

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ



KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

31.12.2022

İÇİNDEKİLER

Tanım	3
1- KURUM İÇ DEĞERLENDİRME	5
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI.....	5
1.1- KOS 1 ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK.....	5
1.1.1- Etik Davranış İlkeleri.....	5
1.1.2- Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkeleri.....	5
1.1.3- Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi.....	6
1.2- KOS 2 MİSYON, ORGANİZASYON YAPISI VE TEMEL DEĞERLER.....	7
1.2.1- Misyon.....	7
1.2.2- Vizyon.....	7
1.2.3- Temel Değerler.....	7
1.2.4-Görev Tanımları.....	7
1.2.4.1-Akademik ve İdari Personel Görev Tanımları.....	7
1.2.5 Görev Dağılım Çizelgesi.....	8
1.2.5-1-İdari Yapı.....	8
1.2.5-Teşkilat Şeması.....	9
1.2.6-Hassas Görevler.....	10
1.3- KOS 3 PERSONEL YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI	11
1.3.1-Akademik Personel Değerlendirme Kriterleri.....	11
1.3.2-İdari Personel Değerlendirme Kriterleri.....	14
1.4-KİDR YETKİ DEVRİ.....	14
2-KURUM İÇ DEĞERLENDİRME STANDARTLARI.....	14
2.1-KİDS 5 1- Planlama ve Programlama.....	14
2.1.1-Stratejik Amaç ve Hedefler.....	14
2.1.2-Bütçe Hazırlık Çalışmaları	16
2.2-KİD 6 Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi.....	16
2.2.1-Risk Tablosu.....	17
3-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI.....	18
3.1-KFS 7 Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri.....	18
3.2-KFS 8 Prosedürlerin belirlenmesi ve Belgelendirilmesi.....	18
3.3-KFS-9 Görevler Ayrılığı.....	18
3.4-KFS 10 Hiyerarşik Kontroller.....	19
3.5-KFS 11 Faaliyetlerin Sürekliliği.....	19
3.6-KFS 12 Bilgi Sistemleri Kontrolleri.....	19
4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI.....	19
4.1 BİS 13 Bilgi ve İletişim.....	19
4.2-BİS 14 Raporlama.....	20
4.3-BİS 25 Kayıt ve Dosyalama Sistemi.....	20
4.4-BİS 16 Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi.....	20
5-İZLEME STANDARTLARI.....	20
5.1-İ 17 İç Kontrolün Değerlendirilmesi.....	20
5.2-İ 18 İç Denetim.....	21
6-SONUÇ.....	21
6.1 İç Kontrol Sisteminin Birim içerisinde takip edilmesi ve sonuçlarının Dekanlıkça değerlendirilmesi.....	21

KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

İÇ KONTROL

5018 Sayılı Kanunun 55. Maddesine göre İç Kontrol" idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür." şeklinde tanımlanmıştır.

Maliye Bakanlığı 04.12.2009 tarihli yazıları ile mevcut iç kontrol sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumlu hale getirmek için eylem planı hazırlamamız istendi.

Üst Yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri **Kanunun 11 inci maddesinde**, hükme bağlanmıştır.

Bununla birlikte üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiştir.

Üniversitemiz Strateji Geliştirmesi Daire Başkanlığı tarafından 10 Nisan 2014 tarihinde düzenlenen **İç Kontrol Bilgilendirme Toplantısında** iç kontrolün;

- Amaç olmadığı,
- Bir yönetim aracı olduğu,
- Mali iş ve işlemlerle sınırlı olmadığı,
- İdarenin hedeflerine ulaşmasını sağlamak üzere yöneticiler ve tüm personel tarafından gerçekleştirileceği,
- Kontrolün belli noktalarda, belli alanlarda ve belli zamanlarda değil;
- Tüm faaliyetleri kapsayan devamlılık esasına dayanan bir süreç olduğu ve kişiler tarafından uygulanacağı, Yönetime tam değil makul güvence sağlayacağı, bilgilendirmesi yapıldı.

Kanunun 56 ncı maddesinde iç kontrolün amacı;

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak, şeklinde belirlenmiştir.

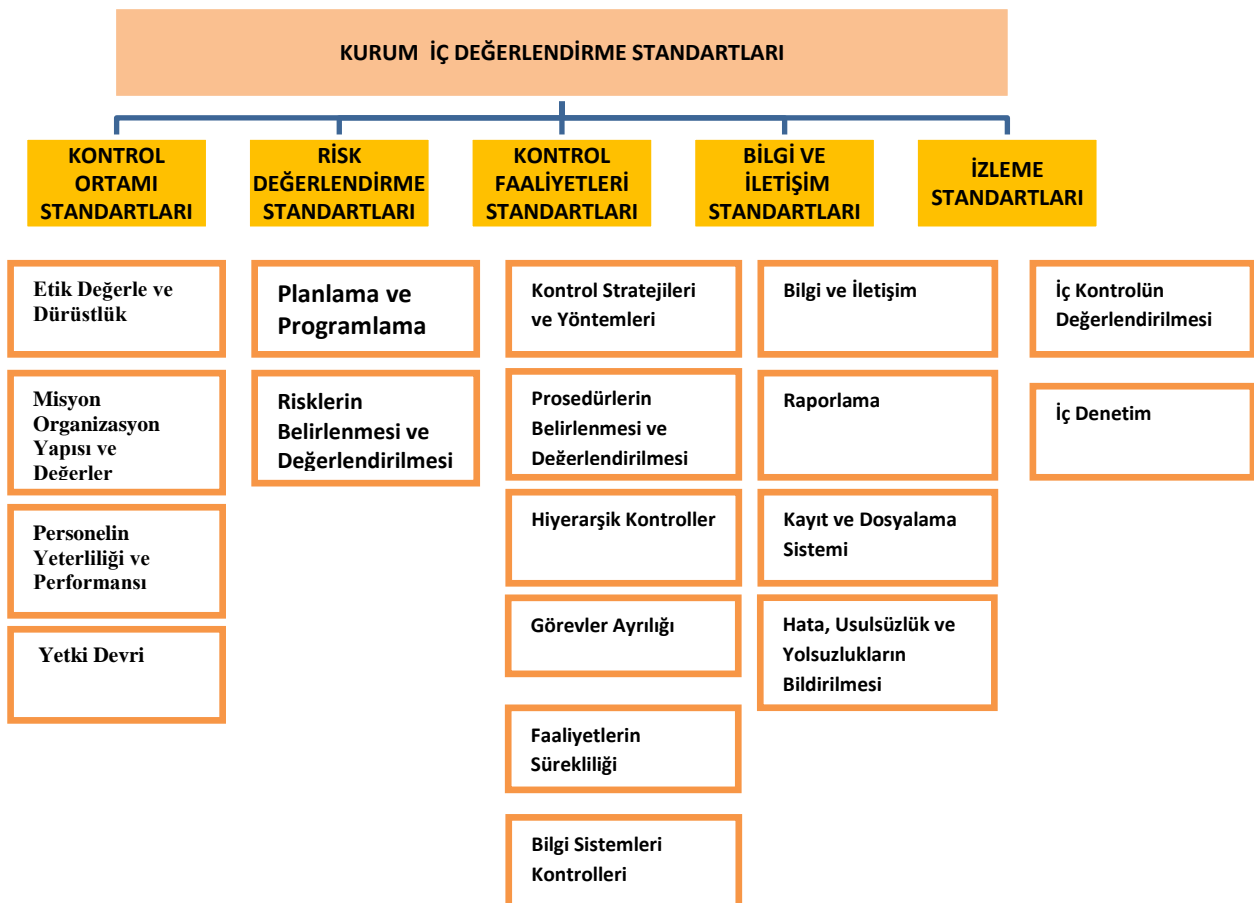
Kanununun 57 nci maddesinde ise

Kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği; 26.12.2007 tarihli Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Tebliğe göre 26.05.2006 tarihli ve 26179 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikle belirlenen geçiş takvimi uyarınca, 2008 ve sonraki yıllarda stratejik plan ve performans programı hazırlayacak idareler için, hazırlık çalışmalarında bunlara ilişkin standartları da dikkate almamız gerektiği yazılıdır.

Kamu İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir. Tablo 1

Tablo1

1-KONTROL ORTAM

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

KOE 1.1.2 Birim web sayfalarına "iç kontrol" için bir başlık oluşturularak, iç kontrole ait gerekli bilgi ve belgelere ulaşımın sağlanması.

Fakültemize ait Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planına ait çalışmalarımıza <http://www.ktu.edu.tr/gsf> adresimizde " İç Kontrol" başlığı altında yer verilmiştir.

1.1-ETİK DEĞERLER ve DÜRÜSTLÜK

KOS 1 Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

1.1.1- Etik Davranış İlkeleri

Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik Madde 5 Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilincini; Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindeliği ve beyana güveni esas alırlar. şeklinde açıklamıştır.

Buna bağlı olarak ilgili yönetmelikte Etik Davranış İlkeleri aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

- Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci halka hizmet bilinci,
- Hizmet standartlarına uyma,
- Amaç ve misyona bağlılık,
- Dürüstlük ve tarafsızlık,
- Saygınlık ve güven,
- Nezaket ve saygı,
- Yetkili makamlara bildirim,
- Çıkar çatışmasından kaçınma,
- Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması,
- Hediye alma ve menfaat sağlama yasağı,
- Kamu malları ve kaynaklarının kullanımı,
- Savurganlıktan kaçınma,
- Bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyan,
- Bilgi verme, saydamlık ve katılımcılık,
- Yöneticilerin hesap verme sorumluluğu,
- Eski Kamu Görevlileriyle ilişkiler,
- Mal Bildiriminde Bulunma,

1.1.2- Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkeleri

Yükseköğretim Kurumları mensuplarının uymaları gereken etik değer ve ilkeler; dürüstlük ilkesi ve sorumluluk bilincine dayalı olarak etik davranış standartlarına uygun hareket etme yükümlülüğünü taşır.

Yükseköğretim Kurumları Etik: Kişilere, Kurumlara ve meslek mensuplarının davranışlarına rehberlik eden, iyiyi ve doğruyu belirlemede yardımcı olan kılavuz değerler, ilkeler ve standartlar bütünüdür.

Akademik Etik: Akademisyenlerin bilimsel çalışmaların üretilmesi, sunulması ve değerlendirilmesinde, toplumun farklı paydaşları ile ilişkilerinde, ödüllendirme ve yükseltme aşamalarında, bilim kurumları ve Üniversitelerin bilimsel yetkinliğe dayalı yapılandırılması ile bilim insanlarının yetiştirilmesi süreçlerinin her aşamasındaki etik davranış kurallarına uymayı ifade eder.

İntihal: Bilimsel usullere uygun biçimde gerekli atıfları yapmadan, kaynak göstermeden veya uygun şekilde izin almadan başkalarının fikir, metot veri, eser ve yayınlarını kısmen veya tamamen kendisine aitmiş gibi sunmak ve yayımlamak.

Uydurma: olmayan veri ve sonuçları varmış gibi sunmak.

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 22.10.2014 tarih ve 79009489-339-62074 sayılı yazıları ekinde "Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkeleri" Üniversitemize tebliğ edilmiş ve Fakültemiz akademik personel ilgi yazı tebliğ edilmiştir.

Ayrıca; **Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelikte**

Kamu görevlileri, göreve başladıkları tarihten itibaren bir ay içinde yönetmelik ekinde yer alan "Etik Sözleşme" belgesini imzalamakla yükümlüdürler denilmektedir. "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" İdari personele imzalatılmış ve Personel Dosyalarına konulmuştur.

1.1.3-Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi

Tablo 2

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, şikayet ve dava açma haklarına saygılı davranmayı, hizmetten yararlananlara, çalışma arkadaşlarıma ve diğer muhataplarıma karşı ilgili, nazik, ölçülü ve saygılı hareket etmeyi,*
- * *Kamu Görevlileri Etik Kurulunca hazırlanan yönetmeliklerle belirlenen etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olarak görev yapmayı ve hizmet sunmayı taahhüt ederim.*

Adı ve Soyadı :

İmza : Prof.Dr. Raif KALYONCU

Tarih : 22.12.2022

Sicil No :

Adres : Güzel Sanatlar Ve Tasarım Fakültesi

1.2- MİSYON, ORGANİZASYON YAPISI VE TEMEL DEĞERLER

KİDR 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.

1.2.1- MİSYONUMUZ

Çağdaş, yaratıcı, çok yönlü ve eleştirel düşünebilen, araştırmacı, sanatsal-estetik yönleri güçlü, toplum ve ülke kültürüne sanat yoluyla katkıda bulunabilecek sanatçı bireyler yetiştirmektir.

1.2.2- VİZYONUMUZ

Bölgede var olan sanat ve sanatçı potansiyelini geliştirerek sanatsal bir çekim merkezi haline gelmesine, ulusal ve uluslararası düzeyde tercih edilen, yetiştirdiği sanatçı bireylerle toplumda sanatın gelişmesine katkı veren öncü bir kurum olmaktır.

1.2.3 TEMEL DEĞERLERİMİZ

- Atatürk İlke ve İnkılâplarına bağlı genç sanatçılar yetiştirmek.
- İnsan haklarına saygılı, toplum yararına olan her türlü yeniliklere ve araştırmalara açık olmak.
- Gelişime açık Sanat Politikalarını önemsemek
- Sanatsal etkinlikleri desteklemek, katılımları sağlamak ve paylaşımcı olmak.
- Fakülteyi ulusal ve uluslararası alanda tercih edilen standartlarına taşımak.
- Akademik anlamda etik anlayışa, hoşgörü ve açıklığa sahip olmak.
- Özgürlük ve disiplin anlayışı içerisinde gelişime ve yenilikçiliğe açık olmak.
- Akademik başarıyı olumlu etkileyecek niteliklere sahip ekip ruhunu oluşturmak.
- Kültür ve Sanatı değerli kılmak için yaratıcılığı geliştirmek ve üretkenliği artırmak.
- Yönetim olarak kalite bilincine sahip olmak, liyakat ve başarıya önem vermek.

1.2.4-Görev Tanımları

Fakültemiz Akademik ve İdari personelin görevleri, bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev tanımları oluşturulmuş, personele tebliğ edilmiştir Görev tanımları 2547 Sayılı Kanun ile Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği dikkate alınmış, Fakültemizin misyon ve vizyonuna uygun olarak hazırlanmıştır. Görev tanımları **Tablo 3'de belirtilen Görev Tanımları** Web sayfamızda yayımlanmıştır.

1.2.4.1-Unvan bazında Görev Tanımı yapılan Akademik ve İdari Personel

Tablo 3

Akademik Personel	İdari Personel
Dekan	Fakülte Sekreteri
Dekan Yardımcısı	Personel / Yazı İşleri
Bölüm Başkanı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
Bölüm Başkan Yardımcısı	Satınalma
Öğretim Görevlisi	Tahakkuk
Araştırma Görevlisi	Bölüm Sekreteri
	Teknik İşler
	Hizmetli

1.2.5- Akademik ve İdari Personel Görev Dağılım Çizelgesi

Tablo-4

BİRİM	GÖREV	GÖREVLİ PERSONEL
DEKANLIK	DEKAN	Prof. Dr. Raif KALYONCU
	DEKAN YARDIMCISI	Doç.Dr. İlkay Canan OKKALI
	Fakülte Sekreteri V.	Azem Turgut ÖZER
RESİM BÖLÜMÜ	Bölüm Başkanı V.	Dr. Öğr. Üyesi Burcu ÖZYONAR ÇIRAK
HEYKEL BÖLÜMÜ	Bölüm Başkanı V.	Prof. Dr. Raif KALYONCU
FOTOĞRAF BÖLÜMÜ	Bölüm Başkanı V.	Prof. Dr. Raif KALYONCU
YAZI İŞLERİ BİRİMİ	Büro Personeli	İbrahim DERÇİN
PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ		
TAHAKKUK BİRİMİ	Muhasebe Görevlisi	Mustafa GÜLAY
SATIN ALMA BİRİMİ	Satın Alma Komisyonu	Dr.Öğr. Üyesi Burcu ÖZYONAR ÇIRAK Kemal KOÇER, İbrahim DERÇİN
TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	İbrahim DERÇİN
RESİM BÖLÜM SEKRETERLİĞİ	Bölüm Sekreteri	Nurdan BAŞKAN
TEKNİK BİRİM	Tekniker	Kemal KOÇER
GÜVENLİK BİRİMİ	Güvenlik Personeli	Barış GÜNAYDIN Serdar ASLAN Kürşat ALTUNTAŞ
TEMİZLİK İŞLERİ	Sürekli İşçi	Ömer ŞENER Emine DOĞAN Barış DEĞİRMENCİ

1.2.5. İDARİ YAPI

Dekan; Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olarak 2547 Sayılı Kanunun 16.maddesine göre rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir. (2547 S.K./16.madde) Fakültemizde kadrolu Profesör Öğretim üyesi olmadığı için Fakültenin kuruluşundan itibaren, 11 yıllık süre boyunca en çok Mimarlık Fakültesi öğretim üyelerinden olmak üzere Dekan ataması yapıldı. **Görev ve sorumlulukları tanımlanmıştır.**

Fakülte Kurulu (*)**Fakülte Yönetim Kurulu (*)**

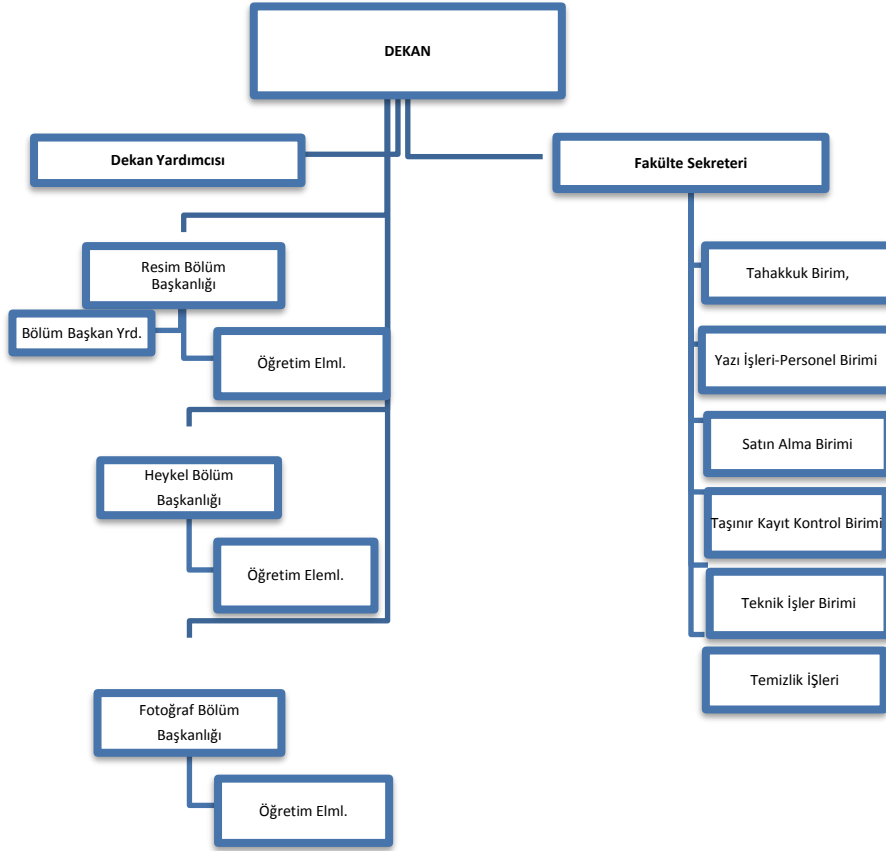
Dekan yardımcısı; Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer.Dekan Yardımcıları en çok 3 yıllığına atanır. Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcısı veya yardımcılarından birisi Dekanlığa vekalet eder. **Görev ve sorumlulukları tanımlanmıştır.**

Fakülte Sekreteri; 2547 Sayılı Kanunun 51. Maddesi, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname uyarınca madde 38.e göre Fakülte İdari Teşkilatı ve Görevleri belirlenmiştir. Yönetim örgütünün başında Dekana karşı sorumluluk içerisinde işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlar. Sorumluluğunda idari birimler bulunmaktadır.

Görev ve sorumlulukları tanımlanmıştır.

1.2.6-Teşkilat Şeması

Tablo 5



Bölüm; 2547 S.K.nun Madde 21. maddesine göre eğitim-öğretim hizmeti verir. Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir.

Bölüm Başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından Dekanın önerisi üzerine rektörce üç yıl süreli atanır.

Bölüm Başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır. **Görev ve sorumlulukları tanımlanmıştır.**

Fakültemizde T.C. uyruklu yeterli sayıda öğretim üyesi bulunmadığı için, Bölüm Başkanlıkları şimdilik Dekanlık uhdesinde yürütülmektedir. Resim Bölümü ve diğer bölümler için öğretim üye ve elemanı teminindeki çalışmalar, Güzel Sanatlar Fakülteleri Konsey toplantılarında diğer fakülte dekanları ile iletişim içerisinde sürdürülmektedir.

(*) Yeterli sayıda kadrolu öğretim üyemiz olmadığı için Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülecek konular Üniversite Yönetim Kuruluna onayına sunulmaktadır.

1.2.7-HASSAS GÖREVLER

2.7 İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.

Fakültemizde Hassas görevler;

Misyon ve Vizyon'umuzun gereği eğitim-öğretim faaliyetlerimizi etkin biçimde yerine getirirken karşılaşacağımız riskleri içeren, kritik öneme sahip sınırlı sayıdaki faaliyetlerdir.

Zamanında önlem alınması halinde işlemlerin tam, verimli, güvenilir ve risksiz şekilde yerine getirilmesi sağlanır.

Kritik faaliyetler için gerekli önlemlerinin alınması sonucunda faaliyetlerin aksamadan yürütülmesi ve kamu kaynaklarının verimli biçimde kullanılması sağlanmaktadır. **Tablo 6** Buna bağlı olarak, Fakültemizdeki hassas görevler aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

Tablo 6

Akademik Görev Tanımları	İdari Görevler Tanımları
Dekan	Fakülte sekreteri
Dekan yardımcısı	Personel / Yazı işleri
Bölüm Başkanı	Taşınır kayıt kontrol yetkilisi
Bölüm Başkan Yardımcısı	Satınalma
Öğretim üyeleri	Tahakkuk
Öğretim Elemanları	Bölüm sekreteri
	Teknik işler
	Hizmetli

Hassas Görevler ile ilgili yapılan işler:

- ✓ Eğitim-öğretim faaliyetleri,
- ✓ Bina bakım-onarım işleri,
- ✓ Faaliyetlerin duyurulması açısından internet erişiminin sağlanması ve web sayfasının güncel tutulması,
- ✓ Faaliyet raporlarının hazırlanması ve yayınlanması,
- ✓ Performans programının hazırlanması ve yayınlanması,
- ✓ Stratejik planın belirlenmesi, planın gerçekleştirilmesi,
- ✓ Akademik ve idari personelin özlük haklarının takip edilmesi,
- ✓ Günlü, süreli ve gizli yazılar,
- ✓ Personele ait dosyalama işlemleri ,
- ✓ Akademik ve sanatsal faaliyetlere akademik personel ve öğrencilerin aktif katılımının sağlanması ve planlanan etkinliklerin takvimine uygun olarak yürütülmesi,
- ✓ Kurum içi uyum ve koordinasyonunun sağlanması,
- ✓ Elektronik ortamda yapılan yazışmalar, dosyalama ve arşiv düzeninin sağlanması,
- ✓ Bilgi edinme başvuru yazıları,
- ✓ Çalışanların kurum içi sorumlulukları,
- ✓ Yönetim kurulu ve senato toplantılarına sunulacak yazışmaların hazırlanması, takip edilmesi,
- ✓ Lisans ve yüksek lisans programlarının özel yetenek sınavlarının yapılması, sonuçlandırılması ve duyurulması,

- ✓ Erasmus, Farabi ve programlarının öğrencilere duyurulması, işlemlerinin takip edilmesi,
- ✓ Derslerin akademik takvime uygun ve zamanında yapılması
- ✓ Ders planları ve sınavların yönetmeliklere uygun yapılması,
- ✓ Öğrenci notlarının zamanında otomasyon sistemine girilmesi,
- ✓ Değişen yönetmeliklerin takip edilmesi ve uygulanması,
- ✓ Mezuniyet işlemleri,
- ✓ Satın alma işlemlerinin 4734 sayılı kamu ihale kanununa göre yapılması,
- ✓ Birimlerden gelen taleplerin zamanında değerlendirilmesi,
- ✓ Tüketime yönelik satın alınan malzemelerin takip edilmesi,
- ✓ Çalışanların ve öğrencilerin güvenliği için tedbir ve önlemlerin alınması, duyuru panolarından ilan edilmesi,
- ✓ Sivil savunma biriminin faaliyetlerinin ve faaliyet alanı ile ilgili işlemlerin güncel tutulması,
- ✓ Bütçenin hazırlanması ve takip edilmesi, olarak belirlenmiştir.

1.3- PERSONEL YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI

1.3.1-Akademik Personel Değerlendirme Kriterleri

Fakültemiz Akademik personel değerlendirme kriterlerinde; 2547 sayılı kanun, Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, Misyon ve Vizyonumuza bağlı yapılan akademik ve eğitim faaliyetleri ve Yükseköğretim Kurumları Etik İlkeleri dikkate alınmaktadır.

1.3.2-İdari Personel Değerlendirme Kriterleri

Fakültemiz idari yönetimi tarafından personelin sicil ve performansının değerlendirilmesinde etik davranış yönetmeliğinde belirtilen etik davranış ilkelerine uygunluğu dikkate alınmaktadır. Ayrıca personelin performansı, görevi gereği işine hakimiyeti, aidiyet anlayışı değerlendirmede dikkate alınmaktadır. Görevinde yetersiz görülen personel, ihtiyacı olan alanda hizmet içi eğitim talebinde bulunmaktadır.

Tablo 7

DÖNEM Temmuz 2022	İDARİ PERSONEL PERFORMANS TAPLOSU								
ADI VE SOYADI	UNVANI	GÖREVİ	KULLANDIĞI BİLİŞİM PROGRAMI	ALDIĞI TAKDİR, TEŞEKKÜR SAYISI	ALDIĞI DİSİPLİN CEZASI SAYISI	AYLIK YAPTIĞI İŞ SAYISI	KATILDIĞI EĞİTİM VE KURS SAYISI	KATILDIĞI GÖREVE YÜKSELME EĞİTİMİ VE	GÖREVE İKEN BİTİRDİĞİ OKUL SAYISI
Mustafa GÜLAY	Bilgisayar İşletmeni	Tahakkuk Birim Sorumlusu	KBS			3			
			ÜBYS			30			
			KBS			3			
			e-maaş			3			
			e-bütçe			3			
			KPHYS			3			
			HYS			3			
İbrahim DERÇİN	Memur	Personel-Yazı İşleri Birimi Sorumlusu	e-bildirge			3			
			HİTAP			1			
Nurdan BAŞKAN	Sekreter	Resim Bölüm Sekreteri	ÜBYS			60			
Kemal KOÇER	Teknisyen	Teknisyen	ÜBYS			10			
Ömer ŞENER	Sürekli İÇİ	Sürekli İşçi	HYS			5			
Emine DOĞAN	Sürekli İÇİ	Sürekli İşçi				10			
Barış DEĞİRENCİ	Sürekli İşçi	Sürekli İşçi				10			
Barış GÜNAYDIN	Güvenlik Görevlisi	Güvenlik Görevlisi				22			
Serdar ASLAN	Güvenlik Görevlisi	Güvenlik Görevlisi				22			
Kürşat ALTUNTAŞ	Güvenlik Görevlisi	Güvenlik Görevlisi				22			

EĞİTİM SEMİNERİNE KATILAN İDARİ PERSONEL				
EĞİTİMİN KONUSU	EĞİTİMİ VEREN	YER	TARİH	KATILAN PERSONEL
2022 Bütçesinin Hazırlanması	Trabzon Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Mustafa GÜLAY
2022 Bütçesinin	Trabzon Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	Mustafa GÜLAY

Tablo 9

İDARİ PERSONEL PERFORMANS ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME					
ADI VE SOYADI		Fotoğraf		YILI: 2022	
ÜNVANI				Not Ortalaması	
KADRO ÜNVANI/YAPTIĞI İŞ					
BAĞLI OLDUĞU BÖLÜM/BİRİM					
1-MESLEKİ BİLGİSİNE GÖRE DEĞERLENDİRME (50) Puan	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	Puan	Fakülte Sek	DEKAN	ORT.
	1.1-Sorumluluk duygusu	5			
	1.2-Görev ve yetki alanına giren işleri kendiliğinden, zamanında ve doğru yapma, takip edip sonuçlandırma alışkanlığı.	5			
	1.3-Görevine bağlılığı, iş heyecanı teşebbüs fikri.	5			
	1.4-Mesleki bilgisi, intizam ve dikkati, yazılı ve sözlü ifade kabiliyeti.	5			
	1.5-Kendini geliştirme ve yenileme gayreti, katıldığı kurs ve eğitim seminerleri	5			
	1.6-İntizamı ve Dikkati ve Disipline riyeti	5			
	1.7-İşbirliği yapmada ve değişen şartlara uymada gösterdiği başarısı.	5			
	1.8Tarafsızlığı, görevini yerine getirirken, dil, ırk, cins, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ayrılıklarından etkilenme durumu.	5			
	1.9-Takip, denetim ve örnek olma kabiliyeti	5			
	1.10- İş hakimiyeti ve kendine güveni.	5			
2-GENEL DURUM VE DAVRANIŞLARI HAKKINDA DEĞERLENDİRME (30) Puan	2.1-Amirlerine, mesai arkadaşlarına, iş sahiplerine karşı tutum ve davranışı.	5			
	2.2-İnsan haklarına saygısı.(İnsanların Kişiliğine ve Haklarına Saygı Gösterme).	5			
	2.3-Sosyal ve Beşeri münasebetleri	5			
	2.4- Kurum kurallarına uyum yeteneği	5			
	2.5-Çalıştığı kurumun menfaatlerini korumada gösterdiği hassasiyet.	5			
	2.6-Yasa, yönetmelik, genelge, iç tamimlere uyma ve uygulama yeteneği.	5			
3-KİŞİSEL DAVRANIŞLARI HAKKINDAKİ DEĞERLENDİRME (20) Puan	3.1- Eğitim seviyesinin işe uygunluğu	3			
	3.2-Sorumluluğunda ki işle ilgili ne kadar sıklıkla hatalı evrak düzenleyip düzenlemediği, sayısı	3			
	3.3- Boş saatlerini iyi değerlendirme yeteneği	3			
	3.4-İşinde takdir ve ödül alıp almadığı. Almışsa sayısı	4			
	3.5-İşinde aldığı tenkit ve ceza sayısı.	4			
	3.6-İşe girişinden sonraki eğitim durumundaki değişiklik. Varsa sayısı.	3			

1.4-KİDR 4- YETKİ DEVRİ

Fakültemizde görev dağılımında ilgili kanunlar ve mevzuatta belirtilen esaslara riayet edilmektedir. İdari işlemlerde mali işlemler dahil yetki devrinin kullanılması şimdilik ihtiyaç olarak görülmemektedir.

2 RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

2.1-KİDR Planlama ve Programlama

Kurum İç Değerlendirme Çalışma Grubu

Prof.Dr. Raif KALYONCU	Dekan
Doç. Dr. İlkyay Canan OKKALI	Dekan Yardımcısı
İbrahim DERÇİN	Memur

2.1.1- Kurum İç Değerlendirme Stratejik Amaç ve Hedefler

TRÜ GÜZEL SANALAR VE TASARIM FAKÜLTESİ KURUM İÇ DEĞERLENDİRME 2019-2023 STRATEJİK PLANI AMAÇLAR VE HEDEFLER		
STRATEJİK AMAÇ 1:	Eğitim-Öğretim Kalitesini Geliştirmek	<p>Hedef 1.1: Fakülteye gelen öğrencilerin giriş puan ortalaması her yıl iyileştirilecek,</p> <p>Hedef 1.2: Öğrencilerin tasarım duyarlılığını ve araştırma yeteneğini geliştirebilmek için yarışma ve sergi gibi sanatsal faaliyetlere öğrenci katılımı sağlanacak,</p> <p>Hedef 1.3: Öğrencilerin ekip çalışması yapabilme, proje hazırlama becerilerini kazanabilme, özgüvenlerinin gelişmesine katkı vermek için iki yılda bir geleneksel organizasyonlar yapılacak,</p> <p>Hedef 1.4: Eğitim-öğretimde ulusal platformda etkin bir üye olabilmek için üretilen sanatsal faaliyetlerle Fakültenin tanıtımı yapılacak,</p> <p>Hedef 1.5: Öğrenciler ve mezunlarla etkin iletişim sağlamak, Fakülte aidiyetini güçlendirecek,</p> <p>Hedef 1.6: Doktora/Sanatta yeterlilik programını başlatmak için gerekli öğretim üyesi kriterleri sağlanacak,</p> <p>Hedef 1.7: Henüz eğitim-öğretime başlanmamış olan en az bir bölümde eğitim-öğretime başlamak için gerekli kriterleri sağlamak,</p> <p>Hedef 1.8: Akademik personelin nitelik ve nicelik olarak gelişmesine ortam sağlamak için ders yükünü %10 oranında hafifletmek,</p> <p>Hedef 1.9: Fiziksel mekanı niteliksel ve niceliksel olarak iyileştirmek için 2018 yılı sonuna kadar fakülte binası yapımının sağlanması,</p>

STRATEJİK AMAÇ 2:

Araştırma Kapasitesini Geliştirmek ve Teşvik Etmek

Hedef 2.1: Talep eden akademik personelin bilgi ve birikimini artırmak, farklı üniversitelerle karşılıklı ilişki kurmak için girişimde bulunmak,

Hedef 2.2: Akademik personeli yayın yapmaya teşvik etmek,

Hedef 2.3: Akademik personelin sanatsal faaliyetleri gerçekleştirmelerine destek vermek,

Hedef 2.4: Akademik personelin bilgi ve becerisini, ulusal/uluslararası araştırma ve uygulama projelerinde değerlendirilmesine katkı vermek,

Hedef 2.5: Öğrencilerin araştırma ve sanatsal faaliyetlere katkı sağlamalarını teşvik etmek,

Hedef 2.6: Akademik personele ve yapılan çalışmalara ulusal ve uluslararası ölçekte erişilebilirliği güçlendirmek için fakülte web sayfasını güncel tutmak,

Hedef 2.7: Fiziksel ve teknik altyapıyı niteliksel ve niceliksel olarak iyileştirmek için 2018 yılı sonuna kadar gerekli kriterleri sağlamak,

STRATEJİK AMAÇ 3:

Kalite Süreçlerini Benimsemiş Bir Yönetim Anlayışı Doğrultusunda İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi

Hedef 3.1: Öğrenci temsilciliğinin etkinliğini her yıl %5 oranında artırmak,

Hedef 3.2: Fakülte yönetiminin verimliliğini %1 oranında artırmak,

Hedef 3.3: İdari personelin niteliğini her yıl %5 oranında iyileştirmek,

Hedef 3.4: Akademik personelin niteliğini her yıl %5 oranında iyileştirmek,

STRATEJİK AMAÇ 4 :

Finansal Kaynakların Geliştirilmesi

Hedef 4.1: Araştırma ve uygulama projelerini desteklemek,

STRATEJİK AMAÇ 5:

Topluma Hizmetleri Geliştirmek

Hedef 5.1: İlde düzenlenen sanatsal faaliyetlere katılım oranı % 10 artırmak,

Hedef 5.2: Sanatı halkla buluşturmak için diğer kurumlarla iletişime geçerek etkinlik düzenlemek,

Hedef 5.3: 2023 yılı sonuna kadar sanatsal bir müze ve kütüphane oluşturulma çalışmalarının başlamasına katkı sağlamak,

STRATEJİK AMAÇ 6:

Ulusal ve Uluslararası Tanınırlığımızı Artırmak

Hedef 6.1: Eğitim-öğretimde ulusal platformda etkin bir üye olabilmek için üretilen sanatsal faaliyetlerle fakültenin tanıtımı yapılacak,

Hedef 6.2: Akademik personelin bilgi ve becerisini, ulusal/uluslararası araştırma ve uygulama projelerinde değerlendirilmesine katkı vermek,

Fakültemizin 2019-2023 yıllarını kapsayan Stratejik Plan dahilinde alınan kararlar, karar süreci belirlenmiş ve Web sayfamızda yayımlanmıştır. Stratejik Plan, Faaliyet raporu ve Performans Göstergeleri ile izlenmektedir.

Performans Göstergeleri; Stratejik Amaç ve Hedefler dahilinde Fakültemiz Performans göstergeleri 2019-2020-2021-2022 yıllarını kapsayacak şekilde düzenlenmiştir.

Faaliyet Raporları 2019-2023 yıllarını kapsayan İç Kontrol Güvence Beyanı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sunulmuştur.

2.1.2-Bütçe Hazırlık Çalışmaları

Bütçe Planlaması yapılırken; öngörülen ödenek ile harcamalar arasında dengeyi iyi planlamalı etkin ve verimli bir biçimde kullanılması sağlanmaktadır. Stratejik plan dahilinde gelecek dönemdeki amaçlara ulaşmayı sağlayacak şekilde planlanarak Bütçe oluşturulmakta ve harcama yapılmaktadır. Stratejik Plan dahilinde performans ve faaliyet raporları hesap verilirliği sağlanmaktadır.

2.2-RDS 6 Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi


Risk değerlendirme, mevcut koşullarda meydana gelen olumlu ve olumsuz gelişmeler Dekanlıkça değerlendirilmektedir. Mevcut Risk ve oluşabilecek yeni riskler, iç ve dış riskler olarak izlenmektedir. Her yıl Özel Yetenek Sınavı ile alınan Lisans ve Yüksek Lisans öğrenci potansiyeli konusunda bir görüş oluşturulmaktadır. Stratejik planla belirlenen hedefler performans göstergeleri ile dikkate alınmaktadır. Belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskler tekrar ele alınarak değerlendirilmektedir.

YÖK'ün Öğretim üye ve elemanı Atama kriterleri dahilinde nitelikli öğretim üye ve elemanı yetiştirme konusunda karşılaştığımız riskler Sanat Dalları Konsey Toplantılarında gündeme getirilmektedir.

Fakültenin uygun fiziki koşullara sahip bir binada, kadrolu öğretim üyeleri ile eğitim-öğretime başlayamaması en önemli risk olmaya devam etmektedir. Ayrıca Fakülte binasının Merkez Kampusalından uzak, sanattan etkileşim alanının dışında faaliyet göstermesi de halen önemini korumaktadır. Bu durum eğitim-öğretime olumsuz yansımaktadır. Aşağıda belirlenen risk alanlarında belirlenen sorunlar halen risk oluşturmaya devam etmektedir. Bu doğrultuda aşağıdaki tablo hazırlanmıştır.

2.2.1- RİSK TABLO

Tablo 10

	RİSK DEĞERLENDİRME TABLOSU										
	BELİRLENEN RİSK ALANLARI	İhtimal					Zarar Derecesi				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1. Eğitim-Araştırma-Geliştirme											
1.1-Yeterli Sayıda kadrolu Öğretim üyesinin olmaması					x					x	
1.2-Yeterli sayıda kadrolu öğretim elemanın olmaması				x					x		
1.3- Sanatta Yeterlilik Programının yeni açılmış olması.											
1.4-Özel Yetenek Seçme Sınavlarının belirli düzen içerisinde yürütülebilmesi.					x					x	
1.5-Ulusal ve Uluslararası etkinliklerin düzenlenmesi			x					x			
2. Eğitim-Öğretim											
2.1-Derslik ve Atölyelerin Fiziki alanlarının yetersiz olması			x					x			
2.2-Canlı Model Sayısının yetersiz olması	x					x					
2.3- Atölyelerin aydınlatmaların binanın konumu gereği ortama uygun olmaması					x					x	
3.Uluslar arası İlişkiler											
3.1- Uluslar arası etkinliklerin düzenleneceği uygun Fiziki ortamın olmaması				x					x		
4.İnsan Kaynakları											
4.1- Paydaş iletişim eksikliği				x					x		
4.2-İdari Personelin hizmet içi eğitime cevap vermesi		x					x				
4.3-Mesai içerisinde personelin kendi bürosunu terk etmesi ve başka bürolarda zamanını geçirmesi	x					x					
5 Binanın Fiziki Durumu											
5.1-Binanın güvenlik sisteminin olmaması											
5.2-Ses ve Gürültüye maruz kalınması	x					x					
5.3-Binanın nemli ve rutubetli olması	x					x					
5.4-Binanın yağmur suyundan etkilenmesi	x					x					

3-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

3.1- KFS 7 Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

Üniversitemiz "Yönetim Bilgi Sistemi" kurulmuştur. Stratejik Plan dahilinde yaptığımız faaliyetler belirli aralıklarla izlenmektedir. Mali Konular Bütçe hazırlık çalışmaları ve Faaliyet Raporları ekinde düzenlenmekte ve İç Kontrol Güvence Beyanı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sunulmuştur.

3.2-KFS 8 Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi

Fakültemizde Mali karar ve işlemleri hakkında hazırladığı yazılı prosedür henüz bulunmamaktadır. Mali konularla ilgili yürütülmekte olan işler ve işlemleri ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğler dahilinde, Üniversitemiz Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı bilgi ve denetimi dahilinde gerçekleştirilmektedir.

3.3-KFS-9 Görevler Ayrılığı

10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesinde yer alan "Mali hizmetler biriminde ön mali kontrol görevini yürütenler mali işlem sürecinde görev alamazlar" hükmü ve 31.12.2005 tarihli ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 15 inci maddesinde yer alan "Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali hizmetler biriminde ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar." hükmü gereğince mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında evrakı hazırlayan personel ve gerçekleştirme görevlisi kontrolleri yerine getirmektedir.

Dekanlık tarafından hata usulsüzlük, ihlal ve bunların tespit edilememe riskini asgari düzeye indirmek için bir işlemin, sürecin veya faaliyetin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi gibi farklı aşamalardan farklı çalışanların sorumlu olmaktadır.

Bu nedenle Fakültemizde görevler ayrılığı ilkesi gereği yukarıda belirtilen hususlar dikkate alınarak görevlendirme ve Görev Tanımları yapılmıştır.

3.4-KFS 10 Hiyerarşik Kontroller

Fakültemizde idari işler ve yazışmalar ÜBYS üzerinden sürdürülmektedir. Gele-Giden evrakın tamamlanması dinamik iş akış sistemi ile paraf ve imza ile yapılmaktadır. Belge ve yazışmaların kaydı, dosyalanması ve saklanması Arşiv Yönetmeliği, standart dosyalama sistemi ile yapılmakta, belirli aralıklarla kontrol edilmektedir. İdari personelin görevleri gereği yaptıkları işler, haftalık/Aylık düzenli olarak performanslarını ölçmek amaçlı olarak yazılı takibi yapılmaktadır. Personel, yetersiz olduğu konularda Fakülte Sekreteri, Dekan tarafından bilgilendirilmektedir. Ayrıca uzmanlık alanını ilgilendiren konular Bilgi Yönetim Sistemine bildirilmekte ve hizmet içi eğitim almaları sağlanmaktadır. Rektörlük ve ilgili birimler tarafından talep edilen hizmet içi eğitimlere de personelin katılımı sağlanmaktadır.

3.5-KFS 11 Faaliyetlerin Sürekliliği

Fakültemiz birimlerinde idari personel yetersizliği yaşanmamaktadır. Mali işler, bölüm sekreterlikleri gibi önemli görevlerde personel yedeği yetiştirilmektedir. İdari personel vekil görevlendirme usulüne uygun yapılmaktadır.

3.6- KFS12 Bilgi Sistemleri Kontrolleri

Fakültemizin yararlandığı Bilgisayar ve internet hizmeti Üniversitemiz Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı hizmet alanı içerisindeki TRÜ Merkez Ve Uzak Kampuslar Bilgisayar Ağı tarafından sağlanmaktadır. İlgili hizmet Yönergesine göre eğitim-öğretim, araştırma, yönetim ve hizmet faaliyetleri çerçevesinde KTÜ' nün idari yapısı içinde yer alan birimlerde akademik ve idari görevlerde bulunan kadrolu, sözleşmeli ve geçici personel ile KTÜ' de öğrenim hayatını sürdürmekte olan tüm ön lisans, lisans, lisansüstü ve doktora öğrencilerine bilişim kaynaklarını kullanma hakkı sağlamaktadır.

4-BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

4.1 BİS13 Bilgi ve İletişim

Stratejik plan dahilinde Fakültemizin bilgi birikimi, her yıl düzenlenen performans göstergeleri ve Faaliyet Raporları ile sağlanmaktadır. Düzenlene Mali Raporlar ile mali konularda istenilen bilgiye ulaşılmaktadır. Fakülte Dijital arşivi oluşturulmaktadır. Ayrıca her yıl yapılan Özel Yetenek Sınavları'na ait bilgilere dijital ortamdan ulaşılmaktadır.

Bilgi Yönetim Sistemi veri girişleri, bilgilerin tam, doğru, güvenilir, kullanışlı ve anlaşılır olması için Dekanlık ve Bölüm Başkanlığı veri girişi ve güncelleme sorumlusu arasında düzenli irtibat kurulmuştur. Ayrıca Web sayfası sorumlusu sayfanın güncelliğini düzenli olarak takibini yapmakta ve güncelliğini sağlamaktadır.

Fakülte Bilgi Veri Girişi Sorumluları

Tablo 12

Adı ve Soyadı	Görevi	Sorumlu olduğu Birim / İş
Azem Turgut ÖZER	Fakülte Sekreteri	Fakülte ve Dekanlık Web Sayfası Bilgi güncelleme takibi Bilgi Yönetim Sistemi Güncelleme ve Takibi
Dr.Öğr.Üyesi Burcu ÖZYONAR ÇIRAK	Öğretim Elemanı	Dekanlık Fakülte Dijital Arşiv Sorumlusu
Öğr.Gör. ANIL SARIKAVAK	Öğretim Elemanı	Resim Bölümü Bölüm Dijital Arşiv Sorumlusu
Öğr.Gör. Bihter AKYOL DAYI	Öğretim Elemanı	Resim Bölümü Bilgi Yönetim Sistemi Güncelleme ve Takibi
Arş.Gör. Adil KÜÇÜKOSMAN	Öğretim Elemanı	Resim Bölümü Web Sayfası Bilgi güncelleme takibi

4.2-BİS 14 Raporlama

Her yıl kamu oyuna açıklanması gereken, amaç ve hedefler dahilinde hazırlanan Stratejik Plan, Performans Göstergeleri, Faaliyet Raporları düzenli olarak raporlanmaktadır. Mevcut dönemleri içerisinde İç Güvence Beyanı ilavesinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmiştir.

4.3- Kayıt ve Dosyalama Sistemi

Kayıt sistemi, Dekanlık ve Bölümler bazında mevcut işleyişe uygun, standart dosyala sistemi içerisinde Gelen ve Giden evrak olarak ebys'den kayıt edilmektedir. Belirli Periyotlar içerisinde çıktısı alınmakta ve dosyalama işlemi yapılmaktadır.

Dosyalama işlemi ebys ve Standart dosyalama sistemine göre, her bir klasör konusuna göre ana başlık altında alt başlıklar oluşturularak dosyalama işlemi yapılmaktadır. Klasörler ilk ve son evrakın yılı takip edilerek Arşive kaldırılmaktadır.

4.4-Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

Akademik ve İdari personelin görevleri ile ilgili yapılan usulsüzlükler yönetim tarafından değerlendirilip, yasal uyarılar dahilinde gerekli işlemler yapılmaktadır. Mal ve malzeme kullanımında, Personelin zimmeti dahilinde dikkat edilmesi gereken bilgilendirme, Dekanlık ilgili birimleri tarafından yapılmaktadır.

5- İZLEME STANDARTLARI

5.1-İ17 İç Kontrolün Değerlendirilmesi

Üniversitemiz bazı birimleri tarafından İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı genelinde birimlerince yaptıkları faaliyetleri, Üniversitemizin tüm birimleri ile paylaşılmaktadır. Bilgi paylaşımı dahilinde kendi yaptığımız çalışmalar ilgili komisyonumuz ile paylaşılmaktadır. Bu tür toplantılar, nerede olduğumuza, eksik çalışmalarımıza ışık tutmaktadır. Eksik bilgilerimizi tamamlamak için önlem, tedbir ve çalışma içerisinde plan ve program yapılmaktadır. Üniversitemiz İç Denetim Birimi tarafında henüz Fakültemizde denetim yapılmamıştır.

5.1-İç Denetim

Henüz iç denetimin yapılmadığı Fakültemizde 2022 yılı İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı geneli dikkate alınarak Dekanlığımızca 2022 yılı ilk 12 aylık dönemin değerlendirmesi yapılmıştır.

6 SONUÇ

6.1- İç Kontrol Sisteminin Birim içerisinde takip edilmesi ve sonuçlarının Dekanlıkça değerlendirilmesi

Tablo 13

GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ FAKÜLTESİ	
Kurum iç değerlendirme Eylem Planı 2022 Yılı Değerlendirme Çalışması	
1 KONTROL ORTAMI	
TESPİTLER	DEĞERLENDİRME VE ÖNERİLER
<ul style="list-style-type: none"> ✓ İç Kontrol ve Uyum Eylem Planının yeterince anlatılmamış olması. ✓ Etik Davranış İlkeleri'ne uyum. 	<ol style="list-style-type: none"> 1-Birim iç kontrol komisyonlarının revize edilmesi ve Komisyonun almış olduğu kararları personele tebliğ etmesi. 2-Belirlenen Etik Davranış İlkelerinin personele yeniden tebliğ edilmesi. 3-Görev tanımlarının güncellenmesi ve Yetki ve Sorumlulukları kapsayan görev tanımlarının Personele yeniden tebliğ edilmesi.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Görev Tanımları ✓ Bilgi Sistemi ✓ Web Sayfasının güncel tutulması ✓ Hizmet İçi Eğitim ✓ Hassas Görevler. ✓ Yetki Devri 	<p>4-Bilgi Sistemini Akademik ve İdari Personel tarafından kullanılabilirliğinin artırılması.</p> <p>5-Web sayfasının daha güncel tutulması.</p> <p>6-Hizmet İçi Eğitim ihtiyaçlarının geniş kapsamlı düşünülmesi, planlanması ve talebin gerçekleştirilmesi.</p> <p>7-Hassas Görevlerin yeniden belirlenmesi ve Akademik -İdari personele tebliğ edilmesi.</p> <p>8-Dekan tarafından Yetki Devri Konularının belirlenmesi ve gerekli çalışmanın yapılması.</p>
2 RİSK YÖNETİMİ	
TESPİTLER	DEĞERLENDİRME VE ÖNERİLER
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Performans izleme ve değerlendirme sisteminin oluşturulması. ✓ Bütçeden yapılan harcamalar. ✓ Risk Belirleme 	<p>1-Stratejik Plan kapsamında, belirlenen programlar, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalı. Faaliyetleri yürütecek personeller belirlenmeli, görevleri tebliğ edilmeli ve yapılacak çalışmalar program dahilinde istenmeli.</p> <p>2-Fakülte Bütçesinden yapılacak harcamalar plan dahilinde ekonomik ve zarara uğratmadan kurumun amacına uygun olarak harcanmalı.</p> <p>3-Amaç ve Hedeflerimiz dahilinde karşılaşılabileceğimiz riskerli belirlemeli ve önlemlerimizi almalıyız.</p>
3 KONTROL FAALİYETLERİ	
TESPİTLER	DEĞERLENDİRME VE ÖNERİLER
<ul style="list-style-type: none"> ✓ İç Kontrol Sisteminin işletilmesi. ✓ Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yapılan yetkilendirme. 	<p>1-Faaliyetlerin Kontrol edilmesi,</p> <p>a) Eğitim-Öğretim Faaliyetleri, Akademik çalışmalar ve faaliyetler.</p> <p>b)- Bütçe harcamalarının kontrol edilmesi.</p> <p>2-Dönemsel veriler toplanmalı ve değerlendirilmeli.</p> <p>Bilgi sistemlerinin kullanımı noktasında rol tanımlamalarının güncellenmesi, yetki verilen personelin hizmet içi eğitime tabi tutulması işlemlerine devam edilmesi.</p>
4 BİLGİ VE İLETİŞİM	
TESPİTLER	DEĞERLENDİRME VE ÖNERİLER
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bilgi Yönetim Sisteminin işletilmesi. ✓ EBYS sistemi ✓ Bilgilerin doğru ve güvenilir olması. 	<p>1-Bilgi ve Yönetim Sisteminin günlük olarak takip edilmesi, ilgili bölüm başkanlıklarına öneminin tekrar iletilmesi.</p> <p>2-Sisteme kullanıcıların tanıtılması. Bölüm Başkanlıklarının öğretim elemanlarını bilgilendirmesi.</p> <p>3-Kendi faaliyetlerimizi kapsayan bilgilerin güncel ve güvenilir, dosyalama ve raporlama sisteminin ve erişilirliğin sağlanması.</p>
5 İZLEME	
TESPİTLER	DEĞERLENDİRME VE ÖNERİLER
<ul style="list-style-type: none"> ✓ İzleme ve değerlendirme faaliyetlerinin etkinleştirilmesi ihtiyacı bulunmakta olup, bu amaçla "İzleme ve Yönlendirme Kurulu" oluşturulmalıdır. 	<p>1-Konu hakkında Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri ve Bölüm Başkanı ile daha sık toplantı düzenlemeli.</p> <p>2-Stratejik Plan işleyişi tekrar gözden geçirilmeli.</p>

<ul style="list-style-type: none">✓ Uyum ve Uyumluluk Konusu tekrar ele alınmalı.✓ Alınan kararlar ilgililere tebliğ edilmeli	<ul style="list-style-type: none">3-Performans Göstergeleri değerlendirilmeli.4-Yapılacak faaliyetler ile ilgili takvim oluşturulmalı.
DEĞERLENDİRME SONUCU	
<ul style="list-style-type: none">✓ İç Kontrol ve Performans Faaliyetleri kapsamında olumsuzlukların yaşanması, sapmalar.✓ Yapılan çalışmaların tekrar gözden geçirilmesi, değerlendirilmesi, nedenlerinin araştırılması ve tedbirlerin alınması.	

Yapılan Diğer Çalışmalar: 1-Görev Tanımları
2-İş Akışı