

**T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ**



**İÇ KONTROL STANDARTLARINA
UYUM
EYLEM PLANI**

ANKARA- 2020

GİRİŞ

Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen ‘Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği’ 26 Aralık 2007 tarihli Resmi Gazetede yayınlanmıştır.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde 18 standart ve bu standartlar için de 79 genel şart belirlenmiştir.

İdarelerde iç kontrol sistemlerinin bu Standartlara uyumunu sağlamak üzere;

- Yapılması gereken çalışmalar belirlenmiş,
- Bu çalışmalar için Eylem Planı oluşturulmuş,
- Gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmaları yürütülmüş ve bir takvim belirlenmiştir.

Maliye Bakanlığı tarafından 04 Şubat 2009 tarihinde Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi yayınlanmıştır.

Bu Rehberin İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların “İç Kontrole İlişkin Yetki ve Sorumluluklar” başlıklı 8’inci maddesinde; “Üst yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur. Üst yöneticiler ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler.” denilmektedir.

Bu hükümler çerçevesinde hazırlanarak uygulamaya konulan Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında yer alan çalışmaların, en geç 30 Haziran 2011 tarihine kadar tamamlanması öngörülmektedir.

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında belirlenen standartlar ve genel şartlara göre harcama birimlerinin yapması gereken iş ve işlemler için Fakültemizde ‘Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Çalışma Grubu’ oluşturulmuş, yapılan çalışmalar sonucunda Eylem Planı Taslağı üst yöneticinin onayına sunulmuştur.

İç Kontrol Standartlarına İlişkin Çalışma Yöntemi ve Değerlendirmeler

Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında belirlenen standartlar ve genel şartlara göre harcama birimlerinin yapması gereken iş ve işlemlerin tespiti için yapılması gereken çalışma; İç Kontrol Standartları ana başlık ile ikincil ve üçüncül başlıklarda belirtilen standartlar esas olmak üzere hiyerarşik ve tebliğde tespit edilen sıralama ve alt sıralamayı takip eden bir biçimde geliştirilmiştir.

Öncelikle, iç kontrol standartlarının sağlanması gereken genel koşulları çerçevesinde, Fakültemizin mevcut durumunun analiz edilerek değerlendirilmesinden sonra, sorumlu birim ve/veya birimlere ilişkin tespitler yapılmıştır. Yapılan bu tespitler sonrasında, ulaşılmak

istenen hedefler doğrultusunda yerine getirilmesi gereken faaliyetler ile sonuçlarına ilişkin muhtemel zaman dilimleri de ayrıca belirlenerek, bu çalışmanın sağlıklı bir biçimde sürdürülüp, sonuçlandırılmasını temin etmek üzere belli aralıklarla kontrol faaliyetinin yürütülmesine karar verilmiştir. Yukarıda belirtilen tespit çerçevesinde çalışma sürecinin, İç Kontrol Standartlarının ana başlıkları olan beş ana ekseninde (makul güvence, destekleyici tutum, dürüstlük ve yetkinlik, kontrol hedefleri, kontrollerin izlenmesi) sürdürülmesine karar verilerek, organizasyon bu doğrultuda planlanmıştır.

Mimarlık Fakültesi Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Çalışma Grubu

Mimarlık Bölümü

1	Kalite Ekibi Başkanı	Prof. Dr. Zeynep ULUDAĞ
2	Stratejik Planlama Ekibi Başkanı	Prof. Dr. Nazan KIRCI
3	Risk Ekibi Başkanı	Prof. Dr. Figen BEYHAN
4	Ar-Ge ekibi Başkanı	Prof. Dr. Füsün DEMİREL
5	Eğitim/Dış İlişkiler Ekibi Başkanı	Prof. Dr. Pınar DİNÇ KALAYCI
6	Üye	Doç. Dr. Tayfun YILDIRIM

Şehir ve Bölge Planlama Bölümü

1	Kalite Ekibi Başkanı	Prof. Dr. Nevin GÜLTEKİN
2	Stratejik Planlama Ekibi Başkanı	Prof. Dr. Nevin GÜLTEKİN
3	Risk Ekibi Başkanı	Prof. Dr. Ebru Vesile ÖCALIR AKÜNAL
4	Ar-Ge Ekibi Başkanı	Prof. Dr. Çiğdem VAROL ÖZDEN
5	Eğitim/Dış İlişkiler Ekibi Başkanı	Prof. Dr. Özlem GÜZEY KOCATAŞ
6	Üye	Prof. Dr. Nilgün GÖRER TAMER

Endüstri Ürünleri Tasarımı Bölümü

1	Kalite Ekibi Başkanı	Prof. Dr. Serkan GÜNEŞ
2	Stratejik Planlama Ekibi Başkanı	Prof. Dr. Serkan GÜNEŞ
3	Risk Ekibi Başkanı	Prof. Dr. Aydın ŞIK
4	Ar-Ge Ekibi Başkanı	Prof. Dr. Abdullah TOĞAY

- | | | |
|---|------------------------------------|---------------------------------|
| 5 | Eğitim/Dış İlişkiler Ekibi Başkanı | Prof. Dr. Alper ÇALGÜNER |
| 6 | Üye | Doç. Dr. Dilek AKBULUT |
| 1 | Dekan Yrd. | Prof. Dr. Burcu H.ÖZÜDURU |
| 2 | İdari Personel | Ayniyat Saymanı Nebahat DEMİREL |

G İ R İ Ő	2
İÇİNDEKİLER	4
1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS1)	
KOS1 Etik Değerler ve Dürüstlük.....	7
1.2 Bilgilendirme Toplantıları.....	7
1.3 Etik Sözleşmesi.....	7
1.4 Birim İşlem Yönergeleri, Birim Faaliyet Raporları.....	8
1.5 Anket, Öz Değerlendirme Formları, Hizmet İçi Eğitimler	8
1.6 Bilgi Sistemlerinin Yenilenmesi.....	11
2. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS2)	
KOS2 Stratejik Plan, Birim Faaliyet Raporları, İdare Faaliyet Raporları	
2.1 Misyon, Vizyon.....	11
2.2 Görev Tanım Formu.....	12
2.3 Teşkilat Şeması.....	25
2.4 Görev Dağılım Çizelgesi.....	26
2.5 Birimlerin Bilgi Sistemlerinin Yenilenmesi, Geliştirilmesi.....	27
2.6 Hassas Görevlere İlişkin Prosedürler.....	27
2.7. Görev Değerlendirme Formu.....	32
3. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS3)	
KOS3 Personelin Yeterliliği ve Performansı	
3.1 Meslek İçi Eğitimler.....	34
3.2 Yönetici ve Personel Atamalarında Liyakat	34
3.3 Mesleki Yeterlilik.....	34
3.4 Liyakat İlkesi ve Bireysel Performans.....	34
3.5 Eğitim İhtiyaç Formu.....	34
3.6 Performans Değerlendirme Formu.....	35
3.7 Performans Kriterleri Değerlendirme Formu.....	36
4. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS4)	
KOS4 Komisyon, Yetki Devri Yönergesi	
4.1 İş Akış Süreçleri Standart Formu.....	37
4.2 Yetki Devri	38
4.5 Yetki Devri Geri Bildirim Raporlama Sistemi.....	38
5. RİSK DEğERLENDİRME STANDARTLARI (RDS5)	
RDS5 Planlama ve Programlama	
5.1 Stratejik Plan.....	39
5.3 Bütçenin Hazırlanması	39
5.4 Değerlendirme Raporları.....	39

5.5 Birimler Bazında Belirlenen Özel Hedefler.....	39
5.6 Değerlendirme Çıktıları.....	40

6. RISK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI (RDS6)

RDS6 Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	
6.1 Risk Haritası.....	40
6.2 Risk Değerlendirme Raporu.....	41
6.3 Eylem Planı.....	42

7. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS7)

KFS7 Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	
7.1 Kontrol Strateji ve Yöntemi.....	43
7.2 Kontroller(İşlem Öncesi Kontrol, Süreç Kontrolü, İşlem Sonrası Kontrol).....	43
7.3 Kontrol Faaliyetleri(Varlıkların Dönemsel Kontrolü ve Güvenliğinin Sağlanması).....	43
7.4 Belirlenen Kontrol Yönteminin Maliyeti Beklenen Faydayı Aşmamalıdır	44

8. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS8)

KFS8 Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelenmesi.....	44
---	----

9. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS9)

KFS9 Görev Ayrılığı	
9.1 Görev Dağılım Çizelgesi.....	44
9.2 Personel Temini.....	44

10. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS10)

KFS10 Hiyerarşik Kontroller	
10.1 Aylık veya Üçer Aylık Tablo ve Raporlar	45
10.2 Bilgilendirme Toplantıları ve Hizmet İçi Eğitimler.....	46

11. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS11)

KFS11 Faaliyetlerin Sürekliliği	
11.1 Her İş İçin Asil ve Yedek Sorumlular Belirlenecek.....	47
11.2 Usulüne Uygun Olarak Yapılan Vekalet İşlemleri.....	47
11.3 Görevden Ayrılan Personelin Yaptığı İş ve İşlemler ile Yarım Kalan veya Yapmayı Planladığı İşleri Kapsayan Rapor.	47

12. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS12)

KFS12 Bilgi Sistemleri Kontrolleri	
12.1 Yazılı Bilgi Sistemleri Kontrol Mekanizmaları.....	48
12.2 Bilgi Sistemlerine Veri ve Bilgi Girişi ile Bunlara Erişim Konusunda Yetkilendirmeler Yapılacaktır.....	48
12.3 Çalışma Programı.....	49

13. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS13)

BİS13 Bilgi ve İletişim	
13.1 Etkin İletişim Ağı.....	49
13.2 Güncel kullanışlı ve Bilgiye Eş Zamanlı Erişim Sağlanabilen Web Sayfası ve Bilgi Akışı.....	49
13.3 Doküman Yönetim Sistemi.....	49
13.4 Elektronik Dosya Sistemi.....	50
13.5 Bütünleşik Bilgi Sistemi.....	50
13.6 Yöneticiler, İdarenin Misyon Vizyon ve Amaçları Çerçevesinde Beklentilerini, Görev ve Sorumlulukları Kapsamında Personele Bildirmelidir.....	50
13.7 İdarenin Yatay ve Dikey İletişim Sistemi Personelin Değerlendirme, Öneri ve Sorunlarını İletibilmelerini Sağlamalıdır.....	50

14. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS14)

BİS14 Raporlama	
14.1 Stratejik Plan, Faaliyet Raporları, Performans Programları.....	50
14.2 Bütçe Uygulama Sonuç Raporu.....	51
14.3 İdari Faaliyet Raporları.....	51
14.4 Raporlama Akış Çizelgesi.....	52

15. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS15)

BİS15 Kayıt ve Dosyalama Programı	
15.1 Evrak Kayıt ve Dosyalama Programı.....	54

16. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS16)

BİS16 Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	
16.1 Standart Şikayet Bildirim Formu, Şikayet Kutuları.....	54

1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS1)

Etik Değerler ve Dürüstlük

25.05.2004 tarih ve 5176 sayılı "Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun" ve 13.4.2005 tarih ve 25785 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" çıkarılmıştır.

Bu standart için gerekli genel şartlar: İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

1.2 Bilgilendirme Toplantıları

Harcama Birimleri yetkilileri ile Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında belirlenen standartlar ve genel şartlara göre harcama birimlerinin yapması gereken iş ve işlemlerle ilgili bilgilendirme ve değerlendirme toplantısı yapılmıştır.

1.3 Etik Sözleşmesi

Fakültemizde uyulan ve uygulanması gereken yasal etik kurallar;

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Madde 29)
- 3628 sayılı Mal Bildirimi Kanunu

Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkındaki Kanunun 1. maddesinde "...üniversiteler hakkında bu Kanun hükümleri uygulanmaz" ifadesi gereğince Etik Kurul oluşturulmamıştır.

Ancak, tüm birimlerimizdeki personele 'Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi' imzalatılmış ve personel dosyalarına konmuştur.

'Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi'

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, şikayet 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.

T.C.Kimlik No :

Adı Soyadı :

Unvanı :

Birimi :

İmza :

Tarih :

1.4 Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirlik sağlanmalıdır.

Her birim, faaliyetlerini gösteren 'Birim İşlem Yönergesi'ni ve 'Birim Faaliyet Raporu'nu web sitesinde yayınlacaktır eylemi gereğince Faaliyet Raporu hazırlanmış, web sitemizde yayınlanmıştır.

1.5 İdare personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranmalıdır.

Anket, Öz Değerlendirme Formları, Hizmet İçi Eğitimler (Sürekli)

İdarenin, personeline, personelin ise hizmet verilenlere adil ve eşit davranması için eğitim verilecek ve bilgilendirme faaliyetleri yürütülecektir eylemi gereğince öz değerlendirme ve anket çalışmaları yapılmış, personelin görüş ve düşünceleri alınmıştır.

Mimarlık Fakültesi 2020 Yılı Personel Memnuniyet Anketi

Çalıştığınız birimdeki koşulları göz önünde bulundurarak aşağıdaki her bir cümleye hangi ölçüde katıldığınızı yanındaki değerlendirme ölçütlerine göre belirleyiniz.	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum	Kararsızım	Katılıyorum	Kesinlikle Katılıyorum
Görev yaptığım birim yöneticileri ile personel arasında açık bir iletişim vardır.	1	2	3	4	5
Görev yaptığım birim özlük haklarımı korur.	1	2	3	4	5
Görev yaptığım birim eşit / adil bir görev dağılımı yapar.	1	2	3	4	5
Görev yaptığım birimin fiziki ortamları (çalışma ofisleri, yemekhaneler, tuvaletler, vb.) temizdir.	1	2	3	4	5
Görev yaptığım birim içinde yapılan çalışmalar her zaman takdir görür.	1	2	3	4	5
Görev yaptığım birim yasal haklarımı (yıllık izin, mazeret izni, rapor, vb.) kullanmama imkân tanır.	1	2	3	4	5
Görev yaptığım birim görevle ilgili görüş ve düşüncelerimi dikkate alır.	1	2	3	4	5
Görev yaptığım birim yeterlik düzeyime uygun görevler verir.	1	2	3	4	5
Görev yaptığım birim sıcak ve güvenilir bir çalışma ortamı sağlamaktadır.	1	2	3	4	5
Görev yaptığım birim çalışanları çalışma saatlerine uymaktadırlar.	1	2	3	4	5
Görev yaptığım birim çalışanları, işleri zamanında yapmaktadırlar.	1	2	3	4	5
Görev yaptığım birimde verilen eğitimler ve ödüller motivasyonu artırır.	1	2	3	4	5
Görev yaptığım birimde işlerin iyi planlanması motivasyonun büyük ölçüde artmasına sebep olur.	1	2	3	4	5
Görev yaptığım birimde çalışanların kendilerine güven duymaları performanslarını artırır.	1	2	3	4	5

Çalıştığınız birimdeki koşulları göz önünde bulundurarak aşağıdaki her bir cümleye hangi ölçüde katıldığınızı yanındaki değerlendirme ölçütlerine göre belirleyiniz.	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum	Kararsızım	Katılıyorum	Kesinlikle Katılıyorum
Görev yaptığım birim sosyal faaliyetler (geziler, piknik, v.b) düzenleyerek çalışanlar arasında daha güvenilir ve sağlıklı iletişim kurulmasına yardımcı olur.	1	2	3	4	5
Görev yaptığım birimde takım çalışması çok önemlidir.	1	2	3	4	5
Görev yaptığım birimde çalışanların görevini severek yapması ve kendi vasıf ve yeteneklerine uygun görev dağılımının yapılması motivasyonu artırır.	1	2	3	4	5
Görev yaptığım birimde çalışanların iş yükünün aşırı olması performansı düşürür.	1	2	3	4	5
Görev yaptığım birimde çalışanların çalışma saatlerinin uygun olması çalışma performansını artırır.	1	2	3	4	5

Çalıştığınız birim faaliyetlerinin daha verimli ve kaliteli olmasının yanında çalıştığınız ortamın daha çalışılabilir olması açısından beklenti ve önerilerinizi paylaşırsanız seviniriz.

.....

.....

.....

.....

.....

(Sonuçlar yorumlanacak)

Üniversitemiz Eğitim ve İstatistik Biriminden 'İç kontrole ilişkin Üniversitemizde düzenlenecek olan hizmet içi eğitimlere personelimizin katılımının sağlanması veya Fakültemiz personellerinin bilgi ve farkındalık düzeylerinin artırılması ve iç kontrol sistemi konusunda temel bilgilere vakıf olması için bilgilendirme faaliyetleri (toplantı, eğitim, seminer v.b) konularında eğitim için talep yazısı yazılmış, çevrimiçi bilgilendirme toplantısı yapılmıştır.

1.6 İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

Bilgi Sistemlerinin Yenilenmesi (Sürekli)

Birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşılma imkânı sağlanmış, öğrenci bilgi sistemleri ihtiyacı karşılayacak şekilde yenilenmiş, web sayfası güncellenerek yeni bir yapıya kavuşmuştur.

Fakültemiz ile ilgili tüm bilgi ve belgeler web sitemizde yayınlanmaktadır.

2. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS2)

Stratejik Plan, Birim Faaliyet Raporları, İdare Faaliyet Raporları

2.1 Misyon, Vizyon

MİSYON

Gazi Üniversitesi Mimarlık Fakültesi'nin varoluş nedeni mimarlık, şehir ve bölge planlama ve endüstri ürünleri tasarımı bilimlerinde uyguladığı sürekli gelişen eğitim sistemi ile çağdaş bilgi ve becerilerle donanmış, disiplin alanına hakim ve disiplinler arası diyalog sağlayabilen, etik değerlere sahip, eleştirel bakış açısı geliştirebilen, yaratıcı ve yenilikçi yaklaşımları benimseyen, takım çalışmasına uyumlu ve çevresine önderlik edebilecek mimarlar, şehir ve bölge plancıları, endüstri ürünleri tasarımcıları yetiştirmek ve Fakülteye kimlik kazandıran özgün tasarım bilinci ile çevresel, kültürel, sosyal ve ekonomik koşullara duyarlı yaşam çevrelerinin tasarlanmasına yönelik ulusal ve uluslararası bağlamlarda özgün araştırmalar yapan, nitelikli bilgi üreten ve uygulayan, kentsel ve mekânsal politikalar geliştiren ve yayan bir kurum olmaktır.

VİZYON

Fakültemiz disiplinler arası ve nitelikli araştırmaları, girişimciliği, üst düzey eğitimi, topluma hizmeti ile ulusal ve uluslararası düzeyde saygın ve öncü bir fakülte; Dünyada ön plana çıkmış mimarlık fakültelerinde de görüldüğü üzere geçmiş kültürleri özümsemiş günümüz teknik bilgisini yorumlayabilen ve gelecekteki tasarımları biçimlendirme açısından önde gidecek bir Fakülte vizyonuna sahiptir.

Akademik öz görevi

• Gazi Üniversitesi Mimarlık Fakültesi, evrensel değerler ışığında, Atatürk İlke ve Devrimleri ile etik değerler bağlamında, bilim, teknoloji ve sanat birikiminden yararlanarak ülkenin geleceği için üstün nitelikli bireyler yetiştirirken, ürettiği bilimsel, teknik ve sanatsal eser ve hizmetleri toplum yararına sunar.

Yapısal öz görevi

- Verimliliği esas alarak, şeffaflık ve katılımcılığı ön planda tutmak, araştırma-egitim-uygulama bütünselliğini kuran bir eğitim ortamı oluşturmak,
- Araştırmacıyı bilimsel çalışmaları doğrultusunda ulusal ve uluslararası platformda desteklemek,
- Mimarlık, şehir ve bölge planlama ve endüstri ürünleri tasarımı mesleklerindeki değişim ve gelişmelere uyum sağlamaktır.

Eğitimsel öz görevi

- Mimarlık Fakülteleri arasında ön sıralarda yer alarak, araştırma ağırlıklı, yenilikçi, yaratıcı ve disiplinler arası eğitim programları ile öne çıkmak,
- Uluslararası eş değerlendirme ölçütlerini karşılayan bir eğitim ve kurumsal yapılanma ile lisans ve lisansüstü düzeyinde eğitimi ile öncü bir fakülte olmaktır.
- Eğitimde, sosyal-kültürel etkinliklerde öğrenci merkezli olmak,
- Donanımlı akademik kadrosu ve alt yapısı ile ulusal ve uluslararası eğitim-öğretim ağında Üniversiteyi temsil edecek, bilim ve bilgi üretmede yarışmacı, etkin üyeler yetiştirmek,
- Nitelikli akademik etkinlikleri ile kongre, sempozyum, seminer, panellerle ve değişim programlarıyla yurt içi-yurt dışı etkinliklere katılmak ve ev sahipliği yapmaktır.

2.2 Görev Tanım Formu

Gazi Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Görev Tanımı Formu	
	Dekan
	<p>Mimarlık Fakültesi Dekanı, üç yıl için Rektör tarafından atanır. Süresi biten Dekan tekrar atanabilir. Dekanın, Fakültede görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur.</p>
A-	Görevleri
	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.2. Birimdeki kurullara başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.3. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.4. Birimin misyon ve vizyonunu belirlemek.5. Misyon ve vizyonu tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.6. Kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
B-	Dekanın Mali Sorumluluğu
	<p>Dekan aynı zamanda Harcama Yetkilisidir. Harcama Yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle kendisine ödenek verilen Harcama Yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir. Bütçeden harcama yapılabilmesi, Dekanın harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.</p> <p>Harcama Yetkilileri, harcama talimatlarının (aylık, yolluk, ek ders, mesai v.b) bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.</p>

	<p>Harcama Yetkilileri, taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan ve taşınır yönetim hesabını ilgili mercilere göndermekten sorumludur. Harcama yetkilileri taşınır kayıtlarının Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır yönetim hesabının ilgili mercilere gönderilmesi sorumluluğunu Taşınır Kayıt Yetkilisi aracılığıyla yerine getirir.</p>
C-	Diğer Görev ve Sorumluluklar
	<p>Fakültenin ve bağlı bölümlerin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.</p>

Gazi Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Görev Tanımı Formu	
	Dekan Yardımcıları
	Dekan yardımcıları, Dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Fakültenin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar.
A-	Sorumluluklar
	Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcıların görevi de sona erer. Görevleri: <ol style="list-style-type: none">1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek,2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.
B-	Harcama Yetkisi ve Yetkilisi
C-	Diğer Görev ve Sorumluluklar

Gazi Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Görev Tanımı Formu	
	Fakülte Kurulu
	Fakülte Kurulu, Dekanın başkanlığında, Dekan Yardımcıları ve Fakülteyi oluşturan bölüm başkanlarından ve üç yıl için Fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.
A-	Sorumluluklar
	Fakülte Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde Fakülte Kurulunu toplantıya çağırır. Fakülte Kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar: a) Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak, b) Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçmek, c) Bu Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.
B-	Harcama Yetkisi ve Yetkilisi
C-	Diğer Görev ve Sorumluluklar

Gazi Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Görev Tanımı Formu	
	Fakülte Yönetim Kurulu
	<p>Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanın başkanlığında, Fakülte Kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur. Fakülte Yönetim Kurulu Dekanın çağırısı üzerine toplanır.</p> <p>Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.</p>
A-	Sorumluluklar
	<p>Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Fakülte Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek,b) Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,c) Fakülte yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,d) Dekanın Fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,e) Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,f) Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.
B-	Harcama Yetkisi ve Yetkilisi
C-	Diğer Görev ve Sorumluluklar

Gazi Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Görev Tanımı Formu	
	Fakülte Sekreteri
	Fakülte Sekreterinin atanması, Dekanın önerisi üzerine Rektör tarafından yapılır. Fakülte Sekreteri, Fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.
A-	Sorumluluklar
	<p>Fakülte Sekreterinin Görevleri</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek,2. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunun oy hakkı olmaksızın raportörlüğünü yapmak,3. Bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması, saklanması, izlenmesi ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,4. Dekan ve Dekan yardımcıları tarafından verilecek görevleri mevzuat çerçevesinde gerçekleştirmek,5. Gelen yazıları kontrol ederek ilgili kişi ve bölümlere ulaşmasını ve arşivlenmesini düzenlemek,6. Fakülte'deki idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,7. Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak,8. Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaları yaptırmak, takip etmek ve kaydını tutmak,9. Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunlarının çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak,10. Gelen sağlık raporlarının ilgili öğretim elemanına ulaştırılmasını sağlamak,11. Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak,12. Yarı zamanlı öğretim elemanlarının ücret tahakkuk bildirimlerini hazırlatmak,13. Akademik kadroların süreli atamalarında süre takibi ve tekrar atama onaylarının alınması işlemlerini yapmak,

	14. Dönem başında tüm öğretim elemanlarının uzmanlık alan dersi açma talep bildirim formlarını vermelerini izlemek, bu formları arşivlemek.
B-	Harcama Yetkisi ve Yetkilisi
C-	Diğer Görev ve Sorumluluklar
	Üst Yönetici, Dekan ve Dekan yardımcıları tarafından verilen diğer işleri yürütmekten sorumludur.

Gazi Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Görev Tanımı Formu	
	Öğrenci İşleri Birimi
	Öğrenci İşleri Biriminde, faaliyetlerinin gerektirdiği nitelik ve sayıda personel görevlendirilir ve büro oluşturulur. Görevlerin mahiyeti ve kapsamı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları Dekanlıkça yazılı olarak belirlenir.
A-	Sorumluluklar
	<ol style="list-style-type: none">1. Lisansüstü, lisans ve ön lisans, Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili yönergeleri bilmek, değişiklikleri takip etmek, duyurularını yapmak.2. Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, not dökümü belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. iş ve işlemleri yürütmek.3. Öğrenci işleri ile ilgili günlük ve dönemlik yazışmaları hazırlamak.4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.5. Birimine kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.6. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapmak.7. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.8. Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak.

9. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
10. Her yılsonunda başarı oranlarını tanzim etmek.
11. Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemlerini yapmak.
12. Birimine alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmaları yapmak.
13. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
14. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
15. Eğitim-Öğretim yılı başında öğrenci danışman listelerinin güncellenmesini bölümlerden istemek ve güncel listeyi sisteme tanımlamak, danışman onaylarını takip etmek.
16. Kaydı silinen ve mezun öğrencilerin askerlik ve KYK listelerini göndermek.
17. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
18. Çift ana dal ve yan dal işlemlerini yürütmek.
19. Görev alanıyla ilgili kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak.
20. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütmek.
21. Biriminde görev alanı ile ilgili haftalık rapor hazırlamak ve her hafta pazartesi günü birim yetkilisine sunmak.
22. Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak.
23. Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
24. EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
25. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
26. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
27. Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'na uygun olarak arşivlemek.
28. Fakültede görev alanı ile ilgili şahsa özel olmayan her türlü posta evraklarını

	<p>teslim alıp ilgili Fakülte sekreterine teslim etmek</p> <p>29. Biriminde görev alanı ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.</p> <p>30. Birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Gazi Üniversitesi İmza Yetkileri, Yetki Devri ve Yazışma Usulleri Yönergesi” ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. Yazışmaların kısa, öz, anlaşılır, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek</p> <p>31. Dekanlığımızca oluşturulan çizelgedeki (her bir görev için en az iki personel görevlendirilmesi gereğince) yedek personelin izinli olduğu zamanlarda onun görevlerini yapmak.</p> <p>32. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek.</p> <p>33. Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirmek. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirmek.</p> <p>34. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek çay makinesi, ısıtıcı vb. gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı durmasını sağlamak.</p> <p>35. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek.</p> <p>36. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.</p> <p>37. Yöneticileri tarafından görev alanıyla ilgili yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p>
B-	Harcama Yetkisi ve Yetkilisi
C-	Diğer Görev ve Sorumluluklar
	<p>Üst Yönetici, Dekan ve Dekan yardımcıları tarafından verilen diğer işleri yürütmekten sorumludur.</p>

Gazi Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Görev Tanımı Formu	
	Muhasebe Birimi
	Fakülte idari teşkilatının destek hizmetleri birimidir.
A-	Sorumluluklar
	<ol style="list-style-type: none">1. Birimin gider mevzuatı kapsamında yapacağı bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak.2. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak.3. Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlemek.4. Biriminde görev alanı ile ilgili haftalık rapor hazırlamak ve her hafta pazartesi günü birim yetkilisine sunmak5. Yeteri kadar ödenek olup olmadığını kontrol etmek.6. Ek ödenek, ödenek talep ve aktarım taleplerini yapmak. Aksaklık meydana gelmemesi için gerekli tedbirleri almak.7. Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk evraklarının tam ve eksiksiz olmasını sağlamak.8. Giderlere ait belgelerin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.9. Birimin bütçe tasarısını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile eşgüdümlü olarak hazırlamak.10. Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine iletme.11. Fazla mesai yapan personelin, kısmi zamanlı çalışan ve staj yapan öğrencilerinin puantajlarını hazırlamak, takip etmek, her ay sonunda ilgili daire başkanlığına bildirmek.12. Staj yapan öğrencilerin dosyalarını hazırlamak, stajyer öğrenci ile ilgili her türlü yazışmalarını yapmak.

	<p>13. Staj yapan öğrencilerin SGK işe giriş ve işten çıkış bildirgelerini yapmak, iş kazası ve meslek hastalıkları sigorta prim bildirgelerini yapmak ve primlerin ödenmesi için ilgili daire başkanlığına bildirmek.</p> <p>14. EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.</p> <p>15. Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak arşivlemek.</p> <p>16. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek.</p> <p>17. Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirmek. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirmek.</p> <p>18. Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek çay makinesi, ısıtıcı vb. gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı vb. cihazları kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı durmasını sağlamak.</p> <p>19. Dekanlığımızca oluşturulan çizelgedeki (her bir görev için en az iki personel görevlendirilmesi gereğince) yedek personelin izinli olduğu zamanlarda onun görevlerini yapmak.</p> <p>20. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür.</p> <p>21. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.</p> <p>22. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</p> <p>23. Yöneticileri tarafından görev alanıyla ilgili yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p>
B-	Harcama Yetkisi ve Yetkilisi
C-	Diğer Görev ve Sorumluluklar
	Üst Yönetici, Dekan ve Dekan yardımcıları tarafından verilen diğer işleri yürütmekten sorumludur.

Gazi Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Görev Tanımı Formu	
	Taşınır Kayıt Birimi
	<p>Taşınır Kayıt Yetkilisi, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2489 Sayılı Kefalet Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine tabi çalışır.</p>
A-	Sorumluluklar
	<ol style="list-style-type: none">1. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.6. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.7. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.9. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

	<p>10. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmakla görevlidir.</p> <p>11. Biriminde görev alanı ile ilgili haftalık rapor hazırlamak ve her hafta pazartesi günü birim yetkilisine sunmak.</p> <p>12. Dekanlığımızca oluşturulan çizelgedeki (her bir görev için en az iki personel görevlendirilmesi gereğince) yedek personelin izinli olduğu zamanlarda onun görevlerini yapmak.</p> <p>13. Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak arşivlemek.</p> <p>14. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür.</p> <p>15. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.</p> <p>16. Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p>
B-	Harcama Yetkisi ve Yetkilisi
	<p>Ayrıca taşınır kayıt yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.</p> <p>Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.</p>
C-	Diğer Görev ve Sorumluluklar
	<p>Üst Yönetici, Dekan ve Dekan yardımcıları tarafından verilen diğer işleri yürütmekten sorumludur.</p>

Gazi Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Görev Tanımı Formu	
	Bilgi İşlem Birimi
	Fakülte idari teşkilatının destek hizmetleri birimidir.
	Sorumluluklar
	1. Bilgisayar, yazıcı vb. cihazların kurulması çalıştırılması ve bakımını yapmak.

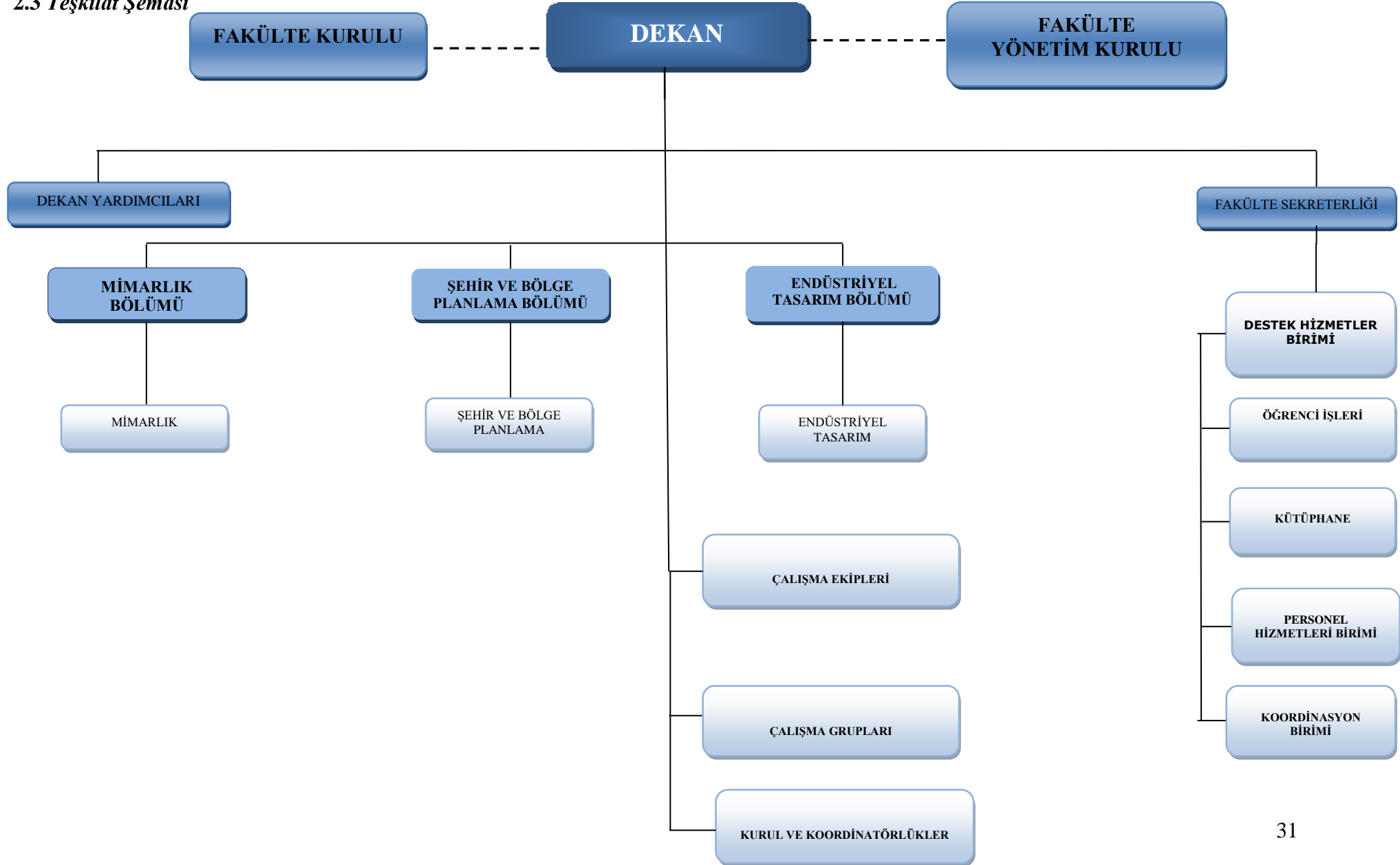
2. Veri bankasının kontrolünü yapmak. Günlük olarak verilerin yedeklemesini yapmak.
3. Otomasyon programının düzenli çalışmasını sağlamak.
4. Hatalı veri girişlerini engellemek, düzeltmek.
5. İstatistiki verileri istenildiğinde vermek.
6. Bilgisayar sistemleri üzerinde meydana gelen donanımsal ve yazılımsal problemleri çözmek.
7. Bilgisayar sistemlerinin güncel kalmasını sağlamak.
8. Kullanıcı problemleri ile altyapı problemlerinin çözümüne destek vermek.
9. İnternet erişim sorunlarına destek vermek.
10. Sistemlerin bilgi güvenliğini sağlayıcı önlemler almak.
11. Sunucu ve kullanıcıların düzenli yedekleme işlemlerini yapmak, kontrol etmek ve gerektiğinde geri yüklemek.
12. Tüm bilgi işlem sistemlerinin denetleme, bakım ve arızalarını takip ederek kesintisiz çalışmalarını sağlamak.
13. Sistemlerin daha verimli çalışmasını sağlayacak çalışmalarda bulunmak.
14. Fakülte bünyesi dahilindeki tüm network, donanım ve yazılım bilgilerinin kayıtlarını tutmak ve düzenlemek.
15. Fakülte web sitesinin güncelliğini ve takibini sağlamak.
16. Bilgi işlem altyapı ihtiyaçlarını belirlemek ve temin edilmesini sağlamak.
17. Network ve donanım sistemlerini takip ederek analizlerini periyodik olarak raporlayıp yönetime sunmak.
18. Bilgi sistem teknolojilerindeki gelişmeleri takip ederek üst yönetime yapılabilecek iyileştirme veya değişimler hakkında raporlar hazırlamak.
19. Gerektiğinde bilgisayar işletim sistemlerini kurmak ve bakımlarını yapmak.
20. Bilgisayar sistemlerinin periyodik bakımlarında ve onarımlarında sözleşmeli firma elemanlarını ve çalışmalarını denetlemek, gerekli gördüğü hallerde yazılı-sözlü bilgi vermek.
21. Teknik malzemelerin alımında malzemelerin şartnamelere uygunluğunun kontrolünü yapmak.
22. Faaliyetler çerçevesinde, ihtiyaç duyulan yazılım sistemleri konusunda personele destek vermek; meydana gelen küçük teknik arızaları geciktirmeden gidermek veya giderilmesini sağlamak.

	<p>23. Fakültede yapılacak seminer, konferans ve toplantıların sunum sistemlerini hazırlanması ve sunum süresince teknik destek verilmesini sağlamak.</p> <p>24. Toplantı salonlarının gerekli teknik hazırlığını yapmak.</p> <p>25. Biriminde görev alanı ile ilgili haftalık rapor hazırlamak ve her hafta pazartesi günü birim yetkilisine sunmak.</p> <p>26. Dekanlığımızca oluşturulan çizelgedeki (her bir görev için en az iki personel görevlendirilmesi gereğince) yedek personelin izinli olduğu zamanlarda onun görevlerini yapmak.</p> <p>27. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür.</p> <p>28. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.</p> <p>29. Yöneticileri tarafından görev alanıyla ilgili yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak</p>
B-	Harcama Yetkisi ve Yetkilisi
C-	Diğer Görev ve Sorumluluklar
	Üst Yönetici, Dekan ve Dekan yardımcıları tarafından verilen diğer işleri yürütmekten sorumludur.

Gazi Üniversitesi Mimarlık Fakültesi Görev Tanımı Formu	
	Evrak Kayıt Birimi
	Fakülte idari teşkilatının destek hizmetleri birimidir.
A-	Sorumluluklar
	<ol style="list-style-type: none">1. Birime gelen evrakları teslim almak.2. EBYS üzerinden birime gönderilen fiziki eklerin gelip gelmediğini birim EBYS kullanıcılarıyla istişare halinde takip etmek, gelmemişse ilgili birimlerle iletişim kurmak.3. Birimin EBYS üzerinden giden fiziki evraklarını birim EBYS kullanıcıları ile koordineli olarak ilgili birime göndermek, eksiği varsa ilgili birimleri arayarak tamamlamak.4. Birimdeki personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak.5. Birime gelen duyurulardan yöneticinin uygun gördüklerini ilan panolarına astırmak.6. EBYS üzerinden birime gelen evrakların havale edilmesi için birim amirine yönlendirmek.7. EBYS üzerinden kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.8. KEP yoluyla gönderilmek üzere hazırlanan evrakların gönderi işlemini yapmak.9. Biriminde görev alanı ile ilgili haftalık rapor hazırlamak ve her hafta pazartesi günü birim yetkilisine sunmak.10. Dekanlığımızca oluşturulan çizelgedeki (her bir görev için en az iki personel görevlendirilmesi gereğince) yedek personelin izinli olduğu zamanlarda onun görevlerini yapmak.11. Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak arşivlemek.12. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür.


	<p>13. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.</p> <p>14. Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p>
B-	Harcama Yetkisi ve Yetkilisi
C-	Diğer Görev ve Sorumluluklar
	<p>Üst Yönetici, Dekan ve Dekan yardımcıları tarafından verilen diğer işleri yürütmekten sorumludur.</p>

2.3 Teşkilat Şeması



2.4 Görev Dağılım Çizelgesi

2.4 Görev Dağılım Çizelgesi

	T.C. GAZİ ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Doküman No	MimF/01
			İlk Yayın Tarihi	25.06.2020
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
YÖNETİM				
1	Adı – Soyadı	Prof. Dr. C. Nakış KARAMAĞARALI		
	Unvanı	Dekan		
	Görev - Yetki ve Sorumlulukları	<i>Görev Tanımı</i> nda belirtilen görevleri yapmak, yetkileri kullanmak ve sorumlulukları taşımak		
	Görev Devri	Prof. Dr. Abdullah TOĞAY Prof. Dr. Burcu H.ÖZÜDURU		
	Yedek Görevi	-		
2	Adı – Soyadı	Prof. Dr. Abdullah TOĞAY		
	Unvanı	Dekan Yardımcısı		
	Görev - Yetki ve Sorumlulukları	<i>Görev Tanımı</i> nda belirtilen görevleri yapmak, yetkileri kullanmak ve sorumlulukları taşımak		
	Görev Devri	Prof. Dr. Burcu H.ÖZÜDURU		
3	Adı – Soyadı	Prof. Dr. Burcu H.ÖZÜDURU		
	Unvanı	Dekan Yardımcısı		
	Görev - Yetki ve Sorumlulukları	<i>Görev Tanımı</i> nda belirtilen görevleri yapmak, yetkileri kullanmak ve sorumlulukları taşımak		
	Görev Devri	Prof. Dr. Abdullah TOĞAY		
4	Adı – Soyadı	Elif Tülün POYRAZ		
	Unvanı	Fakülte Sekreteri		
	Görev - Yetki ve Sorumlulukları	<i>Görev Tanımı</i> nda belirtilen görevleri yapmak, yetkileri kullanmak ve sorumlulukları taşımak		
	Görev Devri	Murat GÜLER		

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ*				
BİRİM: MİMARLIK FAKÜLTESİ				
Alt Birim:				
Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk düzeyi**	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel Ad. Soyad
Öğrenci İşleri	Öğrenci hizmet alamaz.	Orta	Kontrol	Zafer DOĞDU
Personel İşleri	Özlük hakkı kaybı olur	Orta	Kontrol	Ahmet ÖNGÖREN
Muhasebe ve Bütçe	Mali hak kaybı olur	Orta	Kontrol	Bülent HAZER
Satın Alma ve Taşınır	Kurum zararı oluşur.	Orta	Kontrol	Aydın ERÖZGÜN- Nebahat DEMİREL
Kurullar	Yönetim zafiyeti oluşur.	Orta	Kontrol	Pof. Dr. C. Nakış KARAMAĞARALI
Rapor ve Faaliyetler	Denetim ve bilgi akışında aksaklıklar oluşur.	Orta	Kontrol	Elif Tülün POYRAZ
Hazırlayan Elif Tülün POYRAZ Fakülte Sekreteri V.		Onaylayan Pof. Dr. C. Nakış KARAMAĞARALI Dekan		

2.5. İdarenin ve Birimlerin Organizasyon Yapısı

Fakültemizin birimlerinin organizasyon yapısı ve görev dağılımında, hesap verilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde bilgi ve veri sistemi oluşturulmuş, görev dağılımları ve işlemlerin kontrolleri raporlama formatında olması sağlanmıştır.

2.6. Hassas Görevlere İlişkin Prosedürler

İdare yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirleyerek personele duyurmuştur. Birim yöneticileri hassas görevleri belirleyip listelerini çıkarmışlardır. Hassas görevlere getirilecek personel için kriterler oluşturulmuştur.

Unvanı	Görevi	Kriterler
Harcama Yetkilisi	Dekan Fakültemizde en hassas görevlerden ve sorumluluklardan birisi harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesi ve sorumlu olmasıdır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 32. ve 33. maddelerinde bu husus düzenlenmiştir.	Harcama Talimatı ve Sorumluluk Madde 32- Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır. Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur. Giderin gerçekleştirilmesi Madde 33- Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekir. (Değişik son cümle: 22/12/2005-5436/10 md.) Giderlerin gerçekleştirilmesi; harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır. Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya

Unvanı	Görevi	Kriterler
Fakülte Sekreteri	Gerçekleştirme Görevlisi Fakültemizde en hassas görevler ve sorumluluklardan bir diğeri de gerçekleştirme görevlisinin yaptığı iş ve işlemlerdir. Harcama yetkilisince harcama talimatı verilmesi üzerine; gerçekleştirme görevlisinin sorumluluğu başlar. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesinde bu husus düzenlenmiştir.	Harcama Talimatı ve Sorumluluk Madde 33- Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekir. Giderlerin gerçekleştirilmesi; harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır. Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayılır. Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin esas ve usûller Maliye Bakanlığınca belirlenir. Gerçekleştirme görevlileri, bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

Unvanı	Görevi	Kriterler
Bilgisayar İşletmeni	Muhasebe Birimi Gerçekleştirme Görevlisi	Sorumluluk Personelin maaş tahakkuk işlemleri, ek ders ve sınav ücretleri tahakkuk işlemleri, , personel yolluk ve yevmiye tahakkuk işlemleri, personel fiili hizmet zammı kesenekleri, personelin emekli kesenekleri ile Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) prim işlemleri, personelin fazla çalışma tahakkuk işlemleri,40/a ve 31. maddelere göre diğer fakülte-lerden görevlendirilen öğretim üyelerinin ders görevlendirmeleri, personelin her türlü özlük hakları ile ilgili işlem ve yazışmalar, personelin terfi, izin, sicil işlemlerinin takibi, yıl sonunda ilgili personele ait kadro ve yıllık izin programı, bütçenin hazırlanarak dönemler itibariyle ödenek takibi tam ve zamanında yapılmazsa doğacak zarardan gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi ile birlikte sorumludur.
Unvanı	Görevi	Kriterler
Ayniyat Saymanı	Taşınır Kayıt Birimi Taşınır Kayıt Yetkilisi: Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, bu Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme	Sorumluluk - Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder.

	<p>sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlidir.</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2489 Sayılı Kefalet Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine tabi çalışır.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderir.- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder.- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar.- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirir.- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir. <p>Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar ve yaptırır.</p> <ul style="list-style-type: none">- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur.- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunar.
--	---	--

		<p>- Ayrıca taşınır kayıt yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.</p> <p>- Taşınır kayıt yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.</p>
--	--	--

2.7. Görev Değerlendirme Formu (Üçer aylık)

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinin (Kontrol Ortamı Standartlarının 2.7. maddesi) “Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.” hükmü gereğince; Fakültemiz yöneticileri, verilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğini izlemek, iş ve işlemlerin performansını takip etmek üzere üçer aylık dönemler itibariyle birimler bazında görev değerlendirme ve performans değerlendirme formu düzenlenmiş, sonuçları takip edilmektedir.

GÖREV DEĞERLENDİRME FORMU

		ÇOK İYİ	İYİ	ORTA	YETERSİZ
1	Görevler mevzuata uygun sürelerde yerine getiriliyor mu?				
2	Görevler mevzuata uygun olarak yerine getiriliyor mu?				
3	Bu iş için görevlendirilen personelin niteliği(eğitim düzeyi, işe olan ilgisi, mevzuat bilgisi) yeterli mi?				
4	Bu iş için görevlendirilen personelin performansı yeterli mi?				
5	Personelin(diğer personelle, amirler ve öğrencilerle) iletişimi yeterli mi?				

Değerlendirme Dönemi:

Birim Amiri:

3. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS3)

Personelin Yeterliliği ve Performansı

3.1 Meslek İçi Eğitimler

Fakültemizin nicelik ve nitelik yönünden personel ihtiyacı belirlenmiş, idarenin amaçlarını gerçekleştirecek doğrultuda mesleki ve teknik personel ihtiyacı planlanmıştır. Her personel için yedekler belirlenmiş, görevden ayrılacak personel, yeni personel ile birlikte yanında bir süre ortak çalışma yaparak eğitim ihtiyacı sınırlı da olsa karşılanmaya çalışılmıştır. Personelin yeterliliğini artırmak için Rektörlük tarafından zaman zaman meslek içi eğitim düzenlenmekle birlikte personel yetersizliği ve iş yükü dolayısıyla hizmet içi eğitim yapılamamaktadır.

3.2 Yönetici ve Personel Atamalarında Liyakat

Yönetici ve personel atamalarında liyakat mekanizması esas alınmıştır. Görev dağılımı, mevcut personelin eğitim düzeyi, bilgi, deneyim gibi nitelikleri göz önünde bulundurularak yapılmıştır. Birimlerin yürüttüğü görevle ilgili mevzuat web sitemizde yayınlanmakta, bilgi sistemlerinin yenilenmesi sırasında da eksiklikler giderilecektir.

3.3 Mesleki Yeterlilik

Mesleki yeterliliğe önem verilmekte ve her görev için uygun personel seçilmektedir.

3.4 Liyakat İlkesi ve Bireysel Performans

Personelin işe alınması ile görevde ilerlemesi ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulması ve bireysel performansı göz önünde bulundurulması gerekmektedir.

3.5 Eğitim İhtiyaç Formu (Sürekli)

Eğitim faaliyetleri bir zorunluluk olarak görülüp, personelin eğitim ihtiyacı anket analiz, gözlem gibi yöntemlerle ilgili birimce belirlenmiştir. Birimlerce eğitim ihtiyaç analizi yapıldıktan sonra zaman zaman eğitim ihtiyaç formu düzenlenerek Rektörlük Eğitim ve İstatistik Birimine gönderilecektir.

3.6 Performans Değerlendirme Formu (Sürekli)

PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

Adı Soyadı:

İşe Giriş Tarihi:

Birimde Başlama Tarihi:

Yaptığı İş:

Değerlendirme Dönemi:

T.C. Kimlik No:

		ÇOK İYİ	İYİ	ORTA	YETERSİZ
1-	Kurum kurallarına uyum yeteneği				
2-	Amirleri ve iş arkadaşları ile uyumu				
3-	Öğrenme ve kendisini sürekli geliştirme yeteneği				
4-	Verimlilik ve çalışma kapasitesi				
5-	Mevzuat bilgisi, iş bilgisi ve yeteneği				
6-	İşi zamanında ve tam yapma yeteneği				
7-	Boş saatlerini iyi değerlendirme yeteneği				
8-	Tatil günlerinde veya fazla mesaili çalışma isteği				
9-	Eğitim seviyesinin işe uygunluğu				
10-	Dosyalama, raporlama ve karar verme yeteneği				

3.7 Performans Kriterleri Değerlendirme Formu (Sürekli)

		HEDEFİN NET TANIMI	HEDEF RAKAM
1	TOPLU PERFORMANSLA İLGİLİ		
2			
3			
4			
5			
6	BİREYSEL PERFORMANSLA İLGİLİ		
7			
8			
9			
10			

İlgili Personel
Adı/Soyadı ve İmza/Tarih

Yönetici
Adı/Soyadı ve İmza/Tarih

4. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS4)

Komisyon, Yetki Devri Yönergesi

4.1 İş Akış Süreçleri Standart Formu

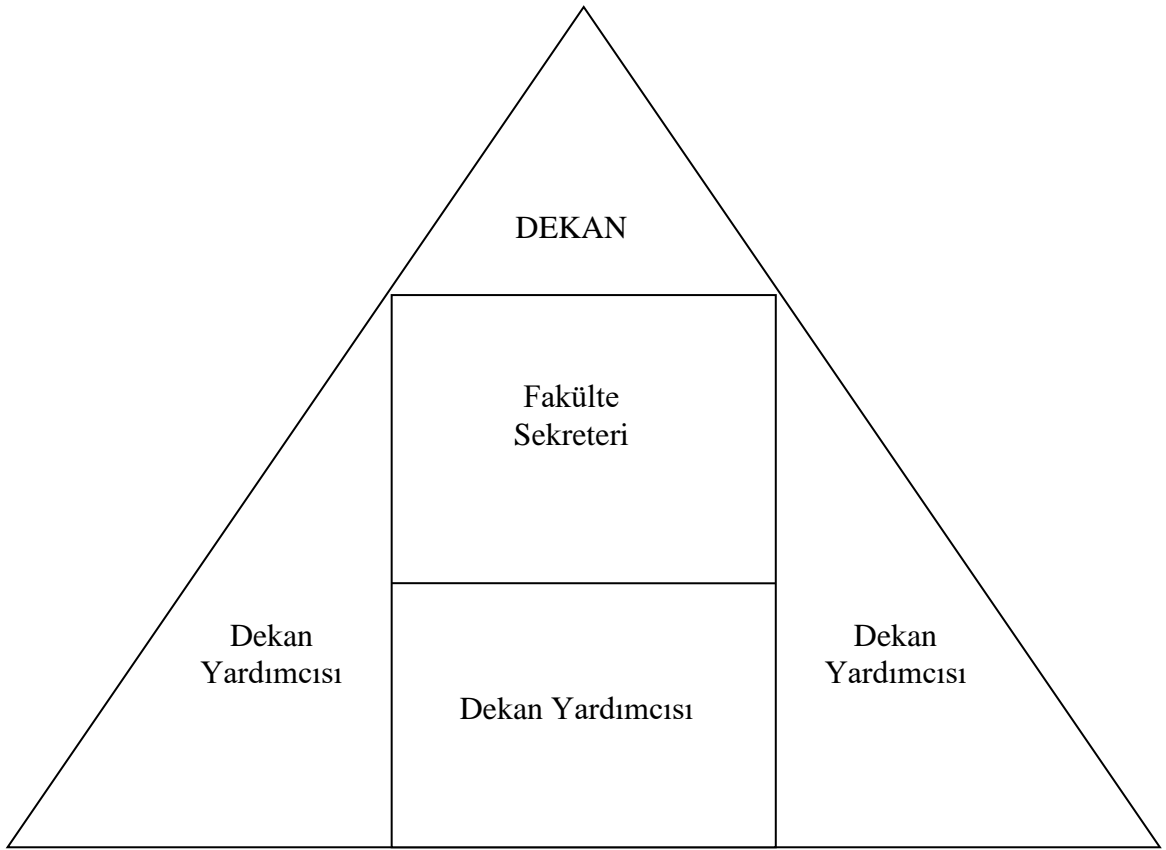
T.C. GAZİ ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ İŞ SÜRECİ
--

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
	Gelen Evrak		
Dekan Birim Sorumlusu	Yazışma İşlemleri	Fakülte içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Dekan Birim Sorumlusu	Yazı ve ekleri uygun mu? HAYIR EVET	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Dekan Birim Sorumlusu	Evrak paraflanır ve imzalanır.	Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği
Birim Sorumlusu	Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.	EBYS' den sıra numarası alır. Parafli suretleri ilgilinin dosyasında muhafaza edilir.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği EBYS
Birim Sorumlusu	Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.	Kaydedilen evrak ilgili birime(Fakültelelere) veya kişiye, EBYS ile Zimmet Defteri veya posta ile teslim edilir.	Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği Evrak Zimmet Defteri Posta
Hazırlayan		Onaylayan	

4.2 Yetki Devri

Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmesi gerekmekte ve ilgililere bildirilmesi gerekmektedir. Yetki devirleri kanun, tüzük, yönetmeliklerle belirlenen esaslar dahilinde ve Rektörlük oluru ile birimlerimizde yapılmaktadır.

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında; “Yetki, önem ve kademe zinciri içinde devredilecektir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetkinin unsurları açıkça belirtilecektir. Yetki devrinde devredilen yetki ile yetki verilen kişinin görevi uyumlu olacaktır. Yetki devirleri hazırlanacak Yetki Devri Yönergesine uyumlu, yetki devir standart form aracılığı ile yapılacaktır.” denilmektedir.



4.5 Yetki Devri Geri Bildirim Raporlama Sistemi (31.12.2020)

Yetki devri yapılması durumunda, iş akış süreçleri içerisinde geri bildirimle düzenli raporlama sisteminin oluşturulması sağlanacaktır. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

Fakültede yetki devri yıllık izin dönemlerinde olmaktadır. Yetki devirleri kanun, tüzük, yönetmeliklerle belirlenen esaslar dahilinde ve Rektörlük oluru ile yapılmaktadır. Düzenli geri bildirim raporlama sistemi oluşturulmuştur.

GAZİ ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ
İMZA YETKİ DEVRİ FORMU

Tarih:25.08.2020		Sayı:01
İMZA YETKİSİNİ DEVREDENİN		
ADI SOYADI		Prof. Dr. C. Nakış KARAMAĞARALI
UNVANI		DEKAN
İMZA YETKİSİNİ DEVRALANIN		
ADI SOYADI		Prof. Dr. Burcu H.ÖZÜDURU
UNVANI		DEKAN YRD.
İMZASI		
İMZA YETKİ DEVRİNİN KONUSU		AÇIKLAMA
AKADEMİK		39. madde, 40/d, 40/a, Bilirkişi, Ders Açma/Kapama, Atama, Yönetim Kurulu, Senato, Öğrenci İşleri, Bölüm Yazıları
İDARİ		İzin, Yıllık İzin, Emeklilik İşlemleri
MALİ		Maaş Ödemeleri, Ek Ders Ödemeleri
İMZA YETKİ DEVRİNİN SÜRESİ		25 AĞUSTOS 2020-11 EYLÜL 2020
İMZA YETKİ DEVRİNİN YASAL DAYANAĞI		657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Personel Kanunu T.C. Gazi Üniversitesi Yazışma Usul ve Esasları ile Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.
UYGUNDUR 24/08/2020 Prof. Dr. C. Nakış KARAMAĞARALI DEKAN		

5. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI (RDS5)

Planlama ve Programlama

5.1 *Stratejik Plan*

Fakültemizin 2014-2018 ve 2019-2023 dönemini kapsayan Stratejik Planları hazırlanmış ve 2023 yılına kadar geçerlidir. Stratejik Planda gerek görülmesi halinde hedeflerde nicel değişiklikler yapılabilecektir. Fakültemizin mevcut kaynak ve harcama durumuyla iş potansiyeli ve buna benzer diğer durumlar Stratejik Plana uygun yürütülmektedir.

5.3 *Fakülte Bütçesi*

Fakültemizin Bütçesi Üniversitemiz Stratejik Plan ve Performans Programlarına uygun olarak hazırlanmaktadır. Birim bütçe teklifleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca konsolide edilerek her yıl temmuz ayı sonuna kadar Üniversitemiz bütçe teklifi hazır hale getirilmektedir.

5.4 *Değerlendirme Raporları (Üçer aylık)*

Stratejik hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için, misyonumuzu yerine getirebilmek ve vizyona ulaşabilmek için ulaşılmaması gereken kısa, orta ve uzun vadeli konum ve önlemlerin her birini kapsamaktadır.

Fakültemizin kontrolü ve etkisi dışındaki faktörlerin hedeflerimizi gerçekleştirme kapasitesini etkileyeceği, karar almada insan muhakemesinde yanılmalar, basit hatalar ve yanlışlıklar, yönetim iç kontrol sisteminin önemsenmemesi, iç kontrol sisteminden verilen tavizler, verimsiz faaliyetler gecikmelere yol açabilir. Aşırı prosedürler çalışanların yaratıcılığını ve problem çözmesini önleyebilir veya fayda yaratacak hizmetlerin vaktinde yapılmasına, maliyetine veya kalitesine gölge düşürebilir. Bu nedenle; tek bir alandaki aşırı kontrolden elde edilecek yararlar diğer faaliyetlerdeki artan maliyetler dolayısıyla dengesizlik yaratabilir. Bununla birlikte nitel hususlar da dikkate alınabilir.

Kurumumuzun hedefleri bağlamında riskleri kavrayarak gerekli mekanizmaları oluşturup, iç kontrol faaliyetlerini uygulamaya koyarak bunların değerlendirilmesi gerekmektedir.

Periyodik olarak toplantılar düzenlenecek, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulmak üzere 'Değerlendirme Raporları' hazırlanacaktır.

5.5 *Birimler Bazında Belirlenen Özel Hedefler (Belirlenen zamanlarda)*

Birim yetkilileri, görev alanları çerçevesinde çalışan personel ile birlikte çalışmalar yaparak özel hedefler belirlenecek, yazılı olarak personele duyurulacak ve web sitesinde yayınlanacaktır. (Hazırlanacak)

5.6 *Değerlendirme Çıktıları (Her yıl Ocak ayında)*

İdare ve birimler hedeflerini ölçülebilir, ulaşılabilir, spesifik ve süreli olarak belirlenmesine özen göstermişlerdir. Bunun için araştırmalar yaparak bir önceki yıl hedefleri veya ülkemiz ve dünya üniversiteleri ile karşılaştırmalar yapılarak değerlendirmeler yapılmaktadır.(Hazırlanıyor)

6. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI (RDS6)

Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

6.1 Risk Haritası

Mimarlık Fakültesi'nin eğitim, öğretim ve yönetim faaliyetleri çeşitli açılardan incelenerek Fakültenin kuvvetli yönleri, zayıf yönleri, fırsatları ve tehditleri değerlendirilmiştir. Genel olarak ifade edilenlerden hareketle Fakültemizin güçlü ve zayıf yönlerini şöyle sıralamak mümkündür.

A- Güçlü Yönler :

- Akademik personelin eğitim kalitesinin niteliği ve niceliği
- Fakültenin kent merkezine yakın olması ve ulaşımının kolay olması
- Köklü bir Fakülte olarak kimliğini ilgili sektörlerde avantaj haline dönüştürmüş olması
- Piyasada aktif olarak çalışan yarı zamanlı öğretim elemanlarının proje derslerine katılıyor olması
- Uygulamaya yönelik eğitim yapılması
- Eleştirel ve kaliteli bir eğitim sistemi olması
- Teknik geziler ile araştırmaya dayanan çalışmaların yapılması, bunun öğrencilere farklı bir bakış açısını kazandırıyor olması
- Farklı alanlarda güncel bilgilerin öğretilmesi
- Disiplinler arası çalışmalar yapılabilmesi
- Genç öğretim üye ve elemanı profiline sahip olması
- Lisansüstü eğitim olanaklarının güçlü olması
- Öğrenci topluluklarının ve kulüplerinin aktif olarak çalışması ve deneyimlerini paylaşması
- TMMOB'ya bağlı dernek ve kuruluşların akademik ortamı destekleyen ve besleyen faaliyetlerinin bulunması

- Fakültemizin ülke çapında ve üniversitemiz kapsamında yüksek puan alan öğrencileri bünyesine alması

- Ulusal ve uluslararası projelerde/yarışmalarda başarı oranının yüksek olması

B- Zayıf Yönler :

- Öğrencilere ve mezunlara yönelik sosyal faaliyetlerin yetersiz olması

- Uluslararası düzeyde eğitim ve araştırma faaliyetlerinin kısıtlı oluşu

- Kurumsallaşmış ve güncellenmiş bir mezun iletişim altyapısının bulunmaması

- Bilgisayar altyapısının devam ettirilmesi için Teknik Personel eksikliği

- İngilizce eğitimin eğitim sürecine yeterince dahil edilmemesi

- Öğrencilerin ders yükünün sosyal faaliyetlerini kısıtlaması

- Bilgisayarlı tasarım ile uygulamanın bütünleştirilememesi-dijital tasarımı destekleyici

dijital üretim laboratuvarlarının eksikliği

- Çok fazla sayıda mezun verilmesi iş imkânlarının kısıtlı olması

- Mali Kısıtlar nedeni ile akademik ve bilimsel faaliyetlerin kısıtlanması

- Fakülte kampüs alanının mekânsal olanaklarının öğrenci kapasitesi açısından yetersiz olması

- Fakülte alanında akademisyenlerin sosyal ve akademik paylaşımlar ve işbirlikleri yapacağı alanların yetersiz olması

- Dijital erişim ve paylaşım olanaklarının özellikle dersliklerde ve stüdyolarda yetersiz olması

C- Fırsatlar:

- Ulusal ve uluslararası sivil toplum örgütleri ve kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkilerin geliştirilmiş olması (AB, BAP, TÜBİTAK vb. Projeler ve Çalıştaylar)

- Yurtdışı bağlantıların artırılması ve dünyadaki gelişmelerin takip edilmesi

- Erasmus, Campus Europae gibi programlarla öğrencilerin yurtdışına gönderiliyor olması

- Mezunlarının iyi pozisyonlarda iş bulabilmesi

- Mekansal çalışmaların kamuoyunda önem kazanması

- Başkentte merkezi tasarım, uygulama ve planlama kurumlarının bulunduğu bir kentte olması
- Fakültemizin ülke çapında öncelikli tercih edilen fakültelerden biri olması

D- Tehditler:

- Fakülte eğitim maliyetinin (teknik araştırma, saha çalışmaları, proje çıktıları vb. harcama kalemleri açısından) giderek öğrenci tarafından karşılanamayacak boyutlara ulaşmış olması
- Fakültede görev yapan öğretim üyeleri ve elemanlarının ulusal ve uluslararası akademik faaliyetlere katılım desteklerinin yetersiz olması
- Bölümlere alınan öğrenci sayısının fazla olması ve bölüm puanlarının düşmesi
- Bölüm kontenjanlarının artırılmasına bağlı olarak mekansal koşulların ve mekan sayısının yetersiz olması
- Kadro kısıtlılığı nedeniyle İdari ve Teknik personel eksikliği
- Üniversite mezunları arasında işsizlik oranının artmasının mezunlarımıza tehdit oluşturması

6.2 Risk Değerlendirme Raporu

Yapılan işin tanımı:	Akademik birimler, eğitim programlarının ve diğer faaliyetlerin etkin yönetimi için gerekli bilgileri topladıklarını, irdelediklerini ve bu bilgileri kullandıklarını güvence altına almalıdır.
Mevcut riskler:	Öğrencilerin sınıf geçme ve başarı oranları
Risklerden etkilenenler:	Öğrenciler, mezunlar, öğretim elemanları
Zarar:	Mezunların iş bulabilirliği
Zarar meydana gelme olasılığı:	Öğrencilerin aldıkları eğitimden tatmini, öğretim elemanlarının yararlılığı
Risk düzeyleri:	Mevcut öğrenme kaynakları ve bunların maliyeti, öğrenci profilini belirlemek için bir veritabanına sahip olunması gerekmektedir.

Alınması gerekli kontrol önlemleri:	Akademik birimlerin kendi temel performans göstergelerini ölçen ve değerlendiren bir sistemi kurarak işletmeleri gerekmektedir.
Değerlendirmeyi yapan:	Adı-Soyadı: Tarih: İmza:

6.3 Eylem Planı

“Risk Değerlendirme Komisyonu tarafından belirlenen risk haritasına göre birimler, risk yönetimi politikalarını belirleyerek risklere karşı alınacak önlemler tespit edilip eylem planları oluşturacaktır.” hükmü gereğince;

- Eylem Planı’nda;
- Faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle, birimlerin yapmayı planladığı değişiklik önerileri, karşılaşılabileceği riskler ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin genel değerlendirmeler bulunmalıdır.
- Akademik birimler, sundukları programlar ve verdikleri diplomalara ait bilgileri düzenli biçimde yenilemeli ve yayınlamalıdır.
- Bu bilgiler tarafsız, nesnel hem nitelik hem de nicelik bilgilerini taşıyan bir yapıda olmalıdır.
- Akademik birimlerin, öğrenim programları ve verdikleri diplomaların kalitesini ve standartlarını güvence altına alan politikaları ve prosedürleri bulunmalıdır.
- Akademik birimler, kalitenin önemini ve işleyişinde kalite güvencesini tanıyan bir kültürün yerleşmesi için çaba sarfetmelidirler.
- Bunu sağlayabilmek için de kalitenin sürekli gelişmesini amaçlayan bir strateji belirlenerek uygulanmalıdır.
- Uygulanan strateji, politika ve yöntemler resmi bir statüye sahip olmalı, belgelendirilmeli ve bu belgeler kamuya açık olmalıdır.
- Bunların belirlenmesinde öğrenciler ve paydaşlar rol almalıdır.
- Akademik birimler, öz değerlendirme konularında ‘kalite güvence sistemi’ kapsamında izleyecekleri ve uygulayacakları politika ve yöntemleri her konu için ayrı ayrı belirteceklerdir. (Hazırlanıyor)

7. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS7)

Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

7.1 Kontrol Stratejisi ve Yöntemi

İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol stratejileri ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır. Bunlar; düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b dir.

Her birim kontrol stratejileri ile kontrol yöntemlerini en az üç kişiden oluşturacakları çalışma grupları ile belirleyeceklerdir.

Faaliyetlerin süreç analizleri yapılarak riskli alanlar belirlenecek ve süreçler içerisinde riskleri kontrol altına alacak kontrol noktaları yerleştirilecektir.

Çalışma grupları çalışmalarını rapor haline getirecek ve birim yöneticilerine sunacaklardır.

Kontrol Stratejisi ve Yöntemi: Risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik olarak kontrol stratejileri ve yöntemlerinin geliştirilmesi gerekmektedir.

- **Kontrol Ortamı:** İç Kontrol mekanizmasında kontrol disiplini sağlayıp kontrolün temelini oluşturmak.

- **Risk Değerlendirme:** Karşılaşılabileceğimiz risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik ana stratejilerin belirlenmesi.

- **Kontrol Faaliyetleri:** Kontrol faaliyetlerinin önleyici veya ortaya çıkarıcı mahiyette olmasını sağlama, hedefleri gerçekleştirmek için kontrol faaliyetlerinin düzeltici önlemlerinin maliyetini ve bunlardan sağlanacak maliyet etkinliğini saptamak.

- **Bilgi ve İletişim:** Bilgi ve iletişimin kurum içi işler için ve kurum dışı işlerle bağlantılı olarak uygun, eksiksiz, güvenilir, doğru ve vaktinde iletişim kurarak hedeflerimizi gerçekleştirmek için uygulanacaktır.

- **İzleme:** Karşı karşıya kaldığımız riskler ve değişikliklere sürekli biçimde uyum göstermesi gereken dinamik bir süreç olan izleme; hedefleri ortama, kaynaklara ve risklere ayak uydurmayı sağlamak bakımından iç kontrol sisteminin izlenmesini sağlayacaktır. (Hazırlanıyor)

7.2 Her birimde oluşturulan çalışma grupları, süreçlerdeki kontrol önlemlerini, süreç kontrolleri ile işlem öncesi ve sonrası kontrolleri kapsayacak şekilde belirlemişlerdir. Kontrol eylemlerinin gerçekleştirilmesi için yazılım programları oluşturulmuş, geliştirilme çalışmaları devam etmektedir. (31.12.2020)

7.3 Birimlerce ihtiyaca ve mevzuata göre, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak şartıyla (muhasabe kayıtları, demirbaş kayıtları) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılmaktadır. Kamu Hesapları Bilgi Sistemi ve Taşınır Kayıt ve Kontrol Yönetmeliği ile ilgili mevzuatın (KBS-Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi, sayım tutanakları, taşınır işlem fişi, cetveller v.b) tam olarak gerçekleştirilmektedir. (Belli aralıklarla sürekli)

7.4 Fayda/Maliyet Analizleri Sonucunda Verilen Kararlar

Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır. Kontrol yönteminin saptanmasında fayda/maliyet analizi yapılacaktır. (Belli aralıklarla sürekli)

8. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS8)

Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelenmesi

Her birim faaliyetleri ile işlemleri hakkında yazılı prosedürlerini (yetki devirlerini, görevlendirmelerini, iş akışındaki yetkilileri belirleme) mevzuat çerçevesinde belirleyerek uygulamaya koymuştur. Prosedürler ve ilgili dokümanlar güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacak şekildedir. Birimlerin her faaliyeti belirlenmiş ve yazılı hale getirilen prosedürler ve dokümanlar kendi web sitemizde yayınlanmaktadır. (31.12.2020)

9. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS9)

Görev Ayrılığı

9.1 Görev Dağılım Çizelgesi

Birim yöneticileri tarafından hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmıştır. Her mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmiştir. (Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı hallerde birim yöneticileri risklerin farkında olarak gerekli önlemleri almışlardır.)

Fakültemizde yürütülen faaliyetler ile ilgili görev tanım formları hazırlanmış, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevlerini yapacak sorumlu personeller belirlenmiş, görev dağılımı yapılmıştır.

9.2 Personel Temini

Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı Fakültemizde yöneticiler risklerin farkında ve gerekli önlemleri almaya çalışmaktadırlar. Personel temini, rotasyon, yeni alım v.b yöntemlerle personel temini zaman içinde sağlanacaktır. (Sürekli)

10. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS10)

Hiyerarşik Kontroller

- Hiyerarşik kontroller; yetki devri ve onay prosedürleri ile yapılmaktadır.
- Görevlerin birbirlerinden ayrılması (yetkiyi devretme, uygulama, kaydetme, inceleme) sağlanmıştır.
- Kaynaklara ve kayıtlara erişim yetkisi üzerindeki kontroller üst yönetim ve birim yöneticilerine aittir.

- Teyit, mutabakat, iş görme performansına yönelik incelemeler yapılmaktadır.
- Tespit edilen bir olumsuzluk varsa söz konusu personele bildirilerek, olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme toplantıları ve hizmet içi eğitim verilmesi sağlanmaktadır.
- Gözetim (görevlendirme, gözden geçirme ve onay verme, yönlendirme) üst yönetici ve birim yöneticisi tarafından yapılmaktadır.

10.1 Aylık veya Üçer Aylık Tablo ve Raporlar (Sürekli)

Faaliyetlerindeki prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanıp uygulanmadığına yönelik kontroller, aylık ve/veya üçer aylık tablo veya raporlar düzenlenerek sağlanmaktadır. (Her birim için ayrı ayrı aylık/üç aylık faaliyet raporu formatı hazırlandı.)

Örnek:

Gazi Üniversitesi
Mimarlık Fakültesi
Aylık/Üç Aylık Faaliyet Raporu (Örnek)

Öğrenci İşleri Birimi	Yapılan İşin Adedi	Dönemi(.....)
1. Öğrenci kayıt işlemleri yapıldı,		
2. Ders alma işlemleri yapıldı,		
3. Harç bilgileri kontrolü yapıldı,		
4. Sınav evraklarının arşivi yapıldı,		
5. Öğrenci dosyalarını incelendi, bilgi güncellemeleriyle birlikte adres ve soy isim değişiklikleri yapıldı,		
6. Kayıt silmeler yapıldı,		
7. Öğrenime ara verme istekleri değerlendirildi,		
8. Sağlık raporları işleme konuldu,		
9. Askerlik tecil-bozma işlemleri yapıldı		
10. Öğrenci belgeleri hazırlandı,		
11. Not dökümleri hazırlandı,		
12. Dilekçelerin cevapları verildi,		
13. Yabancı uyruklu öğrencilerinin kayıt kabul işlemlerini yapıldı,		
14. YÖK bursu ile gelen öğrencilerin başarı durumları takip edildi,		
15. Mezuniyet işlemleri yapıldı,		
16. Geçici mezuniyet belgeleri hazırlandı,		
Diğer:		

--	--	--

10.2 Bilgilendirme Toplantıları ve Hizmet İçi Eğitimler (Sürekli)

Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla izleyerek tespit ettikleri olumsuzlukları söz konusu personele bildirmekte, olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme toplantıları ve hizmet içi eğitimlerin verilmesi sağlanacaktır.

11. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS11)

Faaliyetlerin Sürekliliği

11.1 Her İş İçin Asıl ve Yedek Sorumlular Belirlenecek

Fakültemizde her birimin sorumlu personeli bulunmaktadır. 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 (rotasyon, yeni eleman temini v.b) gerekli önlemler alınmaktadır. Bilgilendirme toplantıları yapılarak eğitimler düzenlenecektir.

11.2 Usulüne Uygun Olarak Yapılan Vekalet İşlemleri

Fakültemizde her birimde yürütülen görevlere personel mevzuatına uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.

Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

11.3 Görevden Ayrılan Personelin Yaptığı İş ve İşlemler ile Yarım Kalan veya Yapmayı Planladığı İşleri Kapsayan Rapor (Sürekli)

Görevden ayrılan personelin yaptığı iş ve işlemler ile yarım kalan veya yapmayı planladığı işleri kapsayan rapor, birim yöneticisi tarafından alınmaktadır. Birim yöneticisi, söz konusu raporu inceledikten sonra görev dağılımı ile belirlenmiş olan personele aktarmaktadır. **(Ayrılanlardan rapor alınıyor)**

Örnek:

Görevden Ayrılma Raporu

T.C.KİMLİK NO	
ADI SOYADI	
UNVANI	
BİRİMİ	
GÖREVDEN AYRILMA TARİHİ	
GÖREVDEN AYRILMA SEBEBİ	
DEVİR EDİLEN BİTMİŞ İŞLER	
DEVİR EDİLEN BİTMEMİŞ İŞLER	
DEVİR EDİLEN VE YAPILMASI PLANLANAN İŞLER	
ÖNERİLER	

İlgili Personel

Yönetici

.....
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
18.06.2020

.....
Fakülte Sekreteri
18.06.2020

12. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS12)

Bilgi Sistemleri Kontrolleri

12.1 Yazılı Bilgi Sistemleri Kontrol Mekanizmaları

Bilgi sistemleri kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenmiş, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları oluşturulmuştur. “Öğrenci Bilgi Sistemi” hem otomasyonu sağlamış hem de IP tanımlı bilgisayarlar ile bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim denetlenmektedir.

12.2 Bilgi Sistemlerine Veri ve Bilgi Girişi ile Bunlara Erişim Konusunda Yetkilendirmeler Yapılacaktır

Bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler birim sorumluları tarafından yapılmaktadır. Hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi için yetki verilen sorumlular belirlenmiş, bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim şifrelerle yapılmaktadır.

12.3 Çalışma Programı

Bilgi Sistemleri konusunda deneyimli personel “Birim Sorumlusu” olarak görevlendirilmiştir. Çıkarılacak olan “Bilgi Sistemleri Envanteri” doğrultusunda bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi için sorumlu birim koordinasyonu ile “Çalışma Programı” hazırlanacaktır. (31.12.2020)

13. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS13)

Bilgi ve İletişim

Fakültemiz, birimlerin ve çalışanların performansını izleyebilmek, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahiptir.

13.1 Etkin İletişim Ağı

Gazi Üniversitesi, Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezinin ana faaliyet alanlarından birini oluşturan “Ulusal Akademik Ağ (ULAKNET)”, Fakültemiz ve diğer birimlerle iletişim ağ bağlantısını sağlamaktadır.

İlk bağlantısı 64 Kbit hızında leased line kiralık hat olan Üniversitemizin 1996’da ULAKNET’in kurulmasıyla bağlantı hızı 2 Mbit’e yükseltilmiştir. 2000 yılından başlayarak tüm Gazi Üniversitesi birimleri tahsis edilen en yüksek hızlarla ULAKNET’e bağlanmışlardır. Üniversitemize ULAKNET tarafından tahsis edilen bant genişliği 2000 Mbit’ tir. 2019 yılı itibariyle birimlerimizin bağlantı hızları şu şekildedir:

Merkez yerleşke ve ana birimleri fiber hatlarla Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bağlıdır. Merkezi Sistem Odasında 2000 Mbit metroethernet bağlantı bulunmaktadır. Birimler

yıldız topoloji ile birbirlerine bağlıdır. ULAKNET ve Telekom bağlantısında SDH cihazları kullanılmaktadır.

ULAKNET; Türkiye'deki tüm üniversiteler ile bunların fakülte ve diğer alt birimleri, TÜBİTAK birimleri ve birçok kamu kuruluşuna ve onların birimlerinden oluşan toplam 130 birime Türk Telekom'dan kiralanan 'frame relay', 'ATM', 'Metro Ethernet', 'G.SHDSL' ve kiralık hatlar kullanılarak ücretsiz hizmet sağlamaktadır. Bu uçlardan yaklaşık 100.000 öğretim elemanı, araştırmacı ve 2.500.000 üzerinde üniversite öğrencisi yararlanmaktadır.

Üniversitemiz bütün birimleri arasında ve bu birimlerde çalışan yönetici ve personelin e-postaları Bilgi İşlem Dairesi tarafından verilmektedir. E-postalar aracılığı ile bilgi akışı yapılmakta ve etkin olarak da uygulanmaktadır.

13.2 Güncel, Kullanışlı ve Bilgiye Eş Zamanlı Erişim Sağlanabilen Web Sayfası ve Bilgi Akışı

Fakültemizin web sayfası (<http://www.mim.gazi.edu.tr>) sürekli güncellenmekte, faaliyet alanımızla ilgili, gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere eş zamanlı erişim sağlanmaktadır. İç ve dış iletişim güncel duyurularla sağlanmaktadır. Elektronik ortamda 'Öğrenci Belgesi İstem Dilekçesi'ni dolduran ve e-posta adresimize gönderen öğrencilerimize ertesi gün belgeleri hazırlanmaktadır.

13.3 Doküman Yönetim Sistemi

Fakültemize ait bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için faaliyet alanlarımıza ilişkin bilgi ve belgeler kaynağında denetlenmiş olarak elektronik ortama aktarılmaktadır.

Üniversitenin tüm yazışmalarında kullanılan EBYS'nin kullanıcılar tarafından sorunsuz çalışmasını sağlanmaktadır. EBYS sistem yönetimi ile alakalı (kullanıcı işlemleri, hesapları, yetki grupları, erişim hakları, rol işlemleri, kurum haberleri, sistem ayarları, iş akışları gibi) işlemler sistem yöneticileri tarafından gerçekleştirilmektedir.

EBYS işleyişinde karşılaşılan sorunlar çözülmekte, çözülemeyen problemlerde firma ile iletişim kurularak ortak çözüm üretilmektedir. EBYS'nin işleyişiyle ilgili birimlerden telefon, e-posta, bireysel yüz yüze gelen talepler, EBYS Sistem Yöneticileri tarafından değerlendirilerek tüm idari ve akademik personelin EBYS işlemleri gerçekleştirilmektedir. EBYS üzerinde "Kullanıcı Hesapları" ile ilgili her türlü "Kullanıcı İşlemleri" sistem yöneticileri tarafından gerçekleştirilmektedir. EBYS'ye yeni kullanıcı tanımlaması yapılmakta, birim değişikliği, birimden, görevden, kurumdan ayrılma gibi durumlarda EBYS kullanıcı tanımlama ve iptal işlemi yapılmaktadır.

EBYS kullanıcılarının kullanımla ilgili (evrak hazırlama, evrak sevki, evrak arama, ara yüzle ilgili değişikliklerde, vb.) karşılaştığı sorunlar için telefonla ya da kullanıcılar geldiğinde birebir destek verilmektedir. EBYS'nin işleyişiyle ilgili gelen öneriler, talepler, şikâyetler incelenerek, öngörülen değişiklikler hizmet alınan firmaya iletilerek, gerekli çalışmalarla sistemin geliştirilmesi ve güncellenmesi sağlanmaktadır.

Yeni birim kurulması, birimlerin birleştirilmesi, birim kapanması gibi durumlar EBYS'ye yansıtılmaktadır. Birimlerden EBYS ile ilgili gelen eğitim talepleri

değerlendirilerek ve gerekli eğitimler verilmektedir. Elektronik imza ile ilgili gelen talepler alınmakta, gerekli işlemler yapılarak TÜBİTAK'a iletilmektedir. Elektronik imzası gelen kişilere ilk tanımlama, kurulum, şifre alma gibi konularda telefonda ya da geldiklerinde destek verilmektedir. Elektronik imza kullanıcılarının karşılaştıkları sorunlara telefonda destek verilmektedir. TÜBİTAK raporlama sisteminden alınan verilerle elektronik imza durumlarının takibi sağlanmaktadır. Üniversitemiz tarafından elektronik imza alınan kullanıcı kayıtları tutulmaktadır.

13.4 Elektronik Dosya Sistemi

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Projesi : Gazi Üniversitesi, EBYS için 15.04.2013 tarihinde sözleşme imzalamıştır. 01 Ocak 2014 tarihinde devreye alınmıştır.

Eğitimler : Genel eğitimler tamamlanmıştır. Eğitimi alan personelin, çalıştığı birimdeki tüm personele EBYS Kullanıcı Eğitimini verilmiştir.

EBYS Destek Birimi : EBYS Destek Birimi; İlgili e-posta adresi : ebys@gazi.edu.tr

E-imza : İmza yetkisi olan personel için e-imza başvuruları, TÜBİTAK Kamu Sertifikasyon Merkezine yapılmıştır.

Birimlerin EBYS Personeli : EBYS konusunda Fakültemizde irtibat kurulabilecek 1 veya 2 personelin seçilerek ve görevlendirilmiştir.

13.5 Bütünleşik Bilgi Sistemi

'Yönetim Bilgi Sistemi'nin yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgilere ve raporlara ulaşılabilen ve analiz yapma imkânı sunabilen, bütünleşik bir programa dayalı olması gerekmektedir. (30.06.2020)

- Fakültemiz birimleri internet üzerinden;
- Üniversitemiz e-gazi Portalı,
 - Üniversitemiz Öğrenci Bilgi Sistemi,
 - Üniversitemiz Muhasebe Bilgi Sistemi,
 - Maliye Bakanlığı Taşınır-Net Bilgi Sistemi
 - Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS)
 - Maliye Bakanlığı e-bütçe Bilgi Sistemine ulaşılabilir.

Yukarıda belirtilen bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda sorumlu personellerimiz yetkilendirilmiş olup, yanlışlıkların önlenmesi, tespit edilmesini ve düzeltilmesini sağlamak üzere görevlendirilmişlerdir.

13.6 Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini, görev ve sorumluluklarını yazılı ve elektronik ortamda personele bildirmiş, bu konuda belirli aralıklarla toplantılar düzenlenecektir.

13.7 İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır. Bunun için tüm birimlerde çalışan personelin değerlendirme öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için anket çalışmaları yapılmış, yüz yüze görüşmeler ve toplantılar yapılacak ve bu çalışmaların depolandığı önleyici tedbirlerin alındığı bir iletişim sistemi kurulacaktır.

14. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS14)

Raporlama

14.1 Stratejik Plan, Faaliyet Raporları, Performans Programları

- Fakültemiz Stratejik Planı “2014-2018”, 5 yıllık bir süreyi kapsayacak şekilde Strateji Daire Başkanlığı talimatı ile yapılmıştır ve 2019-2023 yılında hazırlanan Plan halen yürürlükte.

- Fakültemiz Birim Faaliyet Raporu her yıl 01 Ocak – 31 Aralık tarihlerini kapsamakta olup, her yeni yılın şubat ayına kadar hazırlanmaktadır.

- Performans Programları; Kalite ekibi tarafından hazırlanmaktadır.

14.2 Bütçe Uygulama Sonuç Raporu

Bütçe Giderleri

	2018 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2019 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	9.412.000,00	12.048.688,00	128
01 - PERSONEL GİDERLERİ	7.945.000,00	10.269.104,00	129
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.357.000,00	1.697.527,00	125
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	110.000,00	82.057,00	74,5
05 - CARİ TRANSFERLER			
06 - SERMAYE GİDERLERİ			

Verilen ödenek açısından Bütçe kalemleri incelendiğinde, ödeneğin %95'i 'Personel Giderleri'nden oluşmakta, %5'i de 'Mal ve Hizmet Alım Giderleri'nden oluşmaktadır. Harcama kalemi ise verilen ödenek ve dönem içindeki eklenen tutarın, harcamaya konu olan kısmını ifade etmektedir. Harcama kalemleri incelendiğinde, 'Personel Giderleri' ödeneğinin %129'u, 'Mal ve Hizmet Alım Giderleri' ödeneğinin %74,5'i harcanmıştır.

Toplam Harcama kalemi açısından incelendiğinde ise, Personel Giderleri %125 ile en yüksek paya sahipken, Mal ve Hizmet Alımlarının %74,5'lik paya sahip olduğu görülmektedir.

14.3 İdari Faaliyet Raporları

İdari Faaliyet Raporu, her yıl 01 Ocak – 31 Aralık tarihlerini kapsayacak şekilde, yeni yılın şubat ayına kadar hazırlanmaktadır.

14.4 Raporlama Akış Çizelgesi (30.11.2020)

T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
RAPORLAMA AKIŞ ÇİZELGESİ

ÇIKTI	İLGİLİ BİRİM	TARİH
1) Birim Faaliyet Raporu	Dekanlık	Her yıl ocak ayı sonuna kadar.
2) Stratejik Plan	Dekanlık	Mimarlık Fakültesi 2019- 2023 Stratejik Planı (5 yıl geçerlidir.)
3) Bütçe Uygulama Sonuçları	Dekanlık	Her yıl temmuz ayında. (Ocak - Haziran dönemi için)
4) Fakülte Bütçe Teklifi	Dekanlık	Temmuz ayı sonuna kadar.
5) G.Ü. Performans Programı Teklifi	Dekanlık	Temmuz ayı sonuna kadar.
6) İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Gerçekleşme Sonuçları Raporu	Mimarlık Fakültesi İç Kontrol Çalışma Grubu	Altı ayda bir kez.
7) Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Her üç ay sonunda.
8) Yönetim Dönemi Hesabı	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Her yıl şubat ayı sonuna kadar.
9) Satın Alma-Devir Giriş-Çıkış Raporu	Taşınır Kayıt Yetkilisi	İşlem tarihinden sonra on gün içinde.

- 15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, 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.

15. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS 15)

Kayıt ve Dosyalama Programı

15.1 Evrak Kayıt ve Dosyalama Programı

- Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.
- Kurum dışı gelen giden evraklar ayrıca İdari Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı Haberleşme(Genel Evrak) Birimince elektronik ortamda ilgili birimlere iletilecektir.
- İhtiyaca uygun ‘Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) bütün birimlerimizi kapsayacak şekilde oluşturulmuştur.
- Evrak biriminde çalışan personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda yani Standart Dosya Planı ile ilgili eğitimler tamamlanmıştır.
- Arşiv ve dokümantasyon konusunda yayınlanmış olan mevzuattan yararlanılarak ‘Standart Arşiv ve Dokümantasyon Sistemi’ oluşturulması ve bunlarla ilgili eğitimler tamamlanmıştır.

16. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS16)

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

16.1 Standart Şikâyet Bildirim Formu, Şikayet Kutuları

GAZİ ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ ŞİKÂYET VE İTİRAZ BİLDİRİM FORMU

1. ŞİKÂYET/İTİRAZ SAHİBİNE AİT BİLGİLER

Adı ve Soyadı		Tarih	
Unvanı			
Adresi			
Telefon No		Faks No	
E-mail		Web Adresi	

2. ŞİKÂYET/İTİRAZ KONUSU*

(Lütfen detaylı doldurunuz. Gerekli ise ek sayfa kullanınız. Şikâyet/İtirazınız destekler ve kanıtlar bilgileri var ise forma ekleyiniz.)

* İtirazlar ortaya çıkma tarihinden itibaren en geç 30 gün içinde yapılmalıdır. Bu süre aşıldığında, itirazınız işleme konulmayacaktır.

