

2015

T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ
KAMU STANDARTLARI
EL KİTABI



Mİ



ÖNSÖZ

5018 sayılı 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, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmıştır.

Kanunun 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 malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfının önlenmesini ve de kayıplara karşı korunmasını, sağlamak olarak belirlenmiştir.

Kanunun 57' nci maddesinde ise kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Malî 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.

İç Denetim bir standartlar bütünüdür. Standartların oluşmasında tam katılım ve kalite odaklı çalışmak esastır.

Sorunların çözümü ve süreç iyileştirmenin en etkin yolu, çok fonksiyonlu küme çalışmasının başarısına bağlıdır.

Tam katılım için sorumluluk paylaşımının sağlanması da bir başka koşuldur. Tam katılım kesinlikle yetkili kılınma ile karıştırılmamalıdır. Tam katılım bir talebi, gönüllülüğü ifade eder. Sorumluluğu ve katkıyı kapsar. Yönetimden ve yönetilenden, "**ben bu örgüte nasıl katkıda bulunabilirim?**" sorusunu sormasını bekler.

Fakülte Sekreteri

DEKAN

Yüksel YILMAZ

PROF. DR. Nevrihal ERDOĞAN



Diğer taraftan tam katılım, çalışanların akıllarını evde bırakmayıp işe getirmeyi amaçlar. Tam katılım çalışanların sadece kendilerine verilen görevleri yapmalarını değil, yaptıkları işi niçin yaptıklarını, nasıl yaptıklarını ve daha iyi ne şekilde yapabileceklerini sorgulamayı ve bu konuda bilimsel akli kullanmayı öngörmektedir.

Kalitenin kendiliğinden olmayacağı ve yönetilmesi gerektiği bugün herkes tarafından kabul edilen bir olgudur. Dolayısıyla kuruluştaki tüm çalışanları ilgilendirip etkilemesi ve tüm örgüte uygulanması gerekmektedir. Bir kalite zincirinin herhangi bir noktasının ihtiyaçlara yanıt vermemesi sistemin başka bir yerinde bir kusur veya arızaya neden olur. Bu ise kendiliğinden bir kısır döngüye yol açar. Kalitenin bedeli ihtiyaçların sürekli olarak incelenmesi ve bunlara yanıt verebilme yeteneğidir ve ancak bu yolladır ki "sürekli gelişme" süreci uygulama alanı bulabilir

Bu doğrultuda Fakültemiz bünyesinde yer alan tüm personelin Akademisyenden güvenlikçiye, memurdan yardımcı hizmetliye kadar herkesin, standartlara uymada sorumluluk ve gönüllülük esasına dayalı çalışması ile Fakültemizin kurumsallaşması mümkün olabilecektir.

Kurumsallaşma, kurumun tüm stratejik kararlarına ve faaliyetlerine yön veren vizyon, ana amacı ve üstlendiği ana görevini tanımlayan misyon, faaliyetlerini yürütürken uyacağı beyan ettiği kavramları içeren ilke ve değerler, faaliyetini yürütürken izlediği yol ve yöntemleri yansıtan politikalar ve hedeflerine ulaşmak için sürdüreceği uygulamalar açısından belirli bir niteliğe, canlılığa ve sürekliliğe sahip olmasıdır.

Kurumsallaşmanın temel amacı, kurumun (Dekan, Fakülte Sekreteri, Memur, Öğretim Elemanı vb.) kişilerden ve onların "kendi becerilerine bağlı icra yöntemlerinden" bağımsız hale gelmesi ve sürekliliğinin sağlanmasıdır. Bu, kurumun önemli noktalarında insanın olmayacağı değil, fakat onlar olmadığında aksama yaşanmadan her şeyin kaldığı yerden devam edebilmesi anlamına gelir.

Bu noktadan hareketle Fakültemizde gerçekleştirilen tüm eylemlerin (eğitim , idari), mümkün olan en detaylı şekilde belirlenmesi ve yukarıda da belirttiğimiz gibi tüm personelin katılımıyla mümkün olabilecektir.

Fakültemiz tüm personelin görev tanımlarını personelimizin katılımlarıyla 2547 sayılı yasaya ve işleyişin uygunluğuna bağlı olarak belirlemiştir.

Tüm personelimizin bu standartlara uyması ve bu doğrultuda hareket etmesi iç denetim standartlarının hayata geçirilmesinde ana etken olacaktır.

Fakülte Sekreteri

DEKAN

YÜKSEL YILMAZ

PROF. DR. NEVNİHAL ERDOĞAN



Bu doğrultuda Fakültemizde:

2009 yılı Haziran ayından itibaren

Faaliyet raporlarını ve performans raporlarını her yıl hazırlanmaktadır.

Stratejik Planlama komisyonu tarafından 2009-2013 yılları Stratejik planı hazırlanmıştır.

KOU Kamu Standartları uyum eylem planı kapsamında belirlenen standartlar, tarih sırasına göre dizilerek, KOU Kamu Standartları uyum eylem planı El Kitabı oluşturulmuş ve kitap tüm personelimize sunulmaya hazır hale getirilmiştir. Kitabımız en kısa sürede tüm personele dağıtılacak ve 2010 yılına ait güncellememiz ardından tüm personelimize yönelik bilgilendirme toplantısı yapılacaktır.

Bilgilerinize sunar çalışmalarınızda başarılar dilerim.

Her hakkı saklıdır MTF dışındaki kurum ve kuruluşlarca kopyalanamaz, çoğaltılamaz

Fakülte Sekreteri

DEKAN

YÜKSEL YILMAZ

PROF. DR. NEVNİHAL ERDOĞAN



Genel Tanıtım – Kurumsal Kimlik

Kurumun Adı : Mimarlık ve Tasarım Fakültesi
Bağlı Olduğu Kuruluş : Kocaeli Üniversitesi/Yükseköğretim Kurumu
Faaliyet Gösterdiği Sektör : Eğitim- Öğretim Hizmetleri
Kuruluş Tarihi : **03.02. 2006**
Bütçesi : Özel Bütçe
İlgili Mevzuat : Milli Eğitim Bakanlığı'nın 26/01/2006 tarihli ve 1232 sayılı yazısı üzerine, 28/3/1983 tarihli ve 2809 sayılı kanunun ek 30'uncu maddesine göre

- **İletişim Adresi** : Anıtpark Yerleşkesi Anıtpark Yanı Bulvar- İzmit
- **Telefon No** : 0262 303 42 51 -52
- **Faks No** : 0262 303 52 53
- **Web Site Adresi** : <http://mtf.kocaeli.edu.tr/mtf2/>

Fakülte Sekreteri

YÜKSEL YILMAZ

DEKAN

PROF. DR. NEVİNİHAL ERDOĞAN



Fakültenin Tarihçesi

Kocaeli Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Milli Eğitim Bakanlığı'nın 26/01/2006 tarihli ve 1232 sayılı yazısı üzerine, 28/3/1983 tarihli ve 2809 sayılı kanunun ek 30'uncu maddesine göre, 03/02/2006 tarihinde kurulmuştur. Üniversitemize bağlı olarak yeni kurulmuş olan Mimarlık ve Tasarım Fakültesi'ne Güzel Sanatlar Fakültesi'nden İç Mimarlık Bölümü, Mühendislik Fakültesi'nden Mimarlık ve Şehir Bölge Planlama Bölümleri aktarılmış olup; Endüstri Ürünleri Tasarımı Bölümünün de açılması kararı çıkmış bulunmaktadır.

Fakültemiz Mühendislik Fakültesinden aktarılan Mimarlık Bölümünde öğrenim görmekte olan 93, Güzel Sanatlar Fakültesinden aktarılan İç Mimarlık Bölümünde öğrenim gören 238 öğrenci ve 2006-2007 Eğitim ve Öğretim Yılında Mimarlık ve Tasarım Fakültesi adı altında ilk kez her iki bölüme de 40 kişi olmak üzere alınan toplam 411 öğrenciyle, daha önce Rektörlük ve Teknik Eğitim Fakültesi olarak kullanılmakta olan Anıtpark Yerleşkesi A blokta toplam 21 öğretim elemanı ve 3 idari personelle eğitime başlamıştır.

Fakültemizde halen Kadrolu 2 Profesör, 13 Yrd. Doç. 7 Öğretim Görevlisi 7 Arş. Gör. yanında 2547 sayılı yasanın 31. Mad. gereği görevlendirmeler yapılmakta ,ayrıca üniversitemizin diğer birimlerinden destek alınarak eğitim verilmektedir.

2007-2008 Eğitim Öğretim yılından itibaren o güne kadar özel yetenek sınavı ile öğrenci almakta olan İç Mimarlık Bölümü sayısal puanla öğrenci almaya başlamıştır.

Fakültemizin halen İç Mimarlık Bölümünde 291 Mimarlık Bölümünde 278 öğrenci olmak üzere toplam 569 öğrencisi bulunmaktadır. Şehir ve Bölge Planlama ile Endüstri Ürünleri Tasarımı Bölümlerinde eğitim-öğretime başlaması için hazırlık çalışmaları sümektedir. Fakültemiz faaliyette bulunan her iki bölümünde yüksek lisans eğitimi sürmekte Fakültemiz ve çeşitli üniversitelerin ilgili birimlerinden mezun öğrencilerine yüksek lisans eğitimi verilmektedir.

Fakültemizin öğretim elemanları kendi Akademik çalışmalarının yanında yurtiçi üniversitelerdeki kısa süreli eğitim faaliyetleri (yaz okulu, atölye çalışması, workshop vb.), ulusal ve yerel kurullarda üye olarak görev yapmakta, 2547 sayılı yasanın 37. maddesi uyarınca danışmanlık, proje ve kontrolörlük hizmetleri vermekte ve bu yolla bulunduğumuz yöreye, kente katkıda bulunmaktadır. Yerel yönetimler, sivil toplum örgütleri ve meslek odalarıyla sürekli işbirliği içerisinde çeşitli çalışmalar yürütülmektedir. Fakültemizce gerçekleştirilen mesleki etkinlikler ve sergiler yoluyla da kentin sosyal ve kültürel yaşamına katkıda bulunmakta; ulusal ve uluslar arası düzeyde bilimsel etkinliklere katılarak Üniversitemizi temsil

Fakülte Sekreteri

YÜKSEL YILMAZ

DEKAN

PROF. DR. NEVNİHAL ERDOĞAN



etmektedir. Ayrıca uluslar arası öğrenci değişiminde üniversitemizin en aktif Fakültelerinden biri olma özelliği taşımaktadır.

Kurulu Bulunan Birim Adları	Bulunduğu Şehir	Faal Değil	Eğitim - öğretime başladığı yıl
Mimarlık	Kocaeli		2003
İç Mimarlık	Kocaeli		1998
Endüstriyel ürün Tasarımı		x	
Şehir ve Bölge Planlama		x	

Fakülte Sekreteri

DEKAN

YÜKSEL YILMAZ

Prof. Dr. NEVNİHAL ERDOĞAN



Referans Standart ve Mevzuat

Yasal Referanslar

- MTF Kuruluş kararı
- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- Mali mevzuat
- Kamu Personeli Genel Mevzuat
- Bakanlar Kurulu Kararları
- Yönetmelikler, Yönergeler
- Tebliğler, Genelgeler, Usul ve Esaslar

Yeri geldikçe, verilen hizmetlerin biçimlerinin anlatıldığı prosedürlerde dikkate alınması gereken ulusal ve uluslararası standartlara ve yasal mevzuat gibi düzenlemelere atıflarda bulunulacaktır.

Fakülte Sekreteri

YÜKSEL YILMAZ

DEKAN

PROF. DR. NEVNİHAL ERDOĞAN



Bölüm 1

Dağıtım Listesi

Dağıtım yapılacak Yönetici/birim/öğretim elemanı adı	Ünvanı	Kopya Sayısı
Rektörlük Makamı		1
Prof. Dr.Nevnihal ERDOĞAN	Dekan	1
Yrd. Doç. Dr. Ersan KOÇ	Dekan Yrd.	1
Yrd. Doç. Dr. Mehtap ÖZBAYRAKTAR	Dekan Yrd.	
Yüksel YILMAZ	Fakülte Sekreteri	
Prof.Dr.Nevnihal ERDOĞAN	Bölüm Başkanı	
Doç.Dr.Deniz DEMİRASLAN	Bölüm Başkanı	
Doç. Dr. Oya ŞENYURT		
Yrd. Doç. Dr. Sonay AYYILIDIZ	Öğretim Üyesi	1
Yrd.Doç. Dr. Emre KİSHALI	1	
Yrd.Doç.Dr.. Nurdan KUBAN	Öğretim Üyesi	1
Yrd. Doç.Dr. Yeşim KÖSTEN	Öğretim Üyesi	1
Yrd. Doç.Dr. Z.Gamze MERT	Öğretim Üyesi	1
Yrd. Doç. Dr. Gül KÖKSAL	Öğretim Üyesi	1
Yrd. Doç. Dr. Didem E. BİLGİÇ	Öğretim Üyesi	1
Yrd. Doç.Dr. Rüveyda KÖMÜRLÜ	Öğretim Üyesi	1
Yrd.Doç.Dr. Neslihan T. BAYRAKTAR	Öğretim Üyesi	1
Yrd. Doç. Dr. Özgü ÖZTURAN	Öğretim Üyesi	1
Yrd.Doç.Dr. Bülent AYB ERK	Öğretim Üyesi	1
Yrd.Doç.Dr.Mehmet ŞENER	Öğretim Üyesi	
Yrd. Doç. Dr. Neşe Çakıcı ALP	:Öğretim Üyesi	
Öğr. Gör. S. Ahmet ÇAĞLAYAN	Öğretim Üyesi	1
Öğr. Gör. Mehmet KILDİŞ	Öğretim Görevlisi	1
Öğr. Gör. Burak SAVÇIN	Öğretim Görevlisi	1
Öğr. Gör. Ahmet Kıvanç KUTLUCA	Öğretim Görevlisi	1
Öğr. Gör. Nilgün ÇAĞLAR	Öğretim Görevlisi	1
Arş.Gör.Seda KAPLAN	AraştırmaGörevlisi	1
	AraştırmaGörevlisi	1
Arç.Gör. Özgür ALGAN	AraştırmaGörevlisi	1
Arç.Gör. Pelin ŞENTÜRK	AraştırmaGörevlisi	1
Arç.Gör. Gülhis DUYGUN	AraştırmaGörevlisi	1
Arç.Gör. İrem USLU ÖZTÜRK	AraştırmaGörevlisi	1
Arç.Gör. Deniz ERGİÇEK	AraştırmaGörevlisi	1
Arş.Gör.Senem MÜŞTAK	AraştırmaGörevlisi	1
Arş.Gör.Meltem Ezel ÇIRPI	Araştırma Görevlisi	1

Fakülte Sekreteri

DEKAN

YÜKSEL YILMAZ

Prof. Dr. NEVNIHAL ERDOĞAN



Bölüm 1

Kapsam

Kocaeli Üniversitesi Kamu Standartları Uyum Eylem Planı referans alınarak Kamu Standartları uyum el kitabı Eğitim öğretim ve destek hizmetleri kapsamında yer alan tüm faaliyetler için uygulamaya konmuştur. Kocaeli Üniversitesi Mimarlık ve Tasarım Fakültesi, Dekanlık ve koordinatörlük tarafından hizmet alanlarında yürütülen faaliyetleri kapsamaktadır.

Fakülte Sekreteri

YÜKSEL YILMAZ

DEKAN

Prof. Dr. NEVNİHAL ERDOĞAN



Bölüm

**KOU Kamu İç Denetim Standartları Uyum Eylem Planı
I. Kontrol Ortamı Standartları
Standart Kod No : KOS2**

Etik Değerler ve Dürüstlük Standardı Genel şartlarını karşılamak üzere Fakültemizde yapılan ve yapılacak çalışmalar;

-İç kontrol sisteminin kurulmasında öncelikle; çalışmalara uygun tutum takınmaları ve destek vermeleri için yöneticiler ve tüm personel, Fakültemizde uygulanacak iç kontrol standartları konusunda bilgilendirilerek, bu çalışmaların bir proje disiplini içerisinde tüm çalışanların katılımı ile yürütülmesi sağlanacaktır.

- ❖ Kocaeli Üniversitesi Etik Kurulunca Hazırlanan KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ ETİK KURUL Yönergesi dikkate alınarak Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Etik Sözleşmesi Hazırlanmış olup uyum el kitabı içerisinde akademik ve idari personele dağıtılacak ve imzalanması sağlanacaktır.
- ❖ Her kademedeki yöneticilerinin görev tanımları doğrultusunda içi sahiplenerek alt çalışanlarına örnek tutum ve davranış içerisinde olması sağlanacaktır. Birim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde TKY anlayışıyla (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al Döngüsü İçerisinde Yaptığını Kaydet, Kaydettiğini Sakla) faaliyetlerin şeffaf, saydam ve hesap verilebilirliğinin sağlanmasına yönelik önlemler alınacaktır. Tanımlanmış önemli mali karar ve işlemlerin sonuçlarının web sitesinde açıklanması sağlanacaktır. Fakültemiz Stratejik Planlama Kurulu tarafından Stratejik Plan, faaliyet raporları, performans raporları ve hizmet envanteri hazırlanarak web sitesinde yayınlanmaya başlamıştır Faaliyet raporları , Performans programları her yıl düzenli olarak hazırlanmakta Rektörlük Makamına sunulmakta olup, internet sitemizde de yayınlanmaktadır. 2010 yılı programları hazırlandığında web sitesi revize edilecektir
- ❖ Tüm paydaşlara eşit ve adil hizmet verilmesi sağlanacak. Bunun için (Çalışma saatlerine uyumun etik hale getirilmesi ve personelin sosyal alanlardan alt-üst ayımı yapılmadan eşit şekilde faydalanması sağlanacaktır
 - Bu doğrultuda memnuniyet anketleri hazırlanmıştır. 2010 yılı için devam eden anket çalışmalarımızın sonuçları WEB sitemizde yayınlanacaktır.

.EKLER

1- ETİK SÖZLEŞMESİ

WEB SİTESİ YAYINI

1- Stratejik Plan

2- Performans Bütçe (Tablo) 2008-2009

3- Faaliyet Raporu 2007-2008-2009

Fakülte Sekreteri

YÜKSEL YILMAZ

DEKAN

PROF. DR. NEVNİHAL ERDOĞAN



Bölüm

**KOU Kamu İç Denetim Standartları Uyum Eylem Planı
I- Kontrol Ortamı Standartları
Miyon Organizasyon yapısı ve Görevler KOS 2**

- ❖ Kamu İç Kontrol Standartlarından birisi olan miyon, organizasyon yapısı ve görevler standardı uyarınca kurulacak iç kontrol sisteminin sağlıklı işlemesi açısından Fakültemizin mevcut teşkilat yapısının amaçlarına uygun olup olmadığı saptanmıştır. Fakültemiz teşkilat analizi yapılarak bu analiz sonucunda, akademik ve idari personel sayısının ve fiziki yapımızın yetersiz olduğu, akademik personelin ders yükünün çokluğu, yapılan idari işlerle birlikte görev yükünün ağırlaştığı, idari personel sayısında yetersizlik olduğu ve görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı; buna karşın personelin büyük bir bölümünün gönüllülük esasına dayalı çalıştığı gözlemlenmiştir. Oluşturulan teşkilat şeması Fakülte faaliyetleri içerecek şekilde hazırlanmıştır. Bu teşkilat analizi yapılırken Fakültemizin organizasyon yapısının temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmasına dikkat edilmiştir. .
- ❖ Fakültemizde iç kontrol sisteminin kurulması aşamasında süreç analizleri yapılırken süreç yönetimi bazlı görev tanımlamalarına yer verilmiştir. .
- ❖ Görev tanımlamalarında sorumluluk, hesap verebilme ve raporlama ilişkisi belirtilmiş ve süreç içerisinde rol alan her bir görevlinin görevlerinin kendilerine açık, net ve anlaşılır şekilde ve yazılı olarak verilmesi hedeflenmiştir. . Bu şekilde Fakültemiz içinde tüm kademelerdeki personelin, iç kontrol süreci içindeki rolünü anlaması ve bu sürece dahil olması sağlanacak, hazırlanan süreç şemalarının ayrıntılı anlatımı personele bir seminerle duyurulacak, ayrıca el kitabı olarak da dağıtımının yapılması sağlanacaktır. Böylece birimizde görev yapmakta olan tüm personelin iç denetim sistemine dahil olması hedefine ulaşılacaktır. Yapılan bilgilendirmeler sonucunda eksik yada eklenilmesi önerilen süreçler dikkate alınarak plan revize edilecektir.
- ❖ Fakültemiz misyonu ve vizyonu ile birimlerin misyon ve vizyonları, personel tarafından benimsenmesini sağlamak amacıyla; Fakültemizin web sayfasının ilgili bölümünde yayımlanacaktır.
- ❖ Fakültemizin tüm birimlerinin görev tanımları hazırlanarak Üst Yöneticinin onayına sunulmuş olup ve Üst Yönetici onayını müteakip çalışanlara tebliğ edilmiştir. .
- ❖ Fakülte faaliyetlerine ilişkin çalışanların üstlendikleri görev ve sorumluluklar yazılı olarak belirlenmiş olup bu yazılı prosedürler birim yöneticisi tarafından onaylanacak, buna ilişkin görev dağılım çizelgesi ve tanımları ile çalışanlara tebliğ edilmiş ayrıca web sitesinde yayımlanmıştır.
- ❖ Hassas görevlere ilişkin prosedürler ayrıca belirlenerek personele duyurulacaktır.

Fakülte Sekreteri

DEKAN

YÜKSEL YILMAZ

Prof. Dr. NEVNİHAL ERDOĞAN



- Hassas pozisyonlar

Harcama Yetkisi

Gerçekleştirme Görevlisi

Güvenlik Şefliği/Şefi

Öğrenci İşleri

Gizlilik arz eden yazışmalar (sicil raporları, disiplin soruşturmaları)

Teknik Hizmetler (Elektrik, Kalorifer kazanı bakımı ve işletilmesi vb.)

Mutemetlik görevi

Taşınır Kayıt Kontrol

Hassas görevlere ilişkin risk envanteri hazırlanmıştır.

- Hassas pozisyonlarda görevli personel

Prof. Dr. Nevnihal ERDOĞANHarcama Yetkilisi

Yüksel YILMAZ Gerçekleştirme Görevlisi

Aziz AYDIN Mutemet

Deniz BOLAT Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Şenay ÖZDEN Öğrenci İşleri

Metin KAHRİMAN Yazı İşleri

Zeliha SOFUOĞLU Yazı İşleri

Hacer AKTEPELİ Dekan Sekreteri

Erdal ÇUKUR Teknisyen

Memiş BORAN Teknisyen

Müjdat ULUÇ Memur

Muharrem KILIÇ Bölüm Sekreteri

Nurdane DURSUN Bölüm Sekreteri

- Fakültemizde görevlerin sonucunu görmeye yönelik mekanizmalar oluşturulmaya başlanmıştır. İzleme mekanizmaları takip edilecek, eksik veya hatalı olanlar revize edilecektir.

EKLER

- ✓ Akademik ve İdari personele misyon ve kamu Standartları duyurusu ve toplu görev tanımı
- ✓ Fakültede yürütülen görevlere ilişkin görev tanımları
- ✓ Örgüt şeması
- ✓ Temel yetki ve sorumluluk ilişkisini içeren örgüt şeması

DEKAN

Yüksel YILMAZ

Prof. Dr. Nevnihal ERDOĞAN



Bölüm

**KOU Kamu İç Denetim Standartları Uyum Eylem Planı
I- Kontrol Ortamı Standartları
Personelin Yeterliliği ve Performansı KOS 3**

- ❖ -Fakültemiz her düzeydeki yöneticileri sorumluluk alanındaki personelin görevlerinin etkin ve etkili bir şekilde yönetilmesi amacıyla kişisel gelişiminin sağlanması için gerekli önlemleri alacaktır. Özellikle yeni memuriyete başlayan personelin yasal mevzuat yanında , organizasyon içerisinde işi yaparken eğitimini sağlayacak veya çalışanların kendi kendilerini geliştirmelerini teşvik edici yeni yöntemler araştırılacaktır.
- ❖ Tüm personele işlemlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak amacıyla yıllık çalışma programları ve örnek uygulamalar gösterilerek uygulanması sağlanacaktır. Ayrıca çalışanların görevleriyle ilgili hangi eğitimin gerçekleştirilmesi gerektiği saptanarak Personel Daire Başkanlığı ile iletişime geçilecek ve hizmet içi eğitimlerin yapılmasına özen gösterilecek, bunun yanında fakültemiz bütçe olanakları çerçevesinde, kamu ve özel kuruluşlar tarafından verilen eğitimlere katılımları sağlanacaktır. Eğitim sonrası personel izlenecek ve değerlendirme yapılacaktır. Eğitimlerin sürekli olması için eğitim faaliyetleri her yıl planlanacaktır. .
- ❖ Personel Daire Başkanlığı tarafından görevlendirilen personelin; Fakültenin boş pozisyonları ,ihtiyaçlar ve personelin deneyimleri dikkate alınarak bilgili ve deneyimli olduğu alanda görevlendirilmesine, göreve yeni başlayanların ise ilgi alanlarına (mezun olduğu bölüm, daha önce yaptığı görevler vb.) göre görevlendirme yapılmasına özen gösterilmektedir. Ancak yeni kurulan ve gelişmekte olan bir birim olduğumuz göz önüne alınarak bazı durumlarda zorunlu görevlendirmeler yapılabilmektedir Bu durumda personelin yeni görevine uym sağlayabilmesi için ön eğitim verilerek süreç takip edilmekte ve iyileştirici yöntemler saptanmaya çalışılmaktadır. (daha önce sayısal yetersizlik nedeniyle zorunlu görevlendirilen personelin deneyimleri ile yeni gelen personelin deneyimleri karşılaştırılmakta ve görev değişimi yapılmaktadır.)
- ❖ Personel değerlendirme kriterleri oluşturulmuş, pilot uygulama yapılmıştır. Personel performans değerlemesi öncelikle peronelin kendini değerlendirmesi, daha sonra birim yöneticisi ile karşılıklı konuşarak ortak değerlendirme son olarak da üst yönetici tarafından nihai değerlendirmenin yapılması sağlanmıştır.

EKLER

- ✓ Personel Performans Değerlendirme formu

Fakülte Sekreteri

DEKAN

Yüksel YILMAZ

Prof. Dr. Nevnihal ERDOĞAN



Bölüm

**KOU Kamu İç Denetim Standartları Uyum Eylem Planı
I- Kontrol Ortamı Standartları
Yetki Devri KOS 4**

- İç kontrol standartlarına uyum süreci içerisinde hazırlanacak süreç analizlerine temel teşkil etmek ve paralellik sağlamak üzere fakültemizde görevli her düzeydeki yönetici ve personelin imza yetkileri ile yetki devirlerini içeren talimatları hazırlanmıştır. Hazırlanan talimat uyum el kitabı ile birlikte tüm personele duyurulacak ayrıca yapılacak seminer ile de anlatılacaktır.
- Yetki devrinin sınırlarına, devredilen yetkinin önemine ve riskine, yetki devrini belirleyen süreçlerde sorumlulukların yetki ile orantılı olmasına ve yetki devrinde yetki devredilecek kişide bulunacak asgari bilgi, deneyim ve nitelikler gibi hususlara dikkat edilecek ayrıca yetki devrinin başlaması ve bitiminde hazırlanan yetki devri formları karşılıklı olarak imzalanacaktır.
- İç kontrol sisteminin kurulmasında koordinasyonun sağlanmasına yönelik düzenlemelerde bulunulmasının ve ortak alanların belirlenmesinin hem mükerrer çalışmanın önüne geçilmesi, hem de daha etkin bir çalışma ortamının sağlanması bakımından önemlidir. Bu amaçla Fakültemizin tüm faaliyet ve işlemlerinin en riskli alanlardan başlanarak (mali veya yönetsel nitelikte tüm faaliyet ve işlemlerinin) yazılı olarak süreç akış şemaları ile büyük oranda belirlenmiş olup, iç kontrol standartları süreci içerisinde revize edilecek numaralanacak sıralandırılacak ve belgelenecektir.

EKLER

- ✓ Yetki devri ve imza yetkileri talimatı
- ✓ Yetki devri formu
- ✓ Süreç Akış şemaları (mali ve mali olmayan tüm faaliyetlere ilişkin)

Fakülte Sekreteri

DEKAN

Yüksel YILMAZ

Prof. Dr. Nevnihal ERDOĞAN



Bölüm

**KOU Kamu İç Denetim Standartları Uyum Eylem Planı
II Risk değerlendirme Standartları**

Planlama ve programlama

Fakültemiz, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamak için çalışmalar yapmaktadır.

Stratejik planımız stratejik planlama komisyonu tarafından hazırlanmıştır

Performans programımız belirlenen hedeflere ulaşılabilme için mali imkanlar zorunlu harcamalar dikkate alınarak hazırlanmaktadır.

Söz konusu hedeflerimiz stratejik planımız içerisinde web sitesinde yayınlanmakta olup ayrıca 2011 şubat ayı içerisinde yapacağımız bilgilendirme toplantısında tüm personelimize anlatılacaktır.

Fakültemiz ADEK alt komisyonu özdeğerlendirme konuları çerçevesinde , stratejik plan ve performans programını dikkate alarak sorunlar ve çözüm önerileri doğrultusunda rapor hazırlamış olup her yıl raporun değerlendirmesi yapılmakta çözüm önerilerin gerçekleştirme oranlarına bakılarak, hedeflerimize ulaşma yönünde çalışmalarına devam etmektedir.

Fakültemizce yürütmekte olduğu faaliyetler aşağıdaki şekilde gruplandırmıştır.

Eğitim Öğretim Faaliyetleri

Yönetsel faaliyetler

Araştırma ve Geliştirme Faaliyetleri

İdari ve destek faaliyetler

Her bir faaliyetin gerçekleşmesinde belirlenen süreçler takip edilmektedir. Her bir faaliyetin gerçekleştirilmesinde gerekli süreç belirlenerek sürecin bileşenleri ile faaliyetin gerçekleşmesinde olası riskler belirlenecektir.

Bu doğrultuda risk tabloları oluşturulacak ve riskin önlenmesi için gerekli çalışmalar yapılacaktır.

Fakülte Sekreteri

DEKAN

Yüksel YILMAZ

Prof. Dr. Nevnihal ERDOĞAN



MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ FAALİYETLERİ
VE FAALİYETLERİ GERÇEKLEŞTİRMEDEKİ
PAYDAŞLAR VE ARAÇLAR

Eğitim Öğretim
Faaliyetleri

Öğrenci
Öğretim
elemanı
Ders
programları
Bilgi
Teknolojileri ve
Kaynakları
Fiziksel Mekan
ve Donanımları

Yönetimsel Faaliyetler

Organizasyon
yapısı
Stratejik hedefler
İnsan Kaynakları
yönetimi
Finans
kaynaklarının
yönetimi
Personelin
Memnuniyeti
Öğrenci
Memnuniyeti

Araştırma geliştirme
faaliyeti

Projeler
Sanayi ile işbirliği
Kamu kurumları ve
kuruluşları ile ilişkiler ve
işbirliği
Yerel Kuruluşlar ile ilişki
ve işbirliği
Meslek Örgütleri ile ilişki
ve işbirliği
Diğer Üniversitelerin
İlgili Bölümleri ile ilişki ve
işbirliği

İdari ve destek
faaliyetler

Öğrenci Hizmetleri
Bölüm Hizmetleri
Mali Hizmetler
Teknik
Hizmetler
Destek
Hizmetler

Fakülte Sekreteri

DEKAN

Yüksel YILMAZ

Prof. Dr. Nevnihal ERDOĞAN



Eğitim Öğretim Faaliyetleri

Fakültemizde Eğitim Öğretim Faaliyetleri: 2547 sayılı yükseköğretim kanun ile akademik teşkilat..... Kanununa göre yerine getirilmektedir.

Eğitim Faaliyetleri kapsamında Fakültemiz

Öğrenci sayıları ve öğrencilerin nitelik düzeyi,

Öğretim elemanlarının sayı unvan ve nitelik açısından değerlendirilmesi

Ders programlarının yeterliliği ve programların uluslar arası, ulusal ve çevre ihtiyaçlarına uygunluğu, programların kapsamı ve niteliklerinin (ders çeşitleri, ders yükleri ve uyumluluğu)

Öğrencilere verilen rehberlik ve danışmanlık hizmetleri

Yeni öğrencilerin programlara hazırlanma prosedür ve uygulamalar

Programların ulusal ve uluslar arası programlara uyumluluğu

Uluslararası değişim programlarına öğrenci ve öğretim elemanlarının katılımı

Fiziksel mekanların yeterliliği ve geliştirilmesi

Bilgi teknolojilerinin yeterliliği ve geliştirilmesi

Başlıkları altında eğitim ve öğretim faaliyetlerini düzenlemektedir. Öz değerlendirme tablolarının doldurulmasında objektif tutum sergilenmektedir. Yetersiz alanların belirlenmesine özen gösterilmiş ayrıca bu alanlarda iyileştirme faaliyetlerine yönelik çözüm önerileri getirilmiştir. Çözüm önerilerimizin gerçekleşme oranları her yıl incelenecek ve gerçekleşme oranları belirlenecektir.

Yönetmelik Faaliyetleri

Yönetmelik alanda ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yönetimimizin sorumluluk alanındaki faaliyetleri gerçekleştirilmektedir.

Startejik hedeflerimiz ve performans programımız faaliyetlerimiz ile uyumludur. Mevcut insan kaynaklarımız, mali olanaklarımız, fiziki kaynaklarımızla gerçekleştirdiğimiz faaliyetler her yıl raporlanmaktadır. Faaliyetlerimizin sonuçları memnuniyet anketleri ile de değerlendirilmektedir. Anketlerimizin bir bölümü fakültemiz tarafından gerçekleştirilirken, Rektörlüğümüz tarafından yapılan anketler de sürekli olarak incelenmekte ve çıkarımlarda bulunmaktadır.

Araştırma geliştirme faaliyetleri

Üstlendiği misyon gereği Fakültemiz; ülkemize, bulunduğumuz yöreye de katkı sağlamayı hedef almıştır. Bu doğrultuda bir yandan ulusal düzeyde bilimsel ve akademik açıdan gerekli araştırma faaliyetlerinin yürütülmesine çaba gösterirken, bir yandan da bu çalışmalar için bölge ve yöre verilerinin kullanılmasına özen göstermekte; yapılan araştırmalar ve çalışmaların sonuçları yerel yönetimlerle, ulusal düzeyde kamuoyuna aktarılmaya, üst yönetimin çalışmalarına destek olması ve Fakülte faaliyetlerinin de desteklenmesine çalışılmaktadır. Bu faaliyetlerde Üniversitemizin ve yerel meslek odalarının, yerel yöneticilerin destekleri alınmaktadır.

Fakülte Sekreteri

DEKAN

Yüksel YILMAZ

Prof. Dr. Nevnihal ERDOĞAN



İdari ve destek faaliyetler

İdari birimler tarafından yerine getirilecek faaliyetler **124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede** belirlenmiştir.

Öğrenci İşleri, Bölüm İşlemleri, Mali İşlemler, teknik hizmetler, destek hizmetleri ve Güvenlik hizmetleri; **124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname** gereğince idari birimler tarafından gerçekleştirilmekte ve bu hizmetler ile ilgili planlama hizmetin sunulmasından sorumlu idari birim amiri tarafından yapılmaktadır.

İdari ve destek faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi ve idari birimler tarafından sunulan hizmetlerin belirlenen şartları karşılığında dair kayıtlar iş akış süreçleri ile belirlenmiştir. Belirlenen süreçlerin kayıtlara uygun olarak gerçekleşip gerçekleşmediği ilgili birim amiri tarafından dokümanlarla izlenecektir.

EKLER

Stratejik Hedefler ve hedeflere ulaşmada öneriler

Özdeğerlendirme Tablolarının değerlendirilmesinde belirlenen zayıf yönler ve çözüm önerileri

Fakülte Sekreteri

DEKAN

Yüksel YILMAZ

Prof. Dr. Nevnihal ERDOĞAN



RİSKLERİN BELİRLENMESİ

Fakültemiz Planlama ve programlama standardında belirttiği tüm faaliyetler ve bu faaliyetlere gerçekleştirmede belirlediği hedeflere ulaşmayı engelleyebilecek iç ve dış riskleri belirlemiş ve risk kütüğü oluşturmuştur.

RİSK SINIFI	RİSKİN ADI	ÖNEM DÜZEYİ	RİSK FAKTÖRLERİ	RİSK NUMARASI
Eğitim Öğretim Faaliyetleri				
	Öğrenci sayısı ve niteliği	Yüksek		1
	Öğretim elemanlarının sayısı	Yüksek		2
	Ders programlarının yeterliliği	Yüksek		3
	Öğrencilere verilen rehberlik ve Danışmanlık hizmetleri	Orta		4
	Yeni öğrencilerin programlara Hazırlanma prosedür ve uygulamalar	Düşük		5
	Programların ulusal ve uluslar arası programlara uyumluluğu	Yüksek		6
	Fiziksel mekanların yeterliliği ve Geliştirilmesi	Yüksek		7
	Bilgi teknolojilerinin yeterliliği ve Geliştirilmesi	Yüksek		8
YÖNETSEL Faaliyetler				
Stratejik hedefler				
	Eğitim ve öğretimin kalite ve altyapısının geliştirilmesi	Yüksek		9
	Araştırma kalitesini artırarak, ulusal ve uluslararası sorunların çözümüne bilgi ve teknolojik katkı sağla	Yüksek		10
	İnsan kaynaklarını geliştirmek, çalışanların kurum içi memnuniyetini yükseltmek ve motivasyonlarını artırmak	Yüksek		11
	Üniversitemizin yerleşkelerinin altyapı ve fiziksel alanlarının geliştirilmesi ve etkin kullanımının sağlanması	Yüksek		12
	Tüm paydaşlarımızla ilişkileri geliştirmek ve	Yüksek		13

Fakülte Sekreteri

DEKAN

Yüksel YILMAZ

Prof. Dr. Nevnihal ERDOĞAN



	güçlendirmek. İç denetimin etkin bir şekilde yürütülmesi, geliştirilmesi ve başarıyla uygulanması.	Yüksek	14
İDARİ FAALİYETLER			
Öğrenci İşleri			
	Öğrenci bilgilerinin eksiksiz ve hatasız işlenmesi	Yüksek	16
	Öğrenci belge isteklerinin zamanında ve hatasız karşılanması		17
	Mezuniyet işlemlerin hızlı ve eksiksiz tamamlanması	Yüksek	18
	OSYM Raporlarının hazırlanması	Yüksek	19
	Öğrenci Harç ve burs işlemleri	Yüksek	20
	Eğitilmiş Personel sayısı	Yüksek	21
Bölüm İşleri			
	Ders Görevlendirmelerinin eksiksiz ve zamanında yapılması	Yüksek	23
	Bölüm Kurul kararlarının zamanında alınması	Orta	24
	Ders,sınav programlarının zamanında hazırlanması	Orta	25
	Yazışmaların zamanında ve kayıtlara uygun yapılması	Düşük	26
	Ek ders puantajlarının zamanında ve hatasız yapılması	Yüksek	27
Tahakkuk ve taşınır işlemleri			
	Maaş, ek ders tahakkuk işlemleri	Yüksek	28
	Satınalma İşlemleri	Yüksek	29
	SGK İşlemleri	Yüksek	30
	Yolluk, Tüketim faturaları	Orta	31
	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderme	Orta	32
	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak	Orta	33
	Taşınır kayır kontrol altındaki tüm işlemler	Orta	34
Güvenlik			
	Tüm Güvenlik Faaliyetleri	Yüksek	35
Teknik Hizmetler			
	Arzalara zamanında müdahale etmek	Orta	36
	Koordinatörlükte bulunan işletmelerin elektrik su doğalgaz sayaçlarının zamanında ve doğru okunması	Orta	37
Destek Hizmetler			
	Koordinatörlük düzeninin sağlanması	Düşük	38

Fakülte Sekreteri

DEKAN

Yüksel YILMAZ

Prof. Dr. Nevnihal ERDOĞAN



Bölüm

**KOU Kamu İç Denetim Standartları Uyum Eylem Planı
III . İç Kontrol Faaliyetleri Standartları**

Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:

İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri

Hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmak üzere çalışma takvimi hazırlamıştır.

Çalışma takviminde faaliyetlerimize ilişkin görevler açıklıkla belirlenmiş olup çalışma takviminde belirtilmeyen konularda yazılı prosedürler belirlemiştir. İç kontrol sisteminin hayat geçirilmesi ile süreç içerisinde prosedürlerin geliştirilmesi ve genişletilmesi yolunda çalışmalar yapılacaktır.

**Faaliyetlere ait
prosedürler ve
formlar**

Faaliyet	İŞLEM	Başvuru Mercii	Süre	Doküman
Bölgülerde Yeni ders açılması	Yeni ders açılması formu Ders içerik formatı ile birlikte Bölüme teslimi Bölüm kurulu kararı ve Fakülte Kurulu kararından sonra dersin açılmasına karar verilecektir.	Bölüm	1 ay	Ders açılma formu Form 1
Ders Telifisi	Dersin yapılmaması durumunda Dersin yapılacağı gün ve saati bildirir dilekçe ile bölüme başvurulur. Bölüm kurul kararı ile dersin telafi edileceği tarih ve saatin belirlenmesi ve yönetim kuruluna iletilmesi Yönetim kurulu kararından sonra ilgili öğretim elemanı ile öğrencilere duyurulması	Bölüm	15 gün	Ders telafi dilekçesi Form 2
Not Girişleri	Sınavları takip eden 1 hafta içerisinde KOU Öğrenci Bilgi Sistemine girecektir.	KOUY Bilgi Sistemi	1 hafta	

Fakülte Sekreteri

DEKAN

Yüksel YILMAZ

Prof. Dr. Nevnihal ERDOĞAN



ERSAMUS (AKA ve İDA
değişim programı)

[http://int.kocaeli.edu.tr/erasmus/index.php
?erasmus=ElKitabi](http://int.kocaeli.edu.tr/erasmus/index.php?erasmus=ElKitabi)

Erasmus koordinatörü

3 ay

Geçici görevlendirme
isteği

Görevlendirme isteği , görev tarihinden en az 30 gün öncesinden bölüme başvurularak Yurtiçi-yurt dışı geçici görevlendirme istek formu doldurulur

Bölüm

1 ay

Yurtiçi yurt dışı
geçici
görevlendirme
formu

Davet mektubu ve bildiri özeti eklenecektir.
Bölüm kurulu kararı ve ardından da yönetim kurulu arai alınacaktır.
Görevli personele yolluk ödemesi bütçe imaknları çerçevesinde yapılacaktır.
Görevlendirmelerin yolluklu yevmiyeli yapılması durumunda görev dönüşü
Ulaşım ve konaklama giderlerine ilişkin tüm belgeler muhasebe birimine teslim edilecektir.
Yolluk formu dolduurlduktan sonra muhasebe tarafından yolluk ödenmesi işlemi başlatılacaktır.

Görev süresi uzatımı

Araştırma Görevlisi (1 yıl) , Öğretim görevlisi (1 yıl) ve Yardımcı . Doçent (3 yıl) lerin görev sürelerinin bitiminden en az üç ay öncesinden yasal süre içerisinde yaptıkları faaliyetlere ilişkin dosyaları bölüme teslim edeceklerdir.

Bölüm

3 ay

Görev süresi
uzatım formu
Faaliyet dosyası
Form 3

Arş. Gör. Öğretim görevlilerinin dosyaları bölüm tarafından incelendikten sonra bölüm kurul kararı ile görüşleri ile dekanlığa sunacaklardır.
Yönetim kurulun kararı dekanlık tarafından Personel Daire Başkanlığına iletilecektir.

Yrd. Doç. Lerin görev süresinin bitiminden en az üç ay önce yrd. Doç. Dr. Yeniden atama ve görev

Fakülte Sekreteri

DEKAN

Yüksel YILMAZ

Prof. Dr. Nevnihal ERDOĞAN



uzatımı formu ve faaliyetlerine ilişkin 4 adet dosya bölüme teslim edilecektir. Bölüm dosyaları dekanlığa teslim edecek dekanlık yazı işleri tarafından akademik alt kurula teslim edilecektir.

Alt kuruldan gelen raporlar doğrultusunda alınan yönetim kurulu kararı Personel Daire Başkanlığına iletilecektir.

Bilimsel Proje başvurusu

BAB Projeleri için öncelikle akademik bilgi bankasına mail adresi ve şifre ile giriş yaparak proje başvurusu yapılacaktır. Proje başvurusunun çıktıları alınarak bölüme teslim edilecek, bölüm proje değerlendirme formu ile birlikte ÖDAK Fakülte alt komisyonuna gönderecektir. ÖDAK tarafından değerlendirilen proje Dekanlık Mamkı tarafından BAB birimine yollanacak BAB Birim komsiyonununca kabul vaye red edildiği fakültemize bildirilecektir. Projenin kabulü durumunda proje yürütme işlemleri başlayacaktır.

BAP web sitesi
Bölüm

ÖDAK ön değerlendirme formu

2547 sayılı kanunun 37. mad görevlendirmeleri

Yükseköğretim kurumları dışındaki kuruluşlar ve kişilerce danışmanlık ,Proje, bilimsel görüş ve benzeri hizmetlerin verilmesindeÇalışmanın yapılacağı kuruluş yada kurumdan istek yapılmalıdır

.Bölümün öğretim üyesi görevlendirmesini yaparak Dekanlık makamına sunacaktır. Yönetim kurulunca alınan karar Üniversite Yönetim kurulunca onaylandıktan sonra görev başlayacaktır.

Bölüm
Yönetim Kurulu

15 gün

Araç Talep Formu

Teknik gezi, ders içi çalışma , etkinliklerde araç kullanımı istekleri en az 15 gün öncesinden bölüme ve ardından da dekanlığa iletilecektir.

Dilekçenin ekinde mutlaka geziyi düzenleyen

Bölüm
Dekanlık

15 gün

Başvuru formu

Fakülte Sekreteri

DEKAN

Yüksel YILMAZ

Prof. Dr. Nevnihal ERDOĞAN



Yazışma	öğretim elemanının kimlik fotokopisi		
Satınalma	Yazışmalar ve evrak kayıtları MTF Yazışma talimatlarına göre yapılacaktır.		Yazışma talimatları
Arızanın giderilmesi	Satınalma süreci işleyecek		Satınalma formları
Arızanın giderilmesi	Koordinatörlüğe bağlı birimler ile fakültemiz arıza talep formunu doldurarak fakültemize iletilecektir.	Fakülte Sekreterliği	
Arızanın giderilmesi	Teknik arıza giderildi ise arıza talep formu teknik eleman tarafından imzalanarak fakülte sekreterliğine teslim edilecektir.	1 gün	Arıza talep formu
Arızanın giderilmesi	Arızanın giderilememesi durumunda ise Sekreterlik tarafından Yapı İşleri teknik Daire Başkanlığına iletilecektir.		
Temizlik işleri	Her birim web sayfamızda koyulan temizlik formalarını birimlerindeki odalara asacak temizlik elemanı tarafından işlemin gerçekleştirilmesinin ardından oda sahibi ve eleman tarafından imzalanacaktır. (oda sahibi yoksa yada imzalamamışsa elemanın imzası yeterli olacaktır) Temizlik elemanı tarafından her hafta sonu çizelgeler toplanarak Fakülte Sekreterliğine teslim edilecektir.	Temizlik şefliği	Her gün Oda temizlik formu

Fakülte Sekreteri

DEKAN

Yüksel YILMAZ

Prof. Dr. Nevnihal ERDOĞAN



- Fakültemiz Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmaya özen gösterilmektedir. Ancak personel sayımızın yetersiz olması nedeniyle zaman zaman aynı kişiler görevlendirilebilmektedir. Hiyerarşik kontrollerin yapılabilmesi için formlar düzenlenmiş olup, işleme şubat ayında başlanacaktır.
- Faaliyetlerimizin sürekliliğini sağlamak ve iç Kontrol sistemini yürütmek üzere kontrol mekanizmalarımız sürekli gözden geçirilerek revize edilecektir.

EKLER : Kontrol formları

Fakülte Sekreteri

DEKAN

Yüksel YILMAZ

Prof. Dr. Nevnihal ERDOĞAN



Bölüm

**Kamu İç Denetim Standartları
IV. Bilgi ve İletişim Standartları**

4

- Fakültemiz Bilgi ve iletişim standartları çerçevesinde Fakülte WEB sayfasını güncellemektedir. WEB sayfamız tüm personelin ulaşabileceği formatta tasarlanmış olup çalışmalarımız devam etmektedir. WEB sitesinin güncellenmesi sırasında KOU bilgi sistemi ve KOU Ana sayfası duyurularımızda kullanılmaktadır.
- Yeni oluşturulacak WEB sayfasında tüm personelin ve kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlanacaktır.
- Fakültemiz ayrıca hizmet envanteri hazırlayarak web sitesinde personel, öğrenci ve kamuoyuyla paylaşmıştır.
- Kayıt ve dosyalama sistemimiz Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen yazışma ve kodlama sistemi çerçevesinde oluşturulmuştur
- Yazışma kuralları belirlenmiş ve personelimize sunulmuştur.

EKLER

Standart Dosya Planı

Evrak kayıt ve yazışma kuralları talimatları

Fakülte Sekreteri

DEKAN

Yüksel YILMAZ

Prof. Dr. Nevnihal ERDOĞAN



Bölüm

**Kamu İç Denetim Standartları
Standartlara ilişkin açıklama**

4

Fakültemiz Kamu Kontrol Standartları uyum eylem planı çerçevesinde çalışmalarını büyük ölçüde tamamlamıştır. Fakültemiz Haziran 2011 tarihine kadar uyum eylem planında belirlenen standartları tamamlamayı ve standartlara uygun faaliyet göstermeyi taahüt etmektedir.

Fakülte Sekreteri

DEKAN

Yüksel YILMAZ

Prof. Dr. Nevnihal ERDOĞAN