

İÇ KONTROL

2021

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart 1- Etik Değerler ve Dürüstlük

Etik Kavramı

Etik kelimesi köken olarak Eski Yunan'a kadar gider. Etik evrensel olarak kabul gören kurallardır. Etik; doğruyla yanlış, haklı ile haksız, iyiyle kötü, adil ile adil olmayı ayırt etmek ve doğru, haklı, iyi ve adil olduğuna inandığımız şeyleri yapmaktır. Kamu yönetiminde etik kavramı, kamu görevlilerinden beklenen davranış standartları ve ilkelerini ifade eder. Etik, kamu görevlerinin çalışmaları sırasında kullandıkları, kamu gücünü sınırlayan kontrol ve denge noktalarının bütünüdür.

Etik bilincinin devlet yönetiminde tepeden aşağıya kadar var olması, sistemin düzgün işlemesini garanti eder. Kamu yönetiminde etik dışı faaliyetler her şeyden önce hukuk sistemine ve devlete olan güveni azaltmaktadır. Bunun sonucunda da toplumun tüm kesimlerinde kuralları çiğneme alışkanlığı yaygın bir davranış olarak ortaya çıkmaktadır. Kamu idarelerinde etik değerler tüm karar alma süreçlerine ve her seviyedeki faaliyetlere nüfuz etmelidir. Etik altyapının kurulmasıyla birlikte etik dışı davranışlar konusunda açık standartlar belirlenmesi kamu yönetiminde kişisel sınırların çizilmesi ve tüm bunların beyan edilmesi gibi uygulamalar hayata geçirilecektir. Ayrıca yöneticilerin çalışanlarına örnek olması, etik değerlere dayalı kurumsal kültürün yerleşmesi bakımından büyük önem taşımaktadır. 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması hakkında kanun ile kamu görevlilerinin uymaları gereken saydamlık, tarafsızlık, dürüstlük, hesap verilebilirlik, kamu yararını gözetme gibi etik davranış ilkeleri belirlenmiş, uygulamayı gözetmek üzere Kamu Görevlileri Etik Kurulu kurulmuştur.

Kamu görevlileri etik davranış ilkeleri ile başvuru usul ve esasları hakkında yönetmelik ise, kamu görevlilerinin görevlerini yürütürken uymakla yükümlü oldukları etik davranış ilkelerini ve etik sözleşme belgesini içermektedir.

Etik Eğitimi

Etik ilke ve değerlere dayanan bir kurum kültürü oluşturma'nın ön koşullarından birisi de etik eğitimidir. Kamu kurum ve kuruluşlarında istihdam edilen her düzeydeki personel, etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendirilmek durumundadır. Kamu görevlileri Etik Rehberine göre kurum ve kuruluş yöneticileri, etik davranış ilkelerinin, kamu görevlilerine uygulanan temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında yer almasını teminle yükümlüdür.

Kamu Görevlileri Etik Kurulu tarafından yayımlanan Kamu Görevlileri Etik Rehberinde kamu idarelerinde çalışanların ve yöneticilerin uyması beklenen etik davranış kuralları ayrıntılı olarak belirlenmiştir.

Kamu Yöneticilerinden Beklenen Davranışlar

Kamuda yöneticiler görevlerini yerine getirirken;

- Kurumun genel amaçlarını, ana hedeflerini ve değerlerini tüm görevlilere bildirmelidirler.
- Davranış beklentilerinin açıkça tanımlandığı ve herhangi bir ihlal varsa belirlenip düzeltildiği olumlu bir çalışma ortamı oluşturulmalıdır.
- Kurumun faaliyetleri ile ilgili tüm sorumluluğun kabul edilmesi gerekir.
- Üst görevler için personel seçerken, liyakatlerini ve mevcut davranış ve gelişim potansiyellerinin göz önüne alınması gereklidir.
- Tüm personele adil, eşit ve tarafsız davranılmalıdır.
- Sorun ve anlaşmazlıkların adil ve hızlı bir şekilde çözülmesi gerekir.
- Karar ve davranışlarda tutarlı, güvenilir, öngörülebilir, adil ve nesnel olunmalıdır.
- Etik ilke ve değerler konusunda kişisel olarak örnek davranış gösterilmelidir.
- İşte verimlilik ve etkililik konularında örnek alınacak olası en yüksek standartlar sürdürülmelidir.

Kamu Görevlilerinden Beklenen Başlıca Etik Davranışlar

- Her zaman yüksek etik standartların izlenilmesi, kamu yararı doğrultusunda halkın, devlete ve kamu görevlilerine olan güvenini arttırmak için çalışılması,
- Görevi yerine getirirken, kamu kaynakları kullanılırken ve elde ederken, dışarıdan mal ve hizmet satın alırken yazılı kurallara, etik ilke ve değerlere uygun davranılması,
- Meslektaşlarınıza ve hizmetten yararlananlara saygı gösterilmesi, tarafsız ve adil davranılması,
- Meslektaşlarınızın ve hizmetten yararlananların görüşlerini dikkate alarak, karar alma sürecinde katılımcı olunması,
- Meslektaşlarınızın yaptığı iyi işlerin takdire edilmesi ve duyurulması,
- Kamu görevinin ve kaynaklarının kişisel çıkarlar için kullanılmaması, akraba eş-dost ve yakınlarınızın kamu hizmetlerinden ayrıcalık tanınmaması, 2 Muhtemel ve gerçek çıkar çatışmaları konusunda dikkatli olunması,
- Davranış ve kararların sorumluluğunun üstlenilmesi,
- Mal bildiri formularını zamanında, eksiksiz ve doğru bir şekilde doldurulması, mal varlığında artış olması durumunda duyurulması,
- Kamu görevinin dışında mevzuatça yasaklanan ikinci bir işte çalışılmaması,

Etik Kurulu Üyeleri

Daire Başkanı : Recep ŞEN

Şube Müdürü : Mustafa AYYILDIZ

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI ETİK DAVRANI İLKELERİ FAALİYETLERİ YÖNÜNDEN

- Kanun, yönetmelik ve ilgili tüzüklere uyulması,
- Hizmet kalitesinin yükseltilmesi, memnuniyetin artırılması, Başkanlığımızın amaçlarına, misyon ve vizyonuna uygun davranması,
- Kurumun güven ve itibarını sarsan davranışlardan kaçınılması esastır.

ÇALIŞANLAR YÖNÜNDEN

- İstenen bilgi ve belgelerin eksiksiz ve zamanında ihtiyaç duyulan birimlere ulaştırılması, işlemlerin biran önce sonuçlandırılması,
- Ödemelerin yasalara uygun olarak zamanında yapılması,
- Duygu, düşünce ve davranışlarda tutarlı olması,
- Kamu malları ve kaynaklarının kullanılmasında ekonomik davranılması,
- İletişime açık ve uzlaşmacı, mükemmelliğe ulaşmaya çalışması,
- Yapılan işlerde hata oranının ortadan kaldırılması, görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması,
- Çalışanların gerçek dışı beyanlardan kaçınması,
- Başkanlık makamının yazılı ve sözlü talimatlarına uyulması,
- Görevlilerin sorumluluk ve yükümlülükleri bakımından her zaman hesap verebilir ve denetlenebilir olması,
- Personelin, mesai saatlerine uyması,
- Mal bildiriminde bulunması,
- Eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket etmesi, hak ve özgürlüklere saygılı olması,
- İdari yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranmak ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını davranışlarıyla göstermesi,

İDARE YÖNÜNDEN

- Çalışanlara eşit davranılması, çalışanların sorunları ile ilgilenilmesi,
- Çıkar çatışmaları ve kişisel menfaatlerin önlenmesi,
- Çalışanların kendilerini geliştirmeleri için uygun ortamlar hazırlanması,
- Personele nezaket ve saygı kuralları içerisinde davranılması,
- Ödüllendirme sistemine önem verilmesi,

Yöneticiler ve tüm çalışanlar için insanda etik duygu nasıl olmalı?

- Dürüst,
- İnsan ve insan haklarına saygılı,
- Sabırlı ve anlayışlı,
- Duyarlı ve hoşgörülü,
- Adil ve eşit davranan,
- Uyumlu ve paylaşımcı,
- Samimi ve güvenilir,
- Şeffaf ve hesap verilebilir,
- Gayretli ve cesaretli,
- Kamu yararını gözetken,
- Yaşamı kolaylaştırmaya çalışan, hizmet kalitesini yükselten,
- Örnek olan, yasalara ve kurallara uyan,
- Mesleki ve bilimsel sorumluluk taşıyan, Yasadışı işlerden uzak duran,
- Görevini yaparken dil, din, ırk, siyasi düşünce, felsefi inanç, mezhep ayrıcalıklarından etkilenmeyen,
- Yetki ve sorumluluğu yerinde ve doğru kullanan,
- İşini doğru ve severek yapan, sahiplenen,
- Kendini geliştirmek için gayret sarf eden,
- Şikâyet ve önerileri dinleyen, karşısındakine değer veren,
- Verdiği sözleri tutan insanlar olmalıdır.

Standart 2-MİSYON, ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLER

Birimin Misyonu

Misyon bir kuruluşun varlık sebebidir; kuruluşun ne yaptığını, nasıl yaptığını ve kimin için yaptığını açıkça ifade eder.

Bilişim alanını yakından takip edip, mevcut sistemimizi geliştirerek işletmek, bunun yanında akademik personelimizin araştırma, proje vb. çalışmalarına katkı sağlamak, öğrencilerimizin daha kaliteli eğitim alabilmeleri ve ihtiyaç duydukları bilgilere daha hızlı ulaşabilmeleri için bilgi teknolojilerine ulaşımını kolaylaştırmak, idari personelimizin işlerini hızlandırıp, uygulama programlarıyla destekleyip yapılan işlemlerin daha hızlı, etkin ve sağlıklı yürütülebilmesi, doğruluğunun kontrol edilebilmesi mümkün bir yapıya kavuşmasını sağlamak ve üniversitemizin ihtiyaç duyacağı diğer bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmektir.

07.10.1983 tarih ve 124 sayılı Yükseköğretim üst kuruluşlar ile Yükseköğretim kurumlarının idari teşkilatı hakkında kanun hükmünde kararnamenin 34.maddesi:

“Bilgi İşlem Daire Başkanlığı:

- a)Üniversitedeki Bilgi İşlem Sistemini işletmek; eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak,
- b)Üniversitenin ihtiyaç duyacağı diğer Bilgi İşlem hizmetlerini yerine getirmek. “

Birimin Vizyonu

Vizyon kuruluşun ideal geleceğini sembolize eder. Kuruluşun uzun vadede neleri yapmak istediğinin güçlü bir anlatımıdır. Vizyon bir kuruluşun farklı birimleri arasında birleştirici bir unsurdur.

- Üniversitemiz bilişim altyapısının teknolojik gelişmeler çerçevesinde sürekli olarak geliştirmek ve paydaşlara sunulan bilişim hizmetlerini dünya standardında tutmak,
- Üniversitemiz akademik ve idari süreçlerinde, yerleşke içi ve dışı fakülte ve yüksek okullarda işlemleri hızlandırmak, bilgiye erişimi kolaylaştırmak, güvenliği arttırmak ve işgücünden tasarruf sağlanması amacıyla idari bürolarda yürütülen işlerin tümünü ve bilgi erişimini web ortamına taşımak ve bütünleşik veri tabanı altyapısını oluşturmaktır.

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI YAPILANDIRMA

Yazılım Grubu

- Personel Projesi
- Öğrenci İşleri Projesi
- Proje Tasarım

Sistem Grubu

Ağ Grubu

Teknik Destek Servis

EBYS Birimi

Yazılım Destek Birimi

Destek Personeli

Yazılım Grubu Görev ve Sorumlulukları

Üniversitenin İdari ve Akademik bürolarında yapılan işlerin bilişim ortamına taşınması için yazılım planlamaları ve üretimi yapmak: Bilişim ortamında taşınması hedeflenen iş için planlama aşamasında işi talep eden birim ile iş akışı algoritmasının analizini birlikte yapıp konuya ilişkin yazılımı ihtiyaca uygun olarak geliştirmek.

- Bilişim ortamına taşınan iş yazılımına;
- Raporlama desteği,
- Yazılımlar arası entegrasyon,
- Kaynak, yapı, yazılım optimizasyonu,
- Kullanıcı eğitimi,
- Değişen teknoloji, mevzuat ve idari talepler doğrultusunda uygulanmakta olan yazılımları güncelleme,
- Hata veya sorun çözümlmeleri,

Sistem Grubu Görev ve Sorumlulukları

- Windows ve linux tabanlı sunucuların kurulum, yönetim ve denetimi
- Sunucuların performans ölçümü, bakımı ve güncellenmesi
- Sunucularda ilgili kullanıcılar için yetkilendirme yapılması
- Sunucuların programlar aracılığıyla izlenerek (monitoring) sürekliliğinin ve güvenliğinin sağlanması
- Sunucuların yedekleme işlemleri
- Veritabanı Cluster ve replikasyon sunucuları işletim sistemi yönetimi
- Sanallaştırma ortamı yönetimi ve denetimi
- Güvenlik duvarı yönetimi
- VPN servisinin kurulumu ve yönetilmesi
- Yayınlanan internet adreslerinin, alan adı sistemleri (DNS) aracılığıyla yönetimi
- Vekil sunucu (Proxy) servisinin yönetim ve denetimi
- 5651 sayılı kanun kapsamında log yönetimi, düzenlenmesi ve kontrolü
- E-posta hesaplarının açılması ve kapatılması, sorun yaşayan kullanıcılara yardım
- Kablosuz ağ kullanıcılarının hesaplarının yönetimi
- Web tabanlı e-posta servisinin yönetimi
- Diğer birimler ile eşgüdüm
- Amirlerinin vereceği benzer görevlerin yerine getirilmesi

Ağ (Network) Grubu

- Kampüs ağ altyapısının fiziksel kurulumunun sağlanması, düzenlenmesi ve bakımının yapılması, 7/24 faal olmasının sağlanması,
- Ağ yönetimin sağlıklı çalışabilmesi için gerekli donanım ve yazılım altyapısının oluşturulması, mevcut aktif cihazların yazılım versiyonlarının tespiti ve güncellemesi.
- İnternet kullanım trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemlenmesi, ULAKBİM ağ trafiğinde dar boğaz olan yerler için hız artırımının planlanması, hataların analiz edilip raporlanması, aktif cihazların performans takibinin yapılarak problemli noktalara operasyon yapılarak sürekliliğin sağlanması.
- Yeni fiziksel ağ bağlantılarının kurulması ve mevcut bağlantılarda oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilerek düzeltilmesi.
- Ana Kampüs ve uzak kampüs içerisinde kullanılacak olan IOT(nesnelerin interneti) cihazları için IP adreslerinin organizasyonu yapılması.

- Akademik amaçlı IOT (nesnelerin interneti) cihazlarının yapılandırılması. Son kullanıcılara bu konu hakkından destek verilmesi.
- Üniversite içerisinde kullanılan bina içi ve çevre güvenlik kameralarının ağ organizasyonu ve yönetimi.
- Bina girişleri için kullanılan kapı geçiş ve turnike sistemlerinin ağ organizasyonu ve yönetimi.
- İp telefon santral sistemlerinin ağ organizasyonu ve yönetimi.
- Sistem Yönetim grubuna destek vermek
- Yeni bina , bina içi onarım ve dış alan alt yapı çalışmaları vb. işlerin keşfinde, Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığına destek vermek.
- Üniversite ağını dünya standartlarında tutmak için gelişen teknolojiyi takip ederek gereken revize plan ve programları yönetime bildirmek.
-

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Grubu Görev ve Sorumlulukları

- EBYS ile gerek kurum içi birimlerimiz arasındaki yazışmalarımızı, gerekse diğer kamu kurum ve kuruluşları ile olan yazışmalarımızın bilgisayar ortamında yapılmasını sağlamaktadır. EBYS kullanılması ile birlikte;
- Yazışmalarda standartlaşma,
- Yazışmaların sevk, paraf ve onay sürelerinin kısalması,
- Harcanan emek, zaman ve kırtasiye maliyetlerin tasarruf edilmesi,
- Yazışmaların sağlıklı bir şekilde arşivlenmesi sağlanmaktadır.
- Birimimiz EBYS grubu personelleri üniversitemizin akademik ve idari personellerine teknik destek hizmeti vermektedirler.

Teknik Destek Grubu Görev ve Sorumlulukları

- Üniversite akademik ve idari bürolarında bulunan bilgisayarların;
- Donanım arıza taleplerinde arızanın tanımı ve gerekiyorsa kullanıcıya yedek parça temin ettirip onarımın yapılması.
- İşletim sistemlerinde meydana gelen problemlerin giderilmesi, gerekirse işletim sisteminin yeniden kurulması,
- İnternet bağlantı problemlerinin giderilmesi,
- İdari işlerde kullanılan programlara işletim sistemi ile uyumlu çalışması için destek vermek,
- Bilgisayar Ağ (Network) grubuna destek vermek,

Yazılım Destek Birimi

- Dairemiz tüm birimleri ile organize bir şekilde iş akışlarını kontrol etmek,
- <https://roundcube.ktu.edu.tr/hesk/> adresinden gelen desteklere cevap vermek,
- Tüm birimler için Hata veya sorun çözümlmelerini ilgili kişilere aktarmak,

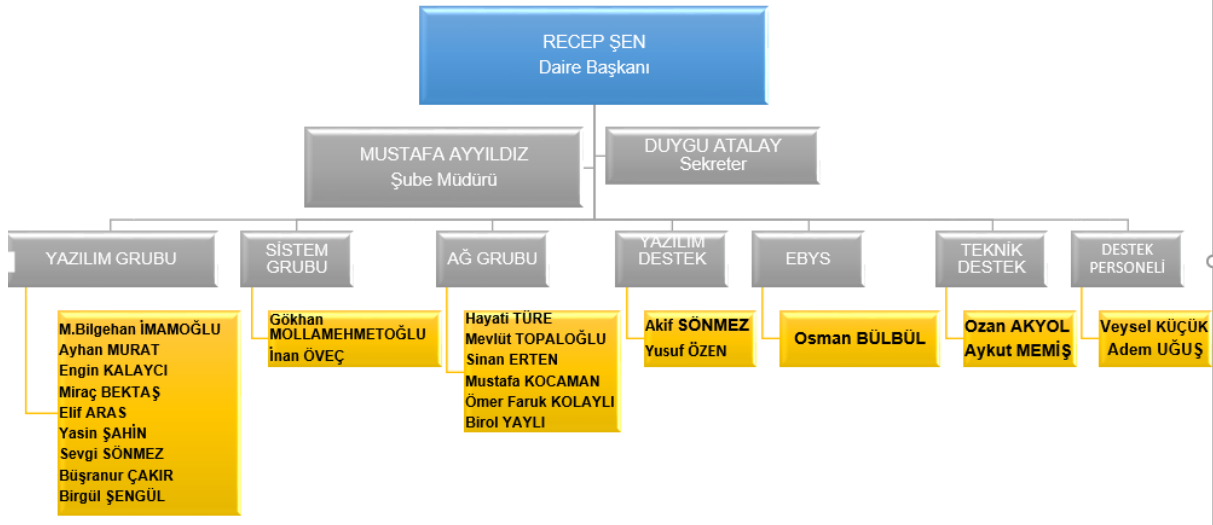
Destek Personeli

- Dairemiz evrak takibi ve posta işlerini yürütmek

BİRİM İÇ KONTROL KOMİSYONU

ADI SOYADI	ÜNVANI
Recep ŞEN	Daire Başkanı
Mustafa AYYILDIZ	Şube Müdürü
Mustafa Bilgehan İMAMOĞLU	Mühendis
Duygu ATALAY	Sekreter

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI



BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI ve İŞ AKIŞLARI

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI

Daire Başkanı : Recep ŞEN

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- K.T.Ü. Bilgi İşlem Daire Başkanlığını Yönetmek, yasa ve yönetmenliklerle verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- Üniversite de İdari iş hedeflerinin bilişim hedeflerine dönüştürülmesini sağlamak.
- Üst yönetimden verilen görevleri yapmak.

ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Şube Müdürü : Mustafa AYYILDIZ

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Daire başkanlığınca yapılacak işlerin organizasyonunu yapmak, daire personelinin görev ve sorumluluklarını yerine getirmeleri sağlamak , yıllık izin rapor ve devam durumlarını takip etmek,
- Üniversiteye ait Daire Başkanlığı görev alanında bulunan Bilgisayar ağ ve bilişim kaynaklarının faal halde olmasını sağlamak, bakım ve onarım için gerektiğinde üçüncü kişilerle irtibata geçip yönetimi bilgilendirmek,
- Daire Başkanlığının yıllık Bütçe taslaklarını hazırlayıp ilgili mercie teslimini sağlamak,
- Yıllık Faaliyet raporlarını hazırlamak,
- Daire Başkanlığının Stratejik planını; daire de görevli elemanların görüş ve teklifleri doğrultusunda hazırlayıp yönetime sunmak,
- Ayrıca daire başkanlığınca verilen görevleri yapmak.

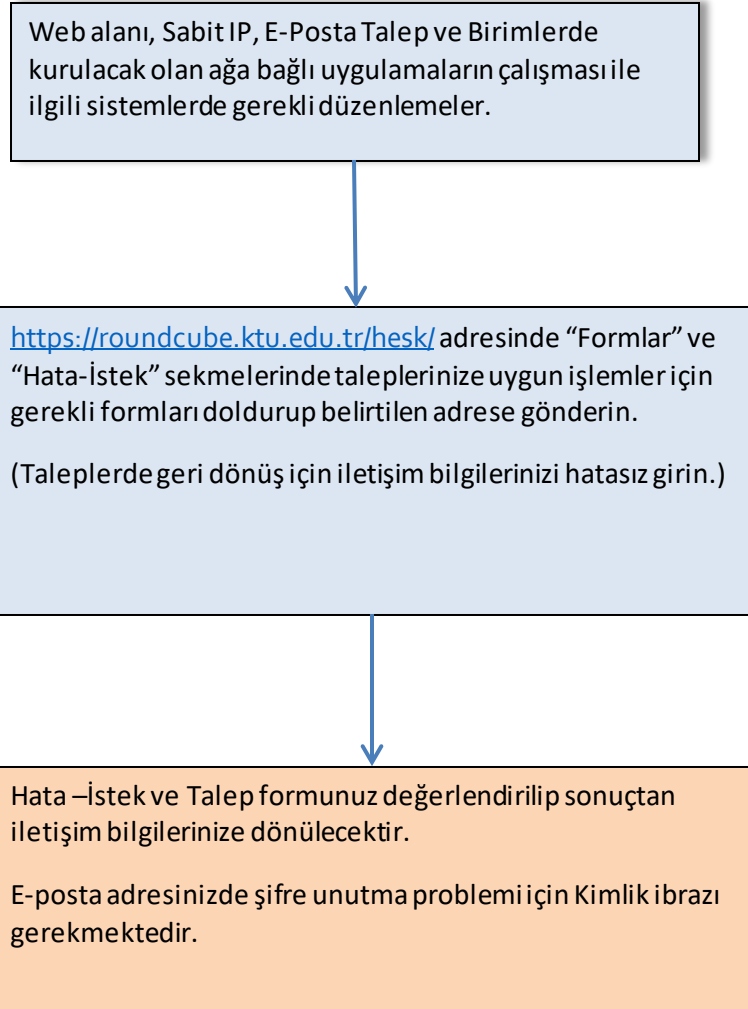
SİSTEM YÖNETİM GRUBU

Müh. Gökhan MOLLAMEHMETOĞLU- Daire Başkanlığında bulunan veri tabanı ve uygulama sunucularının kurulum ve yönetimi.

Müh. İnan ÖVEÇ- Daire Başkanlığında bulunan sunucuların yönetimi, izlenmesi, kullanıcı hesaplarının açılması ve takibi.

İş Süreleri: İş süreleri tanımsız olup mevcut kaynakların 24 saat/gün çalışmasını sağlamak, arızalara ve problemlere saat ve zaman gözetmeksizin en kısa sürede müdahil olmaktadır.

SİSTEM YÖNETİM GRUBU İŞ AKIŞ ŞEMASI



AĞ (NETWORK) GRUBU

Müh. Hayati TÜRE – Tüm Bilgisayarağının yönetiminden sorumlu olup, kurulan ve kurulacak olan yeni donanımların sistemlerle entegresini sağlayıp arıza ve problemler için ağ destek grubunun organizasyonunu yapmak. - Süre tanımlı değil.

Öğr. Gör. Mevlüt TOPALOĞLU - Tüm Bilgisayarağının yönetiminden sorumlu olup, kurulan ve kurulacak olan yeni donanımların sistemlerle entegresini sağlayıp arıza ve problemler için ağ destek grubunun organizasyonuna destek olmak. - Süre tanımlı değil.

AĞ DESTEK GRUBU

Tekniker Ö.Faruk KOLAYLI - Uç anahtarları konfigürasyonu arıza tespiti ve giderilmesi

Tekniker Mustafa KOCAMAN - Fiber optik kablo ekleme ve sonlandırma işlemleri ve grubun diğer işlerine yardım.

Teknisyen Sinan ERTEN - UTP kablo yapım ve bağlantıları, Modem konfigürasyonları,

Sürekli İşçi Birol YAYLI - Fiber optik kablo ekleme ve sonlandırma işlemleri ve grubun diğer işlerine yardım.

İşlerin Ortalama Yapım Süreleri:

Fiber optik kablo: Kablo kesintisi eklenmesi kesinti yerine gidiş geliş hariç 3 saat, Fiber optik kablo sonlandırılması 2 saat,

UTP kablo : Kablo yapım ve testi 20 dakika, UTP kablo takılması normal 15 dk. olup, binanın fiziksel özellikleri ile mesafeye göre çok daha fazla sürebilmektedir.

Arıza tespiti: Binalarda kablolanmanın fiziksel özelliği ile switch-uç mesafesine göre değişmekte. Ortalama 20 dk.

Üç anahtar konfigürasyonu: 30 dk.

Modem ayarı: 15 dk.

AĞ HİZMETLERİ PLANLAMA VE DESTEK BİRİMİ - BİLGİSAYAR DONANIM DESTEK BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI		
KENDİ BİRİMİ İÇİNDE BAŞLAYIP BİTEN İŞLER		
Yapılan İşler	İş Akış Süreci	İşin Süresi
Sistem Odası Ağ Alt Yapısı	1-Yeni temin edilen aktif cihazların bağlanacakları ağ grubu tesbit edilir. 2- İlgili ağın ve cihaz bağlantı arayüzlerinin tipi tesbit edilir. 3- Tesbit sonucuna göre bağlantı fiber veya bakır olarak gerçekleştirilir.	2 Gün
BAŞKA BİRİMDE BAŞLAYIP KENDİ BİRİMİNDE BİTEN İŞLER		
Yapılan İşler	İş Akış Süreci	İşin Süresi
PC Bakım Onarımı	1-Arıza yapan PC bilgisi birimimize iletilir. 2-PC is yoğunluğu gözetilerek uygun zaman diliminde birimimize getirtilir. 3-Birimimizde tamir bakımı yapılır. Yapılamıyorsa kargo ile servisine gönderilmesi istenir. 4-Arıza giderildi bilgisi cihazı birimimize ileten birime iletilir, cihaz teslimi yapılır.	2 Gün
Ağ cihazlarının konfigürasyonu	1-Ağ üzerinde işlem yapılabilmesi için birimimize talebin gelmesi 2-Sahada ilgili kablolanmanın yaptırılması 3-Son kullanıcının kullanacağı ekipmana göre alt ağın parçası olan ağ cihazlarının programlanması	2 Gün

	4-Talebin yerine getirildiğinin ilgili birime iletilmesi	
Kamera Sistemleri	1-İzleme Birimi tarafından arızaya geçtiği belirlenen kameralarla ilgili arıza kaydını müteakip gerekli tesbit, bakım ve onarım çalışmaları yapılır. 2-Arızalar başkanlığımız çalışma olanakları çerçevesinde ise işlem mümkün olan en kısa zamanda tamamlanır. 3-Başkanlığımız imkanları dahilinde değilse arıza ile ilgili detaylı bir tutanak hazırlanarak İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına iletilir.	2 Gün mümkün olan en kısa zamanda İlgili Teknik Servisin çözüm süresi sonunda
KENDİ BİRİMİNDE BAŞLAYIP BAŞKA BİRİMDE BİTEN İŞLER		
Yapılan İşler	İş Akış Süreci	İşin Süresi
Cihaz Temini için Teknik Şartname Oluşturulması	1-Sorumluluk alanımızda çıkan bir problemin tespit edilmesi 2-Problemin giderilebilmesi için gerekli uygun cihazın tespit edilmesi 3-Gerekli ekipman / cihazın alımında gerekli olan Teknik Şartnamenin oluşturulması 4-Cihazın temini için ilgili diğer birimlere talepte bulunulması ve Teknik Şartnamenin iletilmesi	1 Hafta

YAZILIM GRUBU

Mühendis M.Bilgehan İMAMOĞLU - Sanal Sunucuların kurulup yönetilmesi , web uygulamaları yazılımı Süre tanımsız.

Öğrt.Gör. Engin KALAYCI- Personel otomasyonu yazılımı. Süre tanımsız

Öğrt.Gör. Sevgi SÖNMEZ- Web uygulamaları yazılımı. Süre tanımsız

Mühendis Ayhan MURAT- Web uygulama ve öğrenci işleri yazılımı. Süre tanımsız

Öğr.Gör. Büşra Nur Çakır- Web uygulama ve öğrenci işleri yazılımı. Süre tanımsız

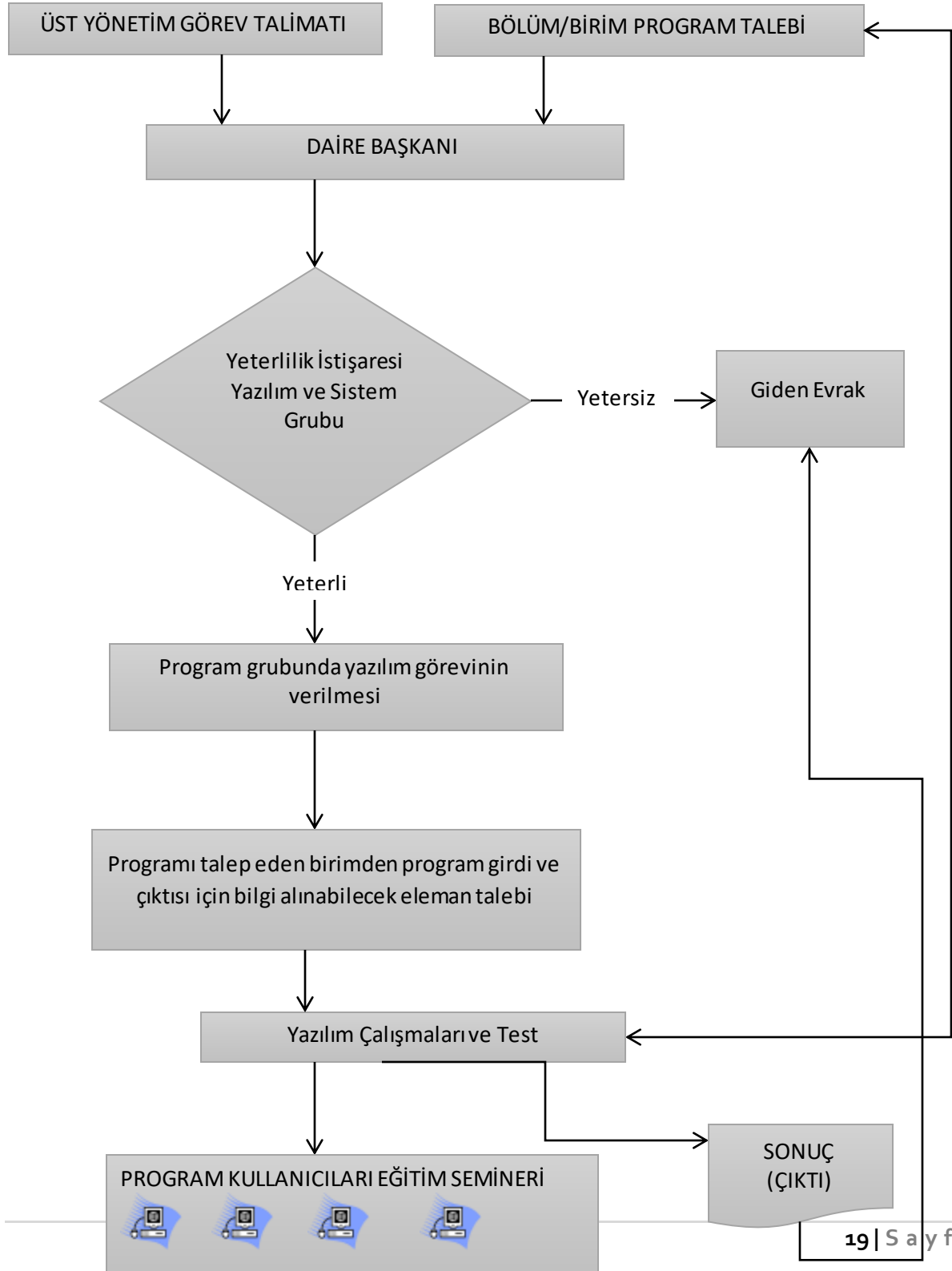
Mühendis Miraç BEKTAŞ - Sanal Sunucuların kurulup yönetilmesi , web uygulamaları yazılımı Süre tanımsız.

Öğr.Yasin ŞAHİN - Web uygulama ve öğrenci işleri yazılımı. Süre tanımsız

Öğr.Gör. Elif ARAS - Web uygulamaları yazılımı. Süre tanımsız

Öğr.Gör. Yusuf ÖZEN - Sanal Sunucuların kurulup yönetilmesi , web uygulamaları yazılımı Süre tanımsız.

Programcı Birgül ŞENGÜL- E-imza ve işlemleri



İDARİ BÜRO

Sekreter Duygu ATALAY – Daireye ait santralde bulunan telefonlarına bakmak, telefon görüşmelerini düzenli bir şekilde yürütmek, Başkanlığımıza gelen ve giden evrakları ayrı ayrı düzenli, sistemli ve verimli bir şekilde kayıt işlemlerinin yürütmek, beklemeksizin havale edilmek üzere daire başkanına sunmak, Dışarıdan gelen havalesi yapılan evraklar ilgili birimlere havale edildikten sonra gereği için ilgili birimine bekletilmeksizin İVEDİ bir şekilde vermek, Sekreterlik bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak,

Bilgisayar İşletmeni Veysel KÜÇÜK – Rektörlük evrak takibi, posta işleri, sistem odası klima ve jeneratörün bakımının takibi ile dairenin diğer idari işlerinin yapılması.

Büro Destek Personeli Adem UĞUŞ - Rektörlük evrak takibi, posta işleri, sistem odası klima ve jeneratörün bakımının takibi ile dairenin diğer idari işlerinin yapılması.

EBYS BİRİMİ

Sürekli İşçi Osman BÜLBÜL – EBYS ile gerek kurum içi birimlerimiz arasındaki yazışmalarımızı, gerekse diğer kamu kurum ve kuruluşları ile olan yazışmalarımızın bilgisayar ortamında yapılmasını sağlamaktadır

EBYS SİSTEMİ ÇALIŞMALARI		
BAŞKA BİRİMDE BAŞLAYIP KENDİ BİRİMİNDE BİTEN İŞLER		
Yapılan İşler	İş Akış Süreci	İşin Süresi
Kullanıcı Ekleme, Silme, Güncelleme İşlemi	1-Üniversite birimlerinde bulunan birim EBYS sorumluları tarafından personel işleri talepleri tarafımıza üst yazıyla bildirilir. 2-İlişgi kesilen personel üzerindeki görevlerini tamamlaması kaydıyla sistemden kaldırılır. 3-Yeni işe başlayan veya unvan değişikliği olan personel kurumsal maile sahip olduktan sonra bilgileri tarafımıza yazıyla bildirilir. Sistemde gerekli işlemleri yapılır. 4-Birim değişikliği olan personelin ilgili birimlerin talebi doğrultusunda kişisel bilgileri güncellenir.	Talep geldikçe anında çözümlenir.

EBYS Birim Ağacına Yeni Bir Birim Ekleme İşlemi	Yeni kurulan birimlerin organizasyon kodları birim / bölüm ve personel bilgileri tarafımıza resmi yazıyla bildirildikten sonra sistemde birim ağacına hiyerarşik yapıya uygun olarak eklenir.	Yeni Birim. Açıldıkça Hemen
E-İmza Cihaz Alımı Talepleri	1-İmza yetkisine sahip olan personel listesi birim EBYS sorumluları tarafından tarafımıza iletilir. 2-Liste doğrultusunda EBYS birimi e imza başvuru taleplerini TUBİTAK'a bildirir.	Talep geldikçe anında çözümlenir.
KENDİ BİRİMİNDE BAŞLAYIP BAŞKA BİRİMDE BİTEN İŞLER		
Yapılan İşler	İş Akış Süreci	İşin Süresi
Kullanıcı Profil Sayfalarının Ayarlanması	1-Kullanıcılara yönetim ayarları ile yetki ve rollerine bağlı olarak özel profil sayfaları oluşturulur. 2-Kullanıcı kendi sistemindeki özel sekmeler aracılığıyla görevlerini sistem üzerinden gerçekleştirebilir.	Sürekli

TEKNİK DESTEK

Teknisyen Aykut MEMİŞ – Teknik destek elemanı

Sürekli İşçi Ozan AKYOL- Teknik destek servisine gelen bilgisayar yazılım ve donanım problemleri çözmek. Ortalama İş yapım süreleri aşağıdadır.

İşlerin Ortalama Yapım Süresi:

Problem tespiti: 15 dk.

Yeniden kurulacak Bilgisayardaki dosya yedeklerini alınması: 30 dk.

İşletim sistemi kurulması ve sürücülerin tanımlanması: 1,5 saat

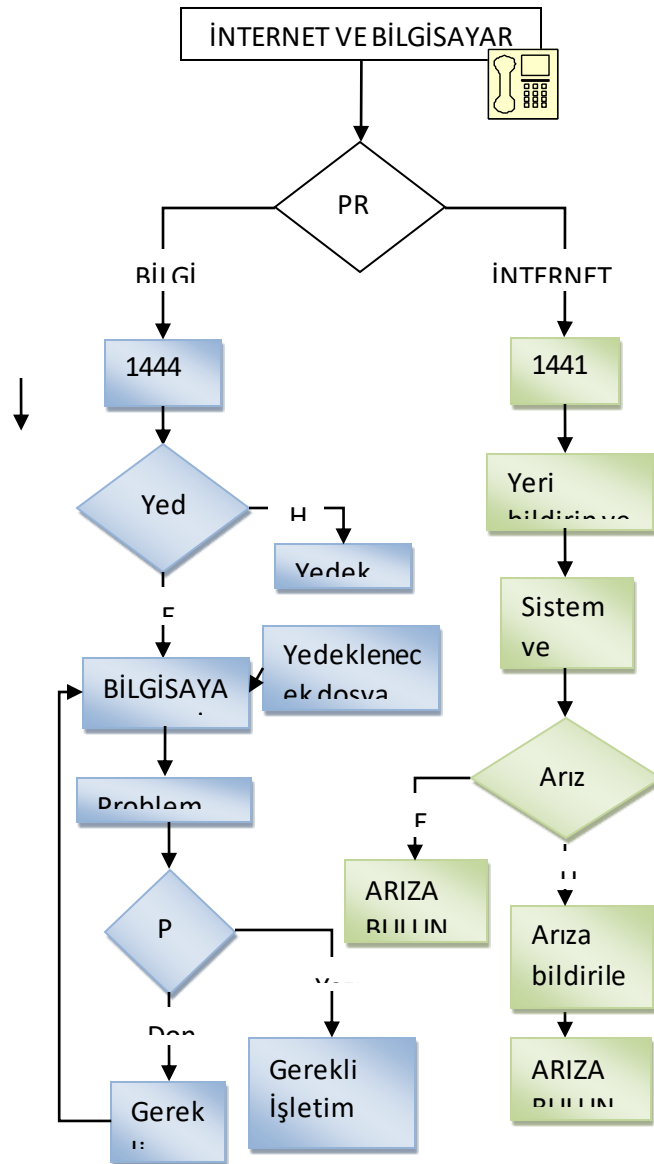
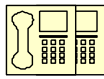
Yedeklerin geri yüklenmesi: 20 dk.

Kurum sonrası programların kurulması : 30 dk.

Donanım arızaları : Bilgisayarınaçılması 5 dk.

Donanım arıza tespiti: 30 dk.

Donanım değişimi : (ram, İşlemci, Disk, ekran kartı, DVD sürücü) her biri için 15 dk.



YAZILIM DESTEK BİRİMİ

Öğretim Görevlisi Akif SÖNMEZ: <https://roundcube.ktu.edu.tr/hesk> linki üzerinden akademik personel, idari personel ve öğrenciler tarafından ulaştırılan problemleri çözme, ilgili birimlere yönlendirme.

Mühendis Yusuf ÖZEN : <https://roundcube.ktu.edu.tr/hesk> linki üzerinden akademik personel, idari personel ve öğrenciler tarafından ulaştırılan problemleri çözme, ilgili birimlere yönlendirme.

Standart3-PERSONEL YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI

Birimimizde 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 6 Mühendis, 8 Öğretim Görevlisi, 2 Tekniker, 2 Teknisyen, 1 Bilgisayar İşletmeni, 1 Programcı ve 5 sürekli işçi olmak üzere toplam 27 personel hizmet vermektedir.

Personel Performans formumuz <https://www.ktu.edu.tr/bilgiislem> web sitemizde mevcuttur.

Standart4-YETKİ DEVRİ

10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 55,56,57 ve 58 inci maddesi uyarınca Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 31.12.2005 tarihli ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe konulan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 14 üncü maddesinde Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol yetkisinin malî hizmetler birimi yöneticisine ait olduğu, kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri malî hizmetler birimi yöneticisi tarafından imzalanacağı, malî hizmetler birimi yöneticisinin bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin iç kontrol alt birim yöneticisine devredebileceği belirtilmiştir. Daire Başkanlığımızda bu yetkinin devredilebileceği şartlarda personel olmadığı için yetki devri yapılmamıştır.

Standart 5 – Planlama ve Programlama

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

Bu ilkeye göre, 07.10.1983 tarih ve 124 sayılı Yükseköğretim üst kuruluşlar ile yükseköğretim kurumlarının idari teşkilatı hakkında kanun hükmünde kararnamenin 34. Maddesi hükmüne dayanılarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Devlet Planlama Müsteşarlığı tarafından hazırlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine istinaden ve yine Devlet Planlama Müsteşarlığı tarafından hazırlanan Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu gereğince Üniversitemizde stratejik planlama çalışmalarına, 2008 yılında “**2019–2023 Stratejik Plan**” ile başlamıştır.

Standart6- Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

BİRİMİN ADI	RİSK PAYI	ALINMASI ÖNGÖRÜLEN TEDBİRLER	ÇIKTI	BİRİMDE GÖREVLİ ELEMANLAR
BAŞKAN SEKRETERLİĞİ	YÜKSEK RİSK	AMİRLERCE SÜREKLİ DENETLENECEK VE KONTROL EDİLECEK BU BİRİMLERDE ÇALIŞACAK ELEMANLARIN SEÇİMİNE DİKKAT EDİLECEK. YETKİSİZ KİŞİLERİN BU BİRİMLERE GİRMESİNE İZİN VERİLMEMEYECİK. YEDEK ANAHTARLARI ÇOK GÜVENİLİR YERLERDE SAKLANACAK VE İLGİSİZ KİŞİLERE VERİLMEMEYECİK. BİLGİLERİN YEDEKLENMESİ VE GÜVENLİ ŞEKİLDE SAKLANMASI SAĞLANACAK. GİZLİLİĞE UYULACAK, KİŞİLERE BİLGİ VE BELGE VERİLMEMEYECİK. DİŞ TEHLİKELERE KARŞI ODANIN GÜVENLİĞİ SAĞLANACAK. BU BİRİMLER AÇIK BIRAKILMAYACAK, KULLANILMADIĞI ZAMANLARDA GÖREVLİLERCE KAPATILACAK.	Her türlü döküman, yazı , tamim, rapor, denetim raporları, tutanaklar, kişisel raporlar	DUYGU ATALAY
YAZI İŞLERİ BİRİMİ	YÜKSEK RİSK			DUYGU ATALAY
AĞ GRUBU	YÜKSEK RİSK			HAYATİ TÜRE MEVLÜT TOPALOĞLU MUSTAFA KOCAMAN ÖMER FARUK KOLAYLI SİNAN ERTEN AKİF SÖNMEZ BİROL YAYLI
YAZILIM GRUBU	YÜKSEK RİSK			MUSTAFA BİLGEHAN İMAMOĞLU AYHAN MURAT ENGİN KALAYCI SEVGİ SÖNMEZ BÜŞRA NUR ÇAKIR MİRAÇ BEKTAŞ YUSUF ÖZEN BİRGÜL ŞENGÜL YASİN ŞAHİN ELİF ARAS
SİSTEM GRUBU	YÜKSEK RİSK			GÖKHAN MOLLAMEHMETOĞLU İNAN ÖVEÇ
TEKNİK DESTEK SERVİSİ	ORTA RİSK			AYKUT MEMİŞ OZAN AKYOL
DESTEK PERSONELİ	DÜŞÜK			VEYSEL KÜÇÜK ADEM UĞUŞ

		GELEN VE GİDEN EVRAK AKIŞI HIZLI VE KONTROLLÜ YAPILACAK, YAZILAR DOĞRU, KISA, ANLAŞILIR VE FORMATA UYGUN OLACAK.		
EBYS BİRİMİ	YÜKSEK RİSK			OSMAN BÜLBÜL

3-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart 7- Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

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

- Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.
- Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

BİDB HASSAS GÖREVLER VE BU GÖREVLERDE BULUNAN PERSONEL

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Risk Düzeyi	Görevlerin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Alınması Gereken Önlemler
	Recep ŞEN Mustafa AYYILDIZ		Her kurumsal gelişim hem de belirlenen vizyon çerçevesinde kaliteli hizmet	Stratejik plan hazırlama sürecine şube müdürü katılımını sağlamak.

Stratejik Planın Hazırlanması		Yüksek	sunamamak aynı amaç için çalışma sağlanamaz.	- Süreci başlatmadan önce bu iş için çalışanları bilgilendirmek. - Geçmişe ilişkin mali bilgileri derlemek gelecekle ilgili bütçe nakit akışı tahminlerini gerçekleştirmek.
Faaliyet Raporu Hazırlanması	Recep ŞEN Mustafa AYYILDIZ	Yüksek	Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunu yerine getirilmemesi itibarı zedeler.	Şube müdürünün katılımını sağlamak.
Stratejik Plan, faaliyet raporu gibi belgelerin mevzuatta belirlenen sürede hazırlanması	Recep ŞEN Mustafa AYYILDIZ	Yüksek	- Birim itibarını zedeler. - Karar alma sürecinin olumsuz etkiler. - Birimin fonksiyonlarını yerine getirmesini engeller.	- İlgili mevzuatında belirtilen tarihler dikkate alınarak çalışma takvimini belirlemek. - Bilinçlendirme toplantıları düzenlemek.
Bütçe Hazırlık İşlemleri	Recep ŞEN Mustafa AYYILDIZ	Yüksek	- Bütçe hazırlık çalışmalarının birimin politika ve önceliklerine göre yürütülmemesi birimin fonksiyonlarını yerine getirmesini engeller. - Kaynakların doğru tahsis edilmemesi.	- Bütçenin yasal mevzuata göre hazırlanması için personelin bilinçlendirilmesi. - Bütçe hazırlık sürecinde şube müdürünün de katılımını sağlanarak iç haberleşme ve koordinasyonu sağlamak.
Bütçe uygulama işlemleri	Recep ŞEN Mustafa AYYILDIZ	Yüksek	- İhtiyaç duyulan kaynağın zamanında temin edilmemesi - İtibar kaybı.	- Mevzuatı takip etmek. - Bütçeyi devamlı kontrol etmek.
Teknik Şartname	Mustafa AYYILDIZ	Yüksek	- Teknik şartnamede yer alan hükümlerin eksik yapılması durumunda tereddüde yanlış anlamalara ve bir isteğin diğeri ile çelişmesine neden olması. - Birimin itibarı zedelenir.	Teknik şartnamede yer alacak hükümlerin açık, net ve kapsamlı olması gerekir.
Sürelili yazıların zamanında	Duygu ATALAY	Orta	İtibar kaybı	Takip çizelgesi oluşturulması.

hazırlanması, ilgili yerlere gönderilmesi			- İdare ve personele olan güvenin kaybolması - Görevin aksaması	
Görevden ayrılan personelin durumu	Tüm personel	Orta	Görevin aksamaması	Görevlendirilen personelin gerekli donanımına sahip olmasını sağlamaya yönelik yöntemleri belirlemek(örneğin, görevinden ayrılan personel yürütülmekte olan işlerin listesini süreli işlerin listesini vermek) tüm personelin görev tanımları açık ve anlaşılır bir şekilde yapmak.

Standart 8- Prosedürlerin Belirlenmesi

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

Standart 9- Görev Ayrılığı

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

Standart 10- Hiyerarşik Kontroller

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI RİSK BELİRLEME KOMİSYONU

Ad Soyad	Unvan	Telefon	Mail
Recep ŞEN	Daire Başkanı	1401	recepseven@ktu.edu.tr
Mustafa AYYILDIZ	Şube Müdürü	1402	mayyildiz@ktu.edu.tr
Hayati TÜRE	Mühendis	1453	hture@ktu.edu.tr

Standart 11- Faaliyetlerin Sürekliliği

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır

Standart 12 – Bilgi Sistemleri Kontrolleri

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

Kurumsal otomasyonlara <https://bys.ktu.edu.tr/bys/bys.aspx> adresinden ulaşılabilir.

4-BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart 13- Bilgi ve İletişim

Kamu idareleri, birimlerin ve çalışanların performansının izlenmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.

26 Aralık 2007 tarih ve 26738 sayılı resmi gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları tebliği kapsamında Başkanlığımızda yapılacak olan çalışmalar Başkanlığımız personelini ilgilendiren görev, yetki ve sorumluluklar konusunda personelimiz bilgilendirilmiştir. Başkanlığımıza kurum içinden veya dışından gelen yazılar hakkında ilgisine göre görevli personel hiyerarşik yapı içerisinde bilgilendirilmektedir.

Başkanlığımızda günümüz teknolojilerine uygun teknik donanıma sahiptir. Bilgisayar kullanıcılarımız internet ağına bağlıdır. Bu nedenle görevlerini yerine getirirken gerekli olabilecek güncel bilgilere kolaylıkla ulaşabilmeleri sağlanmış bulunmaktadır.

Standart 14- Raporlama

Bu ilkeye göre; idarenin, amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

Başkanlığımız bu ilke gereğince; üniversitemizin ilgili yıla ait Faaliyet Raporunun zamanında oluşturulabilmesi için Başkanlığımıza ait faaliyet raporu, takip eden mali yılın en geç Şubat ayının başına kadar Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelikte yazılı ilkeler ve ekte yer alan format dâhilinde hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmektedir.

Standart 15- Kayıt ve Dosyalama

Kamu kurum ve kuruluşlarınca elektronik ortamda veya evrak düzeninde oluşturulan belgelerin dosyalanmasında genel bir yöntem belirlenerek, ihtiyaç halinde bu belgelere kolay ve hızlı bir şekilde erişim imkanı sağlamak amacıyla, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün koordinasyonunda "Standart Dosya Planı" çalışmaları başlatılmış ve kamu kurum ve kuruluşlarının kendi "Ana Hizmet Birimlerine İlişkin Dosya Planını" hazırlamaları, yazı ile talimatlandırılmıştır.

Söz konusu talimat doğrultusunda "Ana Hizmet Birimlerine İlişkin Dosya Planı" nı hazırlayan kamu kurum ve kuruluşları, bu dosya planlarına "Ortak Alanlara Ait Dosya Planı" nı da eklemek suretiyle dosya planlarını oluşturmuş olacaklar ve Genelgenin yayımı tarihinden itibaren uygulamaya başlayacaklardır.

Bu genelge doğrultusunda Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları saklama süreli "Standart Dosya Planı" oluşturulmuş ve Başkanlığımız yazışmaları ve kayıt ve dosyalama sistemi bu Standart Dosya Planına göre yapılmaktadır.

Standart 16 – Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

Daire Başkanlığımız personeli, görevleri sırasında karşılaşmış oldukları, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları söz veya yazı ile en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile bildirmeleri, karar verme yetkisi bulunmayan amirlerin hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları silsile yolu ile kendi görüşleriyle birlikte en yakın amirine bildirmeleri gerekmektedir. Ayrıca; devlet memurları amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyetlerini ve kurumları ile ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaatlarını Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelikte belirlenen esas ve usullere göre yapmaları gerekmektedir.

Yönetmeliğin 5 inci maddesi gereğince; Şikâyetler söz veya yazı ile en yakın amirden başlanarak silsile yolu ile ve şikâyet edilen amirler atlanarak yapılır. Yazılı şikâyetler maksadı en iyi ifade edecek şekilde ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yazılan bir dilekçe ile yapılır. Dilekçede tespit edilen eksikliklerle suç teşkil etmeyen usulsüzlüklerin giderilmesi şikâyeti kabul eden amirlerce sağlanır. Sözlü şikâyetlerde de bu esaslara uyulur. Sözlü olarak yapılan şikâyetler, şikâyeti yapanın istemi halinde yapıldıkları anda şikâyetçi ile şikâyeti kabul eden amir tarafından birlikte imzalanan bir tutanakla tespit olunur ve iki tarafa verilir. Amir de şikâyetin tutanağa geçirilmesini isteyebilir. Şikâyetçi tutanak düzenlenmesinden kaçınırsa şikâyet yapılmamış sayılır. Yönetmeliğin 12. maddesi gereğince; müracaatlar hakkında karar verme yetkisi müracaat konusunu çözümlmeye yetkili kılınan mercilere aittir. Müracaatı kabul eden ancak sorunu

çözümleme yetkisi bulunmayan amirler bunların silsile yolu ile müracaat konusunu çözümlemeye yetkili kılınan mercilere 3 gün içinde intikal ettirir.

5-İZLEME

Standart 17- İç Kontrolün Değerlendirilmesi

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Yönetim sorumluluğu ilkesini vurgulayan iç kontrol sistemi; faaliyetlerin etkin ve verimli olması, mali raporların güvenilirliği, yürürlükteki mevzuata uyum, varlıkların korunması amaçları için makul bir güvence sağlamak üzere kullanılan “iyi bir yönetim” aracıdır.

İÇ KONTROLDE ROL VE SORUMLULUKLAR

Üst Yönetici: İdarede yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlamak, işleyişi izlemek ve gerekli tedbirleri alarak geliştirmek üst yöneticinin sorumluluğundadır. İç kontrol sisteminin sahibi üst yöneticidir. Üst yönetici, genel olarak izleme görevini üstlenmekle birlikte kurumun hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini yürütmesinden ve iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyişinin sağlanmasından sorumludur.

Birim Başkanları (Harcama Yetkilileri): Birimlerinde etkili bir iç kontrol sistemi oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve izlemek, zayıf yönleri geliştirmekle sorumludur.

Strateji Geliştirme Birimi Yöneticileri: İç kontrol sisteminin kurulması çalışmalarını başlatmak, bu amaçla kurum genelinde yürütülen çalışmalarını koordine etmek ve teknik destek sağlamakla sorumludur.

Personel: İç kontrol tüm personelin görevinin bir parçasıdır. Kurumda çalışan herkes iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynar. İç kontrol yalnızca bir birimdeki personelin yürüteceği bir görev değildir. Kurumda çalışan herkesin yürüttüğü faaliyetlerin içine sinmiş bir süreçtir. Bu nedenle ilave bir iş ya da görev olarak düşünülmemelidir.

İç Denetçiler: İç denetçiler, iç kontrol sisteminin işleyişini sürekli olarak incelemek, güçlü ve zayıf yönlerin belirlenmesini sağlamak ve geliştirilmesi için değerlendirme ve tavsiyeler sunmak suretiyle iç kontrol sisteminin geliştirilmesine katkıda bulunurlar.

Kurum Dışındakiler (Hizmetten yararlananlar, paydaşlar vb): Kurum dışındaki kişiler de iç kontrol sürecinde önemli rol oynarlar. Bu kişiler kurumun hedeflerini gerçekleştirmesine katkıda bulunabilecek yararlı bilgiler sağlayabilirler. Ancak kurumdaki iç kontrol sisteminin tasarlanmasından, uygulanmasından ve düzgün işlemlerinden bu gruplar sorumlu tutulamazlar.

Sayıştay: Kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin işleyişini değerlendirirler. Dış denetim organı olarak yapacağı düzenlilik denetimlerinde kamu idaresinin iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyip işlemediğini değerlendirmektedir. Bu kapsamda kamu idarelerinde Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında yürütülen faaliyetleri, üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanlarını ve iç denetçi tarafından hazırlanan raporları dikkate alacaklardır.

Standart 18- İç Denetim

04.11.1981 tarih ve 2547 sayılı kanun ve 07.10.1983 tarih ve 124 sayılı Yüksek Öğretim üst kuruluşları ile yüksek öğretim kurumlarının idari teşkilatı hakkında kanun hükmünde karamamenin verdiği görev ve sorumluluk çerçevesinde;

Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek; eğitim ve araştırmalara destek olmak, üniversitenin ihtiyaç duyduğu diğer bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek. Bu görevleri yerine getirirken Üniversitenin diğer birim ve bölümleri ile işbirliği yapıp koordinatörlüğü sağlayıp, mevcut bütçeyi verimli kullanmak.

