



**T.C.**  
**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**Yapı İşleri ve Teknik Daire Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları**

## **GİRİŞ**

Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol standartları tebliği uyarınca iç kontrol standartlarının hazırlanması çalışmalarına başlamasından itibaren, çalışmalara katkı vermek ve birimize ait standartları oluşturmak üzere tüm personelimizi kapsayacak şekilde sürecimiz başlamıştır. İç Kontrol Standartları 2022 Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Raporu saydamlık ilkesiyle Kamuoyuna sunulmaktadır. ISPARTA 2022 (Hazırlayan: Dr. Nurdan FİLİK - Yöneten ve Onaylayan: Daire Başkanı Yasemin İLHAN)

**İmza**  
**Yasemin İLHAN**  
**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı**

## **1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI**

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.

## **Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük**

*“Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.”*  
Personel bu ilkenin farkındalığını artırmış ve bu standart için gerekli genel şartları uygulamaktadır.

### ***“Bu standart için gerekli genel şartlar:***

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

5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 3 ve 7 nci maddelerine dayanılarak hazırlanıp 13.04.2005 tarihli ve 25785 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikle; “kamuda etik kültürünü yerleştirmek, kamu görevlilerinin görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirlemek, bu ilkelere uygun davranış göstermeleri açısından onlara yardımcı olmak ve görevlerin yerine getirilmesinde adalet, dürüstlük, saydamlık ve tarafsızlık ilkelerine zarar veren ve toplumda güvensizlik yaratan durumları ortadan kaldırmak suretiyle kamu yönetimine halkın güvenini artırmak, toplumu kamu görevlilerinden beklemeye hakkı olduğu davranışlar konusunda bilgilendirmek ve Kurula başvuru usul ve esaslarını” düzenlemiştir.

Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 23 üncü maddesi gereğince Başkanlığımız personeline Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi imzalatılarak özlük dosyalarına konulmuştur. Kamu görevlileri, görevlerini yürütürken ekte yer alan yönetmelikte belirtilen etik davranış ilke ve değerlere bağlı olarak görev yapmak ve hizmet sunmakla ve imzalamış oldukları etik sözleşmesine uymakla yükümlüdürler.

## **T.C. SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU GÖREVLİLERİ ETİK SÖZLEŞMESİ**

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

- Halkın günlük yaşamını kolaylaştırmak, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamak, hizmet kalitesini yükseltmek ve toplumun memnuniyetini artırmak için çalışmayı,
- Görevimi insan haklarına saygı, saydamlık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkeleri doğrultusunda yerine getirmeyi,
- Dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, yaş, bedensel engelli ve cinsiyet ayrımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık içerisinde hizmet gereklerine uygun davranmayı,
- Görevimi, görevle ilişkisi bulunan hiçbir gerçek veya tüzel kişiden hediye almadan, maddi ve manevi fayda veya bu nitelikte herhangi bir çıkar sağlamadan, herhangi bir özel menfaat beklentisi içinde olmadan yerine getirmeyi,

- Kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmamayı ve kullandırmamayı, bu mal ve kaynakları israf etmemeyi,
- Kişilerin dilekçe, bilgi edinme, şikâyet ve dava açma haklarına saygılı davranmayı, hizmetten yararlananlara, çalışma arkadaşlarıma ve diğer muhataplarıma karşı ilgili, nazik, ölçülü ve saygılı hareket etmeyi,
- Kamu Görevlileri Etik Kurulunca hazırlanan yönetmeliklerle belirlenen etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olarak görev yapmayı ve hizmet sunmayı taahhüt ederim.

**Adı Soyadı :**

**Ünvanı :**

**Sicil No :**

**İmza :**

### **Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler**

*“İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.”* İlkeye harfiyen uyulmuştur. Şeffaflık ilkesi gereği istenilen tüm hususlara SDÜ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Birim Web Sayfamızda detaylıca yer verilmiştir (Kanıt 1., Kanıt 2., Kanıt 3., Kanıt 4., Kanıt 5., Kanıt 6., Kanıt 7., Kanıt 8., Kanıt 9.).

### **Misyon**

Üniversitemizde toplumsal gelişmenin sağlanması amacıyla; algılama ve sorun çözme yeteneği gelişmiş, milli ve manevi değerleri özümsemiş, yeni fikirlere açık, kişisel sorumluluk duygusuna sahip, çağdaş uygarlığa katkıda bulunabilen, bilim ve teknoloji kullanımına ve üretimine yatkın, sanata değer veren, beceri düzeyi yüksek, üretken ve yaratıcı bilgi çağı insanı yetiştirilmesi için Ülkemizin ekonomik koşullarını göz önünde bulundurarak dünyadaki gelişmeleri en verimli şekilde değerlendirip, Üniversitemizin üretkenliğini ve toplumsal hizmetlerini arttırarak sürdürmesini sağlayabilecek her türlü teknik destek hizmeti vermeyi görev edinmiştir.

### **Vizyon**

Üniversitemizin ihtiyaçları ve vizyonu doğrultusunda, tüm birimlerin ihtiyacı olan yapılaşmayı, altyapıyı, teknolojiyi, konforu, estetiği, donanımı ve teknik desteği sağlayabilmek, tüm dünyadaki ve ülkemizdeki gelişmeleri yakından takip ederek Üniversitemizi ve dolayısıyla Ülkemizi geleceğe en iyi, en doğru, en ekonomik şekilde hazırlayabilmek, tüm paydaşlarımızın güvenini kazanıp mutluluğunu arttırmak ve Üniversitemizi Ulusal ve Uluslararası ölçekte bir üniversite konumuna getirmektir.

### **Temel değerler**

Takım çalışması,

Özgüven,

Hizmette süreklilik ve şeffaflık anlayışı,

Hizmette kalite bilincine sahip olmak,

Paydaşların memnuniyeti,

Bilimsel ve etik kuralları.

**Kanıt 1.** <https://yapiisleri.sdu.edu.tr/tr/kurumsal/misyon-vizyon-ve-temel-degerler-13754s.html>

### **Organizasyon Şemaları**

Organizasyon şemaları ana şema olarak ve tüm birimlerimizi ayrı ayrı gösterecek şekilde SDÜ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Birim Web Sayfamızda detaylıca gösterilmektedir.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Ana Yapı Organizasyon Şeması

**Kanıt 2.** <https://yapiisleri.sdu.edu.tr/tr/kurumsal/organizasyon-semasi-13345s.html>

Atölyeler Şube Müdürlüğü Organizasyon Şeması

**Kanıt 3.** <https://yapiisleri.sdu.edu.tr/tr/birimler/atolyeler-subemudurlugu-5825s.html>

Bakım Onarım Şube Müdürlüğü Organizasyon Şeması

**Kanıt 4.** <https://yapiisleri.sdu.edu.tr/tr/birimler/bakim-onarim-subemudurlugu-8553s.html>

Etüt Proje Şube Müdürlüğü Organizasyon Şeması

**Kanıt 5.** <https://yapiisleri.sdu.edu.tr/tr/birimler/etut-proje-subemudurlugu-8554s.html>

İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü Organizasyon Şeması

**Kanıt 6.** <https://yapiisleri.sdu.edu.tr/tr/birimler/idari-ve-mali-isler-subemudurlugu-8555s.html>

Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü Organizasyon Şeması

**Kanıt 7.** <https://yapiisleri.sdu.edu.tr/tr/birimler/park-ve-bahceler-subemudurlugu-8556s.html>

Ulaştırma Şube Müdürlüğü Organizasyon Şeması

**Kanıt 8.** <https://yapiisleri.sdu.edu.tr/tr/birimler/ulastirma-subemudurlugu-8557s.html>

Yapı Denetim ve Kontrolörlük Şube Müdürlüğü Organizasyon Şeması

**Kanıt 9.** <https://yapiisleri.sdu.edu.tr/tr/birimler/yapi-denetim-ve-kontrolorluk-subemudurlugu-8558s.html>

### **Birim Görev Tanımı ve Dağılımları**

<b>Birim</b>	<b>Alt Birimler</b>	<b>Görevleri</b>
<b>Daire Başkanı (Harcama Yetkilisi)</b>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dairenin harcama yetkilisi olup stratejik plan çerçevesinde dairesinin bütçesini hazırlar ve Rektörlüğe sunmak.</li><li>2. Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama görev ve yetkilerine sahip olmak.</li><li>3. Kendisine verilen görevlerin düzenli, verimli, süratli ve etkin bir şekilde yerine getirilmesinden Rektör'e karşı sorumlu olmak.</li><li>4. Başkanlık bünyesinde çalışan personelin idaresi, koordinasyonu ve yönetimini sağlamak.</li><li>5. Dairesine ait görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesini ve görev alanına giren konularla ilgili gerekli işleyişi sağlamak.</li><li>6. Kendisine bağlı tüm birimlerin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak, çalışmalarını takip eder ve değerlendirmesini yapmak.</li><li>7. Personelin işlerini planlamak, takibini yapmak ve zamanında yapılmasını sağlamak.</li><li>8. Personelin sosyal ve sendikal haklarının (izin, doğum, evlenme vb.) takibini yapmak ve mağdur olmasını önlemek.</li></ol>

	<p>9. Başkanlık bünyesindeki iç ve dış yazışmaların yapılmasını sağlamak ve takibini yapmak.</p> <p>10. Üniversite personeli (akademisyen ve idari pers.) ve öğrenciler için uygun çalışma ortamlarının yapılmasını sağlamak.</p> <p>11. Hizmet konusu alanına giren görevler ile ilgili toplantılara katılmak ve toplantılar düzenlemek.</p> <p>12. Kaynakları etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun bir şekilde kullanmak ve kullanılmasını sağlamak.</p> <p>13. Mevzuat uyarınca verilen ve konusu alanına giren diğer görevleri de yerine getirmek.</p> <p>14. Etik kurallara uygun çalışmak ve Amirleri tarafından verilen görevleri yapmak.</p> <p>15. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak Üst Yönetime bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.</p> <p>16. Harcama talimatlarının bütçe, ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak ve gözetmek.</p> <p>17. Yönetimi ve denetimi kendisine verilen işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak iş programı gereğince iyi bir biçimde yapıp, süresinde bitirilmesini sağlamak, sonuçlarını takip etmek.</p> <p>18. Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistikî bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.</p> <p>19. Birim web sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.</p>
<b>Atölyeler Şube Müdürlüğü</b>	<p>1. Şube Müdürlüğümüzde Süleyman Demirel Üniversitesi'ne bağlı birimlerin binalarının mobilya, donanım ve teñişinin sağlam, kaliteli ve ucuza mal ederek kullanıma sunulması ve bu maksatla hizmet verilmesi esastır.</p>
<b>Bakım Onarım Şube Müdürlüğü</b>	<p>1. Hizmete girmiş binalardaki tüm ısıtma, havalandırma, sıhhi tesisat, inşaat işleri, elektrik tesisatı, asansör sistemlerinin bakım ve onarımını gerçekleştirmek ve arzaları gidermek.</p> <p>2. Düzenli bakım ve kontrol gerektiren sistemlerin bu gereksinimlerini zamanında karşılamak.</p>
<b>Etüt Proje Şube Müdürlüğü</b>	<p>1. Yatırım projeleri kapsamında bulunan bina ve tesislerin projelerini hazırlamak.</p> <p>2. Bu projelerde kullanılacak malzemelerin tespitini yapmak gerekli detay çalışmalarını hazırlamak.</p> <p>3. Tadilatı yapılacak binaların rölelerini çıkarmak ve tadilat projelerini kullanıcı onaylı hazırlamak.</p> <p>4. Bünyesi dışında hazırlanmış projeleri kontrol ve tasdik etmek, gerekli revizyonları gerçekleştirmek.</p> <p>5. Döner sermaye sistemi ile kampus dışında da proje çalışmaları yapmak.</p> <p>6. Üniversitemiz yatırım programları kapsamında bulunan bina ve tesislerin planlamasını yapmak.</p> <p>7. Geleceğe yönelik, açık alanların çevre düzenleme çalışmalarını belirlemek, tüm kampus içi peyzaj çalışmalarını yapmak.</p> <p>8. Üniversitemiz tüm arsa ve binaları ile ilgili bilgileri depolamak ve güncellemek.</p> <p>9. Kamulaştırılacak olan yerlerin tespitini yapmak.</p> <p>10. Üniversite kampusu sınırları içinde olup mülkiyetinde olmayan arsaların devir işlemlerini yürütmek.</p>
<b>İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü</b>	<p>1. Yaklaşık maliyet sonrası ve ihale öncesi - sonrası yazışmaları ve hazırlıkları yapmak.</p> <p>2. Başbakanlık, Kamu İhale Kurumu, Sayıştay, Maliye Bakanlığı, Kalkınma Bakanlığı ile ilgili yazışmaları yapmak.</p> <p>3. Personel ile ilgili evrakları düzenlemek ve bulundurmak.</p> <p>4. Üniversitemiz Rektörlüğü, Daire Başkanlıkları, Fakülteler, Valilik gibi tüm kurum ve kuruluşlarla ilgili resmi yazışmaları yapmak ve işlemleri yürütmek.</p> <p>5. Tahakkuk işlemlerini yapmak.</p> <p>6. Tüm evrakların dosyalama ve arşivlendirmesini yapmak.</p> <p>7. Yatırım ödeneklerinin takibini yapmak.</p>
<b>Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü</b>	<p>1. Üniversitemiz bünyesinde yapılacak olan çevre düzenleme işlerini hazırlanacak peyzaj çalışmalarına uygun gerçekleştirmek.</p> <p>2. Mevcut sistemin düzenli bakımını yapmak</p> <p>3. Üniversitemiz için gerekli fidan ve mevsimlik çiçeklerin yetiştirilmesi.</p> <p>4. Parke atölyesinde ihtiyaç olan beton elemanların üretimini sağlamak.</p>
<b>Ulaştırma Şube Müdürlüğü</b>	<p>1. Şube Müdürlüğümüzde otomobil, otobüs, kamyon, kamyonet vb. araçlar olmak üzere 30 adet araç bulunmaktadır. Şube Müdürlüğümüz öğrenci toplulukları, sportif faaliyetler, makam görevleri ve teknik geziler, ilçeler, yerleşke içi eşya taşınması vb. faaliyetlerin ulaşım hizmetlerini yerine getirmektedir. Üniversiteye ait resmi araçların bakım-onarımının yapılması ve bu maksatla hizmet verilmesi esastır.</p>
<b>Yapı Denetim ve Kontrolörlük Şube Müdürlüğü</b>	<p>1. Yapıların ve tesislerin tekniğine uygun inşa edilmesini sağlamak.</p> <p>2. İş ve işçi güvenliği tedbirlerinin tam olarak alınmasını denetlemek.</p> <p>3. Şantiye düzenini sağlamak. Kampus düzenini korumak için inşaat malzemelerinin ve atıklarının kontrollü stoklanmasını sağlamak.</p> <p>4. Yıllık ödenek doğrultusunda, yıllık ve aylık iş programlarını hazırlamak ve gerçekleşmesini sağlamak.</p> <p>5. Aylık hakedişleri hazırlamak ve hakediş inceleme birimine vermek.</p> <p>6. Geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak.</p> <p>7. Birim fiyatı belli olmayan imalatların analizlerini yapmak.</p>

	<ol style="list-style-type: none"><li>8. Süre uzatım kararlarını hazırlamak.</li><li>9. Keşif artışlarını hazırlamak.</li><li>10. Tasdik edilen projelerin kesin metrajlarını hazırlamak.</li><li>11. Yaklaşık maliyetlerin ve teknik hazırlıkların yapılması.</li><li>12. Geçici ve kesin kabul sonrası kesin hesapları yapmak.</li></ol>
--	--

### **Personel Görev Tanımı ve Dağılımları**

İdare tarafından birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmiş, personele duyurulmuş ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmuştur. Tüm personelin Görev Tanımları yazılı olarak isim soyisim bazında hazırlanmıştır. Kalite ve Akreditasyon Çalışmaları kapsamında görev tanımları ayrıca genel anlamda hazırlanarak SDÜ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Birim Web Sayfamızda detaylıca anlatılarak Kamuoyuna duyurulmuştur (Kanıt 10.).

**Kanıt 10.** <https://yapiisleri.sdu.edu.tr/tr/kalite/gorev-tanimlari-14680s.html>

### **Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı**

*“İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.”* Yönetim, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik çalışmalarını yürütmektedir. Yönetici bilgi, deneyim ve yetenekleriyle personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilmesini sağlamaktadır. Görev dağılımında mesleki yeterliliğe önem verilerek görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmakta ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmaktadır. Eğitim ihtiyacı belirlenerek bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmekte ve gerektiğinde güncellenmektedir. Personel performans değerlendirmesi yönetici tarafından yapılmaktadır ve geliştirmeye yönelik ya da ödüllendirmeye yönelik mekanizmalar geliştirilmektedir. Önemli hususlar yazılı olarak belirlenmekte ve personele duyurulmaktadır.

Başkanlığımızda çalışan personelin tamamı 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında istihdam edilmektedir. Başkanlığımız alt birimlerinde görev yapmakta olan personel arasında görev dağılımı yapılırken personelin yeterliliği ve performansı dikkate alınmıştır. Üniversitemiz 11 Temmuz 1992 tarihinde kurulmuş ve personelin çoğu üniversite kurulduktan sonra atanmıştır. Daire Başkanlığımız personeli azmi ve cabasıyla verilen görevleri en iyi şekilde yerine getirmektedir. Daire Başkanlığımız; çalışan personelin yetişmesi için özel ve kamu kuruluşları tarafından düzenlenen seminerlere katılımı desteklemektedir. Bütün bunların yanı sıra 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 10 uncu maddesinde amirlerin maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten hal ve hareketlerini kontrol etmekten görevli ve sorumlu olduğu belirtildiğinden, Başkanlığımız Daire Başkanı görev alanlarıyla ilgili olarak personelin yeterliliğini sürekli olarak izleyip, personelin yetersiz kaldığı durumlarda personele bilgi ve kaynak sağlayarak ve yol göstererek personelin yetişmesine katkı sağlamaktadır.

### **Bütün Personelin Ortak Görev ve Sorumlulukları**

Daire Başkanlığımız hizmetlerinin gerektiği şekilde yerine getirilmesinden bütün personel, Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludurlar.

Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,

Daire Başkanlığımız mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koymak,  
Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmek,  
İş bölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,  
Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak,  
Tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuatı riayet etmek,  
Verimliliğin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek,  
Alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulanmasını sağlamak,  
Faaliyetler için talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak,  
Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,  
Verilen işi öngörülen zaman sınırları içerisinde kalarak ifa etmek,  
Yaptığı işlemlerle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek,  
Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,  
Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, Gerektilğinde bu bilgileri ilgililere sunmak,  
Çalışmalarında örnek tutum davranış sergilemek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,  
Çalışma saatleri içerisinde hiçbir şekilde memuriyet terbiyesine yakışmayan hal ve hareketlerde bulunmamak,  
Kullanılan/kullanılacak araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak, demirbaş malzemeleri zarar vermeden, korunmasına özen göstererek düzenli ve verimli bir şekilde kullanmak, Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak, hatalı kullanma ve kaybolma halinde rayiç bedelleri üzerinden ödemekle yükümlüdürler.  
Daire Başkanlığında kullanılacak kırtasiye ve sarf malzemelerini israf etmeden kullanmak,  
Birimlerinin ahenk ve koordinasyonuna uymak, tüm işlemleri hatasız, eksiksiz ve zamanında yapmak,  
Üniversitemizde belirlenen mesai saatlerine uymak,  
Yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak, 2005 yılında Başbakanlıkça 25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanmış olan “Standart Dosya Planı” 2005/7 sayılı Genelge esaslarına göre dosya düzenlemelerini yapmak,  
Daire Başkanı ve Şube Müdürünün uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek,  
İzinlerin kullanılmasında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 4857 Sayılı İş Kanununda belirtilen usul ve esaslara uyulmasına özen gösterilecektir.  
Evrak tetkikleri 5018 Sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanununun 61 nci maddesi hükümleri çerçevesinde ve bu kanuna dayanarak çıkartılan ikincil mevzuatlarda belirtilen usul ve esaslara göre yapılacaktır.  
Herkes iş bölümünde kendisine verilen işlerin zamanında yerine getirilmesinden, doğruluğundan, hatalı işlem ve gecikme sonucu doğacak sonuçtan sorumludur.  
Daire Başkanı ve Şube Müdürü çalışma arkadaşlarının eğitiminden, yaptıkları işlemlerin doğruluğu ve denetiminden, işe geliş ve gidişlerinden sorumludurlar.

Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uymalarını, görevlerini eksiksiz ve zamanında yapmalarını, görevlerini yerine getirirken hak sahiplerine ve mesai arkadaşlarına yardımcı olmalarını, amir memur ilişkilerinde saygılı ve hiyerarşik sistem içinde sorunlarını çözeceklerdir.

İşyerinde huzurlu ve güvenli bir ortamın yaratılmasında her personel sorumludur. Hiçbir personel diğerine yasal bir zorunluluk bulunmadıkça, sözcüsü, koruyucusu ve işyeri huzurunu bozacak yönde telkin ve teşviklerde bulunmayacaktır.

## Hassas Görevler

### Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Hassas Görevleri (Kanıt 11)

Sıra No	İlgili Birim	Hassas Görev	Sorumlu Personel	Sorumlu Yönetici	Risk Düzeyi****	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller
1	Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü	Çim Biçimi	Park ve Bahçeler Servisi Görevlisi	Park ve Bahçeler Şube Müdürü	Yüksek	Biçim yapılmayan alanlarda bitkiler hızla boylar, çim kalitesi düşer devamında çim alan kaybedilir.	1. Personel eksikliğinin giderilmesi. 2. Çim biçme makinelerinin bakım ve tamirlerinin zamanında yapılması
2	Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü	Çim Sulama	Park ve Bahçeler Servisi Görevlisi	Park ve Bahçeler Şube Müdürü	Yüksek	Çimlerde kuruma başlar.	1. Personel eksikliğinin giderilmesi. 2. Sulama tesisatında çıkan arızaların gecikmeden tamirinin yapılması
3	Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü	Fidanların sulanması	Park ve Bahçeler Servisi Görevlisi	Park ve Bahçeler Şube Müdürü	Yüksek	Fidanalarda kuruma başlar.	1. Personel eksikliğinin giderilmesi. 2. Sulama tesisatında çıkan arızaların gecikmeden tamirinin yapılması
4	Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü	Araç ve Makinelerin Bakımı	Park ve Bahçeler Servisi Görevlisi	Park ve Bahçeler Şube Müdürü	Yüksek	Araç ve makinelerde arızalara sebep olarak kamu zararına ve iş güvenliğinin tehlikeye atılmasına yol açar.	1. Personel eksikliğinin giderilmesi. 2. Görevlerin yapıldığına dair denetimlerin yapılması
5	Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü	Mıntıka Temizliği	Park ve Bahçeler Servisi Görevlisi	Park ve Bahçeler Şube Müdürü	Orta	Çevre kirliliğine yol açar.	1. Personel eksikliğinin giderilmesi. 2. Günlük temizlik denetimlerinin yapılması
6	Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü	Yabancı Ot Temizliği	Park ve Bahçeler Servisi Görevlisi	Park ve Bahçeler Şube Müdürü	Orta	Yabancı otlar büyür ve tohum döker. Gelecek yıllarda yabancı otlarla mücadele zorlaşır.	1. Personel eksikliğinin giderilmesi. 2. Yabancı otların büyümesine izin vermeden temizliğinin yapılması
7	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	İzin İşlemleri	Tüm Personel	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	Düşük	1. Personelin mağdur olması 2. Zaman kaybı	Personelin yurtdışı izin olurları, doğum sonrası ve askerlik için ücretsiz izin olurları alınır.
8	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	Görevlendirme Yazıları	İdari İşler Büro Görevlisi	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	Düşük	1. Personelin mağdur olması. 2. İtibar kaybı. 3. Zaman kaybı	2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirme yazıları yazılır.
9	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	Taşınır Kontrol Yetkililiği	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	Daire Başkanı	Yüksek	1. Kamu zararına sebebiyet verme riski 2. Görevde aksaklıklar 3. Fazla veya eksik sayım	Birimin ihtiyaçları belirlenip takibi yapılmalı
10	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	İntibak İşlemleri (Askerlik İzni, Öğrenim Değerlendirmesi, Ücretsiz İzin, Sigorta İşlemleri) İdari İdari İşler Şube Müdürü	İdari ve Mali İşler Büro Görevlisi	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	Yüksek	1. Görevin aksamaması 2. Zaman kaybı 3. Personelin mağdur olması 4. Kamu zararına sebebiyet verme.	1. Personel Askerlik, Öğrenim ve daha önce çalışmış olduğu hizmet sürelerine ilişkin belgeleri hizmetinde değerlendirilmek üzere dilekçe ile birimine verir. 2. Birim üst yazı ile dilekçeyi Personel Daire Başkanlığına iletir. 3. İşglinin hizmetinin değerlendirildiğini gösterir belge onaya sunulur. 4. Onaylanan belge birimlere dağıtılır.
11	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	Gizli yazıların yazılması	İdari İşler Büro Görevlisi.	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	Yüksek	1. Görevin aksamaması 2. Zaman kaybı 3. Kamu zararına sebebiyet verme riski	Gizliliğe riayet etmek.
12	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Tüm Şube Müdürleri	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	Orta	Kurumsal hedeflere ulaşamaması.	1. Faaliyet Raporunda istenilen verilerin zamanında toplanması. 2. Birimler arasında iş bölümü yapılarak gerekli paylaşımların yapılması
13	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	Temizlik Hizmetleri	İdari İşler Servisi Görevlisi	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	Orta	1. Çalışma veriminin ve kalitesinin düşmesi. 2. Sağlık sorunları	Günlük rutin kontroller yaparak denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak
14	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	KBS Personel Yetkilendirme İşlemleri	Daire Başkanı	Daire Başkanı	Yüksek	1. Ödeme evraklarında gecikmelerin meydana gelmesi 2. Görevde aksaklıkların meydana gelmesi.	1. Görevinden ayrılacak olan personel görevinden ayrılmadan önce yerine bakanak olan personele yapılacak olan iş ve işlemler ile



						3. Hak kaybı oluşması	İlgili en az bir ay önceden bilgilendirme yapması sağlanması. 2. Görevinden ayrılan personelin Görev Devri Formunu eksiksiz doldurması ve birim amiri tarafından onaylanmasının sağlanması
15	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	Personelin Görevden Ayrılması	İdari İşler Büro Görevlisi	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	Yüksek	Görevde aksaklıkların oluşması	1. Birimlerde kalite yönetim sisteminin işleyişi hakkında farkındalık yaratılmasının sağlanması. 2. Kalite yönetim sisteminin uygulanmasının sağlanması
16	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	Kalite Çalışmaları	Tüm Şube Müdürleri	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	Orta	1. Görevin aksaması 2. Kurum İtibarının zedelenmesi	1. Arşivlemenin yapılması. 2. Rutin kontroller yaparak denetlemek, gerekli uyarı ve düzenlemeleri sağlamak
17	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	Gelen-Giden evrak gibi yazışmaları yedeklemesinin ve arşivlenmesinin yapılması	İdari İşler Büro Görevlisi	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	Orta	Daire Başkanlığının İdari işlerinde aksaklıkların doğması	1. İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
18	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	Gerçekleştirme Görevlisi İşlemleri	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	Yüksek	1. Görevin aksaması 2. Zaman kaybı 3. Personelin mağdur olması 4. Kamu zararı	1. Malzemenin teslimi ile birlikte hemen zimmet işlemlerinin yapılması. 2. TIF'lerin düzenlenmesinde gerekli hassasiyetin gösterilmesi
19	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	Zimmet İşlemleri	Taşınır Kayıt Yetkilisi	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	Yüksek	1. Malzeme takibinin yapılamaması. 2. Maddi kayıp	Konu ile ilgili sürecin takip ve işlemlerinin titizlikle ve zamanında yapılması
20	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	Kısmi Zamanlı Öğrenci İşlemleri	İdari İşler Büro Görevlisi	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	Orta	1. Görevin aksaması 2. Zaman kaybı 3. Öğrencinin mağdur olması.	Takep çizelgesi oluşturularak konu ile ilgili işlemlerinin titizlikle ve zamanında yapılması
21	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	Günlü yazıların zamanında hazırlanması, ilgili yerlere gönderilmesi	İdari İşler Büro Görevlisi	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	Yüksek	1. İtibar kaybı 2. İdare ve personele olan güvenin kaybolması 3. Görevin aksaması	Konu ile ilgili sürecin takip ve işlemlerinin titizlikle ve zamanında yapılması
22	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	Yapım İşi İhaleleri	Şube Müdürü, Görevli Personel	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	Yüksek	1- Yaklaşık maliyetin ihale tarih ve saatine kadar ilgili kişiler hariç gizlilik ihlali. 2- Gerekli yasal sürelerle uyulmaması. 3- Rekabetin engellenmesi. 4 - EKAP üzerinden hazırlanan ihaleye ait belgelerin içeriğinde hata olması. 5- İhale komisyonu kararında hata olması. 6- Sözleşmeye davet edilen firmanın belgelerinde hata veya eksik olması. 7- İlgili firma ile Sözleşme imzalanamaması	1- İlgili personellerin sürekli eğitimlerinin sağlanması. 2- Gizlilikle ilgili önlemlerin alınması. 3- Sürekli denetimin sağlanması.
23	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	Mal ve Hizmet Alım İşlemleri	Şube Müdürü, Görevli Personel	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	Yüksek	1- Yaklaşık maliyetin ihale tarih ve saatine kadar ilgili kişiler hariç gizlilik ihlali. 2- Gerekli yasal sürelerle uyulmaması. 3- Rekabetin engellenmesi. 4- EKAP üzerinden hazırlanan ihaleye ait belgelerin içeriğinde hata olması. 5- İhale komisyonu kararında hata olması. 6- Sözleşmeye davet edilen firmanın belgelerinde hata veya eksik olması. 7- İlgili firma ile Sözleşme imzalanamaması	1- İlgili personellerin sürekli eğitimlerinin sağlanması. 2- Gizlilikle ilgili önlemlerin alınması. 3- Sürekli denetimin sağlanması.
24	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	Her türlü ödemeler	Şube Müdürü Görevli Personel	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	Yüksek	Ödeneklerin verimli ve ekonomik kullanılamaması	1- Ödeme işlemlerinin sırası ile gerçekleşmesinin sağlanması. 2-İlgili personellerin sürekli eğitimlerinin yapılmasının sağlanması
25	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	Doğrudan Temin	Yaklaşık Maliyet Komiyonu, Muayene Kabul Komiyonu, Görevli Personel	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	Yüksek	1- Yaklaşık Maliyet Komiyonunun Yaklaşık Maliyeti yanlış hesaplaması. 2- Muayene Kabul Komiyonunun mal, hizmet veya yapım işini yeterince incelememesi. 3- Mal, hizmet veya yapım işinin talebe uygun olmaması.	1- Yaklaşık Maliyet Komiyonu ve ilgili satın alma görevlisi tarafından yaklaşık maliyetin gözden geçirilmesi. 2- Hizmetin veya Malların uygun olmanın sağlanması.
26	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	Kamu kuruluşları, gerçek ve tüzel kişilere yapılan periyodik ödemeler (aylık ödemeler, hakkeşiler vb.)	Görevli Personel	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	Yüksek	1- İtibar ve mali kayıplar. 2- İdare ve personel güveninin kaybolması. 3- İdari ve mali yaptırımlar yapılacak geç ödemelerden	1- Personelin gerekli eğitimler almasını sağlamak ve bilgilerini sürekli güncel tutmak. 2- Ödeme işlemleri sırasındaki süreç ve tarihinin takip edilmesi.

						doğan faiz ödemeleri ve bazı hizmetlerin kesintiye uğraması.	
27	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Tüm Şube Müdürleri	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	Orta	Kurumsal hedeflere ulaşamaması	1- Faaliyet Raporunda istenilen verilerin zamanında toplanması. 2-Birimler arasında iş bölümü yapılarak gerekli paylaşımların yapılması
28	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	Kalite Çalışmaları	Tüm Şube Müdürleri	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	Orta	1. Görevin Aksamı 2. Kurum İtibarının Zedelenmesi	1- Birimlerde kalite yönetim sisteminin işleyişi hakkında farkındalık yaratılmasının sağlanması. 2- Kalite yönetim sisteminin uygulanmasının sağlanması
29	Bakım Onarım Şube Müdürlüğü	Arızaların Giderilmesi İşlemleri (Elektrik-Tesisat-Boya-Demir-Ahşap -İnşaat İşleri)	Bakım Onarım Şube Müdürü ve İlgili Personel	Bakım Onarım Şube Müdürü	Yüksek	1. Personelin mağdur olması 2. Zaman kaybı 3. Kamu zararına sebebiyet verme riski 4. Görevde aksaklıklar	Arıza bildirim yazılarının aksatılmadan takip edilip ivedilikle müdahale edilmesi sağlanmalıdır
30	Bakım Onarım Şube Müdürlüğü	Atıl Malzeme İşlemleri	Bakım Onarım Şube Müdürü ve İlgili Personel	Bakım Onarım Şube Müdürü	Orta	1. Kamu zararına sebebiyet verme riski 2. İtibar kaybı 3. Zaman kaybı.	Ekonomik ömrünü tamamlamış ya da teknik ve fiziki nedenlerden dolayı kullanılmayacak malzemeler ile ekonomik değere sahip atıklar (atk yağ, atü, demir, ahşap - yedek parça -plastik vb.) tutanak altına alınıp değerlendirilmek üzere takibi yapılmalıdır
31	Bakım Onarım Şube Müdürlüğü	Malzeme Temin İşlemleri	Bakım Onarım Şube Müdürü ve İlgili Personel	Bakım Onarım Şube Müdürü	Yüksek	1. Kamu zararına sebebiyet verme riski 2-Görevde aksaklıklar	Düzenli olarak birimin ihtiyaçları belirlenip takibi yapılmalı.
32	Bakım Onarım Şube Müdürlüğü	Periyodik Koruyucu Bakım ve Onarım İşlemleri (TRAFO-JENERATÖR-UPS-ASANSÖR)	Bakım Onarım Şube Müdürü ve İlgili Personel	Bakım Onarım Şube Müdürü	Yüksek	1. Görevde aksaklıklar. 2-Kullanılmaz duruma gelmelerinden dolayı arızaların artması ve oluşacak kamu zararı. 3- Güvenlik sorunu.	Birimlerin ihtiyaçları belirlenip cihaz ve ekipmanların periyodik kontrollerinin yapılması, çizelge hazırlanıp takip edilmesi.
33	Bakım Onarım Şube Müdürlüğü	Yeni Yapılan İmalat İşlemleri (Demir -Ahşap İmalatları)	Bakım Onarım Şube Müdürü ve İlgili Personel	Bakım Onarım Şube Müdürü	Yüksek	1. Görevin aksamı 2. Zaman kaybı 3. Personelin mağdur olması 4. Kamu zararına sebebiyet verme. 5. Sağlık sorunu	Demir -Ahşap İmalatları yapan personellerin gerekli koruyucu ekipmanları (maske, eldiven, gözlük vb.) ile çalışması sağlanmalıdır
34	Etüt Proje Şube Müdürlüğü	Yatırım Projeleri kapsamında bulunan bina ve tesislerin projelerini hazırlamak/hazırlamak ak kontrollerini yapmak	Teknik Elemanlar	Etüt Proje Şube Müdürü	Yüksek	1-Kamu Zararı 2- Soruşturma 3- Zaman Kaybı	Mimari, Statik, Elektrik ve Mekanik Projelerinin ilgili yönetmeliklere, İhtiyaç Programına uygunluğunun incelenmesi ve tamamlanması.
35	Etüt Proje Şube Müdürlüğü	Yapımı planlanan bina ve tesislerin mahal listelerini hazırlamak/hazırlamak ak ve kontrolünü yapmak, İhale oturumunun sonuna kadar gizli kalmasını sağlamak	Teknik Elemanlar	Etüt Proje Şube Müdürü	Yüksek	1-Kamu Zararı 2- Soruşturma 3- Zaman Kaybı	1-Proje ve mahal listelerinin yalnızca sorumlu teknik elemanlarca hazırlanması, 2-İhale oturumu sonuna kadar gizli tutulması.
36	Etüt Proje Şube Müdürlüğü	Bakım - Onarımı, Tadilatı planlanan bina ve tesislerin projelerini hazırlamak/hazırlamak ak ve kontrolünü yapmak, ihale oturumu sonuna kadar gizli kalmasını sağlamak	Teknik Elemanlar	Etüt Proje Şube Müdürü	Yüksek	1-Kamu Zararı 2- Soruşturma 3- Zaman Kaybı	1-Proje ve mahal listelerinin yalnızca sorumlu teknik elemanlarca hazırlanması, 2- İhale oturumu sonuna kadar gizli tutulması.
37	Etüt Proje Şube Müdürlüğü	Teknik Şartname Hazırlanması	Teknik Elemanlar	Etüt Proje Şube Müdürü	Yüksek	Yapılacak işin nitelik ve nicelik tanımlaması eksik ve yetersiz yapılması durumunda yüklenicinin işi yanlış ve kalitesiz yapmasına yol açar.	1-Teknik Şartnamelerde yapılacak işin nitelikli ve nicelikli tanımlamaları açık net ve kapsamlı olmalıdır. 2- Yapım esnasında herhangi bir çelişki olmamalıdır
38	Etüt Proje Şube Müdürlüğü	Zemin Etüt Çalışmalarının yapılması	Teknik Elemanlar	Etüt Proje Şube Müdürü	Yüksek	1.Arazide yapılacak olan etütlerin zamanında ve doğru yapılmaması. 2. Kaynakların doğru kullanılmamasından dolayı oluşacak israf	Yapılacak Etüt çalışmalarının kontrol edilmesi
39	Etüt Proje Şube Müdürlüğü	Üniversite İmar alanı ve gelişim alanı içinde kalan özel mülkiyete ait kadastral parsellerin Kamulaştırma işlemlerini ve ifraz ve tevhit işlemlerinin yapılması	Teknik Elemanlar	Etüt Proje Şube Müdürü	Orta	1-Yatırımların aksamı 2-Kamu zararı 3-Gelişim alanındaki hedeflere ulaşamaması	1-Sorumlu personele eğitim vererek ilgili mevzuata hakim olmasının sağlanması. 2-Sorumlu personel tarafından takiplerin yapılması

40	Etüt Proje Şube Müdürlüğü	Üniversitemiz taşınmazlarının (arsa, bina, vb.) kayıtlarının yapılması	Teknik Elemanlar	Etüt Proje Şube Müdürü	Orta	1-İtibar kaybı 2-Cezai işlem	1-Sorumlu personelin koordinasyon içinde çalışması. 2- Kayıtların doğru ve güncel tutulmasının sağlanması.
41	Etüt Proje Şube Müdürlüğü	Hizmet Alımı işi yoluyla yaptırılması planlanan Bina ve Tesis projeleri ve Mahal Listelerini hazırlamak/hazırlatmak ve ihale oturumu sonuna kadar gizli kalmamasını sağlamak	Teknik Elemanlar	Etüt Proje Şube Müdürü	Yüksek	1- Rekabetin engellenmesi 2- Kamu Zararı 3- Soruşturma 4-Zaman	Kayıbı Sorumlu kişiler dışında yapılan işin gizli tutulması
42	Etüt Proje Şube Müdürlüğü	Kültür Varlıkları Koruma Kurulu İşlerinin Takibi	Teknik Elemanlar	Etüt Proje Şube Müdürü	Yüksek	1-İtibar Kaybı 2-Zaman Kaybı	Kültür Varlıkları Koruma Kurulu izni ve Kültür ve turizm Bakanlığı İlgili Mevzuatına uygun olarak projelerin hazırlanması
43	Etüt Proje Şube Müdürlüğü	Kalite Çalışmaları	Tüm Şube Müdürleri	Etüt Proje Şube Müdürü	Orta	1- Görevin Aksaması 2- Kurum İtibarının Zedelenmesi	1- Birimlerde kalite yönetim sisteminin işleyişi hakkında farkındalık yaratılmasının sağlanması. 2- Kalite yönetim sisteminin uygulanmasının sağlanması
44	Etüt Proje Şube Müdürlüğü	Birim Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Tüm Şube Müdürleri	Etüt Proje Şube Müdürü	Orta	Kurumsal hedeflere ulaşamaması.	1- Faaliyet Raporunda istenilen verilerin zamanında toplanması 2- Birimler arasında iş bölümü yapılarak gerekli paylaşımların yapılması
45	Etüt Proje Şube Müdürlüğü	Kurum İçi ve Dışı Yazışmaların Takibi	Teknik Elemanlar	Etüt Proje Şube Müdürü	Orta	1- İtibar Kaybı 2- Zaman Kaybı	1-Yazışmaların Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe uygun yapılması. 2- Sorumlu personelin yazışma sürecini takip etmesi
46	Yapı Denetim ve Kontrolörlük Şube Müdürlüğü	Yaklaşık Maliyet hazırlanması	Teknik Personel / Şube Müdürü / Daire Başkanı	Yapı Denetim ve Kontrolörlük Şube Müdürü	Yüksek	1- Kamu zararı 2- Soruşturma 3- Zaman ve itibar kaybı	1- Personele mevzuat eğitimi verilmesi 2- Yaklaşık maliyet hazırlanmasında yeterli sürenin verilmesi 3- Yaklaşık maliyetin hazırlanmasına esas Uygulama projesi ve mahal listelerinin birbirine uyumlu olması 4- Yaklaşık maliyeti oluşturan kalemlerin doğru seçilmesi ve kapsamlı olması için kontrol edilmesi gereklidir
47	Yapı Denetim ve Kontrolörlük Şube Müdürlüğü	Kontrollük Hizmetleri yapılması	Yapı Denetim Görevlileri/ Şube Müdürü	Yapı Denetim ve Kontrolörlük Şube Müdürü	Yüksek	1- Kamu zararı 2- Soruşturma 3- İtibar kaybı	1- Yapım işinin kontrollük Hizmetlerinin yürütülmesinde yeterli sayıda Yapı Denetim Görevlisi görevlendirilmesi 2- Teknolojinin takibinin yapılabilmesi amacıyla teknik gezilerin yapılması
48	Yapı Denetim ve Kontrolörlük Şube Müdürlüğü	Ara Hakediş ve Kesin Hesap hazırlanması	Yapı Denetim Görevlileri / Şube Müdürü / Daire Başkanı	Yapı Denetim ve Kontrolörlük Şube Müdürü	Yüksek	1- Kamu zararı 2- Soruşturma 3- Zaman ve itibar kaybı	1- Anahtar Teslimi Sözleşmelerde; Hakkediş tanzimine esas imalatların ilerleme yüzdelilerinin gerçekçi tespitinin yapılması 2- Teklif Birimi Sözleşmelerde; Hakkediş tanzimine esas imalatların metrajının gerçekçi yapılması
49	Yapı Denetim ve Kontrolörlük Şube Müdürlüğü	Geçici ve Kesin Kabul yapılması	Yapı Denetim Görevlileri / Kabul Komisyon Üyeleri / Daire Başkanı	Yapı Denetim ve Kontrolörlük Şube Müdürü	Yüksek	1- Kamu zararı 2- Soruşturma 3- Zaman ve itibar kaybı	1-Kabul işlemleri, uygulama projesi ve mahal listelerine ve varsa sözleşme artış / eksiliş imalat olurlarına uygun olarak gerçekleştirilmeli.
50	Yapı Denetim ve Kontrolörlük Şube Müdürlüğü	İş Deneyim Belgesi yapılması	Yapı Denetim Görevlileri / Şube Müdürü / Daire Başkanı	Yapı Denetim ve Kontrolörlük Şube Müdürü	Yüksek	1- Kamu zararı 2- Soruşturma 3- İtibar kaybı	1- İş deneyim belgesi düzenlenmesi için mevzuatın öğrenilmesi
51	Yapı Denetim ve Kontrolörlük Şube Müdürlüğü	Sözleşme Artışı yapılması	Yapı Denetim Görevlileri/ Şube Müdürü/ Daire Başkanı	Yapı Denetim ve Kontrolörlük Şube Müdürü	Yüksek	1- Kamu zararı 2- Soruşturma 3- İtibar kaybı	1- Sözleşme artışına konu imalatın Daire Başkanlığımız imkanları ile yapılabilirliğinin araştırılması 2- Sözleşme artışına gerekli olacak olan imalatların ortaya çıkmaması için ihaleden önce hazırlanan uygulama projelerinin eksiksiz olarak hazırlanması 3- Sözleşme artışı olan işe konu imalatların ihtiyacının gerekliliğinin detaylı araştırılması
52	Yapı Denetim ve Kontrolörlük Şube Müdürlüğü	Süre Uzatım yapılması	Süre Uzatım Komisyonu/ Daire	Yapı Denetim ve Kontrolörlük Şube Müdürü	Yüksek	1- Kamu zararı 2- Soruşturma 3- İtibar kaybı	1-Süre uzatım mevzuatının öğrenilmesi 2- Süre uzatım gerekçelerinin belgeler ile kanıtlanması

			Başkanı				
<p>Onaylayan Birim Amiri</p> <p>(İmza) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı</p>							

**Kanıt 11.** <https://yapiisleri.sdu.edu.tr/assets/uploads/sites/99/files/hassas-gorevler-listesi-15082022.pdf>

#### **Standart: 4. Yetki Devri**

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

*Bu standart için gerekli genel şartlar:*

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

#### **YETKİ DEVRİ**

10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 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.

#### **2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI**

*“Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.”*

#### **Standart: 5. Planlama ve Programlama**

*“İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.”*

10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi hükmüne dayanılarak 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 2020-2024 yılları stratejik planlama çalışmalarına

başlamıştır. Daire Başkanlığımız Stratejik Planı da tamamlanarak Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilmiştir.

### Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

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

“Bu standart için gerekli genel şartlar:

**6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.**

**6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.**

**6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır. ”**

Daire başkanlığımızda kapsamında risk belirlenmesi ve değerlendirilmesi oluşturulmuştur. Buna bağlı olarak 52 adet risk faktör belirlenmiştir. Bu risklerin 35 adedi yüksek risk, 15 adet orta değer, 2 adet düşük olarak riskler belirlenmiştir (Kanıt 11.).

### Süreç Risk Analizi Formu

Risk Tanımı	A							B						C				
	Risk Giderici Mevcut Faaliyet	İlgili Belge	Etki	Olasılık	Risk Derecesi	Risk Derecesi	Kontrol Faaliyeti	FIRSAT	Risk Giderme Yöntemi	Sorumlu	Tarih	Kaynak	Sonuçlar nasıl değerlendirilecek ?	Faaliyetleri Sonuçları				
														Etki	Olasılık	Risk Derecesi	Risk Derecesi	Karar
Covid-19 salgınından dolayı hizmetlerin dijitalleşme gereksiniminin artmasıyla birimin dijitalleşmeye geçilme isteğinde güçlükler yaşanması	Sürekli bilgilendirme yapılması	Üst yazı ve E-mail,	4	2	8	KABUL EDİLEBİLİR	Bilgi işlem daire başkanlığıyla dijitalleşme hakkında bilgi alış-verişi sağlanması	Verilerin dijital ortama aktarılarak etkin çalışmayı ve etkin raporlama imkânını sağlar	Bilgi işlem daire başkanlığı ile etkin koordinasyonun sağlanması	YİTDB – Tüm Alt Birimler	5 Yıl	Personel Bilişim Sistemleri	Planlama Çizelgesi İlgili dokümanlar					
Üst politika sistemlerinde merkezi Kurumların misyon farklılaşmasına gidilmesiyle birim kültürünün bu değişikliğe karşı yumuşak bir direncin varlığı	Değişimlerin adaptasyonuna karşı etkin bilgilendirme yapılması	Otorite kılavuzları ve rehberleri	3	2	6	KABUL EDİLEBİLİR	Birim personellerinin iş yüklerinin azaltılmasına yönelik çalışmaların yapılması	Kurumsal raporların hazırlanması ve kalite kültürünün yerleştirilmesine etkinlik sağlar	Birim personellerine etkin eğitimlerin verilmesi	YİTDB – Tüm Alt Birimler	1 Yıl	Personel	İlgili dokümanlar					
Ödeme emri belgelerinde / muhasebe işlem fişlerinde / taşınır işlem fişlerinde hatalı kod kullanılması	Gerçekleştirme görevlisi, taşınır kayıt yetkilisi ve muhasebe birimine bilgilendirme yapılması	Ödeme Emri Belgelere / Muhasebe İşlemleri / Taşınır İşlemleri	2	2	4	KABUL EDİLEBİLİR	Birimlere yönelik düzenli eğitimlerde konuyu iyi anlama	Yılsonunda devir işlemlerinin hızlı yapılarak hizmetlerin aksamasını engeller	Yıl içinde ara kontrol sistemlerinin geliştirilmesi	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	1 Yıl	Personel	İlgili dokümanlar					
Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) ile Mali Yönetim Sistemi	Maliye Bakanlığına Sürecin iyileştirilmesine	Üst yazı	2	3	6	KABUL EDİLEBİLİR	Hazine ve Maliye Bakanlığının önerisinin geliştirilmesi	Kurum personellerinin çalışma motivasyonu artırarak	Harcama birimlerindeki taşınır ve kayıt kontrol yetkililerine düzenli	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	1 Yıl	Personel	İlgili dokümanlar					

(MYS) arasındaki entegrasyonun istenilen düzeyde olmaması	yönelik çözüm önerinin sunulması							aidiyet duygusunun gelişmesine katkı sağlar	bilgilendirme ve farkındalık eğitimlerinin verilmesi										
İş kazaları	Sürekli bilgilendirme yapılması, tedbir alınması, önce insan sağlığı politikasının belirlenmesi	Kanun	5	5	25	KABUL EDİLEBİLİR	Önce insan sağlığı politikasının ekipler arasında ve paydaşlar arasında aktif yürütülmesi	Üst Yönetim ve tüm amirlerin takibi, Ekip dayanışması ve personelin birbirini teknik açıdan gözetmesiyle kazanın sonuçlarının azaltılması	Üst Yönetim ve tüm amirlerin takibi, Birim personellerine Etkin eğitimlerin verilmesi	YİTDB – Tüm Alt Birimler	Sürekli	Personel	İlgili dokümanlar						
Isı, elektrik, doğalgaz gibi hizmetlerin anlık ve ani kesintileri	Teknik ekiplerce anında müdahale	Üst yazı	3	2	6	KABUL EDİLEBİLİR	Alanında uzman teknik personelin varlığı ve müdahalesi	Tecrübeli ekiplerin müdahalesi, hata tespitinin yapılarak arızanın kayda geçmesi	Arızanın müdahale edilerek çözülmesi	YİTDB – Tüm Alt Birimler	1 yıl	Personel	İlgili dokümanlar						
Bakımı yapılan asansör, kesintisiz güç kaynakları, jeneratör ve santralin arız vermesi	Bakım talebi ve teknik ekiplerce anında müdahale	Üst yazı	3	2	6	KABUL EDİLEBİLİR	Bakım tedarikçisiyle yıllık sözleşme	Tedarikçi ve ekiplerin müdahalesi, hata tespitinin yapılarak arızanın kayda geçmesi	Arızanın müdahale edilerek çözülmesi	YİTDB – Tüm Alt Birimler	1 yıl	Personel	İlgili dokümanlar						

### 3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

“Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.”

#### Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.

7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.

7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.”

10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesiyle ve bu kanuna istinaden çıkarılan ikincil mevzuatla ayrıca 24/12/2005 tarih ve 26033 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesiyle Başkanlığımıza verilen görevler Genel Kamu Hizmeti niteliğindedir.

Başkanlığımızca bu hizmetlerin yerine getirilmesi sırasında işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontroller uygulanmaktadır.

İş ve işlemlerin akış süreçleri, Daire Başkanlığı'mız kapsamında ve sorumluluğunda olan tüm işlerin işleyiş prosedürleri iş akış şemalarıyla detaylıca açıklanmıştır. Kalite ve Akreditasyon Çalışmaları kapsamında iş akış şemaları SDÜ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Birim Web Sayfamızda detaylıca anlatılarak Kamuoyuna duyurulmuştur (Kanit 12.).

**Kanit 12.** <https://yapiisleri.sdu.edu.tr/tr/kalite/is-akisi-14681s.html>

**Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi**

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

**Standart: 9. Görevler 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.”*

Daire Başkanlığımızda görevli personel arasında yapılacak görev dağılımında işlemlerin onaylanması, uygulanması ve kaydedilmesi aşamasında birimimizdeki personel ihtiyacı nedeniyle farklı personel görevlendirilememekte ancak kontrolünde farklı personel bulunmaktadır.

“Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, malî karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi malî karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.” Hükmü gereğince malî karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak Daire Başkanlığımız gerekli tedbirleri almaktadır.

Daire Başkanlığımız farklı personeller görevlendirmektedir.

**Standart: 10. Hiyerarşik kontroller**

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

Daire Başkanlığımızda görevli personel, görev yaptıkları birimin görev tanımında belirtilen görevleri yine birimlerin iş süreçleri dâhilinde Daire Başkanına karşı sorumludurlar. Ayrıca Daire Başkanlığımızdaki tüm personel yaptıkları iş ve işlemlerden Şube Müdürüne karşı sorumludurlar. Bu süreç içerisinde her görevli; görev, yetki ve sorumluluklar gözetilerek bir önceki adımda yapılan iş ve işlemleri kontrol etmekle yükümlüdür.

Daire Başkanlığımız yöneticileri personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol etmekte, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat vererek gerekli tedbirler alınmaktadır

Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılmakta, iş ve işlemlerin doğru yapıp yapılmadığı kontrol edilerek var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli tedbirler alınmaktadır.

**Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği**

*“İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.”*

### **Birim Faaliyet Alanları İle İlgili Hizmetlerin Belirlenmesi**

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının birim faaliyet alanları, hizmetleri ve ürünleri aşağıda verilmiştir (Kanıt 13.).

Bina ve tesislerin projelerini yapmak ve fizibilitelerini hazırlamak,  
İhalesi yapılacak işlerin maliyetlerini hesaplamak, ihale işlem dosyalarını hazırlamak, ihaleleri yürütmek ve sonuçlandırmak,  
İnşaatları kontrol etmek ve bitenleri teslim almak, bakım ve onarım işlerini yürütmek,  
Kampusun ve diğer il ve ilçelerdeki okullarımızın su, kanalizasyon, elektrik, haberleşme ihtiyacının kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek,  
Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, elektrik, jeneratör, havalandırma sistemleri gibi tesislerin işletilmesini sağlamak, bakımı ve onarımını yapmak ya da yaptırmak,  
Üniversitemizin inşaat yatırım programını ve bu programa yönelik yatırım bütçesini hazırlamak,  
Üniversitemiz arazi kamulaştırma işlemlerini yapmak,  
Kampus ve diğer birimlerin peyzaj çalışmalarını yapmak,  
Üniversitemiz katma bütçe ve bütçe dışı kaynaklardan yapılan ve yapılacak yatırımların en rasyonel, en ekonomik ve en güvenli bir şekilde projelerin gerçekleşmesini sağlamaktır.  
Bu çalışmaları yaparken öğrencilerin, akademik ve idari personellerin tüm ihtiyaçlarını karşılayacağı, mesleki ve akademik çalışmalarını yapabilecekleri modern kampus anlayışı her düzeyde düşünülmekte ve uygulanmaktadır.

**Kanıt 13.** <https://yapiisleri.sdu.edu.tr/tr/kurumsal/gorev-ve-sorumluluklarimiz-8559s.html>

Daire Başkanlığımızın faaliyetlerinin sürekliliğini sağlamak amacıyla görevli personelin yıllık izinli veya raporlu olduğu dönemlerde bir diğer personelimiz olmayan personelin görevini de yürütmektedir. Aynı işle ilgilenen ya da işle ilgili bilgisi olan personellere birlikte izin verilmemektedir. Gerekli hallerde usulüne uygun vekil personel görevlendirilmektedir.

### **İMZA – PARAF DÜZEN BİLGİLERİ**

Rektör a.  
Rektör Yardımcısı  
İmza

Yazıyı Yazan Personel	Paraf
Şube Müdürü	Paraf
Daire Başkanı V.	Paraf
Genel Sekreter V.	Paraf

### **Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri**

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



SDÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından Üniversite bilişim altyapısı en iyi şekilde tasarlanmış ve kullanıma sunulmuştur. Bilgi güvenliğini sağlamak amacıyla her türlü iç ve dış sanal saldırılara karşı sistem odası bünyesinde güvenlik sunucuları ve güvenlik duvarı kullanılmaktadır. Ayrıca öğrenci işleri, kütüphane, personel işleri, web, e-posta sunucuları ile kullanıcılara yönelik diğer sunucular 7 gün 24 saat çalışma esasına dayalı olarak kullanıma sunulmuş, kesintisiz kullanım için tasarlanmıştır.

Tüm Üniversite Birimlerinde olduğu gibi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığımızın da bilgi sistemleri kontrolleri SDÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından özenle yürütülmektedir.

#### **4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI**

*“Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.”*

##### **Standart: 13. Bilgi ve iletişim**

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

Hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla <https://yapiisleri.sdu.edu.tr/tr/iletisim> internet adresinden, [yitdb@sdu.edu.tr](mailto:yitdb@sdu.edu.tr) e posta adresinden, 0246 211 18 75 nolu telefondan veya Daire Başkanlığımıza bizzat gelerek başvuru yapılabilmektedir.

##### **Standart: 14. Raporlama**

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

Her yıl birimimiz tarafından amaçlarımızı, hedeflerimizi, stratejilerimizi ve yükümlülüklerimizi içeren faaliyet raporları hazırlanmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır. Ayrıca birimimiz personeli görevleri hakkında ve birimimiz faaliyetleri ile ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmektedir.

Günlük Faaliyet Raporu tüm Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Şube Müdürlükleri tarafından hazırlanarak [yitdb@sdu.edu.tr](mailto:yitdb@sdu.edu.tr) e posta adresinden Yönetici ve yetkili personel tarafından izlenip takip edilerek denetlenmektedir.

Yıllık Faaliyet Raporu, Günlük Faaliyet Raporu, Aylık Faaliyet Raporu toparlanarak düzenlenir ve saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlandıktan sonra Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Web Sayfasından ilan edilmektedir (Kanıt 14.).

**Kanıt 14.** <https://yapiisleri.sdu.edu.tr/tr/kalite/birim-faaliyet-raporlari-14677s.html>

##### **Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi**

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

##### **Arşivleme ve Dosyalama Hizmetleri**

Kamu kurum ve kuruluşlarında yazılı iletişimin çağa uygun olarak geliştirilmesi, evrak havale ve takiplerindeki genel esasların yeniden değerlendirilerek otomasyon tekniklerine de uygun bir kodlama standardının sağlanması maksadıyla oluşturulan (14) haneli kod formatı

Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğünün 13.08.1991 tarih ve 1991/17 sayılı genelgesi ile uygulamaya konulmuştur.

Yapılan tüm fiziki yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

İşlemi biten fiziki evraklar arşive kaldırılır.

Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından ilgili personel sorumludur.

Eski yıllara ait olup kullanılmasına gerek kalmayan defter, yazışma dosyaları ile diğer belgeler kaydedilerek arşive kaldırılır.

#### **Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi**

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

#### **Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi**

Daire Başkanlığımız personeli, görevleri sırasında karşılaşmış oldukları, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları sözlü veya yazılı 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 Yönetmelik”te belirlenen esas ve usullere göre yapmaları gerekmektedir.

Yönetmeliğin 5 inci maddesi gereğince; Şikâyetler sözlü veya yazılı 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 eksiklikler ile 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 çözümlenmeye yetkili kılınan mercilere aittir. Müracaatı kabul eden ancak sorunu çözümlenmeye yetkisi bulunmayan amirler bunların silsile yolu ile müracaat konusunu çözümlenmeye yetkili kılınan mercilere 3 gün içinde intikal ettirir.

#### **5. İZLEME STANDARTLARI**

*“İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.”*

#### **Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi**

*“İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.”*

Daire Başkanlığımızda görevli personel, başkanlığımız faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında uygulanmakta olan iç kontrol sisteminin sürekliliğini sağlamak ve belirlenmiş usul ve esaslara uymaktan sorumludur. Daire Başkanı başkanlığında Şube Müdürü ve alt birim personelinin

katılacağı toplantılarda Başkanlığımız iç kontrol sistemi değerlendirilecek, aksayan yönleri görüşülecek ve gerekirse alınacak önlemlere ilişkin eylem planı hazırlanacaktır.

**Standart: 18. İç denetim**

*“İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.”*

İç denetim faaliyetleri İç Denetim Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde Üniversitemiz İç Denetçileri tarafından sağlanacaktır.

**Süleyman Demirel Üniversitesi Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı İç Kontrol Sisteminin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyumunu Sağlamak Üzere Yapılması Gereken Çalışmalara İlişkin Eylem Planı**

Daire Başkanlığımız iç kontrol sistemiyle ilgili olarak 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları tebliği uyarınca yapılması gereken çalışmaları yürütmek, hazırlamak üzere Başkanlığımız bünyesinde bu doküman oluşturulmuştur.