikleri, özlük bilgileri değişikliklerini sisteme işlemek ve izleyen aybaşında ödenmesini sağlamak
- 9- Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- 10- Savurganlıktan kaçınmak.
- 11- Kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.
- 12- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek.
- 13- Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken F1, F2 ve benzeri belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek.
- 14- Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini sağlamak.
- 15- Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak.
- 16- Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak.
- 17- Amirlerin bilgisi olmadan yapılan ya da yapılacak ödemeler konusunda ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek.
- 18- Bütçe çalışmalarına katılmak.
- 19- Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenlik Kurumu'na aktarmak.
- 20- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine desteklemek.
- 21- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek
- 22- İş Sağlığı ve Güvenliği kuralları ve tedbirlerine hassasiyetle uymak.
- 23- Hassas ve çok riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- 24- Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü ödeme emri belgesi, yazı, bordro, banka listesi, onay, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve tamimler. Yazılı ve sözlü talimatlar, Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Tahakkuk Şefi, Fakülte Sekreteri, öğretim elemanları. Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik,, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER	Tahakkuk Şefi, Bölüm sekreterleri, Fakülte Sekreteri, Belge Yönetimi, Sosyal Güvenlik Kurumu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Mutemet / Tahakkuk Bürosu.
YETKİLERİ, SINIRLARI	- Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMMK, 4857 Sayılı İş Kanunu, 2547 sayılı, 6245 sayılı, 5018 sayılı ve Atatürk Üniversitesinin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir. - Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. - Görevini yerine getirirken yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.

BİRİMİ	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ / Ayniyat Saymanı - İşletmen - Memur
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
EMİR ALDIĞI MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Demirbaş ve diğer malzemelerin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre ambar ve kullanıcılara giriş çıkışını yapmak, mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak, alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanması sağlanmak, yılsonunda sayım işlemlerini yaparak ilgili yerlere göndermek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesine engel olmak.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgilere teslim etmek
- Taşınırların yangına, ısınmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesini altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek.
- Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak.
- Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
- Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak.
- Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak, demirbaş listesini odalara asmak ve barkodlamak.
- Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak.
- Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak.
- Giyim Yardımı Yönetmeliği'ne uygun olarak giyim istihkakı bulunan personelin listelerini hazırlamak ve kayıtlarını tutmak.
- Yılsonu itibariyle taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Ekonomik ömrünü tamamlamış, tamiri mümkün olmayan demirbaşları usulüne uygun dönüşüme göndermek.
- İhtiyaç taleplerinin planlı ve bir takvime bağlı olarak verilmesini sağlamak.
- Zaman çizelgesine ve kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek.
- Dekan ve Fakülte Sekreteri'nin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge verilmesini önlemek.
- Birimi ile ilgili bilgilerin yedeklerini almak.
- İş Sağlığı ve Güvenliği kuralları ve tedbirlerine hassasiyetle uymak.
- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Dekan ve Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmak.

İŞ ÇIKTI SI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, defter form, liste, talep formu, taşınır mal kayıtları, depo giriş ve çıkış evrakları
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler. Fatura, malzeme listeleri, şartnameler, tanıtım belgeleri. Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Daire Başkanlıkları, Devlet Malzeme Ofisi ve diğer kuruluşlar. Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Daire Başkanlıkları, Devlet Malzeme Ofisi, diğer firma temsilcileri.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Taşınır Kayıt Yetkilisi Odası, depolar.
YETKİLERİ, SINIRLARI	- Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 4857 Sayılı İş Kanunu, 2547 sayılı, 6245 sayılı, 5018 sayılı ve Atatürk Üniversitesinin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir. - Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. - Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.

BİRİMİ	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	SATIN ALMA / İşletmen - Memur
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
EMİR ALDIĞI MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Fakültenin ihtiyaç duyduğu Demirbaş ve diğer malzemeleri tespit etmek, kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre mal ve hizmet alımları yapmak, taşınır kayıt kontrol görevlisine bilgi vermek yılsonunda sayım işlemlerini yaparak ilgili yerlere göndermek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1- Satın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satın alma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yapmak, yazışmaları hazırlamak, komisyon başkanına bilgi vermek,
- 2- Fakültemizin satın alma ve ihalelerle ilgili işlemlerini yapmak,
- 3- Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat vb.) tespit edilmesi ve bu malzemelerin ihale ile satın alım işlemlerinin yapılması,
- 4- Alınan malların taşınırlarla ilgili kayıtların tutulması için taşınır kayıt Kontrol birimine bilgi vermek,
- 5- Fakültenin demirbaş malzeme, ekipmandan bakım ihtiyacı olanların tespiti ve bu konudaki sözleşmelerin yapılması,
- 6- Fakültemiz hizmetlerinde kullanılan demirbaş, araç, gereç ve malzemelerin bakım ve onarımını yaptırmak,
- 7- Fakültemiz hizmetlerinde kullanılmakta olan taşıtların bakım, onarım ve akaryakıt temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- 8- Hizmet alımları harcamalarını hazırlamak,
- 9- Yılsonunda bütçe işlemlerinin, tahakkuk birimi ile birlikte gerçekleştirilmesi, kayıtların tutulması, raporlarının hazırlanması,
- 10- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- 11- Zaman çizelgesine ve kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.
- 12- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek.
- 13- Birimi ile ilgili bilgilerin yedeklerini almak.
- 14- İş Sağlığı ve Güvenliği kuralları ve tedbirlerine hassasiyetle uymak.
- 15- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek
- 16- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini destelemek.
- 17- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- 18- Dekan ve Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, defter form, liste, talep formu, taşınır mal kayıtları, depo giriş ve çıkış evrakları
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler. Fatura, malzeme listeleri, şartnameler, tanıtım belgeleri. Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Daire Başkanlıkları, Devlet Malzeme Ofisi ve diğer kuruluşlar. Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Daire Başkanlıkları, Devlet Malzeme Ofisi, diğer firma temsilcileri.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Satın Alma Odası, depolar.
YETKİLERİ, SINIRLARI	• Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 4857 Sayılı İş Kanunu, 2547 sayılı,6245 sayılı,5018 sayılı ve Atatürk Üniversitesinin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir. • Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. • Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur

BİRİMİ	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	BÖLÜM SEKRETERİ / İşletmen - Memur
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
EMİR ALDIĞI MAKAM	BÖLÜM BAŞKANI, FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümle ilgili resmi yazışmaları yapmak, Bölüm Başkanının haberleşme ve randevularını düzenlemek, bölüm Öğrenci İşlerinin yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1- Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 2- Bölüme gelen ve giden evrakların kaydederek sisteme uygun olarak saklamak.
- 3- Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararları yazarak ilgililere duyurmak.
- 4- Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak.
- 5- Bölüm Başkanının telefon görüşmeleri ve randevularını düzenlemek.
- 6- Bölüm ve bölüm elemanları ile ilgili duyuruların panolara asılmasını sağlamak.
- 7- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini sağlamak, bu konudan Bölüm Başkanını bilgilendirmek.
- 8- Bölüm personelinin izin, rapor ve görevlendirme dosyalarını tutarak gerekli yazışmaları yapmak, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarının en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte ilgili birime ulaştırmak.
- 9- Akademik personelin görev süreleri, yükselme tarihleri ve askerlik işlemlerini takip ederek Personel İşleri Birimine ve Fakülte Sekreteri'ne bildirmek, gerekli yazışma ve başvuruların zamanında yapılmasını sağlamak.
- 10- Yüksek lisans, doktora yapan ve bu amaçla yurtdışında bulunan araştırma görevlileri için özel bilgi dosyaları hazırlamak, istendiğinde ilgililere vermek.
- 11- Bölümle ilgili öğrenci sayıları, başarı durumları, mezun sayıları, ders çalışmaları, öğretim elemanlarının kadro durumları vb. istatistiksel bilgileri bir dosya halinde tutarak güncellemek ve istendiğinde amirlerine vermek.
- 12- Bölüm panolarının tertip ve düzenin sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak.
- 13- Öğretim elemanları ile ilgili ek ders ücreti formlarının kurallara uygun olarak eksiksiz hazırlanmasını ve zamanında tahakkuk bürosuna gönderilmesini sağlamak.
- 14- Mesai saatlerine uyarak sekreterliğin açık tutulmasını sağlamak.
- 15- Eğitim ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.
- 16- Yıllık ve diğer idari izinlerin, işlerin aksatmayacak ve bölümün kapalı kalmamasını sağlayacak şekilde istenmesine dikkat etmek.
- 17- Kurtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının zamanında istenip temin edilmesini sağlamak.
- 18- İç ve dış posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve bölüme ait posta ve diğer evrakların her gün dekanlıktan alıp, ilgililere dağıtılmasını sağlamak.
- 19- Kılık kıyafet kurallarına uymak.
- 20- Sekreterlik ve Bölüm Başkanlığı odasının sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak, gereksiz, günü geçmiş evrakları kaldırmak.
- 21- Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- 22- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- 23- İş Sağlığı ve Güvenliği kuralları ve tedbirlerine hassasiyetle uymak.
- 24- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek.
- 25- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
- 26- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- 27- Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, çizelge, duyuru.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve tamimler. Yazılı ve sözlü talimatlar, Havale edilen işlemler Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, öğretim elemanları. Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Öğretim elemanları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Bölüm Sekreterliği Odası.
YETKİLERİ, SINIRLARI	Görevlerini 657 sayılı DMK ve 2547 sayılı Kanunda öngörülen ve ilgili mevzuatta belirtilen usullere tabidir. Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.

BİRİMİ	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	DEKAN SEKRETERİ / Sekreter - İşletmen - Memur
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
EMİR ALDIĞI MAKAM	DEKAN, FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Dekanın haberleşme ve randevularını düzenler, Dekanlığa gelen misafirleri ağırlar, Dekanın uygun göreceği yazışmalarını yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1- Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek.
- 2- Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak.
- 3- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak. Gündem evraklarını Fakülte Sekreteri'ne vermek. Kurul kararlarının yazarak kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- 4- Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak.
- 5- Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zammında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- 6- Dekana ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek.
- 7- Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek sürekli güncel kalmalarını sağlamak.
- 8- Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretlerini ve telefonla arayanları günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek.
- 9- Dini ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak.
- 10- Telefon konuşmalarında son derece kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmaya dikkat etmek, konuşmaların kısa olmasına, karşı tarafa söylenmesi gerekenleri veya söylenebilecekleri söylemek.
- 11- Dekanlığa gelen misafirlere görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Dekanın zamanının iyi kullanılmasına yardımcı olmak.
- 12- Dekan odasına ilgisiz kişilerin girmesine engel olmak, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilidli tutulmasını sağlamak.
- 13- Dekanlığa ait telefon ve faks cihazların ekonomik kullanılmasına özen göstermek.
- 14- Dekanlığa gelen mektup faks notlarının anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.
- 15- Basın ve yayın organlarını izleyerek ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.
- 16- Basın ve yayın organlarının izleyerek ilgili konuları Dekana bildirmek, bu yayınları saklamak.
- 17- Kılık kıyafetine dikkat etmek, güne bakımlı ve dinamik başlamayı benimsemek.
- 18- Büronun zamanında açılıp kapatılmasını sağlamak.
- 19- Fakültenin mallarını ve kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanmak.
- 20- Sekreterliğin sürekli temiz ve düzenli tutulmasının sağlamak.
- 21- Dekanlıkta ihtiyaç duyulan araç gereç ikram malzemesinin teminin sağlamak.
- 22- İş Sağlığı ve Güvenliği kuralları ve tedbirlerine hassasiyetle uymak.
- 23- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek
- 24- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
- 25- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- 26- Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, telefon, mesaj, faks yazısı, gündem, afiş, mektup, kargo, duyuru.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve tamimler. Yazılı ve sözlü emirler. Havale edilen işlemler. Bilgilerin temin edileceği yerler: Rektörlük Birimleri, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, diğer kuruluşlar. Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, faks yazısı
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektörlük ve Birimleri, Diğer Kuruluşlar, Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, faks internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Dekanlık Bürosu.
YETKİLERİ, SINIRLARI	- Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Atatürk Üniversitesinin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir. - Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. - Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. - Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirlerine karşı sorumludur

BİRİMİ	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	TEKNİK İŞLER BİRİMİ / Teknisyen, Teknisyen Yard., Teknik Bilgi Sahibi, Ustalık Belgesi
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ – Teknik İşler Sorumlusu
EMİR ALDIĞI MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Radyo ve TV üniteleri ile Bilgisayar laboratuvarlarının vb. ihtiyaçlarını, kontrolü, işleyişi ve koordinasyonunu sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1- Zamanı iyi kullanmak ve verimliliği artırmak amacıyla, derslerden önce ve sonra bütün bilgisayar ve projeksiyonları kontrol etmek.
- 2- Bilgisayarların temiz tutulmasını sağlamak, silinen programları ilgili birimlerden de yardım alarak zamanında yüklemek, ders başlamadan bütün ekipmanı hazır halde tutmak.
- 3- Radyo ve TV Ünitesi ile Bilgisayar laboratuvarların her sabah zamanında açılmasını sağlamak.
- 4- Dersler tamamlandıktan sonra bütün bilgisayarlar, projeksiyon cihazları, diğer cihazlar, elektrikler ve kapıların kontrol edilerek kapatılmasını sağlamak.
- 5- Projeksiyon cihazlarını aşırı ısınmaya karşı korumak için, elektrikten fişleri çekilmeden beklemeye ayrılmasını sağlamak.
- 6- Bakım ve temizlik için yeterli zamanın ayrılmasını sağlamak.
- 7- Radyo ve TV Ünitesi ile Bilgisayar Laboratuvarlarının serbest çalışma saatlerini düzenlemek.
- 8- Radyo ve TV Ünitesi ile Bilgisayar laboratuvarına kapasitelerinin üzerinde öğrenci alınmasını önlemek, ilgilileri bu konuda uyarmak.
- 9- Öğrencilerin Radyo ve TV Ünitesi ile Bilgisayar laboratuvarlarını verimli kullanabilmelerini sağlamak.
- 10- Kesintisiz güç kaynaklarını çalışmasını sağlayacak tüm iş ve işlemleri yapmak.
- 11- Radyo ve TV vericilerini çalışır halde tutmak.
- 12- Elektrik ve elektronik alet ve cihazlarının bakım ve onarımlarını yapmak, yaptırmak ve takip etmek. Bakım sözleşmelerini yaptırmak
- 13- İdari ve İç Hizmetleri birimi ile iletişim içerisinde olarak;
 - Fakülteye ait binalarda meydana gelen teknik arızaları gidermek, bakım onarım çalışmalarına katılmak ve denetlemek,
 - Fakülteye ait binalarda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük çaplı onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak,
- 14- Program ve yazılımları kurmak, bilgisayarları formatlamak vb. iş ve işlemleri yapmak – yaptırmak.
- 15- Fakülte varlıklarının ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- 16- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- 17- Laboratuvarları ilgisiz kişilerin kullanmasını engellemek.
- 18- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
- 19- İş Sağlığı ve Güvenliği kuralları ve tedbirlerine hassasiyetle uymak.
- 20- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek
- 21- Hassas ve çok riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- 22- Laboratuvarların ihtiyaçlarını planlayarak, zamanında karşılanmasını sağlamak.
- 23- Fakülte Sekreteri ve Bilgi İşlem Koordinatörünün vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, çizelge, talep formu.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve tamimler. Yazılı ve sözlü talimatlar, Havale edilen işlemler, teknik ve donanım malzemesi. Bilgilerin temin edileceği yerler: Koordinatör, Fakülte Sekreteri, bölüm Öğretim elemanları, Enformatik Bölümü, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı. Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Bilgi İşlem Koordinatörü, Fakülte Sekreteri, bölüm Öğretim elemanları, Enformatik Bölümü, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Bilgisayar Laboratuvar Kontrol Odası.
YETKİLERİ, SINIRLARI	• Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 4857 Sayılı İş Kanunu, 2547 sayılı ve Atatürk Üniversitesinin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir. • Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. • Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur. • Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

BİRİMİ	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	FOTOKOPİ VE BASKI BİRİMİ / Fotokopi Baskı Sorumlusu – Teknisyen-Teknisyen Yrd.
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
EMİR ALDIĞI MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Fakültenin fotokopi ve baskı hizmetlerini hızlı, ekonomik ve güvenilir şekilde yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1- Yangın ve diğer tehlikelere karşı fotokopi / baskı odasının güvenliği ile ilgili gerekli ekipmanı hazır bulundurmak, eksik olanları tamamlamak.
- 2- Satın alınacak makine teçhizatla ilgili İdareye destek olmak.
- 3- Fotokopi ve baskı hizmetlerini herkese eşit, hızlı ve en ekonomik biçimde yerine getirmek.
- 4- Baskı ve fotokopi odasının güvenliğini sağlamak.
- 5- Baskı ve fotokopi odasına gereksiz ve ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, özellikle sınav dönemlerinde sınav programlarını temin ederek öğretim elemanlarının zamanında ve yeteri kadar soru basmalarına yardımcı olmak, gerekli uyarılarda bulunmak. Hafta sonu sınavları için gerekli önlemleri almak
- 6- Her baskıdan sonra makinede numune ya da bir kopya kalıp kalmadığını kontrol etmek.
- 7- Fakülte mallarının ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- 8- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- 9- Teknolojiyi yakından takip etmek.
- 10- Zaman çizelgesine, kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.
- 11- Makine ve teçhizatlarla ilgili (Teknik İşleri Birimiyle iletişime geçerek) yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasının sağlamak, aylık bakımlarının yapıp yapılmadığını kontrol ederek bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek.
- 12- Bu birimle ilgili ihtiyaçları zamanında ilgililere bildirerek gerekli önlemleri almak.
- 13- Gizliliğe azami dikkat etmek.
- 14- Çok yüksek riskli bir görevde bulunduğunu bilerek buna göre hareket etmek ve bu konuda amirlerinden alacağı emirleri titizlikle uygulamak.
- 15- Fotokopi ve baskı hizmetlerinde kullanılan kâğıt ve yedek parça alınması konusunda satın alma ekibine yardımcı olmak.
- 16- İş Sağlığı ve Güvenliği kuralları ve tedbirlerine hassasiyetle uymak.
- 17- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
- 18- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek
- 19- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- 20- Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, liste, raporlar, yerinde tespit, aylık bakım onarım tutanakları.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler Teknik raporlar, tespit tutanakları, uzman bilgileri, sınav programları, öğrenci sayıları. Bilgilerin temin edileceği yerler: Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Teknik Servis, ilgili özel sektör firmaları. Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, firma yetkilileri.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Fotokopi / Baskı Odası.
YETKİLERİ, SINIRLARI	- Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 4857 Sayılı İş Kanunu, 2547 sayılı ve Atatürk Üniversitesinin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir. - Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. - Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur. - Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

BİRİMİ	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	OPTİK OKUYUCU BİRİMİ / Tekniker-Teknisyen – İşletmen – Memur
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
EMİR ALDIĞI MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Test usulü yapılacak sınav evrakları, Form belgeler, anket vb. çalışmaları, basımı ile ilgili tüm iş ve işlemler güvenli bir şekilde yürütmek, optik okuyucu cihazların çalıştırılması, bakımı ve onarılması.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1- Yangın ve diğer tehlikelere karşı optik okuyucu / renkli yazıcı odasının güvenliği ile ilgili gerekli ekipmanı hazır bulundurmak, eksik olanları tamamlamak.
- 2- Satın alınacak makine teçhizatla ilgili idareye destek olmak.
- 3- Optik okuyucu ve renkli yazıcı hizmetlerini herkese eşit, hızlı ve en ekonomik biçimde yerine getirmek.
- 4- Optik okuyucu odasının güvenliğini sağlamak.
- 5- Optik okuyucu odasına gereksiz ve ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, özellikle sınav dönemlerinde sınav programlarını temin ederek öğretim elemanlarının zamanında ve yeteri kadar form cevap kâğıdı basmalarına yardımcı olmak, gerekli uyarılarda bulunmak. Hafta sonu sınavları için gerekli önlemleri almak
- 6- Her baskıdan sonra optik okuyucu ve renkli yazıcıda numune ya da bir kopya kalıp kalmadığını kontrol etmek.
- 7- Fakülte mallarının ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- 8- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- 9- Teknolojiyi yakından takip etmek.
- 10- Zaman Çizelgesine, kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.
- 11- Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasının sağlamak, aylık bakımlarının yapıp yapılmadığını kontrol ederek bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek.
- 12- Bu birimle ilgili ihtiyaçları zamanında ilgililere bildirerek gerekli önlemleri almak.
- 13- Fakültenin yakıt ihtiyacının karşılanması ve ısınması için gerekli önlemleri almak.
- 14- Yakıt alımı ve boşaltması ile ilgili diğer görevlilere yardımcı olmak.
- 15- Çok yüksek riskli bir görevde bulunduğunu bilerek buna göre hareket etmek ve bu konuda amirlerinden alacağı emirleri titizlikle uygulamak.
- 16- Optik okuyucu ve renkli yazıcı hizmetlerinde kullanılan kâğıt, Form belge, toner ve yedek parça alınması konusunda satın alma ekibine yardımcı olmak.
- 17- İş Sağlığı ve Güvenliği kuralları ve tedbirlerine hassasiyetle uymak.
- 18- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
- 19- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek
- 20- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- 21- Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, liste, sınav cevap kâğıtları, raporlar, yerinde tespit, aylık bakım onarım tutanakları.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler Teknik raporlar, tespit tutanakları, uzman bilgileri, sınav programları, öğrenci sayıları. Bilgilerin temin edileceği yerler: Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Teknik Servis, ilgili özel sektör firmaları. Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, sınav yapacak öğretim elemanları, anketörler, firma yetkilileri.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Optik Okuyucu / Renkli Baskı Odası.
YETKİLERİ, SINIRLARI	- Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 4857 Sayılı İş Kanunu, 2547 sayılı ve Atatürk Üniversitesinin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir. - Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. - Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur. - Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

BİRİMİ	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	İDARİ ve İÇ HİZMETLER BİRİMİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
EMİR ALDIĞI MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Fakülteye ait binalarda meydana gelen teknik arızaları gidermek, iç ve dış çevre temizliği bakımı ve diğer bakım onarım çalışmalarına katılmak ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1- Fakülteye ait binalarda, kazan dairesinde meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük çaplı onarımları Teknik Hizmetler Birimi ile iletişimde kalarak yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak.
- 2- Fakülte binaları ve çevresinde İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve Yönetmeliklerine uygun çalışmalar yapmak.
- 3- Milli ve resmi bayramlar, kurtuluş günleri, Atatürk'ü anma, devlet büyüklerimizin ilimize ve dolayısıyla üniversitemize ziyaretlerinde ve üniversitemizin düzenleyeceği yasal tören ve toplantılar ile diğer özel durumlarda binanın uygun yerlerine bayrakların asılması, işlem bitince de kaldırılmasını sağlamak.
- 4- Bina korumasını, tertip ve düzenin sağlanması konusunda palanlar geliştirmek, ilgililerin onayı ile uygulanmasını sağlamak.
- 5- Fakülte binaları ve çevresinin temizlik işleri ile tertip ve düzenini sağlamak.
- 6- Temizlik elemanlarının muntakalarını belirlemek, nöbetlerini, işe geliş-gidişlerini ve günlük izin işlerini takip etmek.
- 7- Güvenlik personeli ile gece bekçilerini kontrol etmek, izinlerini, işe geliş ve çıkışlarını takip etmek, nöbet çizelgelerini hazırlamak.
- 8- Bina günlük rutin olarak kontrolünü yapmak, sürekli eğitim- öğretime hazır halde tutulmasını sağlamak.
- 9- Makine, teçhizat ve bina onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye yardımcı olmak.
- 10- Çalışma odalarında meydana gelen onarımları iş planına göre sıra ile en kısa sürede yapmak.
- 11- Bina ekonomik kullanılmasında ve yerleşim planına katkı sağlamak.
- 12- Fakültenin mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- 13- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, zaman çizelgesine uymak.
- 14- Teknolojiyi yakından izlemek, yenilikler konusunda ilgilileri bilgilendirmek.
- 15- Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerinin muhafaza etmek.
- 16- İhtiyaç duyulması halinde baskı ve fotokopi işlerine yardımcı olmak.
- 17- Kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.
- 18- İş Sağlığı ve Güvenliği kuralları ve tedbirlerine hassasiyetle uymak.
- 19- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
- 20- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek
- 21- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- 22- Dekanın, Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin her türlü yazılı ve sözlü açıklama, iş takip ve iş bitirme belgeleri, hazır formlar, hazırlanan raporlar, yerinde tespit ve bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler. Teknik bilgi ve dokümanlar, ilgili servis kayıtları. Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, iş yapılan özel kuruluşlar, firmalar, atölyeler. Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, ilişki içerisinde olunan özel kuruluşlar, firmalar, ihtiyaç duyulan atölyeler.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası, Teknik Servis Odası, Tamir Atölyesi. Bina tüm açık ve kapalı alanları.
YETKİLERİ, SINIRLARI	- Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 4857 Sayılı İş Kanunu, 2547 sayılı ve Atatürk Üniversitesinin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir. - Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. - Görevini yerine getirirken yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur. - Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

BİRİMİ	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	GENEL YARDIMCI İDARİ PERSONEL / Hizmetli - İşçi
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
EMİR ALDIĞI MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Genel İdari Hizmetlerle ilgili birim ve personele evrak sevk işlerinde ve diğer işlerde yardımcı olmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1- İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesi konusunda idari birim ve personele yardımcı olmak, destek sağlamak.
- 2- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.
- 3- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak.
- 4- Fakülte varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- 5- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- 6- Zaman çizelgesine kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.
- 7- Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek.
- 8- Üst makamlara, diğer kurum ve kuruluşlara gönderilen evrakların ilgili birimlere güvenli bir şekilde teslim etmek ve ilgili birimlerden teslim alarak Dekanlık birimlerine ulaştırmak.
- 9- Gereksiz yazışma yapılmasının önlemek.
- 10- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasının sağlamak.
- 11- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- 12- İş Sağlığı ve Güvenliği kuralları ve tedbirlerine hassasiyetle uymak.
- 13- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
- 14- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek
- 15- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- 16- Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin dekana, Fakülte sekreterine sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, raporlar, duyuru.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. Yazılı ve sözlü talimatlar, Havale edilen işlemler. Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri ve idari personel, Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Rektörlük birimleri, Belge Yönetim Merkezi (Rektörlük Yazı İşleri), diğer kurum, kuruluş ve birimler.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Hizmetli Odası
YETKİLERİ, SINIRLARI	- Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 4857 Sayılı İş Kanunu, 2547 sayılı ve Atatürk Üniversitesinin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir. - Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. - Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur. - Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

BİRİMİ	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	GÜVENLİK BİRİMİ – BEKÇİ / Güvenlik Personeli, Bekçi
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ – İdari ve İç Hizmetler Sorumlusu
EMİR ALDIĞI MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Belirlenen çalışma süreleri içerisinde bina içi ve çevresinin güvenliğini sağlamak, olumsuzluklara müdahale etmek, ilgilileri bilgilendirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Görevlendirildiği alanın güvenliğini sağlamak.
- Görev yerini göreve mani bir hale meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları amirlerine bildirmek.
- Olaylara karşı dikkatli ve tedbirli olmak, bunları öncelikli güvenlik birimlerine ve amirlerine bildirmek.
- Bina içerisinde özellikle salonlarda işi olmayan öğrencileri o bölgeden uzaklaştırmak, karşı gelenleri ve kurallara uymayanların kimliklerini tespit ederek ilgili makama bildirmek.
- Bina içerisinde sigara içilmesini önlemek, uymayanları uyarmak.
- Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak.
- Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, gidecekleri yere kadar kendilerine refakat etmek.
- Doğrudan ilgili olmasa da onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzları ilgililere bildirmek.
- Öğrenci ya da idari kısımlar hiçbir ilgisi olmayan, yardım isteyen, yardım makbuzu veren ya da satıcı olan kişileri binaya sokmamak, gerekirse güvenliği aramak.
- Özellikle geceleri giriş kapılarını, sınıfları kontrol ederek açık olan pencerelerin kapatılmasını sağlamak.
- Hafta içi ve hafta sonları binadan ayrılacak son görevli olması nedeniyle bina güvenliğinin tam olarak sağlandığından emin olmak. Önemli sayılabilecek problemleri ilgili amirlere iletmek.
- İzin taleplerini idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde istemek ve kullanmak.
- İşini benimseyip sorumluluğunu bilmek her konuda hızlı ve güvenilir olmak.
- Göreve dinlenmiş dinamik ve kıyak kıyafeti düzgün bir şekilde başlamak.
- Talep ya da şikâyetlerini hiyerarşik siteme uygun yapmak.
- Göreve zamanında gelip ayrılmak.
- Görev teslimlerinde karşılıklı bilgi alış verişinde bulunmak.
- Göreve başlarken görev mahallini kontrol etmek görülen eksiklikleri rapor etmek.
- Fakülte binasının önüne veya çevresine park eden araçları denetlemek uygunsuz yere araç park edenleri uyarmak.
- Gece ya da gündüz nöbet sırasında tehlikeli görülen şüphelenile durumları ilgililere bildirmek, gerekirse böyle durumları tutanakla tespit etmek.
- Nöbet sırasında belli bir yerde oturmamak nöbetin gerektiği şekilde tutulmasını sağlamak.
- Fakülteye ait gizli kalması gereken konularda hiçbir şekilde ilgisiz kişi ve kurumlara bilgi vermemek.
- Görevi sırasında devlet memurluğuna yakışan tavır içerisinde davranmak, görevle bağdaşmayan kolye, künye, rozet vb. şeyler takmamak.
- Devlete ait malzemeyi resmi amacına ve görevine uygun olarak kullanmak, danışma yerleri, binalarının içinde ve önünde başkalarının oturmasına izin vermemek.
- Görev esnasında göreve geliş ve gidişlerinde amir veya aynı statüdeki arkadaşlarıyla kesinlikle münakaşa ve kavga etmemek, görev teslimi sırasında gerekli bilgileri görevi devralanlara aktarmak.
- Yasak olan davranış ve eylemlerden uzak durmak.
- Öğrencilerin bildiri dağıtmaları, duvarlara ya da binanın çeşitli yerlerine çıkartma yapıştırmaları konusunda dikkatli olmak, tespit edilenleri ilgililere bildirmek.
- Hafta sonları ve özellikle sınav dönemlerinde öğrencilerin öğretim üyelerinin kapılarının önünde, salonlarda birikmelerine, ses, gürültü, taşkınlık yapmalarına izin vermemek.
- Dekanın uygun göreceği durumlarda kendisine refakat etmek.
- Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- İş Sağlığı ve Güvenliği kuralları ve tedbirlerine hassasiyetle uymak.
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin her türlü yazılı ve sözlü açıklama, tutanaklar, güvenlik kamera görüntüleri, hazırlanan raporlar, yerinde tespit ve bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve tamimler. Yazılı ve sözlü talimatlar, Havale edilen işlemler. Güvenlik kamera sistemi, telsiz telefonlar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Fakülte Sekreteri, Güvenlik Şube Müdürü, Güvenlik Şefi Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Bölüm öğretim elemanları, Güvenlik Şube Müdürü, Polis.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze, kamera kayıtları
ÇALIŞMA ORTAMI	Güvenlik Odası, güvenlik noktası
YETKİLERİ, SINIRLARI	- Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 4857 Sayılı İş Kanunu, 2547 sayılı ve Atatürk Üniversitesinin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir. - Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. - Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur. - Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

BİRİMİ	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	BİLİŞİM VE WEB SİTESİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ – Teknik İşler Sorumlusu
EMİR ALDIĞI MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Radyo ve TV üniteleri ile Bilgisayar laboratuvarlarının vb. ihtiyaçlarını, kontrolü, işleyişi ve koordinasyonunu sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1- Fakültenin web sayfasını anlaşılır ve sade bir şekilde dizayn etmek
- 2- Fakültenin tüm etkinliklerinin zamanında duyurulması ve haber olarak yayınlanmasını sağlamak.
- 3- Öğrencilerin iş ve işlemlerinin sağlıklı ve süratli olarak yürütülebilmesi için yönlendirici bilgileri ve form belgelerinin sayfada yayımlanmak.
- 4- Ders programlarını, sınav programlarını, burs işlemleri ile ilgili duyuruları, yata geçiş vb. konulardaki duyuruları yayımlamak, güncellemek
- 5- Öğrencilerimizin ve paydaşlarımızın iş ve işlemlerinde sıkıntılı duruma düşmemeleri ve mağdur olmamaları için mevzuatın yayımlanmak.
- 6- İç Kontrol Sistemi ve Kalite Yönetim Sistemi vb. ile alakalı bilgi, belge, iş akışı ve süreçleri, prosedürleri, görev tanımları ve dokümanların yayımlanmak, güncellenmek.
- 7- Kamu Hizmet Envanteri ile Kamu Hizmet Standartlarını yayımlanmak.
- 8- İş Takviminin yayımlanmak ve gerektiğinde güncellemek.
- 9- Fakültemizin ve bölümlerimizin tanıtımı, bölümler ve personelle ilgili bilgilerin Kişisel Verileri Koruma Kanunu (KVKK) ve yürürlükteki diğer mevzuata uygun bir şekilde yayımlanmak.
- 10- Fakültemizin bilgisayar laboratuvarı, yazılım güncelleme, formatlama vb. işlemlerinde gerektiğinde Teknik İşler Birimine yardımcı olmak.
- 11- Etkinlik ve tanıtım amacıyla yapılacak programların tanıtımına yönelik afiş, broşür vb. görsellerin tasarlamak.
- 12- Web sayfasındaki bilgi ve belgelerin sürekli olarak ve zamanında güncellenmek.
- 13- Fakültenin kurumsal e postasını takip etmek, talepleri, bilgi ve belgeleri yönetime ve ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- 14- E posta üzeninden cevaplanması gereken talepleri karşılamak.
- 15- Gizliliğe azami dikkat etmek
- 16- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
- 17- İş Sağlığı ve Güvenliği kuralları ve tedbirlerine hassasiyetle uymak.
- 18- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek
- 19- Hassas ve çok riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- 20- Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri ve Bilgi İşlem Koordinatörünün vereceği diğer işleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, çizelge, talep formu.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve tamimler. Yazılı ve sözlü talimatlar, Havale edilen işlemler, teknik ve donanım malzemesi. Bilgilerin temin edileceği yerler: Koordinatör, Fakülte Sekreteri, bölüm Öğretim elemanları, Enformatik Bölümü, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı. Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Bilgi İşlem Koordinatörü, Fakülte Sekreteri, bölüm Öğretim elemanları, Enformatik Bölümü, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası.
YETKİLERİ, SINIRLARI	- Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 4857 Sayılı İş Kanunu, 2547 sayılı Kanun, KVKK ve Atatürk Üniversitesinin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir. - Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. - Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur. - Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

HASSAS GÖREVLER

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

Hassas Görev nedir?

Birimin temel işlevini etkin biçimde yerine getirmesini etkileyebilecek riskler içeren, zamanında ve/veya doğru bir şekilde yerine getirilmesi halinde karar alma süreçlerini güçlendiren ve kaynakların etkin kullanımını sağlayan kritik öneme sahip sınırlı sayıdaki görevler hassas görevlerdir.

Hassas Görevler neden tespit edilmelidir?

Hassas görevlerin tespit edilmesi:

- Birimin fonksiyonlarını etkin bir şekilde ifa edebilmesi için kritik faaliyetlerin tespit edilmesini,
- Bu kritik faaliyetlerin gözden geçirilmesini ve bu sayede aksaklıklar varsa tespit edilmesini,
- Bu kritik faaliyetler için gerekli kontrol önlemlerinin alınmasını, temin eder. Böylece;
- Birimin faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesine,
- Kamu kaynaklarının verimli biçimde kullanılmasına, yardımcı olur.

Hassas Görevler nasıl tespit edilir?

Hassas Görevler tespit edilirken birimlerin; hizmet envanteri, operasyonel plan ve görev tanım rehberlerinde yer alan görevleri kapsamında soracakları başlıca sorular şunlardır:

- Hangi görevler gizlilik statüsündedir?
- Hangi alanlardaki faaliyetlerde hata veya usulsüzlük yapılması ihtimali daha fazladır?
- Hangi görevlerin belli bir zaman süreci içinde yerine getirilmesi önemlidir?
- Hangi alanlarda bilgi ve eğitim ihtiyacı çok yüksektir?
- Hangi görevler iç ve dış etkenlere yüksek derecede maruz kalır?
- Hangi görevler yerine getirilemezse mali kayba neden olur?
- Hangi görevler yerine getirilemezse kaynak israfına neden olur?
- Hangi işler yüksek maliyetlidir?
- Hangi işlerin ya da süreçlerin aksaması birimin dışarıdan olumsuz tepki almasına neden olur?
- Hangi işlerde hesap verme yükümlülüğü fazladır?
- Hangi işler için çok fazla mesai harcanmaktadır?
- Hangi alanlarda çıkacak sorunlar, birimin fonksiyonunu yerine getirmesine engel olur?
- Kimlerin çok fazla sorumluluğu vardır?

İdarelerce söz konusu kriterlere göre hassas görevler belirlenmeli, tanımlanan riskleri azaltmak için özel kontrol mekanizmaları (rotasyon, yedek personel görevlendirme vb.) geliştirilmeli ve risk seviyesinde meydana gelen değişiklikler gözden geçirilmelidir.

İLETİŞİM FAKÜLTESİNİN HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

Hizmet Alanı	Hassas Görevler
Eğitim Öğretim	Fakültenin kurul, komisyon, ekip toplantılarına katılmak.
	Derslerin akademik takvime uygun yapılması.
	Ders programı ve sınav programlarının derslerin alanı ve önemine göre hazırlanması.
	Ders planlarının güncellenmesi.
	Öğrenci danışmanlık hizmetleri.
	Sınav sorularının basılması ve değerlendirmesi.
	Öğrenci başarısı ve derse devamının izlenmesi.
	Öğrencilerin çalışmalarının ve sınav sonuçlarının zamanında duyurulması.
	Öğrencilerin çalışmalarının ve performanslarının adil-tarafsız ve dürüst olarak değerlendirilmesi
	Öğrencilerin özel-kişisel bilgilerine saygı gösterilmesi, bu bilgilerin gizli tutulması.
	Öğrenci ve çalışanları bağımsız düşünme ve fikirlerini serbestçe ifade etmeye teşvik edilmesi.
	Öğrenme ve bilgi edinme özgürlüklerine saygı gösterilmesi.
	Öğrenci disiplin soruşturmaları
	Mezuniyet töreni.
Mali İşler	Mali işlemlerle ilgili mevzuatın takibi ve uygulanması.
	Bütçe taslağının hazırlanması ve bütçe yönetimi, ödeneklerin takibi.
	Ödenek takibi, tenkis, revize, ödenek aktarma ve ek ödenek talepleri.
	Bütçe sonuçlarının değerlendirilmesi.
	Muhasebe işlemleri.
	Gelirlerin izlenmesi.
	İhale ve satın alma faaliyetleri.
	Taleplerin bütçe imkânları ve önceliklerine göre değerlendirilmesi.
	Teknik şartname, idari şartname ve sözleşme hazırlanması.
	Piyasa araştırması yapılması ve yaklaşık maliyetin hesaplanması.
	Harcama talimatının verilmesi.
	Ön mali kontrol.
	Borç sorgulaması yapılması.
	Ödeme evrakının incelenmesi ve ödemelerin zamanında yapılması.
	İhale, satın alma, fiyat araştırma komisyonu, muayene ve kabul komisyonu üyeliği.
	İhale, Satın alma, Maaş vb. ödeme evrakının düzenlenmesi Ödeme evrakının düzenlenmesi.
	Banka ödeme listelerinin zamanında gönderilmesi.
	Ödemelerle ilgili bilgi ve belgelerin arşivlenmesi.
Bilişim ve Teknoloji Sistemleri	Dayanıklı taşınırınlar düşünüm işlemleri (stok takibi, sayım, muayene ve Kabul işlemleri vb.)
	Ayrıntılı finans programının hazırlanması.
	Avans, icra ve tazminat işlemlerinin takibi, ilgili kişi ve kurumlara bilgi verilmesi.
	Kadro, dil tazminatı, emekli kesenekleri ve diğer periyodik ödemelerin takibi.
	Birim web sayfasının hazırlanması ve güncel tutulması
	Bilişim sistemlerine erişimin kontrol edilmesi, bilgi güvenliğinin sağlanması
	Veri kaybına karşı bilgilerin kaydedilmesi ve arşivlenmesi
	Bilişim sistemlerinin denetlenmesine ilişkin etkili koruma önlemlerinin alınması
	Kullanıcı şifrelerinin saklanması
	Önemli bilgiler için güvenlik ve veri doğrulaması yapılması
	Korsan ve virüs saldırılarına karşı koruyucu yazılım programlarının alınması
	Yoğun kullanımlarda kesinti ve veri kaybına karşı önlem alınması
Yönetim ve İdari İşler	Elektrik kesintilerine karşı önlem alınması (jeneratör ve kesintisiz güç kaynağı gibi)
	Yeni bilgi teknolojilerinin izlenmesi ve kullanıma verilmesi
	Etkili ve sürekli denetlenebilen güncel lisanslı yazılımlar kullanılması
	Cihazların periyodik bakımlarının yapılması
	Cihazların tozdan, nemden korunması
	Kanun ve diğer hukuki düzenlemelerin takibi, işlemlerin buna göre yürütülmesi
	İş tanımlarının hazırlanması
	İdarenin verdiği görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılması
	Fakültenin kurul, ekip, komisyon veya örgütlenmelerde sorumluluk üstlenmek
	İdare içerisinde kurul, ekip, komisyon veya örgütlenmelerde sorumluluk alma
	Kurul kararları ve gizli yazıların hazırlanması
	Belgelerin kayıt altına alınması ve arşivlenmesi
	Kadro çalışmaları
	İşe almalar, uygun personel seçimi, yükselmeler
	Organizasyon yapısı, personelin bilgi ve yeteneklerine uygun birime verilmesi
	Personelin eğitimi, eğitim konularının belirlenmesi
	Personelin talep, öneri ve şikâyetlerinin dinlenmesi, personelin önemsenmesi

	Başarılı personelin ödüllendirilmesi
	Vekil personel görevlendirilmesi
	Yıllık izinlerin düzenlenmesi
	Bilgi edinme başvurularının değerlendirilmesi
	Kamu mallarının korunması ve ekonomik ve etkin kullanılması
	Herkese eşit, tarafsız ve ön yargısız davranma
	Kurumsal ve mesleki konumunu kişisel çıkar sağlamak için kullanma
	Üniversitenin olanaklarını kişisel çıkarları için kullanma
	Yolsuzluk ve usulsüzlükle ilgili ihbarlar
	Akademik özgürlükleri ve bilimin üstünlüğünü savunma
	Mahkeme kararlarının uygulanması
	Sürelili ve günlük yazıların takibi, sonuçlandırılması
	Güvenlik hizmetleri
Sivil Savunma Hizmetleri	Sivil savunma ekiplerinin belirlenmesi.
	Acil eylem planlarının hazırlanması
	Yangın halinde kurtarma, koruma, ilk yardım için gerekli araçların hazır tutulması
	Sivil savunma ekiplerine eğitim aldırılması, tatbikat yaptırılması
	Yangın tüpleri ile yangın hortumlarının çalışıp çalışmadığının denetlenmesi
Teknik Hizmetler	Bakım ve onarım için gerekli makine, teçhizat ve ekipmanın her zaman hazır ve çalışır durumda bulundurulması
	Asansör, jeneratör, fotokopi, baskı makinası, güç kaynağı, güvenlik kamera sistemlerinin çalışır durumda olması
	Trafo odası, elektrik panoları, ısı santrali / kazan dairesi gibi yerlere ikaz işaretlerinin asılması
İç Kontrol	İç kontrol sisteminin benimsenmesi
	İç kontrol sisteminin izlenmesi
	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi
	Görev tanımlarının yapılması
	Süreç, prosedür ve iş akışlarının uygulanması
	Uygun yetki devri yapılması
	Personelin performansına yönelik uygun eğitimler düzenlenmesi
	Etik ilkelere uyulması
	Personelin rotasyona tabi tutulması
	Uygun donanım ve koruyucu ekipman kullanılması
	Bilgi gizliliği ve verilerin korunması

İLETİŞİM FAKÜLTESİNDE HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ
GÖREVİ YERINE GETİRMEMENİN SONUÇLARI VE GÖREVLİ PERSONEL

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Birimi	Sorumlu oldukları Yönetici	Görevlerin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
Fakülte internet sayfasının güncellenmesi	Bölüm Başkanları Fakülte Sekreteri		Dekan	İtibar kaybı
Sınav kâğıtlarının okunması	Ders sorumlu öğretim elemanı	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Yanlış okuma, itibar kaybı
Taşınır malların teslim alınması, depoya yerleştirilmesi	Taşınır Kayıt Yetk.	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk
İhale ve satın alma çalışmaları	Satın alma sor.	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Haksız rekabet, ihale iptali, menfaat sağlama
Kalorifer dairesinin bakımı, çalıştırılması ve kontrolü	Kaloriferci	Yapı İşl. ve Tekn. D. Başkanlığı	Yapı İşl. ve Tkn. D. Başkanı Fak. Skr.	Ekonomik kayıp, patlama ve yangın.
Jeneratörün bakımı ve çalıştırılması		Yapı İşl. ve Tekn. D. Başkanlığı	Yapı İşl. ve Tkn. D. Başkanı Fak. Skr.	Yakıt kaybı, mali kayıp
Sınav ve ders programlarının hazırlanması	Sınav ve Ders Koordinatörü, İlgili Öğr. Elemanı, Bölüm	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Şikâyet ve disiplin olayları
Sınav sorularının basılması	Ders hocası, baskı sorumlusu (varsa)	Anan Bilim Dalı Bşk., Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Sınav sorularının basılması
Maaş, ek ders, mesai, yolluk, Satın alma ile ilgili ödeme evraklarının hazırlanması	Tahakkuk / Mutemet	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Hatalı ödeme
Güvenlikle ilgili çalışmalar	Güvenlik Personeli	Güv. Şb. Müd., Fakülte Sekreteri	İd.ve Mali İşl. D. Bşk. Fak. Sekr. Dekan	Bilgi kaybı, delillerin yok olması
Mahkeme kararlarının uygulanması	Fakülte Yönetim Kurulu, Dekan	Dekan	Dekan	Yasalara uymama
Başarı notlarının zamanında elektronik ortama verilmesi	Ders sorumlu öğretim elemanı	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanı	Zaman kaybı, yasalara uymama
Sürekli yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi	Yazı İşleri Birimi	Fakülte Sekreterliği	Fakülte Sekreteri, Dekan	Para ve hapis cezası, tenkit, soruşturma
Sivil savunma hizmetlerinin düzenli yürütülmesi, araç gereç temini ve personelin eğitimi	İlgili Komisyon, Fakülte Sekreteri	Dekanlık	Dekan	Yangın ve diğer tehlikelere karşı tedbirsiz yakalanma
Bilgi edinme yasasından yararlanmak isteyenlere, bilgilerin zamanında verilmesi	Tüm Birimler	Fakülte Sekreterliği (İdari işler) Akademik Birimleri	Fak. Sekr. Böl. Başk. Dekan	Yasalara uymama
Bütçenin hazırlanması ve Yönetimi	Mali İşler Birimi	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Bütçe açığı, para ve hapis cezası, mali kayıp
Kadro çalışmaları	Bölüm Başkanlığı Personel İşleri Birimi	Bölüm Başkanı Fakülte Sekreteri	Dekan	Hak kaybı
Gizli yazıların hazırlanması	Yazı İşleri Birimi Dekan Sekreteri	Fakülte Sekreterliği Dekanlık	Dekan	İtibar ve güven kaybı
Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ	Dekan Sekreteri, Yazı İşleri, Fakülte Sekreteri (Raportör)	Fakülte Sekreterliği	Dekan	Zaman kaybı
Kanun ve yönetmeliklerin takibi ve uygulanması	Dekan Bölüm Başkanı Fakülte Sekreteri İdari Personel	Dekanlık Bölüm Başkanlığı Fakülte Sekreterliği	Dekan	Hak kaybı, yanlış işlem, soruşturma ve para cezası
Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması	Bölüm Başkanı, Ders ve Sınav Koordinatörlüğü	Bölüm Başkanlığı	Dekan	Güven ve itibar kaybı, başarı ve tercih edilmede geriye düşme
ERASMUS ve FARABI programına katılan öğrencilerin takibi	Bölüm Başkanı Bölüm Sekreteri Öğrenci İşleri (varsa)	Bölüm Başkanlığı Fakülte Sekreteri	Dekan	Tanıtım ve tercih edilme
Hassas görevden ayrılan personelin yerine görevlendirme yapılması.	Dekan Fakülte Sekreteri	Dekanlık	Dekan	Görevin aksaması

Görev Sonuçlarının İzlenmesi

Yöneticiler birimlerinin faaliyetlerini, yazılı ya da sözlü verdikleri talimatlarla yürütmektedir. Ancak, birimlerin yapısı, organizasyonun karmaşıklığı, dağınık teşkilatlanma, çalışan personel sayısının fazla olması, yürütülen görevlerin çeşitli olması ve benzeri nedenlerle verilen görevlerin sonuçlarının izlenmesi yönetim açısından zor olabilmektedir. Yöneticiler, bu zorluğun üstesinden gelmek için çeşitli raporlama araçları, düzenli toplantılar gibi çeşitli yöntemler geliştirmelidir.

İdareler hassas görevleri sürekli değerlendirmeli ve risk seviyelerindeki değişimlere göre gerekli işlem adımlarına karar vermelidir (maliyet etkinliği de gözeterek kontrolleri yenileme, yeni hassas görevler belirleme, hassas görevlerin risk seviyelerini yeniden değerlendirme gibi).

Bkz: İletişim Fakültesi Hassas Görevler ile ilgili ekler;

- ✓ **HG EK-1** Hassas Görev Listesi
- ✓ **HG EK-2** Hassas Görev Envanteri
- ✓ **HG EK-3** Hassas Görev Tespit Formu

STANDART-3: PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI

Kontrol ortamının üçüncü standardıyla, idarenin amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlayacak insan kaynağının iyi yönetilmesi suretiyle faaliyetlerde etkinliğin, verimliliğin ve etkililiğin sağlanması hedeflenmektedir.

Buradaki temel amaç, idarenin misyonunu gerçekleştirmeye uygun personelin seçilmesi, yetiştirilmesi, performansının değerlendirilmesi, kariyerlerinin planlanması ve yapacağı faaliyetlerde yüksek bir aidiyet ve sorumluluk duygusu içinde temel beceriler ve yeterli bilgiye sahip olmasının sağlanmasıdır.

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.
- 3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- 3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.
- 3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.
- 3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.
- 3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.
- 3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.
- 3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.

Üniversitemizde / Fakültemizde personel atamaları Yükseköğretim Kurumu (YÖK) ve Devlet Personel Başkanlığının (DPB) belirlediği kriterlere göre yapılmakta olup görevde yükselme sınavla yapılmakta kurum içinde sürekli olarak personelin bilgisini artırmak amacıyla seminer, kurs, konferans gibi etkinlikler düzenlenmekte gerektiğinde personel bu gibi etkinliklere katılmak için başka yerlere gönderilmektedir.

İnsan Kaynakları Yönetimi (İKY)

Günümüzde, kamu sektöründe verimliliği artırmak için kurumun en önemli sermayesi olan insan kaynaklarının sistematik olarak yönetilmesi ihtiyacı ortaya çıkmıştır. Bu bağlamda gerekli personel istihdamı ve ücretlendirmeyi esas alan klasik personel yönetimi anlayışından, verimliliği ve rekabetçiliği çeşitli mekanizmalar yoluyla ortaya çıkarmayı amaç edinen insan kaynakları Yönetimine (İKY) geçmek iyi yönetimin en önemli unsurları arasında görülmektedir.



Üst yönetim, İKY’de, politikaların, hedeflerin ve standartların belirlenmesi sorumluluğunu taşıdığından önemli bir rol oynamaktadır. Üst yönetici aynı zamanda mevzuata ve hukuka uygun, saydam ve hesap verebilir bir ortam yaratmalıdır.

Aynı zamanda İKY, üst yönetimden başlayarak tüm yönetim kademelerinin sorumluluğundadır. Söz konusu politikalar doğrultusunda birim yöneticileri, kendilerine üst yönetimce verilen görevleri etkili bir şekilde ifa ederken aynı zamanda, yeni personelin işe alıştırılması, eğitilmesi, iş performansının iyileştirilmesi, işbirliği içinde çalışmayı sağlayacak uygun çalışma ortamının ve ilişkilerin geliştirilmesi, personelin moral ve motivasyonunun yüksek tutulması, sağlığının gözetilmesi ve çalışma koşullarının iyileştirilmesi ve çalışanların memnuniyetinin izlenmesi gibi görevleri de üstlenmelidirler.

İnsan Kaynakları Yönetiminin Temel Unsurları

İş analizlerinin yapılması;

- Görev tanımları
- Görevin gereklilikleri

İnsan kaynakları planlaması;

- Kadro analizi
- Maliyet-fayda analizi
- Çeşitli yasal düzenlemelerdeki kısıtlar (Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Genel Kadro Usulü Hakkında KHK vb.)

İşe alım süreci;

- GZFT analizi (işe alım sürecinin)
- Gazete, internet ve idare panolarında ilan
- Adil, ayrımcılığa yol açmayan, kolay ve ihtiyacı karşılayan başvuru yöntemlerinin geliştirilmesi
- Sınav sürecinin güven verecek şekilde ilgililere açık olması



Kariyer geliştirme ve liyakat sistemi;

- Yükselme / Başarı kriterleri
- Personel performans göstergeleri
- Kariyer planlamaları
- Ödül mekanizmaları

**Eğitim ve geliştirme faaliyetleri;**

- Eğitim ihtiyacı anketleri
- Eğitim programları (teorik ve uygulamalı)
- Yurtdışı eğitim ve stajlar
- Eğitim sonu değerlendirmeleri
- Kişisel gelişimi destekleyen konferans, çalıştay vb. çalışmalara katılım

Düşük performans ve disiplin uygulamaları;

- Göreve uygunsuzluk kararının hangi verilere dayandırılacağı, mevcut mevzuat da dikkate alınarak belirlenmesi ve bunun bütün çalışanlara duyurulması.
- Mevcut mevzuat da dikkate alınarak memuriyete ve göreve son verme kriterlerinin açık olarak belirlenmesi ve personele bu kriterlerin duyurulması.

**Çalışma Ortamı;**

- Çalışan güvenliği
- Çalışan memnuniyeti
- Çalışan sağlığı

Fakültemizde insan kaynakları politikalarını yukarıda yer alan temel unsurları da göz önünde bulundurarak geliştirmeli; amaç ve hedefleri doğrultusunda, organizasyon yapısına uygun yöntem, düzenleme ve uygulamaları hayata geçirmelidir.

STANDART - 4: YETKİ DEVRİ

Yetki, idari kararların veya işlemlerin hangi idari makam veya organlar tarafından alınabileceği ya da yapılabileceğini ifade etmektedir.

Yetki devri, bir konuda karar alma, eylemde bulunma veya emir verme hakkını başkalarına devretmek ve elde ettiği sonuçlardan onu sorumlu tutmak şeklinde ifade edilebilir.

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

Üniversitemizde / Fakültemizde yetki devirleri genelde ilgili kanunlarında belirtildiği şekilde yazılı olarak ve içeriği açıklanarak yapılmaktadır.

Yetki Devri ve İş Akış Süreçleri

İdarelerde faaliyetlere ait iş akış süreçleri yazılı olarak oluşturulmalı ve bu süreçlerde görev alanlar yetki sınırları ve sorumlulukları ile birlikte belirlenmelidir. Belirlenen bu süreçler analiz edilerek süreçlerdeki hangi yetkilerin kimlere devredileceği tespit edilmelidir.

Yetki devrinde beklenen, yetkiyi devralanın o sürece hâkim ve süreci yönetebilecek nitelik ve deneyimde olmasıdır. Çalışanların yetkiyi aldıkları üstlerine süreçlerdeki mevcut durumu belirli dönemlerde raporlamalı ve yetkiyi devreden de bu raporu talep etmelidir.

Yetki Devri ve Sorumluluk

Sorumluluk, idare faaliyetleri içerisinde kişinin kendi eylemlerini ya da kendi yetki alanına giren herhangi bir olayın sonuçlarını üstlenmesidir. Yetki devrinde iki tür sorumluluktan söz edilebilir:

- **İdari Sorumluluk;** hiyerarşik anlamda astın üste karşı sorumluluğunu ifade etmektedir. Yetki devri, devreden idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
- **Mali Sorumluluk;** yetki kullanımından kaynaklanan ve devletin ve/veya kişilerin zarara uğratılmasından maddi olarak sorumlu olma durumudur. Yetkinin devredilmesi sonucu o yetkinin kullanılmasından kaynaklanan mali sorumluluk, yetkiyi kullananın olacaktır.

Yetki Devrinde Dikkate Alınacak Hususlar

- Yetki devri kanuna dayanmalıdır. Kanunun açıkça izin verdiği hallerde ve belirtilen konu ile sınırlı kalmak kaydıyla yetki devri yapılmalıdır.
- Hizmetlerin hızlı ve etkin bir şekilde yürütülebilmesi ve yönetim kademelerinin politika üretme ve izleme fonksiyonlarına odaklanabilmesi için kanunun açıkça yasaklamadığı hallerde yetkilerin alt kademelere devredilmesi teşvik edilmelidir. Yetki devrinin oluşturduğu riskler ise hiyerarşik kontroller ve etkin bir izleme sistemi kurularak yönetilmelidir.
- Hukuken devredilemeyecek yetkiler vardır ve bunlar idarelerin takdirinde değildir. Bu yetkilerin kullanılması kanunla doğrudan bir kamu görevlisine verilmiştir (Örneğin, **atama yetkisi, disiplin cezası verme yetkisi**).
- Yetki devri yazılı olarak yapılmalıdır.
- Devredilecek yetkinin sınırları açık bir şekilde belirlenmelidir.
- Yetki devri, devredilen yetkinin önemi dikkate alınarak yapılmalıdır.
- Yetki devri kısmi olmalı; bütün yetkilerin devredilmesi biçiminde yapılmamalıdır.
- Yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu süreci kontrol etmelidir. Bunu sağlamak için standart rapor formatları geliştirilmeli ve kullanılmalıdır.
- Yetki devri devam ettiği müddetçe yetkiyi devreden o yetkiyi kullanamayacaktır.
- Devredilmiş olan yetki, devralan tarafından başkasına devredilemez.
- Yetki devri kişiye değil, makama yapılır. Yetkiyi devreden veya devralan makamdaki personel değişse bile, yetki devri kaldırılmadıkça geçerli olacaktır.
- Aynı konuda birden fazla kişiye yetki devri yapılamaz.

İmza Yetkisinin Devri

İmza yetkisinin devri, yetkili makamın, yetkili olduğu işlemlerden bir kısmının imzalanması yetkisini astlarına devretmesidir.

İmza yetkisinin devrinde, devralan söz konusu yetkiyi devreden makam adına kullanmaktadır.

Ayrıca, imza yetkisinin devri halinde, devreden makam dilediği zaman bu yetkisini bizzat kullanabilmektedir. İmza yetkisinin devri yeterli açıklıkta ve yazılı olarak yapılmalıdır. Yetki devri makama, imza yetkisinin devri ise kişiye yapılmaktadır. Bunun sonucunda imza yetkisini devreden veya devralan görevinden ayrılınca imza yetkisi devri sona erer.

Bkz: İletişim Fakültesi Yetki Devri ile ilgili ekler;

- ✓ **YD EK-1** İmza Yetkisi Devri Formu
- ✓ **GD EK-2** Görev Devri Formu

İKİNCİ BÖLÜM RİSK YÖNETİMİ



B. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI (RDS)

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.

Risk yönetimi, idarelerin vizyon ve misyonları doğrultusunda belirledikleri amaçlara ulaşmalarına yardımcı olan bir araçtır.

Risk Yönetimi Tanımı

- Amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini olumsuz etkileyebileceği değerlendirilen olay veya durumlar risk, amaç ve hedefler üzerinde olumlu etkide bulunabileceği değerlendirilen olay veya durumlar ise fırsat olarak tanımlanır.
- Gerçekleşme olasılığı olan ve gerçekleştiğinde idarenin amaç ve hedeflerine ulaşmasını etkileyebileceği değerlendirilen olay ya da durumların tanımlanması, değerlendirilmesi ve bunlara uygun cevapların verilmesi ile bu temelde yürütülen tüm faaliyetler Risk Yönetiminin konusunu oluşturur.

Risk yönetimi;

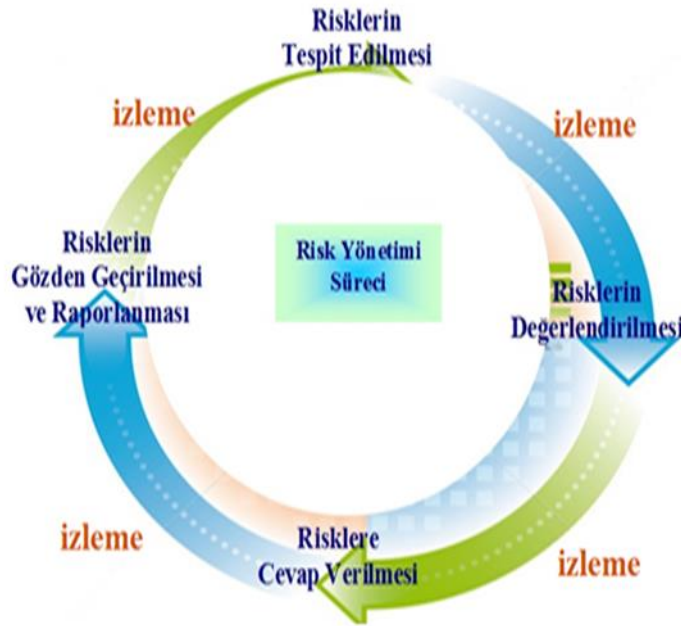
- ✓ Risk stratejisinin belirlenmesi
- ✓ Risklerin tespit edilmesi
- ✓ Risklerin değerlendirilmesi
- ✓ Risklere cevap verilmesi
- ✓ Risklerin gözden geçirilmesi
- ✓ Risklerin raporlanması

aşamalarını kapsar.

Risk yönetiminin idarenin tamamında aynı tutarlılıkta uygulanması gerekir ki, bu da “Kurumsal Risk Yönetimi” kavramını ortaya çıkarmaktadır. Kurumsal risk yönetimi, idarenin tamamını içine alan bir süreç olup, risk yönetim süreçlerinin bir bütün olarak görülmesini ve yönetilmesini sağlar.

RİSK YÖNETİMİ

Kurumun misyon ve vizyonuna, planlı faaliyetleri ve çalışanlarına zarar verebilecek olumsuzlukları belirlemek, değerlendirmek, yönetmek ve kontrol etme sürecidir.



Risk Analizi: Risklerin tahmin edilmesi, ortaya çıkarılması, ölçülmesi ve sıralama süreci.

Risk Değerlendirme: Analiz sonuçlarına göre önlem alma ve risklere cevap verme süreci

RİSK YÖNETİMİ NEDEN YAPILMALI, NE ZAMAN YAPILMALI?

- İnsan sağlığı için,
- Ekonomik kaybı azaltmak için,
- Planlı faaliyetlerin etkilenmemesi için,
- Yasa, yap dediği için,
- Verimliliği ve performansı arttırmak için,
- Güvenli ve ergonomik çalışma ortamı oluşturmak için,
- Usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için,
- Meslek hastalığına yakalanma ve iş kazası oranını düşürmek için,
- Yangın, hırsızlık, sabotaj ve doğal sebepler sonucu kayıp ve zararı azaltmak için,
- Beklenmedik olaylara karşı hazırlıklı olmak için,
- Daha önce hiç yapılmamış olduğu için,
- Kuruma duyulan güven ve itibarı yüksek tutmak için,
- Ciddi yaralanma ve zarar meydana gelmemesi için,
- İşe yeni başlandığı için,
- Faaliyetlerde önemli değişiklikler yapıldığı için,
- Kayıp ve zarar büyük boyutlara ulaştığı için,

STANDART-5: PLANLAMA VE PROGRAMLAMA

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.
- 5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.
- 5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.
- 5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.
- 5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.
- 5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

Fakültemizde 2019 yılında ‘2019 -2023 Stratejik Planı’ hazırlanmış olup buna paralel olarak her yıl bütçe kanunıyla uyumlu olarak performans programı yapılmaktadır.

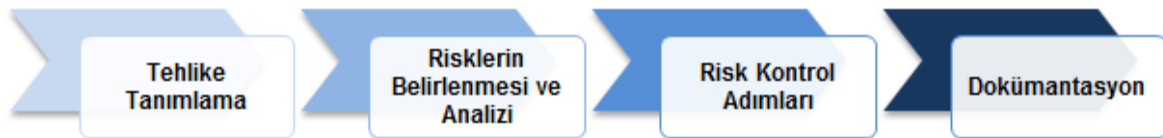
STANDART-6: RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

Fakültemiz üst yönetimi her yıl düzenli olarak bu değerlendirmeleri yapmaktadır.

**RİSK ANALİZİ İÇİN KULLANILAN BİLİMSEL METOTLAR**

- **Kontrol Listeleri Metodu (check list):** Tehlike belirlemenin ilk adımı. İş ve işlemler evet-hayır, var-yok, uygun-uygun değil, yeterli-yetersiz şeklinde test edilir. Tehlikeleri ortaya çıkarmak, donanım ve ekipmanın tam olup olmadığını, çalışıp çalışmadığını belirlemek için kullanılır.

- **Olası Hata Türleri ve Etkileri Analizi Metodu / Failure Mode Effect Analysis (FMEA):** Risklerin skorlarına göre en yüksekte en düşüğe doğru sıralanması. Birimin tamamı, kısımları, donanım, makine ve ekipmanın çalışması, bundan kurumun nasıl etkileneceğinin, belirlenmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesini, tehlikenin kaynağını tespit etmeyi ve önlemeyi sağlar.
- **L Tipi Matris Metodu:** Risk = Olasılık x Şiddet
- **Fine-Kinney Metodu:** Risk = Olasılık x Frekans x Şiddet
- **Tehlike Analizi Metodu**
- **Olay Ağacı Analizi Metodu**
- **Risk Değerlendirme Karar Matrisi Metodu**
- **Hata Ağacı Analizi Metodu**
- **Risk Haritası Metodu**
- **İnsan Hatası Analizi Metodu**
- **Eğer Olursa Analizi Metodu**
- **Neden-Sonuç Analizi Metodu**

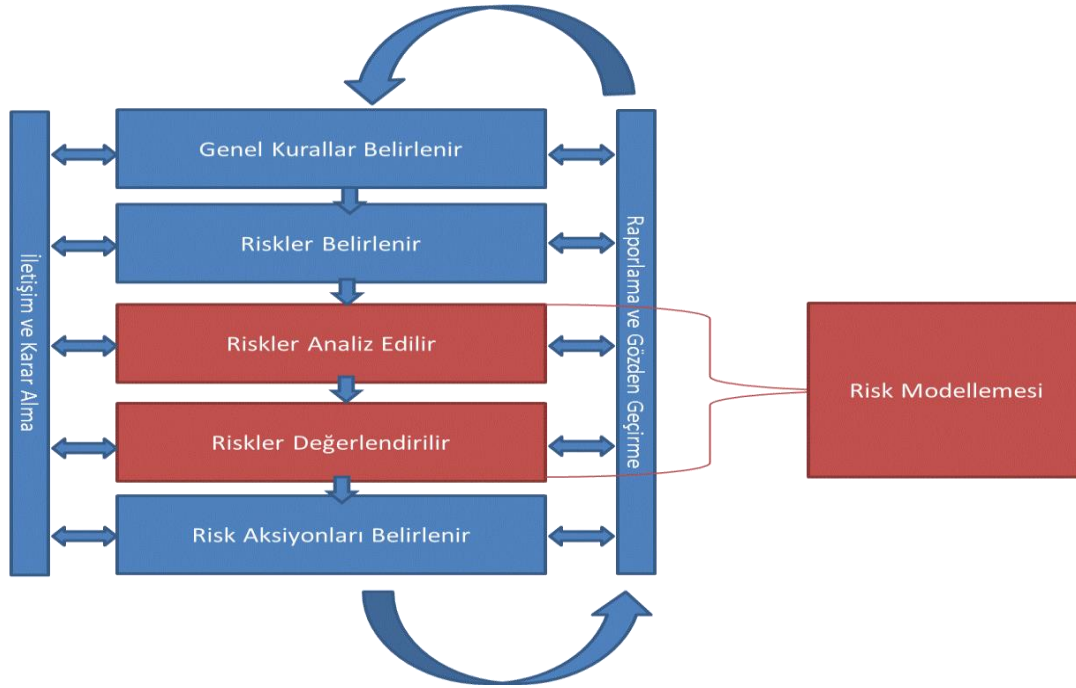
Risk analizi için kullanılan bilimsel metotlar yanında çalışanların sezgi, tecrübe, risk algısı ve önerileri tehlikelerin görülmesi ve bu tehlikelere karşı önceden önlem alınması bakımından önemlidir. Ayrıca, yöneticilerin izleme ve denetim faaliyetlerini sıklaştırması, planları gözden geçirmesi ve personele yönelik eğitim faaliyetleri düzenlenmesi kurumun tehlike ile mücadelede bir adım öne geçmesini sağlayacaktır.

DİĞER YÖNTEMLER:

- **Gözden Geçirme:** Beyin fırtınası, toplantı, bağımsız ve teknik gözden geçirme.
- **Sezgi:** Çalışanların tehlike belirlemede sezgilerini kullanmaları.
- **Tecrübe:** Çalışanların bilgi birikimi ve tecrübesini tehlike belirlemek için kullanması.
- **Tahmin:** Özellikle riskli işlerde çalışanların tehlikelere karşı tahminlerini bildirmeleri.
- **Risk Algısı:** Risk algısı oluşturulmalı ve çalışanlar risklere karşı bilgilendirilmeli.
- **Kontrol:** Kontroller sıklaştırılmalı, bağımsız denetçi raporları değerlendirilmeli.
- **Eğitim:** Çalışanlar;
 - a. Yasalar (yapılan işle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge, talimat ve prosedür / süreç),
 - b. Yapılan iş (teknik, teknolojik, çevre, atölye, laboratuvar),
 - c. Spor (ilk yardım, ergonomi, soğuk, sıcak, gürültü, toz, gaz, elektrik),
 - d. Güvenlik (alarm, sığınak, ikaz işaretleri, kaçış yolları iletişim, yangın ekipmanları, acil telefonları),
 - e. Korunma Yöntemleri ve Ekipman (iş elbisesi, gaz – toz maske, kulaklık, başlık, baret, korunma gözlük, eldiven),
 bakımından eğitilmeli
- **İzleme:** Çalışanlar, tehlikelere karşı sürekli izlenmeli ve kurallara uymaları sağlanmalı.
- **Şikâyet ve Öneri:** Çalışanların tehlikelerle ilgili şikâyet ve görüşleri ciddiye alınmalı.

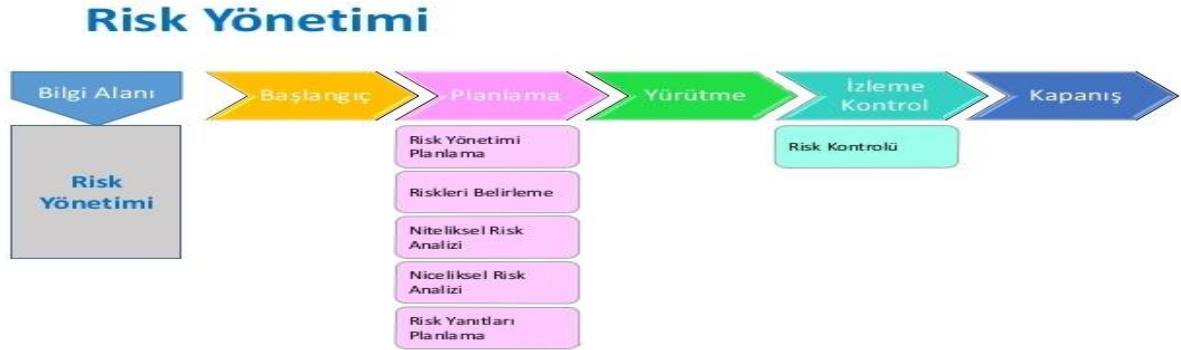
RİSK YÖNETİMİNDE ÖNEMLİ OLAN;

- ❖ Uygulanan yöntem, kullanılan teknik ve seçilen formattan çok, bir şekilde riskin etkisinin azaltılması ve kuruma vereceği zararın önüne geçilmesi,
- ❖ Kurumun faaliyetlerini etkileyecek risklerin doğal haline yani önlem alınmadan önceki düzeyine getirilmesidir.

RİSK YÖNETİMİNİN İDAREYE SAĞLAYABİLECEĞİ FAYDALAR

Risk yönetiminin idareye sağlayabileceği temel yararlar aşağıdaki şekilde ifade edilebilir:

- İdarenin amaç ve hedeflerine ulaşmasına ve performansını geliştirmesine katkı sağlamak,
- İdarelerin sunduğu hizmetler ve gerçekleştirdiği faaliyetlerin sürekliliğinin sağlanmasına ve kalitesinin geliştirilmesine yardımcı olmak,
- Risk yönetiminde fayda-maliyet, maliyet-etkinlik veya gerek görülen diğer analiz yöntemlerinin kullanılması suretiyle kaynak tahsisinde etkinliği artırmak
- Olası kayıpların etkilerinin kontrol altında tutulması ve bunların neden olacağı maliyetlerin azaltılmasına katkı sağlamak,
- Mevzuata ve düzenlemelere uygunluğu sağlamak,
- Karar alma mekanizmalarının kanıtlara ve risklere dayalı bir yaklaşımla güçlendirilmesini sağlamak,
- İdarenin risklerine ilişkin görev, yetki ve sorumlulukların açıkça belirlenmesini destekleyerek hesap verebilirliği artırmak,
- İdarelerin kamuoyunda daha olumlu bir imaja sahip olmasına katkı sağlamak.
- Çalışanların sahiplenme ve aidiyet duygusunu artırmak.

ETKİN BİR RİSK YÖNETİMİ İÇİN KRİTİK BAŞARI FAKTÖRLERİ**Risk yönetiminden beklenen yararların sağlanabilmesi için idarelerde;**

- Risk yönetim sürecinin üst yönetim tarafından sahiplenilmesi, vizyon ve misyon doğrultusunda bir risk stratejisinin oluşturularak uygulamanın teşvik edilmesi,
- Ortak ve tutarlı bir risk yönetim diline sahip olunması için gerekli mekanizmaların oluşturulması,
- Risk yönetimine ilişkin yeterli bilgi, rehberlik ve danışmanlığın sağlanması,
- Risk yönetimi süreçlerinin sade, esnek ve uygulanabilir olması ve diğer temel süreçlerle (stratejik planlama, performans yönetimi, insan kaynakları yönetimi vb.) bütünleşik olarak planlanması ve yürütülmesi,
- Risklere ilişkin değerlendirmelerin mutlaka güvenilir kanıtlarla desteklenmesi,
- Risk yönetimi süreçlerinin sistematik bir şekilde izlenmesi, raporlanması ve değerlendirilmesi,
- Risk yönetimi sürecinde herkesin önemli bir role sahip olduğu ve risk yönetiminin mevcut faaliyetlerin ayrılmaz bir parçası olarak yürütülmesi gerektiği bilincinin idarede yerleştirilmesi,
- Kurumsal iletişim stratejisinin belirlenmiş olması, idare içinde ve dışında uygun iletişim kanallarının oluşturulması,
- Risk değerlendirmede önemli olanın, uygulanan tekniklerden ziyade riskleri değerlendirecek olanların tecrübe ve birikimlerinin olduğunun hesaba katılması,

gerekmektedir.

RİSK YÖNETİMİ STRATEJİSİ

Risk yönetimine ilişkin kurumsal yaklaşıma ve üst düzey politikalara Risk Yönetimi Stratejisi; bu yaklaşım ve politikaların yazılı olarak ortaya konduğu belgeye ise **Risk Stratejisi Belgesi (RSB)** denir.

Risk stratejisi idarenin risklere karşı tutumunu yansıtır ve risk yönetim süreci için bir çerçeve oluşturur. İdarenin İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından

hazırlanan RSB'nin üst yönetici tarafından onaylanarak duyurulması ve tüm çalışanlar tarafından erişilebilir olması gerekir.

RSB hazırlanırken bu bölümün 4. başlığı altında yer verilen kritik başarı faktörleri dikkate alınmalıdır. Risk stratejisi idarenin risk iştahını stratejik düzeyde ortaya koyacak şekilde belirlenmelidir. Risk iştahı koşullara bağlı olarak zaman içinde değişebileceği için idarenin risk stratejisi yılda en az bir kez gözden geçirilmeli ve gerekli görüldüğü takdirde güncellenmelidir.

Risk İştahı

- Risk İştahı; İdarenin amaçları doğrultusunda kabul etmeye (tolere etmeye/maruz kalmaya/önlem almamaya) hazır olduğu en yüksek risk düzeyidir. Risk iştahı kavramı, bu düzeyin üzerindeki risklerin kabul edilemeyeceğini ve önlem alınması gerektiğini ifade eder.
- Stratejik Plan hazırlanırken yürürlükte bulunan RSB de göz önünde bulundurulur.
- Risk İştahı; İç ve dış çevre, insanlar ve politikalardan etkilenir. Bu kapsamda risk iştahı, Risk Yönetimi Stratejisi çerçevesinde, kurum/birim/alt birim düzeylerinde yukarıdan aşağıya doğru belirlenir.
- İdarenin kurum düzeyinde belirlenen risk iştahı sınırları içinde kalınması şartıyla birimler/alt birimler tarafından farklı iştah düzeylerinin belirlenmesi mümkündür.
- Çok risk almak kadar, az risk almak da başarısızlığa neden olabilir. Risk iştahının düşük olması güvenilir bir yönetim tekniği olarak görülse de yaratıcılık, yenilikçilik (innovasyon) ve fırsatlardan yararlanma konusunda idareyi sınırlayabilir.

Kurumsal risk stratejisi, yukarıdaki açıklamalar da dikkate alınarak belirlenmeli ve üst politika belgeleri ile uyumlu olmalıdır. RSB, RY Kutu aşağıda yer alan asgari unsurları içermelidir. İdareler organizasyonel yapılarına bağlı olarak RSB'de ihtiyaç duydukları bilgilere de yer verebilirler. Uluslararası alanda genel yaklaşım RSB'nin 3 (üç) yılda bir hazırlanması ve yıllık olarak revize edilmesi şeklindedir.

- Kurumsal Risk Yönetiminin amacı
- Risk İştahı düzeyi
- Uygulanacak risk metodolojisi
- Risk kategorileri
- Risk belirleme kriterleri
- Risk değerlendirme kriterleri
- Risk yönetimine ilişkin organizasyonel yapı ve görevler
- Risklerin hangi düzeye kadar yönetileceği (birim/alt birim/taşıra birimleri gibi)²
- Toplantı ve raporlamaların sıklıkları ve usulleri
- Çalışanların risk yönetimine ilişkin rolü ve katkısı
- Kullanılacak belge formatları
- Kontrol faaliyetlerinde uygulanacak strateji ve yöntemler

(2) İdarelerin başlangıç aşamasında idare düzeyinde (stratejik) ve birim düzeyinde riskleri yönetmesi, elde edilen tecrübeler doğrultusunda aşamalı olarak alt birim ve taşıra birimlerinin de kapsama dâhil edilmesi uygun olacaktır.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

İyi bir risk yönetimi, iyi organize olmuş bir idare ile mümkündür.

İdare içerisinde görev, yetki ve sorumlulukların net olarak belirlenmesi, kişilerin idarenin politika ve uygulamaları bağlamında kendilerinden beklenenleri açık bir şekilde bilmeleri, yatay, dikey ve kurum dışı iletişime uygun bir iletişim mekanizmasının bulunması gerekmektedir.

Risk yönetiminde görev ve sorumlulukların uygun, yetkin ve yetkilendirilmiş kişilere verilmesi, İdarenin risk yönetimi için güçlü bir alt yapı oluşturacaktır.

İdarelerin, teşkilat kanunları ve organizasyonel yapıları çerçevesinde aşağıdaki şemada yer alan fonksiyonları yürütecek uygun personeli belirlemeleri gerekmektedir.

Risk Yönetiminde Görev ve Sorumluluklar**Dekan**

- ❖ İç Denetçiler
- ❖ Birim Risk Koordinatörü (*Komisyon Başkanı*)
- ❖ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme
- ✚ Alt Birim Koordinatörleri / Sorumluları

Birim İdare Risk Koordinatörü (İRK): (*Komisyon Başkanı*)

Birim Üst yöneticisi, yardımcılarında birini yöneticisini İRK olarak görevlendirir. İRK, İKİYK'nin doğal üyesidir ve idarenin risk yönetimi süreçlerinin uygulanması konusunda üst yöneticiye karşı sorumludur.

Risk yönetimi konusunda İRK;

- Risk yönetimi çerçevesinde Birim Risk Koordinatörlerini (**BRK**) toplantıya çağırır.
- Her bir BRK tarafından raporlanan birim risklerinden yola çıkarak Konsolide Risk Raporunu (RY EK-3) hazırlar; bu raporu belirlenen dönemlerde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK) ve üst yöneticiye sunar. Bu raporla birlikte izlenmesi gereken önemli riskleri ve kendi değerlendirmelerini de raporlar.
- Diğer idarelerin İRK'leri ile ortak risk alanlarına ilişkin konuların görüşülmesi ve bunların idare içerisinde koordinasyonundan sorumludur.
- Birimlerin risk yönetimi konusundaki ihtiyaçlarını belirleyerek bunu her toplantı öncesinde İKİYK'ye raporlar.
- İKİYK'nin görüşleri, tavsiyeleri ve kararlarına ilişkin BRK'lere geri bildirim sağlar ve idarenin risk yönetim süreçlerinin tutarlı olması konusunda gerekli önlemleri alır.

Birim Risk Koordinatörü (BRK)

BRK, birim yöneticisi tarafından; birimin görevleri ve iç kontrol uygulamaları konusunda birikim ve tecrübesi olan kişiler arasından belirlenir. Ancak teşkilat yapısının küçüklüğü ve personel sayısının yetersizliği gibi nedenlerle BRK belirlenmesinde güçlük bulunan idarelerde birim yöneticisinin, BRK olması mümkündür.

Risk yönetimi konusunda BRK' ler;

- Birimin hedeflerini etkileyebilecek risklerin tespit edilmesini koordine eder ve rehberlik sağlar. Tespit edilen riskleri alt birimlerin bilgi ve uzmanlıklarından yararlanarak faaliyetleri ile eşleştirir ve tüm önemli konuların ele alınmasını sağlar.
- Yıllık olarak belirlenen risk kayıtlarını ve ilgili raporları idare tarafından belirlenecek periyotlarla gözden geçirir (aylık, 3 aylık gibi) ve birim yöneticisinin de onayını alarak İRK'ye raporlar.
- Alt Birim Risk Koordinatörlerinin (ARK) raporladıkları riskleri birim düzeyinde izler. Mevcut risklerdeki değişiklikleri ve varsa yeni riskleri değerlendirerek birim yöneticisinin uygun görüşünü alarak İRK' ye raporlar.
- Yıllık olarak, daha önce belirlenmiş veya yıl içerisinde ortaya çıkabilecek risklerin iyi yönetilip yönetilmediğine dair kanıtları İRK'ye sunar.
- İRK ve İKİYK'nin görüşleri, tavsiyeleri ve kararları doğrultusunda varsa ARK'lere geri bildirim sağlar.
- Risk yönetimiyle ilgili eğitim ihtiyaçlarını tespit eder.

Alt Birim Risk Koordinatörü (ARK)

Risklerin alt birim düzeyinde yönetilmesinin uygun görüldüğü idarelerde ARK, alt birim yöneticisi veya görevlendirdiği kişidir. ARK, risk yönetim faaliyetlerinin alt birim düzeyinde koordinasyonundan sorumludur.

Risk yönetimi konusunda ARK' ler;

- Alt birim düzeyindeki risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi, cevap verilmesi, gözden geçirilmesi ve raporlanması görevlerinin yerine getirilmesini koordine eder.
- İdarenin risk stratejisine uygun olarak alt birimin faaliyetlerine ait yeni tespit edilen riskleri, risk puanı değişenleri ve bunları azaltmakta kullanılan kontrollerin etkinliğini BRK'nin belirlediği periyotlarla BRK'ye raporlar.
- İRK tarafından talep edilen bilgi ve belgeleri de vermekle yükümlüdür.

Çalışanlar

Risk yönetiminin başarısı çalışanların risk yönetimini sahiplenmesine bağlıdır. Dolayısıyla, her bir çalışan, görev alanı çerçevesinde risklerin yönetilmesinden (risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi, cevap verilmesi, gözden geçirilmesi ve raporlanması) sorumludur.

Risk yönetimi konusunda çalışanlar;

- Yeni ortaya çıkan ve değişen riskleri tanımlamak, iletmek ve bunlara cevap vermek yoluyla birimlerinde risk yönetimi süreçlerine doğrudan katkıda bulunur.
- Görev alanındaki riskleri, idare tarafından belirlenen yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yönetir.
- Görev alanındaki risklerin iyi yönetilip yönetilmediği konusunda ARK'ye; ARK bulunmadığı durumlarda BRK'ye gerekli kanıtları sağlar.

Çalışanlar, riskleri tespit etmek ve ilgili risk koordinatörüne iletmek konusunda tereddüt yaşamamalıdır.

İç Denetim Birimi

İç denetim birimi, risk yönetimi sürecinin etkili olup olmadığı, risklerin gereken şekilde yönetilip yönetilmediği hususunda incelemeler yaparak üst yöneticiye mevzuatları çerçevesinde gerekli

raporlamaları yapar. İdareler risk yönetim sürecinin kurulması ve geliştirilmesinde, iç denetim birimlerinin kolaylaştırıcılık ve eğitim gibi danışmanlık hizmetlerinden yararlanabilirler.

Strateji Geliştirme Birimleri (SGB) (Komisyon)

- İdarede risk yönetimine ilişkin çalışmaları koordine eder ve iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi kapsamında risk yönetiminin etkinliğini de değerlendirerek belirli dönemler halinde İKİYY'ye raporlar.
- Risk yönetimi süreçlerinin idarenin tüm birimlerinde etkin işlemlerini sağlamak üzere teknik destek ve rehberlik hizmeti verir.
- Risk yönetimine ilişkin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi ve koordine edilmesinden sorumludur
- Risk yönetimine ilişkin idaresindeki iyi uygulamaları belirler, bu uygulamaların yaygınlaştırılması için çalışmalar yapar.
- İKİYY'nin ve SGB yöneticisinin İRK olmaması durumunda İRK'nin sekreteryaya hizmetlerini yürütür.

MYK Merkezi Uyumlaştırma Birimi (MYK MUB)

MYK MUB, risk yönetimini de kapsayacak şekilde iç kontrol alanında düzenlemeler yapar. Ulusal ve uluslararası iyi uygulamalar doğrultusunda, risk yönetimine ilişkin standart ve yöntemlerin geliştirilmesi, eğitim, rehberlik, uyumlaştırma ve raporlama faaliyetlerini yürütür.

RİSK YÖNETİMİ SÜRECİ

Kurumsal Risk Yönetimi (**KRY**) idarenin amaç ve hedeflerine ulaşabilmesi açısından makul güvence sağlamaya yönelik yönetsel bir araçtır. Bu bağlamda idarelerin KRY çalışmalarını stratejik plan ve performans programı hazırlık çalışmaları ile eşzamanlı* olarak yürütmeleri gerekmektedir. İdareler öncelikle stratejik planda gösterilen amaçları gerçekleştirmeyi sağlayacak hedefler ile riskler arasında bir denge kurarlar ve RSB ile belirlenmiş olan risk iştahları çerçevesinde hedeflerini belirlerler.**

RSB ile belirlenmiş risk iştahları çerçevesinde idare amaç ve hedeflerinin belirlenmesiyle başlar. Stratejik riskler de bu aşamada belirlenir.

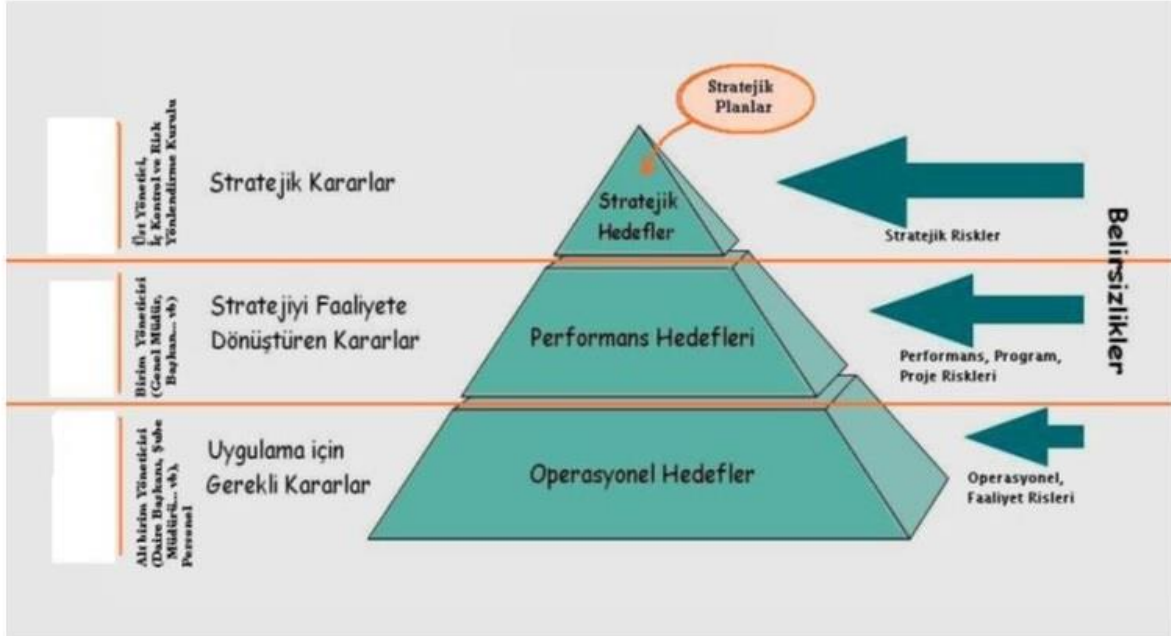
Risk yönetimi döngüsü, stratejik plan hazırlık aşamasında hedeflerin belirlenmesi ile başlayan ve hedeflerin öngörüldüğü şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin analiz edilmesiyle sonuçlanan bütün aşamalarda dikkate alınır.

İdareler, Risk Hiyerarşisi tablosunda gösterildiği gibi stratejik, birim ve faaliyet düzeylerinde riskleri yönetmelidir.

* Stratejik planları hâlihazırda mevcut olan İdarelerde, risk yönetimi süreci mümkün olan en kısa sürede başlatılmalıdır.

** Stratejik plan ve performans programı hazırlamak zorunda olmayan İdarelerde risk yönetimi süreci

Risk Hiyerarşisi



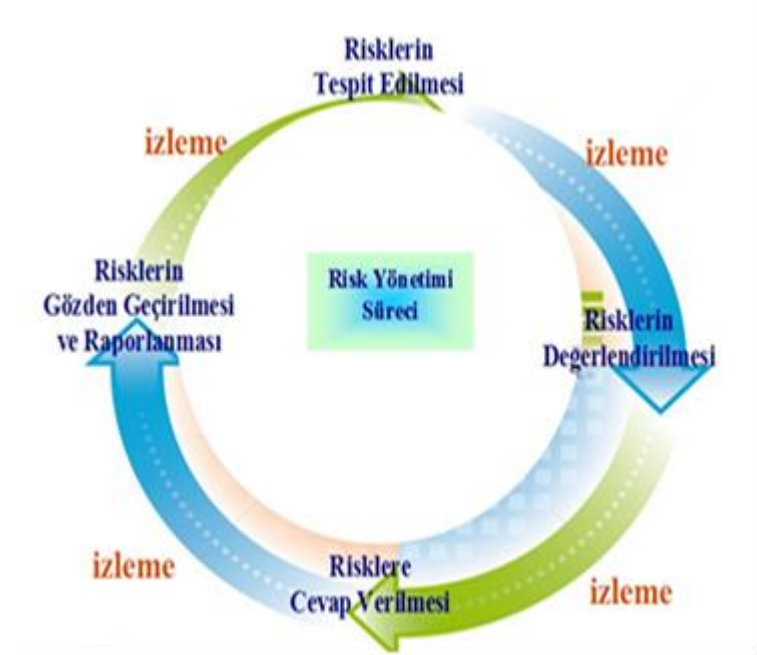
İdare düzeyi (stratejik düzey): Tüm idareyi kapsayan, stratejik hedeflere ilişkin kararların verildiği ve idarenin üst yönetiminin sorumluluğunda olan alandır. Stratejik hedefler orta ve uzun döneme yöneliktir ve üst düzey politika belgeleriyle ilişkilidir. Bu nedenle geleceğe ilişkin kararlar verilirken, karar vericiler (üst yönetim) çok fazla belirsizliği göz önünde bulundurmamak durumundadırlar. Risklerin etkisinin en yüksek olduğu; hükümet politikaları, genel ekonomi, teknolojik gelişmeler gibi dış risklerden en fazla etkilenen alandır. Stratejik düzeyde iyi yönetilmeyen riskler diğer düzeyleri de etkileyeceğinden özel öneme sahiptir. Stratejik düzeyde yönetilmesi gereken risklerin sahibi üst yöneticidir.

Birim düzeyi (program/proje düzeyi): Üst yönetimin politikalarının uygulandığı ve idare içinde kamu kaynaklarının kullanılmasından en üst düzeyde sorumlu olunan birimleri ifade eder. Bu düzeyde yer alan riskler, stratejik risklere göre daha kısa dönemde etkilidir. İdarenin stratejik hedeflerine ulaşabilmesi açısından birimin kendi fonksiyonlarına yönelik hedeflerini belirlemiş olması ve bu hedeflere ilişkin riskleri yönetmesi gereken alandır. Hem dışarıdan hem de İdare İçinden kaynaklanan risklerden etkilenir. Alt ve üst düzeyden gelen risklerin bu düzeyde değerlendirilmesi ve aynı stratejik hedef doğrultusunda farklı faaliyetler gösteren birimlerle iyi bir koordinasyon gerektirmesi nedeniyle, kilit öneme sahiptir. Birim düzeyinde yönetilmesi gereken risklerin sahibi birim yöneticisidir.

Alt birim/Taşra birimi düzeyi (faaliyet düzeyi): Bu düzeyde yürütülen faaliyetler, sadece birim hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyet düzeyinde yapılan işlerdir. Çalışanların tüm faaliyetleri bu kapsamdadır. Kısa vadeli kararların alındığı, kamu hizmetlerinin üretildiği ve belirsizliklerin en az görüldüğü alandır. Dış risklerden ziyade iç risklerden etkilenir. Risklerin bu düzeyde iyi yönetilmemesi öncelikle birim hedeflerine ve dolayısıyla stratejik hedeflere ulaşılmasını olumsuz yönde etkiler.

Aşağıda ki tabloda risk yönetimi sürecinin temel aşamalarını göstermektedir. Buna göre risk yönetimi süreci; risklerin tespit edilmesi, risklerin değerlendirilmesi, risklere cevap verilmesi, risklerin gözden geçirilmesi ve raporlanması aşamalarından oluşmaktadır. Alt birim/taşra birimi düzeyinde yönetilmesi gereken risklerin sahibi alt birim/taşra birimi yöneticisidir.

RİSK YÖNETİMİ SÜRECİ

**Risklerin Tespit Edilmesi**

Risk yönetimi sürecinin ilk aşaması olan risklerin tespit edilmesi, idarenin hedeflerine ulaşmasını engelleyen veya zorlaştıran risklerin, önceden tanımlanmış yöntemlerle belirlenmesi, gruplandırılması ve güncellenmesi sürecidir.

İdareler tarafından risklerin tespit edilmesine başlanırken aşağıda soruları sormalıdır

- ❖ Ana hedefler nelerdir?
- ❖ Kilit faaliyetler nelerdir?
- ❖ Paydaşlar kimlerdir?
- ❖ Risk Kategorilerimiz nelerdir?

- **Riskler tespit edilirken aşağıdaki hususların göz önünde bulundurulması gerekmektedir:**
- İdareler riskleri tespit sürecine, stratejik düzeyden faaliyet düzeyine (top-down) ya da faaliyet düzeyinden stratejik düzeye (bottom-up) doğru bir yaklaşım belirleyebilecekleri gibi her iki yöntemi birlikte uygulayarak da risk yönetimi sürecini başlatabilirler.
- İdareler idare (stratejik), birim (program/proje) ve alt birim (faaliyet /operasyonel) düzeyinde risklerini tespit ederler.
- Genel kural olarak, idareyi etkileyebilecek stratejik riskler, stratejik plan hazırlama aşamasında tespit edilir.
- Stratejik amaç ve hedefler çerçevesinde birim ve alt birimler de yıllık hedeflerini belirleyerek bunlara ilişkin riskleri tespit ederler. Birim ve faaliyet düzeyindeki riskler belirlenirken stratejik riskler göz önünde bulundurulur. Ancak, birim ve faaliyet riskleri tespit edilirken, stratejik düzey ile sınırlı kalmayıp geniş kapsamlı düşünmek önemlidir.
- İdare risklerini tespit ederken hiyerarşik olarak yukarıdan aşağıya ya da aşağıdan yukarıya doğru bir yöntem belirleyebilir. İdarenin tercihinin göre bu iki yöntem bir arada da kullanılabilir. Başlangıçta idareye ilişkin tespit edilen tüm risklerin yer aldığı bir risk kataloğu oluşturulabilir.

ve personelin risk yönetimine ilişkin sahipliğinin artırılabilmesi açısından risklerin aşağıdan yukarıya doğru bir yöntemle (faaliyet düzeyinden stratejik düzeye) belirlenmesi yararlı olacaktır.

- Tespit edilen riskler hedefler ile ilişkilendirilmelidir. Ancak, bazı risklerin doğrudan değil dolaylı olarak hedefleri etkileyebileceğinin göz önünde bulundurulması gerekir. Örneğin kurumsal itibarın zedelenmesi, gerçekleştirilen faaliyet sonucunda doğrudan paydaş olarak belirlenmemiş grupların olumsuz etkilenmesi gibi. Riskler, sistematik olarak ve önceden belirlenmiş yöntemlere göre tespit edilmelidir. Söz konusu yöntemler idarenin ve faaliyetlerin özelliklerine göre farklılıklar gösterebilecektir. Bu süreçte aşağıda yer verilen yöntemlerden birine veya birkaçına başvurulabileceği gibi idarelerin kendi ihtiyaçları doğrultusunda yeni yöntemler geliştirmeleri de mümkündür.
- Tespit edilen risklerin; “x” riski veya “x’ in olması” riski şeklinde ifade edilmesi gerekir. Risk Kayıt Formuna da bu şekilde kaydedilmesi uygun olacaktır (Bakınız RY Ek- 2: Risk Kayıt Formu).
- Tespit edilen riskler iç risk mi yoksa dış risk mi olduğu değerlendirilerek gruplandırılmalıdır.
- **İç riskler**; doğrudan idare tarafından kontrol edilebilecek olaylar sonucunda ortaya çıkan risklerdir. İç riskler kendi içinde; stratejik riskler, birim riskleri ve faaliyet riskleri olarak üç düzeyde sınıflandırılmalıdır.
- **Dış riskler** ise; idarenin kontrolü dışında gerçekleşen olaylar sonucunda ortaya çıkan risklerdir. Dış risklerin konularına göre sınıflandırılarak belirlenmesi yararlı olacaktır. Riskler tespit edildikten sonra bunların sahibi yani kimin sorumluluğunda olduğu belirlenmeli ve Risk Kayıt Formunda bu bilgiye yer verilmelidir.
- Risk yönetimi dinamik bir süreç olduğundan mevcut risklerdeki değişikliklerin yanı sıra yeni ortaya çıkabilecek risklerin de sürekli takip edilmesi gerekmektedir.

Risklerin Tespitinde Dikkate Alınabilecek Unsurlar ve Yöntemler

Riskleri Nasıl Tespit Edebiliriz?

- Riskleri önce stratejik seviyede mi, faaliyet seviyesinde mi, yoksa iki yöntemi birlikte kullanarak mı belirleyeceğinize karar verin.
- Çalışma yöntemlerine karar verin.
- Riskleri iç risk ve dış risk olarak gruplandırın.
- Tehdit ya da fırsatları dikkate alarak riskleri belirleyin ve gruplandırın (ekonomik, sosyal, kültürel, politik, teknolojik, yasal, etik, çevre vb.).
- Paydaş analizi gerçekleştirin (paydaşların pozisyonu ve tutumlarını belirleyin).
- Düzenli olarak ve özellik arz eden dönemlerde (seçimler, ekonomik kriz, doğal afetler vb.) tespiti tekrarlayın.

Riskleri tespit etmek için yaygın olarak aşağıdaki yöntemler kullanılmaktadır. Ancak bunların dışında da İdareler ihtiyaçlarına göre farklı yöntemler belirleyebilirler.

- ✚ PESTLE Analizi
- ✚ GZFT/SWOT Analizi
- ✚ Beyin Fırtınası (Bu yöntem hem tespit hem de değerlendirmede kullanılabilir.)

PESTLE Analizi

Risklerin, aşağıdaki kategoriler bazında değerlendirmeler yapılarak belirlenmesidir.

Politic →	Politik
Economic →	Ekonomik
Social →	Sosyal
Technologic →	Teknolojik
Legal →	Yasal
Environmental →	Çevresel

Örnek:

Politik :	Hükümetin önceliklerinin değişmesi riski
Ekonomik :	Enflasyon oranının beklenenin üzerinde gerçekleşmesi riski
Sosyal :	Nüfus artış oranının beklenin çok üzerinde gerçekleşmesi riski
Teknolojik :	Bilgi işlem altyapısının kurulmaması riski
Yasal :	İlgili alandaki düzenlemenin karmaşık olması riski
Çevresel :	Faaliyetin çevre kirliliğine yol açma riski

SWOT (GZFT) Analizi (Kuruluş içi analiz)

Strengths →	Güçlü Yönler
Weaknesses →	Zayıf Yönler
Opportunities →	Fırsatlar
Threats →	Tehditler

Örnek:

Güçlü Yönler →	Konusunda yetkin personel
Zayıf Yönler →	Eski teknoloji
Fırsatlar →	Ekonomik büyüme
Tehditler →	Ani politika değişikliği

RİSK DEĞERLENDİRME²

- Risk, beklenen ama ne zaman olacağı, nasıl meydana geleceği ve ne kadar zarar vereceği bilinmeyen olaylardır.
- Riskin, **olma olasılığı** ve olduktan sonra **yaratacağı etki** gibi iki temel özelliği vardır.

OLASILIK: Bir olayın gün, hafta, ay, yıl gibi bir zaman dilimi içerisinde gerçekleşme durumunu ifade eder.

ETKİ: Tehlikenin oluşması durumunda birime vereceği zararı, hedef ve faaliyetler üzerindeki etkisini gösterir.

- **Risk değerlendirmede temel amaç,** kurumun hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyen önemli riskleri tespit ve analiz etmek, değerlendirmek, alınacak önlemleri belirlemek ve uygulamaktır.
- Ana faaliyetleri etkileyen riskler yılda en az bir kere detaylı olarak analiz edilmelidir.
- Risklerin ortaya çıkarılması ve yönetilmesi çalışmaları birimlerde oluşturulan “**Risk Belirleme ve Değerlendirme Grubu**” tarafından yürütülür.
- Riskler sabit değildir.
- Riskler birimlere ve yürütülen faaliyetlere göre farklılıklar gösterir.
- Riskleri belirlerken çalışanların görüşleri alınmalı ve sürece katılmaları sağlanmalıdır.

² Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Rehberi

Riskleri ortaya çıkarmanın en kolay ve hızlı yolu işi yapanlardan bilgi almaktır.

- ✓ Bunun için her bir personele süre verilerek yaptıkları işlerle ilgili yaşadıkları sorunları, karşılaştıkları tehlikeleri, bunlara nasıl tepki gösterdiklerini, çözüm önerilerinin neler olabileceğini bir kâğıda not etmelerini isteyin.
- ✓ Daha sonra bu bilgileri risk değerlendirme grubu ile analiz edin. Gerekirse çalışanlarla yüz yüze görüşerek, tehlikeleri enine boyuna tartışın.
- ✓ Alınan bu bilgilere göre o birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili riskleri ayıklayın, büyüklükleri, önem ve öncelik düzeyini belirleyin, belli bir zaman içerisinde meydana gelme olasılıklarını ve yaratacağı etkileri ölçün.
- ✓ Olası risklere “**kabul etme**”, “**transfer etme, devretme**”, “**meydana gelme ve etkisini azaltma, kontrol etme**” ve son çare “**faaliyeti durdurma, kaçınma**” gibi kontrol yöntemlerinden biri ile cevap verin, kontrol altında tutacak önlemleri belirleyin.
- ✓ **Risk Değerlendirme Grubu** olarak karar verin, uygulayın ve raporlayın.

Riskleri belirlemede yardımcı olabilecek sorular

- Amaca ulaşma yolunda neler yanlış gidebilir?
- Nerelerde sorun yaşanır?
- Başarısız olmamıza neden olabilecek işler nelerdir?
- Paydaşlarımız kimlerdir ve faaliyetlerimiz üzerindeki etkileri veya faaliyetlerimizin paydaşlar üzerindeki etkileri neler olabilir?
- Hangi alanlarda ya da yerlerde zayıfız?
- Hangi varlıkları daha çok korumalıyız?
- Hırsızlık veya yolsuzluk alanları neler olabilir?
- Faaliyetlerimiz hangi durum ya da olaylar karşısında aksayabilir, durabilir?
- En kritik bilgi kaynaklarımız nelerdir?
- En fazla harcama yaptığımız alanlar hangileridir?
- Takdire dayanan, bir kişi tarafından alınan kritik kararlar nelerdir?
- Hangi faaliyet veya süreçler daha karmaşıktır?
- İdari, mali ve cezai yaptırımlara maruz kaldığımız alanlar hangileridir?
- Yasal gereklilikler nelerdir?
- Kaynak kısıtları nelerdir?

RİSK MATRİSİ

Risk değerlendirmede **5x5**, **3x3**, **10x10** gibi matrislerden yararlanılır. Risk matrisi, riskin olma olasılığı ve olduktan sonra yaratacağı etki gibi iki değişkeni analiz etmek için kullanılan bir değerlendirme aracıdır. Belirlenen risklerin her birine **1’den 5’e kadar bir etki değeri (soldan sağa)** ve **bir olasılık değeri (yukarıdan aşağıya)** verilir. Etki ve olasılık düzeyi en düşük için **1**, en yüksek için **5** değeri kullanılır. Sırası ile olasılık değerleri etki değeri ile çarpılarak her bir olayın **risk puanı** veya **risk skoru** bulunur. Örneğin, iyi korunmayan bir depoda hırsızlık olma olasılığı **3**, hırsızlık sonrası meydana gelecek zarar **4** ise, risk skoru **3 x 4 = 12** olacaktır. Bu sonuç risk matrisinde aşağıdaki şekilde gösterilir:

ETKİ

↓

OLASILIK (İHTİMAL)	1 ÇOK HAFİF	2 HAFİF	3 ORTA DERECE	4 CİDDİ	5 ÇOK CİDDİ
1 ÇOK KÜÇÜK	Anlamsız 1	Düşük 2	Düşük 3	Düşük 4	Düşük 5
2 KÜÇÜK	Düşük 2	Düşük 4	Düşük 6	Orta 8	Orta 10
3 ORTA DERECE	Düşük 3	Düşük 6	Orta 9	12	Yüksek 15
4 YÜKSEK	Düşük 4	Orta 8	Orta 12	Yüksek 16	Yüksek 20
5 ÇOK YÜKSEK	Düşük 5	Orta 10	Yüksek 15	Yüksek 20	Tolere Edilemez 25

OLASILIK

→

5x5 L Risk Matrisi

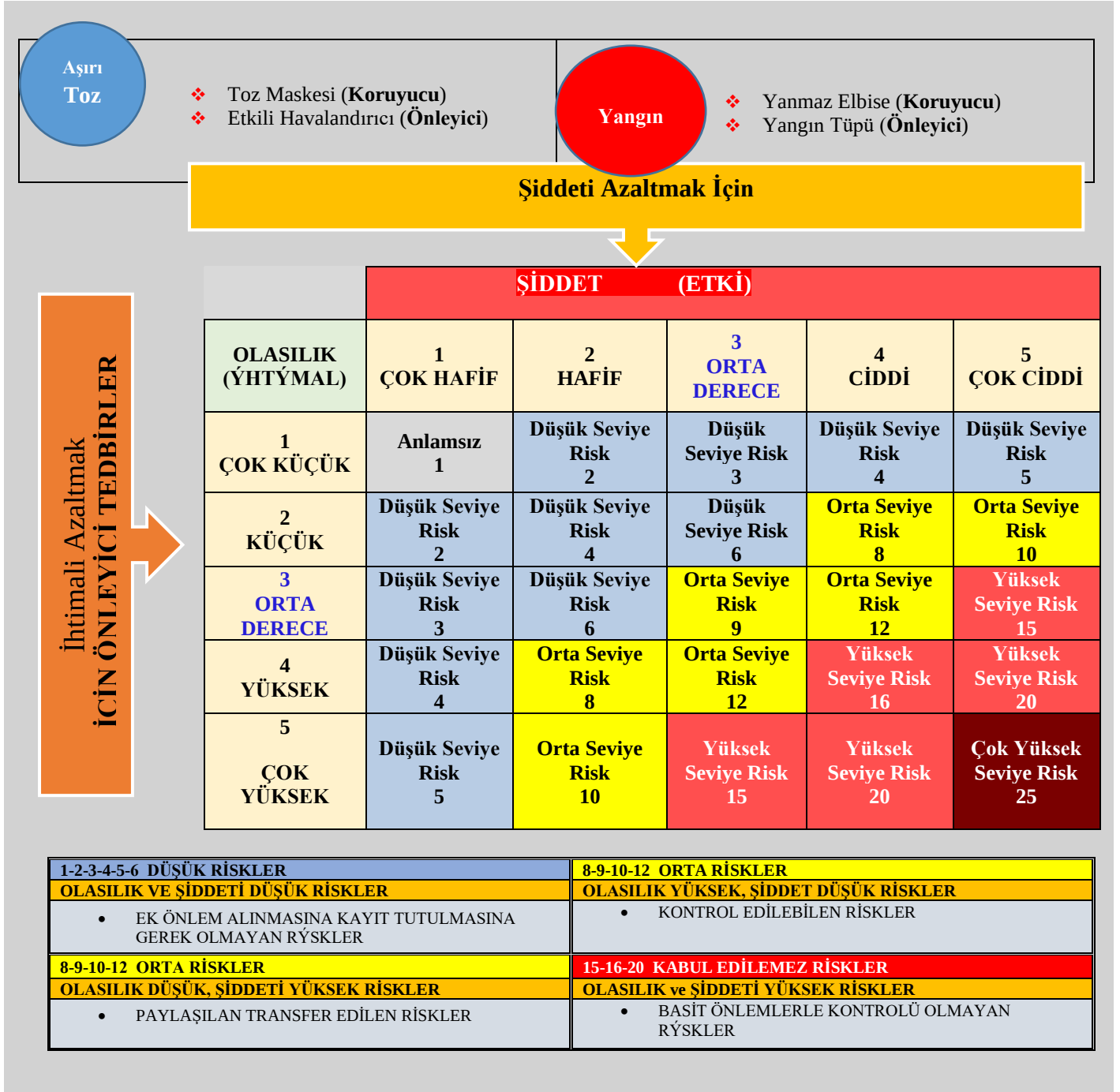
			ŞİDDET (ETKİ)		
OLASILIK (İHTİMAL)	1 ÇOK HAFİF	2 HAFİF	3 ORTA DERECE	4 CİDDİ	5 ÇOK CİDDİ
1 ÇOK KÜÇÜK	Anlamsız 1	Düşük 2	Düşük 3	Düşük 4	Düşük 5
2 KÜÇÜK	Düşük 2	Düşük 4	Düşük 6	Orta 8	Orta 10
3 ORTA DERECE	Düşük 3	Düşük 6	Orta 9	Orta 12	Yüksek 15
4 YÜKSEK	Düşük 4	Orta 8	Orta 12	Yüksek 16	Yüksek 20
5 ÇOK YÜKSEK	Düşük 5	Orta 10	Yüksek 15	Yüksek 20	Tolere Edilemez 25

OLASILIK DERECELENDİRME BASAMAKLARI		
(1)	Çok Küçük	Risk beklenmiyor, olma olasılığı çok zayıf, hiç yok gibi.
(2)	Küçük	Risk olasılığı çok az. Yılda bir kez tekrarlanabilir. Mevcut kontrol sistemini sürdürün
(3)	Orta Derece	Risk az da olsa mevcut. Yılda birkaç kez veya altı ayda bir tekrarlanabilir.
(4)	Yüksek	Risk mevcut. Ayda, haftada bir sıklıkta tekrarlanabilir. Acil risk yönetimi gerekir.
(5)	Çok Yüksek	Risk her gün olabilir, her an olabilir.

ETKİ DERECELENDİRME BASAMAKLARI		
(1)	Çok Hafif	Zararsız. Herhangi bir kayıp yok. İlk yardım gerekir.
(2)	Hafif	Risk olasılığı çok az. Yılda bir kez tekrarlanabilir. Mevcut kontrol sistemini sürdürün.
(3)	Orta Derece	Risk az da olsa mevcut. Yılda birkaç kez veya altı ayda bir tekrarlanabilir.
(4)	Ciddi	Risk mevcut. Ayda, haftada bir sıklıkta tekrarlanabilir. Acil risk yönetimi gerekir.
(5)	Çok Ciddi	Risk her gün olabilir, her an olabilir.

TEHLİKELERİ ARTTIRAN NEDENLER, TEHLİKE KAYNAKLARI	
Tehlikeli çalışma, güvensiz ortam	Eğitim, bilgi ve deneyim eksikliği
Yaş ve cinsiyet, aile düzeni	Yetersiz güvenlik, sabotaja açık alanlar
Hızlı çalışma, ilgisizlik, şakalaşma, aşırı güven	Çalışanların rotasyona tabi tutulmaması
Talimat ve uyarı işaretlerine uymama	Koruyucu güvenlik malzemesi olmaması veya kullanılmaması
Umursamazlık, dikkatsizlik, kızgınlık, telaş	Çalışma saatleri ve süreleri
Hatalı planlama, eksik proje	Yetersiz ücret, ücret dengesizliği
Yöneticilerin tutumu, verilen emre uymama	Yeni ve güvenli bilişim sisteminin olmaması
Bozuk organizasyon	Eski, bozuk makine ve ekipman kullanılması
Kararsızlık, işleri erteleme	Yangın merdiveni, acil çıkışların olmaması
Alet ve makineleri tehlikeli şekilde kullanmak	Yetersiz havalandırma, ısıtma, aydınlatma
Ergonomik, güvenli olmayan çalışma alanları	Arşiv, depo ve kapalı alanlarda sigara içilmesi
Gürültü, titreşim, toz, yalnızlık, kapalı alan	Trafo, priz, kablo, lamba, sigorta hataları
Kaynak yetersizliği (bütçe, insan, fiziki, yasal)	Çalışanın işe uygun olmaması
İş tanımlarının yapılmaması	Çalışma alanının doğal afetlere açık olması

Yapılan bir araştırma, ülkemizde meydana gelen iş kazalarının **%79,5'inin güvensiz hareketler** (bilinçsizce iş yapmak, dalgınlık, dikkatsizlik, kızgınlık, üzüntü, şakalaşmak, hızlı ve emniyet almadan çalışmak, iş disiplinine ve talimatlara uymamak, uygun araç gereç ve kişisel koruyucu kullanmamak vb.), **%19,5'inin güvensiz şartlar** (çalışma yöntemi, çalışma süresi, bozuk aletler, çevre koşulları, geçiş yolları, hareket alanları, iş yeri düzeni, eğitim ve bilgi noksanlığı, ilgisizlik, aile düzeni, psikolojik durumlar, beslenme, çalışma alanı vb.) ve **%1'inin diğer nedenlerden** kaynaklandığını ortaya koymuştur.



Risklere Cevap Verilmesi

Risklere cevap verilmesi, idareler tarafından tespit edilen ve risk iştahları çerçevesinde değerlendirilen risklere verilecek yanıtın ne olacağının belirlenmesi ve bu bağlamda beklenen tehditlerin azaltılması ve/veya ortaya çıkacak fırsatların değerlendirilmesidir.

Risklere cevap verme yöntemini belirlemeden önce mutlaka fayda-maliyet analizini yapmak gerekir. Risklere cevap vermenin amacı, riskin olasılığını ve/veya etkisini azaltarak öngörülen hedefe en etkin bir şekilde ulaşmaktır. Aşağıdaki **Risk Değerlendirmesi ve Cevap Matrisi** tablosundaki risklerin etki ve olasılıkları değerlendirildikten sonra verilecek cevaplar hakkında bilgi vermektedir.

Risk Değerlendirmesi ve Cevap Matrisi

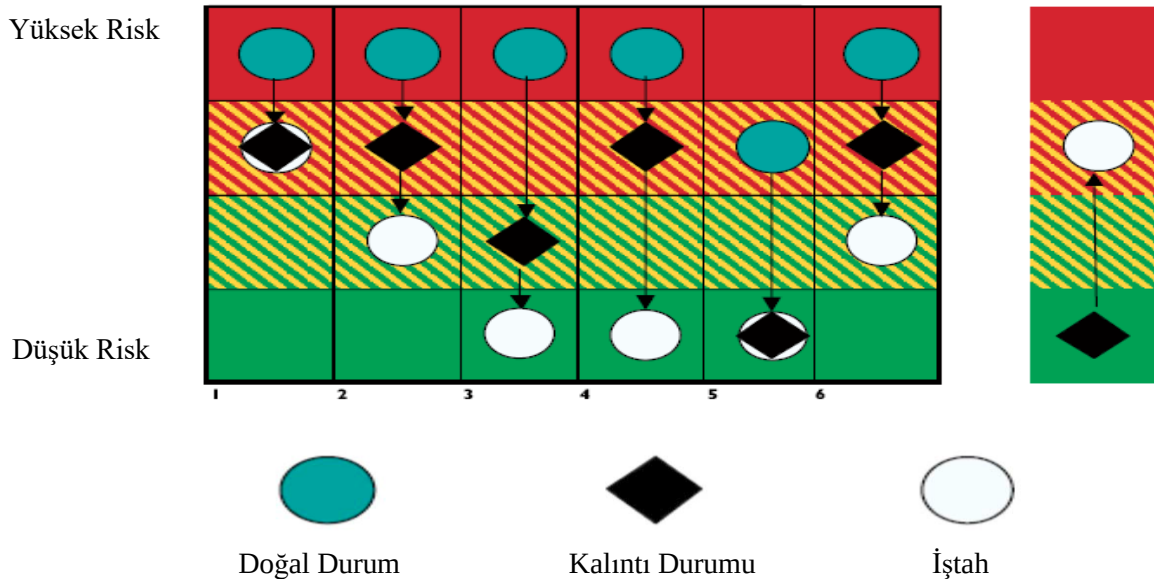
Etki ↑	Yüksek Etki / Yüksek Olasılık İş Sürekliliği Planı Kabul Etmek *	Yüksek Etki / Yüksek Olasılık Kontrol Etmek Devretmek Kaçınmak Kabul Etmek*
	Düşük Etki / Düşük Olasılık Kabul Etmek	Yüksek Etki / Düşük Olasılık Kontrol Etmek Kabul Etmek *
		Olasılık →

(*) Bkz: “Kabul Etmek” Seçeneği sayfa 69-70

Risklere Cevap Verme Aşamasında Göz Önünde Bulundurulması Gereken Sorular

- Riski kabul edersem ne olur?
- Hangi risklerin kontrol edilmesi gerekir?
- Faaliyeti maliyet-etkinlik analizi çerçevesinde daha iyi yapabilecek bir idare / işletme / kuruluş var mı?
- Riskten kaçınmak adına faaliyeti başka bir döneme ertelemek veya alternatif bir faaliyetle ikame etmenin hedeflerin üzerindeki etkisi nedir?
- Fırsatın büyüklüğü riski almaya değer mi?

Risk iştahı çerçevesinde; doğal riskin, riske verilen cevap sonucunda nasıl kalıntı riske dönüştüğünü göstermektedir.

Risk İştah Tablosu

Kaynak: OGC'nin Risk Gösterge Tablosu/ Thinking about risk adlı yayından alınmıştır-HM Treasury

Risk İştah Tablosunda yer alan;

- 1 ve 5. sütunlarda riske verilen cevap ile doğal risk azaltılmış ve böylece, kalıntı risk, risk iştahı ile aynı düzeye indirilmiştir. İdarenin risk iştahı ile kalıntı riskin kesiştiği bu noktalar risk yönetimi açısından ideal durumlardır.
- 2, 3 ve 4. sütunlarda; riske verilen cevap riski azaltmıştır. Ancak, kalıntı risk hala risk iştahından (kabul edilebilir düzeyden) daha yüksektir. Bu durum, riske verilen cevabın etkinliğinin ve yeterliliğinin sorgulanması ve daha uygun cevabın verilmesi gerektiği anlamına gelmektedir.
- 6. sütunda; doğal risk, risk iştahına eşit olduğu için risk kabul edilir. Ancak bu riskleri, değişiklik ihtimali olması nedeniyle diğer riskler gibi izlemek gerekir.
- 7. sütunda; riske verilen cevap kalıntı riski, risk iştahının altına indirmiştir. Bu durum, uygun cevabın verilmediğini, dolayısıyla kaynakların etkin kullanılmadığını göstermektedir. Bu durumda, kalıntı riski risk iştahına eşitleyecek uygun cevabı belirlemek gereklidir.

Riske Cevap Verme Yöntemleri

Kabul Etmek: İdarelerin üstlenmeyi daha uygun gördükleri bir cevap yöntemidir. Aşağıdaki durumlarda riskler kabul edilebilir;

- Doğal risk, risk iştahı içinde ise kabul edilir.
- Alınacak önlemlerden (kontrol etmek, devretmek veya kaçınmak) sağlanacak faydanın, alınacak önlemlerin maliyetinden daha düşük olduğunun anlaşılması durumunda kabul edilir.
- Bazı riskler yönetimin kontrolü dışındadır. Bazı riskler ise faaliyet sonlandırılmadıkça ortadan kalkmaz ki faaliyeti sonlandırmak her zaman mümkün değildir ya da istenmez. Bu durumlarda da risk kabul edilir.

Kontrol Etmek: Risklerin kabul edilebilir bir seviyede tutulması için kontrol faaliyetleri aracılığıyla riske cevap verme yöntemidir. Bu yöntem aşağıda yer alan kontrol yöntemleri vasıtasıyla uygulanır.

- Yönlendirici Kontroller
- Önleyici Kontroller
- Tespit Edici Kontroller
- Düzeltilici Kontroller

Devretmek: Daha çok idarenin doğrudan asli görev alanına girmeyen veya fayda-maliyet açısından idare tarafından yapılması uygun görülmeyen ve bu anlamda riskleri yüksek olduğu değerlendirilen faaliyetlerin, uzmanlığı/donanımı/kaynağı olan başka bir idare/kişi/kuruluşa devredilmesi şeklinde riske cevap verilmesidir. Ancak, risk devredilse bile, sorumluluğun devredilemeyeceği unutulmamalıdır. Çünkü risk gerçekleştiği takdirde bundan zarar görecektir olan idarenin kendisidir. Bu bağlamda riskin devredilmesi riskin paylaşılması şeklinde de değerlendirilmelidir.

Riskin devredilmesine ilişkin örnekler:

- Faaliyetin bir kısmını veya tamamını uzmanlığı olan başka bir idareye devretmek.
- İhale yöntemi ile faaliyetin yapılmasını üçüncü şahıslara devretmek.
- Sigorta yöntemi kullanarak riski devretmek (uygun olduğunda).

Kaçınmak: Risk yönetilemeyecek kadar büyükse ve/veya faaliyet hayati öneme sahip değilse, faaliyete son vermek mümkündür. Örneğin, çok fazla hava kirliliği ortaya çıkarması beklenen bir fabrikanın kurulmasından vazgeçilmesi gibi. Ancak, kamu yararının gerektirdiği durumlarda idarenin faaliyetleri her zaman sonlandırması mümkün olmayabilir. Böyle durumlarda da alternatif faaliyetlerle hizmetin gerçekleştirilmesi veya faaliyetin uygun bir döneme ertelenmesi düşünülmelidir.

Aşağıda risklere cevap verme sürecini özetlemektedir.

Risklere Nasıl Cevap Veririm?

- ❖ Riskleri ve fırsatları analiz sonuçlarına göre sırala.
- ❖ Riskin içeriğine göre cevabını belirle;
- *Kabul Et*
- *Kontrol et*
- *Devret*
- *Kaçın*
- ❖ Verilecek cevabın faydasının, getireceği maliyetten yüksek olmasına dikkat et.

Fırsatların Değerlendirilmesi

Riskler yönetilirken risklerin ortaya çıkardığı fırsatların da göz önünde bulundurulması gerekir. Risklerin meydana getirdiği bazı olumsuz etkiler yanında, zaman zaman fırsatlar da çıkmaktadır.

İdarelerin hedeflerine ulaşmasında ilave katkı getirecek bu fırsatlardan yararlanabilmek için idarenin önceden belirlenmiş stratejilerinin olması gerekir.

Fırsatları değerlendirmek risklere verilecek cevaplama yöntemlerinin bir alternatifi olmayıp onlarla birlikte kullanılacak bir yöntemdir.

Ancak, fırsatlardan yararlanmayı risk yönetimi çerçevesinde değerlendirip kabul edilebilir risk seviyesinin belirlenmesinde fırsat ile fayda-maliyet analizinin birlikte düşünülmesi gerekmektedir.

Fırsatın önemli görüldüğü yerlerde bir miktar daha fazla risk almak ve/veya makul bir ilave maliyete katlanmak yönetimsel bir tercih olarak düşünülebilir.

Aşağıda belirtilen durumlarda fırsatlar kullanılabilir:

- Tehditlerin azalmasının ve olumlu fırsatlardan yararlanmanın birlikte gerçekleştiği durumlarda. Bir sıkıntıya, motivasyon eksikliğine, hastalığa, madde bağımlılığına, ruhsal ve fiziksel probleme çare bulmak için fizyoterapi, spor ve bilimsel araştırmaları yapmak gibi (bir yandan belirtilen problemlerin tehdidi azalacak; diğer yandan insanların farklı arayışlara girmekten kurtularak daha az maliyet fırsatı olacak).
- Olumsuz durum meydana gelmeden fırsatların ortaya çıktığı durumlarda. Daha etkili çalışabilmek için yeni teknoloji kullanmak, e-devlet ile daha fazla vatandaşa ulaşmak gibi.

Aşağıda risklere cevap verme sürecinde yararlanılabilecek bazı ipuçları yer almaktadır.

Riske Cevap Verme Sürecine İlişkin İpuçları

- Risklerin önceliklendirilmesi, hangi riske önce cevap verileceğine karar vermekte yardımcı olur.
- Kamu idaresi olarak risklere verilecek cevaplar belirlenirken, hizmet verilenler (veya dolaylı etkilenenler) ve onlar üzerindeki etkiler de göz önünde bulundurulmalıdır.
- Risklere cevap verirken aşırı kontrol önlemlerinden kaçınmak gerekir. Kontrol eksikliği kadar kontrollerin gereğinden fazla olması da idarenin etkinliğine zarar verir.
- Risklere verilecek cevaplarda, diğer idarelerle koordineli hareket edilmesinin daha etkin olabileceği göz önünde bulundurulmalıdır.

Riske Cevap Verme Yöntemleri- Örnek

İdareniz yeni bir Bilişim Teknolojileri (BT) sistemi almaya karar verdi.

Risklerinizi tanımlıyorsunuz:

Risk 1: Yeni sistemin yanıt süresinin yetersiz olması

Risk 2: Eski BT sisteminden yeni sisteme verilerin doğru bir şekilde aktarılmaması

Risk 3: Yeni BT sistemini işletecek yetkinliğin olmaması

Risk 4: Yeni BT sisteminin çalışmaması.

Bu risklere ne tür cevaplar verebilirsiniz?

Risk 1:

Kabul et: Size yeni BT sisteminin 5 saniyelik bir yanıt hızı olduğu söylendi. Bu süre, mevcut sisteminkine benzer bir süre olduğundan daha hızlı olmasına ihtiyacınız olmadığına karar verebilirsiniz.

Risk 2:

Kontrol et: Verinin doğru bir şekilde aktarılmasını sağlamak için kontrol faaliyeti belirlemeniz gerekiyor.

Yönlendirici kontroller: Yeni sistemi geliştirme üzerine çalışan BT personelinin yeterli nitelik ve deneyime sahip olmasını sağlarsınız.

Önleyici kontroller: Aktarım sırasında verinin bozulmadığından emin olmak için sistemi kabul etmeden önce yeni BT sistemi üzerinde test yaparsınız.

Tespit edici kontroller: Yeni sistemi işletmeye başladıktan bir ay sonra, eski sistemden yeni sisteme aktarılan sürekli verilerin doğru olup olmadığını anlamak için test yaparsınız.

Düzeltilici kontroller: Eski sistemden aktarılan veri ile yeni sistemdeki verinin karşılaştırılması sonucu hatalı veri aktarımı olduğu tespit edilmişse programda gerekli değişikliği yaparsınız/yaptırırsınız.

İş sürekliliği planı: Yeni sistemin verileri gerektiği şekilde aktarmaması durumunda eski sistemi tekrar kullanabileceğinizden emin olmalısınız.

Risk 3:

Devret: Yeni sisteminin işletilmesinin sorumluluğunu makul bir süre hizmeti satın aldığınız yere devredersiniz.

Risk 4:

Kaçın: Eğer yeni BT sisteminin test aşamasında çalışmadığı anlaşılırsa, bu sistemi almaktan vazgeçersiniz. Alternatif bir BT sistemi araştırırsınız.

Fırsatları değerlendir: Yeni BT sisteminiz daha etkin çalışmanızı sağlıyor ve başka işlerle ilgilenmek üzere personelinize daha fazla zaman bırakıyor.

Risklerin Gözden Geçirilmesi ve Raporlanması

Risklerin Gözden Geçirilmesi

Riskler zaman içerisinde çeşitli koşulların değişmesi veya alınan önlemler sonucu etki ve olasılık yönünden değişiklik gösterebilir. Ayrıca, koşulların değişmesi ile yeni risk alanlarının oluşması da muhtemeldir. Bu nedenle, tespit edilen riskler ve risk yönetim sürecinin her yönüyle, belirli aralıklarla gözden geçirilmesi gerekir. Gözden geçirmeler yılda en az bir kez olmak üzere, risklerin önem derecesine göre idare tarafından belirlenen sıklıkta olabilir.



Olağanüstü gelişmelerin olması ve bu durumun önceden belirlenmiş riskler üzerinde ciddi etkisinin bulunması halinde İRK üst yöneticinin sözlü veya yazılı talimatı ile İKİYK'nin riskleri değerlendirmek üzere derhal toplanmasını koordine eder. Olağanüstü gelişmelere doğal afetler, ekonomik krizler, erken seçim kararı alınması gibi örnekler gösterilebilir.

Risklerin ve risk yönetim sürecinin gözden geçirilmesi birbirinden farklı süreçlerdir; birinin yapılması diğerrinin de yapıldığı anlamına gelmez. Riskler her bir riskin sahibi tarafından gözden geçirilmesine karşın risk yönetim süreci üst yönetici (idarede bulunması halinde üst yönetici adına iç denetim birimi tarafından) ve/veya İRK tarafından gözden geçirilir. Risklerin ve risk yönetim sürecinin düzenli gözden geçirilmesi, değişen şartlara uyum sağlamada idareye esneklik kazandıracaktır.

Risklerin gözden geçirilmesi aşağıdaki şekilde yapılır;

- Risklerin halâ var olup olmadığı, yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı, risklerin gerçekleşme olasılıklarında veya etkilerinde bir değişiklik olup olmadığı gözden geçirilir.
- Gözden geçirmede öncelik, risk puanı yüksek olana veya yönetim tarafından önceliklendirilmiş kilit risklere verilmelidir. Ancak esas olan bütün risklerin gözden geçirilmesidir.
- Stratejik risklerin gözden geçirilmesinde; öncelikle varsa değişmiş olan politika belgeleri, diğer ülkelerdeki gelişmeler, kamuoyunun o dönem için beklentileri, iç denetim raporları, teftiş ve denetim(veya rehberlik) birimlerinin raporları, dış denetim raporları ve ilgili diğer rapor ve belgeler dikkate alınmalıdır.
- Gelişmeler ışığında, risk profilinde bir değişiklik meydana gelmişse, idarenin/birimin/alt birimin risk kaydı gözden geçirilmelidir.
- Değişiklik bilgisi bir üst seviyedeki risk koordinatörüne iletilmelidir.
- Stratejik seviyedeki kilit ve/veya önemli görülen risklerle ilgili önceliklendirme gözden geçirilerek, değerlendirme sonuçları, İKİYK toplantısının ardından İRK tarafından üst yöneticiye bir rapor olarak sunulmalıdır.
- Raporun sonuç ve değerlendirme bölümünde, risk yönetim sürecinin yeterli güvence verip vermediği ve yeni tedbirlere ihtiyaç duyulup duyulmadığı hususları mutlaka yer almalıdır. Bu kapsamda; şu sorular göz önünde bulundurulabilir:
 - Risklerin başarılı bir şekilde yönetildiğine dair makul güvence veriyor muyuz?
 - Risklere verilen cevapların etkili bir biçimde uygulandığına veya izlendiğine dair makul güvence veriyor muyuz?



Risklerin gözden geçirilmesi süreci ile ipuçları ve dikkate alınması gereken hususlar aşağıda özetlenmektedir.

Riskleri Gözden Geçirme İpuçları

- Faaliyetin özelliğine göre gözden geçirme dönemi belirle. Kilit riskleri sıklıkla gözden geçir.
- Gözden geçirme sırasında risklerin etki ve olasılığını o dönem için değerlendir.
- Riskin hala kabul edilebilir seviyenin üstünde olup olmadığına karar ver.
- O dönem için yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığını tespit et.
- Riskin durumundaki değişikliğe göre risklere verilen cevapların durumunu da gözden geçirmek gerekir. Tespit edilen bulguları risk kaydına işle.
- Gerekli görülen riskleri raporla (her seviyede).
- Riskle ilgili değişimler risk kaydında yer alır, ancak çok acil durumlarda bir üst seviyedeki sorumluyu en kısa zamanda bilgilendir.

Risklerin Gözden Geçirilmesinde Dikkate Alınması Gereken Sorular

- ✓ Hükümet ve idarenin politika belgelerinde değişiklikler var mı?
- ✓ Çevre koşullarındaki değişiklikler nelerdir?
- ✓ Faaliyetin işleyişine etki eden iç değişiklikler nelerdir?
- ✓ Değişikliklerin idare üzerindeki etkileri nelerdir?
- ✓ Mevcut kontroller değişen durumu karşılamaya yeterli midir?
- ✓ Kontrollerin etkili olduğuna dair yeterli kanıt var mı?

Raporlama

Raporlama, risk yönetiminde karar alma süreçlerini doğrudan etkileyen bir unsurdur. Raporların, mümkün olduğunca kısa ve öz bilgilerden oluşması, ilgili olması, değerlendirmelere ilişkin kanıtları göstermesi, gerektiği zamanda ve gerekli kişilere sunulması özel önem taşımaktadır. İdare içerisinde raporlamanın, yatay ve dikey olarak ilgili kişilere yapılması gerekir. RSB’de raporlamanın kimler tarafından, kimlere ve hangi sıklıkta yapılacağı açıkça belirlenmelidir.

Raporlamalar, en az bu Rehber ekinde yer alan formlardaki bilgiler kullanılmak suretiyle, idare tarafından belirlenecek formatlarda ve önceden belirlenmiş periyotlarda yapılmalıdır.

İdareler ihtiyaç duymaları halinde Rehberde yer alan formlar dışında da formlar geliştirebilirler.

DENEYİMLERDEN DERS ÇIKARILMASI

Risk yönetimi deneyimlerinin, eğitim araçlarını sistematik olarak kullanmak suretiyle zenginleştirilmesi ve hedef kitlelere en etkili yöntemle sunulması gerekmektedir.

Hedef kitleye göre konferans, seminer, çalışma toplantıları, eğitim toplantıları, uygulamalı eğitimler, stajlar, farklı iletişim kanalları ile bilgi paylaşımı, iyi uygulama örneklerinin paylaşılması, olumsuz örneklerin ya da hataların paylaşılması gibi yöntemler risk yönetimi süreçlerinin geliştirilmesini kolaylaştıracak ve kurumsal anlamda risk yönetimi uygulamalarını doğru bir zemine oturtacaktır.

Risklerle başa çıkabilme büyük oranda deneyimlere dayanmaktadır. Önceki deneyimler ve bu anlamda başarılı ve başarısız uygulamaların güçlü bir iletişim ağı içerisinde herkes tarafından bilinmesi risklere daha etkili ve daha hızlı cevap verilmesini kolaylaştıracaktır.

Özellikle yeni ortaya çıkmış riskler ve bunlarla başa çıkma yöntemleri konusunda olumlu ve olumsuz deneyimlerin paylaşılması ve bu anlamda nelerin yanlış gidebileceğinin bilinmesi, hataların tekrarlanmasını önleyebilecek ve risklerle başa çıkmada etkinliği artıracaktır.

Aynı hiyerarşik seviyedeki birimlerin, birbirlerinden riskleri nasıl yönettiklerini öğrenmeleri ve iyi örnekleri kendilerinde de uygulamaları faydalı bir yöntemdir.

Deneyimlerin paylaşılması kamu yönetimi açısından genel anlamda bir zorunluluktur. Çünkü her bir İdarenin kaynakları değil ülkenin ortak kaynakları söz konusudur. Bu anlamda deneyimlerin paylaşılması kaynakların etkili kullanılması konusunda da özel önem arz etmektedir.

Bu bağlamda deneyim paylaşımını bir süreç olarak ele almak ve bunu aşamalandırmak (risklerin tespit edilme yöntemleri, risklere verilen cevapların etkililiğinin izlenmesi, başarısızlıkların ortaya çıkarılması, bunlardan dersler çıkarılması, edinilen tecrübelerin paylaşılması vb.), İdarelerin deneyim paylaşımını sistematik hale getirmesini sağlayacaktır.

RİSK YÖNETİMİ EKLERİ

Risklerin Belirlenmesi, Değerlendirilmesi ve Kaydedilmesinde İzlenecek Yöntem

1. Adım

Birim veya alt birimin tüm üyelerini, temsilcilerini veya projede ya da belirli bir iş sürecinde çalışan tüm personelin uygun bir ortamda bir araya gelmesini sağlayın. Beyin fırtınası çalışmasını yönlendirecek uygun bir kolaylaştırıcı (Bkz. Kolaylaştırıcının Rolü) belirleyin. Beyin fırtınası yönteminin, bu konuda kolaylaştırıcı olarak deneyim kazanmış biri tarafından yönlendirilmesi en fazla verimi sağlar.

(Not: Beyin fırtınası stratejik riskler için idaredeki tüm üst düzey yöneticileri bir araya toplamak şeklinde de yapılabilir.)

Beyin fırtınasına katılan herkes sırasıyla idare ve süreçler konusunda yeterince bilgi sahibi olmalıdır.

Kolaylaştırıcının Rolü

- ✚ Tüm risk çalıştay katılımcılarının riskleri belirleme faaliyetine aktif şekilde katılmasını sağlamak.
- ✚ Uygulanma amacını katılımcılara aktarmak.
- ✚ Benzer risklerin tekrarlanmamasını sağlamak. (Birbirine çok benzeyen risklerin birleştirilmesini önermek)
- ✚ Belirlenen riskin etki ve olasılığı için tüm katılımcıların oy vermesini sağlamak.
- ✚ Katılımcıları birbirlerinin puanlarını değerlendirmeye, kendi puanlarını savunmaya veya uygun olduğunu düşündükleri yerlerde puanlarını değiştirmeye teşvik etmek.
- ✚ Risk puanlarının, RY EK 1: Risk Oylama Formuna doğru şekilde işlenmesini ve önceliklendirilmesini sağlamak.
- ✚ En öncelikli olandan başlayarak risklere verilecek cevabın eylem planını oluşturmak.
- ✚ Her bir cevap için, belirli bir bireye sorumluluk verilmesini sağlamak.
- ✚ Her bir cevap için, belirli bir gözden geçirme ve raporlama tarihi belirlenmesini sağlamak.

2. Adım

Öncelikle birimin/ alt birimin /projenin/iş sürecinin/idarenin hedeflerinin ne olduğunu net bir şekilde ortaya koyun. Bu hedefler stratejik planda tanımlanmıştır. Ancak alt birimler için tanımlanmamış olabilir. Geniş düşünün, dikkate alınmamış başka hedef olup olmadığını tartışın. Tüm katılımcılar 3. adıma geçmeden önce hedeflerin bu şekilde olduğu konusunda mutabık kalmalıdır.

3. Adım

Beyin fırtınasının tüm katılımcıları, 2. adımda belirlenen hedeflere ulaşmadaki risklerin neler olduğu konusunda çok sayıda fikir üretmelidir. Bu, tek bir grup halinde veya daha kapsamlı beyin fırtınası toplantıları için alt gruplar halinde de yapılabilir. Risk gerçekleşirse hangi hedefe(lere) ulaşamayabileceğini net bir şekilde belirleyin, riskleri ilgili oldukları hedeflerle birlikte Risk Oylama Formuna kaydedin (RY Ek 1, sütun 3, 4 ve 5).

4. Adım

Tüm riskler belirlendikten sonra beyin fırtınası katılımcıları riskin etki ve olasılığını oylar. Verilen oylar Risk Oylama Formuna kaydedilir. Katılımcı sayısına göre Formdaki ilgili sütunların sayısı artırılabilir (Sütun 6, 7, 8 ile 10, 11,12). (Etki ve olasılık puanları verilirken RY Ek 4. Örnek Risk Değerlendirme Kriterleri Tablosuna bakınız.)

5. Adım

İlk oylar Forma kaydedildikten sonra, belirli bir riskin etki ve/veya olasılığı için verilen en yüksek ve en düşük puan arasında büyük bir farklılık olduğu durumlarda en yüksek puanı veren kişi(ler) öncelikle neden en yüksek puanı verdiği konusunda savunma yapmalı ve diğerlerini kendi puanlarını yükseltmeleri için ikna etmeye çalışmalıdır. Daha sonra, en düşük puanı veren kişi(ler), neden en düşük puanı verdiği konusunda savunma yapmalı ve diğerlerini kendi puanlarını düşürmeleri için ikna etmeye çalışmalıdır. Savunmalar yapıldıktan sonra herhangi bir savunmadan ikna olan herkese puanını değiştirme fırsatı verilmelidir.

6. Adım

Risk Oylama Formunda belirlenen riskler, beyin fırtınasından çıkan ortalama etki (Sütun 9) ve ortalama olasılığın (Sütun 13) çarpımı sonucu bulunan risk puanları (Sütun 14), yüksek puandan düşük puana doğru sıralanır. Katılımcılara, sonucun bekledikleri gibi olup olmadığı sorulur. En önemli risk olduğunu düşündükleri risk en yüksek puanlı risk mi? Eğer değilse, oylamaya tekrar göz atılır ve değiştirilmesi gereken bir şey olup olmadığına karar verilir.

7. Adım

Beyin fırtınası katılımcıları Risk Oylama Formundaki risk puanları konusunda hemfikir olduktan sonra en öncelikli riskten başlayarak bütün riskleri ilgili değerleriyle birlikte Risk Kayıt Formunun (RY Ek 2) ilgili sütunlarına aktarırlar.

8. Adım

Risklere verilecek cevabı belirlerken risk seviyesinin risk iştahı içerisinde olup olmadığını, hangi cevabın daha uygun olacağını ve risklerin etki ve/veya olasılığını düşürerek riskleri en iyi şekilde azaltacağını düşünün. Ayrıca, mevcut risk cevabının neler olduğunu, bunların hâlihazırda (halen) etkili olup olmadığını ve bunların geliştirilip geliştirilemeyeceğini, mevcut cevapların yanı sıra veya mevcut cevapların yerine yeni cevapların öne sürülmesinin daha uygun olup olmayacağını düşünerek tablodaki açıklamalar doğrultusunda ilgili sütunlar doldurulur (Bkz. RY Ek 2: Risk Kayıt Formu-sütun 6, 11,12).

9. Adım

Risk Kayıt Formundaki talimatlar dikkate alınarak diğer sütunlar da doldurularak form tamamlanır (Sütun 13 ve 14).

Aşağıda beyin fırtınası için bazı kurallara yer verilmektedir.

Beyin Fırtınası İçin Önerilen Temel Kurallar

- ❖ Kolaylaştırıcı belirlenmesi
- ❖ Kötü fikir diye bir şey yoktur
- ❖ Eşit konuşma hakkı ve konuşmanın belli bir süre ile sınırlandırılması
- ❖ Aktif katılım
- ❖ Zaman çizelgesine uyma
- ❖ Yönlendirmenin kolaylaştırıcı tarafından yapılması
- ❖ Kişisel eleştiri değil açık eleştiri

Bkz: İletişim Fakültesi risk yönetimi ile ilgili ekler;

- ✓ **RY EK-1** Risk Oylama Formu
- ✓ **RY EK-2** Risk Kayıt Formu
- ✓ **RY EK-3** Konsolide Risk Raporu
- ✓ **RY EK-4** Risk Değerlendirme Kriterleri Tablosu

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM KONTROL FAALİYETLERİ

Kontrol faaliyetleri, öngörülen bir riskin etki ve/veya olasılığını azaltmayı ve böylece idarenin amaç ve hedeflerine ulaşma olasılığını artırmayı amaçlayan eylemlerdir.

Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi risk değerlendirmesinin tamamlanmasına bağlıdır.

Yönetim, görevlerin ve hedeflerin gerçekleştirileceğine dair makul güvence elde etmek için risk yönetimini esas almak suretiyle kontrol faaliyetlerini planlamalı, bunları organize etmeli ve yönlendirmelidir.

Kontrol faaliyetleri, mali ve mali olmayan kontrolleri kapsamakta olup idarenin tüm faaliyetleri için bir bütün olarak tasarlanıp uygulanmalıdır.

Rehberin bu bölümünde, aşağıda yer alan “Kamu İç Kontrol Standartları” çerçevesinde, idarenin hedeflerine ulaşmasının önündeki risklerin etkili bir şekilde yönetilmesini sağlamak için kontrol faaliyeti prosedürleri konusunda kullanıcılara bilgi sunulmaktadır.

C. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

İdareler, kontrol faaliyetlerini belirlerken ve uygularken aşağıda belirtilen standartlar ve bu standartlara ilişkin genel şartları dikkate alırlar.

STANDART-7: KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
- 7.2. Kontroller, gerekli hallerde işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.
- 7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.
- 7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır. Fayda maliyet analizine uygun olarak iç denetim birimi kurulduktan sonra bu analizler yapılacaktır.

KONTROL FAALİYETLERİ PLANLAMA SÜRECİ

Kontrol faaliyetleri, idarelerin karar, faaliyet ve işlemlerini yürütürken öngördükleri risklerin üstesinden gelmek için geliştirilen araçlardır.

Kontrol faaliyetlerinin fayda-maliyet analizi çerçevesinde, doğrudan hedefe ulaşmayı sağlayacak şekilde tasarlanması gerekir.

İdeal olarak, risk yönetim süreçlerinin ve kontrol faaliyetlerinin sistemlere ve süreçlere, bu sistem ve süreçleri oluşturulurken yerleştirilmesi gerekir. Çünkü kontrol faaliyetlerinin daha sonraki bir aşamada hayata geçirilmesi daha maliyetli ve daha az etkili olabilecektir.

Kontrol faaliyetlerinin anlaşılır, uygulanabilir ve tutarlı olması, kontrollerin etkinliği açısından önemlidir. İyi bir kontrol stratejisinde, kontrollerin belirlenmesi kadar bunların nasıl uygulanacağı da dikkate alınmalı ve kurumsal kapasite göz önünde bulundurulmalıdır.

Kontrol faaliyetlerinin planlanmasında dikkat edilecek bir diğer temel husus ise uygulanan kontrollerin etkililiğinin değerlendirilmesi sürecidir.

Kontrolün uygulanma amacı ile hedeflenen sonuçların örtüşüp örtüşmediği, başlangıç maliyetleri ile gerçekleşen maliyetler arasında paralellik olup olmadığı gibi hususların değerlendirilmesi gerekir.

Ayrıca, kontrol faaliyetlerinin değişen şartlar karşısında düzenli olarak gözden geçirilmesi de etkililiğinin değerlendirilmesi açısından önemli bir konudur.

İdareler kontrol faaliyetlerini belirlerken Aşağıda belirtilen temel gereklilikleri dikkate almalıdır:

Kontrol faaliyetlerinin:

- Yeterli olması (doğru kontrolün, doğru yerde, doğru seviyede olması),
 - Kontrolün uygulama maliyetinin beklenen faydayı aşmaması,
 - Kapsamlı, anlaşılabilir ve doğrudan riskle ilgili olması,
 - Belgelendirilmiş olması,
 - Bir bütün halinde değerlendirilerek tutarlılığının sağlanması,
 - Etkililiği değerlendirilene kadar sürdürülmesi,
- gerekir.

KONTROL FAALİYETLERİNİN SINIFLANDIRILMASI

- Yönlendirici Kontroller
- Önleyici Kontroller
- Tespit Edici Kontroller
- Düzeltici Kontroller



İletişim Fakültesinde Uygulanan Kontrol Yöntemleri

Risklerin olma olasılığını azaltıp makul seviyede tutulmasına yönelik tedbirleri içerir.

ÖNLEYİCİ KONTROLLER

Ön mali kontrol:

Mali karar ve işlemlerin bütçe imkânları ve mevzuata uygunluğunun evrakla ilgili işlem yapan herkes tarafından kontrol edilmesi, kaynakların ekonomik ve verimli kullanılmasının sağlanması.

Görevler ayrılığı:

Karar verme, kontrol, uygulama ve onaylama yetkisinin aynı kişide bırakılmaması. Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk riskini en aza indirir. **Örneğin;** bir satın alma işleminde talep eden, araştırma yapan, kontrol eden, teslim alan aynı kişi ya da kişiler olamaz. Personeli az birimler bu riski kabul ederek, işlemleri yürütür.

Bilgi teknolojileri:

Uygun yazılımlarının elde edilmesi, yetkisiz erişimin engellenmesi, şifrelerin saklanması, gerekli ve yeter sayıda çalışana sistemleri kullanma hakkı verilmesi, sistemin, virüs ve korsan saldırılarına karşı güvenliğinin sağlanması, bilgilerin yedeklenmesi, arşivlenmesi vb.

Ödeneklerin takibi:

Bütçenin yönetimi, gelir ve gider durumu, para aktarmalar, ödenek talepleri vb.

Varlıkları kayıt altına almak:

Taşınır listeleri, defterler, depo kayıtları vb.

Varlıkları korumak:

Taşınır, idari ve mali işlemlerle ilgili bilgi ve belgelerin depo, arşiv gibi yerlerde saklanması, makine teçhizatla ilgili bakım sözleşmelerinin yapılması, sürekli çalışır durumda tutulması vb.

Varlıkları fiziksel olarak korumak:

Kamera sistemi, bekçi, kilitlemek, demir parmaklık, su, nem, ısı yalıtımı vb.

Karar alma ve onaylama:

Yetkili karar ve onay makamlarının yazılı olarak personele duyurulması.

Çift imza:

Üst yöneticiye sunulan bilgilerin yetkili kişiler tarafından incelendiği güvencesi. Önemli yazı, bilgi notu, istatistik, onay, ödeme emri rapor gibi belgelerde yer alan verilerin doğruluğunun üst yöneticilere sunulmadan birden fazla kişi tarafından kontrol edilmesi, hata olasılığının ortadan kaldırılması, karşı tarafa bilgilerin yetkili kişiler tarafından hazırlandığı güvencesinin verilmesidir.

Veri mutabakatı:

Bilgilerin karşılıklı olarak kontrol edilmesi, doğrulanması (defter kayıtları ile depodaki mevcut durumun karşılaştırılması, talep ve fatura bilgilerinin teyit edilmesi vb.)

Çalışanların öneri ve talepleri:

Çalışanların görevleri ile ilgili yazılı önerileri, işlemlerle ilgili taleplerinin incelenerek değerlendirilmesi. **Örneğin;** jeneratörün daha ekonomik ve verimli çalışması için teknisyen tarafından yapılan önerinin değerlendirilmesi ve uygulanması, tasarruf sağlayan elektrik araçlarının alınması, daha güvenli kilitler alınması, güvenlik için kamera sayısının artırılması, daha az toner tüketen yazıcı alınması vb. öneriler yöneticiler tarafından mutlaka incelenmelidir. Talep ve öneriler yazılı olarak alınır ve arşivlenir.

Yerinde kontrol ve gözetim:

Yöneticilerin, çalışanları yerinde kontrol etmesi, gözetlemesi faaliyetidir. Verilen görevlerin yapılıp yapılmadığı bu kontrol faaliyeti ile yerinde tespit edilir.

Kaynak: Hazine ve Maliye Bakanlığı İç Kontrol Rehberi

YÖNLENDİRİCİ KONTROLLER

Riskleri; bilgilendirme, koruma, eğitim verme gibi önlemlerle kontrol altına alma yöntemleridir.

- Personele tehlikelere karşı eğitim verilmesi (yangın, ilk yardım, kurtarma, korunma, koruma vb.)
- Riskleri azaltacak önemli prosedürlerin belirlenmesi ve personele duyurulması
- Birim örgüt şemasının güncellenerek personel tarafından bilinmesi
- Her bir çalışanın görev tanımlarının bildirilmesi
- Önemli karar, talimat, yönerge, emir, genelge vb. yazılı hale getirilerek personele duyurulması
- Riskleri azaltabilecek her türlü afiş, el broşürü, uyarıcı ve bilgilendirici dokümanın hazırlanarak uygun yerlere asılması
- Yetki devirlerinin yazılı olarak çalışanlara duyurulması
- Kurum içerisinde yardımlaşma ve iletişimin nasıl yapacağını gösteren talimatların hazırlanması ve asılması
- Kanuni ve hukuki düzenlemelerin takibi
- Birimin hazırladığı planlara uygunluk

TESPİT EDİCİ KONTROLLER

Risk gerçekleşikten sonra oluşan zararın ne olduğunun tespiti amacıyla yapılan kontrollerdir.

- Dönemsel ya da gerekli görülmesi durumunda yapılan sayımlar
- Yapılan bir ödeme ya da ihale ile ilgili uygunluk kontrolleri
- Gelir gider durumunun karşılaştırılması
- İç ve dış denetim raporları
- Anket uygulamaları
- Analizler
- Yöneticilerin yerinde yaptıkları izleme ve denetimler
- Kayıtların incelenmesi

DÜZELTİCİ KONTROLLER

Risk gerçekleşikten sonra, zararı düzeltmeye yönelik kontrollerdir.

- Tespit edilen kayıp ve zararı geri almak
- Sözleşme, teknik şartname, idari şartname gibi dokümanlarda görülen hataları düzeltmek
- Personelin yerini değiştirmek
- İş tanımlarını ve örgüt yapısını yenilemek
- Prosedürler, süreçler ve diğer yazılı dokümanlarda belirlenen eksiklikleri gidermek

KONTROL FAALİYETLERİ YÖNTEMLERİ

Başlıca kontrol yöntemleri aşağıda sayılmakla birlikte, idareler kendi görev alanları ve teşkilat yapılarına göre ihtiyaç duyacakları farklı uygulama öncesi (ex-ante) ve uygulama sonrası (ex-post) kontrol yöntemleri de uygulayabilirler.

Uygulama öncesi kontroller, faaliyet gerçekleştirilmeden önce uygun prosedürler izlenerek uygulamaya konulan kontrollerdir.

Uygulama sonrası kontroller ise kurum faaliyetlerinin, gerçekleştirilmesinden sonra, yönetim tarafından önceden belirlenmiş yöntemlerle kontrole tabi tutulmasını ifade eder.

Kontrol Faaliyetleri İçin İpuçları

- İç risklerin hem gerçekleşme olasılığının hem de etkisinin azaltılması kontrol faaliyetleri ile mümkün olabilmektedir.
- Dış risklerin gerçekleşme olasılığını azaltmak ise idarenin elinde olmayabilir. Ancak, risklerin etkilerini zayıflatmak uygun bir risk yönetimi ile mümkün olacaktır.
- Kontrol faaliyetleri tespit edilirken ve bu faaliyetlere kaynak tahsisi yapılırken, risk puanına göre yapılan önceliklendirme dikkate alınır. Bununla birlikte, Risk Haritasına göre olasılığı yüksek ve etkisi düşük risklere de öncelik verilmesi gerekebilir (Bkz. Risk Haritası).
- Olasılığı ve etkisi çok yüksek olan riskler için kontrol faaliyetlerine ilave olarak iş sürekliliği planlarının da hazırlanması büyük önem taşımaktadır.
- Risklere cevap verirken aşırı kontrol faaliyetlerinden kaçınmak gerekir. Kontrol eksikliği kadar kontrollerin gereğinden fazla olması da risk yönetiminin etkinliğine zarar verir.
- Riskin içeriğine göre gerekiyorsa kontrol yöntemlerinden birkaçı bir arada kullanılabilir.
- Kontrol faaliyetlerinin maliyet ve fayda analizleri yapılmalıdır.
- İstenilen etkiyi yaratıp yaratmadıklarını görmek için gereken durumlarda kontrol faaliyetlerinin pilot uygulaması yapılabilir.
- Kontrol faaliyetlerinin etkinliği ve işleyişinin planlandığı şekilde gerçekleşmesi izlenmelidir. Kontrollerin işlediğine ilişkin gerekli kanıtlar periyodik olarak toplanmalı ve analiz edilmelidir.
- Makul bir süre sonra yeni kontrol faaliyetlerinin ve devam etmekte olan mevcut kontrollerin beklendiği gibi

Kontrol Faaliyetleri Belirlenirken Dikkate Alınacak Faktörler

Kontrol faaliyetlerinin;

- Kim(ler) / hangi birim(ler) tarafından gerçekleştirileceği
- Hedeflenen bitiş tarihleri
- Uygulanması için gerekli kaynaklar
- Kritik başarı faktörleri
- Nasıl dokümanite edileceği
- İzlenmesine yönelik süreçler

önceden belirlenmelidir.

STANDART-8: PROSEDÜRLERİN BELİRLENMESİ VE BELGELENDİRİLMESİ

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.
- 8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.
- 8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

Fakültemizin mali karar ve işlemleri ile ilgili tüm faaliyetleri tespit edilecek bu süreçler yazılı hale getirilecek ve ilgili personele tebliğ edilecektir. Süreçler işlemin başlangıcından bitimine kadar olan tüm faaliyetleri kapsayacak ve sade ve anlaşılır olacaktır.

STANDART-9: GÖREVLER AYRILIĞI

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

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

- 9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.
- 9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. Mali karar ve işlemler için görev ayrılığı prensibine uygun iş akış şemaları tespit edilecektir.

Karar Alma ve Onaylama

Faaliyetlerde karar alma ve onaylama mercileri açık ve yazılı bir şekilde belirlenmelidir. Karar alma ve onaylama, yalnızca yetkili kişiler tarafından yapılmalıdır. Yetkilendirme prosedürü özel koşulları ve belirli faaliyetlerde yöneticilerin çalışanlara yetki devretmesini kapsamalıdır.

Yetkilendirme emrinin gözetilmesi, çalışanların talimatlar doğrultusunda ve kurumun ya da mevzuatın belirlediği sınırlar içerisinde hareket etmelerini gerektirir.

Fakültemizde özellikle mali işlemlerle ilgili kaynaklarının kötüye kullanılması, kamu zararı, çıkar ilişkisi, hatalı, eksik veya usulsüz işlem yapılması, israf, kanuna aykırılık, rüşvet alınması gibi olası riskleri önlemek amacıyla **karar, onay, uygulama ve kontrol yetkileri** uygun personel durumuna göre farklı kişilere dağıtılmıştır.

Örnek:**..... Komisyonu**

Komisyon Görevi	Adı Soyadı	İdari Görevi	FYK Tarih ve Sayısı	Karar tebliğ Tarihi
Başkan				
Üye				
Üye				

Çift İmza Yöntemi

Çift imza yöntemi belgedeki verilerin doğruluğunu sağlamaya yönelik olarak uygulanır.

Çift imza yöntemi, üst yöneticiye sunulan bilgiler (raporlar, bilgi notları, istatistikler vb.), atama emirleri gibi mali olmayan süreçlerde ve ödeme yapılması (ödeme emri vb.) gibi mali yükümlülükler gerçekleşmeden önce uygulanabilmektedir.

Böylece, özellikle mali işlemlerde, muhasebe yetkilisinin, yükümlülüklerden veya ödemelerden haberdar olması ve muhasebe işlemlerinin doğru gerçekleştirilmesi sağlanmaktadır. Çift imza yöntemi, faaliyetlerin yetkili kişiler tarafından gerçekleştirildiğinin güvencesini verir.

Çift imza yöntemi belgedeki verilerin doğruluğunu sağlamaya yönelik oluşturulan bir prosedürdür.

Çift imza yöntemi, idare tarafından üretilen bazı bilgi ve kanıtların ortak sorumlulukla üstlenilmesini ifade etmektedir.

Yetki ve sorumluluğun aynı anda paylaşıldığı yönetim kurulu kararları, ihale komisyon kararları, tutanaklar gibi uygulamalar bu kapsamda sayılabilir. İdareler benzer uygulamayı ihtiyaçları doğrultusunda farklı alanlarda kullanabilirler.

Veri Mutabakatı

Tutarlılığın sağlanması açısından farklı belge ve kaynaklardaki verilerin eşleştirilmesi sağlanmalıdır.

Gözetim Prosedürleri

Görevin verilmesi ve yerine getirilmesine ilişkin prosedürler yöneticiler tarafından belirli periyotlarla izlenmelidir.

Yöneticilerin başkalarına görev vermesi, görevin yerine getirilmesinde kendi gözetim sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.

Yöneticiler, görevlerin doğru anlaşılmasını sağlamak, usulsüzlük ve hataların önüne geçmek için personele gerekli talimatları verip, gerekli yönlendirme ve kontrolleri yapmalıdır.

Yöneticiler bu prosedürleri verilen görevin doğru bir şekilde yerine getirildiğinden emin olmak için de uygulamalıdır.

Ön Mali Kontrol

Ön mali kontrol, idarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; İdarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve harcama birimlerinde kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönünden yapılan kontroldür.

Ön mali kontrolün amacı, yöneticilerin, aldıkları kararların/tedbirlerin ve gerçekleştirdikleri mali faaliyetlerin, mevzuat ve bütçelerine uyumu ile kaynakların etkili kullanımına ilişkin güvence edinmesidir (Bkz: İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar).

Muhasebe İşlemleriyle İlgili Prosedürler

Bu prosedürler, belirli bir tarihteki tüm mali işlemlerin muhasebe kayıtlarının ilgili mevzuatında belirtilen ilke ve kurallar doğrultusunda yapılmasını sağlamalıdır.

Bu prosedürlerin amacı, mali sonuçlar doğurabilecek konularda doğru kararlar alınmasını desteklemektir. (Bkz: Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği)

Yolsuzlukla Mücadele Prosedürleri

İdareler, yolsuzluk ve usulsüzlüklere yol açan idari zayıflıkların, tutarsızlıkların ve ihlallerin ihbar edilmesi, incelenmesi, tespit edilmesi ve raporlanması için yazılı kurallar ve prosedürleri duyurmalıdır.

Yolsuzlukla mücadele prosedürleri aşağıdakileri içermelidir:

- Önleyici kontroller;
- Yolsuzluk ve usulsüzlüklerin ilk belirtilerini tespit etmeye ve raporlamaya yönelik prosedürler;
- İhbar prosedürleri (Bkz. Bilgi İletişim Bölümü)
- Savcılık gibi kurum dışı yetkili mercilere usulsüz faaliyetlerin raporlanmasına yönelik prosedürler.

Varlık ve Bilgiye Erişim

Yöneticiler, sadece varlık ve bilgilerin korunması ve/veya kullanımından sorumlu kişilerin bunlara erişim konusunda yetkilendirilmesini sağlamalıdır.

Varlıklara erişim kısıtlamaları bunların yanlış veya amacı dışında kullanımı riskini azaltır ve kurumu kayıplardan korur.

Kısıtlamanın seviyesi, varlık ve bilgilerin hassasiyetine ve yanlış kullanım veya kayıp riskine bağlıdır. Varlıkların hassasiyetini belirlerken yöneticiler bunların değerini, taşınabilirliğini ve nakde dönüştürülebilirliğini dikkate almalıdır.

Bilginin Belgelendirilmesi, Arşivlenmesi ve Depolanması

İdarede doğru kararlar alınmasını ve süreçlerin kontrolünü desteklemek üzere; belgelendirme, arşivleme ve bilgi depolama prosedürleri oluşturulmalıdır.

Belgelendirme; alınan kararların, meydana gelen olay ve eylemlerin, gerçekleştirilen işlemlerin yazılı kanıtının oluşturulmasıdır. Belgelendirme tam, doğru ve zamanında olmalıdır.

Belgelendirme prosedürleri; kimin, neyi, nasıl ve ne zaman yaptığını ve sonuç olarak ortaya çıkan belgenin/bilginin çeşidini ve amacını belirterek kurumdaki her belgenin, eylemin ve sürecin takip edilmesini sağlamalıdır. Bu durum **denetim izinin** oluşturulması ile gerçekleştirilir.

Denetim izinin oluşturulması;

- Saydamlığın sağlanmasına,
- Kurumdaki süreçlerin başından sonuna kadar izlenmesine,
- Faaliyetlerin veya işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi gibi aşamalarının izlenmesine,

yardımcı olur.

Denetim izi; mevcut prosedür veya işlemlerin neler olduğunu, kimlerin sorumlu olduğunu, ne gibi belgelerin hazırlandığını, bilgi akışı için hangi yönetim ve kontrol sistemlerinin kullanıldığını ve sonuçların sunulma şeklinin ne olduğunu belirtmelidir.

Arşivleme prosedürleri; kurumla ilgili geçmiş olaylar, kararlar ve eylemlere ait belgelerin kronolojik ve sistematik bir şekilde dosyalanmasını sağlamalıdır. Arşivlerin oluşturulması, tamamlanması, kullanılması ve imha edilmesini tanımlayan prosedürler belirlenmelidir.

Bilgi depolama prosedürleri; bilgi ortamının (kâğıt ve/veya elektronik) ve bilginin içeriğinin, kararların ve eylemlerin doğru bir şekilde yansıtılması için değişikliğe uğramaksızın saklanmasını sağlamalıdır.

İş Sürekliliği Planları

Gündelik işlerin aksaması riskine karşı, hizmetin devamlılığını sağlamak üzere gerekli tedbirlerin mevcut olması gerekir.

Ayrıca idarenin amaç ve hedeflerini etkileyebilecek hayati faaliyetlerinin aksaması olasılığına karşı **İş Sürekliliği Planlarının** bulunması gerekir.

Bilgi Teknolojilerine İlişkin Kontrol Faaliyetleri

Bilgi teknolojileri (BT) idarelerde yöneticiler tarafından belirlenmesi gereken özel kontrol mekanizmaları gerektirir.

Bilgi sistemleri kontrolüne ilişkin bu mekanizmalar, **genel kontroller** ve **uygulama kontrolleri** olmak üzere iki gruba ayrılır.

Genel kontrol mekanizmaları, tüm işlemlere uygulanabilen ve bu işlemlerin uygun bir şekilde yerine getirilmesine katkıda bulunan mekanizmalardır. **Uygulama kontrol mekanizmaları** ise hem yazılım ürününün kendisinde programlanan prosedürleri hem de farklı süreçlerin işletilmesini kontrol etmek üzere ilgili kişiler tarafından uygulanması gereken prosedürleri kapsar.

Uygulama kontrol mekanizmalarının işlemesi için genel kontrol mekanizmalarına ihtiyaç vardır. Genel kontrollerin yetersizliği, uygulama kontrolleri ile telafi edilemez.

Genellikle, genel kontrol mekanizmaları bilgi analiz ve işlem merkezlerinde, sınav yazılım ürününün kurulması, onarılması ve bilgiye erişimin tanımlanması için kullanılır:

- **Bilgi analiz ve işlem merkezleri kontrolü:** Bu kontroller, ilgili veri yöneticisinin/işletmeninin görev ve yetkilerinin belirlenmesini, bilginin kaydedilmesi ve daha sonra kullanımına yönelik prosedürleri, bilgisayarların yedeklenmesini ve acil eylem planlarını kapsar.
- **Yazılım kontrolleri:** Bu kontroller, bilgi teknolojileri sisteminin bir bütün olarak sürekliliğinin sağlanması ve yazılım uygulamalarının işletilebilmesi için gerekli olan yazılım ürünlerinin elde edilmesi, kurulması ve sürekli olarak kullanılmasını kapsar.
- **Erişim kontrolleri:** Bu kontroller, yetkisiz erişime karşı koruma sağlar. Bu çerçevede, kullanıcıların işlemleri yalnızca belirli yazılım ürünleri ile gerçekleştirmelerine izin vererek kullanıcıların erişim yetkilerini sınırlar ve böylece sorumluluk ayrımını sağlamış olur.

Sistemin geliştirilmesi sırasında oluşturulan genel yazılım kontrolleri detaylı uygulama testleri gerektirir ve programın uygunluğunun ve tüm hataların tespit edilip edilmeyeceğinin kontrol edilmesini sağlar.

Sistem kurulduktan sonra, sisteme erişim ve sistemi sürdürmeye ilişkin kontroller; usulüne uygun bir şekilde yetkilendirilmedikçe kimsenin uygulamaları kullanamayacağına veya uygulamalarda değişiklik yapamayacağına, tüm gerekli değişikliklerin belirlenen yetkilendirme ve onaylama prosedürleri uyarınca gerçekleştirildiğine yönelik güvence verir.

Uygulama kontrol mekanizmaları, yanlış verilerin sisteme girişini engeller, veri formu ve içeriğinin kontrolünü sağlayan otomatik prosedürlere dayanarak hataları düzeltir ve bu şekilde iç kontrolü destekler.

Uygulama kontrol mekanizmaları verileri sisteme girişleriyle eş zamanlı olarak analiz eder, hata tespit edilmesi durumunda devamlı bilgi verir ve bu hataların anında düzeltilmesini sağlar.

Bu iki çeşit kontrolün de uygulanması, bilginin analiz edildiği ve tam ve doğru bir şekilde işlendiğinin güvencesini verir.

Kontrol Faaliyetlerinin Fayda ve Maliyetinin Değerlendirilmesi

Riskin etkisini ve olasılığını azaltmak için kontrol faaliyetlerinin belirlenmesinden sonra risk sorumluları kontrol faaliyetinin maliyetini ve beklenen faydasını değerlendirmelidir.

Eğer kontrol faaliyetinin maliyeti beklenen faydayı aşarsa bu kontrol faaliyeti tercih edilmemelidir.

Fayda-maliyet analizi sürekliliği olan bir kontrol faaliyetidir ve belli parasal büyüklükte maliyeti gerektiren kontrol faaliyetleri için yazılı olarak yapılmalı ve uygun yetki kademesi tarafından onaylanmalıdır.

KONTROL FAALİYETLERİ UYGULAMA AŞAMALARI

Kontrol faaliyetleri ile ilgili uygulama aşamaları aşağıdaki tabloda özet olarak gösterilmiştir.

Kontrol faaliyetlerinin risklerle bağlantılı olmasından dolayı; 1, 2 ve 3. aşamalarda risk yönetimine ilişkin, 4 ve 5. aşamalarda ise kontrol faaliyetlerine ilişkin olanlara yer verilmiştir. 1, 2 ve 3. aşamalara ilişkin detaylı bilgi için Risk Yönetimi bölümünde detaylandırılmıştır.

1.Aşama →	2.Aşama →	3.Aşama →	4.Aşama →	5.Aşama →
Hedeflerin belirlenmesi	Hedeflere ulaşmadaki risklerin tespit edilmesi ve değerlendirilmesi	Risklere cevap verme yönteminin belirlenmesi: >Kabul etme >Kontrol etme >Devretme >Kaçınma >Fırsatlardan yararlanma*	Kontrol faaliyetlerinin sınıflandırılması: • Yönlendirici • Önleyici • Tespit edici • Düzeltici	Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi: ▪ Karar alma ve onaylama ▪ Görevler ayrılığı ▪ Çift imza yöntemi ▪ Veri mutabakatı ▪ Gözetim prosedürleri ▪ Ön mali kontrol ▪ Muhasebe işlemleriyle ilgili prosedürler ▪ Yolsuzluk ile mücadele prosedürleri ▪ Varlık ve bilgiye erişim ▪ Bilginin belgelendirmesi, arşivlenmesi ve depolanması ▪ İş sürekliliği planları Bilgi teknolojilerine ilişkin kontrol faaliyetleri Ya da: KF EK 1: Örnek Kontrol Faaliyetleri

(*) Fırsatlardan yararlanma risklere verilecek bir cevap yöntemi olmayıp her aşamada göz önünde bulundurulması gereken bir husustur.

KONTROL FAALİYETLERİ BELİRLENİRKEN VE UYGULANIRKEN İZLENECEK ADIMLAR

1. Adım: Riskler değerlendirilirken, sistem ve süreçlere bakılarak risklerle ilgili mevcut kontrollerin olup olmadığı tespit edilir. (Risklerin bu Rehberde yer alan ilkeler çerçevesinde ilk defa değerlendirilmesi durumu dikkate alındığında; İdarelerin mevcut tüm kontrollerinin bir envanterini çıkararak bunları gözden geçirmesi, böylece idarenin hedefleri ve belirli bir riskle eşleştirilemeyen kontrollerin uygulamadan kaldırılması yararlı olacaktır.)

2. Adım: Mevcut kontrollerin riskleri kontrol etmede etkili/yeterli olup olmadığı değerlendirilir.

3. Adım: Mevcut bir kontrolün bulunmadığı veya etkili/yeterli olmadığına karar verilmesi halinde, yeni ve/veya ilave kontrol faaliyeti belirlenir (Kontrol faaliyetinin belirlenmesinde yardımcı olması açısından KF Ek 1'deki Örnek Kontrol Faaliyetleri Listesine başvurulabilir).

Bu adımda aşağıdaki hususların göz önünde bulundurulması yararlı olacaktır:

- Birden fazla kontrol faaliyeti seçmek uygun olabilir.
- Seçtiğiniz herhangi bir yeni kontrol faaliyetinin fayda-maliyet değerlendirmesi yapılmalıdır.
- Uygun olan kontrol faaliyetleri önceden test edilmelidir.

4. Adım: Mevcut kontrol faaliyetleriyle etkili/yeterli bir şekilde yönetildiği değerlendirilen risklere ilişkin olarak yeni kontrol faaliyeti öngörülmez ve mevcut kontroller devam ettirilir.

5. Adım: Risk sorumluları tarafından, risk kaydı onaylandıktan sonra yeni kontrol faaliyetleri, öngörülen başlangıç tarihinde uygulamaya konulur ve risk sorumlularının, hem yeni kontrollerin hem de devam etmekte olan mevcut kontrollerin izlenmesini sağlamaları gerekir.

6. Adım: Ortak risk alanlarına ilişkin İç ve dış paydaşlar, ilgili kontrol faaliyetlerinden ve bunların etkin bir şekilde uygulanıp uygulanmadığından yazılı olarak haberdar edilir.

7. Adım: Risk sahibi riskleri raporlarken Konsolide Risk Raporunun (RY EK 3) "Açıklama" bölümünde yeni kontrol faaliyetlerinin ve devam etmekte olan mevcut kontrollerin nasıl işlediğini yöneticiye/risk koordinatörüne bildirir. Bu raporlama, yeni kontrol faaliyetlerinin ve devam etmekte olan mevcut kontrollerin etkilerini belirterek ve her türlü kanıt rapora ekleyerek, nelerin olup bittiğini özet olarak sunma şeklinde gerçekleşir.

Bkz: İletişim Fakültesi Kontrol Faaliyetleri Ekleri;

✓ **KF EK-1 Kontrol Faaliyetleri Listesi**

STANDART-10: HİYERARŞİK KONTROLLER

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

Üniversitemiz Yöneticileri süreçler uygulanırken sürekli olarak kontrol faaliyetlerinde bulunacaklar, aksayan yönleri düzeltme yoluna gideceklerdir.

Kamu İç Kontrol Standartları **Kontrol Faaliyetleri Hiyerarşik Kontroller Standardı** uyarınca; iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğu yöneticiler tarafından sistemli bir şekilde kontrol edilmeli, personelin çalışmaları izlenmeli, onaylanmalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatların verilmesi gerekli görülmektedir. Süreçler, iş akışları, prosedürler ve faaliyetler yanında yürütülen işlerle ilgili bir kontrol yöntemi de kontrol eden, imzalayan ve gerçekleşmesi için onay veren makamların belirlenerek personele duyurulmasıdır.

Bkz: İletişim Fakültesi Hiyerarşik Kontroller Ekleri;

- ✓ HK EK-1 Mali İşlemler
- ✓ HK EK-2 Taşınır İşlemleri
- ✓ HK EK-3 Eğitim Öğretim İşlemleri
- ✓ HK EK-4 Yönetim İşlemleri

STANDART-11: FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ

Gündelik işlerin aksaması riskine karşı, hizmetin devamlılığını sağlamak üzere gerekli tedbirlerin mevcut olması gerekir.

Ayrıca İdarenin amaç ve hedeflerini etkileyebilecek hayati faaliyetlerinin aksaması olasılığına karşı İş Sürekliliği Planlarının bulunması gerekir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

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

Kurumumuzda faaliyetlerin sürekliliğinin (iş ve işlemlerin) aksamaması için riskler belirlenmiş ve gerekli planlamalar yapılmıştır.

Planlanan faaliyetlerin aksamasına sebep olabilecek Durumlar ve Fakültemiz İçin Risk Düzeyi;

Planlanan faaliyetlerin Aksamasına Sebep Olabilecek Durumlar	Fakültemiz İçin Risk Düzeyi
Fiziki (bina) yetersizlik veya değişiklik	Kabul edilebilir risk
Uzman personel / personel yetersizliği	
Kaynakların kötü kullanımı, israf	
Bütçe gelirlerinin azalması, giderlerin artması	
Usulsüz işlem	Kayda değer risk
Doğal felaketler, olağanüstü durumlar	Kayda değer risk
Stok takibi ve yönetimi	Kabul edilemez risk
Koruma ve güvenlik tedbirlerinin yetersizliği	
Ekonomik krizler ve yaptırımlar	
Bilgi sistemlerinin iyi korunmaması	Kabul edilemez / tolere edilemez / katlanılamaz risk

Faaliyetlerin sürekliliği İçin ‘Vekâlet Sistemi’;

Fakültemizde yıllık izin, mazeret izni veya doğum iznine ayrılan, hastalanan veya idari izin verilen, geçici veya sürekli olarak görevini bırakmak durumunda kalan personel dönünceye, ya da yerine bir eleman atanıncaya kadar usulüne uygun bir şekilde vekil personel planlaması yapılmıştır.

Vekil Personel Tablosu

Adı Soyadı	Görevi	Yerine Vekâlet Edecek Kişi
Prof. Dr. Adem YILMAZ	Dekan	Doç. Dr. Abdulkadir ATİK / Dekan Yrd. Doç. Dr. Elif Küçük Durur / Dekan Yrd.
Doç. Dr. Abdulkadir ATİK	Dekan Yardımcısı	Doç. Dr. Elif Küçük Durur / Dekan Yrd.
Doç. Dr. Elif Küçük	Dekan Yardımcısı	Doç. Dr. Abdulkadir ATİK
Prof. Dr. Hakan TEMİZTÜRK	Bölüm Başkanı	Doç. Dr. Ömer ALANKA / Bölüm Bşk. Yrd.
Prof. Dr. Adem YILMAZ	Bölüm Başkanı	Dr. Öğr. Üy. Semra KOTAN / Bölüm Bşk. Yrd.
Prof. Dr. Raci TAŞÇIOĞLU	Bölüm Başkanı	Dr. Öğrt. Üyesi Fatih DEĞİRMENCİ / Bölüm Bşk. Yrd.
Şahin GÖKÇENOĞLU	Fakülte Sekreteri	Şef Aydın KUTLU – Ayn.Say. Osman KORKMAZ

İdari Personel Vekil Personel Tablosu

Adı Soyadı	Görevi	Yerine Vekâlet Edecek Kişi
Şahin GÖKÇENOĞLU	Fakülte Sekreteri	Şef Aydın KUTLU – Ayn. Say. Osman KORKMAZ
Şef Aydın KUTLU	Mali İşl. Şef - Satın Alma	Bilg. İşlt. Şeref ÖZTÜRK
Ayn. Say. Osman KORKMAZ	İnsan Kaynakları ve Özlük	Teknisyen Tevfik BULUT
	Taşınır Kayıt, Depo	Tkns. Nüsret ÖZDEMİR
Mem. Ersin ÖZ	Döner Sermaye	Şef Aydın KUTLU
	Bölüm Sekreteri	-
Tkns. Nüsret ÖZDEMİR	Kütüphane	Bilg. İşlt. Müzeyyen YÜKSEL
Tkn. Köksal GÜNDOĞDU	Teknik Servis	Tkns. Serhat GÜNAY - Tkns. Orhan BERŞE - Bilg. İşlt. Mahmut ÇELİK
Kor. Güv. Gör. Erdal KILIÇ	İdare ve İç Hizmet	Hzm. Tekin ÇEKDEMİR (Muhatap olarak)
Şef Leyla ÇARIKÇIOĞLU	Dekan Sekreteri	Bilg. İşlt. Müzeyyen YÜKSEL
Bilg. İşlt. Müzeyyen YÜKSEL	Arşiv 1-2	Tkns. Nüsret ÖZDEMİR
Tkn. Tevfik BULUT	Belg. Yön.	Ayn. Say. Osman KORKMAZ

Sürelî Yazılar / İşler;

İdare, sürelî yazılar ve Fakültede yürütülen ve belli zaman aralıklarında yapılması gereken işlemlerin sürekliliğinin sağlanması ve izlenmesi için gerekli önlemleri almak zorundadır.

Fakültemiz bu konuda gerekli planlamayı yapmış ‘Sürelî Yazılar, İşler Takip Çizelgesi’ hazırlamıştır.

Bkz: İletişim Fakültesi Faaliyetlerin Sürekliliği Ekleri;

- ✓ FS EK-1: ‘Sürelî Yazılar, İşler Takip Çizelgesi’ – Yönetim İşleri
- ✓ FS EK-2: ‘Sürelî Yazılar, İşler Takip Çizelgesi’ – Mali İşler -Taşınır İşleri

STANDART-12: BİLGİ SİSTEMLERİ KONTROLLERİ

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
- 12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.
- 12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

Üniversitemizde program yazılımı veya satın alınması, sistemlerin korunması, veri güvenliği sağlanması ve bilgilerin saklanması Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

Bilgisayar Bilimleri Uygulama ve Araştırma Merkezi (BAUM), Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Üniversitemizin bilişim altyapısını en iyi şekilde tasarlamış ve kullanıma sunmuştur. Bilgi güvenliğini sağlamak amacıyla her türlü iç ve dış sanal saldırılara karşı sistem odası bünyesinde güvenlik sunucuları kullanılmaktadır. Ayrıca öğrenci işleri, kütüphane, personel işleri, ÜBYS / EBYS, web, e-posta sunucuları ile kullanıcılara yönelik diğer sunucular 7 gün 24 saat çalışma esasına dayalı olarak kullanıma sunulmuş, kesintisiz kullanım için tasarlanmıştır.

Bilgi İşlem Merkezi özel manyetik kartlarla girilebilen bir bölüm olup bu bölüme yetkisi olmayan kimselerin girişine izin verilmemektedir.

Bkz: İletişim Fakültesi Bilgi Sistemleri Ekleri;

✓ **BSK EK-1:** Bilgi Sistemleri ile ilgili riskler ve önlemleri

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
BİLGİ ve İLETİŞİM**D. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI****STANDART-13: BİLGİ VE İLETİŞİM**

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.
- 13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.
- 13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.
- 13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.
- 13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.
- 13.6. Yöneticiler, İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.
- 13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

Fakültemizde Yönetim Bilgi Sistemi en kısa zamanda kurulacak bu sistem kurulurken kurumun ihtiyaçlarına göz önüne alınarak gereken bilgilere ulaşımı kolay sağlayacak bir sistem kurulacaktır.

STANDART-14: RAPORLAMA

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 14.1. İdareler, her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.
- 14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.
- 14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.
- 14.4. Faaliyetlerin gözetimi amacıyla İdare İçinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.

Fakültemizde her yıl birim bazında ve buna dayalı olarak kurum faaliyet raporu hazırlanmakta her yıl ilk altı ayın gerçekleşmesi ve ikinci altı ayın tahminin İçeren bir rapor hazırlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.

STANDART-15: KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.
- 15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.
- 15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.
- 15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.
- 15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.
- 15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır. Yapılacak düzenlemelerle bu standartlara uygun Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kurulmuş olup, arşiv odası ve dolaplarından oluşan bir arşiv sistemi kurulacaktır.

STANDART-16: HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.
- 16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.
- 16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.

BEŞİNCİ BÖLÜM İZLEME

E. İZLEME STANDARTLARI

STANDART-17: İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.
- 17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.
- 17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.
- 17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.
- 17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.
İç kontrol sistemi sürekli dinamik bir süreç olarak ele alınacak kendini yenileyen ve sürekli gelişen bir sistem kurulacaktır.

STANDART-18: İÇ DENETİM

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir İç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir
- 18.2. İç denetim sonucunda İdare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.

Fakültemizde kısa sürede bir İç denetim birimi kurulacak ve birimin aktif olarak çalışması sağlanacaktır.

7- SONUÇ



Söz konusu yasal düzenlemeler gereğince, **Kamu İç Kontrol Standartlarına** uyum çalışmaları; Fakültemiz İç Kontrol ve Etik Komisyonu'nun sorumluluğunda, Fakültemiz Akademik Birimleri ile İdari Birimlerinin ortak sorumluluğunda yürütülecektir. Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ise çalışmaların koordinasyonunu ve destek hizmetini yürütecektir.

18 standardın Fakültemizde oluşturulması için görev alacak tüm akademik ve idari personelin yoğun çalışmasıyla oluşturulmaya çalışılacak iç kontrol sistemi

Fakültemizin maddi ve maddi olmayan tüm kaynaklarının daha etkin verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayarak kurumumuzun gelişiminde etkin bir rol oynayacaklardır.

