

HASSAS GÖREVLER

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

Bir bina için temel ne anlam ifade ediyorsa, bir kurumun iç kontrol sistemi için de kontrol (çalışma) ortamı aynıdır.

Standart 2: Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

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

İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİNİN HASSAS GÖREVLERİ

Hizmet Alanı	Hassas Görevler	30.01.2018/05
Eğitim Öğretim	Sınav sorularının basılması ve değerlendirmesi.	
	Derslerin akademik takvime uygun yapılması.	
	Öğrencilerin çalışmalarının ve sınav sonuçlarının zamanında duyurulması.	
	Mezuniyet töreni.	
	Öğrenci danışmanlık hizmetleri.	
	Öğrenci başarısı ve derse devamının izlenmesi.	
	Fakültenin kurul, komite, komisyon toplantılarına katılmak.	
	Öğrencilerin özel-kişisel bilgilerine saygı gösterilmesi, bu bilgilerin gizli tutulması.	
	Öğrenme ve bilgi edinme özgürlüklerine saygı gösterilmesi.	
	Öğrencilerin çalışmalarının ve performanslarının adil-tarafsız ve dürüst olarak değerlendirilmesi	
	Öğrenci ve çalışanları bağımsız düşünme ve fikirlerini serbestçe ifade etmeye teşvik edilmesi.	
	Ders planlarının güncellenmesi.	
	Ders programı ve sınav programlarının derslerin alanı ve önemine göre hazırlanması.	
	Öğrenci disiplin soruşturmaları	
Mali İşler	İhale ve satın alma faaliyetleri.	
	Dayanıklı taşınırın düşüm işlemleri (stok takibi, sayım, muayene ve Kabul işlemleri vb.)	
	Ödeme evrakının düzenlenmesi.	
	Bütçe taslağının hazırlanması ve bütçe yönetimi, ödeneklerin takibi	
	İhale, satın alma, fiyat araştırma komisyonu, muayene ve kabul komisyonu üyeliği.	
	Teknik şartname, idari şartname ve sözleşme hazırlanması.	
	Muhasebe işlemleri.	
	Harcama talimatının verilmesi.	
	Ödeme evrakının incelenmesi ve ödemelerin zamanında yapılması.	
	Ön mali control.	
	Piyasa araştırması yapılması ve yaklaşık maliyetin hesaplanması.	
	Borç sorgulaması yapılması.	
	Taleplerin bütçe imkanları ve önceliklerine göre değerlendirilmesi.	
	Ayrıntılı finans programının hazırlanması.	
	Ödenek takibi, tenkis, revize, ödenek aktarma ve ek ödenek talepleri.	
	Bütçe sonuçlarının değerlendirilmesi.	
	Avans, icra ve tazminat işlemlerinin takibi, ilgili kişi ve kurumlara bilgi verilmesi.	
	Ödemelerle ilgili bilgi ve belgelerin arşivlenmesi.	
	Kadro, dil tazminatı, emekli kesenekleri ve diğer periyodik ödemelerin takibi.	
	Banka ödeme listelerinin zamanında gönderilmesi.	
	Gelirlerin izlenmesi.	
	Mali işlemlerle ilgili mevzuatın takibi ve uygulanması.	

Bilişim Sistemleri	Birim web sayfasının hazırlanması ve güncel tutulması
	Bilişim sistemlerine erişimin kontrol edilmesi, bilgi güvenliğinin sağlanması
	Veri kaybına karşı bilgilerin kaydedilmesi ve arşivlenmesi
	Bilişim sistemlerinin denetlenmesine ilişkin etkili koruma önlemlerinin alınması
	Kullanıcı şifrelerinin saklanması
	Yoğun kullanımlarda kesinti ve veri kaybına karşı
	Elektrik kesintilerine karşı önlem alınması(jeneratör ve kesintisiz güç kaynağı gibi)
	Önemli bilgiler için güvenlik ve veri doğrulaması yapılması
	Korsan ve virüs saldırılarına karşı koruyucu yazılım programlarının alınması
	Yeni bilgi teknolojilerinin izlenmesi ve kullanıma verilmesi.
	Etkili ve sürekli denetlenebilen güncel lisanslı yazılımlar kullanılması.
Yönetim ve İdari İşler	Mahkeme kararlarının uygulanması
	Bilgi edinme başvurularının değerlendirilmesi
	Yolsuzluk ve usulsüzlüklerle ilgili ihbarlar
	Kurul kararları ve gizli yazıların hazırlanması
	İşe almalar, uygun personel seçimi, yükselmeler
	Organizasyon yapısı, personelin bilgi ve yeteneklerine uygun birime verilmesi
	Sürelili ve günlük yazıların takibi, sonuçlandırılması
	Yıllık izinlerin düzenlenmesi
	Güvenlik hizmetleri
	İş tanımlarının hazırlanması
	Kanun ve diğer hukuki düzenlemelerin takibi, işlemlerin buna göre yürütülmesi
	Vekil personel görevlendirilmesi
	Kadro çalışmaları
	Personelin eğitimi, eğitim konularının belirlenmesi
	Belgelerin kayıt altına alınması ve arşivlenmesi
	Başarılı personelin ödüllendirilmesi
	Personelin talep, öneri ve şikayetlerinin dinlenmesi, personelin önemsenmesi
	Fakültenin kurul, komite, komisyon veya örgütlenmelerde sorumluluk üstlenmek.
	Herkese eşit, tarafsız ve ön yargısız davranma.
	Kurumsal ve mesleki konumunu kişisel çıkar sağlamak için kullanma.
	Üniversitenin olanaklarını kişisel çıkarları için kullanma.
	İdare içerisinde kurul, komite, komisyon veya örgütlenmelerde sorumluluk alma.
	Akademik özgürlükleri ve bilimin üstünlüğünü savunma.
	İdarenin verdiği görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılması.
	Kamu mallarının korunması ve ekonomik ve etkin kullanılması.
Sivil Savunma Hizmetleri	Sivil savunma ekiplerinin belirlenmesi.
	Acil eylem planlarının hazırlanması.
	Yangın halinde kurtarma, koruma, ilk yardım için gerekli araçların hazır tutulması.
	Yangın tüpleri ile yangın hortumlarının çalışıp çalışmadığının denetlenmesi.
	Sivil savunma ekiplerine eğitim aldırılması, tatbikat yaptırılması.
Teknik Hizmetler	Onarım için gerekli makine teçhizatın hazır ve çalışır durumda bulundurulması.
	Asansör, fotokopi makinesi, jeneratör, baskı makinesi, güç kaynağı, güvenlik kamera sistemi
	Trafo odası, elektrik panoları, ısı santrali gibi yerlere ikaz işaretlerinin asılması.
İç Kontrol	İç kontrol sisteminin benimsenmesi
	İç kontrol sisteminin izlenmesi
	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi
	Görev tanımlarının yapılması
	Uygun yetki devri yapılması
	Uygun donanım ve koruyucu ekipman kullanılması
	Personelin rotasyona tabi tutulması
	Etik ilkelere uyulması
	Personelin performansına yönelik uygun eğitimler düzenlenmesi
	Süç, prosedür ve iş akışlarının uygulanması
	Bilgi gizliliği ve verilerin korunması

13.02.2018 tarih ve E.439 sayılı yazı ile akademik ve idari personele tebliğ edildi.

HAZIRLAYAN

Şükrü AKYAZI
FAKÜLTE SEKRETERİ

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Uğur KAYA
DEKAN