

2014



T.C. GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ ORGANİZASYON EL KİTABI

Hazırlayanlar

Öğr.Gör.İsmail ÇALIK

Fakülte Sekreteri Ömer PİR

Gümüşhane Üniversitesi Turizm Fakültesi
Bağlarbaşı Mah. 29100 GÜMÜŞHANE

turizm@gumushane.edu.tr





T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

TEŞEKKÜR

Gümüşhane Üniversitesi 31 Mayıs 2008 tarih ve 26892 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5765 sayılı Kanunla kurulmuştur. Gümüşhane'de Gümüşhane Üniversitesi adıyla kurulan bu Üniversite Rektörlüğe bağlı olarak yeni kurulan İletişim Fakültesi, daha önce KTÜ'ne bağlı iken adı ve bağlantısı değiştirilerek Rektörlüğe bağlanan Gümüşhane Mühendislik Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Gümüşhane Sağlık Fakültemizu, Gümüşhane Meslek Yüksek Okulu, Şiran Meslek Fakültemizu, Gümüşhane Sağlık Hizmetleri Meslek Fakültemizu ile Erzincan Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı iken adı ve bağlantısı değiştirilerek Rektörlüğe bağlanan Kelkit Aydın Doğan Meslek Fakültemizu ile Rektörlüğe bağlı olarak yeni kurulan Sosyal Bilimler Enstitüsü ile Fen Bilimleri Enstitüsünden oluşturulmuştur.

Gümüşhane Üniversitesi kuruluşundan itibaren sürekli olarak büyümeye başlamış, buna bağlı olarak yeni Fakülteler, Fakültemizlar ve Meslek Fakültemizları ile bölümleri açılmıştır. Kurulduğu günden itibaren bünyesine eklenen İlahiyat Fakültesi, Turizm Fakültesi, Beden Eğitim ve Spor Fakültemizu, Kelkit Sağlık HMYO, İrfan Can Köse MYO, Kürtün MYO, Torul MYO ile birlikte Gümüşhane Üniversitesi halen 4 Fakültesi, 3 Fakültemizu, 2 Enstitüsü, 8 Meslek Fakültemizu ve 2 Araştırma ve Uygulama Merkezi ile büyümesini hızlı bir şekilde sürdürmektedir. Bu birimlerimize ilave olarak Edebiyat Fakültesi Kurulması Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına teklif edilmiş olup bu Fakültesinin kurulması işlemleri de halen devam etmektedir.

2010 yılında kurulan Gümüşhane Üniversitesi Turizm Fakültesi ise, Turizm İşletmeciliği, Turizm Rehberliği ve Gastronomi ve Yemek Sanatları bölümlerinin kurulmasıyla faaliyetlerine başlamıştır. Okulumuz, önümüzdeki süreç içerisinde söz konusu bölümlere öğrenci alınarak eğitim- öğretim faaliyetlerine sürdürme çabası içinde olacaktır. Okulumuz, turizm alanında mesleki bilgi ve beceriye sahip insan kaynağının yetiştirilmesi, akademisyenlerin kendilerini geliştirebilecekleri imkanların sağlanması, turizm konusunda yerel halk üzerinde toplumsal bir farkındalık oluşturulması vb. amaçların gerçekleştirilmesi yönünde önemli görevler üstlenecektir.

Bilindiği üzere, Avrupa Birliği uyum sürecinde, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla kamu malı yönetim sistemimiz uluslararası standartlar ve Avrupa Birliği uygulamalarına uygun bir şekilde yeniden düzenlenmiş ve bu kapsamda etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması amaçlanmıştır.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

TEŞEKKÜR

5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinin ikinci fıkrasında, Maliye Bakanlığı tarafından malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin belirleneceği, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı ayrıca, sistemlerin koordinasyonunun sağlanacağı ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verileceği hüküm altına alınmıştır. Öte yandan, 31/12/2005 tarihli ve 26040 üçüncü mükerrer sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5 inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, ayrıca Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Yukarıdaki yasal mevzuat temel alınarak hazırlanan “İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması Projesi”, kamu ve özel sektör kuruluşlarının üretkenliğini, etkililiğini ve kapasitesini artırmak için merkez ve taşra teşkilatının yeniden yapılanmasını sağlamak; çağdaş bir yönetim anlayışı için gerekli olan sağlık insan gücü ihtiyacını planlamak” stratejik amacına uygun olarak hazırlanmıştır. Bu Proje ile, Türkiye’de kamu mali yönetimi ve kontrol sistemini yeniden düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve buna ilişkin ikincil mevzuat ile COSO Modelini esas alan bir İç Kontrol Sisteminin kurulması hedeflenmiştir.

“İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması Projesi” ile Fakültemizde yürütülen tüm faaliyetlerin doğru, hızlı, etkili, verimli ve tutumlu bir yapıda, sürekli daha kaliteliyi arama, iyileştirme ve geliştirme anlayışı ile yürütülerek, özellikle hizmet verilen kitleye hatasız hizmet sunulmasını sağlamak için süreçleri tanımlamak, iyileştirme yapılabilecek alanlarını kontrol altına almak, böylece karar alma süreçlerini hızlandırmak, sağlıklı bir İç Kontrol Sistemi oluşturarak, performans esaslı bütçeleme çalışmalarında doğru performans göstergeleri ile kurum performansının ölçülmesini sağlamak ve kurumun diğer süreçlerine de yaygınlaştırılmak üzere İç Kontrol Sistemi konusunda model oluşturmak da hedeflenmiştir.

Bilindiği gibi, Kurum’un genel hedeflerini gerçekleştirip gerçekleştirmediği konusunda makul bir güvence elde etmek amacıyla tasarlanan İç Kontrol Sistemi; bir kurumun yönetimi, ekibi ve personeli tarafından hayata geçirilen tamamlayıcı bir süreç olup, Kurum’un hedeflerini gerçekleştirmek suretiyle misyonunu başarması için riskleri yönetmek üzere tasarlanmıştır. Fakültemizin, eğitim-öğretim programı, aynı zamanda, çağdaş kamu yönetim anlayışına uygun olarak ve yönetim sorumluluğunda geliştirilen kurumsal ve bireysel performans yönetimi, risk yönetimi, bilgi teknolojileri, yönetişim ve İç Kontrol



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Sistemi konularında yeni bir yönetim yaklaşımını da gerektirmektedir. Bu sistemde *arzu edilen sonuç*; hizmetlerin etkenliğinin, verimliliğinin ve kalitesinin artması, çalışan mutluluğu ve vatandaş memnuniyetidir.

İç kontrol sisteminin kurum içinde etkili verimli bir şekilde işletilebilmesi için, proje çalışmaları, İç Kontrol Sisteminin sayılan özellikleri ve Fakültemizin gerçekleri göz önünde bulundurularak gerçekleştirilmiştir. Fakültemizin “İç Kontrol Süreçleri” ve bu süreçlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi için; ilgi, destek ve katkıları için Fakültemizin tüm yönetici ve çalışanlarına, ayrıca özverili çalışmaları ile projeye başından sonuna kadar emek veren Üniversitemiz, Proje Yürütücüsü Sayın Yrd. Doç.Dr. Cemalettin BALTACI’ya, Edebiyat Fakültesi sekreteri Sayın Atilla DURMAZ’a bu projenin Fakültemizde hazırlanması için emek veren Öğr.Gör. İsmail ÇALIK’a ve Fakültemiz Sekreteri Ömer PİR’e teşekkür ederiz.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

ÖNSÖZ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun getirdiği yeni anlayış çerçevesinde mali yönetim ve kontrol alanında önemli değişimlerin yaşandığı bu dönemde üzerinde en çok tartışılan hususlardan biri de hiç kuşkusuz iç denetim kavramıdır. İç Denetçiler Enstitüsü'nün (The Institute of Internal Auditors-IIA) yaptığı ve uluslararası kabul görmüş iç denetim tanımı şöyledir: “İç denetim; kurumun her türlü etkinliğini denetlemek, geliştirmek, iyileştirmek ve kuruma değer katmak amacıyla, bağımsız ve tarafsız bir şekilde güvence ve danışmanlık hizmeti vermektir. İç denetçiler, risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinliği ve verimliliğinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi için sistematik yaklaşımlar geliştirerek kurumun hedeflerinin gerçekleştirilmesine yardımcı olurlar.”

Türk kamu yönetiminde İç Kontrol Sistemi; Avrupa Birliği uyum çerçevesinde 10.12.2003 tarihinde kabul edilerek yasalaşan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun İç Kontrol Sistemi başlıklı Beşinci Kısımında düzenlenmiştir. Anılan kısmın, 55-67 nci maddelerinde “İç Kontrolün Tanımı, İç Kontrolün Amacı, Kontrolün yapısı ve işleyişi, Harcama öncesi kontrol, Mali Hizmetler Birimi, Muhasebe Hizmetleri, Muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, İç denetim, İç denetçinin nitelikleri ve atanması, İç denetim koordinasyon kurulu ve İç denetim koordinasyon kurulunun görevleri” başlıkları altında iç kontrol sistemine ilişkin hükümler yer almaktadır. Bu bağlamda Maliye Bakanlığınca yayımlanan “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği”nde öngörülen; idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yöntemler ve kurallar çerçevesinde Fakültemizin bünyesinde başlatılan “İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması Projesi” çalışmaları sonucu Fakültemiz Organizasyon El Kitabı yönetim sorumluluğu çerçevesinde risk odaklı, sorumlulukları ve bütün görevleri kapsayacak şekilde, mali ve mali olmayan tüm işlemlerde, mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi mali yönetim ilkelerini esas alarak oluşturulacaktır.

Hazırlanacak olan “Organizasyon El Kitabı’nda” hedeflenen, işlerin doğru, hızlı, etkili, verimli bir şekilde hatasız hizmet sunulmasını sağlamak için süreçleri tanımlamak, iyileştirme yapılabilecek alanları belirlemek böylece karar alma süreçlerini hızlandırmak, sağlıklı bir iç kontrol sisteminin kontrol ortamını oluşturarak performans esaslı bütçeleme çalışmalarında doğru performans göstergeleri ile kurumun performansının ölçülmesini sağlamaktır.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Turizm Fakültesi olarak, kurumumuzdaki tüm yönetim süreçlerinin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun getirdiği yeni anlayış çerçevesinde mali yönetim ve kontrol unsurlarına göre uyumlaştırılmasının sağlanmasıdır. Ayrıca, kurumumuzdaki iç denetimi sağlayacak “İç Kontrol Sistemi” uygulamalarının, objektif olması, güvence ve danışmanlık hizmeti vermesi, kurumun faaliyetlerini geliştirmesi ve değer kazandırması, kurumun hedeflerinin geliştirilmesine yardımcı olması, risk yönetimi, iç kontrol süreçleri ve yönetsel süreçlerin denetimi, sistematik ve disiplinli çalışma koşullarını sağlaması gibi elemanları içermesi Fakültemizin gelişimi ve uyumu için oldukça önemlidir.

Prof Dr. İhsan GÜNAYDIN
Fakültemiz Dekan V.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

YÖNETİMİN TAAHHÜDÜ

Gümüşhane Üniversite'sinde üst yönetim misyon ve vizyonunu belirleyerek dokümente etmiştir. Üst yönetim birimini yöneten Rektör'dür

Üst Yönetim; Misyon ve Vizyonunu ile İç Kontrol Sisteminin etkinliğini periyodik olarak gözden geçirip, gerekli düzenlemeleri yaparak, bu sistemin iyileştirilmesi ve sürekliliğinin sağlanması ile ilgili çalışmalara devam edip, bu konudaki kaynakları sağlayacaktır. İç Kontrol Sisteminin; gelişme ve düzenlemeler sırasında sekteye uğramadan devam edecektir. Üst Yönetim, yasal ve mevzuat şartlarını da göz önünde bulundurarak çalışmalarını yapacaktır.

Misyon ve Vizyonumuza uygun olarak kurumumuzdaki çalışanlarımızın İç Kontrol Sistemini yaşatması, müşteri memnuniyetini ön planda tutması ve çalışmalarını Mevzuat talimatlarına göre düzenlemesi yönetimimizin sorumluluğundadır.

Üst yönetim; personelin yaptığı işteki tarafsızlığını sağlamak için gerekli çalışmaları yapacağını, tarafsızlık ilkesini her zaman koruyacağını ve her türlü mali, ticari ve şahsi baskıdan personeli uzak tutacağını taahhüt eder.

Üst yönetim; müşterilerin hiçbir şekilde zarara uğramaması için kurum içi çalışanları ile üçüncü şahıslara bilgi vermeyeceğini ve gizlilik ilkesine uyacağını taahhüt eder. Müşteriye ait bilgilerin gizliliğinin korunması amacıyla Üniversitemizde gerekli sistem oluşturulmuştur. Bu sistem dahilinde, Gümüşhane Üniversitesi Akademik ve İdari personeli için bireysel tarafsızlık beyanı hazırlanmış olup, üst yönetim ve tüm çalışanlara imzalatılmıştır. Gümüşhane Üniversitesine bir iş için girmesine izin verilmesi gereken kişilere de bu tarafsızlık beyanı imzalatılacaktır.

Üst yönetim; İç Kontrol Sisteminin sürdürülmesi ve iyileştirilmesi ile ilgili çalışmaları takip ederek yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapacağını, bu konuda yaptığı çalışmalarla sorumluluğunu kanıtlayacağını taahhüt eder.

İ m z a

ADI, SOYADI **Prof Dr. İhsan GÜNAYDIN**
ÜNVANI : Fakültemiz Dekan V.
TARİH :



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

İÇİNDEKİLER

<u>BAŞLIKLAR</u>	<u>SAYFA</u>
TEŞEKKÜR	II
ÖNSÖZ	IV
YÖNETİMİN TAAHHÜDÜ	VI
1. TEMEL KAVRAMLAR	
1.1 İÇ KONTROL	1
1.2 KAMUDA İÇ KONTROL	1
1.2.1 Kamuda iç kontrolün amacı nedir?	1
1.2.2 Kamuda iç kontrolün kapsamı nedir?	1
1.3 İÇ KONTROL SİSTEMİNİN TEMEL İLKELER	2
1.4 İÇ KONTROLÜN BİLEŞENLERİ VE GENEL ŞARTLARI	3
1.4.1 Kontrol Ortamı	3
1.4.2 Risk Değerlendirmesi	3
1.4.3 Kontrol Faaliyetleri	3
1.4.4 Bilgi ve İletişim	3
1.4.5 İzleme	3
1.5 İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ, STANDARTLARI VE GENEL ŞARTLARI	3
1.5.1 Kontrol Ortamı Standartları (Dört adet standart)	4
1.5.2 Risk Değerlendirme Standartları (İki adet standart)	4
1.5.3 Kontrol Faaliyetleri Standartları (Altı adet standart)	4
1.5.4 Bilgi ve İletişim Standartları (Dört adet standart)	4
1.5.5 İzleme Standartları (İki adet standart)	4
1.5.6 İç kontrol Şeması	5



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

2.	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI ve EYLEM UYGULAMALARI	6
2.1	STANDART 1: ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK	6
2.2	STANDART-2: MİSYON, ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLER	7
2.3	STANDART-3: PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI	9
2.4	STANDART - 4: YETKİ DEVRİ	10
2.5	RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	11
2.5.1	Standart-5: Planlama ve Programlama	11
2.5.2	Standart-6: Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	12
2.6	KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	13
2.6.1	Standart-7: Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	13
2.6.2	Standart-8: Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	14
2.6.3	Standart- 9: Görevler Ayrılığı	15
2.6.4	Standart-10: Hiyerarşik Kontroller	15
2.6.5	Standart-11: Faaliyetlerin Sürekliliği	16
2.6.6	Standart-12: Bilgi Sistemleri Kontrolleri	16
2.7	BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	17
2.7.1	Standart-13: Bilgi ve İletişim	17
2.7.2	Standart-14: Raporlama	19
2.7.3	Standart-15: Kayıt ve Dosyalama Sistemi	20
2.7.4	Standart-16: Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	21
2.8	İZLEME STANDARTLARI	21
2.8.1	Standart-17: İç Kontrolün Değerlendirilmesi	21
2.8.2	Standart-18: İç Denetim	22
2.9	İÇ KONTROLE İLİŞKİN YETKİ VE SORUMLULUKLAR	23
3.	İÇ KONTROL FAKÜLTEMİZ UYGULAMALARI	25



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

3.1	KURUMUN TARİHÇESİ VE TANITIMI	25
3.1.1	Amaç	26
3.1.2	Kapsam	26
3.1.3	Sorumluluklar	26
3.1.4	Dağıtım	26
3.2	FAKÜLTEMİZİN MİSYONU	26
3.3	FAKÜLTEMİZİN VİZYONU	27
3.4	GÖREV TANIMLARI	27
3.4.1	FAKÜLTEMİZ DEKANININGÖREV TANIMI (GTDİKS003)	27
3.4.1.1	Görevin Kısa Tanımı	27
3.4.1.2	Görevi ve Sorumluluklar	27
3.4.1.3	Yetkileri	29
3.4.1.4	En Yakın Yöneticisi	29
3.4.1.5	Altındaki Bağlı İş Unvanları	29
3.4.1.6	Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler	29
3.4.1.7	Sorumluluk	29
3.4.2	FAKÜLTEMİZ DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI (GTDİKS004)	30
3.4.2.1	Görevin Kısa Tanımı	30
3.4.2.2	Görev ve Sorumluluklar	30
3.4.2.3	Yetkileri	31
3.4.2.4	En Yakın Yöneticisi	31
3.4.2.5	Altındaki Bağlı İş Unvanları	31
3.4.2.6	Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler	31
3.4.2.7	Sorumluluk	31
3.4.3	FAKÜLTEMİZ SEKRETERİ GÖREV TANIMI (GTDİKS005)	32
3.4.3.1	Görevin Kısa Tanımı	32



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

3.4.3.2	Görevi ve Sorumluluklar	32
3.4.3.3	Yetkileri	33
3.4.3.4	En Yakın Yöneticisi	33
3.4.3.5	Altındaki Bağlı İş Unvanları	33
3.4.3.6	Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler	33
3.4.3.7	Sorumluluk	33
3.4.4	BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI (GTDİKS006)	33
3.4.4.1	Görevin Kısa Tanımı	33
3.4.4.2	Görevi ve Sorumluluklar	34
3.4.4.3	Yetkileri	35
3.4.4.4	En Yakın Yöneticisi	35
3.4.4.5	Altındaki Bağlı İş Unvanları	35
3.4.4.6	Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler	35
3.4.4.7	Sorumluluk (Fakültemiz Bölüm Başkanları)	35
3.4.5	ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV TANIMI (GTDİKS008)	35
3.4.5.1	Görevin Kısa Tanımı	35
3.4.5.2	Görevi ve Sorumluluklar	36
3.4.5.3	Yetkileri	36
3.4.5.4	En Yakın Yöneticisi	36
3.4.5.5	Altındaki Bağlı İş Unvanları	36
3.4.5.6	Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler	36
3.4.5.7	Sorumluluk	37
3.4.6	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI (GTDİKS022)	37
3.4.6.1	Görevin Kısa Tanımı	37
3.4.6.2	Görevi ve Sorumluluklar	37
3.4.6.3	Yetkileri	37



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

3.4.6.4	En Yakın Yöneticisi	38
3.4.6.5	Altındaki Bağlı İş Unvanları	38
3.4.6.6	Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler	38
3.4.6.7	Sorumluluk (Fakültemiz)	38
3.4.7	BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI (GTDİKS023)	38
3.4.7.1	Görevin Kısa Tanımı	38
3.4.7.2	Görevi ve Sorumluluklar	38
3.4.7.3	Yetkileri	40
3.4.7.4	En Yakın Yöneticisi	41
3.4.7.5	Altındaki Bağlı İş Unvanları-	41
3.4.7.6	Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler	41
3.4.7.7	Sorumluluk	41
3.4.8	ÖĞRETİM YARDIMCILARI (ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ, UZMANLAR) GÖREV TANIMI (GTDİKS026)	41
3.4.8.1	Görevin Kısa Tanımı	41
3.4.8.2	Görevi ve Sorumluluklar	41
3.4.8.3	Yetkileri	42
3.4.8.4	En Yakın Yöneticisi	42
3.4.8.5	Altındaki Bağlı İş Unvanları	42
3.4.8.6	Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler	42
3.4.8.7	Sorumluluk:	42
3.4.9	ŞEF GÖREV TANIMI (GTDİKS037)	42
3.4.9.1	Görevin Kısa Tanımı	43
3.4.9.2	Görevi ve Sorumluluklar	43
3.4.9.3	Yetkileri	44
3.4.9.4	En Yakın Yöneticisi	44
3.4.9.5	Altındaki Bağlı İş Unvanları	44



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

3.4.9.6	Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler	44
3.4.9.7	Sorumluluk	45
3.4.10	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ TANIMI (GTDİKS041)	45
3.4.10.1	Görevin Kısa Tanımı	45
3.4.10.2	Görevi Ve Sorumluluklar	45
3.4.10.3	Yetkileri	45
3.4.10.4	En Yakın Yöneticisi	46
3.4.10.5	Altındaki Bağlı İş Unvanları	46
3.4.10.6	Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler	46
3.4.10.7	Sorumluluk	46
3.4.11	MEMUR GÖREV TANIMI (GTDİKS042)	46
3.4.11.1	Görevin Kısa Tanımı	46
3.4.11.2	Görevi ve Sorumluluklar	46
3.4.11.3	Yetkileri	47
3.4.11.4	En Yakın Yöneticisi	47
3.4.11.5	Altındaki Bağlı İş Unvanları	47
3.4.11.6	Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler	47
3.4.11.7	Sorumluluk	47
3.4.12	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI (GTDİKS010)	47
3.4.12.1	Görevin Kısa Tanımı	47
3.4.12.2	Görevi ve Sorumluluklar	47
3.4.12.3	Yetkileri	48
3.4.12.4	En Yakın Yöneticisi	48
3.4.12.5	Altındaki Bağlı İş Unvanları	48
3.4.12.6	Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler	48



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

3.4.12.7	Sorumluluk	49
3.4.13	TEKNİKER GÖREV TANIMI (GTDİKS049)	49
3.4.13.1	Görevin Kısa Tanımı	49
3.4.13.2	Görevi Ve Sorumluluklar	49
3.4.13.3	Yetkileri	49
3.4.13.4	En Yakın Yöneticisi	49
3.4.13.5	Altındaki Bağlı İş Unvanları	49
3.4.13.6	Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler	49
3.4.13.7	Sorumluluk	50
3.4.14	TEKNİSYEN GÖREV TANIMI (GTDİKS050)	50
3.4.14.1	Görevin Kısa Tanımı	50
3.4.14.2	Görevi Ve Sorumluluklar	50
3.4.14.3	Yetkileri	50
3.4.14.4	En Yakın Yöneticisi	50
3.4.14.5	Altındaki Bağlı İş Unvanları	51
3.4.14.6	Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler	51
3.4.14.7	Sorumluluk	51
3.4.15	FAKÜLTEMİZ DEKAN SEKRETERİ GÖREV TANIMI (ÖZEL KALEM) (GTDİKS012)	51
3.4.15.1	Görevin Kısa Tanımı	51
3.4.15.2	Görevi ve Sorumluluklar	51
3.4.15.3	Yetkileri	52
3.4.15.4	En Yakın Yöneticisi	52
3.4.15.5	Altındaki Bağlı İş Unvanları	52



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

3.4.15.6	Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler	52
3.4.15.7	Sorumluluk	52
3.5	TURİZM FAKÜLTEMİZİN TEŞKİLAT ŞEMASI	53
3.5.1	Turizm Fakültemizin Genel Organizasyon Şeması (ORŞTURİZFK001)	53
3.5.2	Turizm Fakültemizin İdari Kısım Organizasyon Şeması (ORŞTURİZMFK003)	54
3.5.3	Turizm Fakültemizin Bölüm Başkanlıklar Organizasyon Şeması (ORŞTURİZFK 004)	55
3.6	TURİZM FAKÜLTEMİZİN TEMEL SÜREÇLERİ	56
3.6.1	İç Kontrol Süreci Süreç Hiyerarşisi Çizim Tablosu Formu	57
3.6.2	İç Kontrol Süreci Temel Tanım Formu	59
3.6.3	Stratejik Planlama Süreci Hiyerarşisi Tablosu Formu	63
3.6.4	Stratejik Plan Hazırlama, İzleme ve Değerlendirme Süreci Temel Süreç Tanım Formu	68
3.6.5	Taşınır Mal Yönetimi Süreci Hiyerarşisi Tablosu Formu	71
3.6.6	Taşınır Mal Yönetimi Süreci Temel Süreç Tanım Formu	76
3.6.7	Eğitim-Öğretim Temel Süreci Süreç Hiyerarşisi Tablosu Formu	79
3.6.8	Eğitim-Öğretim Temel Süreci Süreç Tanım Tablosu Formu	83
3.6.9	Personel Temel Süreci Süreç Hiyerarşisi Tablosu Formu	91
3.6.10	Personel Temel Süreci Süreç Tanım Tablosu Formu	101
3.6.11	İdari İşler Temel Süreci Süreç Hiyerarşisi Tablosu Formu	112
3.6.12	İdari İşler Temel Süreci Süreç Tanım Tablosu Formu	113
3.6.13	Satın Alma Temel Süreci Süreç Hiyerarşisi Tablosu Formu	114
3.6.14	Finansal Kaynakların Yönetimi Temel Süreci Süreç Hiyerarşisi Tablosu Formu	122
3.6.15	Finansal Kaynakların Yönetimi Temel Süreci Süreç Tanım Tablosu Formu	123



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

3.6.16	Seçimler ve Atanma Temel Süreci Süreç Hiyerarşisi Tablosu Formu	127
3.6.17	Seçimler ve Atanma Temel Süreci Süreç Tanım Tablosu Formu	128
3.7	İŞ AKIŞ ŞEMALARI	129
3.7.1	Gelen Evrak İş Akış Şeması	129
3.7.2	Giden Evrak İş Akış Şeması	130
3.7.3	Doğrudan Temin İle Satın Alma İş Akış Şeması	131
3.7.4	Arşiv İş Akış Şeması	132
3.7.5	Ders Telafisi Alt Süreç Akış Şeması	134
3.7.6	Yıl Sonu Terkin ve Mal Sayımı İş Akış Şeması	135
3.7.7	Pazarlık Usulü ile Mal ve Hizmet Alımı İş Akış Şeması	136
3.7.8	Personel Maaş İşlemleri İş Akış Şeması	138
3.7.9	Mal Bildirimi İş Akış Şeması	141
3.7.10	Senelik İzin Alma İş Akış Şeması	142
3.7.11	Açık İhale Usulü İş Akış Şeması	144
3.7.12	DMO Alımları İş Akış Şeması	146
3.7.13	Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmetleri Talep Karşılama İş Akış Şeması	148
3.7.14	Mal Teslim Alma İş Akış Şeması	149
3.7.15	İşe Başlamada ve Ayrılıştaki Yapılacak Gerekli İşlemler Süreci	150
3.7.16	Ders Görevlendirmelerinin Yapılması Alt Süreci Akış Şeması	151
3.7.17	Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması Alt Süreci İş Akış Şeması	152
3.7.18	Sınav Programlarının Hazırlanması Alt Süreci İş Akış Şeması	153
3.7.19	Ders ve Dersin Sorumlusu İle İlgili Öğrenci Memnuniyeti Alt Süreci İş Akış Şeması	154



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

3.7.20	Ders Planlarının ve İçeriklerinin Güncellenmesi Alt Süreci İş Akış Şeması	155
3.7.21	Öğrenci Staj Alt Süreci İş Akış Şeması	156
3.7.22	Öğrenci Burs Alt Süreci İş Akış Şeması	158
3.7.23	Mazeret İzini Alt Süreci İş Akış Şeması	159
3.7.24	Öğrenci Kayıt Dondurma Alt Süreci İş Akış Şeması	160
3.7.25	Akademik Uyarı Ders Aldırma Alt Süreci İş Akış Şeması	161
3.7.26	Öğrenci Disiplin Soruşturması Alt Süreci İş Akış Şeması	162
3.7.27	Öğretim Elamanı Ders Telafi Alt Süreci İş Akış Şeması	164
3.7.28	Başarı Notları İlanı Alt Süreci İş Akış Şeması	165
3.7.29	Öğrenci Danışmanlık Alt Süreci İş Akış Şeması	166
3.7.30	Turizm Fakültesi Öğrenci Temsilcisi Seçimi Alt Süreci İş Akış Şeması	167
3.7.31	Turizm Fakültesi Öğrenci Kontenjanları Alt Süreci İş Akış Şeması	168
3.7.32	Sınavlara İtiraz Alt Süreci İş Akış Şeması	169
3.7.33	Mazeret Sınavı Alt Süreci İş Akış Şeması	170
3.7.34	Stratejik Plan Hazırlama Alt Süreci İş Akış Şeması	171
3.7.35	Bilirkişi Görevlendirme Alt Süreç İş Akış Şeması	172
3.7.36	Taşınırların Kaydı Alt Süreç İş Akış Şeması	173
3.7.37	Giriş ve Tüketim ve Kullanım Suretiyle Çıkış Alt Süreci İş Akış Şeması	174
3.7.38	Stratejik Planın İzlenmesi Ve Değerlendirilmesi Alt Süreci İş Akış Şeması	175
3.7.39	Taşınır Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Muhasebe Birimine Bildirilmesi Alt Süreç İş Akış Şeması	177
3.7.40	Sayım ve Sayım Sonrası Yapılacak İşlemler Alt Süreci İş Akış Şeması	178
3.7.41	Çalışma Belgesi Düzenleme Alt Süreç İş Akış Şeması	180



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

3.7.42	Bölüm Başkanı Seçimi ve Ataması Alt Süreci İş Akış Şeması	181
3.7.43	Bitirme Ödevi Alt Süreç İş Akış Şeması	182
3.7.44	Bütçe Hazırlama Alt Süreci İş Akış Şeması	183
3.7.45	Görev Yollukları Alt Süreci İş Akış Şeması	184
3.7.46	F1 ve F2 Formlarının Hazırlanması Alt Süreç İş Akış Şeması	185
3.7.47	Resmi Yazışmalar İş Akış Şeması	186
3.7.48	Ayniyat Sarf Malzeme İş Akış Şeması	187
3.7.49	Hizmet içi Eğitim, Toplantı, Konferans vb. Faaliyetlerin Personele Bildirilmesi İş Akış Şeması	188
3.7.50	BİMER Bilgi Edinme İş Akış Şeması	189
3.7.51	Dekan/Fakültemiz Sekreteri Onayı İş Akış Şeması	190
3.7.52	Telefon faturaları ödeme alt süreç iş akış şeması	191
3.7.53	İşe Başlamada Gerekli Yapılacak İşlemler Alt Süreç İş Akış Şeması	192
3.7.54	Fakültemiz Sekreterine Vekalet Alt Süreç İş Akış Şeması	193
3.7.55	Özlük Dosyası İade Alt Süreç İş Akış Şeması	194
3.7.56	Fakültemiz Dekanlığına Vekalet Alt Süreç İş Akış Şeması	195
3.7.57	Personel Sicil Ve Disiplin İşlemleri Alt Süreç İş Akış Şeması	196
3.7.58	Aday Memurun Asalet Tasdik Alt Süreç İş Akış Şeması	197
3.7.59	2547 Sayılı Kanun'un 13/B-4 Madde İle Görevlendirme Alt Süreç İş Akış Şeması	198
3.7.60	31.Madde İle Görevlendirme Alt Süreç İş Akış Şeması	199
3.7.61	İç/Dış Müşteri Ve Çalışan Memnuniyeti Anketleri Uygulama Alt Süreç İş Akış Şeması	200
3.7.62	40/b Görevlendirme Alt Süreç İş Akış Şeması	201
3.7.63	Yurt Dışı İzin Onayı Alt Süreç İş Akış Şeması	202
3.7.64	Personel Kimlik Kartının Çıkarılması Alt Süreç İş Akış Şeması	203
3.7.65	Fazla Mesai İşlemleri Alt Süreç İş Akış Şeması	204
3.7.66	40/a Ders Görevlendirme Alt Süreç İş Akış Şeması	205



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

3.7.67	Muayene komisyonu alt süreç iş akış şeması	206
3.7.68	2547 Sayılı Kanunun 35. Madde Uyarınca Görevlendirme Alt Süreç İş Akış Şeması	207
3.7.69	Sistem Yedekleme Takip Alt Süreç İş Akış Şeması	208
3.7.70	Sayıştay Kararlarını İzleme Alt Süreç İş Akış Şeması	209
3.7.71	Yardımcı Doçent Atama Alt Süreç İş Akış Şeması	210
3.7.72	Araştırma Görevlisi Ve Uzman Atama Alt Süreç İş Akış Şeması	211
3.7.73	Öğretim Yardımcıları Görev Süresi Uzatımı Alt Süreç İş Akış Şeması	212
3.7.74	Kıdem Terfileri Alt Süreç İş Akış Şeması	213
3.7.75	39. Madde Görevlendirme Alt Süreç İş Akış Şeması	214
3.8	GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTEMİZİN HİZMET ENVANTERİ TABLOSU	215
3.9	TURİZM FAKÜLTEMİZDE UYGULANAN SÜRELİ YAZILAR TAKİP ÇİZELGESİ	218
3.10	TURİZM FAKÜLTEMİZ SORUMLULARIN ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI	219
3.11	TURİZM FAKÜLTEMİZ SORUMLULARIN ORTAK YETKİLERİ	220
4.	EKLER	221
4.1	İç Kontrol Sisteminde Kullanılan Formlar	221
4.2	İç Kontrol Sisteminde Kullanılan Destek Dökümanlar	223
4.3	İç Kontrol Sisteminde Kullanılan Prosedürler	223



BİRİNCİ BÖLÜM

1. TEMEL KAVRAMLAR

1.1. İÇ KONTROL

İç kontrol, faaliyetlerin belirlenmiş ilkeler ve yasal düzenlemelere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinde, doğru ve zamanlı finansal bilgilerin raporlanmasında, kurum varlıklarının korunmasında kullanılan, yönetici ve çalışanlar tarafından birlikte hayata geçirilen organizasyon, yöntem, süreçlerden oluşmaktadır.

İç kontrol sistemi, kurumun mali ve mali olmayan bütün süreçlerini kapsar. Çağdaş yönetim yaklaşımı iç kontrol tasarımının ve uygulamalarının risk odaklı geliştirilmesini gerektirmektedir. Doğru bir şekilde tasarlanan ve yönetilen iç kontrol sistemi kurumun amaçlarına ulaşmasına önemli katkıda bulunur.

İç kontrol; bir kurumun yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen tamamlayıcı bir süreç olup aşağıda sıralanan hedefleri gerçekleştirmek suretiyle; kurumun misyonunu başarması için riskleri göğüslemek ve makul bir güvence sağlamak üzere tasarlanmıştır:

- Faaliyetleri düzenli, ahlak kurallarına uygun, ekonomik, verimli ve etkin biçimde gerçekleştirme,
- Hesap verme sorumluluğunun gerektirdiği yükümlülükleri yerine getirme,
- Yürürlükteki yasalara ve yönetmeliklere uyma,
- Kayıplara, kötü kullanıma ve hasarlara karşı kaynakları koruma.

1.2. KAMUDA İÇ KONTROL

İdarenin 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.

1.2.1. Kamuda iç kontrolün amacı nedir?

İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak;

- Faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi
- Varlık ve kaynakların korunması
- Muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulması
- Malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesi



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

1.2.2. Kamuda iç kontrolün kapsamı nedir?

İdarenin amaçlarına ulaşmasını sağlamak üzere oluşturulan;

- Organizasyon,
- Yöntem,
- Süreç,
- İç denetim,
- Mali ve mali olmayan kontroller

Gümüşhane Üniversitesi İç Kontrol Birimi bünyesinde koordinasyonu sağlanan İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını; iç kontrol sisteminin temel bileşenleri olan Kontrol Ortamı, Risk Değerlendirme, Kontrol Faaliyetleri, Bilgi ve İletişim ve İzleme Bileşenlerine ait standartlar ve genel şartlar özelinde, Gümüşhane Üniversitesi'nin tüm bölümlerine/birimlerine ait Haziran 2009 ve Haziran 2011 dönemini kapsayan bir Uyum Eylem Planının hazırlanarak uygulamaya alınması hedeflenmiştir. Böylece İç Kontrol Sisteminin 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatta tanımlanan gerekleri sağlaması ve idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, tüm kayıtların doğru ve tam olarak tutulmasını, idari, malî ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak için, yapılacak çalışmalara İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi ile yön verilmesi planlanmıştır.

1.3. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN TEMEL İLKELERİ

İç Kontrolün Temel İlkeleri Şunlardır:

- Gümüşhane Üniversitesi'nde etken bir iç kontrol sistemi kurmak ve işleyişini sağlamak sorumluluğu üst yönetici gözetiminde tüm yöneticilere aittir. İç kontrol, ayrı bir birim veya görev olmayıp, yönetim işleviyle birlikte mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçası niteliğindedir.
- İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınacaktır; İç kontrol sistemine ilişkin yöntem ve süreçlerin belirlenmesinde, risk esaslı bir yaklaşımla, yasal ve idari yapı ile personel ve mali durum ve diğer koşulları dikkate alınacaktır.
- İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar. İç kontrol sistemine ilişkin tüm düzenlemeler, yöneticiler ve personel tarafından sistemin kurgusunun ve işleyişinin tam ve doğru anlaşılmasını sağlayacak derecede ayrıntılı açıklamalar içermelidir. İç kontrol genel anlamda yönetim kontrolü olup, sadece düzenlemelerden, prosedürlerden, süreç akış şemalarından ve ön mali kontrolden oluşmamaktadır. İç kontrol,



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

faaliyetlerin yürütülmesinde benimsenen bir yönetim biçimi ve eylemler bütünü olarak ele alınmıştır.

- İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar; mali ve mali olmayan her türlü faaliyet, karar ve işlem kapsama dâhi
- İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- Harcama yetkilileri; kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları da dikkate alarak birimlerde kurulmuş olan iç kontrol sisteminin işleyişini, her yıl periyodik olarak değerlendirir ve üst yöneticiye raporlar.
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınacaktır.

1.4. İÇ KONTROLÜN BİLEŞENLERİ VE GENEL ŞARTLARI

Gümüşhane Üniversitesi'nde uygulanacak olan iç kontrol sistemi bileşenleri ve genel şartları şunlardır:

1.4.1. Kontrol Ortamı: İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir. Toplam dört adet standarttan oluşmaktadır.

1.4.2. Risk Değerlendirmesi: Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir. Toplam iki adet standarttan oluşmaktadır.

1.4.3. Kontrol Faaliyetleri: Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Toplam altı adet standarttan oluşmaktadır.

1.4.4. Bilgi ve İletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir. Toplam dört adet standarttan oluşmaktadır.

1.4.5. İzleme: İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir. Toplam iki adet standarttan oluşmaktadır.



1.5. İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ, STANDARTLARI VE GENEL ŞARTLARI

İç kontrol standartları, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Bakanlık tarafından belirlenmiş ve tebliğ olarak 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” adı ile yayımlanmıştır. Tüm kurumlar, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

Tebliğde Kanun’a ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, tüm kurumlar görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği bildirilmiştir. Merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığınca hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde beş bileşen esas alınarak aşağıdaki 18 standart ve her bir standart için gerekli toplam 79 genel şart belirlenmiş bulunmaktadır. Bunlar sırasıyla;

1.5.1. Kontrol Ortamı Standartları (Dört adet standart)

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı

Standart: 4. Yetki Devri

1.5.2. Risk Değerlendirme Standartları (İki adet standart)

Standart: 5. Planlama ve Programlama

Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

1.5.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları (Altı adet standart)

Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri

Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

Standart: 9. Görevler ayrılığı

Standart: 10. Hiyerarşik kontroller

Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği

Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

1.5.4. Bilgi ve İletişim Standartları (Dört adet standart)

Standart: 13. Bilgi ve iletişim

Standart: 14. Raporlama

Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi

Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

1.5.5. İzleme Standartları (İki adet standart)

Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi

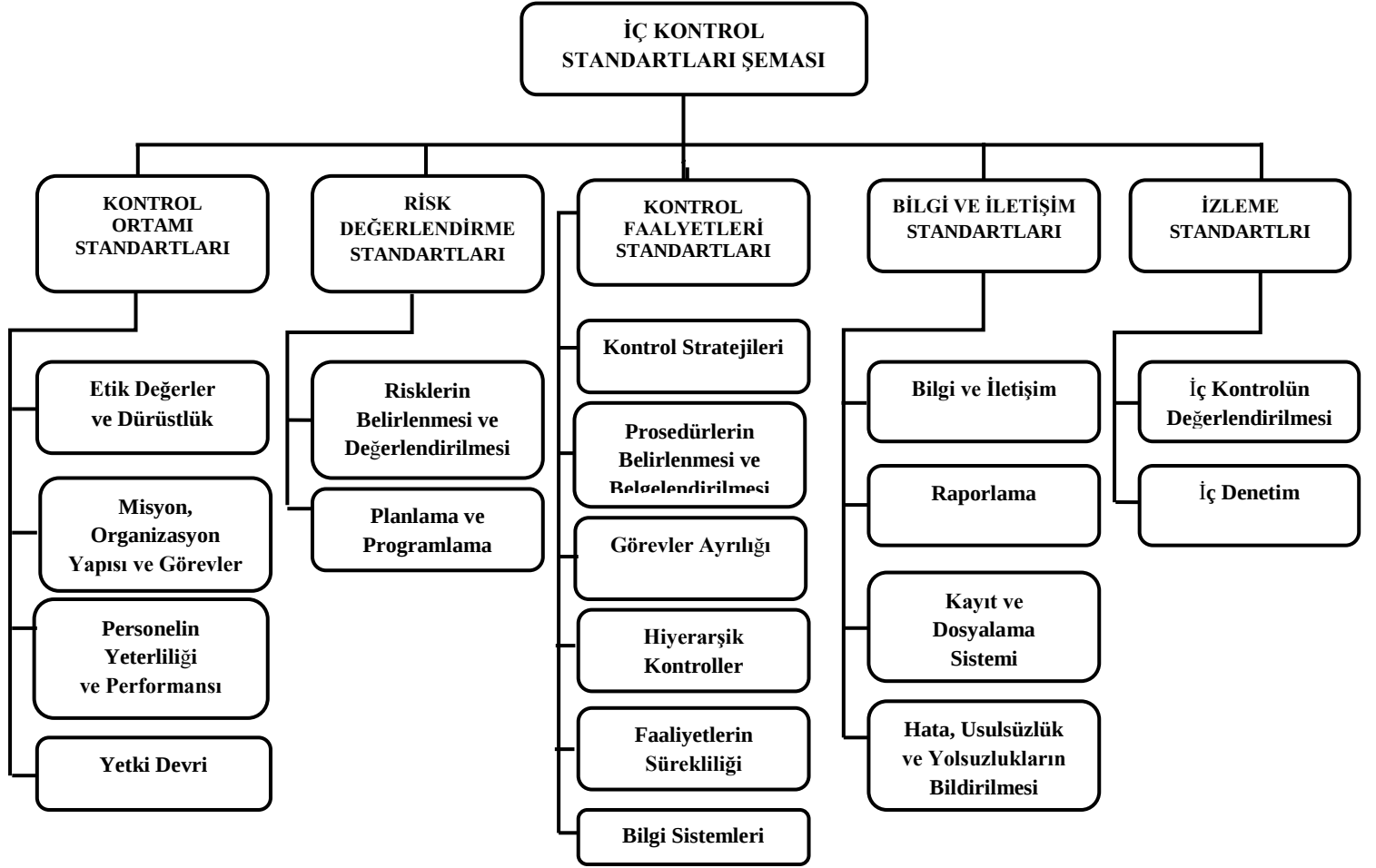


T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Standart: 18. İç denetim

İç Kontrol Sisteminin 18 Standardı ayrıca kendi içinde 79 genel şarttan oluşmaktadır. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanmasında, bu 79 genel şarta ait durum analizi yapılmakta ve öngörülen eylemler ve beklenen çıktılar buna göre belirlenmektedir. Bunlar aşağıda verilmektedir:

1.5.6. İç kontrol Şeması





İKİNCİ BÖLÜM

2. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI VE EYLEM UYGULAMALARI

2.1. STANDART 1: ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartların uygulamaları:

- **İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.**

Uygulama: İç kontrol sistemi ve işleyişinin yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesini ve desteklenmesini temin etmek maksadıyla, öncelikle Kurum personeline ve yöneticilerine İç Kontrol Sisteminin tanıtılması hedeflenmiştir. Kurumumuzda İç Kontrol Sistemini kurmak, işletmek ve değerlendirmek yönetimin sorumluluğundadır. Bütün iş, işlem, eylem ve süreçlerde rol alan görevlileri kapsayan iç kontrolün temel ilke ve kavramlarının benimsenmesi, ortak kavram birliği oluşturulması; İç Kontrol Sisteminin işleyişi hakkında bilgilendirme faaliyetleri kapsamında eğitim, seminer vs. düzenlenmelidir. Yılda bir defa tüm personele uygulamaya geçildikten sonra eğitim ve bilgilendirme yapılmalı ve bu işlem kayıt altına alınmalıdır. *Toplantı Eğitim Tutanak Formu(FORİKS002)* Diğer toplantı ve seminerler için bu form kullanılabilir.

- **İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.**

Uygulama: Yöneticilerin, iç kontrol sisteminin ilkelerini benimsemeleri için zaman zaman bilgilendirme toplantıları düzenlemelidir. *Toplantı Eğitim Tutanak Formu(FORİKS002)* Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, mesleki değerlere, dürüst yönetim anlayışına sahip olarak, mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek, kapsamlı bir yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamı ve saydamlık sağlamalı ve bu konuda personele örnek olmalıdır.

- **Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.**

Uygulama: Üniversitemizde oluşturulan Etik Kurul "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik"te yer alan "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi"ni düzenleyerek personele duyurulmasını ve imzalatılması sağlanır. Kurumda etik uygulamalarını değerlendirmek ve yönlendirmek üzere Üst yönetici tarafından en az 3 kişiden oluşacak etik komisyonu kurulur. Kurulacak olan bu komisyon yapacakları iş ve işlemlerle ilgili sadece Üst yöneticiye karşı sorumlu olacaklardır. Ayrıca Üniversite içi yapılan çalışmayla ortaya çıkartılan Üniversitemizin etik değerleri (*DEDİKS006 Etik Kurallar 1, DEDİKS007 Etik Kurallar 2, DEDİKS008 Etik Kurallar 3*) her bir personele imzalatılır. Uygun yerlere büyütülerek asılmalı ve web sayfalarında yayınlanmalıdır.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

➤ **Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.**

Uygulama: Kamu görevlilerinin yetki ve kaynakları kullanırken kamu menfaatini ön planda tutmaları ve tarafsızlık, saydamlık, hesap verebilirlik gibi etik davranış ilkelerine uyulması açısından uygulama süreci izlenebilir ve faaliyetlerin tüm aşamalarının şeffaf olması amacıyla yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi ve belgelere ulaşılabilmesi sağlanacaktır. Kurumumuzun belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak raporlama yapılacak ve değerlendirmeye tabi tutulacak, hazırlanan raporlar düzenli olarak çeşitli iletişim araçlarıyla kamuoyuna duyurulması sağlanır. Kurumumuzun faaliyetlerimizde daha sağlıklı, etkin ve etkili bir ortam için saydam ve şeffaflık içeren "İşlem Süreçleri" oluşturulması sağlanır. **Temel Süreçler, İş Akış Şemaları**

➤ **İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.**

Uygulama : Kurum personeline, hizmet alanlara adil ve eşit davranılması için tüm personele verilecek eğitim programlarına dahil edilecek ve çeşitli bilgilendirme faaliyetleri yürütülecektir. Kurulacak olan Etik Komisyonunun, Hizmetten yararlananların şikayet ve önerilerinin değerlendireceği bir sistemin geliştirilmesi sağlanır. **Şikayetler Prosedürü (PROİKS002)** göre işlem yapılır.

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

Uygulama: İdari ve Akademik tüm birimlerin her an hesap verebilir durumda bilgi ve belgelerini hazır bulundurmaları sağlanır, ayrıca Üniversite resmi internet sitesindeki yıllık birim faaliyet raporları vasıtasıyla bilgilerin doğruluğu takip edilir.

2.2. STANDART-2: MİSYON, ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLER

İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartların uygulamaları:

➤ **İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.**

Uygulama: Kurumun misyonu belirlendikten sonra tüm personele duyurularak ve benimsenmesi sağlanır. Turizm Fakültesinin misyon ve vizyonu bölüm 3.2 ve 3.3 de verilmiştir.

➤ **Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.**

Uygulama: Kurumun faaliyetlerine ilişkin süreç analizleri yapılır. Birimlere ilişkin belirlenecek olan görev, yetki ve sorumluluk tanımları ile mevcut görev, yetki ve sorumluluk tanımları karşılaştırılacak, revize yapılması gerekenler ve tanımlanmamış görev, yetki ve sorumluluklar tanımlanır.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Bu çerçevede personele gerekli tebliğler yapılır. Bu görev tanımları iç kontrolle ilgili web sayfasında ve Fakültemizin organizasyon el kitabında yer almaktadır.

- **İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.**

Uygulama : Birim personelinin görev dağılım çizelgesi oluşturulur, personele yazılı olarak bildirilmesi sağlanır. Çalışanların kendi yetki ve sorumluluklarını daha iyi anlayabilmeleri ve iç kontrolün işlevinin ne olduğunu kavrayabilmeleri için, kurumdaki tüm birimlerin yetki ve sorumlulukları hakkında çalışanlar bilgilendirilir. **Görev Dağılımı Tablosu (FORİKS022)** doldurulur.

- **İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.**

Uygulama: Kurumun teşkilat şeması hazırlanır fonksiyonel, görev dağılımlı şemalar oluşturulur.

- **İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.**

Uygulama: Birimlerimizin organizasyon yapısı, sorumluluk dağılımı; hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulur. Kurumun birimlerince ihtiyaç duyulacak her türlü bilgi ve belge uygun şekilde tasnif edilerek, erişilebilir, güncel ve yeterli raporlama sistemleri çerçevesinde, etkin ve etkili kılınır.

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

Uygulama: Birimin faaliyetlerinde, birim yöneticisi tarafından hassas görevlerin belirlenmesi ve bu görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenmesi sağlanır. Belirlenen hassas görevlere ilişkin prosedürlerin, görevi yapan personele yazılı olarak duyurulması sağlanır. **Hassas Görevler Tespit Formu (FORİKS061)** ilgili birim tarafından doldurulur. Hassas görevlere ilişkin prosedürler ilgili kişiye yazılı olarak duyurusu yapılır.

- **Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.**

Uygulama: Her birim yöneticisi biriminde oluşturulacak İç Kontrol Sistemindeki raporlama mekanizmalarını; izlenebilir, denetlenebilir, kontrol edilebilir ve karar alma süreçlerine katkı sağlayacak şekilde raporlanabilir saydam bir ortam haline getirecektir. “**Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik**” çerçevesinde yıllık faaliyet raporları hazırlanır ve web sayfasında yayınlanır.



2.3. STANDART-3: PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI

İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- **İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.**

Uygulama: İdarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesinin sağlanması için personele göre iş değil işe göre personelin atanması sağlanır. Fakültemiz personel ihtiyacı idarenin amaçlarını gerçekleştirecek doğrultuda mesleki ve teknik personel ihtiyacı belirler ve Rektörlük Makamına sunar. Fakültemiz personelinin performanslarını iyileştirmek, hizmet sürecinde etkin ve etkili kılmak amacıyla; yeni politika ve prosedürler hakkında bilgi sahibi olmaları için mesleki yeterlilik ve donanımını arttırmaya yönelik eğitimler verilir. Eğitimler *Eğitim Prosedürü (PROİKS004)* göre yapılır.

- **İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.**

Uygulama: İdarenin yönetici ve diğer personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları için her türlü tedbir alınmalıdır. Personelin iş ve eğitim durumu *Eğitim/ Deneyim Tablosu(FORİKS022)* işlenir.

- **Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.**

Uygulama: Görev tanımlarında belirlenen mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar yapılır.

- **Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.**

Uygulama: Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı liyakat ilkesi çerçevesinde yapılacak düzenlemelerin personelin işe alınması iletişim araçlarıyla duyurulması sağlanacaktır. Belirli aralıklarla personelin eğitim gereksinimleri gözden geçirilmeli ve görev tanımları, işe alma, eğitim, terfi gibi konuları kapsayan yazılı insan kaynakları politikaları benimsenmelidir. Eğitimler *Eğitim Prosedürü (PROİKS004)* göre yapılır.

- **Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.**

Uygulama: Üniversitenin eğitim ihtiyaçları analiz edilerek plan dahilinde eğitimler yapılacaktır. Eğitimler *Eğitim Prosedürü (PROİKS004)* göre yapılır.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

- **Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.**

Uygulama: Yöneticiler personelin yeterliliği ve performansını, geliştirmek üzere belirlenecek kriterler çerçevesinde her yılın aralık ayında ve yöneticilerin uygun göreceği diğer zamanlarda da değerlendirerek sonuçları gerekirse personelle karşılıklı görüşülür. Bu İşlem *Performans Değerlendirme Formu (FORİKS008)* göre yapılır.

- **Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.**

Uygulama: Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personele performansının artırılması için çözümler üretilmeli gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanır. Yapılan performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personel mevzuat çerçevesinde ödüllendirilir. (Yayın teşvik, maaş vs)

- **Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.**

Uygulama: İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.

2.4. STANDART - 4: YETKİ DEVRİ

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:

- **İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.**

Uygulama: İş akış şemalarında, kullanılması gerektiği belirtilen evrakı imzalamaya ve onaylamaya yetkililer belirlenecek ve durum ilgililere bildirilecektir. Her personelin iş akışı sırasındaki hiyerarşiyi bilmesi sağlanır. *Gümüşhane Üniversitesi İç Kontrol Sistemi İş Akışı Çözüm Standartları(DESİKS001)*



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

- Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.

Uygulama: Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenir ve ilgililere bildirilir. *Gümüşhane Üniversitesi Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesine* göre bu işlemler *Yetki Devri Formu(FORİKS015)* ile yazılı olarak yapılır.

- Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.

Uygulama: Üniversitemizde yapılacak yetki devirlerinde; sorumluluklar ve yetki sınırları açıkça tanımlanır, devredilen yetkinin; yetki verilen kişinin tanımlanacak görevine uyumlu olması sağlanır ve yazılı olarak ilgili personele tebliğ edilir. Ayrıca yetkilendirmeler, alınacak kararların ve risklerin önemine göre yapılır. *Gümüşhane Üniversitesi Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesine* göre bu işlemler *Yetki Devri Formu(FORİKS015)* ile yazılı olarak yapılır.

- Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

Uygulama: Kurumda yetki devri işlemleri, hiyerarşi ve risk faktörü gözetilerek aynı düzey ve yetkililer arasından en uygun kişi veya kişilere yapılmalıdır.

- Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

Uygulama: Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilir.

2.5. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

2.5.1. 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Uygulama: Kurumun, misyon ve vizyonunu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans göstergelerini ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlanacaktır. Stratejik planlama ve performans bütçeleme sistemiyle hem faaliyetlerin hem de bütçenin performansının belirli aralıklarla ölçülmesi, operasyonel ve mali bilgilerin doğruluğunun diğer destekleyici belge ve bilgilerle karşılaştırılması sağlanmalıdır.

- **İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.**

Uygulama: Fakültemizin gelecek yıllara ilişkin bütçeleri; hazırlanacak stratejik planda öngördüğümüz misyon, vizyon, amaç ve hedefler ile uyumlu olacak biçimde faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren yıllık performans programlarına dayalı olarak hazırlanacaktır.

- **İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.**

Uygulama: Fakültemiz tarafından hazırlanan birim performans programları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından konsolide edilerek idare performans programı oluşturulacak ve üst yöneticiye iletilecektir.

- **Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.**

Uygulama: Fakültemizin birim yöneticileri, faaliyetlerini ilgili mevzuat, hazırlanacak stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak gerçekleştirecektir

- **Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.**

Uygulama: Fakültemiz görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefleri personelle paylaşacaklardır.

- **İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.**

Uygulama: Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirleyecektir.

2.5.2. STANDART-6: RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

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:



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

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

Uygulama: Kurumun amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerce yetkili ve yetkin en az 3 kişiden oluşacak risk belirleme ekibi oluşturulacaktır.

Tespit edilen risklerin envanteri çıkarılacak ve süreç bazlı çalışmalarda uygun kontrol noktalarının oluşturulmasıyla risklerin gerçekleşmesi önlenmeye çalışılacaktır. Tespit edilen risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik birimlerce önleyici bilgilendirme yapılmalıdır. **Risk Analizleri Prosedürü(PROİKS009)** 'ne göre Fakültemizin risk analizleri yapılır.

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

Uygulama: Oluşturulan risk belirleme ekibi tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları ile İç Denetim birimince hazırlanan inceleme ve denetleme raporları çerçevesinde yılda en az bir kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışmaları yürütülmelidir. **Risk Analizleri Prosedürü(PROİKS009)**

- **Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.**

Uygulama: Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, risk belirleme komisyonunca, belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilerek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili çalışmalar ve eğitimler yapılmalıdır. **Risk Analizleri Prosedürü(PROİKS009)**

2.6. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

2.6.1. STANDART-7:KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- **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.**

Uygulama: Her birim tarafından faaliyet alanları ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturularak bunların uygulanması sağlanır. Kontroller, günlük kurum faaliyetlerinin ayrılmaz bir parçası olmalıdır. Yönetim, her kademede kontrol faaliyetlerini tanımlayarak etkin bir iç kontrol yapısı oluşturmak için uygun kontrol mekanizmaları belirlemelidir. Yöneticiler, amaca ulaşmak için gerekli plan ve programları yaptıktan sonra izlenecek yöntemleri ve süreçleri oluşturacaklardır. Bu çerçevede karşılaşılabilecek riskler ve riskleri minimize etmek için gerekli



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

kontrol faaliyetlerini belirleyerek amaca ulaşmayı sağlayacak kontrol sistemlerini tasarlamalıdır. **İç Kontrol Tetkik Prosedürü (PROİKS003)** bu amaçla uygulanır.

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

Uygulama: Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde yapılacaktır. Bunlara ilişkin gerekli donanımlar ve bilgilendirmeler yapılmalıdır. **İç Kontrol Tetkik Prosedürü (PROİKS003)** bu amaçla uygulanır.

- **Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.**

Uygulama: Birimlerce ihtiyaca ve mevzuata göre, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak şartıyla (muhasabe kayıtları, demirbaş kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılmalıdır. **İç Kontrol Tetkik Prosedürü (PROİKS003)** bu amaçla uygulanır.

- **Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.**

Uygulama: Üniversitemizde oluşturulacak kontrol yöntemleri ile amaçlara ve hedeflere en uygun maliyetle ulaşmasına çalışılacaktır. Belirlenen kontrol yöntemleri fayda maliyet analizlerinin yapılarak etkin, etkili ve ekonomik olacak şekilde uygulanacaktır.

2.6.2. STANDART-8:PROSEDÜRLERİN BELİRLENMESİ VE BELGELENDİRİLMESİ

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- **İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.**

Uygulama: Üniversitemiz birimlerince; faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenecektir. (Bu prosedürler başlama, uygulama ve sonuçlandırma aşamalarını kapsayacak şekilde, prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacaktır. **Fakültemiz hizmet envanteri ve standartları**

- **Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.**

Uygulama: Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir. **Fakültemiz hizmet envanteri ve standartları**



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

- **Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.**

Uygulama: Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere, günceli ve ihtiyacı sağlamak için altyapıyı oluşturacak belirlenen prosedürleri gözden geçirecek, ilgili dokümanları güncelleyecektir. Bunların internet ortamında yetkilendirilecek personelin erişimine açık bir şekilde bulundurulması sağlanacak, bilgilerin sürekli güncelleme ve revizyon işlemlerinden ilgili birimler sorumlu olacaklardır.

Fakültemiz hizmet envanteri ve standartları

2.6.3. STANDART- 9: GÖREVLER AYRILIĞI

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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- **Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.**

Uygulama: Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde mevzuat doğrultusunda işlerin farklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır.

- **Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır**

Uygulama: Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır.

2.6.4. STANDART-10: HİYERARŞİK KONTROLLER

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- **Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.**



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Uygulama: Yöneticiler tarafından iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve prosedürlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği konusunda sürekli olarak izleme yapılacaktır. Gerektiğinde riskli alanlarda yöneticiler veya görevlendirdiği kişilerce kontroller yapılmalıdır.

- **Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.**

Uygulama: Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır. Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacak, iş ve işlemlerin doğru yapılıp yapılmadığı kontrol edilecek var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanacaktır.

2.6.5. STANDART-11: FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- **Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır**

Uygulama: Sürekli veya çeşitli nedenlerle geçici olarak boşalan kadrolar aracılığıyla yürütülen görevlerin aksamaması için gerekli tedbirler alınmalıdır. İş akış şemaları çıkartılarak tüm personelin bilgilendirilmesi sağlanmalıdır. Her iş için asil ve yedek sorumlular belirlenecektir.

- **Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.**

Uygulama: Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilmelidir. **Görev Devri Formu(FORİKS015)**

- **Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele verilmesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.**

Uygulama: Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanmalıdır ve personelin yerine görev yapacak diğer personel arasındaki bilgi/belge akışını sağlayacak önlemler alacaklardır.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

2.6.6. STANDART-12: BİLGİ SİSTEMLERİ KONTROLLERİ

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- **Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.**

Uygulama: Kurumda bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları belirlenecek ve uygulanacaktır. Üniversitemizde bilgi sistemleri için oluşturulacak erişim kontrolleri; bilgi teknolojileri donanımının, veri dosyalarının ve bilgisayar programlarının izinsiz kullanımını önleyecektir. Bilgi sistemlerine uygulanacak sistem geliştirme ve belgeleme kontrolleri ile inceleme, test etme ve yeni sistemlerin onaylanması; program değişikliklerini meydana getirecektir. Sistem geliştirme ile sistemin veya sistemlerin amaçlarına uygun olarak işletilmesi sağlanacaktır.

- **Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.**

Uygulama: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordinasyonunu altında tüm birimlerin katılımının sağlandığı toplantılarla veri ve bilgi girişi yazılım programlarının gerekli olan bilgi ve raporları üretecek bir analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanacaktır. Birimler hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile işbirliği içerisinde veri, bilgi girişi ve bunlara erişim konusunda yetkilendirme işlemlerini hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde yapacaklardır. Bilgi teknolojileri sistemi içinde görevlerin ayrılığı ilkesi uygulanacaktır. Yetkisiz kişi veya kişilerin sisteme müdahale etmesini engelleyecek; sistem farklı kişiler ve gruplar arasında yetki ve sorumluluk dağıtılacak şekilde tasarlanacaktır.

- **İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir. Bulunan verilerin güvenilirliği, korunması ve verilerin raporlanması bir organizasyonun yönetimi için önemli olduğundan bilgi sistemlerindeki bilgilerin doğruluğunun kontrol edilmesini sağlayacak mekanizmaların oluşturulması için çalışmalar yapılacaktır.**

Uygulama: Çıkarılacak olan bilgi sistemleri envanteri doğrultusunda Kurumumuzun bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi için, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordinasyonunda çalışma programı hazırlanacaktır.



2.7. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

2.7.1. STANDART-13: BİLGİ VE İLETİŞİM

İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin Gümüşhane Üniversitesi'nde bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- **İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.**

Uygulama: Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kurulması çalışmalarına devam edilecektir. (Birimler arası yazılı ve sözlü iletişim, e-posta, Üniversite internet sitesi, birim internet siteleri)

- **Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.**

Uygulama: Bilgi sistemi, gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere tüm kurum personelinin ulaşabilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilecektir ve uygulanacaktır. Bu amaçla Kurumun tüm ana ve ilgili mevzuatı internet ortamında ve kolay ulaşılabilir durumda getirilecektir. Birimlerin mevzuatla belirlenmiş görev ve sorumluluklarının neler olduğunu, iş akış şemalarını ve organizasyon yapılarını, internet ortamında açmaları sağlanacaktır. Bilgilerin sürekli güncellenmesinin sağlandığı sistem kurulacaktır.

- **Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.**

Uygulama: Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için bilgi sistemlerinin tümü kamu mali yönetimi sistemini destekleyecek gerekli kapasite, entegrasyon ve esneklikte olacaktır. Ayrıca Fakültemiz birimleri faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir. Kağıt ortamında bulunan dokümanlar elektronik belge haline dönüştürülecektir. Belgelerin tanımlanan iş akışları ile dolaşımı yönetilerek, bu belgeleri doküman ambarları içerisinde güvenli bir şekilde saklanması ile belge ve bilgi kaynaklarına hızlı ve etkin ulaşım sağlanacak, bilginin güvenliği ve doğruluğu için uygulamalardaki ortak bilgi giriş alanları oluşturulacak veya bilgiye kaynağından ulaşabilmeyi sağlayacak sistemlerin oluşturulması sağlanacaktır.

- **Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.**



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Uygulama: Yöneticilerin ve ilgili personelin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere ulaşabilmelerini sağlayacak elektronik ortak dosya sistemlerinin oluşturulması sağlanacak.

- **Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.**

Uygulama: Kurumun yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacak, birimler faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaklardır.

- **Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.**

Uygulama: Üniversitemiz yöneticileri; misyon, vizyon, amaç ve hedefleri çerçevesinde; kurum içi ve dışı iletişim konusunda etkinlik ve başarı sağlanabilmesi için, tüm çalışanlara görev, yetki ve sorumluluklarını açıkça bildirilmesini sağlayacak; organizasyon içindeki iletişim kanallarının açık tutulmasını, bu konudaki engellemelerin ve sınırlamaların kaldırılmasını, esnek bir bilgi iletişim ortamı ve kurum dışı iletişime açık olunmasını sağlayarak deklare edecektir.

- **İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.**

Uygulama: İdarenin iletişim kanalları personele; faaliyetlerin değerlendirilmesi, sorunların saptanması ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi konusunda teşvik edici şekilde, açık tutulacak, getirilen çözümler ve öneriler ile saptanan sorunlar idarenin gelişimi için değerlendirmeye alınacaktır.

2.7.2. STANDART-14: RAPORLAMA

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- **İdareler, her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.**

Uygulama: Tüm birimlerle işbirliği yapmak suretiyle hazırlanan İdare stratejik planı, faaliyet raporu ve performans programı bilahare internet ortamında kamuoyunun bilgisine sunulacaktır.

- **İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.**



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Uygulama: Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanacak ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.

- **Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.**

Uygulama: Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Kurum idari faaliyet raporunda gösterilecek ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak duyurulacaktır.

- **Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.**

Uygulama: Birim içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenerek faaliyetlerin gözetimi sağlanacaktır. Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.

2.7.3. STANDART-15: KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- **Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.**

Uygulama: Üniversitemiz elektronik ortamdaki kayıt ve dosyalama sistemi dahil olmak üzere, gelen ve giden evrak ile kurum içi haberleşmeyi kapsayacak etkin ve etkili sistemler oluşturulacaktır. Üniversitemiz kayıt ve dosyalama sistemi Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce hazırlanan kayıt ve dosyalama sistemine uygun olarak gözden geçirilecektir.

- **Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.**

Uygulama: Başbakanlık tarafından 24.03.2005 tarihinde yayımlanan 2005/7nolu genelge ile Standart Dosya Planı çalışmaları ile kayıt ve dosyalama sistemine geçilmiştir. Yönetici ve yetkili personelin belgelere ulaşılabilirliğinin sağlanmasına devam edilecektir.

- **Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.**

Uygulama: Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir.

- **Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.**



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Uygulama: Üniversite faaliyetlerine ilişkin işlemlerin kayıt ve dosyalama sistemi, süreçlerin tüm aşamalarını kapsayacak şekilde yapılacak ve böylece işlemin başlangıcından tamamlanmasına kadar olan tüm bilgi ve belgelere kolayca erişim sağlanacaktır. Ayrıca, gerek iç kontrol yapısı gerekse bütün işlem ve olaylar, uygun bir şekilde dokümanite edilecektir. Üniversitemizdeki kayıt ve dosyalama sisteminin, Başbakanlıkça belirlenen düzenlemeler ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine uyumluluğu sağlanmalıdır.

- **Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.**

Uygulama: Evrak biriminde çalışan personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimin verilmesi sağlanmalıdır.

- **İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.**

Uygulama: Üniversitemizde arşiv ve dokümantasyon konusunda mevzuat çalışmalarının tamamlanması ve sistemin buna göre tasarlanması sağlanacaktır. Her birimin bünyesinde fiziki olarak birim arşivi oluşturulacak olup Üniversiteye ait kurum arşivi ise Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesinde kurulacaktır. Üniversitemizde oluşturulacak bu sistemin elektronik ortamda düzenlenip erişilebilirliği sağlanacaktır.

2.7.4. STANDART-16: HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ

İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- **Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.**

Uygulama: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacak olup bu düzenlemelere ilişkin mevzuat hakkında personel hizmet içi eğitimle bilgilendirilecektir. *Şikayet Prosedürü(PROİKS002), Hata Bildirim Formu (FORİKS033)* işlem yapılır.

- **Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.**



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Uygulama: Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirileceklerdir.

- **Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.**

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.

2.8. İZLEME STANDARTLARI

2.8.1. STANDART-17: İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- **İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.**

Uygulama: İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla yatay ve dikey analizler çalışması yapılacaktır. Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikayetler değerlendirilecektir. Yıllık faaliyet raporları değerlendirilerek hazırlanacak stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu izlenecektir. İç ve dış denetim raporları incelenecektir. Bu doğrultuda bütün veriler dikkate alınarak genel bir değerlendirme yapılacaktır.

- **İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.**

Uygulama: " **2.8.1. EYLEM** " nolu eylem kapsamında yapılan değerlendirmeler neticesinde belirlenen eksik yönler ile uygun olmayan kontrol yöntemleri için önlemlerin alınması sağlanacaktır

- **İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.**

Uygulama: Harcama birimi kendi bünyesinde sisteme ilişkin eksiklikleri tespit edecek ve gerekli önlemleri alacaktır. Gerekirse eksik ve yetersiz alanlara yönelik kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.

- **İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.**

Uygulama: İç kontrol sisteminin değerlendirilmesinde; yöneticilerin görüş ve önerileri ile çalışanların ve iç/dış paydaşların öneri, talep ve şikâyetleri ile düzenlenen iç ve dış denetim raporlarının sonuçlarını dikkate alan bir sistem geliştirilecektir.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

- **İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.**

Uygulama: İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.

2.8.2. STANDART-18: İÇ DENETİM

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- **İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.**

Uygulama: İç Denetim; Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak İç Denetim Birimince hazırlanacak, İç Denetim Plan ve Programı Çerçevesinde yapılacaktır. İç denetim faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde periyodik olarak yürütülecektir. Üniversitemizce İç Denetim Birimi kurulmadığında İç denetim biriminin çalışmaları mevzuatın ön gördüğü çerçevede üst yöneticinin gözleminde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecektir.

- **İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir**

Uygulama: İç denetim birimi tarafından gerek sürekli izleme faaliyetleri gerekse bağımsız izleme faaliyetleri sonucunda tespit edilen aksaklıklar gerekli önlemlerin alınması için ilgili birimlere bildirilecektir. Bu nedenle yöneticiler, denetim bulgularını ve diğer incelemeleri gözden geçirecek, değerlendirecek ve önerileri dikkate alarak uygun tedbirlerin alınmasını sağlayacaklardır. İç Denetim Birimi; Üniversitemizdeki varlıkların güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin asgariye indirilmesi için faaliyetleri olumsuz etkileyecek risklerin tanımlanması ve bunlar için gerekli önlemlerin alınması, iç kontrol sisteminin sürekli gözden geçirilmesi konularında yönetime raporları aracılığı ile önerilerde bulunacaklardır. Bu raporlar çerçevesinde Üniversite birimlerince kontrol, yönetim ve risk yönetim süreçleri değerlendirilerek gerekli iyileştirmeler oluşturulacak planlar ile uygulamaya konulacaktır. Yürütülen iç denetim faaliyetleri sonucunda Üniversitece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı denetlenen birim tarafından hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları İç Denetim Birimi tarafından takip edilecektir.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

2.9. İÇ KONTROLE İLİŞKİN YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Üst yönetici, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.
- Üst yönetici, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.
- Üst yönetici her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek imzalar ve birim faaliyet raporları da esas alınarak hazırlanan idare faaliyet raporuna ekler. Harcama yetkilileri her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek imzalar ve birim faaliyet raporuna ekler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

3. İÇ KONTROL FAKÜLTEMİZ UYGULAMALARI

3.1. KURUMUN TARİHÇESİ VE TANITIMI:

2010 yılında kurulan Gümüşhane Üniversitesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu, Turizm İşletmeciliği, Turizm Rehberliği ve Gastronomi ve Yemek Sanatları bölümlerinin kurulmasıyla faaliyetlerine başlamıştır. 16 Mayıs 2013 tarihinde Resmi Gazete’ de yayımlanan kararla, Bakanlar Kurulu’nca ‘Gümüşhane Üniversitesi Turizm Fakültesi’ olarak kurulmasına karar verilmiştir. Okulumuz, önümüzdeki süreç içerisinde söz konusu bölümlere öğrenci alınarak eğitim- öğretim faaliyetlerine sürdürme çabası içinde olacaktır. Okulumuz, turizm alanında mesleki bilgi ve beceriye sahip insan kaynağının yetiştirilmesi, akademisyenlerin kendilerini geliştirebilecekleri imkanların sağlanması, turizm konusunda yerel halk üzerinde toplumsal bir farkındalık oluşturulması vb. amaçların gerçekleştirilmesi yönünde önemli görevler üstlenecektir.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Yaş ortalaması düşük, ancak deneyimli, dinamik, bir akademik kadromuz mevcut olup Fakültemiz bölümlerinde çok güçlü araştırma altyapısı ve eğitim kalitesi amaçlanmaktadır. Yeni ve modern teknolojik açılımlara öncülük eden çalışmalar sürekli olarak sürdürülmektedir...

3.1.1. AMAÇ

Bu organizyon el kitabı; Gümüşhane Üniversitesi Turizm Fakültesi'nin, İç Kontrol Sistemini sürekli geliştirme çerçevesinde ihtiyaç duyduğu ve uyguladığı tüm süreçleri tanımlamak, bu süreçlerin birbiri arasındaki etkileşimleri açıklamak ve performanslarının ölçülebilmesi ve değerlendirilmesi için bir yöntem belirlemek amacıyla oluşturulmuştur.

3.1.2. KAPSAM

Bu el kitabı; Gümüşhane Üniversitesi Turizm Fakültesi İç Kontrol Sistemini içeren tüm süreçleri kapsar.

3.1.3. SORUMLULUKLAR

Bu el kitabının hazırlanması, revizyonu, iptali, dağıtılması, arşivlenmesi ve süreçlerin belirlenmesinden **İç Kontrol Temsilcisi** sorumluluğunda **Turizm Fakültesi Dekanı**, bu prosedürleri uygulanmasından, akademik ve idari personel sorumludur.

3.1.4. DAĞITIM

- Dekan
- Dekan Yardımcıları
- Bölüm Başkanları
- Öğretim Üyeleri
- Fakültemiz Sekreteri
- Ayniyat Sorumlusu
- Mali İşler Sorumlusu
- Komisyonlar
- Öğrenci Danışmanları
- Teknik Hizmetler Birimi
- Öğrenci (İlan Panosu ve İnternet Ortamından)

3.2. FAKÜLTEMİZİN MİSYONU

Turizm Fakültesi olarak misyonumuz, öğrencilerimizin turizm sektörünün beklentileri doğrultusunda bilimsel, uygulanabilir mesleki bilgi ve beceri kazanmalarını sağlamak, bilimsel ve



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

sektörel araştırmalar ile akademik düzeyde bilgi üretmek, bölgesel turizm faaliyetlerini geliştirerek bölgenin sosyal ve ekonomik kalkınmasına katkıda bulunmaktadır..

3.3. FAKÜLTEMİZİN VİZYONU

Turizm Fakültesi olarak vizyonumuz, araştırmacı, yenilikçi eğitim anlayışı ve imkanlarıyla öğrenciler tarafından tercih edilen, sektörel paydaşlarla sürekli işbirliği içinde olan, bilimsel çalışmaları ile akademik çevrede tanınan, gelişime açık, lider bir eğitim-öğretim kurumu olmaktır.

3.4 GÖREV TANIMLARI

3.4.1 FAKÜLTEMİZ DEKANI GÖREV TANIMI (GTDİKS003)

Görevin Adı : Fakültemiz Dekanı

Görevin Kapsamı : Turizm Fakültesi

3.4.1.1 Görevin Kısa Tanımı

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

3.4.1.2. Görevi ve Sorumlulukları

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
- Fakültemiz kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Fakültemiz birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
- Fakültemizin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakültemizin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- Her yıl Fakültemizin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim Hesabının verilmesini sağlar.
- Fakültemizin kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.
- Fakültemizin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- Fakültemizde bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
- Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

- Fakültemizde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Fakültemizin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültemizin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
- Fakültemiz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- Fakültemizin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
- Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakültemiz bazında uygulanmasını sağlar.
- Fakültemizde araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
- Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmalar yapılmasını sağlar.
- Fakültemizin stratejik planını hazırlanmasını sağlar.
- Fakültemizin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- Fakültemizin yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- Fakültemizi üst düzeyde temsil eder.
- Her öğretim yılı sonunda Fakültemizin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
- Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.

Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.

3.4.1.3. Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Gümüşhane Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

3.4.1.4 En Yakın Yöneticisi

Rektör Yardımcısı

3.4.1.5 Altındaki Bağlı İş Unvanları

Dekan Yardımcıları, Fakültemiz Sekreteri, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreterleri
Fakültemiz Bürosu

3.4.1.6 Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

3.4.1.7 Sorumluluk:

Fakültemiz Dekanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Gümüşhane Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

3.4.2 FAKÜLTEMİZ DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI (GTDİKS004)

Görevin Adı : Fakültemiz Dekan Yardımcısı

Görevin Kapsamı : Turizm Fakültesi

3.4.2.1 Görevin Kısa Tanımı

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültemizin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Fakültemiz Dekanına yardımcı olmak, Fakültemiz Dekanı bulunmadığı zaman yerine bakar.

3.4.2.2 Görevi Ve Sorumluluklar

- Fakültemizin değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar.
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Fakültemiz Dekanlığına sunar.
- Fakültemizde yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
- Fakültemizin öz değerlendirme raporunu hazırlar.
- Fakültemizin stratejik planını hazırlar.
- Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
- Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.
- Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar.
- Öğrencilerin Fakültemizi değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.
- Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
- Fakültemizde öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.
- Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.
- Fakültemiz Dekanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Fakültemiz Dekanı olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.

3.4.2.3 Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Gümüşhane Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak.(Yetki devredildiğinde)



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

3.4.2.4 En Yakın Yöneticisi

Fakültemiz Dekanı

3.4.2.5 Altındaki Bağlı İş Unvanları

Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreterleri ve Fakültemiz Bürosu

3.4.2.6 Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

3.4.2.7 Sorumluluk:

Dekan Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültemiz Dekanına karşı sorumludur.

3.4.3 FAKÜLTEMİZ SEKRETERİ GÖREV TANIMI (GTDİKS005)

Görevin Adı : Fakültemiz Sekreteri

Görevin Kapsamı : Turizm Fakültesi

3.4.3.1 Görevin Kısa Tanımı

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültemizin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Fakültemiz Dekanına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

3.4.3.2 Görevi Ve Sorumluluklar

- Fakültemizde çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
- Fakültemiz yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
- Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

- Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- Fakültemizde eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
- Kurum/kuruluş ve şahıslardan Fakültemiz Dekanlığına gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
- Fakültemiz kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
- Fakültemiz öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur.
- İdari personelin izinlerini Fakültemizdeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
- Fakültemiz Dekanının imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
- Fakültemiz için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.
- Fakültemiz Dekanlığının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

3.4.3.3 Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

3.4.3.4 En Yakın Yöneticisi

Fakültemiz Dekanı

3.4.3.5 Altındaki Bağlı İş Unvanları

Bölüm Sekreterleri ve Fakültemiz Bürosu, Teknik Hizmetler Sınıfı

3.4.3.6 Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

3.4.3.7 Sorumluluk

Fakültemiz Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültemiz Dekanına karşı sorumludur.

3.4.4 BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI (GTDİKS006)

Görevin Adı : İlgili Bölümün Bölüm Başkanı

Görevin Kapsamı : Turizm Fakültesi

3.4.4.1 Görevin Kısa Tanımı

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültemizin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içersinde yapar.

3.4.4.2 Görevi Ve Sorumluluklar

- Bölüm kurullarına başkanlık eder.
- Bölümün ihtiyaçlarını Fakültemiz Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.
- Fakültemiz Dekanlığı ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Fakültemiz Dekanlığına iletir.
- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Fakültemiz Dekanlığına sunar.
- Fakültemiz Dekanlığına Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

- Fakültemiz Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- Rektörün, Fakülte Dekanının, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar

3.4.4.3 Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

3.4.4.4 En Yakın Yöneticisi

Fakültemiz Dekan Yardımcısı

3.4.4.5 Altındaki Bağlı İş Unvanları

Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreterleri

3.4.4.6 Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

3.4.4.7 Sorumluluk (Fakültemiz Bölüm Başkanları)



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Bölüm başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültemiz Dekanına karşı sorumludur.

3.4.5 ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV TANIMI (GTDİKS008)

Görevin Adı : Öğretim Üyesi

Görevin Kapsamı : Turizm Fakültesi

3.4.5.1. Görevin Kısa Tanımı

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültemizin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

3.4.5.2. Görevi Ve Sorumluluklar

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakültemizin ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Fakültemizin kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Fakültemiz Dekanlığının talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
- Fakültemiz Dekanının ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

3.4.5.3 Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

3.4.5.4 En Yakın Yöneticisi

Bölüm Başkan Yardımcısı

3.4.5.5 Altındaki Bağlı İş Unvanları



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Araştırma görevlileri

3.4.5.6 Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

3.4.5.7 Sorumluluk

Öğretim Üyesi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültemizde Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.

3.4.6. ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI (GTDİKS022)

Görevin Adı : Öğretim Görevlisi

Görevin Kapsamı : Turizm Fakültesi

3.4.6.1. Görevin Kısa Tanımı

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültemizin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

3.4.6.2. Görevi Ve Sorumluluklar

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakültemizin ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Fakültemizin kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Fakültemiz Dekanlığının talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

- Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
- Fakültemiz Dekanlığının ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

3.4.6.3. Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

3.4.6.4. En Yakın Yöneticisi

Bölüm Başkan Yardımcısı

3.4.6.5. Altındaki Bağlı İş Unvanları

-

3.4.6.6. Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

3.4.6.7. Sorumluluk (Fakültemiz)

Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültemiz Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.

3.4.7 BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI (GTDİKS023)

Görevin Adı : Bölüm Sekreteri

Görevin Kapsamı : Turizm Fakültesi

3.4.7.1. Görevin Kısa Tanımı

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

3.4.7.2. Görevi Ve Sorumluluklar

- Kesinleşen haftalık ders programlarını Fakültemiz Dekanlığına bildirmek için üst yazısını hazırlar.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

- Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
- Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.
- Fakültemiz-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını “giden” ve “gelen” evrak defterine işler, yazıları dosyalar.
- Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
- Toplantı duyurularını yapar.
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
- Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakültemiz Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.
- Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.
- Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
- Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletir. Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar.
- Bölüme gelen postaları Dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.
- Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim eder.
- Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak,



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

- Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak,
- Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,
- Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalandırılması,
- Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek, ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.
- Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıllık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması,
- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav İşlemlerinin yürütülmesi,
- Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Dekanlığa sunulması ve öğrenciye ilan edilmesi,
- Fakültemize yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması,
- Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,
- Okul Deneyimi ve Öğretmenlik Uygulaması çalışmaları işlemleri takibinin yapılması,
- Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması,
- Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip edilmesi.
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
- Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması,
- Bölüm Sekreterliği İşlemleri Kontrol Formu'nda belirtilen ilgili faaliyetlerin yürütülmesi,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine gönderilmesi,
- Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,

3.4.7.3. Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

3.4.7.4. En Yakın Yöneticisi

Bölüm Başkanı, Fakültemiz Sekreteri,

3.4.7.5. Altındaki Bağlı İş Unvanları

3.4.7.6. Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

3.4.7.7. Sorumluluk:

Fakültemiz Sekreteri, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı ve Fakültemiz Dekanına karşı sorumludur.

3.4.8 ÖĞRETİM YARDIMCILARI (ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ, UZMANLAR)
GÖREV TANIMI (GTDİKS026)

Görevin Adı : Öğretim Yardımcıları (Araştırma Görevlileri, Uzmanlar)

Görevin Kapsamı : Turizm Fakültesi

3.4.8.1 Görevin Kısa Tanımı

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültemizin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

3.4.8.2 Görevi Ve Sorumluluklar

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakültemiz ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- Fakültemizin kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Fakültemiz Dekanlığı'nın talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
- Fakültemiz Dekanı ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

3.4.8.3. Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

3.4.8.4 En Yakın Yöneticisi

Bölüm Başkan Yardımcısı

3.4.8.5. Altındaki Bağlı İş Unvanları

-

3.4.8.6. Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

3.4.8.7. Sorumluluk:

Öğretim Yardımcıları (Araştırma Görevlileri, Uzmanlar), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültemizde Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

3.4.9. ŞEF GÖREV TANIMI (GTDİKS037)

Görevin Adı : Şef

Görevin Kapsamı: Turizm Fakültesi

3.4.9.1. Görevin Kısa Tanımı

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları, Daire Başkanlıklarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

3.4.9.2 Görevi ve Sorumluluklar

- Bulunduğu birimin gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak.
- Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.
- Bulunduğu birimin amiri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.
- Bulunduğu birimine gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, Bulunduğu birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak.
- Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak.
- Bulunduğu birimin personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak.
- Yılsonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.
- Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak
- Birimdeki tüm personelin viziteye sevk işlemlerinin yapılmasını ve imzaya sunulmasını sağlamak.
- Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

- Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak
- Gelen, giden yazıları, şikayetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalandırmasını sağlamak.
- Bulunduğu birimin amirlerinin vereceği benzeri görevleri yapmak.

3.4.9.3 Yetkileri

- Bulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak
- Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak
- Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak
- İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak
- Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak
- Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak
- Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek , işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak

3.4.9.4 En Yakın Yöneticisi

Fakültemiz Sekreteri

3.4.9.5. Altındaki Bağlı İş Unvanları

Bilgisayar işletmeni, memur, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, tekniker, teknisyen, yardımcı hizmetler,

3.4.9.6 Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

3.4.9.7. Sorumluluk

Şef, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültemiz Sekreterine karşı sorumludur.

3.4.10. BİLGİSAYAR İŞLETMENİ TANIMI (GTDİKS041)

Görevin Adı : Bilgisayar İşletmeni

Görevin Kapsamı : Turizm Fakültesi

3.4.10.1. Görevin Kısa Tanımı

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültemizin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak mevzuata uygun olarak büro işlemlerini yürütür.

3.4.10.2. Görevi Ve Sorumluluklar

- Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,
- Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak.
- Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak.
- Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak
- Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.
- Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak.
- Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara(data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek.
- Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek.
- Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.
- Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

3.4.10.3 Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

3.4.10.4. En Yakın Yöneticisi



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Şef

3.4.10.5. Altındaki Bağlı İş Unvanları

-

3.4.10.6. Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

3.4.10.7 Sorumluluk

Bilgisayar İşletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakültemiz Sekreteri, Dekan Yardımcısı ve Fakültemiz Dekanına karşı sorumludur .

3.4.11. MEMUR GÖREV TANIMI (GTDİKS042)

Görevin Adı : Memur

Görevin Kapsamı : Turizm Fakültesi

3.4.11.1. Görevin Kısa Tanımı

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültemizin gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.

3.4.11.2 Görevi Ve Sorumluluklar

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
- Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak,
- Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,
- Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

3.4.11.3. Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

3.4.11.4. En Yakın Yöneticisi

Şef



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

3.4.11.5. Altındaki Bağlı İş Unvanları

-

3.4.11.6. Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

3.4.11.7. Sorumluluk

Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültemiz Sekreterine karşı sorumludur.

3.4.12 TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI (GTDİKS010)

Görevin Adı : Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilisi

Görevin Kapsamı : Turizm Fakültesi

3.4.12.1 Görevin Kısa Tanımı

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültemizin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar.

3.4.12.2 Görevi Ve Sorumluluklar

- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar.
- Fakültemizin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
- İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
- İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
- Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve strateji geliştirme dairesi başkanlığına iletir.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

- Taşınır İşlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, değer tespit komisyonuna bildirir.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
- Fakültemiz Dekanlığının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakültemiz sekreterine karşı sorumludur

3.4.12.3 Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

3.4.12.4 En Yakın Yöneticisi

Şef

3.4.12.5 Altındaki Bağlı İş Unvanları

3.4.12.6 Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet memurları kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

3.4.12.7 Sorumluluk

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültemiz Sekreterine, Dekan Yardımcısı ve Fakültemiz Dekanına karşı sorumludur

3.4.13 TEKNİKLER GÖREV TANIMI (GTDİKS049)

Görevin Adı : Tekniker

Görevin Kapsamı : Turizm Fakültesi

3.4.13.1 Görevin Kısa Tanımı



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültemizde ki gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla teknik hizmet yapar.

3.4.13.2 Görevi Ve Sorumluluklar

- İnşaat, imar, makine, elektrik, elektronik, maden, tıp ve diğer meslek dallarında ilgili mühendis, diğer yetkili ve sorumluların direktifi ve gözetimi altında meslekleriyle ilgili teknik görevleri yapmak.
- Meslekleriyle ilgili olarak atölye, laboratuvar, arazi ve ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak.
- Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.
Etüd, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol ve konusuyla ilgili diğer görevleri yapmak

3.4.13.4. Yetkileri

-

3.4.13.4 En Yakın Yöneticisi

Şef

3.4.13.5 Altındaki Bağlı İş Unvanları

-

3.4.13.6. Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Önlisans veya dengi okul mezunu olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

3.4.13.7 Sorumluluk

Tekniker, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültemizdeki ilgili şef, Fakültemiz Sekreteri, Dekan Yardımcısı ve Fakültemiz Dekanına Karşı sorumludur.

3.4.14 TEKNİSYEN GÖREV TANIMI (GTDİKS050)

Görevin Adı : Teknisyen

Görevin Kapsamı : Turizm Fakültesi

3.4.14.1 Görevin Kısa Tanımı



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültemiz da gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla teknik hizmet yapar.

3.4.14.2 Görevi Ve Sorumluluklar

- Öğrenim yada mesleğiyle ilgili olarak, planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak.
- Mevcut alet, cihaz ve makinelerin gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak.
- Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlanarak.
- Verilen talimat gereğince mühendislik işleriyle ilgili krokiler ve planlar çizmek.
- Maliyet, malzeme hesapları ve çeşitleri yapmak, iş programlarının hazırlanmasında mühendise yardım etmek.
- Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve benzeri işlemleri yapmak.
- Konusu ile ilgili diğer görevleri yapmak.

3.4.14.3 Yetkileri

-

3.4.14.4 En Yakın Yöneticisi

Şef

3.4.14.5 Altındaki Bağlı İş Unvanları

-

3.4.14.6 Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Teknik lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

3.4.14.7. Sorumluluk

Teknisyen, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültemiz Sekreterine, Dekan Yardımcısına ve Fakültemiz Dekanına karşı sorumludur.

3.4.15 DEKAN SEKRETERİ GÖREV TANIMI (ÖZEL KALEM) (GTDİKS012)



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Görevin Adı : Dekan Sekreteri(Özel Kalem)

Görevin Kapsamı : Turizm Fakültesi

3.4.15.1 Görevin Kısa Tanımı

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültemizin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakültemiz Dekanının görüşme ve kabulleri diğer işlerini yürütür.

3.4.15.2 Görevi Ve Sorumluluklar

- FAKÜLTEMİZ DEKANININ görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- FAKÜLTEMİZ DEKANININ özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- FAKÜLTEMİZ DEKANININ özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
- FAKÜLTEMİZ DEKANININ kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- FAKÜLTEMİZ DEKANININ özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- FAKÜLTEMİZ DEKANININ görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- Fakültemiz kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakültemiz Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.
- Dinî ve Millî bayramlarda FAKÜLTEMİZ DEKANININ tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
- Fakültemiz Dekanlığının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakültemiz Dekanına ve Fakültemiz Sekreterine karşı sorumludur.

3.4.15.3 Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

3.4.15.4 En Yakın Yöneticisi

Fakültemiz Sekreteri,

3.4.15.5 Altındaki Bağlı İş Unvanları

-3.4.15.6 Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

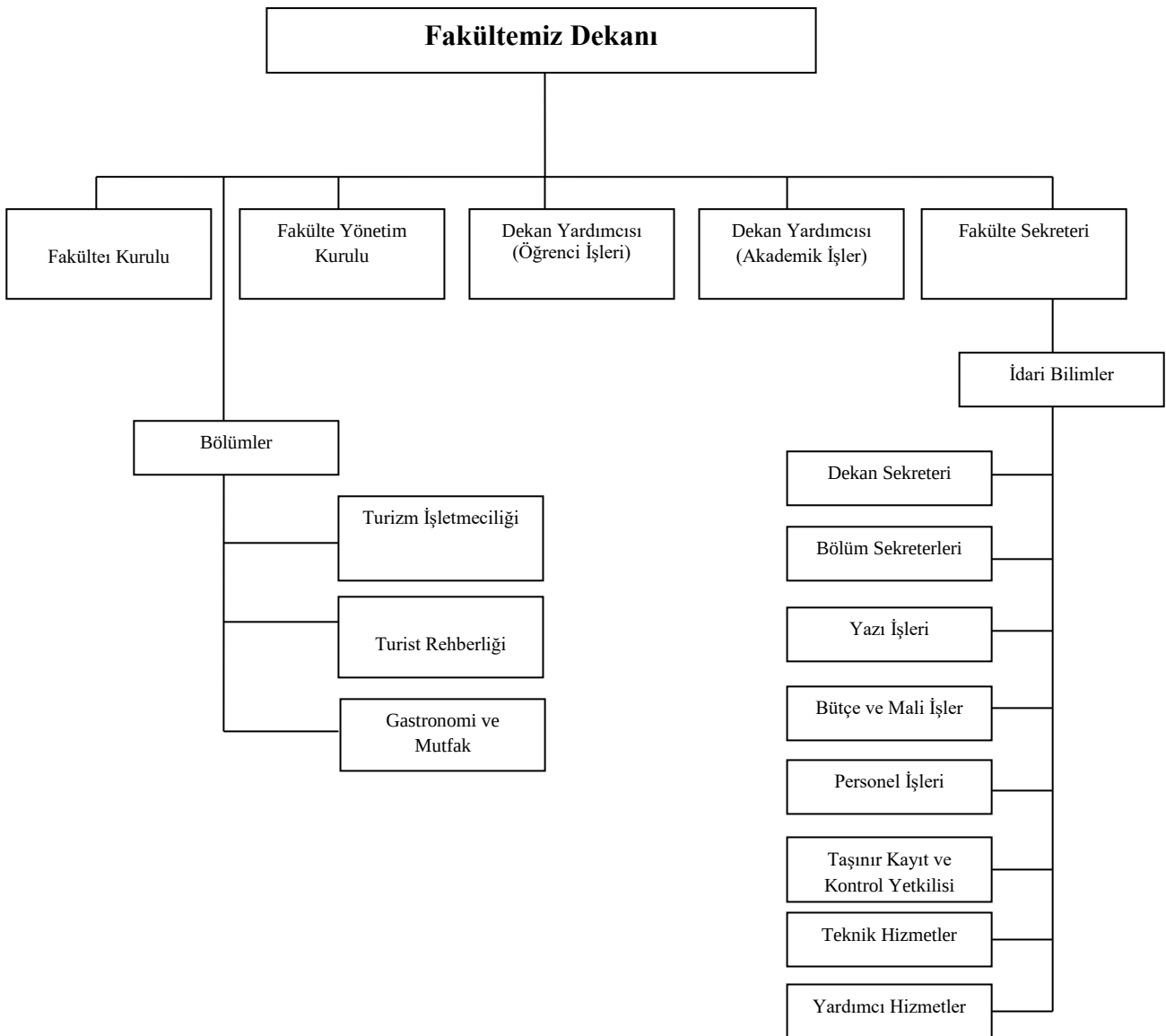
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

3.4.15.7 Sorumluluk

Dekan Sekreteri (Özel Kalem), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültemiz Sekreterine karşı sorumludur.

3.5 TURİZMFAKÜLTEMİZİ TEŞKİLAT ŞEMASI:

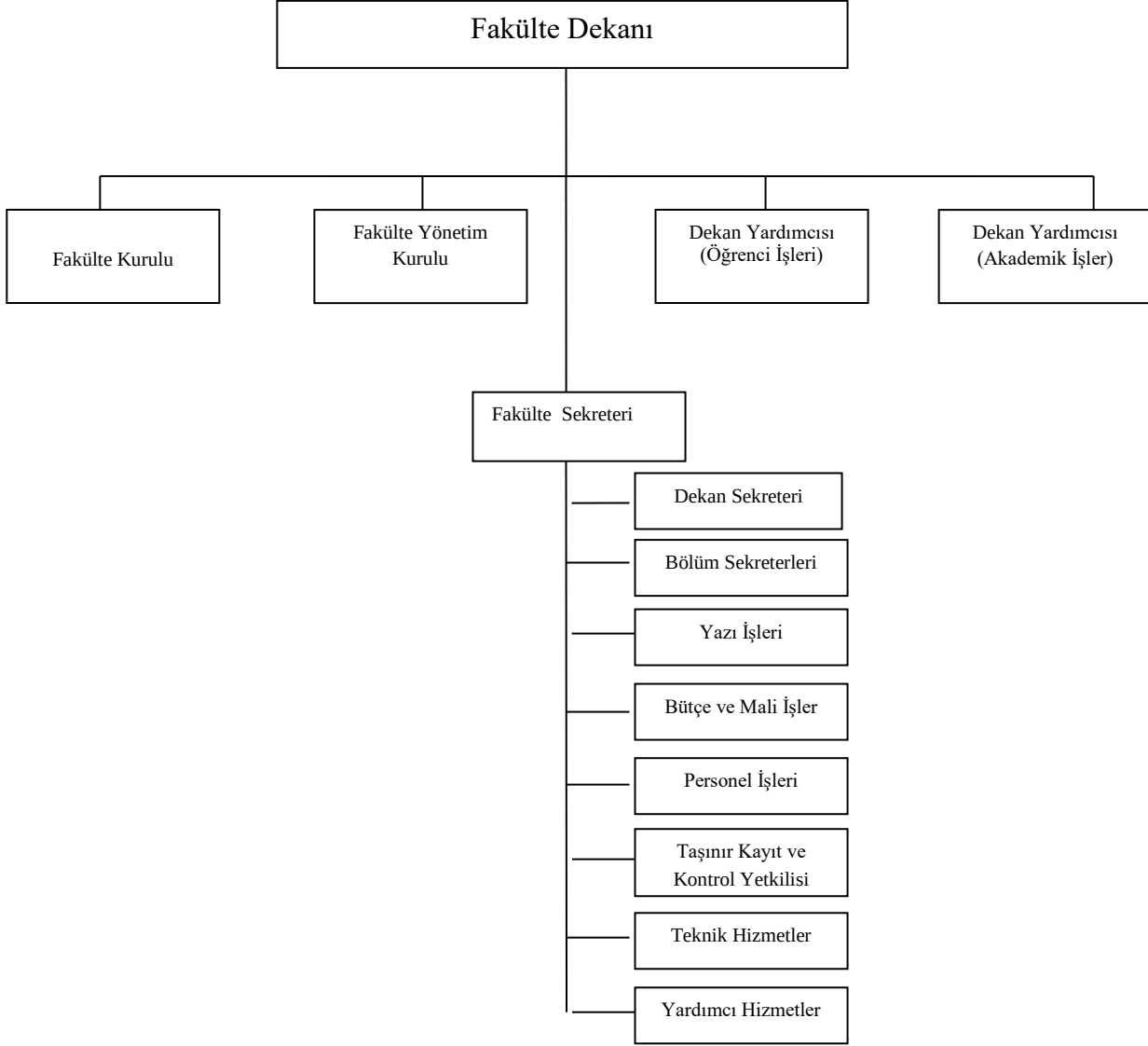
3.5.1 Turizm Fakültesi Genel Organizasyon Şeması (ORŞMÜF001)





T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

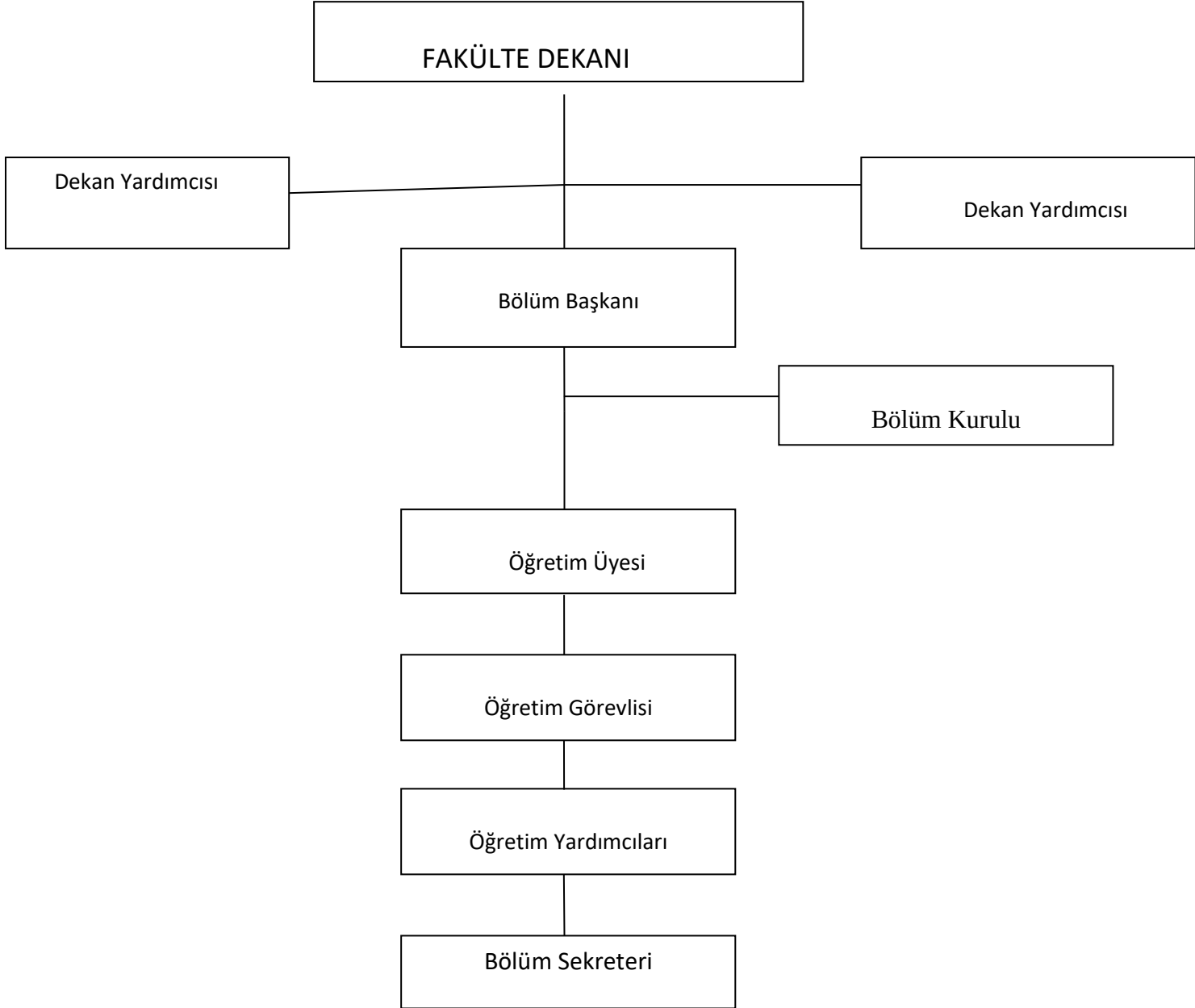
3.5.2 Turizm Fakültesi İdari Kısım Organizasyon Şeması (ORŞTURİZMFK.003)





**T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı**

3.5.3 Turizm Fakültesi Bölüm Başkanlıkları Organizasyon Şeması (ORŞTURİZMFK.004)





T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

3.6. TURİZM FAKÜLTEMİZİN TEMEL SÜREÇLERİ

Tablo 1: Operasyonel, Yönetim ve Destek Süreçleri

OPERASYONEL SÜREÇLER	YÖNETİM ve DESTEK SÜREÇLER
1- İç Kontrol Temel Süreci • Kontrol Ortamı Süreci • Risk Değerlendirme Süreci • Kontrol Faaliyetleri Süreci • Bilgi Ve İletişim Süreci • Planlama, İzleme Ve Değerlendirme Süreci 2-Stratejik Plan Hazırlama, İzleme Ve Değerlendirme Temel Süreci • Stratejik Plan Hazırlama Süreci • Performans Göstergeleri Belirleme Süreci • Stratejik Plan İzleme Ve Değerlendirme Süreci • Eğitim Ve Geliştirme Süreci 3- Mal Yönetimi Temel Süreci • Taşınırın Kaydı Süreci • Tüketim Ve Kullanım Suretiyle Çıkış Süreci • Taşınır Giriş Ve Çıkış İşlemlerinin Muhasebe Birimine Bildirilmesi Süreci • Sayım Ve Sayım Sonrası Yapılacak İşlemler Süreci 4-Eğitim-Öğretim Temel Süreci • Ders Görevlendirmelerinin Yapılması Alt Süreci • Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması Süreci • Sınav Programlarının Hazırlanması Süreci • Ders Ve Dersin Sorumlusu İle İlgili Öğrenci Memnuniyeti Süreci • Yeni Ders Ve İçeriklerinin Güncellenmesi Süreci • Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi Süreci • Ders Telafi Süreci • Başarı Notları İlanı Süreci • Öğrenci Danışmanlık Süreci • Öğrenci Staj Süreci • Öğrenci Burs Süreci • Öğrenci Kayıt Dondurma Süreci • Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci • Öğrenci Disiplin Soruşturması Süreci • Akademik Uyarı Ders Aldırma Süreci • Bitirme Ödevi Alt Süreci	5-İnsan Kaynakları Yönetimi Temel Süreci • Personel İşlemleri Süreci • Bireysel Performans Değerlendirme Süreci • Eğitim Ve Geliştirme Süreci • İç/Dış Kullanıcı Ve Çalışan Memnuniyeti Anketleri • Tanıtım Ve Yayınların Yönetimi Süreci 6-İdari İşler Temel Süreci • Gelen Ve Giden Evrak İşlemleri Süreci • Arşiv İşlemleri Süreci • Kurum İçi Yazışma İşlemleri Süreçleri 7-Satın Alma Temel Süreci • İhale Usulüne Tabi Satınalma İşlemleri Süreci • Doğrudan Temin Usulüne Tabi Satınalma İşlemleri Süreci • DMO Satınalma İşlemleri Süreci 8-Finansal Kaynakların Yönetimi Temel Süreci • Bütçe Hazırlama Süreci • Maaş Süreci • Sürekli Ve Geçici Görev Yolluğu Ödeme Süreci • Ek Ders Ücreti Ödeme Süreci • F1 Ve F2 Formlarını Hazırlama Süreci • Telefon, Su ve Elektrik Faturaları Ödeme Süreci • Sayıştay Kararlarını İfa Süreci 9-Seçimler Ve Atanma Temel Süreci • Bölüm Başkanı Seçimi Ve Atanması Süreci • Fakültemiz Kuruluna Temsilci Üye Seçimi Süreci • Fakültemiz Yönetim Kuruluna Temsilci Üye Seçimi Süreci



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

3.6.1 İç Kontrol Süreci Süreç Hiyerarşisi Çizim Tablosu Formu

Temel Süreçler	İç Kontrol Süreci				Süreç No:01
Süreçler	1. Kontrol Ortamı Süreci 2. Risk Değerlendirme Süreci 3. Kontrol Faaliyetleri Süreci 4. Bilgi ve İletişim Süreci 5. Planlama, İzleme ve Değerlendirme Süreci				
Alt Süreçler	1. Kontrol Ortamı Süreci	2. Risk Değerlendirme Süreci	3. Kontrol Faaliyetleri Süreci	4. Bilgi ve İletişim Süreci	5. Planlama, İzleme ve Değerlendirme Süreci
Süreç Adımları	<u>1. Kontrol Ortamı Süreci</u> <u>1.1</u> İç Kontrol Sistemi Eğitim Programlarının Hazırlanması <u>1.1.1</u> Proje Ekibinin Teknik Eğitimi <u>1.1.2</u> Kurumu Bilinçlendirme Eğitimleri <u>1.2</u> Mevcut Durumun ve Kontrol Ortamının Değerlendirilmesi <u>1.2.1</u> Verimlilik Sonuçlarının Teşhisi Çalışmaları <u>1.2.2</u> Performans Analizleri <u>1.2.3</u> İyileştirmeye Açık Alanların Belirlenmesi ve Projelendirilmesi <u>1.3.</u> Etik Değerler Sisteminin Oluşturulması <u>1.3.1</u> Mevcut Etik Kod Sisteminin Değerlendirilmesi <u>1.3.1.1</u> Etik Anket Çalışması <u>1.3.1.2</u> Beyin Fırtınası Oturumları <u>1.3.2</u> Etik Kod Sistematığının Kurulması <u>1.4.</u> Misyon, organizasyon yapısı ve görevler <u>1.4.2</u> Süreç Hiyerarşisinin hazırlanması ve süreç tanımlarının yapılması	<u>2. Risk Değerlendirme Süreci</u> <u>2.1</u> Stratejik Plan ve Performans Programının Hazırlanması ve Değerlendirilmesi <u>2.1.1</u> Faaliyetlere, amaç, hedef ve göstergelere göre oluşturulmuş plan ve programların, kontrolünün yapılması <u>2.1.2</u> Stratejik planın iç kontrol sistemi ile ilgili hedeflerin, faaliyetlerin ve performans göstergelerinin hazırlanması <u>2.1.3</u> Performans Programı ile iç kontrol sisteminin ilişkilendirilmesi <u>2.2</u> Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi <u>2.2.1</u> İç ve Dış Riskleri tanımlamak ve özelliklerinin Analiz Edilmesi <u>2.2.2</u> Risklerin önceliklendirilmesi <u>2.2.2.1</u> Gerçekleşme sıklığının ölçülmesi <u>2.2.2.2</u> Etkisinin analiz edilmesi	<u>3. Kontrol Faaliyetleri Süreci</u> <u>3.1</u> Kontrol stratejileri ve Yöntemleri <u>3.1.1</u> Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemlerinin Belirlenmesi <u>3.1.2</u> İşlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerin Belirlenmesi <u>3.2</u> Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi <u>3.2.1</u> Yürürlükteki yazılı prosedürleri tüm süreçler için gözden geçirmesi gerekiyorsa yeniden tanımlanması <u>3.3</u> Görevler ayrılığı, Hiyerarşik kontroller ve Faaliyetlerin sürekliliği <u>3.3.1</u> Hiyerarşik kontrollerin Tanımlanması <u>3.3.2</u> Görevlerin ayrılığı vekalet sistemi, yetki devri sistemlerinin tanımlanması ve dokümanite edilmesi <u>3.3.3</u> Kritik kontrol noktalarının ve ölçüm kriterlerinin belirlenmesi <u>3.4</u> Bilgi sistemleri kontrolleri	<u>4. Bilgi ve İletişim Süreci</u> <u>4.1</u> Bilginin toplanması ve Değerlendirilmesi <u>4.1.1</u> Bilginin toplanması ve değerlendirilmesi, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sisteminin kurulması <u>4.1.2</u> Çalışanların önerilerinin göz önünde bulundurulması ve takip edilmesi <u>4.2</u> Kayıt ve dosyalama Sistemi <u>4.2.1</u> İdarenin belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sisteminin kurulması ve tanımlanması <u>4.3</u> Raporlama <u>4.3.1</u> Raporlama sistematığının kurulması ve dokümanite edilmesi <u>4.4</u> Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi <u>4.4.1</u> Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri oluşturularak bu bildirim yöntemlerine ilişkin sistemin kurulması	<u>5. Planlama, İzleme ve Değerlendirme Süreci</u> <u>5.1</u> Uyum Eylem Planı <u>5.1.1</u> Uyum Eylem Planı Uygulamalarının İzlenmesi ve Üst Yönetime Raporlanması <u>5.1.2</u> Birimlere uygulamalar konusunda danışmanlık yapılması <u>5.2</u> İç kontrolün Değerlendirilmesi <u>5.2.1</u> İç Kontrol Ortamının kritik kontrol noktalarının belirlenmesi <u>5.2.2</u> İç Kontrol Sisteminin performans göstergelerinin belirlenmesi <u>5.3</u> İç denetim <u>5.3.2</u> İç Denetim raporları sonuçlarının projelendirilmesi, sonuçlarının izlenmesi ve kontrolü



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Süreç No:01

Süreç Adımları	1.4.3 Süreç Performans göstergelerinin belirlenmesi 1.4.4 Tüm Bölümlere Ait İş Akış Şemalarının Hazırlanarak Temel Süreçlerin Değerlendirilmesi ve Dokümanite Edilmesi ve Revizyonu 1.4.5 Organizasyonel ve Yönetmelik Süreçlerin Yeniden Değerlendirilmesi ve yeniden Düzenlenerek Organizasyon Şemasının Çizilmesi 1.4.6 İş Tanımları yapılarak Gerekli Belgelerin Hazırlanması ve gerektiğinde de Revizyonu 1.4.7 Organizasyon Kitabının Hazırlanması 1.5 Personelin yeterliliği ve Performansı 1.5.1 İnsan Kaynakları Yönetim Sistemleri Açısından Mevcut Yapının Analizi ve projelendirilmesi 1.6 Yetki Devri 1.6.1 Yetki Devrine İlişkin Düzenlemelerin yeniden gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi 1.7 Güncelleme 1.7.1 Kontrol Ortamının İç ve dış koşullara uygun olarak güncellenmesi	2.2.3 Risk kapasitelerinin takdir edilmesi belirlenerek alınacak önlemlerin belirlenmesi ve eylem planlarını hazırlamak 2.2.4 Risklere verilecek yanıtların üretilmesi 2.2.5 Risk Eylem Planı	3.4.1 Bilgi sistemlerinin sürekliliğinin, güvenilirliğinin ve erişimim sağlanması		
-----------------------	---	---	---	--	--



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

3.6.2 İç Kontrol Süreci Temel Tanım Formu

Süreç Adı	İç Kontrol Süreci		Süreç No:01
Süreç Tipi	Operasyonel		
Süreç Sahibi	Turizm Fakültesi		
Süreç Sorumlusu/Sorumluları	İç denetim Birimi		
Süreç Uygulayıcıları	İç denetçi		
SÜREÇ SINIRLARI	Başlangıç	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği	
	Noktası	İç Kontrol Sisteminin Kurulması	
TEDARİKÇİLER			
GİRDİLER		GİRDİ SAĞLAYANLAR	
İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı		Üniversite	
Teşhis Çalışması Anketi		Turizm Fakültesi	
Verimlilik Sorunlarının Teşhisi Anketi		Turizm Fakültesi	
Performans Analizi Anketi		Turizm Fakültesi	
İç Kontrol Güvenilirlik Anketi		Turizm Fakültesi	
Etik Anketi		Üniversite	
Birimler Bazında Yapılan Etik Kod Belirleme Çalışmaları		Üniversite	
İş Analizleri		Turizm Fakültesi	
İç Müşteri ve Çalışan Memnuniyeti Anketleri		Turizm Fakültesi	
Temel Süreç ve Alt Süreç Belirleme Çalışmaları		Turizm Fakültesi	
Üniversite Stratejik Planı		Üniversite	
Risk Analizi Çalışmaları		Turizm Fakültesi	
Önleyici ve Düzenleyici Faaliyetleri Belirleme Çalışmaları		Turizm Fakültesi	
Etkili Bir Bilgi ve İletişim Sisteminin Oluşturma Çalışmaları		Turizm Fakültesi	
İletişim Sisteminin Oluşturma Çalışmaları Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	
İç Denetim Raporları		İç Denetim Birimi	



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Süreç No:01

MÜŞTERİLER	
ÇIKTI	KİME
Mevcut Durum Analizi Sonuçları	Turizm Fakültesi
İç Kontrol Güvenilirlik Testi Sonuçları	Turizm Fakültesi
Üniversite Etik Kod Sistematığının Kurulması	Turizm Fakültesi
İş Akışları	Turizm Fakültesi
Organizasyon Kitabı	Turizm Fakültesi
Görev Tanımları	Turizm Fakültesi
Süreç Tanım Formları ve Süreç Hiyerarşileri	Turizm Fakültesi
Risk Profili Tablosu	Turizm Fakültesi
Risk Kontrol Matrisleri	Turizm Fakültesi
Risk Kütüğü	Turizm Fakültesi
Risk Eylem Planı	Turizm Fakültesi
Uygulama ve Takip Prosedürleri	Turizm Fakültesi
Düzeltilici ve Önleyici Faaliyetler Tablosu	Turizm Fakültesi
Vekalet Sistemi Tablosu	Turizm Fakültesi
Bilgi Teknolojileri Raporu	Turizm Fakültesi
Personel Öneri Süreci Tablosu	Turizm Fakültesi
Hatalı ve Usulsüz İşlemler Raporu	Turizm Fakültesi
İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması Raporu	Turizm Fakültesi
İç Denetim Eylem Planı	Turizm Fakültesi



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Süreç No:01

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS GÖSTERGELERİ
	ETKENLİK ORANLARI: 1- Hata Oranı/Sayısı 2- Gecikme Oranı/Sayısı 3- Eksik İşlem Oranı/Sayısı 4- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı 5- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı 6- İç Müşteri Memnuniyeti Anket Sonuçlarına Göre Yapılan İyileştirme Sayısı 8- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 11- Verilen Hizmete Duyulan Güven 12- Bütçeye Uygunluk
	ETKİLİLİK ORANLARI: 1- İşlem Verimliliği 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 11- Personel Devir Oranı 12- Çalışan Memnuniyeti Oranı 14- Hizmet içi Eğitim Performansı 15- Kişi başı Eğitim Saat/Yıl 16- İyileştirme Amacıyla Geliştirilen Proje Sayısı 17- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 18- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 19- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Süreç No:01

	SÜRECİN KRİTİK KONTROL NOKTALARI: 1. Kontrol Ortamı Süreci 1.1. İç Kontrol Sistemi Eğitim Programlarının Hazırlanması →1.1.1. Proje Ekibinin Teknik Eğitimi →1.1.2. Kurumu Bilinçlendirme Eğitimleri 1.3. Etik Değerler Sisteminin Oluşturulması → 1.3.2 Etik Kod Sistematığının Kurulması 1.4. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler → 1.4.4. Tüm Bölümlere Ait İş Akış Şemalarının Hazırlanarak Temel Süreçlerin Değerlendirilmesi ve Dokümanite Edilmesi ve Revizyonu → 1.4.5. Organizasyonel ve Yönetisel Süreçlerin Yeniden Değerlendirilmesi ve yeniden Düzenlenerek Organizasyon Şemasının Çizilmesi →1.4.6. İş Tanımları yapılarak Gerekli Belgelerin Hazırlanması ve gerektiğinde de Revizyonu 1.8. Güncelleme →1.8.1. Kontrol Ortamının İç ve dış koşullara uygun olarak güncellenmesi 2.2. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi → 2.2.3. Risk kapasitelerinin takdir edilmesi belirlenerek alınacak önlemlerin belirlenmesi ve eylem planlarını hazırlamak 3.3. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi →3.3.3. Kritik kontrol noktalarının ve ölçüm kriterlerinin belirlenmesi 4.4. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi →4.4.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri oluşturularak bu bildirim yöntemlerine ilişkin sistemin kurulması 5.1. Uyum Eylem Planı →5.1.1. Uyum Eylem Planı Uygulamalarının İzlenmesi ve Üst Yönetime Raporlanması 5.3. İç kontrolün değerlendirilmesi →5.3.1. İç Denetim Sistemi İle İlgili Raporlamaların sonuçlarının değerlendirilmesi
HAZIRLAYANLAR: Öğr.Gör.İsmail ÇALIK Ömer PİR	ONAYLAYAN: Prof.Dr.İhsan GÜNAYDIN



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

3.6.3 Stratejik Planlama Süreci Hiyerarşisi Tablosu Formu

TEMEL SÜREÇ	Stratejik Planlama Süreci			Süreç No: 02
SÜREÇLER	1. Stratejik Plan Hazırlama/Yenileme (Revize) Süreci 2. Performans Programı ve PEB Koordinasyon Süreci 3. Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Süreci 4. Eğitim ve Geliştirme Süreci			
ALT SÜREÇLER	1.Stratejik Plan Hazırlama/Yenileme (Revize) Süreci stratejik Plan Hazırlama Süreci	2.Performans Programı ve PEB Koordinasyon Süreci	3. Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Süreci	4.Eğitim ve Geliştirme Süreci
Süreç Adımları	<u>2.1 Hazırlanması ya da Yenilenmesi (Revize Edilmesi) İşlemleri Süreci</u> 1.1.1. Stratejik Plan hazırlama/ revizyon çalışmalarının başladığının birimlere duyurulması ve Fakültemiz Stratejik Plan Çalışma Ekibinin Makam onayı ile Oluşturulması 1.1.2. Stratejik Planın oluşturulmasına yönelik ön hazırlık çalışmalarının yapılması ve Stratejik Plan hazırlama programının oluşturulması, gerekirse Stratejik Plan oluşturulması konusunda dış destek sağlanması 1.1.3. Stratejik Plan çalışma usul ve esaslarına ait yönerge ve genelge oluşturulması 1.1.4. Üniversitenin faaliyet alanını ilgilendiren kuruluşlarla anket çalışması yapılması 1.1.5. Yapılan anket çalışmalarının değerlendirilerek paydaş analizlerinin yapılması 1.1.6. Üniversite Birimleri çalışma gruplarına Stratejik Plan hazırlanması ile ilgili eğitim verilmesi 1.1.7. Mevzuat ve üst politika belgelerinin taranması	<u>2.1 Stratejik Plan ve Performans Programının Hazırlanması ve Değerlendirilmesi</u> 2.1.1 Faaliyetlere, amaç, hedef ve göstergelere göre oluşturulmuş plan ve programların, kontrolünün yapılması 2.1.2 Stratejik planın iç kontrol sistemi ile ilgili hedeflerin, faaliyetlerin ve performans göstergelerinin hazırlanması 2.1.3 Performans Programı ile iç kontrol sisteminin ilişkilendirilmesi 2.2 Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi 2.2.1 İç ve Dış Riskleri tanımlamak ve özelliklerinin Analiz Edilmesi 2.2.2 Risklerin önceliklendirilmesi 2.2.2.1 Gerçekleşme sıklığının ölçülmesi 2.2.2.2 Etkisinin analiz edilmesi	<u>3.1 Stratejik Plandaki Faaliyetlerin İzlenmesine Yönelik “Üçer Aylık İzleme ve Değerlendirme Raporu” Hazırlama Süreci</u> 3.1.1 Üniversite Stratejik Planının izlenmesi ve değerlendirmesine yönelik olarak yıl sonunda Performans Esaslı Bütçe, Raporlama ve Kesin Hesap Şubesinden cari yılın ve bir önceki yılın “Birimlerin Performans Programları ile İdare Performans Programının” istenmesi 3.1.2 Üniversite Stratejik Planının izlenmesi amacıyla cari yılın “İdare Performans Programında yer alan faaliyetlerin gerçekleşme durumlarını içeren “Stratejik Planın Üçer Aylık İzleme ve Değerlendirme Raporlarının” harcama birimlerden İstenmesi 3.1.3 Bir önceki yılın İdare Performans Programında yer alan faaliyetler ile cari yılın “Stratejik Planının Üçer Aylık İzleme ve Değerlendirme Raporlarındaki”gerçekleşme sonuçlarının karşılaştırılması	<u>4.1. Eğitim İhtiyacının Saptanması Süreci</u> 4.1.1. Başkanlık birimlerinin yıllık planlarından ve kişisel gelişim planlarından yola çıkılarak çalışanların eğitim ihtiyacının belirlenmesi 4.1.2. Eğitim ihtiyacı formunun doldurularak Faaliyet Raporları ve Eğitim Şube Dekanlığı’na gönderilmesi 4.2. Eğitim Planlarının Oluşturulması Süreci 4.2.1. Birimlerden gelen eğitim ihtiyacı formlarının konsolide edilmesi <u>4.2.2. Yıllık eğitim planının Hazırlanması</u> 4.2.3. Yıllık eğitim planının eğitim kurulunun onayına sunulması <u>4.3. Eğitim Bütçesinin Hazırlanması Süreci</u> 4.3.1. Yıllık eğitim planı bütçesinin Hazırlanması 4.3.2. Eğitim Bütçesinin Üst yöneticinin onayına sunulması



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Süreç No: 02

Süreç Adımları	1.1.1. Üniversite birimlerinden mevcut durumun ortaya konulmasının istenmesi 1.1.2. Birimlerden gelen mevcut durum yazılarının değerlendirilmesi 1.1.3. Misyon, vizyon, stratejik alanlar, amaçlar ve gerekçelerinin taslak olarak Stratejik Plan Çalışma Ekibince belirlenmesi 1.1.4. Tüm Üniversite Birimlerine Stratejik Planla ilgili olarak yapılan faaliyetlerle ilgili bilgilendirme toplantısının yapılması 1.1.5. Taslak Stratejik alanlar, amaçlar, hedefler, SWOT analizlerinin ve bunların gerekçelerinin belirlenmesinin Üniversite Birimlerinden talep edilmesi 1.1.6. Birimlerce belirlenen taslağın Stratejik Plan Çalışma Ekibine gelmesi 1.1.7. Birimlerden gelen taslak stratejik alanlar, amaçlar, hedefler, swot analizleri ve gerekçelerinin değerlendirilmesi 1.1.8. Taslak Stratejik Planın Makama sunumunun yapılması 1.1.9. Üniversite Birimlerinin üst düzey katılımıyla Stratejik Plan taslağı üzerinde çalıştay yapılması 1.1.10. Çalıştay sonucu oluşan Stratejik Plan taslağının Üniversite Birimlerinin görüşüne sunulması 1.1.11. Birimlerin görüşlerin SGB Çalışma Ekibine gelmesi	3.1.4 Üniversite Stratejik Planın izlenmesi ve değerlendirmesine yönelik olarak Değerlendirme ve Raporlama Şubesinden cari yılın ve bir önceki yılın “Birim Faaliyet Raporları ve İdare Faaliyet Raporunun” yazı ile istenmesi 3.1.5 İdare Performans Programında yer alan performans hedefleri ile İdare Faaliyet Raporunda yer alan performans hedeflerinin gerçekleştirme sonuçlarının karşılaştırılması 3.1.6 İdare Performans Programında yer alan performans göstergeleri ile İdare Faaliyet Raporunda yer alan performans göstergelerinin gerçekleştirme sonuçlarının karşılaştırılması 3.1.7 İdare Performans Programında yer alan faaliyetler ile İdare Faaliyet Raporunda yer alan faaliyetlerin gerçekleştirme sonuçlarının karşılaştırılması 3.1.8 İdare Performans Programında yer alan performans hedefleri, performans göstergeleri ve faaliyetler ile İdare Faaliyet Raporunda yer alan performans hedeflerinin, performans göstergelerinin ve faaliyetlerin karşılaştırmalı sonuçlarının SGB Başkanına sunulması 3.1.9 İdare Performans Programında yer alan performans hedefleri, performans göstergeleri ve faaliyetler ile İdare Faaliyet Raporunda yer alan performans hedeflerinin, performans göstergelerinin ve faaliyetlerin karşılaştırmalı sonuçlarının Birimlere gönderilmesi	<u>4.4. Eğitim Programlarının Hazırlanması ve Gerçekleşme Süreci</u> 4.4.1. Eğitim programının hazırlanması 4.4.1. Eğitim programının hazırlanması 4.4.3. Eğitim programlarının gerçekleştirilmesi <u>4.5. Gerçekleşmenin Değerlendirilmesi Süreci</u> 4.5.1. Eğitim gerçekleştirme sürecinin değerlendirilmesi 4.5.2. Raporlanması ve dokümanite edilmesi
-----------------------	--	---	--



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Süreç No: 02

Süreç Adımları	1.1.1. Gelen görüşlerin SGB Çalışma Ekibince değerlendirilmesi ve gerekirse Taslak Stratejik Planın revize edilmesi 1.1.2. Stratejik Plan taslağının son olarak değerlendirilmesi için Birimlerin katılımıyla sonuç toplantısının yapılması 1.1.3. Toplantıda yapılan son düzeltmelerin Üniversite Birimlerinin görüşüne sunulması 1.1.4. Birimlerin görüşlerinin SGB Çalışma Ekibine gelmesi 1.1.5. Gelen görüşlerin SGB Çalışma Ekibince değerlendirilmesi ve Stratejik Plan taslağının revize edilmesi 1.1.6. Stratejik Planın son halinin KB'nın görüşüne sunulması 1.1.7. KB'dan gelen görüşlerin değerlendirilerek Stratejik Planın revize edilmesi 1.1.8. Stratejik Plan taslağının makam onayına sunulması 1.1.9. Rektör onayının alınması 1.1.10. Stratejik Planın KB, Maliye Bakanlığı, Sayıştay Başkanlığı'na ve TBMM'ye gönderilmesi ve Web sayfasında yayınlanması	3.1.10 İdare Faaliyet Raporlarındaki sonuçlara göre stratejik amaçlar ve hedeflere ulaşma yolundaki ilerlemenin beklentilere uygun olup olmadığının Üst Yönetim tarafından değerlendirilmesi 3.1.11 Birim Faaliyet Raporlarındaki sonuçlara göre stratejik amaçlar ve hedeflere ulaşma yolundaki ilerlemenin beklentilere uygun olup olmadığının değerlendirilmesi 3.1.12 İdare Performans göstergelerinin ilgili faaliyetlerin performansını ölçmek için uygun olup olmadığının değerlendirilmesi 3.1.13 Performans ölçme yöntemlerinin ilgili faaliyetlerin performansını ölçerken hesaplanmasının ve yorumlanmasının basit ve anlaşılır olup olmadığının değerlendirilmesi 3.1.14 Performans göstergelerinin yönetim, personel, uygulayıcı birimler ve diğer ilgili taraflar için etkin ve faydalı olup olmadığının değerlendirilmesi 3.1.15 Performans göstergelerinde ve ölçme yöntemlerinde varsa gerekli değişikliklerin yapılması, mevcut göstergelerden etkin ve faydalı olmayanların kullanımdan çıkarılması veya gerekli yeni performans göstergelerinin belirlenmesi
-----------------------	---	--



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Süreç No: 02

Süreç Adımları			3.1.16 Performans göstergelerinin karar alma ve gelişme sürecinde etkili ve faydalı olup olmayacağının değerlendirilmesi 3.1.17 Stratejik Planın uygulama başarısının Değerlendirilmesi 3.1.18 “Stratejik Planın Üçer Aylık İzleme ve Değerlendirme Raporunun” hazırlanması 3.1.19 “Stratejik Planın Üçer Aylık İzleme ve Değerlendirme Raporunun” Onay için SGB Başkanına ve Rektöre sunulması 3.1.20 “Stratejik Planın Üçer Aylık İzleme ve Değerlendirme Raporunun” değerlendirilmek üzere Kalkınma Bakanlığına gönderilmesi <u>3.2. Faaliyet Raporları</u> <u>Hazırlama</u> <u>Süreci</u> 3.2.1. Üniversite Harcama Birimlerinden “Birim Faaliyet Raporlarının” istenmesi 3.2.2 Harcama Birimleri tarafından birimin genel yapısını ve geçen bir yıla ait faaliyetlerini içeren “Birim Faaliyet Raporlarının” hazırlanması 3.2.3. Strateji Geliştirme Başkanlığının genel yapısını ve geçen bir yıla ait faaliyetlerini içeren “Birim Faaliyet Raporunun” hazırlanması 3.2.4 Harcama Birimlerinden gelen Birim Faaliyet Raporlarının incelenmesi ve konsolide edilmesi 3.2.5 Bakanlığın “İdare Faaliyet Raporu” taslağının hazırlanması	
-----------------------	--	--	---	--



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Süreç No: 02

Süreç Adımları			3.2.6 Üniversite “İdare Faaliyet Raporu” taslağının Rektör onayına sunulması 3.2.7 Rektör Onayı 3.2.8 İdare Faaliyet Raporunun Maliye Bakanlığı’na, Sayıştay Başkanlığı’na, diğer Üniversitelere ve ilgili Kurum ve Kuruluşlara Gönderilmesi 3.2.9 İdare Faaliyet Raporunun Üniversite web sayfasında yayınlanarak kamuoyuna duyurulması <u>3.3. Faaliyet Sonuçlarının Değerlendirilmesi Süreci</u> 3.3.1 Stratejik Planda yer alan ve performans programında önceliklendirilmiş olan hedeflere ulaşıp ulaşılmadığının değerlendirilmesi 3.3.2 Belirlenmiş stratejik hedef ve amaçlara ulaşıp ulaşılmadığının değerlendirilmesi 3.3.3 Performans Göstergelerine ve ölçme yöntemlerine göre performansın değerlendirilmesi 3.3.4 Performans göstergelerine göre belirlenen maliyet dâhilinde performansın gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin ortaya konulması 3.3.5 Nihai olarak ortaya çıkan maliyetin tespiti ve sonuçlarının değerlendirilmesi 3.3.6 Stratejik Plandaki Misyon, vizyon ve stratejik amaçlar değiştirilmeden stratejik hedeflerde gerekli değişikliklerin ve güncelleştirmelerin yapılması ve etkilerinin değerlendirilmesi	
-----------------------	--	--	--	--



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

3.6.4 Stratejik Plan Hazırlama, İzleme ve Değerlendirme Süreci Temel Süreç Tanım Formu

Süreç Adı	Stratejik Plan Hazırlama, İzleme ve Değerlendirme Süreci		Süreç No:02
Süreç Tipi	Operasyonel		
Süreç Sahibi	Turizm Fakültesi		
Süreç Sorumlusu/Sorumluları	Stratejik planı hazırlayacak uzmanlar		
Süreç Uygulayıcıları	Turizm Fakültesi		
SÜREÇ SINIRLARI	Başlangıç	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, KB “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul Ve Esaslar, Hakkında Yönetmelik” ve “Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu”	
	Noktası	Gümüşhane Üniversitesi Stratejik Planının KB’na, Maliye Bakanlığı’na, Türkiye Büyük Millet Meclisi’ne ve Sayıştay Başkanlığı’na gönderilmesi ve Gümüşhane Üniversitesi internet sitesinde yayınlanmak suretiyle kamuoyuna duyurulması	
TEDARİKÇİLER			
GİRDİLER		GİRDİ SAĞLAYANLAR	
Stratejik Plan Hazırlama Rehberi ve Yönetmelik		KB	
İç ve Dış Paydaş Analizleri		Turizm Fakültesi	
Birim Faaliyet Raporları		Turizm Fakültesi	
Birimlerin Misyon, Vizyon ve Temel Değer Çalışmaları		Turizm Fakültesi	
Birimler Bazında yapılan GZFT Analizleri		Turizm Fakültesi	
Birimler Bazında Hazırlanan Stratejik Plan Önerileri		Turizm Fakültesi	
Birimler Bazında Yapılan Amaç ve Hedef Çalışmaları		Turizm Fakültesi	
Birimler Bazında Yapılan Performans Hedefi Belirleme Çalışmaları		Turizm Fakültesi	
Birimler Bazında Yapılan Performans Göstergesi Belirleme Çalışmaları		Turizm Fakültesi	
Eğitim Planları ve Programı		Turizm Fakültesi	
Eğitim Bütçesi		Üniversite	
Eğitim İhtiyaç Formu		Turizm Fakültesi	



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Süreç No: 02

MÜŞTERİLER	
ÇIKTI	KİME
Turizm Fakültesi Stratejik Planı	Gümüşhane Üniversitesi SGDB
Birim Faaliyet Raporları	Turizm Fakültesi
Turizm Fakültesi İdare Faaliyet Raporu	Gümüşhane Üniversitesi SGDB
PORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS GÖSTERGELERİ
	ETKENLİK ORANLARI: 4- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı 5- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı 6- İç Müşteri Memnuniyeti Anket Sonuçlarına Göre Yapılan İyileştirme Sayısı 8- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 9- Cevap Verme Süresi (Hizmetin Temin Zamanı) 11- Verilen hizmete Duyulan Güven 12- Bütçeye Uygunluk
	ETKİLİLİK ORANLARI: 1- İşlem Verimliliği 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 11- Personel Devir Oranı 12- Çalışan Memnuniyeti Oranı 13- Çalışan Memnuniyeti Anketi Sonuçlarına Göre Yapılan İyileştirme Sayısı 14- Hizmet içi Eğitim Performansı 15- Kişibaşı Eğitim Saat/Yıl 16- İyileştirme Amacıyla Geliştirilen Proje Sayısı 17- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 18- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 19- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Süreç No: 02

	SÜRECİN KRİTİK KONTROL NOKTALARI: 1. Stratejik Plan Hazırlama/Yenileme (Revize) Süreci 1.1 Stratejik Plan Hazırlanması ya da Yenilenmesi (Revize Edilmesi) İşlemleri Süreci → 1.1.6 Stratejik Planlama Proje Ekibine Uzmanlar/Danışmanlar tarafından eğitim verilmesi → 1.1.7 SPE ve SPAÇG üyelerinin stratejik planlama çalışmaları için Proje Ekibi tarafından koordine edilmesi → 1.1.9 SPE ve SPAÇG üyelerine Proje Ekibi ve/veya Uzmanlar/Danışmanlar tarafından eğitim verilmesi → 1.1.17 Yapılan çalışmalar doğrultusunda Birimler tarafından birim stratejik planlarının oluşturulması ya da yenilenmesi → 1.1.18 Proje ekibi ve SPE tarafından kurumsal mevcut durum tespitinin ve SWOT (GZFT) analizlerinin yapılması ya da revize edilmesi, → 1.1.24 Kontrol ve konsolide edilen kurumsal stratejik plan çalışmaların Bakanlık Birimlere duyurulması → 1.1.26 Birim Stratejik Plan önerilerinin Proje Ekibi, Stratejik Yönetim Koordinasyon Ekibi tarafından incelenmesi ve Stratejik Planlama Üst Kuruluna arz edilmesi → 1.1.31 Üniversite Stratejik Plan Taslağının oluşturulması ya da Yenilenmesi 3. Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Süreci 3.1 Stratejik Plandaki Faaliyetlerin İzlenmesine Yönelik “Üçer Aylık İzleme ve Değerlendirme Raporu” Hazırlama Süreci → 3.1.3 Bir önceki yılın İdare Performans Programında yer alan faaliyetler ile cari yılın “Stratejik Planının Üçer Aylık İzleme ve Değerlendirme Raporlarındaki” gerçekleşme sonuçlarının karşılaştırılması → 3.1.5 İdare Performans Programında yer alan performans hedefleri ile İdare Faaliyet Raporunda yer alan performans hedeflerinin gerçekleşme sonuçlarının karşılaştırılması → 3.1.6 İdare Performans Programında yer alan performans göstergeleri ile İdare Faaliyet Raporunda yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme sonuçlarının karşılaştırılması → 3.1.18 “Stratejik Planın Üçer Aylık İzleme ve Değerlendirme Raporunun” hazırlanması 3.2. Faaliyet Raporları Hazırlama Süreci → 3.2.4 Harcama Birimlerinden gelen Birim Faaliyet Raporlarının incelenmesi ve konsolide edilmesi → 3.2.5 Bakanlığın “İdare Faaliyet Raporu” taslağının hazırlanması 4. Eğitim ve Geliştirme Süreci 4.1. Eğitim İhtiyacının Saptanması Süreci → 4.1.1. Başkanlık birimlerinin yıllık planlarından ve kişisel gelişim planlarından yola çıkılarak çalışanların eğitim ihtiyacının belirlenmesi 4.4. Eğitim Programlarının Hazırlanması ve Gerçekleşme Süreci → 4.4.3. Eğitim programlarının gerçekleştirilmesi
HAZIRLAYANLAR: Öğr.Gör.İsmail ÇALIK Ömer PİR	ONAYLAYAN: Prof.Dr. İhsan GÜNAYDIN



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

3.6.5 Taşınır Mal Yönetimi Süreci Hiyerarşisi Tablosu Formu

Temel Süreçler	Taşınır Mal Yönetimi Süreci				Süreç No:03
Süreçler					
Alt Süreçler	1.1 Taşınırın kaydının yapılması 1.2 Satınalma Dışında Edinilen Taşınırın Girişi	2.1 Tüketim ve kullanım 2.2 Kullanılmaz Hale Gelme, Yok Olma Veya Sayım Noksanı Nedeniyle Çıkış 2.3 Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış	3.1 Muhasebe birimine bildirme 3.2 Bölünen, Birleşen Veya Kaldırılan Harcama Birimlerine Ait Taşınır Hakkında Yapılacak İşlemler	4.1 Sayım Sonrası İşlemler 4.2 Devir İşlemleri 4.3 Taşınır yönetim hesabı 4.4 Dayanıklı Taşınırın Numaralandırılması	
Süreç Adımları	<u>1.1 Taşınırın kaydının yapılması</u> 1.1.1 Bütün taşınırın ve bunlara ilişkin işlemlerin kayıt altına alınması esastır. Taşınır kayıtları, yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulur. Her bir kaydın belgeye dayanması şarttır. 1.1.1.1 Önceki yıldan devren gelen taşınır ile içinde bulunulan yılda herhangi bir şekilde edinilen veya elden çıkarılan taşınır; 1.1.1.2 Taşınırlardaki kayıp, fire, yıpranma ve benzeri nedenlerle meydana gelen azalmalar; 1.1.1.3 Sayım sonucunda ortaya çıkan fazlalar; 1.1.2 Miktar ve değer olarak kayıtlara alınarak takip edilir. 1.1.3 Taşınırlar, edinme şekline bakılmaksızın Üniversitede kullanılmak üzere teslim alındığında giriş Taşınır İşlem Fişine dayanılarak yapılır. 1.1.4 Giriş ve çıkış kayıtlarında; 1.1.4.1 Satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değişiklik hallerinde maliyet bedeli, 1.1.4.2 Bedelsiz devir, kullanılmaz hale gelme, hurdaya ayrılma, yok olma ve fire hallerinde kayıtlı değeri, 1.1.4.3 Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer, esas alınır.	<u>2.1 Tüketim ve kullanım</u> 2.1.1 Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile çıkış kaydedilir. Taşınır İşlem Fişi düzenlenmeden hiçbir şekilde tüketim malzemesi çıkışı yapılamaz. Tüketim malzemelerinin çıkış kayıtları, ambarlara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak "FIFO" (ilk giren-ilk çıkar) esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır. 2.1.2 Oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında kullanılmak üzere verilen taşınırlar için Dayanıklı Taşınırlar Listesi düzenlenir ve taşınırlar ortak kullanım alanının sorumlusu veya yöneticisine imzası alınmak suretiyle teslim edilir. 2.1.3 Üniversite birimlerinde, Yönetmeliğin hükümlerine göre bedelsiz olarak devredilen taşınırların çıkışı Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek yapılır. Fişin bir nüshası taşınırın devredildiği birime verilir. Devir alan birimden alınan fiş, düzenlenen fişin ekine bağlanır. Üniversite muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırlar için de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve fişin birinci nüshası devredilen harcama biriminin taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine verilir. Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir, ancak bu fişler muhasebe birimine gönderilmez.	<u>3.1 Muhasebe birimine bildirme</u> 3.1.1 Kayıt ve kontrol yetkilileri tarafından, üniversite birimlerinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan; satın alma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilir. 3.1.2 Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden geç on gün içinde ve her durumda mali yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur. 3.1.3 Muhasebe kayıtlarında "150- İlk Madde ve Malzemeler Hesabı"nda izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişleri muhasebe birimine gönderilmez. Bunların yerine, üç ayı geçmemek üzere üst yöneticiler tarafından belirlenen sürede kullanılmış tüketim malzemelerinin "Taşınır II nci düzey detay kodu" bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir.	<u>4.1 Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler</u> 4.1.1 Üniversite birimlerine ait taşınırların, taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılma ve yılsonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır. 4.1.2 Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulları tarafından yapılır. 4.1.3 Sayım süresince, hizmetin aksamaması ve bozulabilecek nitelikteki taşınırlar için gerekli tedbirlerin alınması kaydıyla, taşınır giriş ve çıkışları sayım kurullarının talebi üzerine harcama yetkilisince durdurulabilir. Sayım yapılırken gerekli önlemlerin alınması, sayım kurulunun görev ve sorumluluğu altındadır. 4.1.4 Sayım kurulları öncelikle, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisince ambarlarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemlerin yaptırılmasını sağlar. 4.1.5 Bundan sonra Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Ambardaki Miktar" sütunu, defter kayıtları esas alınarak doldurulur. Daha sonra ambarlardaki taşınırlar fiilen sayılır ve bulunan miktarlar Sayım Tutanağının "Ambarda Bulunan Miktar" sütununa kaydedilir.	



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Süreç No:03

Süreç Adımları	1.2 Satınalma Dışında Edinilen Taşınırın Girişi 1.2.1 Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırın Girişi ilgili mevzuat gereğince bağış ve yardım olarak edinilen taşınır teslim alındığında taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Fişin birinci nüshası bağış ve yardım edene verilir veya gönderilir. 1.2.2 Sayım Fazlası Taşınırın Girişi Yapılan sayımlar sonucunda fazla bulunan taşınır, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Sayım fazlası taşınırın girişi kaydedilmesinde; söz konusu taşınır aynı nitelikteki taşınırın ilgili defterlerde kayıtlarının bulunması halinde kayıtlara alınan son değer, aksi halde değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek değer esas alınır. 1.2.3 İade Edilen Taşınırın Girişi Kullanıma verilen tüketim malzemelerinden herhangi bir nedenle iade edilenler, iadeyi yapan birim yetkilisinin onayını taşıyan ve iade edilen malzemenin cins ve miktarını belirten belge karşılığında teslim alınır ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek tekrar giriş kaydedilir. Fişin birinci nüshası taşınır iade edene verilir. 1.2.3 Devir Alınan Taşınırın Girişi Üniversitenin birimlerine Yönetmeliğin 30 uncu maddesi hükümlerine göre bedelsiz olarak devir alınan taşınır, devreden birimin Taşınır İşlem Fişinde gösterilen değer esas alınarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile giriş kaydedilir ve fişin bir nüshası en geç 7 gün içinde devreden birimin çıkış kaydına esas Taşınır İşlem Fişine bağlanmak üzere gönderilir. Devralan birimin yapmış olduğu taşıma giderleri taşınırın değeri ile ilişkilendirilmez.	2.3.5 Ekonomik değerinin olmadığına veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna, yukarıdaki fıkra göre kurulacak komisyon tarafından karar verilen taşınır, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir. İmha, komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır. Bu işleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağı düzenlenir. İmha konusundaki özel mevzuat hükümleri öncelikle dikkate alınır. 2.3.6 Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınır, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkartılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır.		4.2 Devir İşlemleri 4.2.1 Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumlulukları altındaki ambarlarda bulunan taşınır ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri, yerlerine görevlendirilenlere devretmeden görevlerinden ayrılmazlar. 4.2.2 Yeni görevlendirilen taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri de söz konusu kayıt ve belgeleri aramak ve almak zorundadır. 4.2.3 Ambarlarındaki taşınır, taşınır işlemlerine ilişkin kayıt ve belgeleri teslim etmeyen veya istifa, emeklilik, hastalık, tutuklanma, ölüm gibi nedenlerle devir ve teslim edemeyen taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin sorumluluğundaki taşınır ile dayanağı kayıt ve belgeler, devir kurulu aracılığı ile yeni taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine devir ve teslim edilir. 4.2.4 Devir kurulu, harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında, taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin de katıldığı, en az üç kişiden oluşur. 4.2.5 Ambarların devri, Ambar Devir ve Teslim Tutanağı düzenlenerek yapılır. Oda, büro, bölüm, atölye ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınır, buralarda asılı Dayanıklı Taşınır Listesinde gösterilen miktarlar esas alınarak sayılmak ve listedeki ilgili bölüm imzalanmak suretiyle yeni sorumluya devir ve teslim edilir. 4.2.6 Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin geçici görev, aylıksız izin, hastalık izni gibi on günlük süreyi aşmayan geçici ayrılmalarında, harcama yetkilisi tarafından idarenin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak gerekli tedbirler alınmak suretiyle ambar kapalı tutulabilir. Bu süre gerektiğinde harcama yetkilisi tarafından uzatılabilir
-----------------------	--	--	--	---



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Süreç No:03

Süreç Adımları	1.2.4 Tasfiye İşleri Döner Sermaye İşletmelerinden Edinilen Taşınırların Girişi 2000-1724 sayılı Tasfiye Tüzüğü hükümlerine göre Tasfiye İşleri Döner Sermaye İşletmelerince Üniversite birimlerine bedelli veya bedelsiz devredilen taşınırlar karşılığında Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve giriş kaydedilir. Fişin birinci nüshası taşınırı teslim eden işletme yetkilisine verilir. 1.2.5 İç İmkânlarla Üretilen Taşınırların Giriş İşlemleri Üniversite birimlerinin kendi kullanımları için kendi atölyelerinde ürettikleri dayanıklı taşınırlar, değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek rayiç bedel üzerinden düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile giriş kaydedilir. Üniversite mülkiyetindeki arazilerde yetiştirilen ağaçlardan üretilen ekonomik değere sahip kereste, odun meyve gibi ürünler hakkında da yukarıdaki fıkra hükmü uygulanır.			4.3 Taşınır Yönetim Hesabı 4.3.1 Harcama yetkilileri tarafından Denetleme Kuruluna verilecek taşınır yönetim hesabı; önceki yıldan devreden taşınırlar ile yılı içinde girenleri, yılı içinde çıkışı yapılan taşınırlar ile ertesi yıla devredilenleri ve yılsonunda yapılan sayım sonucu bulunan fazla, noksan ve fireleri gösterir. 4.3.2 Taşınır yönetim hesabı aşağıdaki cetvellerden oluşur. 4.3.2.1 Yılsonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı, 4.3.2.2 Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, 4.3.2.3 Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli; Müze/Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli, 4.3.2.4 Yılsonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak. 4.3.3 Taşınır yönetim hesabı aşağıda açıklandığı şekilde hazırlanır ve ilgili yerlere gönderilir: 4.3.4 Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerince, sayım kurulu tarafından onaylanan Sayım ve Döküm Cetveline dayanılarak ilgisine göre üç nüsha Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, Müze Yönetim Hesabı Cetveli veya Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde tarihi veya sanat değeri olan taşınırlar ile kütüphane materyalleri bulunan birimler söz konusu cetvellerden ilgili olanını ayrıca düzenler. Düzenlenecek cetvellerin ekine Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli eklenir ve harcama yetkilisinin onayına sunulur. Harcama yetkilisince, cetvelin Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu kontrol edilerek muhasebe yetkilisine gönderilir.
-----------------------	---	--	--	---



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Süreç Adımları			4.3.5 Muhasebe yetkilisi, gönderilen cetvellerdeki kayıtları muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırıp uygunluğunu onaylar ve harcama yetkilisine geri gönderir. 4.3.6 Harcama yetkilisi Muhasebe yetkilisince onaylanmış cetvellerin: 4.3.6.1 Bir nüshasını, Denetleme Kurulunca belirlenecek sürelerde, yılsonu sayım tutanağı, sayım ve döküm cetveli ve yılsonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak ile birlikte, Denetleme Kuruluna gönderilir. 4.3.6.2 Bir nüshasını ise mali yılı takip eden ay sonuna kadar ilgili taşınır konsolide görevlisine gönderir. 4.3.7 Cetvellerin birer nüshası da harcama biriminde muhafaza edilir. <u>4.4 Dayanıklı Taşınırın Numaralanması</u> 4.4.1 Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından bir sicil numarası verilir. Bu numara yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilir. Fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayan taşınırlara bu işlem uygulanmaz. 4.4.2 Sicil numarası üç grup rakamdan oluşur. Birinci grup rakam, taşınırın Dayanıklı Taşınırlar Defterinde ayrıntılı izlenmek üzere kaydedildiği taşınır kodundan; ikinci grup rakam, taşınırın giriş kaydedildiği yılın son iki rakamından; üçüncü grup rakam ise taşınıra verilen giriş sıra numarasından oluşur. Örnek: <u>255.02.01.01.01. 06. 01</u>
-----------------------	--	--	--



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

3.6.6 Taşınır Mal Yönetimi Süreci Temel Süreç Tanım Formu

Süreç Adı	Taşınır Mal Yönetimi Süreci		Süreç No:03
Süreç Tipi	Operasyonel		
Süreç Sahibi	Turizm Fakültesi		
Süreç Sorumlusu/Sorumluları	Stratejik planı hazırlayacak uzmanlar		
Süreç Uygulayıcıları	Turizm Fakültesi		
SÜREÇ SINIRLARI	Başlangıç	Tüm Harcama Birimlerinden Gelen Talep ve Veriler	
	Noktası	Taşınır Malların Yönetim Dönemi Hesabının Maliye Bakanlığı'na ve Sayıştay Başkanlığı'na Gönderilmesi Varlık ve Kaynakların Etkin, Ekonomik ve Verimli Kullanımı	
TEDARİKÇİLER			
GİRDİLER		GİRDİ SAĞLAYANLAR	
Görüş Yazıları		Bölümler	
Satış, Terkin, Hurdaya ayırma, Kullanılamaz hale gelme yok olma ve devir onaylarına ilişkin onay yazı ve ekleri		Turizm Fakültesi	
Taşınır Mallar Hesap Cetvelleri		Turizm Fakültesi	
Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesap Cetveli		Turizm Fakültesi	
MÜŞTERİLER			
ÇIKTI		KİME	
Görüş Yazılarına Verilen Cevap Yazıları		Turizm Fakültesi	
Satış, Terkin, Hurdaya Ayırma, Kullanılamaz Hale Gelme Yok Olma Ve Devir Onayları		Turizm Fakültesi	
Taşınır Mallar Kesin Hesap Cetveli ve İcmal Cetveli		Gümüşhane Üniversitesi SGDB	



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Süreç No:03

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS GÖSTERGELERİ
	ETKENLİK ORANLARI: 1- Hata Oranı/Sayısı 2- Gecikme Oranı/Sayısı 3- Eksik İşlem Oranı/Sayısı 4- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı 5- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı 7- Şikayet Sayısı 8- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 9- Cevap Verme Süresi(Hizmetin Temin Zamanı) 10- Çalışan Başına Evrak Sayısı 11- Verilen Hizmete Duyulan Güven 12- Bütçeye Uygunluk
	ETKİLİLİK ORANLARI: 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 6- Bekleyen Evrak Oranı/Sayısı 8- Eksik Gerçekleştirilen İşlem Sayısı 9- Hatalı Gerçekleştirilen İşlem Sayısı 10- İade Edilen Evrak Sayısı 11- Personel Devir Oranı 12- Çalışan Memnuniyeti Oranı 14- Hizmet içi Eğitim Performansı 15- Kişibaşı Eğitim Saat/Yıl 17- Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 18- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 19- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Süreç No:03

	SÜRECİN KRİTİK KONTROL NOKTALARI: 1.3. Taşınır Yönetim Dönemi Hesabı Süreci → 1.3.2. Taşınır Hesap Cetvelleri, Cetvellerinin Konsolide Edilerek Oluşturulan Kesin Hesap Cetvellerinin Rektör Onayına Sunulması 2.1. Taşınmaz Yönetim Dönemi Hesabı Süreci → 2.1.1. Taşınmazların Kaydına İlişkin Taşınmaz Formlarının Konsolide Edilerek Taşınmaz İcmal Cetvellerini Hazırlanması ve Maliye Bakanlığı Milli Emlak Genel Dekanlığı'na Gönderilmesi 3.1. Analiz ve Değerlendirme Süreci → 3.1.2. Döner sermayeli işletmelerin mali durumlarını ve finansal yapılarını inceleyerek, Analiz edilmesi, değerlendirilmesi ve finansal risklerinin belirlenmesi → 3.1.4. Mali raporları hazırlamak, kurumların mali analizleri için verileri derlemek, kurumları toplantıya çağırmak, Kurum yetkililerini toplantı içeriği ile ilgili bilgilendirmek ve mali durum toplantıları yapmak 4.1. Stok Yönetimi ve Analiz Süreci → 4.1.1. Laboratuvar Sarf Malzemelerin; sistemler üzerinden (MKYS ve TDMS) kayıtlarının yapılıp yapılmadığını, doğru alınıp alınmadığının (zaman-miktar ilişkisi dikkate alınarak), stok mevcudunu, ihtiyaç düzeyini ve son kullanım tarihinin geçip geçmediğinin kontrol edilmesi
HAZIRLAYANLAR: Öğr.Gör.İsmail ÇALIK Ömer PİR	ONAYLAYAN: Prof.Dr. İhsan GÜNAYDIN



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

3.6.7 Eğitim-Öğretim Temel Süreci Süreç Hiyerarşisi Tablosu Formu

Temel Süreçler	Eğitim-Öğretim Temel Süreci				Süreç No:04
Süreçler	1. Ders Görevlendirmelerinin Yapılması Alt Süreci 2. Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması Süreci 3. Sınav Programlarının Hazırlanması Süreci 4. Ders Ve Dersin Sorumlusu İle İlgili Öğrenci Memnuniyeti Süreci 5. Yeni Ders Ve İçeriklerinin Güncellenmesi Süreci 6. Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi Süreci 7. Ders Telafi Süreci 8. Başarı Notları İlanı Süreci 9. Öğrenci Danışmanlık Süreci 10. Öğrenci Staj Süreci 11. Öğrenci Burs Süreci 12. Öğrenci Kayıt Dondurma Süreci 13. Öğrenci Temsilcisi Secim Süreci 14. Öğrenci Disiplin Soruşturması Süreci 15. Akademik Uyarı Ders Aldırma Süreci 16. Bitirme Ödevi Alt Süreci				
Alt Süreçler	1. Ders Görevlendirmelerinin Yapılması Alt Süreci 2. Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması Süreci 3. Sınav Programlarının Hazırlanması Süreci 4. Ders Ve Dersin Sorumlusu İle İlgili Öğrenci Memnuniyeti Süreci	5. Yeni Ders Ve İçeriklerinin Güncellenmesi Süreci 6. Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi Süreci 7. Ders Telafi Süreci 8. Başarı Notları İlanı Süreci 9. Öğrenci Danışmanlık Süreci	10. Öğrenci Staj Süreci	11. Öğrenci Burs Süreci 12. Öğrenci Kayıt Dondurma Süreci 13. Öğrenci Temsilcisi Secim Süreci 14. Öğrenci Disiplin Soruşturması Süreci	15. Akademik Uyarı Ders Aldırma Süreci 16. Bitirme Ödevi Alt Süreci
Süreç Adımları	<u>1. Ders Görevlendirmelerinin Yapılması Alt Süreci</u> 1.1 Akademik takvime göre bölüm de dersler için ders verecek öğretim üyeleri belirlenir. 1.2 Öğretim üyesi olmayan dersler için Dekanlık Makamına öğretim üyesi temini için yazı yazılır. 1.3 Dekanlık öğretim üyesi temini için ilgili birimlere yazı yazar. 1.4 Birimlerden gelen görevlendirme yazıları ilgili birimlere gönderilir. 1.5 Bölümler kendi bölümünde ders verecek öğretim üyeleri ile Dekanlıktan üst yazı ile gelen diğer öğretim üyelerini göz önüne alarak ders görevlendirme listelerini hazırlar ve bölüm kurulu kararlarını alırlar. 1.6 Alınan bölüm kurulu kararları Dekanlık Makamına bildirilir.	<u>5. Yeni Ders Ve İçeriklerinin Güncellenmesi Süreci</u> 5.1 Bölüm başkanlığı tarafından dersin içerikleri tespit edildikten sonra bölüm kurulu kararı alınır. 5.2 Bölüm kurulu kararı Fakültemiz Dekanlığına bildirilir. 5.3Dekanlıktarafından ilgili bölümün talebi Fakültemiz yönetim kurulu kararı alınır.	<u>10. Öğrenci Staj Süreci</u> 10.1 Gümüşhane Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliğine göre staj işlemleri gerçekleştirilir. 10.2 Bölüm başkanı tarafından bölümde staj komisyonu oluşturulur. 10.3 Öğrenci zorunlu staj formunu bölüm sekreterliğinden alır. Staja başlama ve bitiş tarihlerini forma doldurur.	<u>11. Öğrenci Burs Süreci</u> 11.1 Kurumlardan gelen burs kontenjanları öğrencilere duyurulur 11.2 Öğrenciler burs komisyonuna başvurur 11.3 Mülakatla değerlendirilir. 11.4 Burs kazananlar ilan edilir. 11.5 Belgeler tamamlanarak burs veren kurumlara iletilir	<u>15. Akademik Uyarı Ders Aldırma Süreci</u> 15.1 Öğrenciler aldıkları dersleri bilgi sistemine girerler 15.2 Öğrencilerin aldıkları dersler onaylanır 15.3 Öğretim ve sınav yönetmeliğine göre öğrencilerin derslere yazılmaları sağlanır



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Süreç No: 04

Süreç Adımları	1.7 Bölümlerden gelen görevlendirme listeleri göz önüne alınarak Fakültemiz Yönetim Kurulunda karar alınır. Bu alınan kararlar ÖİDB bildirilir. 1.8 Bölüm başkanları görevlendirme listelerine göre Akademik bilgi sistemine girerek ders görevlendirmelerini yapar. 2. Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması Süreci 2.1 Dış bölümlerden (yabancı dil, Atatürk ilkeleri, Türk Dili vs) haftalık ders programları gelir. 2.2 Bu programlara göre öğretim üyelerinin ders yükleri ve laboratuvarların kullanım durumları göz önüne alınarak haftalık ders programları hazırlanır. 2.3 Hazırlanan haftalık ders programı bölüm başkanı tarafından imzalanır. Dekanlığa sunulur. 2.4 Hatalık ders programı öğrencilere duyurulur, web sayfalarında yayınlanır. 3. Sınav Programlarının Hazırlanması Süreci 3.1 Vize, final ve bütünleme sınavları akademik takvime göre gün ve saatleri belirlenir. 3.2 Bölüm başkanı tarafından imzalanır. Dekanlığa bilgi verilir. 3.3 Panolarda ve web sayfasında duyurusu yapılır.	5.6 Fakültemiz yönetim kurulu kararı üst yazı ile birlikte ÖİDB bildirilir. Rektörlüğün onayı ile dersler ve içerikleri yürürlüğe girer. 5.7 ÖİDB tarafından dersler sisteme girilir. 6. Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi Süreci 6.1 Öğrenci kontenjanları ile ilgili yazı Dekanlık makamına geldikten sonra bölümlerden öğrenci kontenjanları ile ilgili yazı yazılır. 6.2 Bölümler öğrenci kontenjanları konusunda değerlendirme yaparak, bölüm kurulu kararını alarak Dekanlığa bildirir. 6.3 Dekanlığa tüm bölümlerden gelen öğrenci kontenjanları YYK değerlendirilir. 6.3 Öğrenci kontenjanları ile ilgili YYK kararı üst yazı ile ÖİDB bildirilir. 7. Ders Telafi Süreci 7.1 Telefi yapmak isteyen öğretim üyesi Ders Telafi Formu doldurur BB sunar. 7.2 Evrak BB tarafında inceler uygunsa diğer ders programını bozmadan uygun bir zaman ayarlayarak tarih ve saat düzenlemesini yapar.	10.4 Zorunlu staj başvuru formundaki gerekli yerler doldurulduktan sonra stajın yapılacağı işyeri tarafından ilgili kısım onaylanacaktır (Devlet kurumlarında staj yapacak öğrencilerin zorunlu staj başvuru formunu onaya sunmadan önce staj komisyonundaki ilgili öğretim elemanının doldurup onaylayacağı “<i>staj yapma zorunluluk belgesini</i>” zorunlu staj başvuru formuna eklemeleri gerekmektedir). 10.5 Stajın yapılacağı işyeri tarafından onaylanan 2 nüsha halindeki zorunlu staj başvuru formu staj komisyonundaki ilgili öğretim elemanına getirilip imza attırılır. 10.6 Staj komisyonundaki ilgili öğretim elemanı ve işyeri tarafından onaylanan zorunlu staj başvuru formunun 1 nüshası staj komisyonundaki ilgili öğretim elemanına, 1 nüshası ise bölüm sekreterliğine en son her yıl belirlenen en son mesai günün saat 17:00’a kadar nüfus cüzdanın arkalı önlü fotokopileri ve SGK’dan kendisinin ve ailesinin (anne-baba) sigorta durumlarının gösteren belgeler eklenerek teslim eder.	12. Öğrenci Kayıt Dondurma Süreci 12.1 Öğrenci kayıt dondurma ile ilgili dilekçe yazar ilgili bölüme verir. Bölüm Dekanlığa gönderir. 12.2 Fakültemiz yönetim kurulu, haklı ve geçerli nedenler kapsamında dilekçeyi inceler. 12.3 Sonuç Fakültemiz yönetim kurulu kararıyla açıklanır. 12.4 Sonuç olumlu ise, kayıt dondurma Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. 12.5 Kredi alıyorsa Kredi Yurtlar Kurumuna bildirilir. 13. Öğrenci Temsilcisi Secim Süreci 13.1 Rektörlük tarafından öğrenci temsilcisi seçilmesi gerektiğini bildiren yazı gönderilir. 13.2 Tüm programlara öğrenci temsilcilerinin öğrenci temsilcisi seçilmesi gerektiğini bildiren yazı duyurulur. 13.3 Seçimle ilgili tarih belirlenip öğrencilere duyurulur. 13.4 Seçim sandıkları oluşturulur ve seçim yapılır.	16. Bitirme Ödevi Alt Süreci 16.1 Lisans düzeyinde öğrenim yapan öğrencilerin birinci sınıfın tüm derslerinden başarılı olmaları gerekir. İlgili bölümce altıncı yarıyılın sonunda bitirme çalışması yapmak isteyen öğrencilere bitirme çalışması konusu verilebilir. 16.2 Bitirme çalışmasını almak isteyen öğrenci; ilgili bölüm başkanlığından temin edeceği bitirme çalışması başvuru ve değerlendirme formunu doldurarak yarıyılın ilk iki haftası içinde veya lisans öğrencileri için altıncı yarıyılın, yarıyılın sınavları sonunda bölüm başkanlığına teslim eder. Bu formlar bölümce incelenir ve bitirme çalışması yapacak öğrencilerin yöneticileri belirlenerek en geç yarıyılın üçüncü haftası sonuna kadar ilan edilir.
-----------------------	--	--	---	--	---



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Süreç No:04

Süreç Adımları	<u>4. Ders Ve Dersin Sorumlusu İle İlgili Öğrenci Memnuniyeti Süreci</u> 4.1 Öğrenciler sistemdeki memnuniyet anketi doldururlar. 4.2 Sistemdeki tüm derslere ait anketler değerlendirilir.	7.3 Telafi dersi için hazırlanan doküman üst yazı ile birlikte formda eklenerek Fakültemiz Dekanlık Makamına gönderilir. Konu YKY görüşülür. Kararın bir örneği ilgili bölüme gönderilir. 7.4 Belirlenen zamanda söz konusu telafi dersi ilgili öğretim üyesi tarafından yapılır. 7.5 Ek ders ödenmesi için gerekli işlemler mevzuata uygun şekilde yapılır. 7.7 Telafi ile ilgili durum Bölüm başkanı tarafından uygun görülmesi bir üst yazı ile öğretim üyesine yapılmayacağına dair gönderilir. <u>8. Başarı Notları İlanı Süreci</u> 8.1 ÖÜ akademisyen bilgi sistemi için gerekli şifreyi ÖİDB alır. 8.2 Sınav sonuçları ÖÜ tarafından okunur. Sisteme vize, ödev, final bütünleme durumuna göre sistem takip edilerek notlar belirlenen süre içinde girilir. 8.3 Öğrencinin devam durumu, sınava girmeme durumları belirlenerek sisteme girilir. 8.4 Sistemde ön izleme yapılarak notlar kontrol edilir. Öğrencilerinin notları ile sıkıntı yoksa ilan edilir.	10.7 Nüfus cüzdanı fotokopisi eklenmiş zorunlu staj başvuru formu Fakültemiz Dekanlık Yazı İşlerine teslim edilerek “staj dosyası” ve “puantaj kayıt cetveli” alınır. Tünel, galeri, taş ocağı, baraj, yol inşaatı vb. tehlikeli arazi ortamlarında staj yapacak öğrencilerin staja gitmeden önce beraberlerinde Turizm Fakültesi Sekreterliğinde görevli memur ’dan alacakları sigorta başlangıç belgesini götürmeleri gerekmektedir. Aksi taktirde işyerleri tarafından stajları başlatılmaz. 10.8 Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından verilen sağlık kamelerini staja başlamadan önce Turizm Fakültesi Yazı İşlerine teslim etmeleri gerekmektedir. 10.9 Staj dosyasının içinde yer alan “dilekçe”ye bölüm sekreterliğinden verilen sayı eklenerek staj komisyonundaki ilgili öğretim elemanına imzalatılır, “staj talimatı” bölüm başkanına imzalatılır, “staj dosyası” ve “staj formları”na 3 adet vesikalık fotoğraf yapıştırılarak Turizm Fakültesi Dekanlığına Yazı İşlerine mühürlenir.	13.5 Program temsilcileri arasından Fakültemiz temsilcisi adayları belirlenir. 13.6 Belirlenen adaylar içerisinde birisi 1 yıl görev yapmak üzere Fakültemiz temsilcisi olarak seçilir. <u>14. Öğrenci Disiplin Soruşturması Süreci</u> 14.1 Öğretim elemanı işlendiği ileri sürülen suçla ilgili her türlü delili şikayeti dilekçesine ekleyerek Bölüm Başkanlığına verir 14.2 Bölüm Başkanı, şikayet dilekçesi ve kanıtları ön yazı ekinde Dekanlık Makamına iletir. 14.3 Disiplin amiri olan Fakültemiz Dekanı, olayı aydınlatmak üzere bir öğretim elemanını soruşturmacı olarak görevlendirir. 14.4 Soruşturmacı, ileri sürülen iddialarla ilgili şüpheli ya da şüphelileri ifadeye davet eder. İfadeye sorulacak soruları olayı aydınlatmaya yönelik olarak seçer. Olayın varsa tanıklarını dinler, ifadelerini alır, şikayetçinin yazılı bilgisine başvurur.	16.3 Bitirme çalışması, metin kısımları daktilo veya bilgisayar ile A4 formundaki kağıda yazılmış, ekleri standart boyutlara uygun olarak hazırlanmış ve dosyalanmış üç nüsha halinde ilgili bölüm başkanlığına teslim edilir. Mimarlık ve iç mimarlık bölümlerinde ilgili bölüm başkanlıkları tarafından belirlenen çizim standartlarına uyulur. Bu süre içinde bitirme çalışmasını yapıp teslim edemeyen öğrenci o yarıyıl bitirme çalışmasından başarısız sayılır ve takip eden ilk eğitim-öğretim yarıyılında yeniden bitirme çalışmasına yazılır. Bu yazılamada öğrenci dilerse ilk konuya devam edebilir. Bitirme çalışması, en geç öğrencinin normal eğitim-öğretim planındaki yedinci yarıyıl veya onu izleyen yarıyılların derslerinin sona erdiği günün mesai saati bitimine kadar teslim edilir. Ancak zorunlu hallerde ve ilan edilmek şartıyla bu süre bölüm başkanlığınca uzatılabilir.
-----------------------	---	---	---	---	---



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

3.6.8 Eğitim-Öğretim Temel Süreci Süreç Tanım Tablosu Formu

Süreç Adımları		9. Öğrenci Danışmanlık Süreci 9.1 Her öğrenci için, kayıtlı oldukları bölüm başkanlığınca dersler başlamadan önce bir akademik danışman görevlendirilir. 9.2 Akademik danışman; yarıyılın ilk haftasında müracaat eden öğrencilerin ders yazılımlarını kontrol ederek internet üzerinden onaylamak, onaylatmayanları uyarmakla görevlidir. 9.3 İnternet üzerinden ders kaydı yaptıran öğrenci, en geç yarıyılın ilk haftasında ders kaydını internet üzerinden danışmanına onaylatmak zorundadır. Ders kaydını danışmanına onaylatmayan öğrencinin ders kaydı gerçekleşmez. 9.4 Danışmanlar öğrencilere diğer Akademik konularda danışmalık yaparlar.	10.10 Staj dosyasının içinde yer alan “<i>dilekçe</i>”ye bölüm sekreterliğinden verilen sayı eklenerek staj komisyonundaki ilgili öğretim elemanına imzalatılır, “<i>staj talimatı</i>” bölüm başkanına imzalatılır, “<i>staj dosyası</i>” ve “<i>staj formları</i>”na 3 adet vesikalık fotoğraf yapıştırılarak Turizm Fakültesi Dekanlığı Yazı İşlerine mühürlenir. 10.11 Staj yapılan işyeri tarafından doldurulup onaylanacak “<i>puantaj kayıtlı</i>” staj yaptığı aydan sonraki ayın başlangıcında yani ayın 1’inde Turizm Fakültesi’nin 0456 2337840 nolu faks numarasına fakslanır. (Örneğin 20 Haziran’da staja başlayan öğrenci puantaj kayıtlı cetvelini 1 Temmuz’da fakslayacaktır. Eğer ayın 1’inden önce staj biterse sigorta çıkışının yapılması için faks sonraki ayın 1’i beklenmeden hemen gönderilecektir. Yani 8 Temmuz’da stajı biten faksı 1 Ağustos’a kadar beklemeden hemen çekecektir).	14.5 Alınan ifadeler, dinlenen tanıklar ve elde edilen belgelere göre bir değerlendirme yapan soruşturmacı, şüphelileri savunmaya davet eder. Savunma yazısında suçlamanın ne olduğu, savunma davetine uyulmaması veya özrünü zamanında bildirmemesi halinde savunma hakkında vazgeçmiş sayılacağı belirtilerek, savunma için yedi günden az olmamak üzere süre verilir. 14.6 Savunmaların alınmasından sonra, şüpheli/şüphelilerin ceza durumu öğrenci işleri Daire Başkanlığından yazılı olarak istenir. 14.7 Soruşturmanın zamanında bitirilmemesi durumunda ek süre istenir, Dekanlık olurundan sonra soruşturmaya devam edilir. 14.8 Soruşturmacı elde ettiği kanıtlar, dinlenen tanıklar, alınan ifade ve savunmalar, ceza durumu, soruşturma sürecinde ortaya konan davranışlar, pişmanlık duyma gibi bütün değerlendirmeleri içeren “Soruşturma Raporunu” hazırlayarak imzalar. Raporda önerilen ceza açıkça belirtilir. Soruşturma dosyası soruşturma onayını veren Dekanlık Makamına gönderilir.	16.4 Beklemeli öğrenciler, bitirme çalışmasını almaya hak kazandıklarında, güz yarıyıl başında konuyu alıp aynı yarıyıl sonunda sınavına girebilir. 16.5 Üç asil ve iki yedek üyeden oluşan jüriler; bölüm başkanlığınca anabilim dalları ve gerektiğinde anabilim dalları dikkate alınarak Fakültemiz yönetim kuruluna önerilir ve bu kurulda kesinleşir. Ancak, mimarlık ve iç mimarlık bölümlerinde jüri en az beş öğretim üyesi veya görevlisinden oluşur. 16.6 Bölüm başkanlığı, teslim tarihini izleyen üç gün içinde bitirme çalışmasını jüri üyelerine gönderir. Jüri çalışmayı bir hafta içinde inceler ve kabul edilip edilmeyeceğine karar verir. Çalışmanın kabul edilmiş sayılması için jüri üyelerinin verdiği notların ortalamasının ayrı ayrı en az CC olması gerekir. Eksik ve yanlışlıkları düzeltilmek üzere gerekçesiyle birlikte bitirme çalışması iade edilen öğrenci, çalışmasını bulunduğu yarıyılı izleyen ilk yarıyıldan tamamlar. Öğrenci isterse yeni bir bitirme çalışması konusu da alabilir.
-----------------------	--	---	---	---	---



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Süreç Adı	Eğitim-Öğretim Temel Süreci		Süreç No:04
Süreç Tipi	Operasyonel Süreçler		
Süreç Sahibi	Turizm Fakültesi		
Süreç Sorumlusu/Sorumluları	Fakültemiz Dekanı, Dekan.Yrd. Bölüm Bşk, Öğretim üyeleri, Öğretim Elamanları Yük.Sek.Şef, Memur, Bölüm sekreterleri		
Süreç Uygulayıcıları	Personel Memuru, Bilgi İşlem Destek Teknisyeni, Maaş ve Diğer Ödemeler Memuru		
SÜREÇ SINIRLARI	Başlangıç	Akademik yılın başlaması	
	Noktası	Akademik yılın sona ermesi	
TEDARİKÇİLER			
GİRDİLER		GİRDİ SAĞLAYANLAR	
Görevlendirme yazıları		Bölüm Başkanlıkları	
Bölüm Kurulu kararları		Bölüm Başkanlıkları	
Fakültemiz Yönetim Kurulu kararları		Dekanlık	
Haftalık ders programı yazıları		Bölüm Başkanlıkları	
Sınav programı yazıları		Bölüm Başkanlıkları	
Anketler		Bölüm Başkanlıkları	
Ders ekleme ile ilgili yazılar		Bölüm Başkanlıkları	
Öğrenci kontenjanları ile ilgili yazılar		Bölüm Başkanlıkları	
Bölüm Kurulu kararları		Bölüm Başkanlıkları	
Fakültemiz Yönetim Kurulu kararları		Dekanlık	
Ders telefi formu		Bölüm Başkanlıkları	
Bölüm Kurulu kararları		Bölüm Başkanlıkları	
Fakültemiz Yönetim Kurulu kararları		Dekanlık	
Staj dosyası		Bölüm Başkanlıkları	
Kayıt dondurma ile ilgili dilekçe		Bölüm Başkanlıkları	
Fakültemiz Yönetim Kurulu kararları		Dekanlık	
Öğrenci secim süreci evrakları		Bölüm Başkanlıkları	
Şikayet dilekçesi		Bölüm Başkanlıkları	

Süreç No:04

D.Kod:KEKTİÖYO001/R.No-Tarihi:00-/ Y.Tarihi:14.05.2014

Sayfa 79/229



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Soruşturma ile ilgili evraklar	Görevlendirilen kişi
Bitirme ödevi evrakları	Bölüm Başkanlıkları
MÜŞTERİLER	
ÇIKTI	KİME
Bölüm Kurulu kararı	Dekanlık
Fakültemiz Yönetim Kurulu kararı	ÖİDB
Haftalık ders programı yazıları	Dekanlık
Sınav planları	Dekanlık
Ders ekleme ile ilgili yazılar ve YYK kararları	ÖİDB
Öğrenci kontenjanları ile ilgili yazılar ve YYK kararları	ÖİDB
Ders telefi formu ve Bölüm Kurulu kararları, Fakültemiz Yönetim Kurulu kararları	Bölüm Başkanlığı
Staj dosyası	Dekanlık, ilgili birim
Kayıt dondurma ile ilgili dilekçe Bölüm Kurulu kararları, Fakültemiz Yönetim Kurulu kararları	ÖİDB
Şikayet dilekçesi,	Dekanlık
Soruşturmacı tayini ilgili yazı	İlgili kişi
Bitirme ödevi evrakları	Dekanlık



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Süreç No:04

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS GÖSTERGELERİ
	ETKENLİK ORANLARI: 1- Hata Oranı/Sayısı 2- Gecikme Oranı/Sayısı 3- Eksik İşlem Oranı/Sayısı 4- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı 5- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı 6- İç Müşteri Memnuniyeti Anket Sonuçlarına Göre Yapılan İyileştirme Sayısı 7- Şikayet Sayısı 8- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 9- Cevap Verme Süresi (Hizmetin Temin Zamanı) 10- Çalışan Başına Evrak Sayısı 11- Verilen Hizmete Duyulan
	ETKİLİLİK ORANLARI: 1- İşlem Verimliliği 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 6- Bekleyen Evrak Oranı/Sayısı 7-Kaybolan Evrak Oranı/Sayısı 8- Eksik Gerçekleştirilen İşlem Sayısı 9- Hatalı Gerçekleştirilen İşlem Sayısı 10- İade Edilen Evrak Sayısı 11- Personel Devir Oranı 12- Çalışan Memnuniyeti Oranı 13- Çalışan Memnuniyeti Anketi Sonuçlarına Göre Yapılan İyileştirme Sayısı 14- Hizmet içi Eğitim Performansı 15- Kişibaşı Eğitim Saat/Yıl 16- İyileştirme Amacıyla Geliştirilen Proje Sayısı 17- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 18- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 19- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Süreç No:04

	SÜRECİN KRİTİK KONTROL NOKTALARI: 1. Ders Görevlendirmelerinin Yapılması Alt Süreci → 1.5 Bölümler kendi bölümünde ders verecek öğretim üyeleri ile Dekanlıktan üst yazı ile gelen diğer öğretim üyelerini göz önüne alarak ders görevlendirme listelerini hazırlar ve bölüm kurulu kararlarını alırlar. → 1.7 Bölümlerden gelen görevlendirme listeleri göz önüne alınarak Fakültemiz Yönetim Kurlunda karar alınır. Bu alınan kararlar ÖİDB bildirilir. → 1.8 Bölüm başkanları görevlendirme listelerine göre Akademik bilgi sistemine girerek ders görevlendirmelerini yapar. 2. Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması Süreci → 2.2 Bu programlara göre öğretim üyelerinin ders yükleri ve laboratuvarların kullanım durumları göz önüne alınarak haftalık ders programları hazırlanır. → 2.3 Hazırlanan haftalık ders programı bölüm başkanı tarafından imzalanır. Dekanlığa sunulur. → 2.4 Hatalık ders programı öğrencilere duyurulur, web sayfalarında yayınlanır. 3. Sınav Programlarının Hazırlanması Süreci → 3.1 Vize, final ve bütünleme sınavları akademik takvime göre gün ve saatleri belirlenir. → 3.2 Bölüm başkanı tarafından imzalanır. Dekanlığa bilgi verilir. 4. Ders Ve Dersin Sorumlusu İle İlgili Öğrenci Memnuniyeti Süreci → 4.1 Öğrenciler sistemdeki memnuniyet anketi doldururlar. → 4.2 Sistemdeki tüm derslere ait anketler değerlendirilir. 5. Yeni Ders Ve İçeriklerinin Güncellenmesi Süreci → 5.3 Bölüm başkanlığı tarafından dersin içerikleri tespit edildikten sonra bölüm kurulu kararı alınır. → 5.6 Fakültemiz yönetim kurulu kararı üst yazı ile birlikte ÖİDB bildirilir. Rektörlüğün onayı ile dersler ve içerikleri yürürlüğe girer. → 5.7 ÖİDB tarafından dersler sisteme girilir. 6. Öğrenci Kontenjanlarının Belirlenmesi Süreci → 6.2 Bölümler öğrenci kontenjanları konusunda değerlendirme yaparak, bölüm kurulu kararını alarak Dekanlığa bildirir. → 6.3 Öğrenci kontenjanları ile ilgili YYK kararı üst yazı ile ÖİDB bildirilir. 7. Ders Telafi Süreci → 7.1 Telefi yapmak isteyen öğretim üyesi Ders Telafi Formu doldurur BB sunar. → 7.2 Evrak BB tarafında inceler uygunsa diğer ders programını bozmadan uygun bir zaman ayarlayarak tarih ve saat düzenlemesini yapar. → 7.3 Telafi dersi için hazırlanan doküman üst yazı ile birlikte formda eklenerek Dekanlık Makamına gönderilir. Konu YKY görüşülür. Kararın bir örneği ilgili bölüme gönderilir. → 7.4 Belirlenen zamanda söz konusu telafi dersi ilgili öğretim üyesi tarafından yapılır. → 7.5 Ek ders ödenmesi için gerekli işlemler mevzuata uygun şekilde yapılır. → 7.7 Telafi ile ilgili durum BB başkanı tarafından uygun görülme bir üst yazı ile öğretim üyesine yapılmayacağına dair gönderilir. 8. Başarı Notları İlanı Süreci → 8.1 ÖÜ akademisyen bilgi sistemi için gerekli şifreyi ÖİDB alır. → 8.2 Sınav sonuçları ÖÜ tarafından okunur. Sisteme vize, ödev, final bütünleme durumuna göre sistem takip edilerek notlar belirlenen süre içinde girilir. → 8.3 Öğrencinin devam durumu, sınava girmeme durumları belirlenerek sisteme girilir. → 8.4 Sistemde ön izleme yapılarak notlar kontrol edilir. Öğrencilerinin notları ile sıkıntı yoksa ilan edilir.
HAZIRLAYANLAR: Öğr.Gör.İsmail ÇALIK Ömer PİR	ONAYLAYAN: Prof.Dr.İhsan GÜNAYDIN



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Süreç No:04

SÜRECİN KRİTİK KONTROL NOKTALARI:

9. Öğrenci Danışmanlık Süreci

→**9.1** Her öğrenci için, kayıtlı oldukları bölüm başkanlığınca dersler başlamadan önce bir akademik danışman görevlendirilir.

→**9.2** Akademik danışman; yarıyılın ilk haftasında müracaat eden öğrencilerin ders yazılımlarını kontrol ederek internet üzerinden onaylamak, onaylatmayanları uyarmakla görevlidir.

→**9.3** İnternet üzerinden ders kaydı yaptıran öğrenci, en geç yarıyılın ilk haftasında ders kaydını internet üzerinden danışmanına onaylatmak zorundadır. Ders kaydını danışmanına onaylatmayan öğrencinin ders kaydı gerçekleşmez.

→**9.4** Danışmanlar öğrencilere diğer Akademik konularda danışmanlık yaparlar.

10. Öğrenci Staj Süreci

→**10.1** Gümüşhane Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Ve Sınav Yönetmeliğine göre staj işlemleri gerçekleştirilir.

→**10.2** Bölüm başkanı tarafından bölümde staj komisyonu oluşturulur.

→**10.3** Öğrenci zorunlu staj formunu bölüm sekreterliğinden alır. Staja başlama ve bitiş tarihlerini forma doldurur.

→**10.4** Zorunlu staj başvuru formundaki gerekli yerler doldurulduktan sonra stajın yapılacağı işyeri tarafından ilgili kısım onaylanacaktır (Devlet kurumlarında staj yapacak öğrencilerin zorunlu staj başvuru formunu onaya sunmadan önce staj komisyonundaki ilgili öğretim elemanının doldurup onaylayacağı “staj yapma zorunluluk belgesini” zorunlu staj başvuru formuna eklemeleri gerekmektedir.

→**10.5** Stajın yapılacağı işyeri tarafından onaylanan 2 nüsha halindeki zorunlu staj başvuru formu staj komisyonundaki ilgili öğretim elemanına getirilip imza attırılır.

→**10.6** Staj komisyonundaki ilgili öğretim elemanı ve işyeri tarafından onaylanan zorunlu staj başvuru formunun 1 nüshası staj komisyonundaki ilgili öğretim elemanına, 1 nüshası ise bölüm sekreterliğine en son her yıl belirlenen en son mesai günün saat 17:00’a kadar nüfus cüzdanı arkalı önlü fotokopileri ve SGK’dan kendisinin ve ailesinin (anne-baba) sigorta durumlarının gösteren belgeler eklenerek teslim eder.

→**10.7** Nüfus cüzdanı fotokopisi eklenmiş zorunlu staj başvuru formu Fakültemiz Dekanlığı Yazı İşlerine teslim edilerek “*staj dosyası*” ve “*puantaj kayıt cetveli*” alınır.

Tünel, galeri, taş ocağı, baraj, yol inşaatı vb. tehlikeli arazi ortamlarında staj yapacak öğrencilerin staja gitmeden önce beraberlerinde Turizm Fakültesi Sekreterliğinde görevli memur ’dan alacakları sigorta başlangıç belgesini götürmeleri gerekmektedir. Aksi taktirde işyerleri tarafından stajları başlatılmaz.

→**10.8** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından verilen sağlık karnelerini staja başlamadan önce **Turizm Fakültesi Yazı İşlerine** teslim etmeleri gerekmektedir.

→**10.9** Staj dosyasının içinde yer alan “*dilekçe*”ye bölüm sekreterliğinden verilen sayı eklenerek staj komisyonundaki ilgili öğretim elemanına imzalatılır, “*staj talimatı*” bölüm başkanına imzalatılır, “*staj dosyası*” ve “*staj formları*”na 3 adet vesikalık fotoğraf yapıştırılarak Turizm Fakültesi Dekanlığı Yazı İşlerine mühürlenilir.

→**10.10** Staj dosyasının içinde yer alan “*dilekçe*”ye bölüm sekreterliğinden verilen sayı eklenerek staj komisyonundaki ilgili öğretim elemanına imzalatılır, “*staj talimatı*” bölüm başkanına imzalatılır, “*staj dosyası*” ve “*staj formları*”na 3 adet vesikalık fotoğraf yapıştırılarak Turizm Fakültesi Dekanlığı Yazı İşlerine mühürlenilir.

→**10.11** Staj yapılan işyeri tarafından doldurulup onaylanacak “*puantaj kayıt cetveli*” staj yaptığı aydan sonraki ayın başlangıcında yani ayın 1’inde Turizm Fakültesi’nin 0456 2337567 nolu faks numarasına fakslanır. (Örneğin 20 Haziran’da staja başlayan öğrenci puantaj kayıt cetvelini 1 Temmuz’da fakslayacaktır. Eğer ayın 1’inden önce staj biterse sigorta çıkışının yapılması için faks sonraki ayın 1’i beklenmeden hemen gönderilecektir. Yani 8 Temmuz’da stajı biten faksı 1 Ağustos’a kadar beklemeden hemen çekecektir).



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Süreç No:04

	SÜRECİN KRİTİK KONTROL NOKTALARI: →10.12 Fakslanan puantaj kayıt cetveline istinaden görevli memur tarafından sigorta girişi yapılacaktır. <u>Puantaj kayıt cetvelini, belirtilen tarihten sonra fakslayan yada hiç fakslamayan öğrencinin sigorta primi yatırılmayacağından dolayı stajı geçersiz sayılacaktır.</u> Ayın 1'inde fakslayacağınız puantaj kayıt cetvelinin <u>asıllarını</u> staj bitiminden sonra staj komisyonundaki ilgili öğretim elemanına teslim edilir. →10.13 Staj defterleri ve sicil fişleri staj komisyonuna öğrenci tarafından teslim edilir. →10.14 Staj defterleri ve sicil fişleri staj komisyonu üyeleri tarafından incelenir. Yeterli görülmeyen stajlar kısmen veya tamamen ilgili bölüm staj komisyonu kararıyla iptal edilebilir. 11. Öğrenci Burs Süreci →11.1 Kurumlardan gelen burs kontenjanları öğrencilere duyurulur →11.2 Öğrenciler burs komisyonuna başvurur →11.3 Mülakatla değerlendirilir. →11.4 Burs kazananlar ilan edilir. →11.5 Belgeler tamamlanarak burs veren kurumlara iletilir. 12. Öğrenci Kayıt Dondurma Süreci →12.1 Öğrenci kayıt dondurma ile ilgili dilekçe yazar ilgili bölüme verir. Bölüm Dekanlığa gönderir. →12.2 Fakültemiz yönetim kurulu, haklı ve geçerli nedenler kapsamında dilekçeyi inceler. →12.3 Sonuç Fakültemiz yönetim kurulu kararıyla açıklanır. →12.4 Sonuç olumlu ise, kayıt dondurma Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. →12.5 Kredi alıyorsa Kredi Yurtlar Kurumuna bildirilir. 13. Öğrenci Temsilcisi Seçim Süreci →13.1 Rektörlük tarafından öğrenci temsilcisi seçilmesi gerektiğini bildiren yazı gönderilir. →13.2 Tüm programlara öğrenci temsilcilerinin öğrenci temsilcisi seçilmesi gerektiğini bildiren yazı duyurulur. →13.3 Seçimle ilgili tarih belirlenip öğrencilere duyurulur. →13.4 Seçim sandıkları oluşturulur ve seçim yapılır. 14. Öğrenci Disiplin Soruşturması Süreci →14.1 Öğretim elemanı işlendiği ileri sürülen suçla ilgili her türlü delili şikayeti dilekçesine ekleyerek Bölüm Başkanlığına verir →14.2 Bölüm Başkanı, şikayet dilekçesi ve kanıtları ön yazı ekinde Dekanlık Makamına iletir. →14.3 Disiplin amiri olan Fakültemiz Dekanı, olayı aydınlatmak üzere bir öğretim elemanını soruşturmacı olarak görevlendirir. →14.4 Soruşturmacı, ileri sürülen iddialarla ilgili şüpheli ya da şüphelileri ifadeye davet eder. İfadede sorulacak soruları olayı aydınlatmaya yönelik olarak seçer. Olayın varsa tanıklarını dinler, ifadelerini alır, şikayetçinin yazılı bilgisine başvurur. →14.5 Alınan ifadeler, dinlenen tanıklar ve elde edilen belgelere göre bir değerlendirme yapan soruşturmacı, şüphelileri savunmaya davet eder. Savunma yazısında suçlamanın ne olduğu, savunma davetine uyulmaması veya özünden zamanında bildirmemesi halinde savunma hakkında vazgeçmiş sayılacağı belirtilerek, savunma için yedi günden az olmamak üzere süre verilir. →14.6 Savunmaların alınmasından sonra, şüpheli/şüphelilerin ceza durumu öğrenci işleri Daire Başkanlığından yazılı olarak istenir. →14.7 Soruşturmanın zamanında bitirilmemesi durumunda ek süre istenir, Dekanlık olurundan sonra soruşturmaya devam edilir. →14.8 Soruşturmacı elde ettiği kanıtlar, dinlenen tanıklar, alınan ifade ve savunmalar, ceza durumu, soruşturma sürecinde ortaya konan davranışlar, pişmanlık duyma gibi bütün değerlendirmeleri içeren "Soruşturma Raporunu" hazırlayarak imzalar. Raporla önerilen ceza açıkça belirtilir. Soruşturma dosyası soruşturma onayını veren Dekanlık Makamına gönderilir.
HAZIRLAYANLAR: Öğr. Gör. İsmail ÇALIK Ömer PİR	ONAYLAYAN: Prof.Dr.İhsan GÜNAYDIN



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Süreç No:04

	SÜRECİN KRİTİK KONTROL NOKTALARI: →14.9 Toplanan deliller, alınan ifadeler şüphelilere atfedilen suçu ispatlamak için yeterli mi? Ceza doğrudan Fakültemiz Dekanı tarafından verilir →14.10 Bir veya iki yarıyıl süre ile okuldan uzaklaştırma ya da okuldan atılma cezasını gerektiriyor →14.11 Bir veya iki yarıyıl süre ile okuldan uzaklaştırma ya da okuldan atılma cezasını gerektiriyor Soruşturma dosyası görüşmek üzere Fakültemiz Disiplin Kurulu gündemine alınır. →14.12 Disiplin kurulu, soruşturmacının önerdiği cezayı kabul veya red edebileceği gibi, başka bir disiplin cezası da verebilir. →14.13 Verilen ceza ilgili kişinin ailesine tebliğ edilir ayrıca YÖK'e ve ilgili kuruluşlara bildirilir. →14.14 Gerekli tebligatların yerine ulaşmasından sonra, dosya Rektörlük Makamına gönderilir 15. Akademik Uyarı Ders Aldırma Süreci →15.1 Öğrenciler aldıkları dersleri bilgi sistemine girerler →15.2 Öğrencilerin aldıkları dersler onaylanır →15.3 Öğretim ve sınav yönetmeliğine göre öğrencilerin derslere yazılmaları sağlanır. 16. Bitirme Ödevi Alt Süreci →16.1 Lisans düzeyinde öğrenim yapan öğrencilerin birinci sınıfın tüm derslerinden başarılı olmaları gerekir. İlgili bölümce altıncı yarıyılın sonunda bitirme çalışması yapmak isteyen öğrencilere bitirme çalışması konusu verilebilir. →16.2 Bitirme çalışmasını almak isteyen öğrenci; ilgili bölüm başkanlığından temin edeceği bitirme çalışması başvuru ve değerlendirme formunu doldurarak yarıyılın ilk iki haftası içinde veya lisans öğrencileri için altıncı yarıyılın, yarıyılın sınavları sonunda bölüm başkanlığına teslim eder. Bu formlar bölümce incelenir ve bitirme çalışması yapacak öğrencilerin yöneticileri belirlenerek en geç yarıyılın üçüncü haftası sonuna kadar ilan edilir. →16.3 Bitirme çalışması, metin kısımları daktilo veya bilgisayar ile A4 formundaki kağıda yazılmış, ekleri standart boyutlara uygun olarak hazırlanmış ve dosyalanmış üç nüsha halinde ilgili bölüm başkanlığına teslim edilir. Mimarlık ve iç mimarlık bölümlerinde ilgili bölüm başkanlıkları tarafından belirlenen çizim standartlarına uyulur. Bu süre içinde bitirme çalışmasını yapıp teslim edemeyen öğrenci o yarıyıl bitirme çalışmasından başarısız sayılır ve takip eden ilk eğitim-öğretim yarıyılında yeniden bitirme çalışmasına yazılır. Bu yazılda öğrenci dilerse ilk konuya devam edebilir. Bitirme çalışması, en geç öğrencinin normal eğitim-öğretim planındaki yedinci yarıyıl veya onu izleyen yarıyılların derslerinin sona erdiği günün mesai saati bitimine kadar teslim edilir. Ancak zorunlu hallerde ve ilan edilmek şartıyla bu süre bölüm başkanlığınca uzatılabilir. →16.4 Beklemeli öğrenciler, bitirme çalışmasını almaya hak kazandıklarında, güz yarıyıl başında konuyu alıp aynı yarıyıl sonunda sınavına girebilir. →16.5 Bölüm başkanlığı, teslim tarihini izleyen üç gün içinde bitirme çalışmasını jüri üyelerine gönderir. Jüri çalışmayı bir hafta içinde inceler ve kabul edilip edilmeyeceğine karar verir. Çalışmanın kabul edilmiş sayılması için jüri üyelerinin verdiği notların ortalamasının ayrı ayrı en az CC olması gerekir. Eksik ve yanlışlıkları düzeltilmek üzere gerekçesiyle birlikte bitirme çalışması iade edilen öğrenci, çalışmasını bulunduğu yarıyılı izleyen ilk yarıyıldan tamamlar. Öğrenci isterse yeni bir bitirme çalışması konusu da alabilir.
HAZIRLAYANLAR: Öğr. Gör. İsmail ÇALIK Ömer PİR	ONAYLAYAN: Prof.Dr.İhsan GÜNAYDIN



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Süreç No:04

	SÜRECİN KRİTİK KONTROL NOKTALARI: →16.7 Bitirme çalışması kabul edilen öğrenci, çalışmasını jüri üyeleri önünde dinleyicilere açık ve sözlü olarak, bölüm başkanlığının sınav dönemi veya bu dönemi izleyen ilk haftası içinde belirleyeceği bir gün, saat ve yerde savunur. Sözlü sunuş ve bitirme çalışması ile ilgili savunma en çok kırkbeş dakika sürer. →16.8 Jüri, öğrencinin başarı notunu, bitirme çalışmasını sözlü sunuş ve savunmasından sonra bölüm başkanlığına Kabul edilmiş olan çalışmanın başarılı sayılması için, jüri üyelerinin sözlü sunuş ve savunma için verdikleri notların ortalamasının en az CC olması gerekir. Bitirme çalışması başarı notu, bitirme çalışması notu ile sunuş ve savunma notunun aritmetik ortalamasıdır. Sözlü sunuş ve savunmada başarısız olan öğrenciler, takip eden dönemde tekrar aynı konuda sunuş ve savunma sınavına girebilir.
HAZIRLAYANLAR: Öğr. Gör. İsmail ÇALIK Ömer PİR	ONAYLAYAN: Prof.Dr.İhsan GÜNAYDIN



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

3.6.9 Personel Temel Süreci Süreç Hiyerarşisi Tablosu Formu

Temel Süreçler	Personel Temel Süreci				Süreç No:05
Süreçler	1. Personel İşlemleri Süreci 2. Bireysel Performans Değerlendirme Süreci 3. Eğitim Ve Geliştirme Süreci 4. İç/Dış Kullanıcı Ve Çalışan Memnuniyeti Anketleri 5. Tanıtım Ve Yayınların Yönetimi Süreci				
Alt Süreçler	1.1 İzin İşlemleri Süreci (Yıllık ve Sağlık) 1.2 Mazeret İzin Süreci 1.3 İşe Başlamada Yapılacak Gerekli İşlemler Süreci 1.4 Mal Bildirim İşlemleri Süreci 1.5 Sicil ve Disiplin İşlemleri Süreci 1.6 Yardımcı Doçent Atama Süreci 1.7. Süre Uzatımı Süreci 1.8 Araştırma Görevlisi Uzman Atama Süreci 1.9 Öğretim Yardımcıları Görev Süresi Uzatımı 1.10 Kıdem Terfileri Süreci 1.11 39.Madde Görevlendirme Süreci 1.12 2547 Sayılı Kanun'un 35. Md. Uyarınca Görevlendirme Süreci 1.13 40/a Ders Görevlendirme Süreci (Fakültemizin Diğer Birimlerden Talep Ettiği Görevlendirmeler) 1.14 40/a Ders Görevlendirme Süreci (Diğer birimlerin Fakültemizden talep ettiği görevlendirmeler) 1.15 31. Madde İle Görevlendirme Süreci 1.16 2547 Sayılı Kanun'un 13/B-4 Md. İle Görevlendirme Süreci 1.17 Aday Memurların Asalet Tasdik Süreci 1.18 Özlük Dosyası İade Süreci 1.19 Çalışma Belgesi Düzenleme Süreci 1.20 Bilirkişi Görevlendirme Süreci 1.21 40/B Görevlendirme Süreci	<u>2.1 Temel Sorumluluk Alanlarını Belirleme Süreci</u> 2.1.1 İş Tanımı ve Gerekleri Belgelerinin hazırlanması 2.1.2 Temel Sorumluluk alanlarının Belirlenmesi <u>2.2 Bireysel Hedefleri Belirleme Süreci</u> 2.2.1 Performans göstergeleri ve performans kriterlerinin belirlenmesi 2.2.2 Bireysel hedeflerin belirlenmesi <u>2.3 Yeterlilik Kriterlerinin Benimsenmesi Süreci</u> 2.3.1 Birim bazında yeterlilik kriterlerinin benimsenmesi <u>2.4 Değerlendirme ve Uygulama Sistematığının Kurulması Süreci</u> 2.4.1 Değerlendirme formunun Hazırlanması 2.4.2 Uygulama sistematığının kurulması	<u>3.1 Eğitim İhtiyacının Saptanması Süreci</u> 3.1.1 Fakültemiz birimlerinin yıllık planlarından ve kişisel gelişim planlarından yola çıkılarak çalışanların eğitim ihtiyacının belirlenmesi için birimlerinden bilgi ister. 3.1.2 Eğitim ihtiyacı formunun doldurularak Dekanlığa gönderilmesi <u>3.2 Eğitim Planlarının Oluşturulması Süreci</u> 3.2.1 Birimlerden gelen eğitim ihtiyacı formlarının konsolide edilmesi 3.2.2 Yıllık eğitim planının Hazırlanması <u>3.3 Eğitim Programlarının Hazırlanması ve Gerçekleşme, Gerçekleşmenin Değerlendirilmesi Süreci</u> 3.3.1 Eğitim programının hazırlanması 3.3.2 Eğitim programlarının Gerçekleştirilmesi 3.3.3 Eğitim gerçekleştirme sürecinin değerlendirilmesi	<u>4.1 İç/Dış Müşteri ve Çalışan Memnuniyeti Anketlerinin Hazırlanması Süreci</u> 4.1.1 İç/Dış müşteri ve çalışan memnuniyeti anketleri hazırlanır. <u>4.2 İç/Dış Müşteri ve Çalışan Memnuniyeti Anketlerinin Uygulanması Süreci</u> 4.2.1 İç/Dış müşteri ve çalışan memnuniyeti anketlerinin her yıl periyodik olarak personel ve yöneticilere uygulanması <u>4.3 İç/Dış Müşteri ve Çalışan Memnuniyeti Anketlerinin Sonuçlarının Değerlendirilmesi Süreci</u> 4.3.1 İç/Dış müşteri ve çalışan memnuniyeti anketlerinin sonuçlarının değerlendirilmesi <u>4.4 İç/Dış Müşteri ve Çalışan Memnuniyeti Anketlerinin Sonuçlarının Projelendirilmesi Süreci</u> 4.4.1 İç/Dış müşteri ve çalışan memnuniyeti anketlerinin sonuçlarının ilgililerle paylaşılması 4.4.2 Anket sonuçlarının projelendirilmesi	<u>5.1 Web sayfası tasarımı ve oluşturulması süreci</u> 5.1.1 Fakültemizin birimlerinin WEB sayfaları Bilgi işlem daire başkanlığı tarafından hazırlanan formatta yapılır 5.2 Öğretim Üyesi web bilgileri ve yayınları süreci 5.2.1 Birimler ilgili web sayfalarında belirlenen formatta hazırlanır.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Süreç No:05

Süreç No:5

Süreç Adımları	<u>1.1 İzin İşlemleri</u> <u>Süreci(Yıllık ve Sağlık)</u> 1.1.1 Yıllık izin talebinde bulunan personel Fakültemiz Dekanlığına başvuru yapar 1.1.2 Personelin dosyasındaki İzin İzlenim kartından izin durumunun kontrolünün yapılır 1.1.3 Personele yıllık izni olmadığına dair sözlü cevap verilir. 1.1.4 Yıllık izin Formunu 3 nüsha doldurularak imzalanır, birim sorumlusuna imzalatılır ve Dekanlığa gönderilir 1.1.5 İdari görevi olan personel (Bölüm Başkanı, Dekan Yard.) vb izin konusunda birim amiri ile görüşür. İdari personel (Şef, memur vs) izin konusunda üst amiri ile görüşür. Gerektiğinde birimde yıllık izin planlaması yapılır. 1.1.6 İzin formu PDB gönderilir 1.1.7 izin formu kontrol edildikten sonra Daire Başkanı tarafından imzalanır. Kayıt işlemi yapılır. 1.1.8 PDB 'lığından Rektör yardımcısına gönderilir. Rektör yardımcısı tarafından onaylandıktan sonra üç nüshadan birisi kişiye, birisi PDB ve biriside Fakültemiz Dekanlığındeki kişinin dosyasına konur.				
----------------	---	--	--	--	--



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Süreç Adımları	1.1.9 Sağlık Raporunun izne çevrilmesinde Sağlık izin formu iki nüsha olarak düzenlendikten sonra Fakültemiz Dekanı tarafından imzalanır. 1.1.10 PDB gönderilir. Kayıtları yapılır, Daire başkanı tarafından imzalanır. 1.1.11 Rektör yardımcısı tarafından imzalanır. Bir nüshası PDB' lığına bir nüshası ise Fakültemiz Dekanlığına verilir. <u>1.2 Mazeret İzin Süreci</u> 1.2.1 Mazeretin belirlenmesi(Doğum, ölüm, evlilik, hastalık) 1.2.2 Mazeret ile ilgili izin formu doldurulur, imzalar tamamlanır. 1.2.3 İzin dönüşü bölüm ilgilinin göreve başlama tarihini bildirir. 1.2.4 Göreve başlama bildirimi doldurulur. 1.2.5 İzin formu ve göreve başlama bildirimi üst yazıyla Rektörlüğe gönderilir. 1.2.6 İzin kartına işlenir. 1.2.7 Tüm evrakları dosyalanır. <u>1.3 İşe Başlamada ve Ayrılıştaki Yapılacak Gerekli İşlemler Süreci</u> 1.3.1 Fakültemizde bir personelin naklen, açıktan atama veya geçici görevlendirme nedenleriyle göreve başlar 1.3.2 Personel Kimlik Bilgi Formu doldurulup fotoğraf yapıştırılır				
-----------------------	---	--	--	--	--

Süreç No:05



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Süreç No:05

Süreç Adımları	1.3.3 Mal bildirim formunun doldurtulup, kapalı zarfla teslim alınır. 1.3.4 Aile yardım beyannamesinin doldurtulur. 1.3.5 Adres bilgi formu doldurtulur. 1.3.6 Saymanlık otomasyonu personel ve maaş bilgileri formu doldurulur, SGK girişi yapılır 1.3.7 Nüfus Cüzdanı fotokopisinin alınır 1.3.8 Tüm formlardan yeteri kadar çoğaltılıp, fotoğraf ve göreve başlama yazısıyla birlikte Rektörlüğe gönderilmesi, kadrosu Fakültemizde ise yabancı dil belgesi, bireysel emeklilik, sendika vs. aile yardımı beyannamelerinin birer nüshasının muhasebeye verilir. 1.3.9 İstifa ile ayrılıştaki kişinin istifa dilekçesi alınır 1.3.10 Aybaşından önce ayrılan personel için maaş mahsuplaşması yapılır. 1.3.11 Üzerindeki tüm zimmetler teslim alınır. 1.3.12 Kimliği alınır. 1.3.13 SGK işlemleri yapılır. 1.3.14 Kişi naklen atanmış ise 1.3.11 sonraki işlemler yapılarak Maaş nakil evrakı hazırlanır.				
-----------------------	---	--	--	--	--



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Süreç No:05

Süreç Adımları	<u>1.4 Mal Bildirim İşlemleri Süreci</u> 1.4.1 Göreve yeni başlama durumunda bir ay içinde, Görevden alınma veya görevden ayrılma durumunda bir ay içerisinde, Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda Mal Bildirimi yenileme gereği nedeniyle, Mal varlığında aylık net maaşının 5 katını aşan bir değişiklik olması durumunda bir ay içinde 1.4.2 Personelin Mal Bildirimi Formu almak için Dekanlığa başvurulur 1.4.3 Mal Bildirim Formu Personel tarafından doldurularak dilekçe ekinde Dekanlığa verilir. 1.4.4 PDB bilgi ve gereği için üst yazı ile dilekçe ve eki Mal Bildirim Formunun gönderilir				
-----------------------	---	--	--	--	--



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Süreç Adımları	<u>1.5 Sicil ve Disiplin İşlemleri Süreci</u> 1.5.1 Akademik ve idari personel disiplin soruşturmaları “Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği” ne göre yürütülür. 1.5.2 Disiplin amiri olan Fakültemiz Dekanı, açılan soruşturmayı bizzat kendisi yapabileceği gibi soruşturmacı görevlendirmek suretiyle de yaptırabilir. 1.5.3 Soruşturmalarda soruşturan ile soruşturulanın unvan eşitliği veya üstünlüğüne dikkat edilir. 1.5.4 Soruşturmacı, onay tarihinden itibaren iki ay içerisinde soruşturmayı tamamlar. Soruşturmacı bu süre içerisinde soruşturmayı bitirememesi halinde, yazı ile ve gerekçesini belirtilerek disiplin amirinden ek süre talep edebilir. 1.5.5 Soruşturmacı, tanık dinler, keşif yapar, ifade alır, bilirkişiye başvurabilir. Olayı aydınlatmak üzere her türlü bilgi ve belgeyi isteyebilir. Her soruşturma işlemi bir tutanakla tesbit olunur. Tutanakta, işlemin nerede ve ne zaman yapıldığı, işlemin mahiyet, kimlerin katıldığı, ifade alınmış ise soruları ve cevapları belirtecek şekilde düzenlenir ve ilgililerce imzalanır. Yükseköğretim kurumlarının bütün personeline veya diğer kamu veya özel kuruluş yetkileri soruşturmacıların istedikleri her türlü bilgiyi, dosya ve başka belgeleri hiçbir gecikmeye mahal bırakmaksızın vermeye ve istenecek yardımları yerine getirmeye mecburdurlar. 1.5.6 Savunma alınmadan disiplin cezası verilemez. Soruşturmayı yapanın veya disiplin kurulunun yedi günden az olmamak üzere verdiği süre içerisinde veya belirtilen bir tarihte savunmasını yapmayanlar savunma hakkından vazgeçmiş sayılırlar. Şüpheliye gönderilen yazıda, soruşturma açılan fiilin neden ibaret olduğu, savunmasını belirtilen sürede yapmadığı takdirde savunmasından vazgeçmiş sayılacağı bildirilir. 1.5.7 Soruşturma tamamlandığında bir rapor düzenlenir. Raporda, soruşturma onayı, soruşturmaya başlama tarihi, soruşturulanın açık kimliği, resmi sıfatı suç konuları, soruşturma aşamaları, alınan savunma ve ifadeler özetlenir. Her suç maddesi ayrı ayrı tahlil edilerek delillere göre suçun sabit olup olmadığı tartışılır, uygulanacak en uygun ceza teklif edilir. Soruşturmacı varsa belgelerin asıl veya suretleri ve soruşturma raporuna (dizi pusulası ile) dosya halinde soruşturma onayını veren makama teslim eder. 1.5.8 Disiplin amiri tamamlanan soruşturma dosyasını incelemek üzere Fakültemiz Yönetim Kurulu üyelerinden birini raportör olarak görevlendirir. Raportör, kendisine gönderilen dosyayı en geç beş gün içerisinde inceleyerek raporunu hazırlar ve başkana sunar. 1.5.9 Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları doğrudan disiplin amiri olan Fakültemiz Dekanı tarafından verilir. Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası, görevden çekilmiş sayılma ve yönetim görevinden ayrılma cezaları Fakültemiz disiplin kurulunun kararı alındıktan sonra atamaya yetkili amir tarafından, üniversite öğretim mesleğinden veya kamu görevinden çıkarma cezası, disiplin amirlerinin bu yoldaki isteği üzerine yüksek disiplin kurulu kararı ile verilir. 1.5.10 Fakültemiz Dekanı, soruşturma dosyasının raportör tarafından incelenmesinden sonra şüphelinin son savunması alır. Önerilen suç uyarma, kınama veya aylıktan kesme cezalarından birini oluşturuyorsa bu cezalar disiplin kurulunda görüşülmeden, doğrudan Fakültemiz Dekanı tarafından verilir. 1.5.11 Disiplin kurulu raportörün açıklamalarını dinler. Kurul gerekli görürse soruşturmacıları da dinleyebilir. Konunun aydınlandığı kanaati oluştuğunda oylama yapılır ve sonuç başkan tarafından açıklanır. 1.5.12 Disiplin kurulu üye tam sayısının yarısından bir fazlasının katılımı ile toplanır. Toplantıda üyeler “kabul” veya “ret” oyu kullanabilir. Oylamada “çekimser oy” kullanılamaz. Kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Eşitlik halinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. 1.5.13 Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu, soruşturmacının önerdiği cezadan ayrı bir ceza vermeye yetkisi yoktur, cezayı kabul veya reddeder. Ret halinde atamaya yetkili amir başka bir disiplin cezası vermekte serbesttir. 1.5.14 Disiplin amiri uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren 15 gün içerisinde vermek zorundadır. Kademe ilerlemesinin durdurulması gerektiren hallerde soruşturma dosyası 15 gün içerisinde yetkili disiplin kuruluna gönderir, 30 gün içerisinde de karara bağlanır. Meslekten çıkarma cezası YÖK Yüksek Disiplin Kurulu’nda altı ay içerisinde karara bağlanır. 1.5.15 Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademenin ilerlemesinin durdurulması cezalarında bir ay içerisinde disiplin soruşturmasına, memurluktan çıkarma cezasında ise altı ay içerisinde kovuşturmaya başlanmadığı takdirde cezalandırma zaman aşımına uğrar. İki yıl içerisinde verilmeyen disiplin cezaları da zaman aşımına uğrar. 1.5.16 Kararlar, gerekçeleriyle birlikte on beş gün içerisinde yazılarak imzalanır, en çok on gün içerisinde de ilgililere tebliğ edilir. 1.5.17 Disiplin cezası takdir edilirken şüphelinin geçmiş hizmetleri, olumlu davranışları, iyi veya çok iyi derecede sicil alan yönetici ve öğretim elemanları ve memurlar ve diğer personel için verilecek cezalarda bir derece hafif olana uygulanabilir. Bu takdir hakkı uygulanırken, disiplin suçunu oluşturan fiil ve hareketlerin ağırlığı, daha önce disiplin cezası alıp almadığı, işlediği fiil ve yaptığı hareketten dolayı pişmanlık duyup duymadığı ve soruşturma süresince gösterdiği davranışlara dikkat edilir. 1.5.18 Disiplin amirleri ve disiplin kurulları tarafından verilen disiplin cezalarına karşı tebliğ tarihinden itibaren yedi gün içerisinde itiraz edilebilir. Bu süre içerisinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir. Fakültemiz Dekanlığı, şüphelinin mahkemeye başvurması halinde, verilen karara göre soruşturmayı yeniden açabilir ya da belirtilen eksikleri tamamlatarak cezayı yeniden verebilir.
-----------------------	---



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Süreç No:5

Süreç Adımları	1.5.19 Disiplin cezalarının bildirimi, Tebligat Kanunu'na göre yapılır. Tebligat, kapalı zarfta ve tebliğ alındısı ile Fakültemizde posta görevlisi ile odasında yapılır. Tebligatın alınmaması durumunda tutanak düzenlenir ve tebligat kapıdan kapıya teslim yöntemi ile ilgilinin en son bildirdiği adrese yapılır. 1.5.20 Disiplin cezaları ilgilinin dosyasına konur. Uyarma ve kınama cezaları uygulamasından 5 yıl, diğer cezaların uygulamasından 10 yıl sonra atamaya yetkili amire başvurularak cezaların silinmesi istenebilir. 1.5.21 Disiplin cezasına sebep olmuş bir fiilin ve halin cezaların silinmesine ilişkin süre içerisinde tekrarında bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derece cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında da bir derece ağır ceza verilir. Örneğin görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygısız davranmak suçundan yönetmeliğin 6/b maddesine göre “KINAMA” cezası alan bir personel, 5 yıl içerisinde aynı suçu işlemesi (6/b maddesi) halinde suç tekrarründen bir üst ceza olarak “AYLIKTAN KESME” cezasına çarptırılacaktır. Aynı fiilin farklı zamanlarda üçüncü yada daha fazla tekrarlanması halinde, takdir edilecek ceza en fazla aylıktan kesme cezası olacaktır. Kınama cezasının bir derece ağır olan aylıktan kesme cezasından başka “kademe ilerlemesinin durdurulması” gibi daha ağır cezalar verilemez. Bu durum “bir derece ağır ceza” hükmünün ihlal edilmesi anlamına gelir (<i>işlenen suçun niteliği hangi cezayı gerektiriyorsa bu cezanın bir derece ağır olanının verilebileceği, yoksa her suç işlenişinde önceki cezanın bir üstü cezanın verilemeyeceği kınama cezası aldıktan sonra birden fazla tekrarı halinde ancak bir üst ceza verilebileceği fiilin her tekrarında daha üst ceza verilemeyeceği, çeşitli Danıştay kararlarında yer almıştır.</i> Örneğin “özürsüz ve izinsiz olarak göreve geç gelmek” suçundan yönetmeliğin 5/b maddesine göre “UYARMA” cezası alan bir memur, “belirlenen kılık ve kıyafet kurallarına aykırı davranmak” suçundan 5/g maddesine göre tekrar “UYARMA” cezası almıştır. Burada suç tekrarından söz edilemez. Memura verilen cezalar aynı maddeden olsa da işlenen suçlar farklıdır. Bu memur ilerleyen zamanlarda (ilk cezadan itibaren 5 yıl) bu suçlardan birini ya da 5. maddede yer alan diğer suçlardan birini daha işlemesi durumunda alacağı ceza, suç tekrarründen “KINAMA” olacaktır. Çünkü aynı maddeden ayrı ayrı üçüncü suç işlenmiştir. Memur bundan sonra 5. maddeden ne kadar suç işlerse işlesin, alacağı ceza en fazla 6. maddeden KINAMA olacaktır. <u>1.6 Yardımcı Doçent Atama Süreci</u> 1.6.1 Fakültemiz Dekanlığına gelen talepler Rektörlüğe iletilir. 1.6.2 Akademik ilanın ulusal gazetede yayımlanır. 1.6.3 Başvuru yapana adayların yeterlilikleri kontrol edilir. 1.6.4 Yabancı Dil Sınav Jürisinin, yer ve tarihinin belirlenir. Adaya ve jüri üyelerine tebliğ edilir. 1.6.5 Sınav tutanaklarının hazırlanır ve Fakültemiz Dekanlığına teslim edilir. 1.6.6 Başarılı olan aday için 3 Kişilik bilim jürisinin oluşturulur ve dosyalar bilim jürilerine gönderilir. 1.6.7 Jüri raporları olumlu geldiği takdirde; Fakültemiz Dekanlığının görüşü ve ilgili bölüm başkanlığının olumlu görüşü ile Yönetim Kurulu'na sunulur. 1.6.8 Yönetim Kurulu'nun olumlu görüşü ile Rektör tarafından onaylanır. Maaş ödemesi için Göreve Başlama ve Atama Onayının Muhasebe Servisine verilir. PDB konuyla ilgili bilgi verilir. 1.6.9 İlgili kişi göreve başlatılır. 15 gün süre sonunda başlamayan personelle ilgili olarak ilgili mevzuat gereği işlem yapılır.
----------------	--



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Süreç No:5

1.7. Süre Uzatımı Süreci

1.7.2 İlgilinin görev süresi bitiminden 3 ay önce dilekçe ile Dekanlığa müracaat eder.

1.7.2 Son atama tarihinden itibaren yayınlarının diğer evraklarla teslim eder.

1.7.3 Evrak kontrolü yapılır. Bilim jürisi oluşturulur.

1.7.3 Gelen jüri raporları olumlu olduğu takdirde; jüri raporları Dekanlık Görüşü ile Bölüm Başkanlığı Görüşünün Yönetim Kurulu'na sunulur.

1.7.4 Yönetim Kurulu görüşü olumlu olduğu takdirde; Jüri raporları, yayın dosyası, Yönetim Kurulu Karar Örneği, Bölüm Başkanlığı ve Dekanlık Görüşünü Rektörlüğe gönderilir.

1.7.5 Rektörlük onayından sonra; Gelen onayın bölümüne ve ilgiliye bildirimi ve gelen onayın bir nüshasının muhasebe birimine verilmesi işlemi yapılır.

1.8 Araştırma Görevlisi Uzman Atama Süreci

1.8.1 Taleplerin tespiti yapılarak, talepler doğrultusunda Rektörlüğe kadro sayısı bildirilir.

1.8.2 Akademik ilanın ulusal gazetede yayımlanır.

1.8.3 Adayların müracaat işlemleri bittikten sonra Ön Değerlendirme Komisyonları oluşturulur, Rektörlüğe ve ilgililere bildirilir.

1.8.4 Belirlenen komisyonlarca başvuruların değerlendirilerek en yüksek puandan en düşük puana göre sıralanmış Ön Değerlendirme Formlarının imzalı haliyle Dekanlığa teslim edilir.

1.8.5 Sınav için; Sınav Jürisi, yer ve tarihinin belirlenir. Adaya ve jüri üyelerine tebliğ edilir.

1.8.6 Sınav jüri tarafından belirlenen tarihte gerçekleştirilir. İlgili evraklar hazırlanır ve kontrolleri yapılır. Sınav sonuçları açıklanır.

1.8.7 Dekanlık görüşü ve ilgili bölüm başkanlığının olumlu görüşü ile Yönetim Kurulu'na sunulur.

1.8.8 Yönetim Kurulu'nun olumlu görüşü ile Rektör tarafından onaylanır. Maaş ödemesi için Göreve Başlama ve Atama Onayının Muhasebe Servisine verilir. PDB konuyla ilgili bilgi verilir.

1.8.9 İlgili kişi göreve başlatılır. 15 gün süre sonunda başlamayan personelle ilgili olarak ilgili mevzuat gereği işlem yapılır.

1.9 Öğretim Yardımcıları Görev Süresi Uzatımı

1.9.1 İlgilinin görev süresi bitiminden 3 ay önce dilekçe verir.

1.9.2 Evrak kontrolü yapılır. Danışman Raporu ve Bölüm Başkanlığı Görüşü'nün Dekanlık Görüşü ile birlikte Yönetim Kurulu'na sunulur.

1.9.3 Yönetim Kurulu görüşü olumlu olduğu takdirde uzatma işlemleri yapılır. Olumsuz olduğu takdirde uzatma işlemleri yapılmaz.

1.9.4 Görüşler ve dilekçe Rektörlüğe gönderilir. Rektör tarafından onaylandıktan sonra söz konusu evraklar ilgili yerlere gönderilir.

1.10 Kıdem Terfileri Süreci

1.10.1 Kıdem terfi tarihinin belirlenir. İlgili personelin terfi tarihinde kıdem terfisi yapılır.

1.10.2 Dekan tarafından onaylandıktan sonra üst yazılar imzalanmak için Rektörlüğe gönderilir. Gelen evrakın bir nüshası SGDB gönderilir.

1.11 39.Madde Görevlendirme Süreci

1.11.1 Görevlendirilmek isteyen öğretim elemanının görevlendirme süresi 15 günden az ise ilgili formu doldurarak bölüm başkanlığına müracaat eder.

1.11.2 Bölüm başkanlığının görüşü olumsuz ise görev iptal edilir. Olumlu ise Dekanlık Makamına imzalanması için gönderilir. Dekanlık tarafından olumsuz not düşülürse görev iptal edilir ve kişiye bildirilir. Olumlu ise ilgili kişiye imzalanan evrakın bir nüshası verilir.

1.11.3 Belirlenen tarihlerde görevlendirme işlemi gerçekleşir.

1.11.4 Görevlendirme işlemi 15 günden fazla olursa ilgili form ilgili formu doldurarak bölüm başkanlığına müracaat eder.

1.11.5 Bölüm başkanlığının görüşü olumsuz ise görev iptal edilir. Olumlu ise Dekanlık Makamına imzalanması için gönderilir. Dekanlık tarafından olumsuz not düşülürse görev iptal edilir ve kişiye bildirilir. Fakültemiz Dekanı tarafından imzalandıktan sonra Yönetim Kuruluna alınır. Yönetim kurulundan sonra Rektörlük tarafından onaylanması için gönderilir. Rektör tarafından imzalanan evrakın bir nüshası verilir.

1.11.6 Belirlenen tarihlerde görevlendirme işlemi gerçekleşir.

1.11.7 Görev dönüşü personelin başlama yazısı ilgili birimlere gönderilir.

1.12 2547 Sayılı Kanun'un 35. Md. Uyarınca Görevlendirme Süreci

1.12.1 İlgilinin dilekçe ve gerekli belgelerle Bölüme müracaat eder.

1.12.2 Bölümü ilgilinin dilekçesi ve eklerini üst yazıyla, gerekçe de ekleyerek Dekanlığa gönderir.

1.12.3 Dekanlık kadro talep formunu hazırlar, üst yazıyla ilgilinin dilekçesi ve ekleri Rektörlüğe gönderilir.

1.12.4 Rektörlük tarafından uygun görülmediği takdirde, yazı ilgiliye tebliğ edilip dosyasına kaldırılır.

1.12.5 Görevlendirme uygun görüldüğü takdirde; yazı ilgiliye tebliğ edilir. Ayrılış tarihi istenir. Personel nakil bildirimi, maaş nakil bildirimi, kefalet senedinin vs. hazırlanır. İlgili yerler kişiye imzalatılır. İlişik kesme belgesi düzenlenir.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Süreç Adımları	1.12.5 Mal beyanı alınır. 1.12.6 Rektörlüğe ilgilinin görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi, ekinde personel nakil bildirimi, maaş bildirimi, kefalet senedi, mal beyanı, ilişik kesme belgesinin gönderilmesi işlemleri yapılır. 1.12.7 Personel nakil bildirimin bir nüshasının ilgiliye verilir. <u>1.13 40/a Ders Görevlendirme Süreci (Fakültemizin Diğer Birimlerden Talep Ettiği Görevlendirmeler)</u> 1.13.1 Fakültemiz Ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda öğretim elemanı bulunmayan derslerin tespiti yapılır. 1.13.2 Görevlendirme talep edilen birimlere, görevlendirme yazılarının yazılması 1.13.3 İlgili birimlerin görevlendirilen öğretim elemanlarını Fakültemiz Dekanlığına bildirmesi 1.13.4 Yönetim Kurulu'nun görevlendirme onayı 1.13.5 Birimlerden gelen görevlendirme yazılarının Yönetim Kurulu Kararı'yla birlikte Rektörlüğe gönderilmesi 1.13.6 Rektörlükten ders görevlendirmelerinin uygun görüldüğüne dair yazı gelmesi 1.13.7 İlgili bölümlere görevlendirme onaylarının gönderilmesi. 1.13.8 Ek ders ödemeleri için Rektörlükten gelen onayların muhasebe servisine verilmesi <u>1.14 40/a Ders Görevlendirme Süreci (Diğer birimlerin Fakültemizden talep ettiği görevlendirmeler)</u> 1.14.1 Ders görevlendirmesi taleplerinin Fakültemiz Dekanlığına gelir. 1.14.2 Görevlendirme istenen dersler için, ilgili bölümlere yazı yazılır. 1.14.3 İlgili bölümlerden görevlendirme yapılması halinde görevlendirilen öğretim elemanları Fakültemiz Dekanlığına bildirilir. 1.14.4 Görevlendirilmesi uygun görülen öğretim elemanının, görevlendirme talep eden birime bildirilir. 1.14.5 Rektörlük onayından sonra Görevlendirilmesi uygun görülen öğretim elemanlarına tebliğ edilir. <u>1.15 31. Madde İle Görevlendirme Süreci</u> 1.15.1 Fakültemiz ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda Öğretim Elemanı bulunmayan derslerin tespiti 1.15.2 Görevlendirme talep eden öğretim elemanından dilekçe ve ilgili belgelerin alınması 1.15.3 Yönetim Kurulu'nda karar olumlu mu? Yönetim Kurulu'nun görevlendirme onayı ve diğer belgelerin bilgi formuyla birlikte Rektörlüğe gönderilmesi 1.15.4 Rektörlük Onayı, Ders Programına yerleştirilmesi, Derslerin Başlaması 1.15.5 Rektörlükten gelen görevlendirme onayının Fotokopisinin muhasebe servisine vermesi <u>1.16 2547 Sayılı Kanun'un 13/B-4 Md. İle Görevlendirme Süreci</u> 1.16.1 Rektörlükten ilgili kişinin 2547 SK'un 13/b-4 maddesine göre Fakültemizde görevlendirildiğini / başka birimde görevlendirildiğini ve göreve başlama/ görevden ayrılma tarihinin istendiğini belirten yazının gelmesi 1.16.2 İlgilinin görevlendirildiği /görevli bulunduğu bölüme yazılması, göreve başlama / görevden ayrılma tarihinin istenmesi 1.16.3 Bölümün ilgilinin göreve başlama/ görevden ayrılma tarihini bildirmesi 1.16.4 Dekanlığın ilgilinin göreve başlama/ görevden ayrılma tarihini Rektörlüğe bildirmesi 1.16.5 İlgili Fakültemizde görevlendirilmişse dosya açılıp, yazışmaların dosyalanması; başka birimde görevlendirildiyse ilgili belgelerinin görevlendirildiği birime üst yazı ile gönderilmesi <u>1.17 Aday Memurların Asalet Tasdik Süreci</u> 1.17.1 Aday memur göreve başladığı tarihten itibaren 14 ayını tamamlar. 1.17.2 Sicil formunda aday memurla ilgili bilgiler doldurulur, ilk kez sicil formu düzenlendiği için fotoğraf yapıştırılır. 1.17.3 Aday memur staj değerlendirme formu doldurulur, fotoğraf yapıştırılır. 1.17.4 Sicil formu ve aday memur staj değerlendirme formu, 1. ve 2. sicil amirlerine imzalatılır. 1.17.5 Sicil amirleri tarafından doldurulan formlar, üst yazıyla Rektörlüğe gönderilir. <u>1.18 Özlük Dosyası İade Süreci</u> 1.18.1 Fakültemizde görev yapmakta iken emeklilik, nakil, ölüm,istifa ve görevlendirme gibi nedenlerle görevden ayrılma 1.18.2 Naklen atamalarda ve kadrosuyla birlikte başka birimlerde görevlendirilen personel için personel nakil bildirimi düzenlenmesi 1.18.3 Görevden ayrılış yazısının Rektörlüğe/görevlendirildikleri birimlere gönderilmesi 1.18.4 Kadrosu başka birime aktarılan ve o birimde görevlendirilen personel için; İlgiliye ait tüm yazışmaların dosyalanıp, üst yazıyla özlük dosyasının görevlendirildiği birime iadesi 1.18.5 <u>Emeklilik, nakil,ölüm,istifa gibi durumlarda;</u> İlgiliye ait tüm yazışmaların dosyalanıp, üst yazıyla özlük dosyasının Rektörlüğe iadesi 1.18.6 <u>Emeklilik, nakil,ölüm,istifa gibi durumlarda;</u> İlgiliye ait tüm yazışmaların dosyalanıp, üst yazıyla özlük dosyasının Rektörlüğe iadesi
-----------------------	---



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Süreç No:05

Süreç Adımları	<u>1.19 Çalışma Belgesi Düzenleme Süreci</u> 1.19.1 İlgilinin Fakültemiz personeli olduğunu belirten bir belge düzenlenmesi için dilekçeyle Dekanlığımıza müracaat etmesi 1.19.2 Kimlik bilgileri de belirtilerek ilgilinin Fakültemiz personeli olduğunu belirten yazının düzenlenmesi ve Fakültemiz sekreterine imzalatılması 1.19.3 Giden evrak numaraları da verildikten sonra ilgiliye tebliği <u>1.20 Bilirkişi Görevlendirme Süreci</u> 1.20.1 Rektörlükten bilirkişi talep edildiğini belirten yazı gelmesi 1.20.2 Hangi alanda bilirkişi isteniyorsa ilgili Bölüme yazı yazılması 1.20.3 Bölümden bilirkişi görevlendirilip görevlendirilmediğini belirten yazı gelmesi 1.20.4 Bilirkişi görevlendirilip görevlendirilmediğine dair Rektörlüğe yazılması 1.20.5 Rektörlük onayı, Rektörlüğün uygun gördüğü bilirkişi görevlendirmelerinin ilgililere tebliğ edilmesi 1.20.6 Rektörlük onayının çoğaltılarak ilgili kişilerin özlük dosyasına takılması <u>1.21 40/B Görevlendirme Süreci</u> 1.21.1 Öğretim Elemanının ilgili Üniversiteye 40/b uyarınca görevlendirme talebine ilişkin başvurusunu yapar. 1.21.2 İlgili Üniversitenin Yönetim Kurulu'nda görevlendirme talebinin görüşülmesi yapılır. 1.21.3 Görevlendirilmesi uygun mu? Evet ise İlgili Üniversiteden görevlendirme talebinde bulunan kişinin kadrosunun bulunduğu Üniversite Rektörlüğüne yazı yazılır. 1.21.4 Rektörlüğün ilgilinin görev yaptığı birim görevlendirilmesi konusunda görüş sorması Dekanlık olumsuz görüş bildirmesi durumunda görevlendirme yapılmaz. Olumlu görüş bildirirse; Fakültemiz Dekanlığı Rektörlüğe uygun görüş yazar. Rektörlüğün ilgili üniversiteye uygundur diye yazı ile bilgilendirir. 1.21.5 Rektörlüğün ilgilinin görev yaptığı birime görevlendirilmesi konusunda görüş sorması, Dekanlığın olumsuz görüş bildirmesi durumunda görevlendirme yapılmaz. Dekanlığın Rektörlüğe uygun görüş yazması Rektörlüğün ilgili üniversiteye uygundur diye yazması İlgili üniversiteden YÖK'e gönderilmesi YÖK'ten gelen yazının tekrar talepte bulunan kişinin üniversitesine yazılması Rektörlüğün ilgilinin görev yaptığı birimden, görevinden ayrılış tarihini istemesi Görevden ayrılış tarihinin Rektörlüğe bildirilmesi işlemleri gerçekleştirilir.
-----------------------	---



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

3.6.10 Personel Temel Süreci Süreç Tanım Tablosu Formu

Süreç Adı	İnsan Kaynakları Süreci		Süreç No:05
Süreç Tipi	Yönetim ve Destek Süreçler		
Süreç Sahibi	Turizm Fakültesi		
Süreç Sorumlusu/Sorumluları	Fakültemiz Dekanı,Dekan.Yrd. Fakülte.Sek.Şef, Muhasebe Memuru		
Süreç Uygulayıcıları	Personel Memuru, Bilgi İşlem Destek Teknisyeni, Maaş ve Diğer Ödemeler Memuru		
SÜREÇ SINIRLARI	Başlangıç	Fakültemiz Personelinin Mali, Sosyal Hak ve Yardımlarına İlişkin Belgelerin İşleme Alınması	
	Noktası	Fakültemiz Personeline Mali, Sosyal Hak ve Yardımların Verilmesi	
TEDARİKÇİLER			
GİRDİLER		GİRDİ SAĞLAYANLAR	
ÇKYS/İKYS Üzerinden Girilen Personel Bilgileri		Maaş ve Diğer Ödemeler Memuru	
Geçici Görevlendirme Onayı ve Eki Belgeler ile Yurt İçi/Yurt Dışı Geçici/Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi		Maaş ve Diğer Ödemeler Memuru	
Personel İzin Talep Dilekçesi		Fakültemiz Dekanlığı idari işler kısmı	
Personelin Göreve Başlama/Ayrılış Talep Dilekçesi		İlgili Personel	
Sicil Formları		Fakültemiz Dekanı	
Disiplin İşlemlerine Dair Şikayet Dilekçeleri ve Tutanaklar		İlgili Personel	
İş Tanımı ve Gerekleri Belgeleri		Turizm Fakültesi	
Performans Göstergeleri ve Performans Kriterleri		Turizm Fakültesi	
Bireysel Performans Değerlendirme Formu		Turizm Fakültesi	
İç/Dış Müşteri ve Çalışan Memnuniyeti Anketleri		Turizm Fakültesi	
Mal Bildirim Formu		İlgili Personel	



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Süreç No:05

MÜŞTERİLER	
ÇIKTI	KİME
Personel Maaş Bordrosu	Fakültemiz Dekanlık
Ödeme Emri Belgesi	Fakültemiz Dekanlık
İzin İsteği ve Onay Formu	Fakültemiz Dekanlık
Personelin Göreve Başlama/Ayrılış Yazısı	Fakültemiz Dekanlık
Sicil Amirleri Tarafından Doldurulmuş Sicil Formları	Fakültemiz Dekanlık
Disiplin İşlemi Sonucuna İlişkin Karar	Fakültemiz Dekanlık
Organizasyon Kitabı	Fakültemiz Dekanlık
Bireysel Performans Değerlendirme Sistemi	Fakültemiz Dekanlık
Düzenlenen Eğitimler	Fakültemiz Dekanlık
İç/Dış Müşteri ve Çalışan Memnuniyeti Anketleri Sonuçları	Fakültemiz Dekanlık
Mal Bildirim Zarfı	Fakültemiz Dekanlık



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Süreç No:05

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS GÖSTERGELERİ
	ETKENLİK ORANLARI: 1- Hata Oranı/Sayısı 2- Gecikme Oranı/Sayısı 3- Eksik İşlem Oranı/Sayısı 4- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı 5- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı 6- İç Müşteri Memnuniyeti Anket Sonuçlarına Göre Yapılan İyileştirme Sayısı 7- Şikayet Sayısı 8- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 9- Cevap Verme Süresi (Hizmetin Temin Zamanı) 10- Çalışan Başına Evrak Sayısı 11- Verilen Hizmete Duyulan
	ETKİLİLİK ORANLARI: 1- İşlem Verimliliği 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 6- Bekleyen Evrak Oranı/Sayısı 7-Kaybolan Evrak Oranı/Sayısı 8- Eksik Gerçekleştirilen İşlem Sayısı 9- Hatalı Gerçekleştirilen İşlem Sayısı 10- İade Edilen Evrak Sayısı 11- Personel Devir Oranı 12- Çalışan Memnuniyeti Oranı 13- Çalışan Memnuniyeti Anketi Sonuçlarına Göre Yapılan İyileştirme Sayısı 14- Hizmet içi Eğitim Performansı 15- Kişibaşı Eğitim Saat/Yıl 16- İyileştirme Amacıyla Geliştirilen Proje Sayısı 17- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 18- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 19- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Süreç No:05

	SÜRECİN KRİTİK KONTROL NOKTALARI: 1. Personel Süreci <u>1.1 İzin İşlemleri Süreci</u> → 1.1.2 Personelin dosyasındaki İzin İzlenim kartından izin durumunun kontrolü yapılır → 1.1.3 Personele yıllık izni olmadığına dair sözlü cevap verilir. → 1.1.4 Yıllık izin Formunu 3 nüsha doldurularak imzalanır, birim sorumlusuna imzalatılır ve Fakültemiz Dekanlığına gönderilir → 1.1.5 İdari görevi olan personel (Bölüm Başkanı, Dekan Yard.) vb izin konusunda birim amiri ile görüşür. İdari personel (Şef, memur vs) izin konusunda üst amiri ile görüşür. Gerektiğinde birimde yıllık izin planlaması yapılır. → 1.1.6 İzin formu PDB gönderilir → 1.1.7 izin formu kontrol edildikten sonra Daire Başkanı tarafından imzalanır. Kayıt işlemi yapılır. → 1.1.8 PDB 'lığından Rektör yardımcısına gönderilir. Rektör yardımcısı tarafından onaylandıktan sonra üç nüshadan birisi kişiye, birisi PDB ve biriside Dekanlık bürosunda kişinin dosyasına konur. → 1.1.9 Sağlık Raporunun izne çevrilmesinde Sağlık izin formu iki nüsha olarak düzenlendikten sonra Dekan tarafından imzalanır. → 1.1.10 PDB gönderilir. Kayıtları yapılır, Daire başkanı tarafından imzalanır. → 1.1.11 Rektör yardımcısı tarafından imzalanır. Bir nüshası PDB' lığına bir nüshası ise Dekanlığa verilir. <u>1.2 Mazeret İzin Süreci</u> → 1.2.1 Mazeretin belirlenmesi(Doğum, ölüm, evlilik, hastalık) → 1.2.2 Mazeret ile ilgili izin formu doldurulur, imzalar tamamlanır. → 1.2.3 İzin dönüşü bölüm ilgilinin göreve başlama tarihini bildirir. → 1.2.5 İzin formu ve göreve başlama bildirimi üst yazıyla Rektörlüğe gönderilir. → 1.2.6 İzin kartına işlenir. <u>1.3 İşe Başlamada ve Ayrılıştta Yapılacak Gerekli İşlemler Süreci</u> → 1.3.1 Fakültemizde bir personelin naklen, açıktan atama veya geçici görevlendirme nedenleriyle göreve başlar → 1.3.2 Personel Kimlik Bilgi Formu doldurulup fotoğraf yapıştırılır → 1.3.3 Mal bildirim formunun doldurtulup, kapalı zarfla teslim alınır. → 1.3.4 Aile yardım beyannamesinin doldurtulur. → 1.3.5 Adres bilgi formu doldurtulur. → 1.3.6 Saymanlık otomasyonu personel ve maaş bilgileri formu doldurulur, SGK girişi yapılır → 1.3.7 Nüfus Cüzdanı fotokopisinin alınır → 1.3.8 Tüm formlardan yeteri kadar çoğaltılıp, fotoğraf ve göreve başlama yazısıyla birlikte Rektörlüğe gönderilmesi, kadrosu Fakültemizde ise yabancı dil belgesi, bireysel emeklilik, sendika vs. aile yardımı beyannamelerinin birer nüshasının muhasebeye verilir. → 1.3.9 İstifa ile ayrılıştta kişinin istifa dilekçesi alınır → 1.3.10 Aybaşından önce ayrılan personel için maaş mahsuplaşması yapılır. → 1.3.11 Üzerindeki tüm zimmetler teslim alınır. → 1.3.12 Kimliği alınır. → 1.3.13 SGK işlemleri yapılır. → 1.3.14 Kişi naklen atanmış ise 1.3.11 sonraki işlemler yapılarak Maaş nakil evrakı hazırlanır.
HAZIRLAYANLAR: Öğr.Gör.İsmail ÇALIK Ömer PİR	ONAYLAYAN: Prof.Dr.İhsan GÜNAYDIN



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Süreç No:05

	SÜRECİN KRİTİK KONTROL NOKTALARI: 1. Personel Süreci <u>1.4 Mal Bildirim İşlemleri Süreci</u> →1.4.1 Göreve yeni başlama durumunda bir ay içinde, Görevden alınma veya görevden ayrılma durumunda bir ay içerisinde, Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda Mal Bildirimi yenileme gereği nedeniyle, Mal varlığında aylık net maaşının 5 katını aşan bir değişiklik olması durumunda bir ay içinde →1.4.2 Personelin Mal Bildirimi Formu almak için Fakültemiz Dekanlığına başvurulur →1.4.3 Mal Bildirim Formu Personel tarafından doldurularak dilekçe ekinde Dekanlığa verilir. →1.4.4 PDB bilgi ve gereği için üst yazı ile dilekçe ve eki Mal Bildirim Formunun gönderilir <u>1.5 Sicil ve Disiplin İşlemleri Süreci</u> →1.5.1 Akademik ve idari personel disiplin soruşturmaları “Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği” ne göre yürütülür. →1.5.2 Disiplin amiri olan Fakültemiz Dekanı, açılan soruşturmayı bizzat kendisi yapabileceği gibi soruşturmacı görevlendirmek suretiyle de yaptırabilir. →1.5.3 Soruşturmalarda soruşturan ile soruşturulananın unvan eşitliği veya üstünlüğüne dikkat edilir. →1.5.4 Soruşturmacı, onay tarihinden itibaren iki ay içerisinde soruşturmayı tamamlar. Soruşturmacı bu süre içerisinde soruşturmayı bitirememesi halinde, yazı ile ve gerekçesini belirtilerek disiplin amirinden ek süre talep edebilir. →1.5.5 Soruşturmacı, tanık dinler, keşif yapar, ifade alır, bilirkişiye başvurabilir. Olayı aydınlatmak üzere her türlü bilgi ve belgeyi isteyebilir. Her soruşturma işlemi bir tutanakla tesbit olunur. Tutanakta, işlemin nerede ve ne zaman yapıldığı, işlemin mahiyet, kimlerin katıldığı, ifade alınmış ise soruları ve cevapları belirtecek şekilde düzenlenir ve ilgililerce imzalanır. Yükseköğretim kurumlarının bütün personeline veya diğer kamu veya özel kuruluş yetkileri soruşturmacıların istedikleri her türlü bilgiyi, dosya ve başka belgeleri hiçbir gecikmeye mahal bırakmaksızın vermeye ve istenecek yardımları yerine getirmeye mecburdurlar. →1.5.6 Savunma alınmadan disiplin cezası verilemez. Soruşturmayı yapanın veya disiplin kurulunun yedi günden az olmamak üzere verdiği süre içerisinde veya belirtilen bir tarihte savunmasını yapmayanlar savunma hakkından vazgeçmiş sayılırlar. Şüpheliye gönderilen yazıda, soruşturma açılan fiilin neden ibaret olduğu, savunmasını belirtilen sürede yapmadığı takdirde savunmasından vazgeçmiş sayılacağı bildirilir. →1.5.7 Soruşturma tamamlandığında bir rapor düzenlenir. Raporda, soruşturma onayı, soruşturmaya başlama tarihi, soruşturulananın açık kimliği, resmi sıfatı suç konuları, soruşturma aşamaları, alınan savunma ve ifadeler özetlenir. Her suç maddesi ayrı ayrı tahlil edilerek delillere göre suçun sabit olup olmadığı tartışılır, uygulanacak en uygun ceza teklif edilir. Soruşturmacı varsa belgelerin asıl veya suretleri ve soruşturma raporuna (dizi pusulası ile) dosya halinde soruşturma onayını veren makama teslim eder. →1.5.8 Disiplin amiri tamamlanan soruşturma dosyasını incelemek üzere Fakültemiz Yönetim Kurulu üyelerinden birini raportör olarak görevlendirir. Raportör, kendisine gönderilen dosyayı en geç beş gün içerisinde inceleyerek raporunu hazırlar ve başkana sunar. →1.5.9 Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları doğrudan disiplin amiri olan Dekan tarafından verilir. Kademe ilerlemesinin durdurulması cezası, görevden çekilmiş sayılma ve yönetim görevinden ayrılma cezaları Fakültemiz disiplin kurulunun kararı alındıktan sonra atamaya yetkili amir tarafından, üniversite öğretim mesleğinden veya kamu görevinden çıkarma cezası, disiplin amirlerinin bu yoldaki isteği üzerine yüksek disiplin kurulu kararı ile verilir. →1.5.10 Fakültemiz Dekanı, soruşturma dosyasının raportör tarafından incelenmesinden sonra şüphelinin son savunması alır. Önerilen suç uyarma, kınama veya aylıktan kesme cezalarından birini oluşturuyorsa bu cezalar disiplin kurulunda görüşülmeden, doğrudan Dekan tarafından verilir.
HAZIRLAYANLAR: Öğr.Gör.İsmail ÇALIK Ömer PİR	ONAYLAYAN: Prof.Dr.İhsan GÜNAYDIN



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Süreç No:05

	SÜRECİN KRİTİK KONTROL NOKTALARI: 1. Personel Süreci →1.5.11 Disiplin kurulu raportörün açıklamalarını dinler. Kurul gerekli görürse soruşturmacıları da dinleyebilir. Konunun aydınlandığı kanaati oluştuğunda oylama yapılır ve sonuç başkan tarafından açıklanır. → 1.5.12 Disiplin kurulu üye tam sayısının yarısından bir fazlasının katılımı ile toplanır. Toplantıda üyeler “kabul” veya “ret” oyu kullanabilir. Oylamada “çekimser oy” kullanılamaz. Kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Eşitlik halinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. →1.5.13 Disiplin Kurulu ve Yüksek Disiplin Kurulu, soruşturmacının önerdiği cezadan ayrı bir ceza vermeye yetkisi yoktur, cezayı kabul veya reddeder. Ret halinde atamaya yetkili amir başka bir disiplin cezası vermekte serbesttir. → 1.5.14 Disiplin amiri uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezalarını soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren 15 gün içerisinde vermek zorundadır. Kademe ilerlemesinin durdurulması gerektiren hallerde soruşturma dosyası 15 gün içerisinde yetkili disiplin kuruluna gönderir, 30 gün içerisinde de karara bağlanır. Meslekten çıkarma cezası YÖK Yüksek Disiplin Kurulu’nda altı ay içerisinde karara bağlanır. →1.5.15 Uyarma, kınama, aylıktan kesme ve kademenin ilerlemesinin durdurulması cezalarında bir ay içerisinde disiplin soruşturmasına, memurluktan çıkarma cezasında ise altı ay içerisinde kovuşturmaya başlanmadığı takdirde cezalandırma zaman aşımına uğrar. İki yıl içerisinde verilmeyen disiplin cezaları da zaman aşımına uğrar. →1.5.16 Kararlar, gerekçeleriyle birlikte on beş gün içerisinde yazılarak imzalanır, en çok on gün içerisinde de ilgililere tebliğ edilir. →1.5.17 Disiplin cezası takdir edilirken şüphelinin geçmiş hizmetleri, olumlu davranışları, iyi veya çok iyi derecede sicil alan yönetici ve öğretim elemanları ve memurlar ve diğer personel için verilecek cezalarda bir derece hafif olanı uygulanabilir. Bu takdir hakkı uygulanırken, disiplin suçunu oluşturan fiil ve hareketlerin ağırlığı, daha önce disiplin cezası alıp almadığı, işlediği fiil ve yaptığı hareketten dolayı pişmanlık duyup duymadığı ve soruşturma süresince gösterdiği davranışlara dikkat edilir. →1.5.18 Disiplin amirleri ve disiplin kurulları tarafından verilen disiplin cezalarına karşı tebliğ tarihinden itibaren yedi gün içerisinde itiraz edilebilir. Bu süre içerisinde itiraz edilmeyen disiplin cezaları kesinleşir. Dekanlık, şüphelinin mahkemeye başvurusu halinde, verilen karara göre soruşturmayı yeniden açabilir ya da belirtilen eksikleri tamamlatarak cezayı yeniden verebilir. →1.5.19 Disiplin cezalarının bildirimi, Tebligat Kanunu’na göre yapılır. Tebligat, kapalı zarfı ve tebliğ alındısı ile Fakültemizde posta görevlisi ile odasında yapılır. Tebligatın alınmaması durumunda tutanak düzenlenir ve tebligat kapıdan kapıya teslim yöntemi ile ilgilinin en son bildirdiği adrese yapılır. →1.5.20 Disiplin cezaları ilgilinin dosyasına konur. Uyarma ve kınama cezaları uygulamasından 5 yıl, diğer cezaların uygulamasından 10 yıl sonra atamaya yetkili amire başvurularak cezaların silinmesi istenebilir. → 1.5.21 Disiplin cezasına sebep olmuş bir fiilin ve halin cezaların silinmesine ilişkin süre içerisinde tekrarında bir derece ağır ceza uygulanır. Aynı derece cezayı gerektiren fakat ayrı fiil veya haller nedeniyle verilen disiplin cezalarının üçüncü uygulamasında da bir derece ağır ceza verilir.
HAZIRLAYANLAR: Öğr.Gör.İsmail ÇALIK Ömer PİR	ONAYLAYAN: Prof.Dr.İhsan GÜNAYDIN



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Süreç No:05

	SÜRECİN KRİTİK KONTROL NOKTALARI: 1. Personel Süreci <u>1.6 Yardımcı Doçent Atama Süreci</u> →1.6.1 Fakültemiz Dekanlığına gelen taleplerin Rektörlüğe iletilir. →1.6.2 Akademik ilanının ulusal gazetede yayımlanır. →1.6.3 Başvuru yapana adayların yeterlilikleri kontrol edilir. →1.6.4 Yabancı Dil Sınav Jürisinin, yer ve tarihinin belirlenir. Adaya ve jüri üyelerine tebliğ edilir. →1.6.5 Sınav tutanaklarının hazırlanır ve Dekanlığa teslim edilir. →1.6.6 Başarılı olan aday için 3 Kişilik bilim jürisinin oluşturulur ve dosyalar bilim jürilerine gönderilir. →1.6.7 Jüri raporları olumlu geldiği takdirde; Dekanlık görüşü ve ilgili bölüm başkanlığının olumlu görüşü ile Yönetim Kurulu'na sunulur. →1.6.8 Yönetim Kurulu'nun olumlu görüşü ile Rektör tarafından onaylanır. Maaş ödemesi için Göreve Başlama ve Atama Onayının Muhasebe Servisine verilir. PDB konuyla ilgili bilgi verilir. →1.6.9 İlgili kişi göreve başlatılır. 15 gün süre sonunda başlamayan personelle ilgili olarak ilgili mevzuat gereği işlem yapılır. <u>1.7. Süre Uzatımı Süreci</u> →1.7.2 İlgilinin görev süresi bitiminden 3 ay önce dilekçe ile Dekanlığa müracaat eder. →1.7.2 Son atama tarihinden itibaren yayınlarının diğer evraklarla teslim eder. →1.7.3 Evrak kontrolü yapılır. Bilim jürisi oluşturulur. →1.7.3 Gelen jüri raporları olumlu olduğu takdirde; jüri raporları Dekanlık Görüşü ile Bölüm Başkanlığı Görüşünün Yönetim Kurulu'na sunulur. →1.7.4 Yönetim Kurulu görüşü olumlu olduğu takdirde; Jüri raporları, yayın dosyası, Yönetim Kurulu Karar Örneği, Bölüm Başkanlığı ve Dekanlık Görüşü Rektörlüğe gönderilir. →1.7.5 Rektörlük onayından sonra; Gelen onayın bölümüne ve ilgiliye bildirimi ve gelen onayın bir nüshasının muhasebe birimine verilmesi işlemi yapılır. <u>1.8 Araştırma Görevlisi Uzman Atama Süreci</u> →1.8.1 Taleplerin tespiti yapılarak, talepler doğrultusunda Rektörlüğe kadro sayısı bildirilir. →1.8.2 Akademik ilanının ulusal gazetede yayımlanır. →1.8.3 Adayların müracaat işlemleri bittikten sonra Ön Değerlendirme Komisyonları oluşturulur, Rektörlüğe ve ilgililere bildirilir. →1.8.4 Belirlenen komisyonlarca başvuruların değerlendirilerek en yüksek puandan en düşük puana göre sıralanmış Ön Değerlendirme Formlarının imzalı haliyle Dekanlığa teslim edilir. →1.8.5 Sınav için; Sınav Jürisi, yer ve tarihinin belirlenir. Adaya ve jüri üyelerine tebliğ edilir. →1.8.6 Sınav jüri tarafından belirlenen tarihte gerçekleştirilir. İlgili evraklar hazırlanır ve kontrolleri yapılır. Sınav sonuçları açıklanır. →1.8.7 Dekanlık görüşü ve ilgili bölüm başkanlığının olumlu görüşü ile Yönetim Kurulu'na sunulur. →1.8.8 Yönetim Kurulu'nun olumlu görüşü ile Rektör tarafından onaylanır. Maaş ödemesi için Göreve Başlama ve Atama Onayının Muhasebe Servisine verilir. PDB konuyla ilgili bilgi verilir. →1.8.9 İlgili kişi göreve başlatılır. 15 gün süre sonunda başlamayan personelle ilgili olarak ilgili mevzuat gereği işlem yapılır.
HAZIRLAYANLAR: Öğr.Gör.İsmail ÇALIK Ömer PİR	ONAYLAYAN: Prof.Dr.İhsan GÜNAYDIN



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Süreç No:05

	SÜRECİN KRİTİK KONTROL NOKTALARI: 1. Personel Süreci <u>1.9 Öğretim Yardımcıları Görev Süresi Uzatımı</u> →1.9.1 İlgilinin görev süresi bitiminden 3 ay önce dilekçe verir. →1.9.2 Evrak kontrolü yapılır. Danışman Raporu ve Bölüm Başkanlığı Görüşü'nün Fakültemiz Dekanlığı Görüşü ile birlikte Yönetim Kurulu'na sunulur. →1.9.3 Yönetim Kurulu görüşü olumlu olduğu takdirde uzatma işlemleri yapılır. Olumsuz olduğu takdirde uzatma işlemleri yapılmaz. →1.9.4 Görüşler ve dilekçe Rektörlüğe gönderilir. Rektör tarafından onaylandıktan sonra söz konusu evraklar ilgili yerlere gönderilir. <u>1.10 Kıdem Terfileri Süreci</u> →1.10.1 Kıdem terfi tarihinin belirlenir. İlgili personelin terfi tarihinde kıdem terfisi yapılır. →1.10.2 Fakültemiz Dekanı tarafından onaylandıktan sonra üst yazılar imzalanmak için Rektörlüğe gönderilir. Gelen evrakın bir nüshası SGDB gönderilir. <u>1.11 39.Madde Görevlendirme Süreci</u> →1.11.1 Görevlendirilmek isteyen öğretim elemanının görevlendirme süresi 15 günden az ise ilgili formu doldurarak bölüm başkanlığına müracaat eder. →1.11.2 Bölüm başkanlığının görüşü olumsuz ise görev iptal edilir. Olumlu ise Dekanlık Makamına imzalanması için gönderilir. Dekanlık tarafından olumsuz not düşülürse görev iptal edilir ve kişiye bildirilir. Olumlu ise ilgili kişiye imzalanan evrakın bir nüshası verilir. →1.11.3 Belirlenen tarihlerde görevlendirme işlemi gerçekleşir. →1.11.4 Görevlendirme işlemi 15 günden fazla olursa ilgili form ilgili formu doldurarak bölüm başkanlığına müracaat eder. →1.11.5 Bölüm başkanlığının görüşü olumsuz ise görev iptal edilir. Olumlu ise Dekanlık Makamına imzalanması için gönderilir. Dekanlık tarafından olumsuz not düşülürse görev iptal edilir ve kişiye bildirilir. Dekan tarafından imzalandıktan sonra Yönetim Kuruluna alınır. Yönetim kurulundan sonra Rektörlük tarafından onaylanması için gönderilir. Rektör tarafından imzalanan evrakın bir nüshası verilir. →1.11.6 Belirlenen tarihlerde görevlendirme işlemi gerçekleşir. →1.11.7 Görev dönüşü personelin başlama yazısı ilgili birimlere gönderilir. <u>1.12 2547 Sayılı Kanun'un 35. Md. Uyarınca Görevlendirme Süreci</u> →1.12.1 İlgilinin dilekçe ve gerekli belgelerle Bölüme müracaat eder. →1.12.2 Bölümü ilgilinin dilekçesi ve eklerini üst yazıyla, gerekçe de ekleyerek Dekanlığa gönderir. →1.12.3 Dekanlık kadro talep formunu hazırlar, üst yazıyla ilgilinin dilekçesi ve ekleri Rektörlüğe gönderilir. →1.12.4 Rektörlük tarafından uygun görülmediği takdirde, yazı ilgiliye tebliğ edilip dosyasına kaldırılır. →1.12.5 Görevlendirme uygun görüldüğü takdirde; yazı ilgiliye tebliğ edilir. Ayrılış tarihi istenir. Personel nakil bildirimi, maaş nakil bildirimi, kefalet senedinin vs. hazırlanır. İlgili yerler kişiye imzalatılır. İlişik kesme belgesi düzenlenir. →1.12.6 Rektörlüğe ilgilinin görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi, ekinde personel nakil bildirimi, maaş bildirimi, kefalet senedi, mal beyanı, ilişik kesme belgesinin gönderilmesi işlemleri yapılır. →1.12.7 Personel nakil bildirimin bir nüshasının ilgiliye verilir. <u>1.13 40/a Ders Görevlendirme Süreci (Fakültemizin Diğer Birimlerden Talep Ettiği Görevlendirmeler)</u> →1.13.1 Fakültemiz Ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda öğretim elemanı bulunmayan derslerin tespiti yapılır. →1.13.2 Görevlendirme talep edilen birimlere, görevlendirme yazılarının yazılması →1.13.3 İlgili birimlerin görevlendirilen öğretim elemanlarını Dekanlığımıza bildirmesi →1.13.4 Yönetim Kurulu'nun görevlendirme onayı →1.13.5 Birimlerden gelen görevlendirme yazılarının Yönetim Kurulu Kararı'yla birlikte Rektörlüğe gönderilmesi →1.13.6 Rektörlükten ders görevlendirmelerinin uygun görüldüğüne dair yazı gelmesi →1.13.7 İlgili bölümlere görevlendirme onaylarının gönderilmesi. →1.13.8 Ek ders ödemeleri için Rektörlükten gelen onayların muhasebe servisine verilmesi
HAZIRLAYANLAR: Öğr.Gör.İsmail ÇALIK Ömer PİR	ONAYLAYAN: Prof.Dr.İhsan GÜNAYDIN



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Süreç No:05

	SÜRECİN KRİTİK KONTROL NOKTALARI: 1. Personel Süreci <u>1.14 40/a Ders Görevlendirme Süreci (Diğer birimlerin Fakültemizden talep ettiği görevlendirmeler)</u> →1.14.1 Ders görevlendirmesi taleplerinin Fakültemize gelir. →1.14.2 Görevlendirme istenen dersler için, ilgili bölümlere yazı yazılır. →1.14.3 İlgili bölümlerden görevlendirme yapılması halinde görevlendirilen öğretim elemanlarının Dekanlığa bildirilir. →1.14.4 Görevlendirilmesi uygun görülen öğretim elemanının, görevlendirme talep eden birime bildirilir. →1.14.5 Rektörlük onayından sonra Görevlendirilmesi uygun görülen öğretim elemanlarına tebliğ edilir. <u>1.15 31. Madde İle Görevlendirme Süreci</u> →1.15.1 Fakültemiz ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda Öğretim Elemanı bulunmayan derslerin tespiti →1.15.2 Görevlendirme talep eden öğretim elemanından dilekçe ve ilgili belgelerin alınması →1.15.3 Yönetim Kurulu'nda karar olumlu mu? Yönetim Kurulu'nun görevlendirme onayı ve diğer belgelerin bilgi formuyla birlikte Rektörlüğe gönderilmesi →1.15.4 Rektörlük Onayı, Ders Programına yerleştirilmesi, Derslerin Başlaması →1.15.5 Rektörlükten gelen görevlendirme onayının Fotokopisinin muhasebe servisine vermesi <u>1.16 2547 Sayılı Kanun'un 13/B-4 Md. İle Görevlendirme Süreci</u> →1.16.1 Rektörlükten ilgili kişinin 2547 SK'un 13/b-4 maddesine göre Fakültemizde görevlendirildiğini / başka birimde görevlendirildiğini ve göreve başlama/ görevden ayrılma tarihinin istendiğini belirten yazının gelmesi →1.16.2 İlgilinin görevlendirildiği /görevli bulunduğu bölüme yazılması, göreve başlama / görevden ayrılma tarihinin istenmesi →1.16.3 Bölümün ilgilinin göreve başlama/ görevden ayrılma tarihini bildirmesi →1.16.4 Dekanlığın ilgilinin görevine başlama/ görevden ayrılma tarihini Rektörlüğe bildirmesi →1.16.5 İlgili Fakültemizde görevlendirildiyse dosya açılıp, yazışmaların dosyalanması; başka birimde görevlendirildiyse ilgili belgelerinin görevlendirildiği birime üst yazı ile gönderilmesi <u>1.17 Aday Memurların Asalet Tasdik Süreci</u> →1.17.2 Sicil formunda aday memurla ilgili bilgiler doldurulur, ilk kez sicil formu düzenlendiği için fotoğraf yapıştırılır. →1.17.3 Aday memur staj değerlendirme formu doldurulur, fotoğraf yapıştırılır. →1.17.4 Sicil formu ve aday memur staj değerlendirme formu, 1. ve 2. sicil amirlerine imzalatılır. →1.17.5 Sicil amirleri tarafından doldurulan formlar, üst yazıyla Rektörlüğe gönderilir. <u>1.18 Özlük Dosyası İade Süreci</u> →1.18.1 Fakültemizde görev yapmakta iken emeklilik, nakil, ölüm, istifa ve görevlendirme gibi nedenlerle görevden ayrılma →1.18.2 Naklen atamalarda ve kadrosuyla birlikte başka birimlerde görevlendirilen personel için personel nakil bildirimi düzenlenmesi →1.18.3 Görevden ayrılış yazısının Rektörlüğe/görevlendirildikleri birimlere gönderilmesi →1.18.4 Kadrosu başka birime aktarılan ve o birimde <u>görevlendirilen personel için</u>: İlgiliye ait tüm yazışmaların dosyalanıp, üst yazıyla özlük dosyasının görevlendirildiği birime iadesi →1.18.5 <u>Emeklilik, nakil, ölüm, istifa gibi durumlarda</u>: İlgiliye ait tüm yazışmaların dosyalanıp, üst yazıyla özlük dosyasının Rektörlüğe iadesi →1.18.6 <u>Emeklilik, nakil, ölüm, istifa gibi durumlarda</u>: İlgiliye ait tüm yazışmaların dosyalanıp, üst yazıyla özlük dosyasının Rektörlüğe iadesi
HAZIRLAYANLAR: Öğr.Gör.İsmail ÇALIK Ömer PİR	ONAYLAYAN: Prof.Dr.İhsan GÜNAYDIN



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Süreç No:05

	SÜRECİN KRİTİK KONTROL NOKTALARI: 1. Personel Süreci <u>41.19 Çalışma Belgesi Düzenleme Süreci</u> →1.19.1 İlgilinin Fakültemiz personeli olduğunu belirten bir belge düzenlenmesi için dilekçeyle Dekanlığa müracaat etmesi →1.19.2 Kimlik bilgileri de belirtilerek ilgilinin Fakültemiz personeli olduğunu belirten yazının düzenlenmesi ve Fakültemiz sekreterine imzalatılması →1.19.3 Giden evrak numaraları da verildikten sonra ilgiliye tebliği <u>1.20 Bilirkişi Görevlendirme Süreci</u> →1.20.1 Rektörlükten bilirkişi talep edildiğini belirten yazı gelmesi →1.20.2 Hangi alanda bilirkişi isteniyorsa ilgili Bölüme yazı yazılması →1.20.3 Bölümden bilirkişi görevlendirilip görevlendirilmediğini belirten yazı gelmesi →1.20.4 Bilirkişi görevlendirilip görevlendirilmediğine dair Rektörlüğe yazılması →1.20.5 Rektörlük onayı, Rektörlüğün uygun gördüğü bilirkişi görevlendirmelerinin ilgililere tebliğ edilmesi <u>1.21 40/B Görevlendirme Süreci</u> →1.21.1 Öğretim Elemanının ilgili Üniversiteye 40/b uyarınca görevlendirme talebine ilişkin başvurusunu yapar. →1.21.2 İlgili Üniversitenin Yönetim Kurulu'nda görevlendirme talebinin görüşülmesi yapılır. →1.21.3 Görevlendirilmesi uygun mu? Evet ise İlgili Üniversiteden görevlendirme talebinde bulunan kişinin kadrosunun bulunduğu Üniversite Rektörlüğüne yazı yazılır. →1.21.4 Rektörlüğün ilgilinin görev yaptığı birim görevlendirilmesi konusunda görüş sorması Dekanlık olumsuz görüş bildirmesi durumunda görevlendirme yapılmaz. Olumlu görüş bildirirse; Dekanlık Rektörlüğe uygun görüş yazar. Rektörlüğün ilgili üniversiteye uygundur diye yazı ile bilgilendirir. →1.21.5 Rektörlüğün ilgilinin görev yaptığı birime görevlendirilmesi konusunda görüş sorması, Dekanlığın olumsuz görüş bildirmesi durumunda görevlendirme yapılmaz. Dekanlığın Rektörlüğe uygun görüş yazması Rektörlüğün ilgili üniversiteye uygundur diye yazması İlgili üniversiteden YÖK'e gönderilmesi YÖK'ten gelen yazının tekrar talepte bulunan kişinin üniversitesine yazılması Rektörlüğün ilgilinin görev yaptığı birimden, görevinden ayrılış tarihini istemesi Görevden ayrılış tarihinin Rektörlüğe bildirilmesi işlemleri gerçekleştirilir. <u>Sorumluluk Alanlarını Belirleme Süreci</u> →2.1.1 İş Tanımı ve Gerekleri Belgelerinin hazırlanması →2.1.2 Temel Sorumluluk alanlarının Belirlenmesi <u>2.2 Bireysel Hedefleri Belirleme Süreci</u> →2.2.1 Performans göstergeleri ve performans kriterlerinin belirlenmesi →2.2.2 Bireysel hedeflerin belirlenmesi <u>2.3 Yeterlilik Kriterlerinin Benimsenmesi Süreci</u> →2.3.1 Birim bazında yeterlilik kriterlerinin benimsenmesi <u>2.4 Değerlendirme ve Uygulama Sistematığının Kurulması Süreci</u> →2.4.1 Değerlendirme formunun Hazırlanması →2.4.2 Uygulama sistematığının kurulması <u>3.1 Eğitim İhtiyacının Saptanması Süreci</u> 3.1.1 Fakültemiz birimlerinin yıllık planlarından ve kişisel gelişim planlarından yola çıkılarak çalışanların eğitim ihtiyacının belirlenmesi için birimlerden bilgi ister. 3.1.2 Eğitim ihtiyacı formunun doldurularak Dekanlığa gönderilmesi <u>3.2 Eğitim Planlarının Oluşturulması Süreci</u> →3.2.1 Birimlerden gelen eğitim ihtiyacı formlarının konsolide edilmesi →3.2.2 Yıllık eğitim planının Hazırlanması
HAZIRLAYANLAR: Öğr.Gör.İsmail ÇALIK Ömer PİR	ONAYLAYAN: Prof.Dr.İhsan GÜNAYDIN



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Süreç No:05

	SÜRECİN KRİTİK KONTROL NOKTALARI: 1. Personel Süreci <u>3.3 Eğitim Programlarının Hazırlanması ve Gerçekleşme, Gerçekleşmenin Değerlendirilmesi Süreci</u> →3.3.1 Eğitim programının hazırlanması →3.3.2 Eğitim programlarının Gerçekleştirilmesi →3.3.3 Eğitim gerçekleşme sürecinin değerlendirilmesi <u>4.1 İç/Dış Müşteri ve Çalışan Memnuniyeti Anketlerinin Hazırlanması Süreci</u> →4.1.1 İç/Dış müşteri ve çalışan memnuniyeti anketlerinin Fakültemiz tarafından hazırlanması <u>4.2 İç/Dış Müşteri ve Çalışan Memnuniyeti Anketlerinin Uygulanması Süreci</u> →4.2.1 İç/Dış müşteri ve çalışan memnuniyeti anketlerinin her yıl periyodik olarak personel ve yöneticilere uygulanması <u>4.3 İç/Dış Müşteri ve Çalışan Memnuniyeti Anketlerinin Sonuçlarının Değerlendirilmesi Süreci</u> →4.3.1 İç/Dış müşteri ve çalışan memnuniyeti anketlerinin sonuçlarının değerlendirilmesi <u>4.4 İç/Dış Müşteri ve Çalışan Memnuniyeti Anketlerinin Sonuçlarının Projelendirilmesi Süreci</u> →4.4.1 İç/Dış müşteri ve çalışan memnuniyeti anketlerinin sonuçlarının ilgililerle paylaşılması →4.4.2 Anket sonuçlarının projelendirilmesi <u>5.1 Web sayfası tasarımı ve oluşturulması süreci</u> →5.1.1 Fakültemizin birimlerinin WEB sayfaları Bilgi işlem daire başkanlığı tarafından hazırlanan formatta yapılır →5.2 Öğretim Üyesi web bilgileri ve yayınları süreci →5.2.1 Birimler ilgili web sayfalarında belirlenen formatta hazırlanır.
HAZIRLAYANLAR: Öğr.Gör.İsmail ÇALIK Ömer PİR	ONAYLAYAN: Prof.Dr.İhsan GÜNAYDIN



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

3.6.11 İdari İşler Temel Süreci Süreç Hiyerarşisi Tablosu Formu

Temel Süreçler	İdari İşler Süreci		Süreç No:06
Süreçler	1. Arşiv İşlemleri Süreci, 2. İç Hizmetler İşlemleri Süreci, 3. Evrak İşlemleri Süreci		
Alt Süreçler	1.1 Birim Arşivine teslim edilen arşivlik malzemenin kontrol süreci 1.2 Kontrol edilen arşiv malzemelerini Birim arşivinde saklanmak üzere mevzuata göre tasnif ve muhafaza süreci 1.3 Arşiv mevzuatını ve değişiklikleri takip edip Başkanlığa adaptasyonunu sağlama süreci	2.1 Koordineli yazışmalar süreci 2.2 Bölgesel raporların koordine, takip ve izleme süreci 2.3 BİMER görüş, takip ve değerlendirme süreci	3.1 Gelen Evrak Süreci 3.2 Giden Evrak Süreci 3.3 Dahili Evrak Süreci
Süreç Adımları	<u>1.1 Birim Arşivine teslim edilen arşivlik malzemenin kontrol süreci</u> 1.1.1 Birimlerden gelen arşiv malzemelerinin mevzuat yönünden kontrol edilmesi 1.1.2 Birimlerden gelen arşiv malzemelerinin gizlilik derecesine göre kontrol edilmesi <u>1.2 Kontrol edilen arşiv malzemelerini Birim arşivinde saklanmak üzere mevzuata göre tasnif ve muhafaza süreci</u> 1.2.1 Tasnif İşlemi 1.2.2 Birim arşivinden kurum arşivine intikali gerekli malzemenin takip ve kontrol edilmesi 1.2.3 Malzemenin Arşivde dosyalanma ve saklanma işlemleri <u>1.3 Arşiv mevzuatını ve değişiklikleri takip edip Başkanlığa adaptasyonunu sağlama süreci</u> 1.3.1 Evrakların Birimlerde standart dosya planına uygun oluşturulması ve kontrol edilmesi 1.3.2 Arşiv mevzuatı ve değişiklikleri halinde birimlere duyuru yapılması ve gerekli eğitimin verilmesi	<u>2.1 Koordineli yazışmalar süreci</u> 2.1.1 Kurum içi ve dışı gelen yazıların konularına ve gizlilik derecesine göre tasnif ve koordine edilmesi 2.1.2 Koordineli yazıların değerlendirilerek konsolide edilmesi 2.1.3 Koordine yazıların iç ve dış kurum ve kuruluşlara gönderilmesi <u>2.2 Bölgesel raporların koordine, takip ve izleme süreci</u> 2.2.1 Başbakanlıktan talep edilen Bölgesel Raporların kurum içi duyurulması ve bilgi sağlama süreci 2.2.2 Konsolide edilen raporların Başbakanlığa gönderilmesi <u>2.3 BİMER görüş, takip ve değerlendirme süreci</u> 2.3.1 Sabim ve BİMER tarafından gelen yazı ve e-postaların kontrol edilmesi ve incelenmesi 2.3.2 Gelen yazıların Başkanlık içi bilgi edinme ve değerlendirme süreci 2.3.3 Konularla ilgili cevapların konsolide edilerek BİMER’e gönderilmesi	<u>3.1 Gelen Evrak Süreci</u> 3.1.1 Evrakın birimler bazında tasnif Edilmesi 3.1.2 Evrakın dağıtım ve teslim işlemleri <u>3.2 Giden Evrak Süreci</u> 3.2.1 Giden evraka sistem üzerinden numara verilmesi 3.2.2 Evrakın Bakanlık Genel Evrakına teslim edilmesi <u>3.3 Dahili Evrak Süreci</u> 3.3.1 Dahili gelen evrakın sisteme kaydı ve tasnifi 3.3.2 Listelenen evrakın Fakültemiz ve Üniversite içinde dağıtım ve teslim işlemleri



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

3.6.12 İdari İşler Temel Süreci Süreç Tanım Tablosu Formu

Süreç Adı	İdari İşler Süreci		Süreç No:06
Süreç Tipi	Yönetim ve Destek Süreçler		
Süreç Sahibi	Turizm Fakültesi		
Süreç Sorumlusu/Sorumluları	Fakültemiz Dekanı, Dek.Yrd. Fak.Sek.Satın alma görevlisi,		
Süreç Uygulayıcıları	Turizm Fakültesi		
SÜREÇ SINIRLARI	Başlangıç	Birimlerinden, Diğer Kamu İdarelerinden, Gerçek ve Tüzel Kişilerden Gelen Yazışma, Veri ve Dosyalar	
	Noktası	Yazıların Değerlendirilerek Cevaplandırılması, Dağıtılması ve Dosyaların Arşive Kaldırılması	
TEDARİKÇİLER			
GİRDİLER		GİRDİ SAĞLAYANLAR	
Gelen Yazılar		Birimleri, Diğer Kamu İdareleri, Gerçek ve Tüzel Kişiler	
EBYS Üzerinden Gelen Veriler		Birimleri, Diğer Kamu İdareleri, Gerçek ve Tüzel Kişiler	
Bölgesel Raporlar		Başbakanlar	
Dosya ve Klasörler		Fakültemiz birimleri	

Süreç No:06

MÜŞTERİLER	
ÇIKTI	KİME
Giden Yazılar	Birimleri, Diğer Kamu İdareleri, Gerçek ve Tüzel Kişiler
EBYS Üzerinden Giden Veriler	Birimleri, Diğer Kamu İdareleri, Gerçek ve Tüzel Kişiler
Konsolide Edilmiş Bölgesel Raporlar	Başbakanlar
Dosya ve Klasörler	Fakültemiz Dekanlık



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS GÖSTERGELERİ
	ETKENLİK ORANLARI: 1- Hata Oranı/Sayısı 2- Gecikme Oranı/Sayısı 3- Eksik İşlem Oranı/Sayısı 4- İç Müşteri Hizmet Kalitesi Oranı 5- İç Müşteri Memnuniyeti Oranı 6- İç Müşteri Memnuniyeti Anket Sonuçlarına Göre Yapılan İyileştirme Sayısı 7- Şikayet Sayısı 8- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 9- Cevap Verme Süresi (Hizmetin Temin Zamanı) 10- Çalışan Başına Evrak Sayısı 11- Verilen hizmete Duyulan Güven
	ETKİLİLİK ORANLARI: 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 6- Bekleyen Evrak Oranı/Sayısı 7-Kaybolan Evrak Oranı/Sayısı 8- Eksik Gerçekleştirilen İşlem Sayısı 9- Hatalı Gerçekleştirilen İşlem Sayısı 10- İade Edilen Evrak Sayısı 11- Personel Devir Oranı 12- Çalışan Memnuniyeti Oranı 13- Çalışan Memnuniyeti Anketi Sonuçlarına Göre Yapılan İyileştirme Sayısı 14- Hizmet içi Eğitim Performansı 15- Kişibaşı Eğitim Saat/Yıl 16- İyileştirme Amacıyla Geliştirilen Proje Sayısı 17- Düzenleyici/Önleyici Faaliyet Sayısı 18- Tekrarlanan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı 19- Kapatılan Düzeltici/Önleyici Faaliyet Sayısı



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Süreç No:06

	SÜRECİN KRİTİK KONTROL NOKTALARI: 1. Arşiv İşlemleri Süreci 1.2 Kontrol edilen arşiv malzemelerini Birim arşivinde saklanmak üzere mevzuata göre tasnif ve muhafaza süreci → 1.2.1 Tasnif İşlemi → 1.2.3 Malzemenin Arşivde dosyalanma ve saklanma işlemleri 3. Evrak İşlemleri Süreci 3.1. Gelen Evrak Süreci → 3.1.1 Evrakın birimler bazında tasnif edilmesi → 3.1.2 Evrakın dağıtım ve teslim işlemleri
HAZIRLAYANLAR: Öğr.Gör.İsmail ÇALIK Ömer PİR	ONAYLAYAN: Prof.Dr.İhsan GÜNAYDIN



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

3.6.13. Satın Alma Temel Süreci Süreç Hiyerarşisi Tablosu Formu

Süreç No:07

MÜŞTERİLER	
ÇIKTI	KİME
Yaklaşık Maliyet Cetveli	Fakültemiz Dekanlık
İhale Onay belgesi	Fakültemiz Dekanlık
İhale Dokümanı Teslim Tutanağı	Fakültemiz Dekanlık
İhale Zarfı Teslim Tutanağı	Fakültemiz Dekanlık
Uygun Olmadığı için Değerlendirmeye Alınmayan Zarflara İlişkin İhale Komisyonu tutanağı	Fakültemiz Dekanlık
Zarf Açma Belge Tutanağı	Fakültemiz Dekanlık
İsteklilerce Teklif Edilen Son Fiyat Tutanağı	Fakültemiz Dekanlık
Taşınır İşlem Fişi	Fakültemiz Dekanlık
Fiyat Tutanağı	Fakültemiz Dekanlık
13 ve 14 No'lu cetveller	Fakültemiz Dekanlık
Zimmet senedi	Fakültemiz Dekanlık
Tüketim raporu	Fakültemiz Dekanlık
Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı	Fakültemiz Dekanlık
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS GÖSTERGELERİ
	ETKENLİK ORANLARI: 1- Hata Oranı/Sayısı 2- Gecikme Oranı/Sayısı 3- Eksik İşlem Oranı/Sayısı 4- İç Paydaş Hizmet Kalitesi Oranı 5- İç Paydaş Memnuniyeti Oranı 6- İç Paydaş Memnuniyeti Anket Sonuçlarına Göre Yapılan İyileştirme Sayısı 7- Şikayet Sayısı 8- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 9- Cevap Verme Süresi (Hizmetin Temin Zamanı) 10- Çalışan Başına Evrak Sayısı 11- Verilen hizmete Duyulan Güven

D.Kod:KEKTİOYO001/R.No-Tarihi:00-/ Y.Tarihi:14.05.2014



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

	12- Bütçeye Uygunluk
	ETKİLİLİK ORANLARI: 1- İşlem Verimliliği 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 8- Eksik Gerçekleştirilen İşlem Sayısı 9- Hatalı Gerçekleştirilen İşlem Sayısı 10- İade Edilen Evrak Sayısı 11- Personel Devir Oranı 12- Çalışan Memnuniyeti Oranı 13- Çalışan Memnuniyeti Anketi Sonuçlarına Göre Yapılan İyileştirme Sayısı 14- Hizmet içi Eğitim Performansı 15- Kişibaşı Eğitim Saat/Yıl 16- İyileştirme Amacıyla Geliştirilen Proje Sayısı



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Süreç No:07

Temel Süreçler	Satın Alma Temel Süreci		Süreç No:07
Süreçler	1.İhale Usulüne Tabi Satınalma İşlemleri Süreci 2.Doğrudan Temin Usulüne Tabi Satınalma İşlemleri Süreci, 3.DMO Satınalma İşlemleri Süreci		
Alt Süreçler	1.1 Açık İhale Usulü 1.2 Belli İstekler Arasında İhale Usulü 1.3 Pazarlık Usulü	2.1 Doğrudan Temin Usulü ile hizmet alımı süreci 2.2 Doğrudan Temin Usulü ile Satınalma süreci	3.1 İhtiyacın DMO Kataloğundan Karşlanması Süreci
Süreç Adımları	<u>1.1 Açık İhale Usulü</u> 1.1.1 Alımın Açık ihale usulü ile yapılacağına tespiti ve ihale dokümanının hazırlanması 1.1.2 Açık İhale İlanı 1.1.3 İhale Teklif Dosyasının Hazırlanması 1.1.4 İhale Aşamasının (Açık İhale tekliflerinin toplanması ve ön değerlendirme) 1.1.5 Açık İhale Tekliflerinin Değerlendirilmesi ve Karar Alınması 1.1.6 Açık İhale Aşamasının tamamlanması (teminatların iadesi, sözleşme, vb.) 1.1.7 Satınalma Hizmetinin Gerçekleştirilmesi <u>1.2 Belli İstekler Arasında İhale Usulü</u> 1.2.1 Belli İstekliler Arasında İhale Ön yeterlilik ve İhale Dokümanının Hazırlanması 1.2.2 Belli İsteklilerin (Diğer) Tekliflerinin Toplanması ve Ön Yeterlilik Değerlendirmesinin Yapılması 1.2.3 Belli İstekliler Arasında İhale Tekliflerinin Alınması ve Teknik Değerlendirmenin Yapılması 1.2.4 Belli İsteklilerin Tekliflerinin Değerlendirilmesi ve Karar Alınması 1.2.5 Belli İstekliler Arası İhale Sözleşmesi 1.2.6 Satınalma Hizmetinin Gerçekleşmesi <u>1.3 Pazarlık Usulü</u> 1.3.1 Talep yazılarının satın alma birimine gelmesi 1.3.2 Alım için ödenek kontrolünün yapılarak, yeterli ödenek varsa alıma karar verilmesi, yeterli ödenek yoksa ilgili birime bildirilmesi 1.3.3 Piyasa fiyat araştırması yapılarak yaklaşık maliyetin çıkarılması (SGB.net)	<u>2.1 Doğrudan Temin Usulü ile</u> 2.1.1 Gelen yazının ilgili tarafından satın alma sorumlusuna havale edilmesi 2.1.2 Alım için bütçe tertibi ödenek durumuna bakılması 2.1.3 Alım için ödenek olmadığının harcama birimine yazı ile bildirilmesi ve talep yazısının arşivde dosyaya kaldırılması 2.1.4 Piyasa fiyat araştırması için komisyon kurulması 2.1.5 Teknik şartname doğrultusunda hizmet alımı için piyasa fiyat araştırması yapılması ve teknik şartnamenin firmalara gönderilmesi 2.1.6 Gelen tekliflerin komisyonda açılması ve yaklaşık maliyetin hesaplanması 2.1.7 SGB.net üzerinden ihale onay belgesi düzenlenmesi 2.1.8 Harcama Yetkilisine (İhale Yetkilisi) imzaya sunulması 2.1.9 Komisyon tarafından 2.tekliflerin alınması ve en düşük teklif veren firmaya ihalenin verilmesi, SGB.net'ten piyasa fiyat araştırma tutanağının düzenlenmesi 2.1.10 3 kişiden oluşan komisyondan olur alınması 2.1.11 Sözleşme yapılmıyacaksa ödemeler bazında hizmet işleri kabul tutanağının düzenlenmesi 2.1.12 Sözleşme yapılacaksa firmanın mevzuatta belirlenen oranda sözleşme bedelinin damga vergisini saymanlığa yatırması 2.1.13 Sözleşme düzenlenmesi ve imzalanması 2.1.14 Götüğü bedel/birim fiyat tutanağının düzenlenmesi 2.1.15 Ödemeler bazında hizmet işleri kabul tutanağının düzenlenmesi 2.1.16 Ödemeler bazında hak ediş raporunun düzenlenmesi 2.1.17 Hakediş raporlarının düzenlenmesi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulması	<u>3.1 İhtiyacın DMO Kataloğundan Karşlanması Süreci</u> 3.1.1 İhtiyaç listesinin DMO kataloğundan karşılanıp karşılanmayacağını tespit edilmesi 3.1.2 DMO alımı için kredi talepnameşi, Harcama Talimatı, Muhasebe İşlem Fişi, Alınacak Malzemelerin listesinin hazırlanması 3.1.3 DMO mallarının alınması ve kabul edilmesi 3.1.4 DMO kredi talepnamesinin kapatılması



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Süreç No:07

SÜRECİN KRİTİK KONTROL NOKTALARI:

Satınalma Hizmetleri Süreci

2.1 Doğrudan Temin Usulü ile

- 2.1.1 Gelen yazının ilgili tarafından satın alma sorumlusuna havale edilmesi
- 2.1.2 Alım için bütçe tertibi ödenek durumuna bakılması
- 2.1.3 Alım için ödenek olmadığının harcama birimine yazı ile bildirilmesi ve talep yazısının arşivde dosyaya kaldırılması
- 2.1.4 Piyasa fiyat araştırması için komisyon kurulması
- 2.1.5 Teknik şartname doğrultusunda hizmet alımı için piyasa fiyat araştırması yapılması ve teknik şartnamenin firmalara gönderilmesi
- 2.1.6 Gelen tekliflerin komisyonda açılması ve yaklaşık maliyetin hesaplanması
- 2.1.7 SGB.net üzerinden ihale onay belgesi düzenlenmesi
- 2.1.8 Harcama Yetkilisine (İhale Yetkilisi) imzaya sunulması
- 2.1.9 Komisyon tarafından 2.tekliflerin alınması ve en düşük teklif veren firmaya ihalenin verilmesi, SGB.net'ten piyasa fiyat araştırma tutanağının düzenlenmesi
- 2.1.10 3 kişiden oluşan komisyondan olur alınması
- 2.1.11 Sözleşme yapılmayacaksa ödemeler bazında hizmet işleri kabul tutanağının düzenlenmesi
- 2.1.12 Sözleşme yapılacaksa firmanın mevzuatta belirlenen oranda sözleşme bedelinin damga vergisini saymanlığa yatırması
- 2.1.13 Sözleşme düzenlenmesi ve imzalanması
- 2.1.14 Götücü bedel/birim fiyat tutanağının düzenlenmesi
- 2.1.15 Ödemeler bazında hizmet işleri kabul tutanağının düzenlenmesi
- 2.1.16 Ödemeler bazında hak ediş raporunun düzenlenmesi
- 2.1.17 Hakediş raporlarının düzenlenmesi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulması
- 2.1.18 Hak ediş icmalinin düzenlenmesi
- 2.1.19 Firma tarafından düzenlenen faturanın satın alma tarafından ödenmesi

2.2 Doğrudan Temin Usulü ile Satınalma süreci

- 2.2.1 Mal talep yazılarının satınalma birimine gelmesi
- 2.2.2 Alım için bütçe tertiplerinde ödenek olup olmadığının kontrol edilmesi
- 2.2.3 İlgili birime ödeneğin olmadığının bildirilmesi
- 2.2.4 Fiyat araştırma komisyonunun kurulması
- 2.2.5 Piyasa fiyat araştırmasının yapılması
- 2.2.6 Piyasadan alınacak en az 3 teklifin SGB.net'e girilmesi sonunda yaklaşık maliyetinin belirlenmesi
- 2.2.7 Fiyat araştırma komisyonunun Yaklaşık Maliyet Cetvelinin onaylaması
- 2.2.8 Mal ile ilgili ihale onay belgesinin SGB.net üzerinden düzenlenerek çıktısının alınması
- 2.2.9 İhale onay belgesinin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması
- 2.2.10 2.tekliflerin alınması için piyasa fiyat araştırmasının yapılması
- 2.2.11 SGB.net üzerinden piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlenerek çıktısının alınması
- 2.2.12 Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağının, Fiyat Araştırma Komisyonu tarafından onaylanması
- 2.2.13 En uygun teklif verenden alıma karar verilmesi
- 2.2.14 Muayene kabul komisyonunun kurulması
- 2.2.15 Malların uygunluk kontrolünün muayene kabul komisyonu tarafından yapılması
- 2.2.16 Mallar alım için uygun değilse malların uygun olanının temin edilmesinin sağlanması
- 2.2.17 Mallar uygun ise malların muayene kabul komisyonu tarafından teslim alınması
- 2.2.18 Tutanak tutularak malların ambara girişinin sağlanması
- 2.2.19 Fatura karşılığı malların bedelinin ödenmesi



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Süreç No:07

	<u>SÜRECİN KRİTİK KONTROL NOKTALARI:</u> <u>Satınalma Hizmetleri Süreci</u> <u>3.1 İhtiyacın DMO Kataloğundan Karşılanması Süreci</u> →3.1.1 İhtiyaç listesinin DMO kataloğundan karşılanıp karşılanmayacağını tespit edilmesi →3.1.2 DMO alımı için kredi talepnamesi, Harcama Talimatı, Muhasebe İşlem Fişi, Alınacak Malzemelerin listesinin hazırlanması →3.1.3 DMO mallarının alınması ve kabul edilmesi →3.1.4 DMO kredi talepnamesinin kapatılması
HAZIRLAYANLAR: Öğr.Gör.İsmail ÇALIK Ömer PİR	ONAYLAYAN: Prof.Dr.İhsan GÜNAYDIN



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

3.6.14. Finansal Kaynakların Yönetimi Temel Süreci Süreç Hiyerarşisi Tablosu Formu

TEMEL SÜREÇ	Finansal Kaynakların Yönetimi Temel Süreci				Süreç No:08
SÜREÇLER	1. Bütçe Hazırlama Süreci, 2. Maaş Süreci 3. Sürekli Ve Geçici Görev Yolluğu Ödeme Süreci 4. Ek Ders Ücreti Ödeme Süreci F1 Ve F2 Formlarını Hazırlama Süreci 5. Telefon Faturaları Ödeme Süreci 6. Sayıştay Kararlarını İfa Süreci				
ALT SÜREÇLER	1. Bütçe Hazırlama Süreci,	2. Aylık Maaş Bordro hazırlama alt süreci	3. Sürekli Ve Geçici Görev Yolluğu Ödeme Süreci	4. Ek Ders Ücreti Ödeme Süreci F1 Ve F2 Formlarını Hazırlama Süreci	
Süreç Adımları	1.1 Bütçe hazırlama yazısı ve formların ulaşması ile yazı kayda girer ve Fakültemiz Dekanı tarafından ilgililere havale edilir. 1.2 Birimin gerçekleştirdiği faaliyet ve harcamalarla planladığı faaliyet ve harcamaları belirlemesi bu dokümanları formlara yansıtması yapılır. 1.3 Hazırlanan Bütçe tasarısı Fakültemiz Dekanı tarafından onaylanır. Strateji Gel.Daire Bşk.lığına teslim edilir. 1.4 Strateji Gel.Daire Bşk.lığının Bütçe Tasarısını değerlendirip Maliye Bakanlığına bildirir.	2.1 Maaşla ilgili değişikliklerin ay içinde takip edilmesi 2.2 Takibi yapılan değişikliklerin Say 2000 sistemine girilip,maaşın hesaplatılması 2.3 Hesaplatılan maaşa eklenecek olan belgelerin KBS sisteminden çıktılarının alınması 2.4 Maaş ödeme emrinin E-Bütçe sisteminden kesilerek onaylatılması 2.5 Onaylanan maaş dosyasının Strateji Gel.Daire Bşk.lığına teslim edilerek yapılan kontrolden sonra ödenmesi yapılır. Not: Maaş yapıldıktan sonra maaş yapılması gerekenler için kısıt ve ek maaş da yapılabilir.	3.1 Yurt içi görev yolluklarında 3.1.1 Atamalarda kararname (atama onayı), diğer hallerde harcama talimatı 3.1.2 Personel nakil bildirimi 3.1.3 Yurt içi sürekli görev yolluğu bildirimi 3.1.4 Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli, ödeme evrakına eklenir 3.2 Yurt içi geçici görev yolluklarında 3.2.1 Görevlendirme yazısı (Rektörlük onayı Uçak yolculuklarında Rektör onayı) veya harcama talimatı 3.2.1 Yurt içi geçici görev yolluğu bildirimi 3.2.3 Konaklama ve taksi için ödenen ücrete karşılık alınan fiş veya fatura, ödeme emri belgesine ekleme üzere tahakkuk birimine verilir 3.2 Ödeme yapılmak üzere tahakkuk birimine gelen belgeler incelenir. 3.3 Bütçede yeterli ödeneğin olup olmadığına bakılır. Eğer yeterli kadar ödenek varsa işlemler devam edilir. Yoksa ödenek aktarma işlemleri yapılır veya ödenek istenir. 3.4 Ödeme emri belgesi ve eklenmesi gereken belgeler hazırlanır. 3.5 Eklenen belgelerde eksiklik olup olmadığı kontrol edilir. Eksiklik varsa ilgili kişi tarafından eksik belgeler tamamlanılır.	4.1 Ek ders ödeme sürecinin en önemli belgeleri olan F1 formu her dönemin başında, F2 formları ödeme yapılacak her ayın sonunda, ilgili öğretim elemanları tarafından hatasız olarak doldurularak bölüm başkanlığına verilir. 4.2 Bölüm sekreteri bölüm başkanı tarafından kendisine verilen formları haftalık ders programları ile karşılaştırarak kontrol eder. 4.3 Tekrar F1 ve F2 formları ilgili öğretim elemanları ve bölüm başkanı tarafından incelenir, imzalanır. Dekanlık bürosuna gönderilir. 4.4 Dekanlık bürosunda ilgili kişi tarafından F1 ve F2 formları haftalık ders programları ve Fakültemiz Yönetim Kurulu kararına uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığı kontrol edilir. 4.5 Kontrol esnasında her ay için öğretim elemanlarının izin rapor, görevlendirme alıp almadıkları bölüm tarafından F2 formunda gösterilir. Belgeleri bu forma eklenir. Bu belgelerde kontrol edilir. 4.6 F1 ve F2 formları hatalı olması durumunda ilgili bölüme düzeltilmesi için gönderilir. 4.7 Hatasız yada düzeltilerek gelen F1 ve F2 formlar Fakültemiz sekreteri ve Fakültemiz Dekanı tarafından imzalanır.	



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

3.6.15 Finansal Kaynakların Yönetimi Temel Süreci Süreç Tanım Tablosu Formu

Süreç Adı	Finansal Kaynakların Yönetimi Temel Süreci		Süreç No:08
Süreç Tipi	Yönetim ve Destek Süreçler		
Süreç Sahibi	Turizm Fakültesi		
Süreç Sorumlusu/Sorumluları	Tüm personel		
Süreç Uygulayıcıları	Turizm Fakültesi		
SÜREÇ SINIRLARI	Başlangıç	Fakültemiz birimlerinden gelen yazılarla, rektörlük, daire başkanlıklarından yazılarla bütçe hazırlama talimatı, yeni personel başlaması, ayrılması , sürekli ve geçici yolluklarla ilgili evrakın gelmesi, ek ders ile ilgi yazıların ulaşması, su, elektrik ve telefon faturalarının gelmesi, kamu zararının ödenmesi ile ilgili yazının ulaşması	
	Noktası	Bütçenin hazırlanması, maaşların ödenmesi, sürekli ve geçici yollukların ödenmesi, ek derslerin ödenmesi, faturaların ödenmesi, kamu zararı ile ilgili işlemin tamamlanması.	
TEDARİKÇİLER			
GİRDİLER		GİRDİ SAĞLAYANLAR	
Bütçe yazısı		SGDB	
Personel atama yazıları		PDB	
Ek ders ile ilgili F1 ve F2 formları		Fakültemiz birimleri	
Faturalar		TEDAŞ, BELEDİYE, TELEKOM	
Kamu zararı ile ilgili yazı		SGDB, İlgili kurum	

MÜŞTERİLER	
ÇIKTI	KİME
Fakültemiz bütçe taslağı çıktısı ve CD	SGDB
Maaş ödeme emirleri	SGDB
F1 ve F2 formları	Fakültemiz Dekanlık
Ödeme emirleri	SGDB
Kesinti belgesi	Fakültemiz Dekanlık, ilgili kurum



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Süreç No:08

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS GÖSTERGELERİ
	ETKENLİK ORANLARI: 1- Hata Oranı/Sayısı 2- Gecikme Oranı/Sayısı 3- Eksik İşlem Oranı/Sayısı 4- İç Paydaş Hizmet Kalitesi Oranı 5- İç Paydaş Memnuniyeti Oranı 6- İç Paydaş Memnuniyeti Anket Sonuçlarına Göre Yapılan İyileştirme Sayısı 7- Şikayet Sayısı 8- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 9- Cevap Verme Süresi (Hizmetin Temin Zamanı) 10- Çalışan Başına Evrak Sayısı 11- Verilen Hizmete Duyulan Güven 12- Bütçeye Uygunluk
	ETKİLİLİK ORANLARI: 1- İşlem Verimliliği 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 8- Eksik Gerçekleştirilen İşlem Sayısı 9- Hatalı Gerçekleştirilen İşlem Sayısı 10- İade Edilen Evrak Sayısı 11- Personel Devir Oranı 12- Çalışan Memnuniyeti Oranı 13- Çalışan Memnuniyeti Anketi Sonuçlarına Göre Yapılan İyileştirme Sayısı 14- Hizmet içi Eğitim Performansı 15- Kişibaşı Eğitim Saat/Yıl 16- İyileştirme Amacıyla Geliştirilen Proje Sayısı



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Süreç No:08

HAZIRLAYANLAR: Öğr.Gör.İsmail ÇALIK Ömer PİR	<u>SÜRECİN KRİTİK KONTROL NOKTALARI:</u> <u>Finansal Kaynakların Yönetimi Temel Süreci</u> 1. Bütçe Hazırlama Süreci → 1.2 Birimin gerçekleştirdiği faaliyet ve harcamalarla planladığı faaliyet ve harcamaları belirlemesi bu dokümanları formlara yansıtması yapılır. 2. Aylık Maaş Bordro hazırlama alt süreci → 2.1 Maaşla ilgili değişikliklerin ay içinde takip edilmesi → 2.2 Takibi yapılan değişikliklerin Say 2000 sistemine girilip, maaşın hesaplatılması → 2.3 Hesaplatılan maaşa eklenecek olan belgelerin KBS sisteminden çıktılarının alınması → 2.4 Maaş ödeme emrinin E-Bütçe sisteminden kesilerek onaylatılması → 2.5 Onaylanan maaş dosyasının Strateji Gel.Daire Bşk.lığına teslim edilerek yapılan kontrolden sonra ödenmesi yapılır. → Not: Maaş yapıldıktan sonra maaş yapılması gerekenler için kısıt ve ek maaş da yapılabilir. 3. Sürekli Ve Geçici Görev Yoluyla Ödeme Süreci → 3.1 Yurt içi görev yolluklarında → 3.1.1 Atamalarda kararname (atama onayı), diğer hallerde harcama talimatı → 3.1.2 Personel nakil bildirimi → 3.1.3 Yurt içi sürekli görev yoluyla bildirimi → 3.1.4 Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli, ödeme evrakına eklenir → 3.2 Yurt içi geçici görev yolluklarında → 3.2.1 Görevlendirme yazısı (Rektörlük onayı Uçak yolculuklarında Rektör onayı) veya harcama talimatı → 3.2.1 Yurt içi geçici görev yoluyla bildirimi → 3.2.3 Konaklama ve taksi için ödenen ücrete karşılık alınan fiş veya fatura, ödeme emri belgesine eklemeye üzere tahakkuk birimine verilir → 3.2 Ödeme yapılmak üzere tahakkuk birimine gelen belgeler incelenir. → 3.5 Eklenen belgelerde eksiklik olup olmadığı kontrol edilir. Eksiklik varsa ilgili kişi tarafından eksik belgeler tamamlanır. → 3.6 Evraklar Fakültemiz Sekreterine gönderilir. Fakültemiz sekreteri evrakları kontrol eder ve imzalar. Harcama yetkilisine gönderir. 4. Ek Ders Ücreti Ödeme Süreci F1 Ve F2 Formlarını Hazırlama Süreci → 4.2 Bölüm sekreteri bölüm başkanı tarafından kendisine verilen formları haftalık ders programları ile karşılaştırarak kontrol eder. → 4.3 Tekrar F1 ve F2 formları ilgili öğretim elemanları ve bölüm başkanı tarafından incelenir, imzalanır. Fakültemiz bürosuna gönderilir. → 4.4 Fakültemiz bürosunda ilgili kişi tarafından F1 ve F2 formları haftalık ders programları ve Fakültemiz Yönetim Kurulu kararına uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığı kontrol edilir. → 4.5 Kontrol esnasında her ay için öğretim elemanlarının izin rapor, görevlendirme alıp almadıkları bölüm tarafından F2 formunda gösterilir. Belgeleri bu forma eklenir. Bu belgelerde kontrol edilir. → 4.6 F1 ve F2 formları hatalı olması durumunda ilgili bölüme düzeltilmesi için gönderilir. → 4.7 Toplanan ve mevzuata uygunluğu kontrol edilen bilgiler. “Ek ders ücreti hesaplama programına” yüklenir. 5. Telefon, Su ve Elektrik Faturaları Ödeme Süreci → 5.1 Faturaların ilgili birime ulaşması → 5.2 E-Bütçe sisteminden ödeme emrinin kesilip onaylatılması → 5.3 Onaylanan ödemenin Strateji Gel.Daire Bşk.lığına teslim edilerek yapılan kontrolden sonra ödenmesi 6. Sayıştay Kararlarını İfa Süreci → 6.1 Kamu Zararına ilişkin yazının Fakültemize ulaşması → 6.2 Söz konusu Üst Yönetici onayına sunulması ve onaylanan Kamu Zararının dosyası açılması → 6.3 İlgili kişiye konuyla alakalı bilgi verilir ve yazı tebellüğ edilir. → 6.4 Kişinin maaşından mevzuata uygun olarak kesinti yapılır. → 6.5 Kesinti sonunda ilgi kuruma bilgi verilir
	ONAYLAYAN: Prof.Dr.İhsan GÜNAYDIN



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

3.6.17 Seçimler ve Atanma Temel Süreci Süreç Tanım Tablosu Formu

Süreç Adı	Seçimler ve Atanma Temel Süreci		Süreç No:09
Süreç Tipi	Yönetim ve Destek Süreçler		
Süreç Sahibi	Turizm Fakültesi		
Süreç Sorumlusu/Sorumluları	Fakültemiz Dekanı, Dekan Yrd. Bölüm Başkanı, Fakültemiz Sek.		
Süreç Uygulayıcıları	Turizm Fakültesi		
SÜREÇ SINIRLARI	Başlangıç	Fakültemiz Birimlerinden Gelen Talepleri ve Fakültemiz kurulu ve yönetim kurulu talepleri.	
	Noktası	Seçimin yapılarak atamaların yapılması.	
TEDARİKÇİLER			
GİRDİLER		GİRDİ SAĞLAYANLAR	
Talep yazıları		Fakültemiz Birimleri	
MÜŞTERİLER			
ÇIKTI		KİME	
Oy pusulası		Fakültemiz Dekanlık	
Tutanak		Fakültemiz Dekanlık	
Rektörlüğe yazılan yazılar		Rektörlük	
Atama yazıları		Fakültemiz Dekanlık	
Dekanlığa yazılan yazılar		Bölüm	
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	PERFORMANS GÖSTERGELERİ		
	ETKENLİK ORANLARI: 1- Hata Oranı/Sayısı 2- Gecikme Oranı/Sayısı 3- Eksik İşlem Oranı/Sayısı 4- İç Paydaş Hizmet Kalitesi Oranı 5- İç Paydaş Memnuniyeti Oranı 6- İç Paydaş Memnuniyeti Anket Sonuçlarına Göre Yapılan İyileştirme Sayısı 7- Şikayet Sayısı 8- Hedefe Ulaşma Derecesi (Etkenlik Oranı) 9- Cevap Verme Süresi (Hizmetin Temin Zamanı) 10- Çalışan Başına Evrak Sayısı 11- Verilen Hizmete Duyulan Güven		



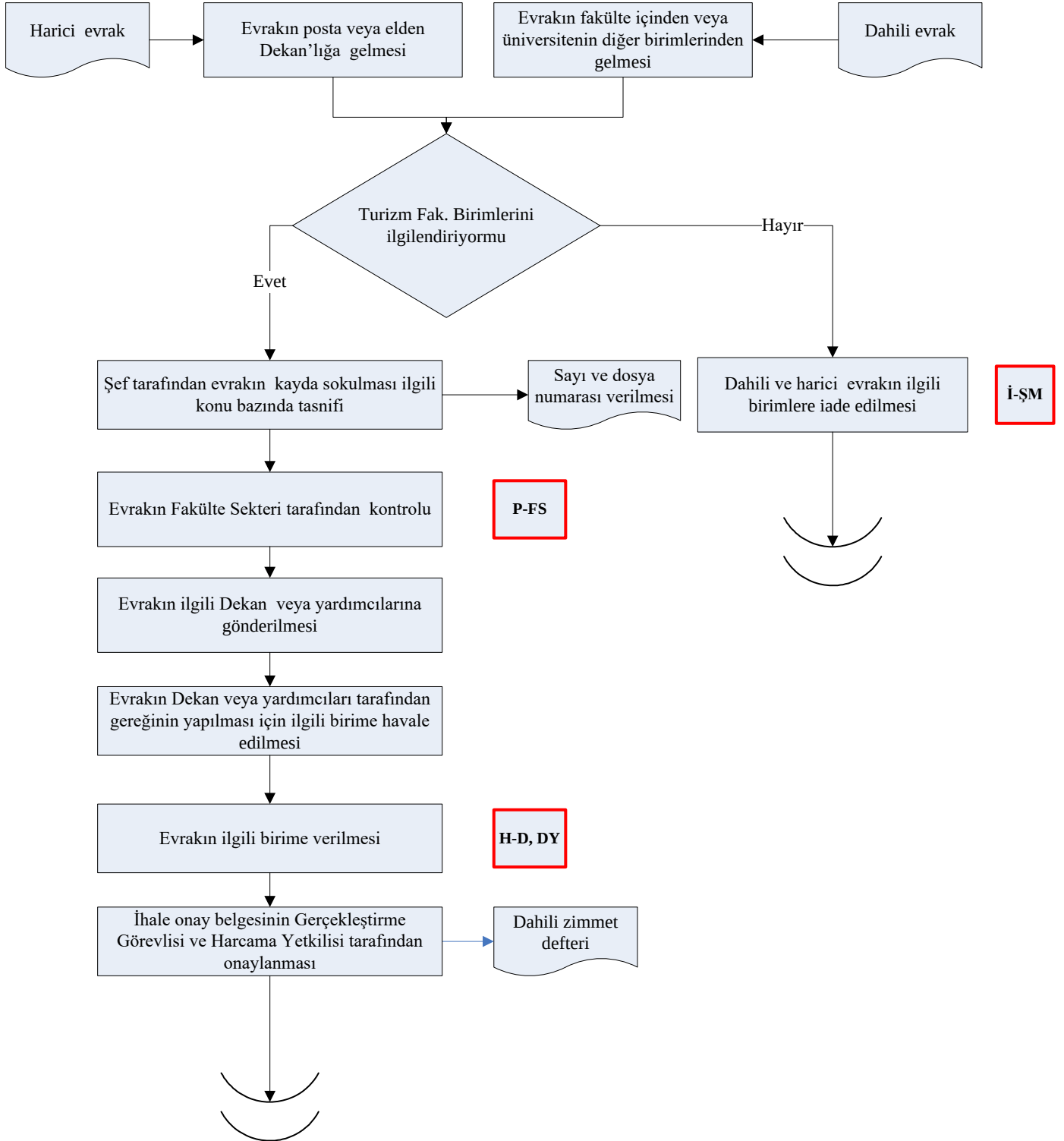
T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Süreç No:09

	ETKİLİLİK ORANLARI: 1- İşlem Verimliliği 2- İşlem Gecikme Sayısı/Süresi/Oranı 3- İşlemler Arasında Bekleme Zamanı 4- Tekrar Edilen İşlem Oranı/Sayısı 5- Sürecin Çevrim Zamanı 8- Eksik Gerçekleştirilen İşlem Sayısı 9- Hatalı Gerçekleştirilen İşlem Sayısı 10- İade Edilen Evrak Sayısı 11- Personel Devir Oranı 12- Çalışan Memnuniyeti Oranı 13- Çalışan Memnuniyeti Anketi Sonuçlarına Göre Yapılan İyileştirme Sayısı 14- Hizmet içi Eğitim Performansı
	<u>SÜRECİN KRİTİK KONTROL NOKTALARI:</u> <u>Seçimler ve Atanma Temel Süreci</u> <u>1.1 Hazırlık Alt Süreci</u> →1.1.1 Bölüm başkanı bölümün aylıklı profesörleri,bulunmadığı takdirde doçentleri,doçentte bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından FAKÜLTEMİZ DEKANININ önerisi üzerine Rektörce üç yıl için atanır. <u>1.2 Atanma Süreci</u> →1.2.1 Seçilen adayın başka bir idari görevi olup olmadığına bakılır. →1.2.2 Seçilen adayın idari görevi olması nedeniyle atama teklifinin Rektörün onayına sunulur. →1.2.3 Rektörün onayı ile bölüm Başkanı olarak göreve başlar →1.2.4 Atama ilgili bölüme, adaya ve rektörlüğe bildirilir.
HAZIRLAYANLAR: Öğr.Gör.ismail ÇALIK Ömer PİR	ONAYLAYAN: Prof.Dr.İhsan GÜNAYDIN

3.7 İŞ AKIŞ ŞEMALARI

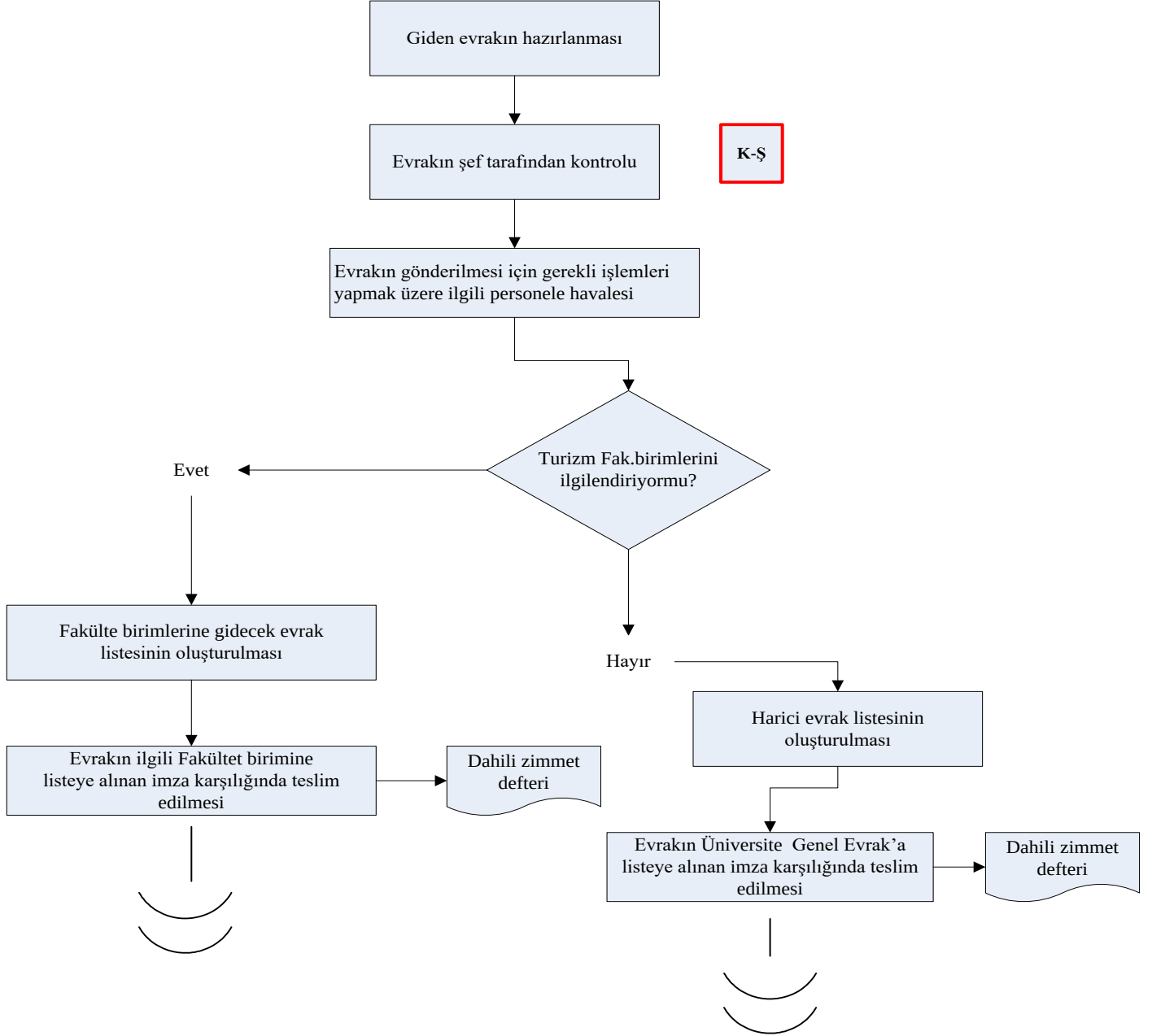
3.7.1 Gelen Evrak İş Akış Şeması



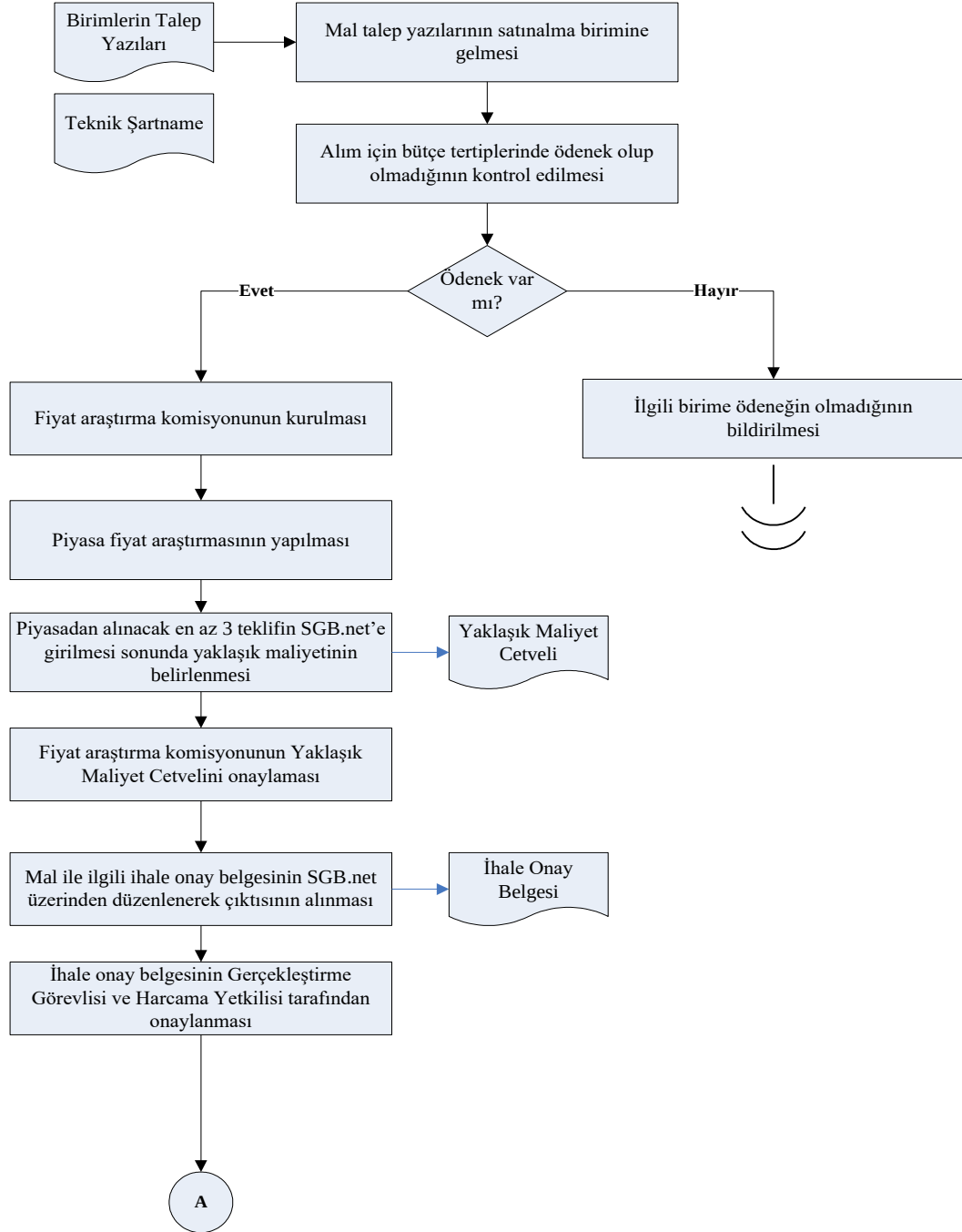


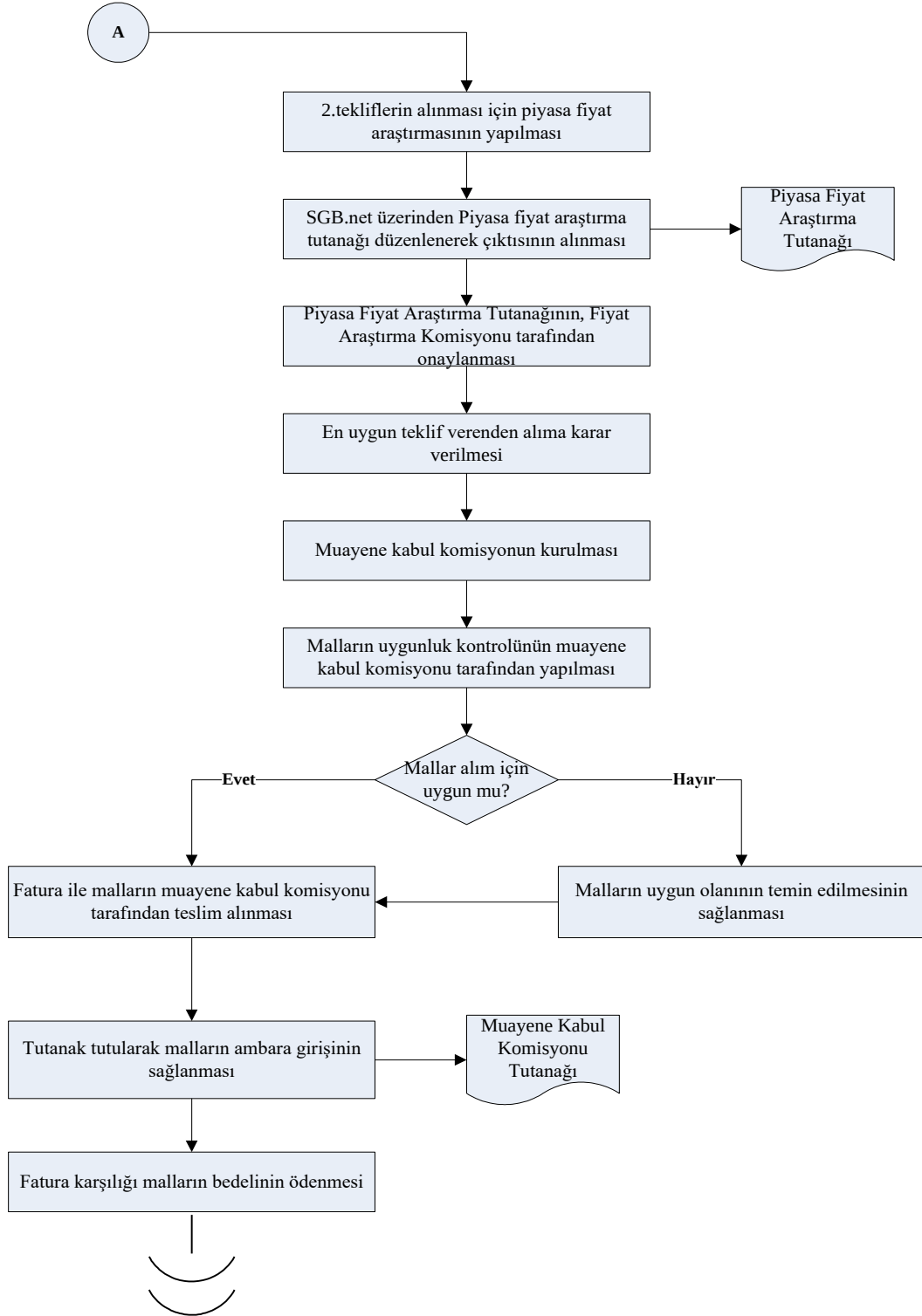
T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

3.7.2 Giden Evrak İş Akış Şeması

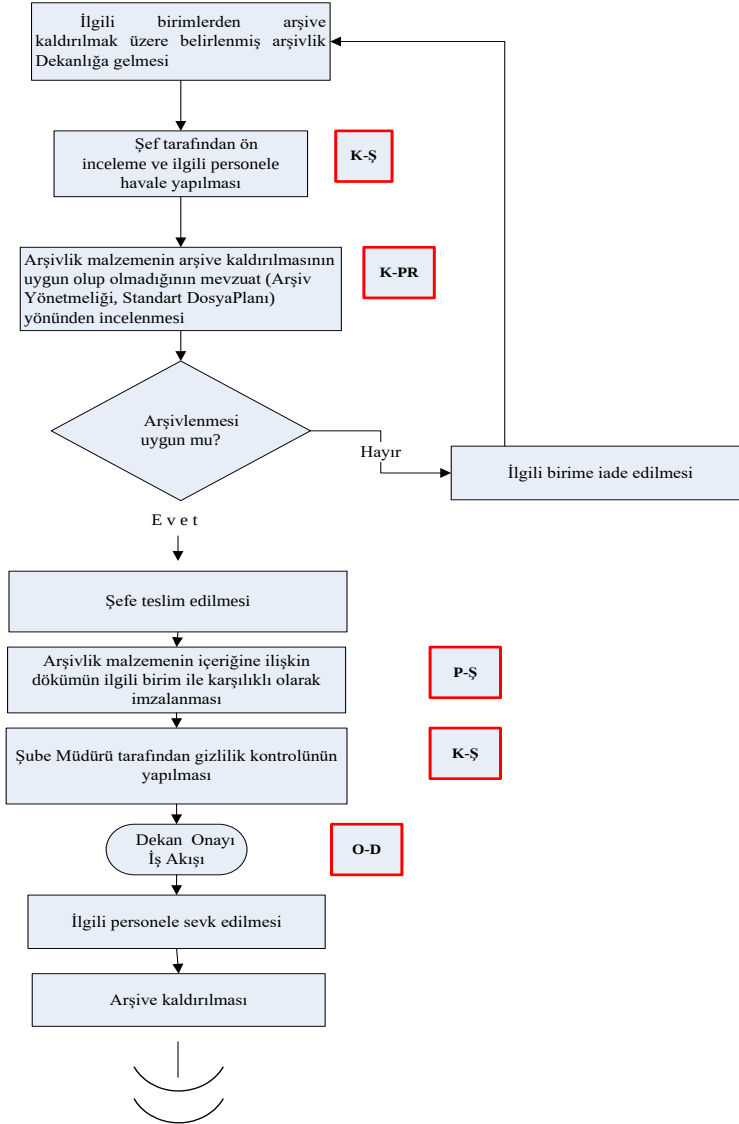


3.7.3. Doğrudan Temin İle Satın Alma İş Akış Şeması

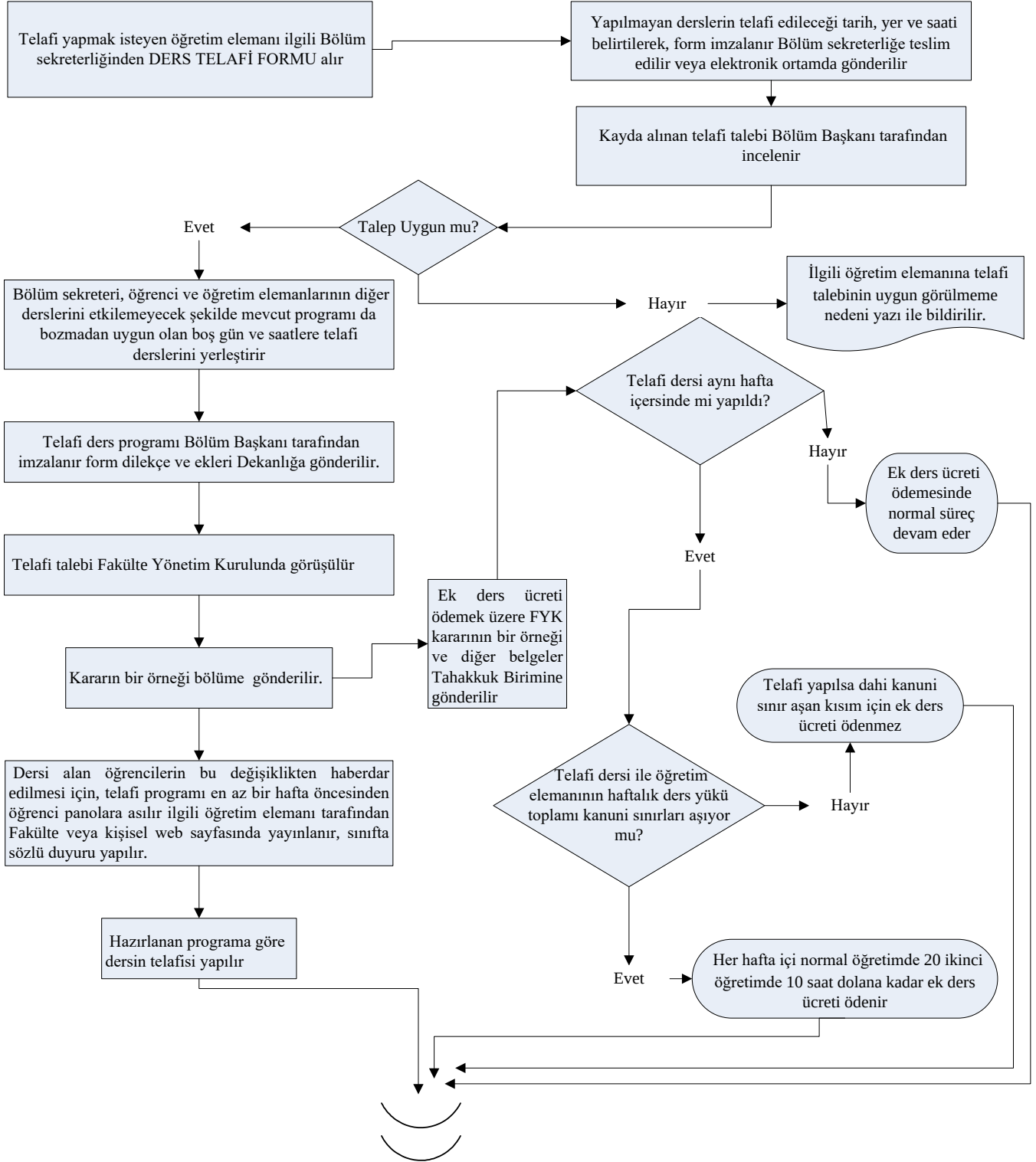




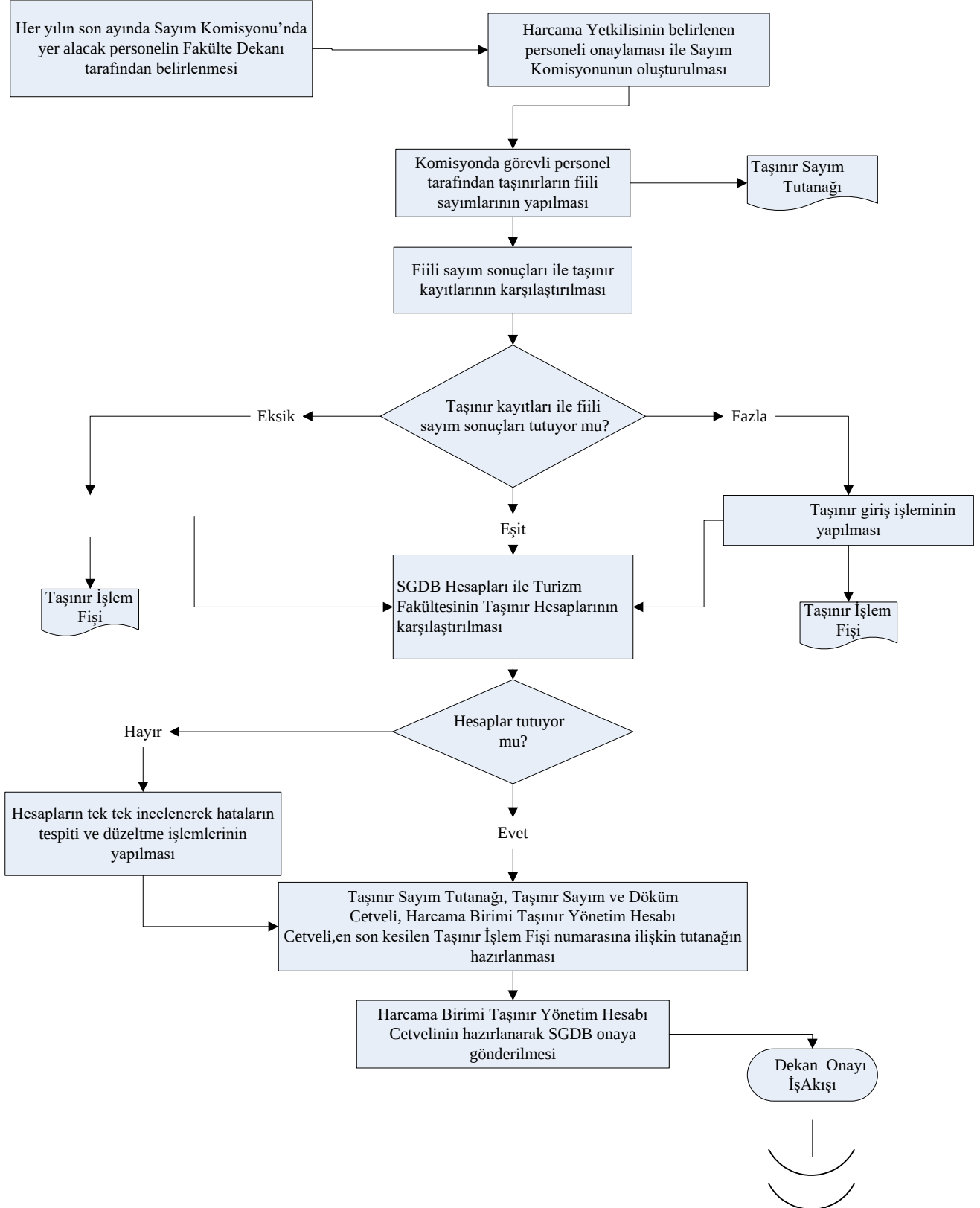
3.7.4 Arşiv İş Akış Şeması



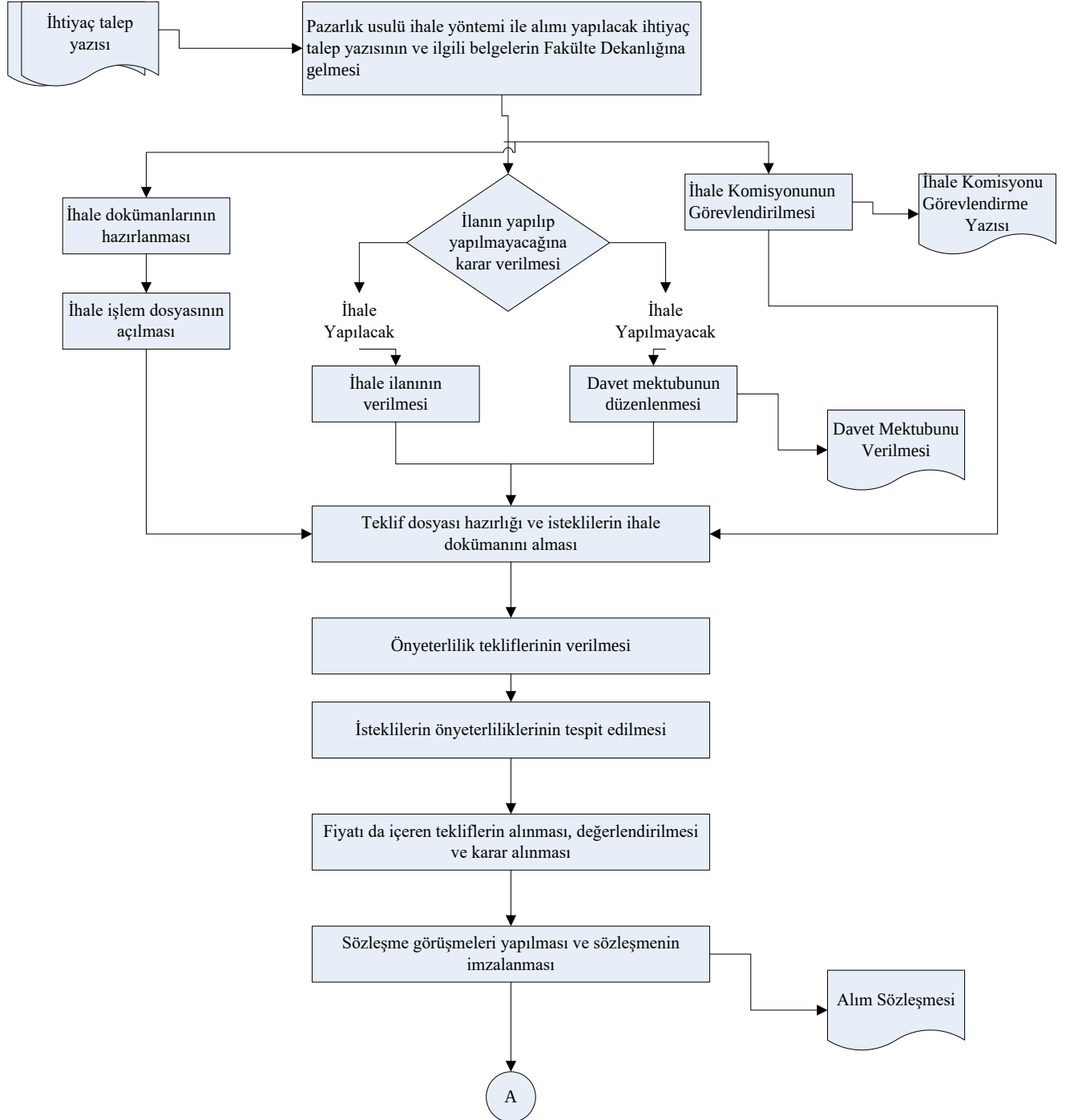
3.7.5 Ders Telifisi Alt Süreç Akış Şeması



3.7.6 Yıl Sonu Terkin ve Mal Sayımı İş Akış Şeması



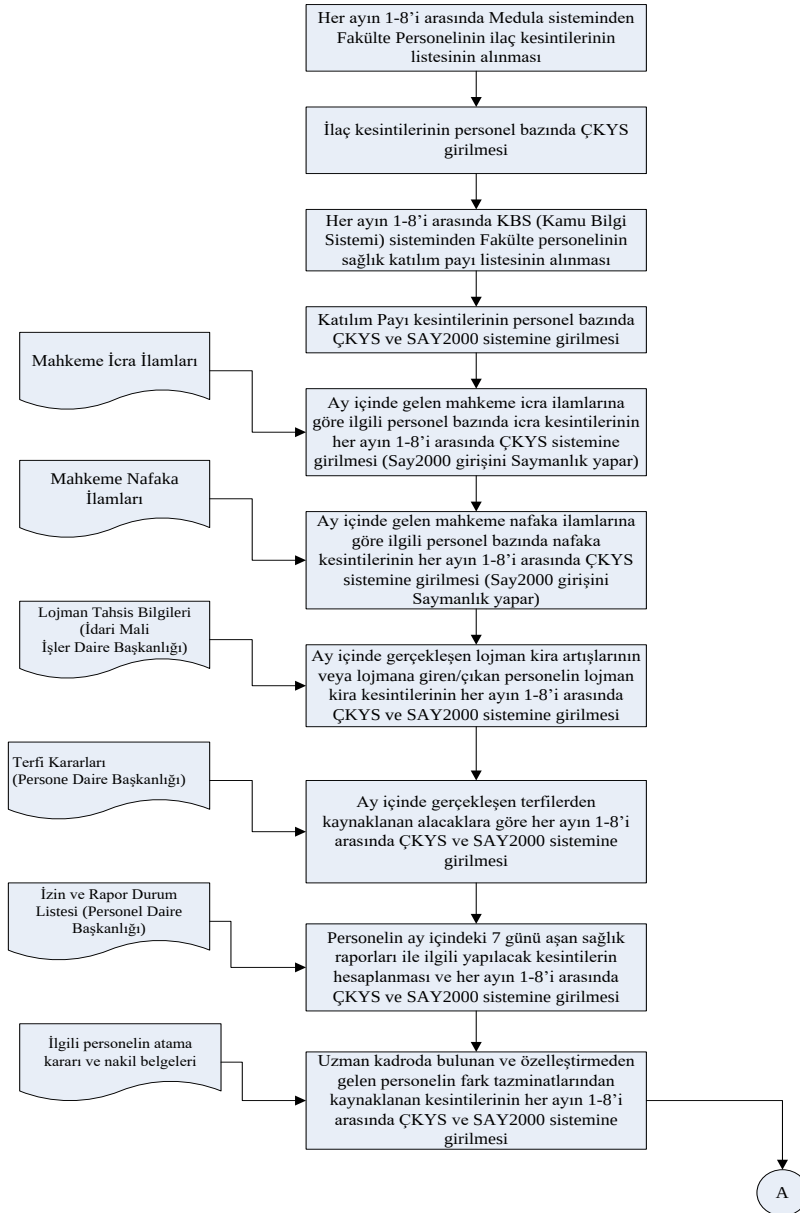
3.7.7 Pazarlık Usulü ile Mal ve Hizmet Alımı İş Akış Şeması





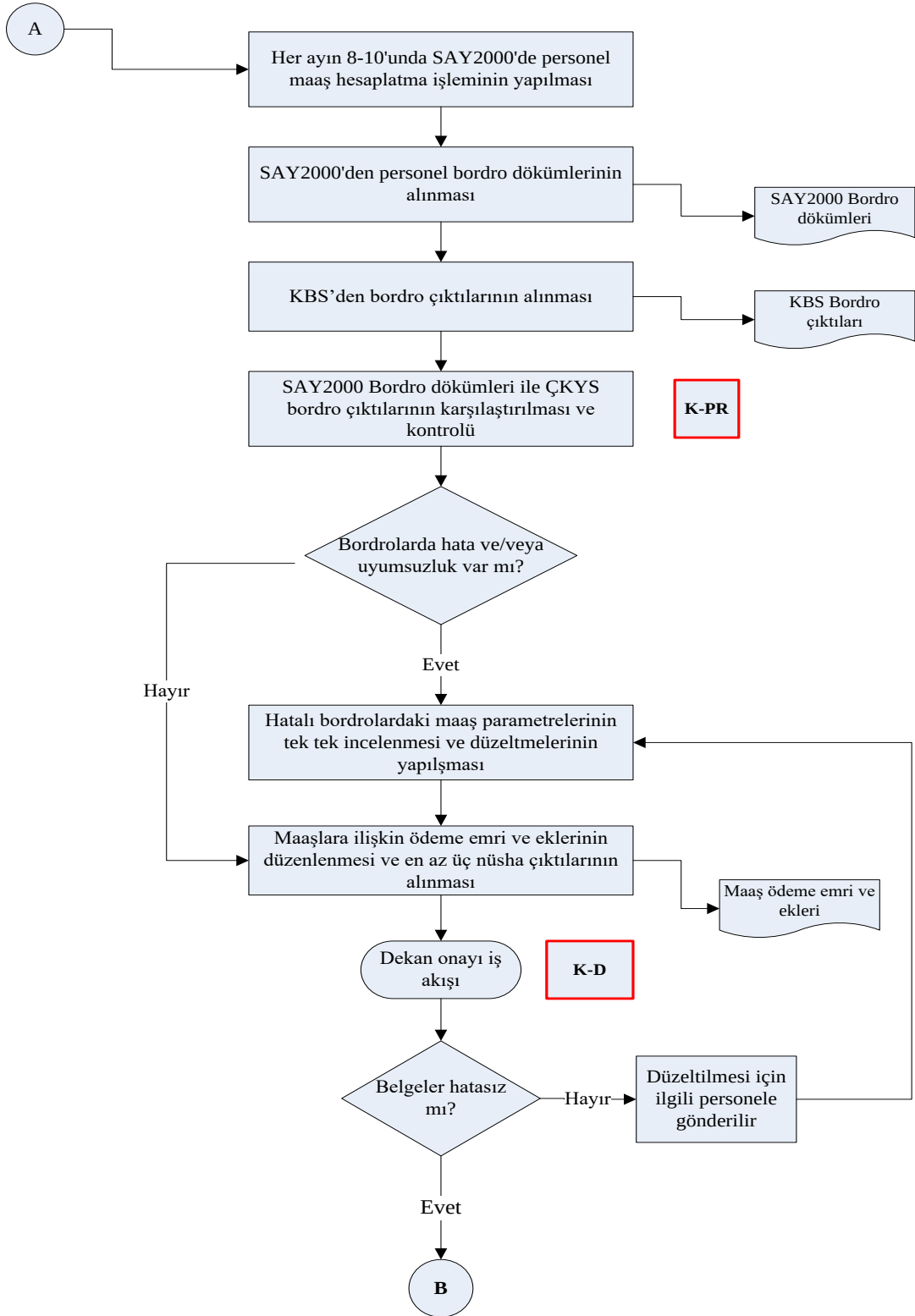
T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

3.7.8 Personel Maaş İşlemleri İş Akış Şeması



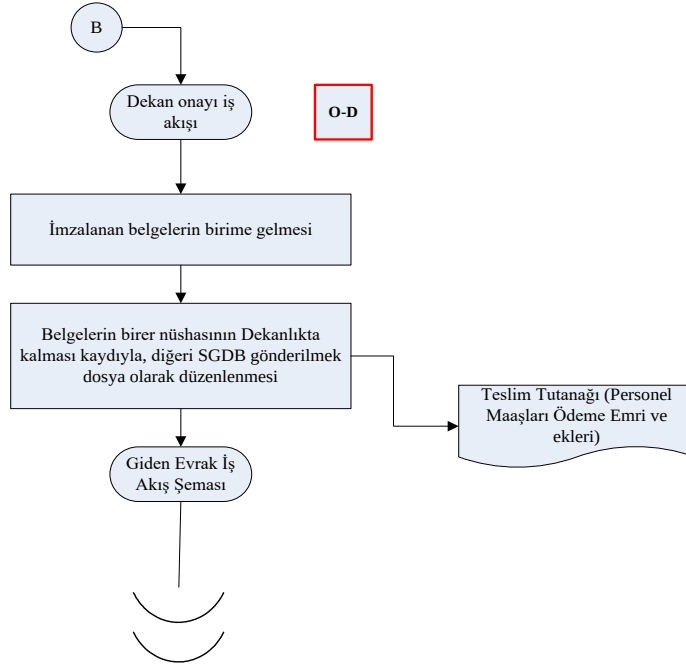


T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

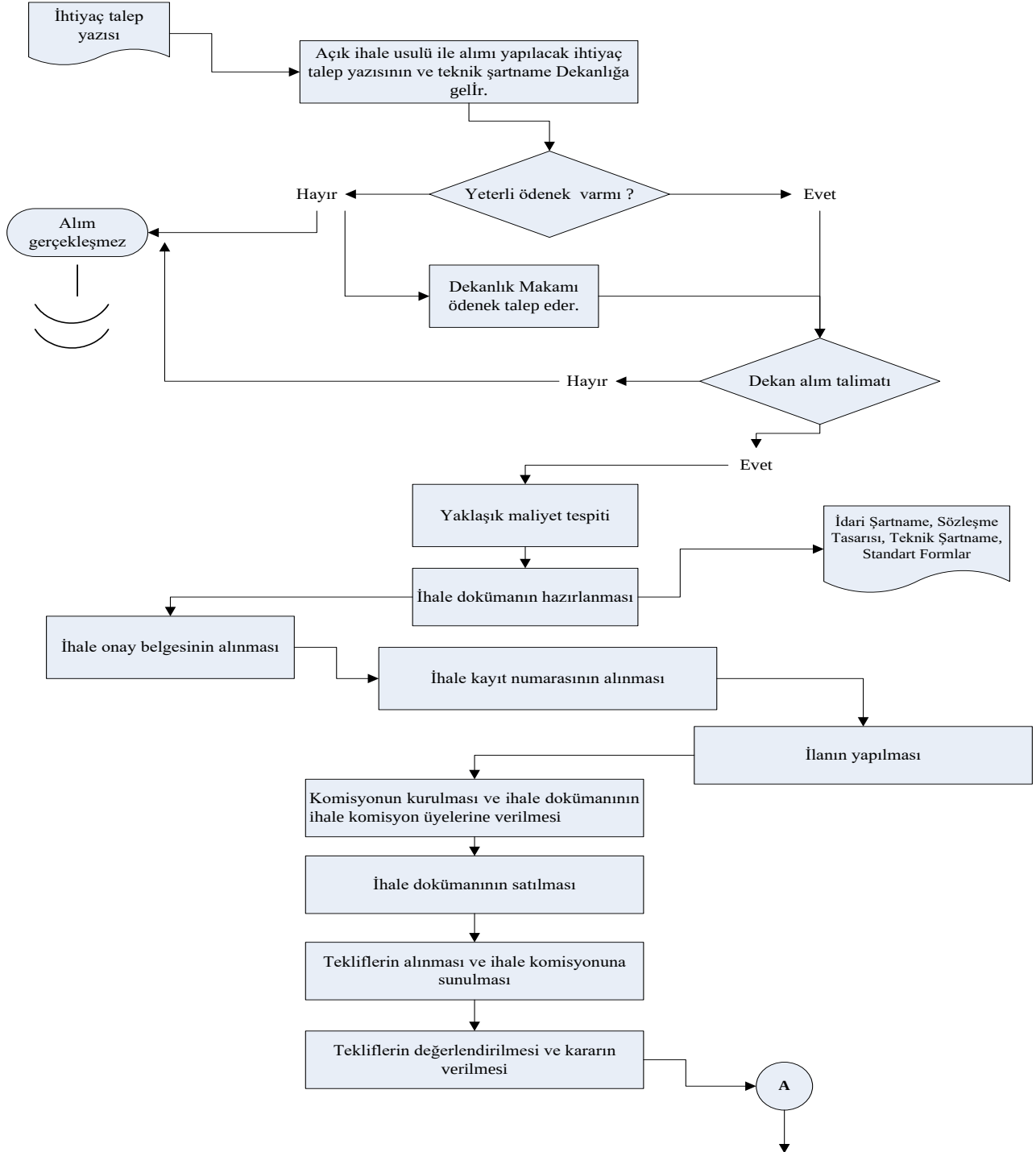




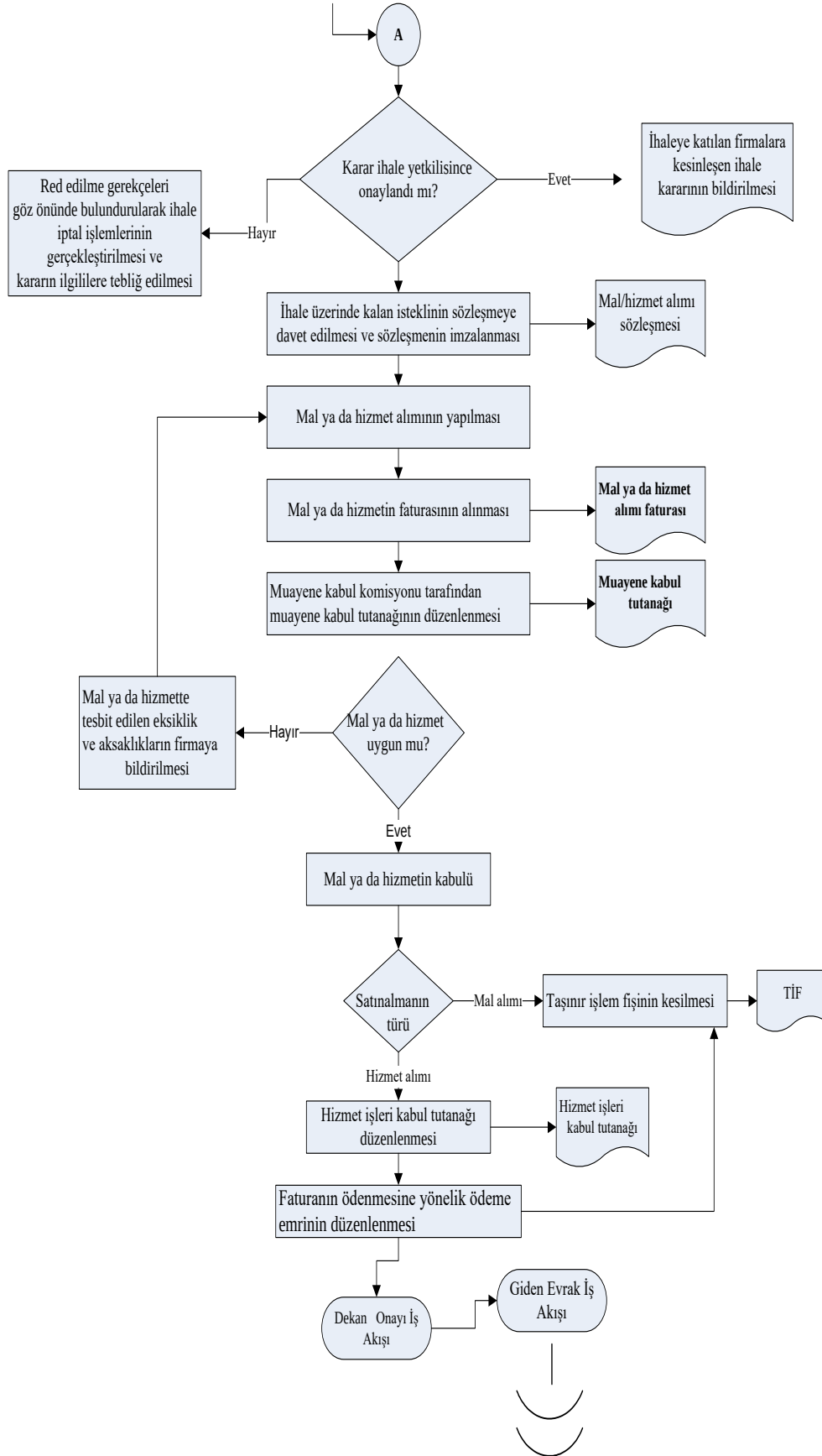
T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı



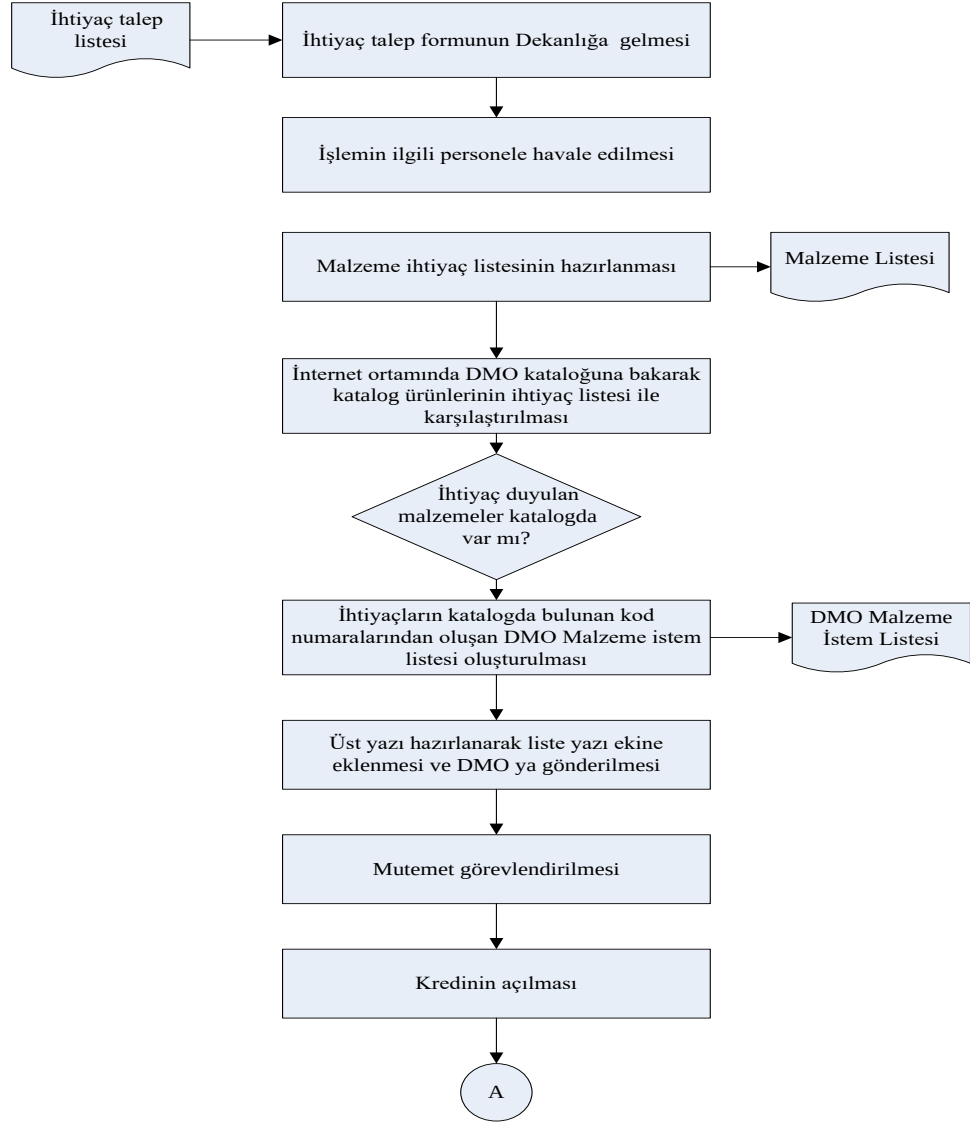
3.7.11 Açık İhale Usulü İş Akış Şeması

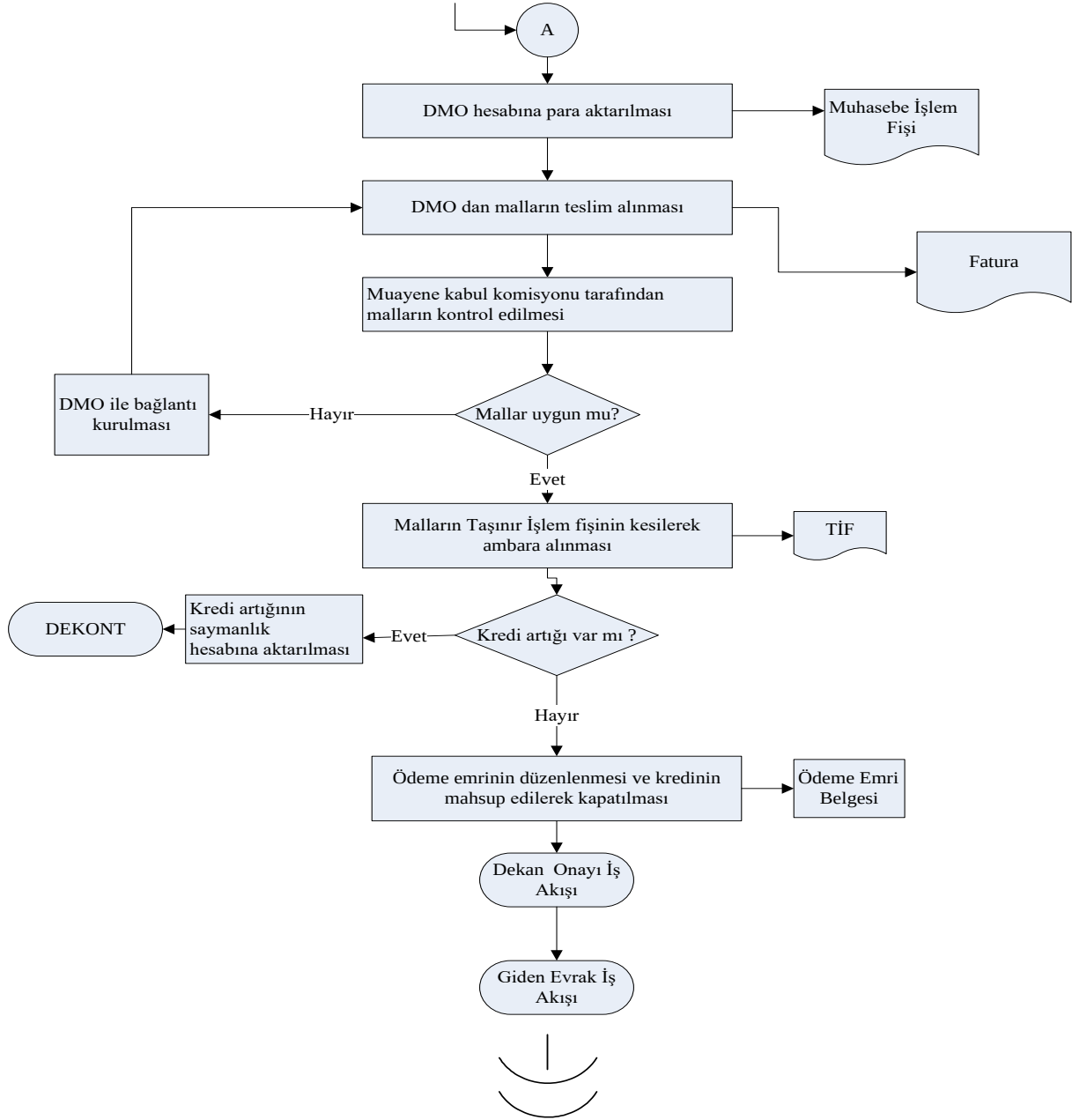


T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

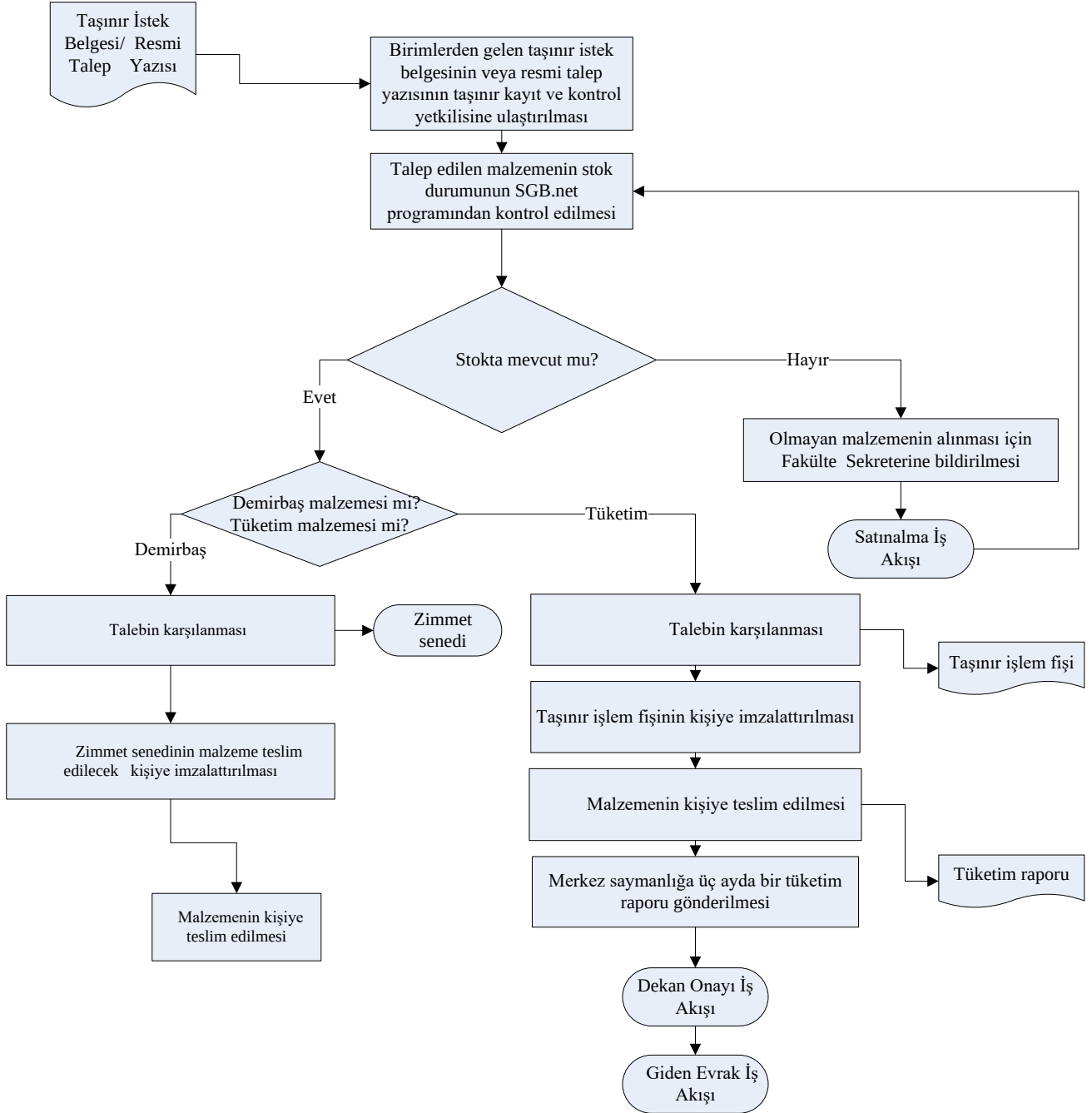


3.7.12 DMO Alımları İş Akış Şeması





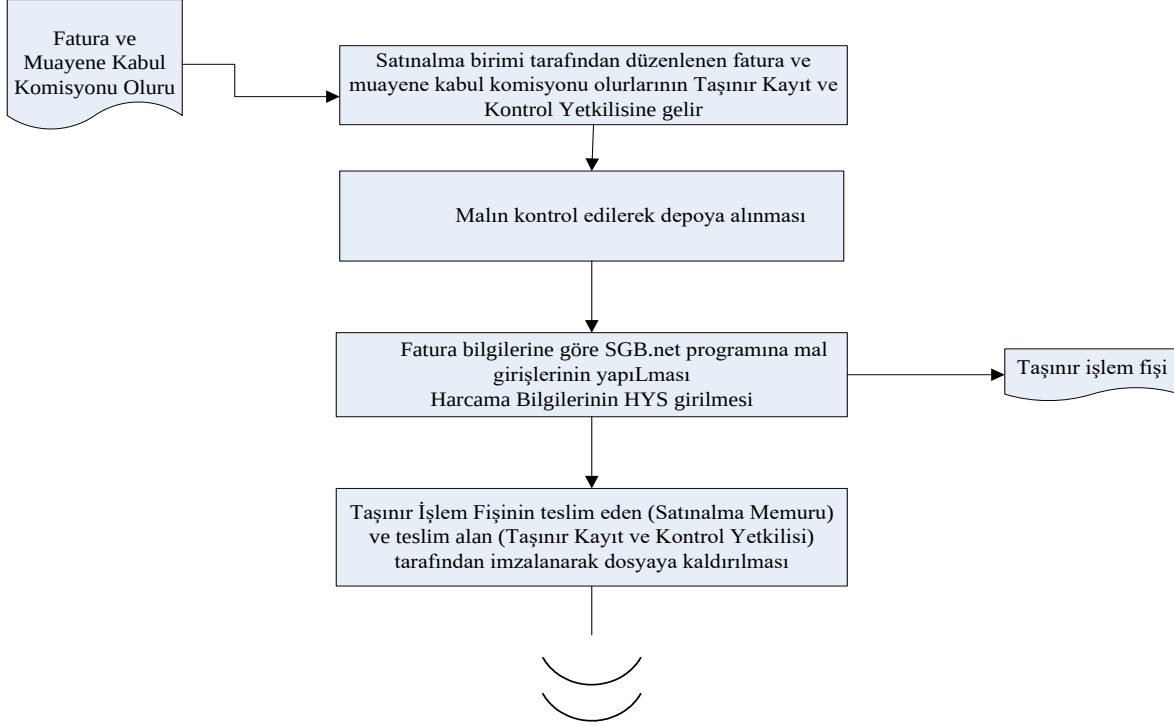
.7.13 Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmetleri Talep Karşılama İş Akış Şeması



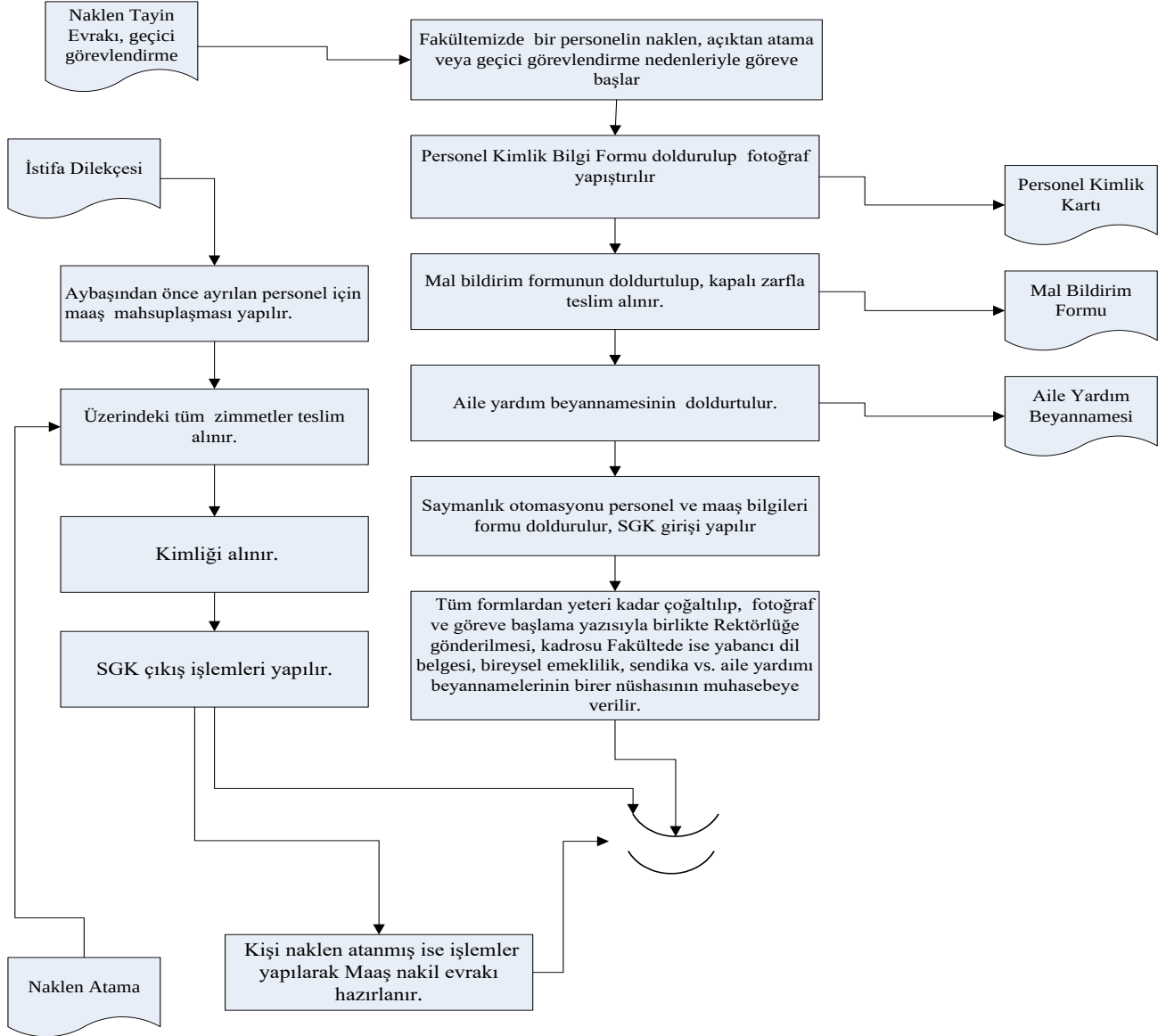


T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

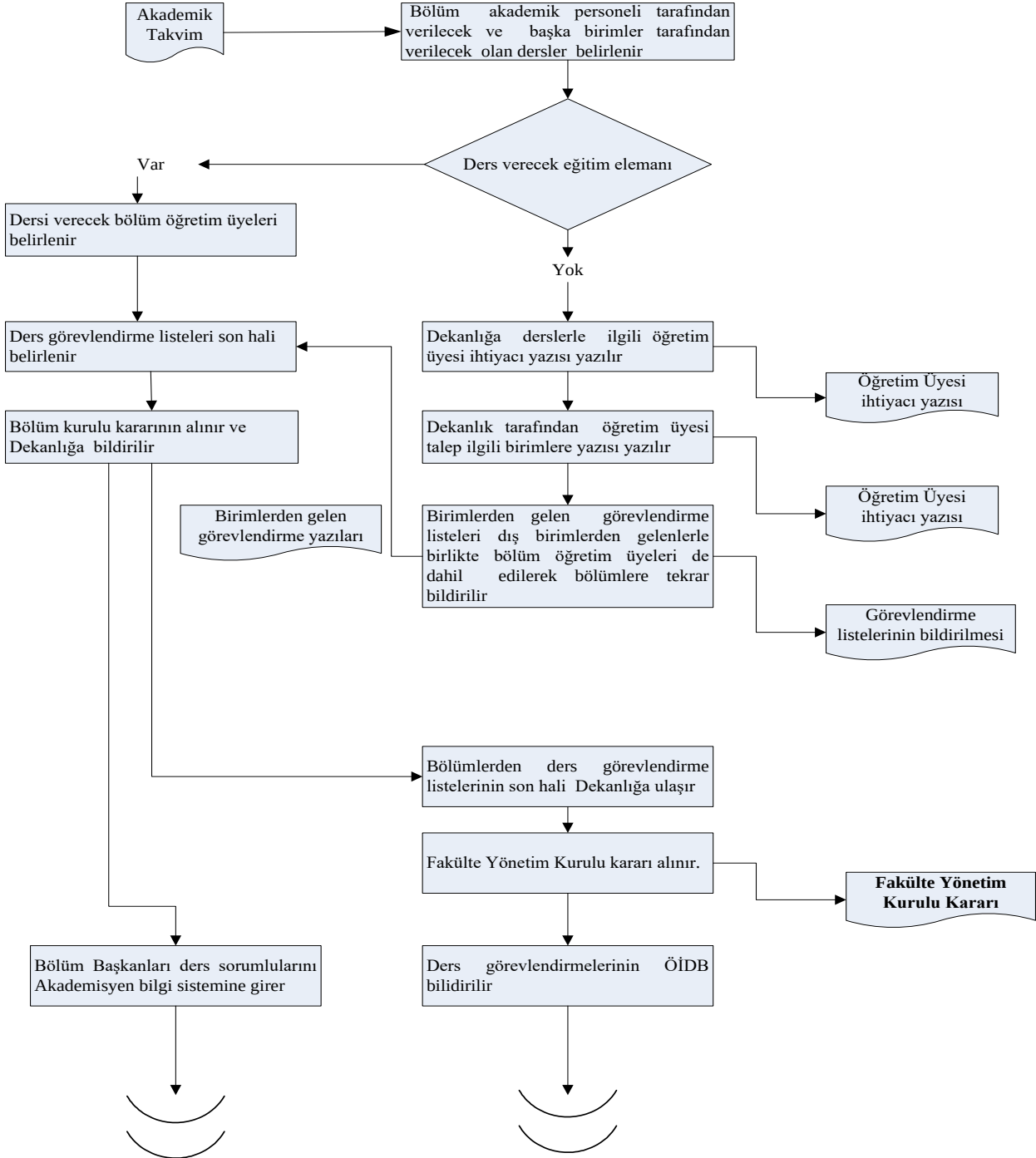
3.7.14 Mal Teslim Alma İş Akış Şeması



3.7.15 İşe Başlamada ve Ayrılıştaki Yapılacak Gerekli İşlemler Süreci



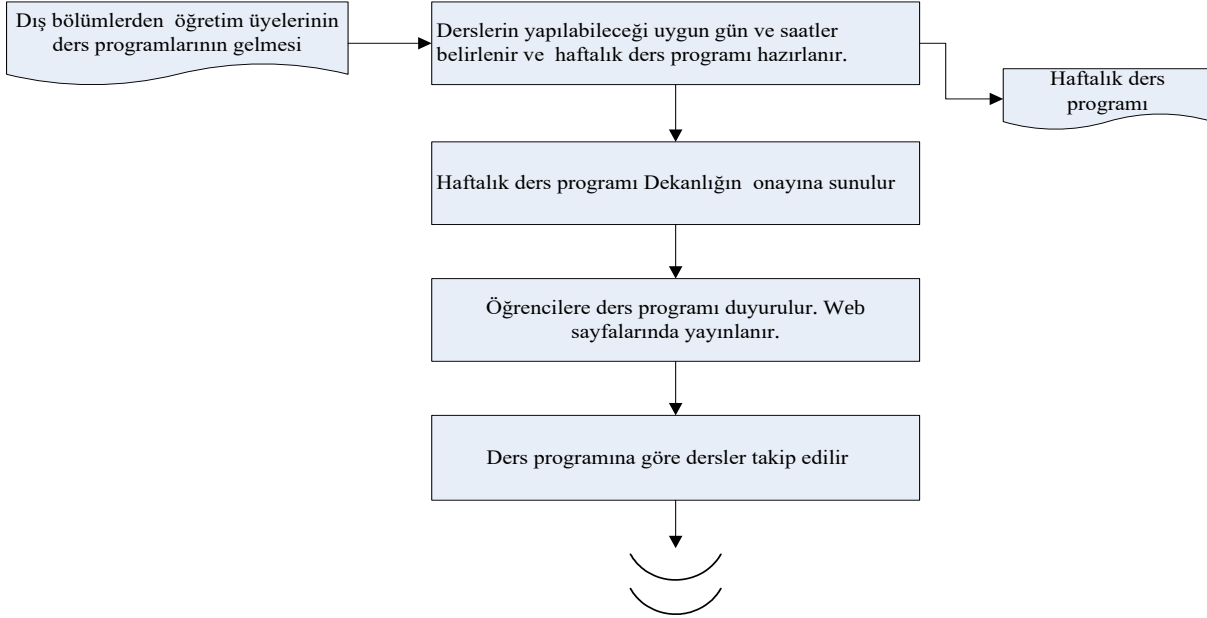
3.7.16 Ders Görevlendirmelerinin Yapılması Alt Süreci Akış Şeması





T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

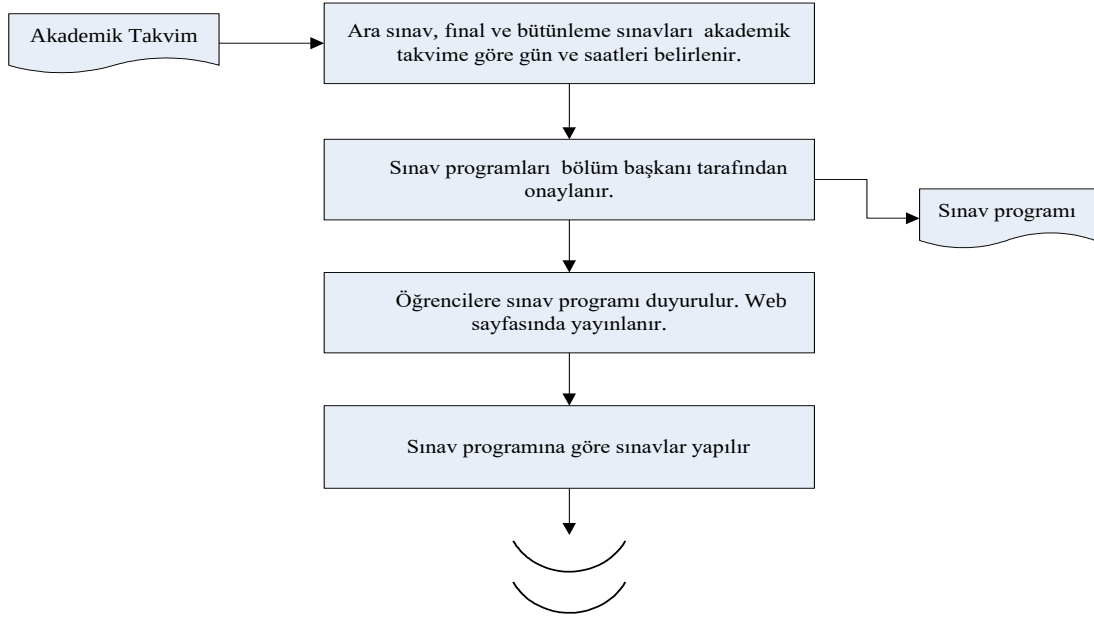
3.7.17 Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması Alt Süreci İş Akış Şeması





T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

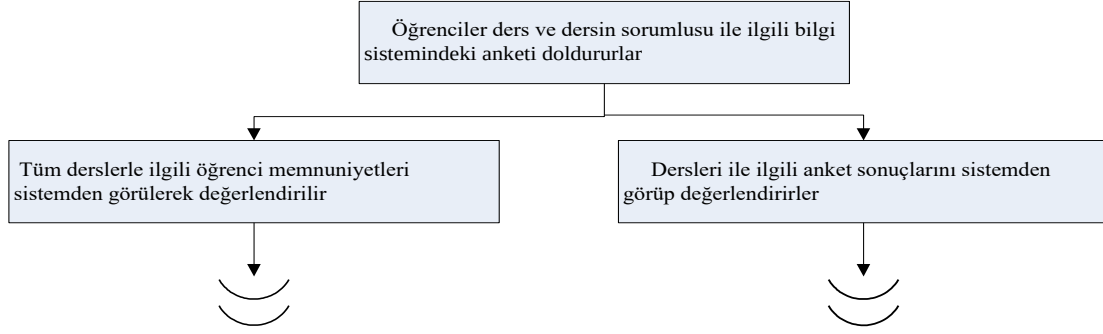
3.7.18 Sınav Programlarının Hazırlanması Alt Süreci İş Akış Şeması





T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

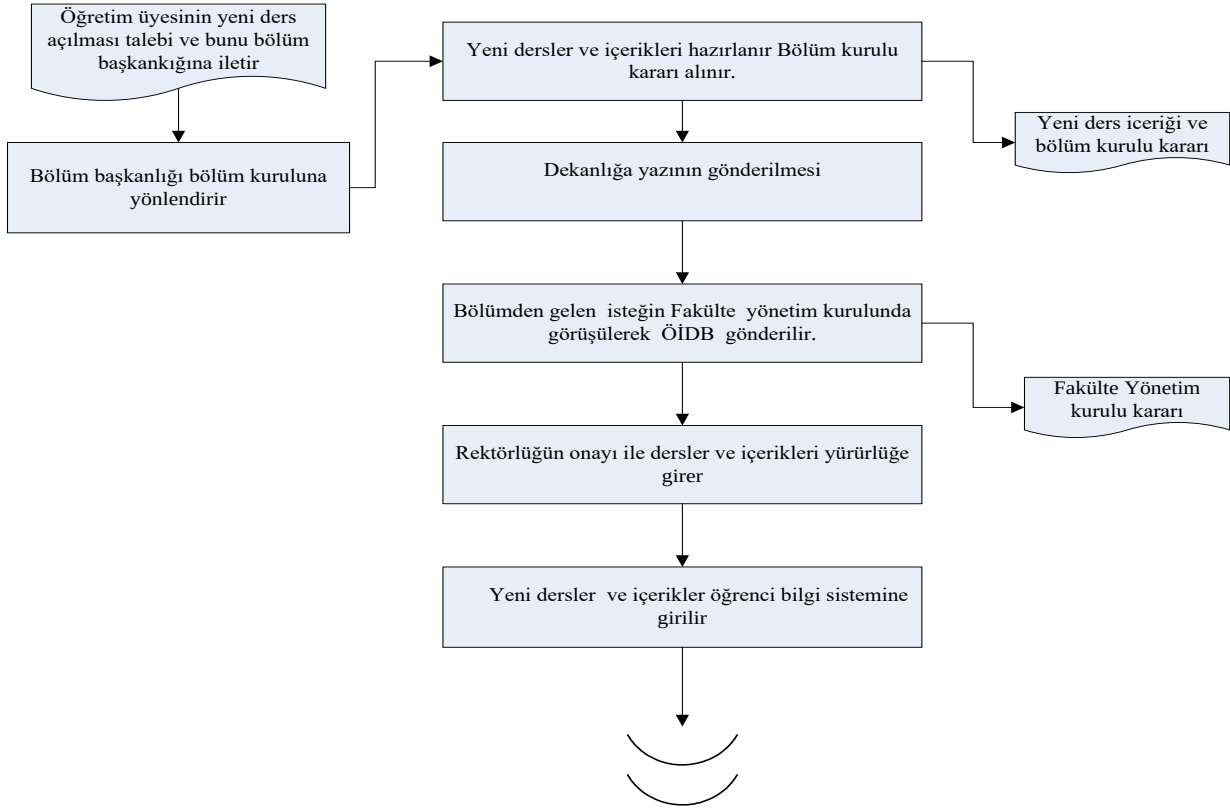
3.7.19 Ders ve Dersin Sorumlusu İle İlgili Öğrenci Memnuniyeti Alt Süreci İş Akış Şeması





T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

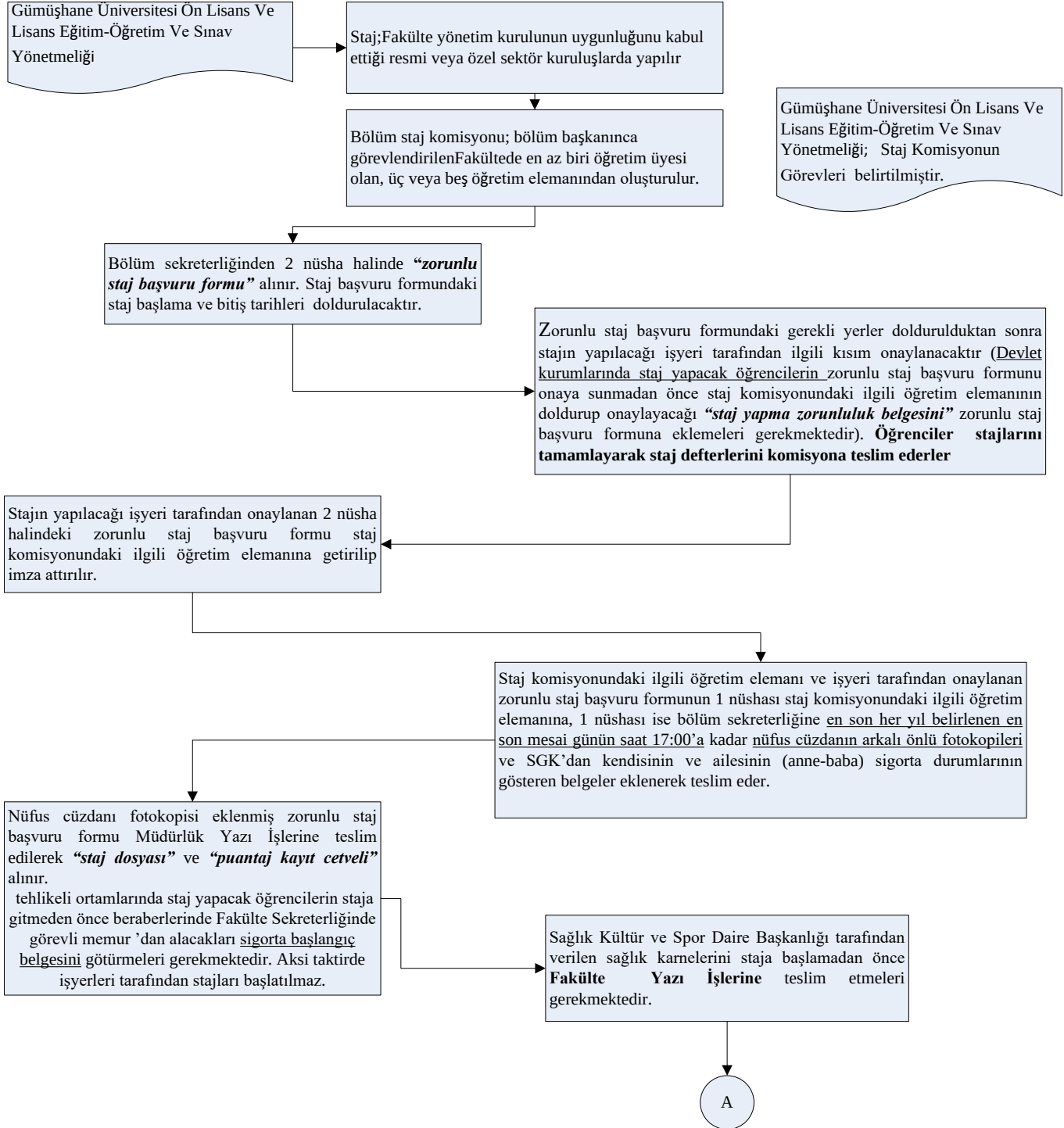
3.7.20 Ders Planlarının ve İçeriklerinin Güncellenmesi Alt Süreci İş Akış Şeması





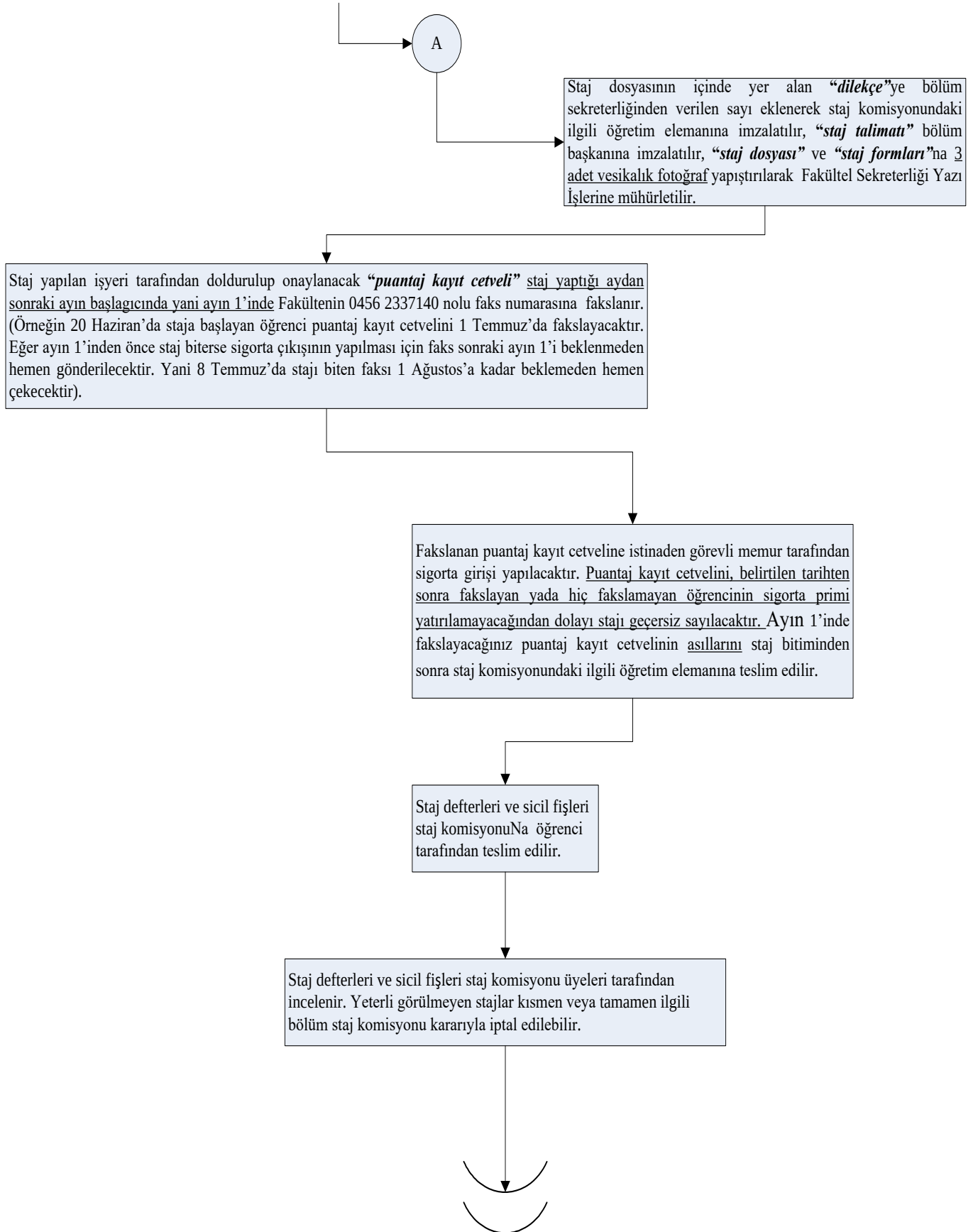
T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

3.7.21 Öğrenci Staj Alt Süreci İş Akış Şeması





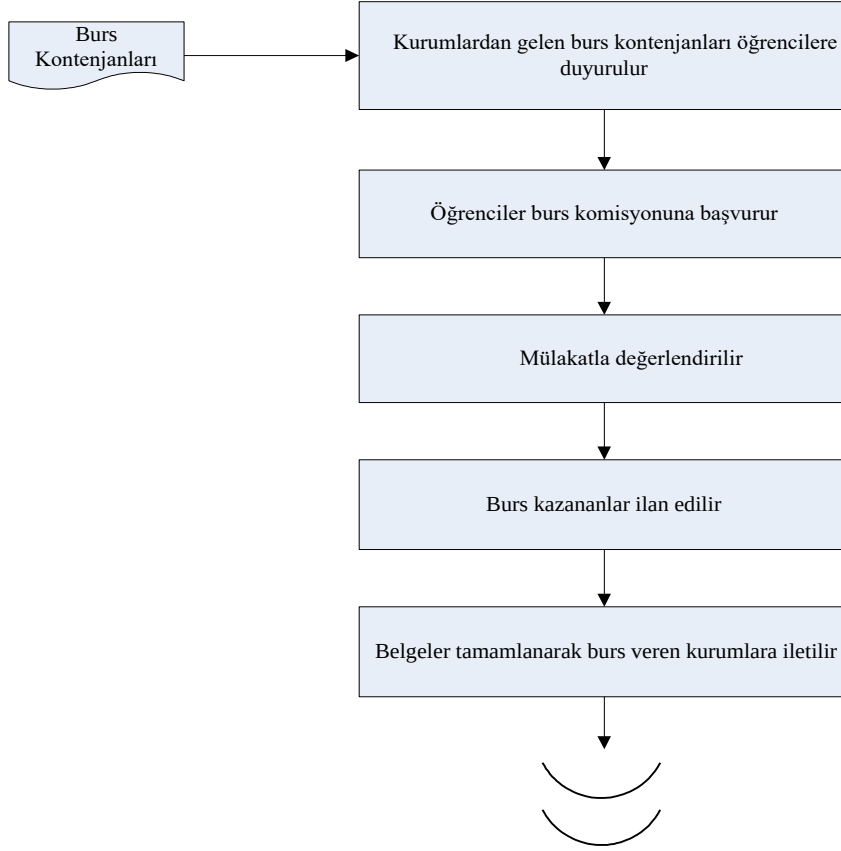
T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı





**T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı**

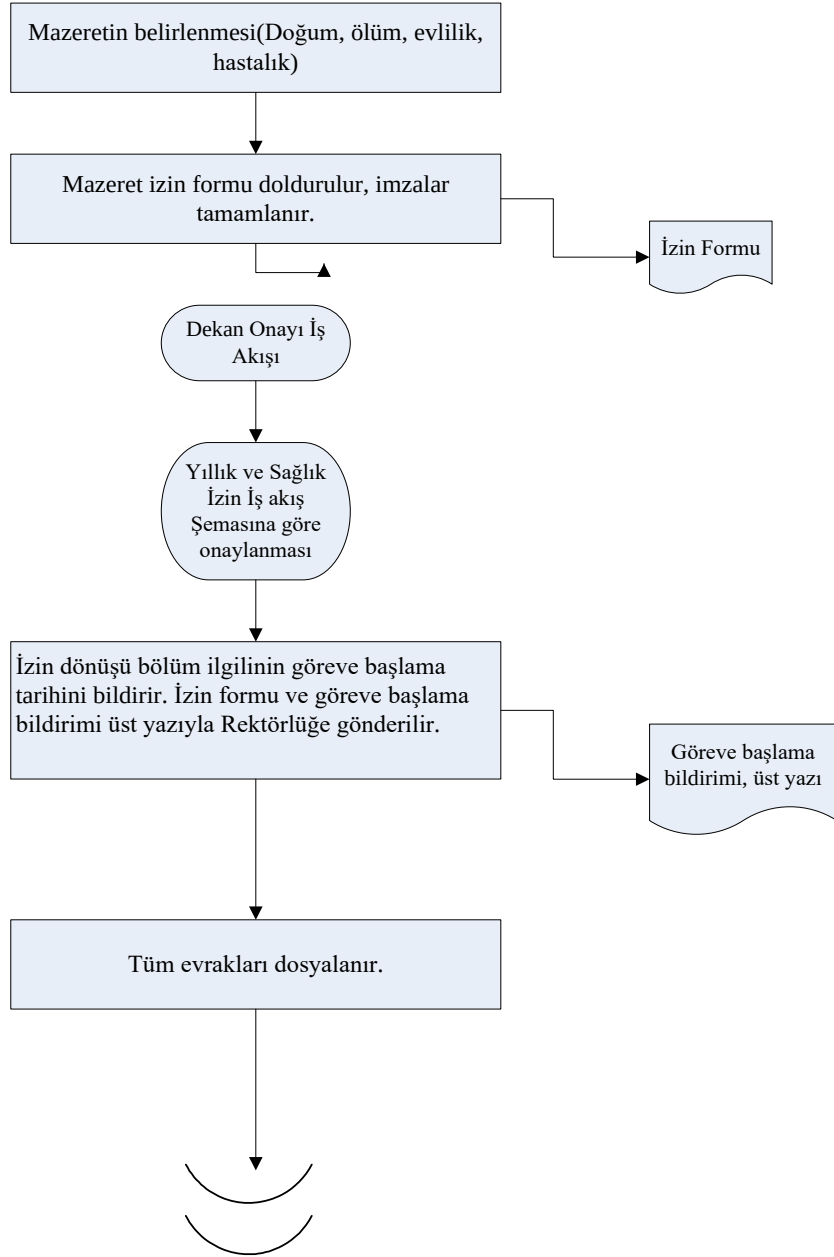
3.7.22 Öğrenci Burs Alt Süreci İş Akış Şeması



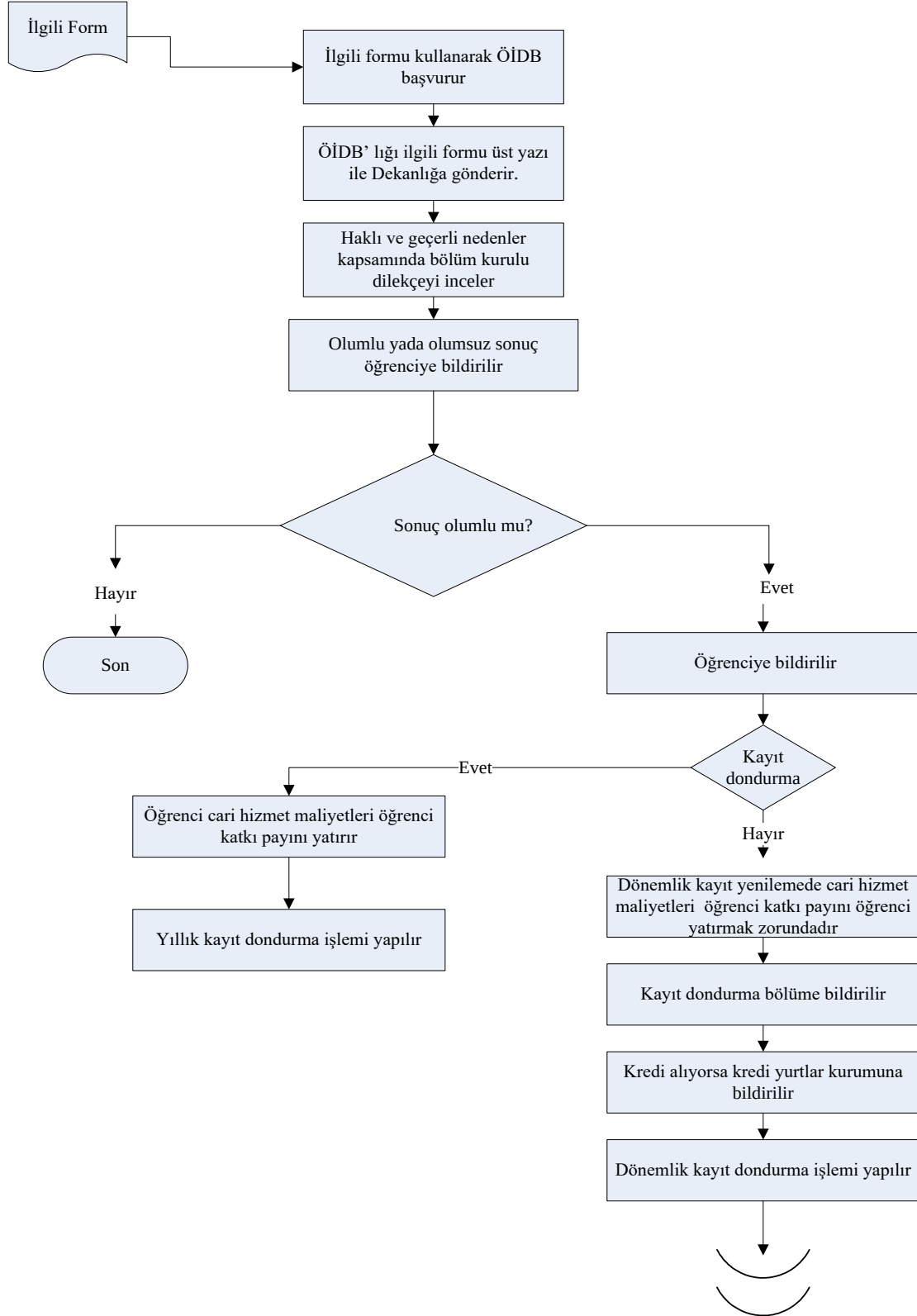


T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

3.7.23 Mazeret İzini Alt Süreci İş Akış Şeması



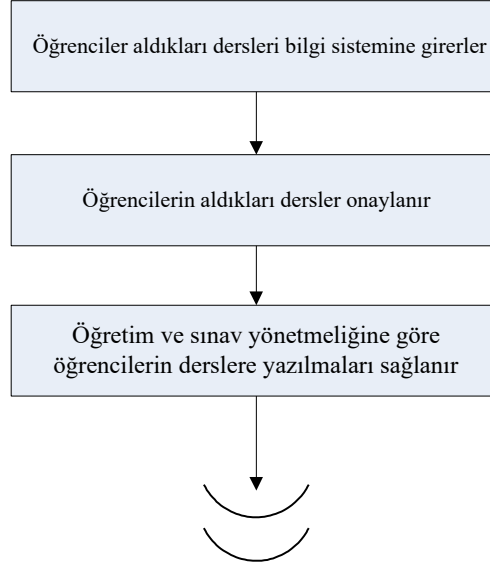
3.7.24 Öğrenci Kayıt Dondurma İş Akış Şeması



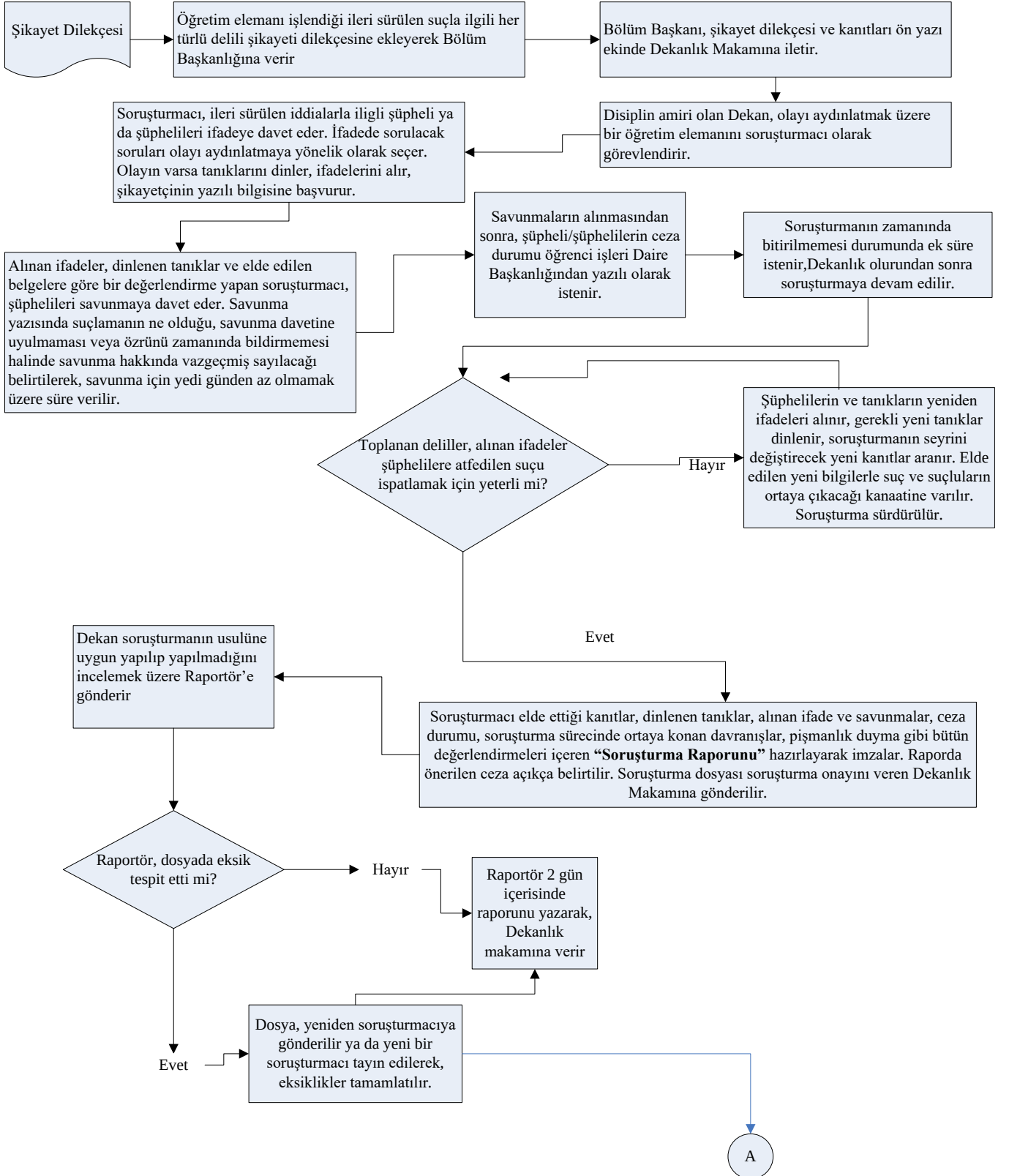


T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

3.7.25 Akademik Uyarı Ders Aldırma Alt Süreci İş Akış Şeması

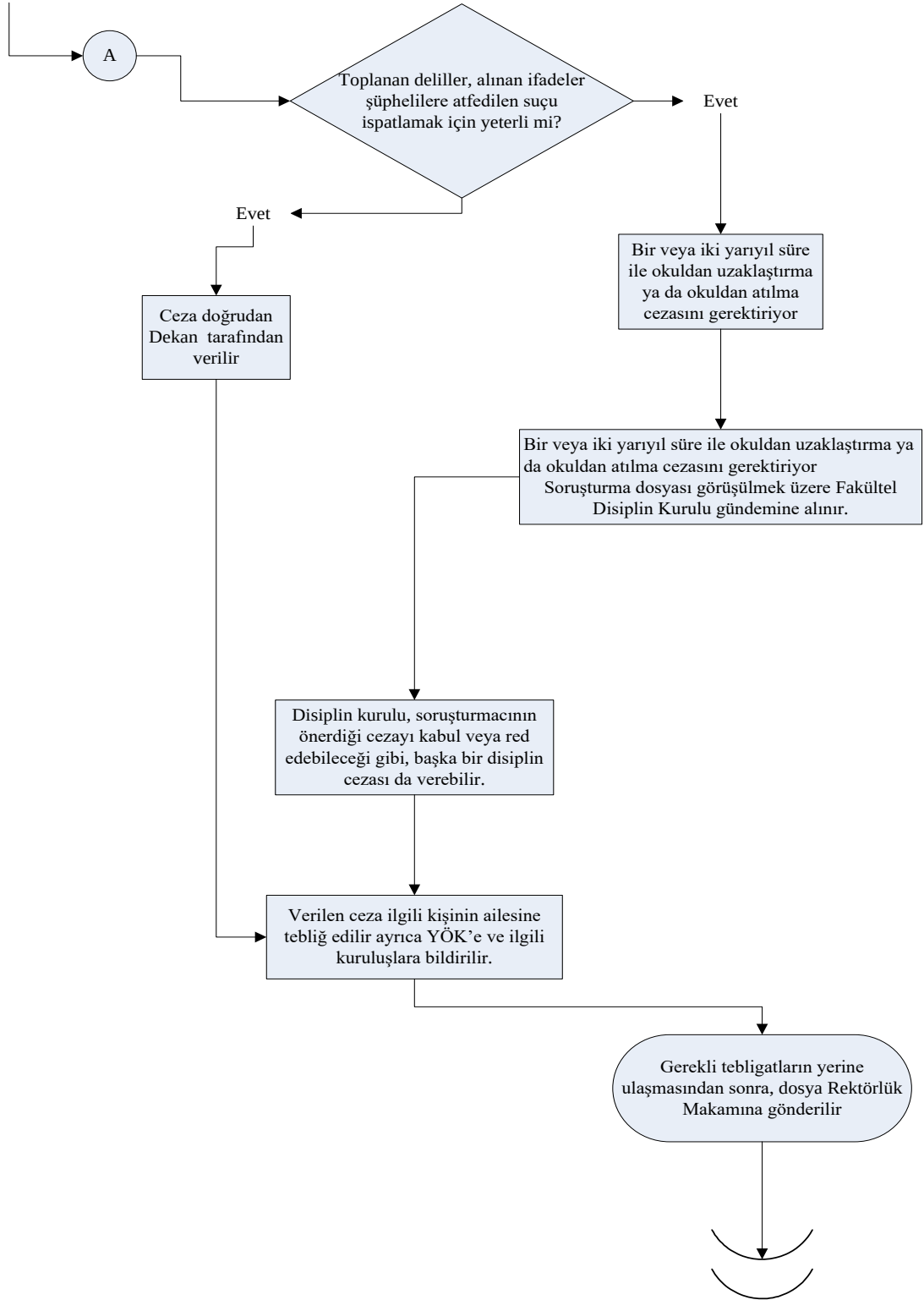


3.7.26 Öğrenci Disiplin Soruşturması Alt Süreci Akış İş Şeması





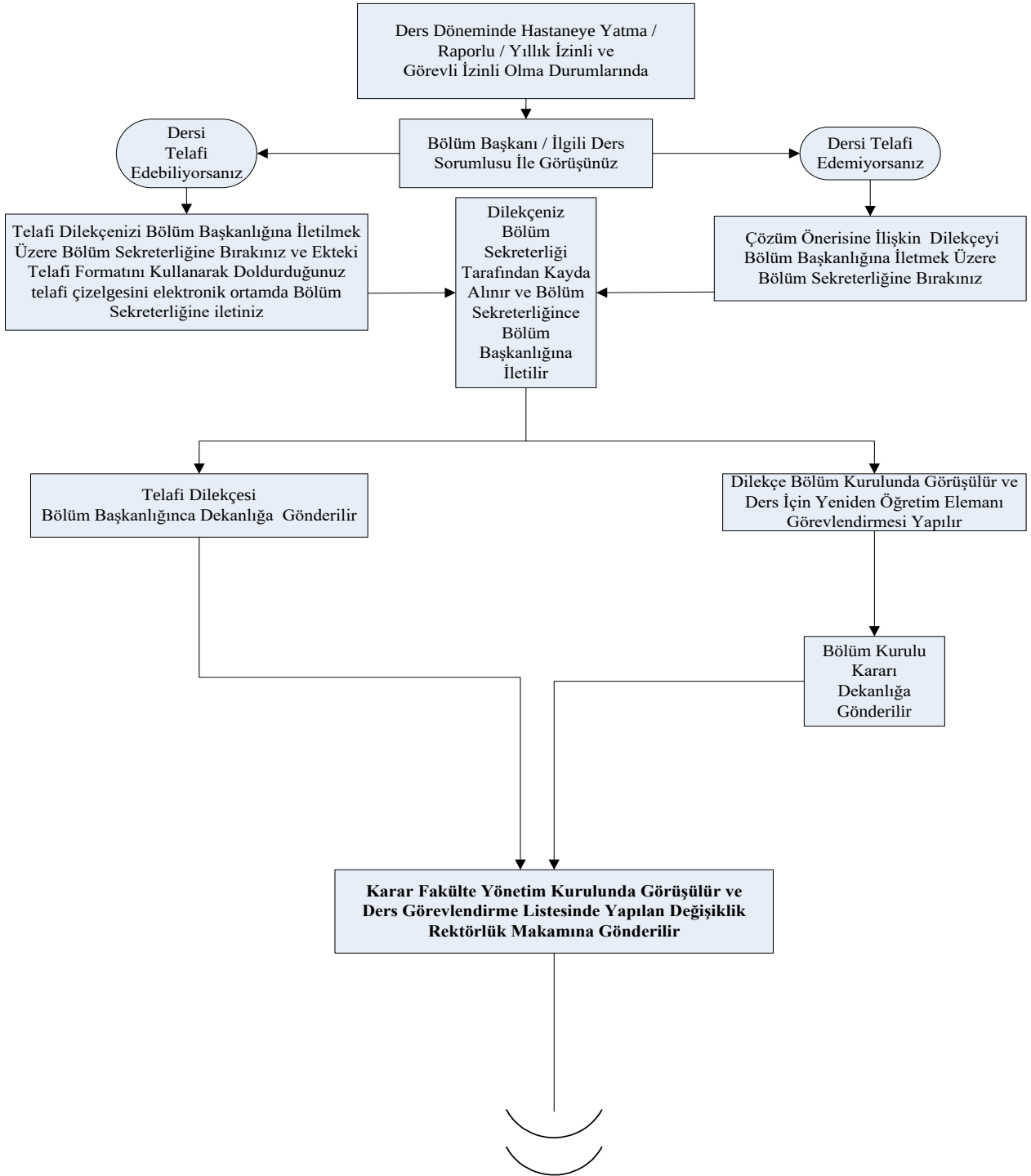
T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı





T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

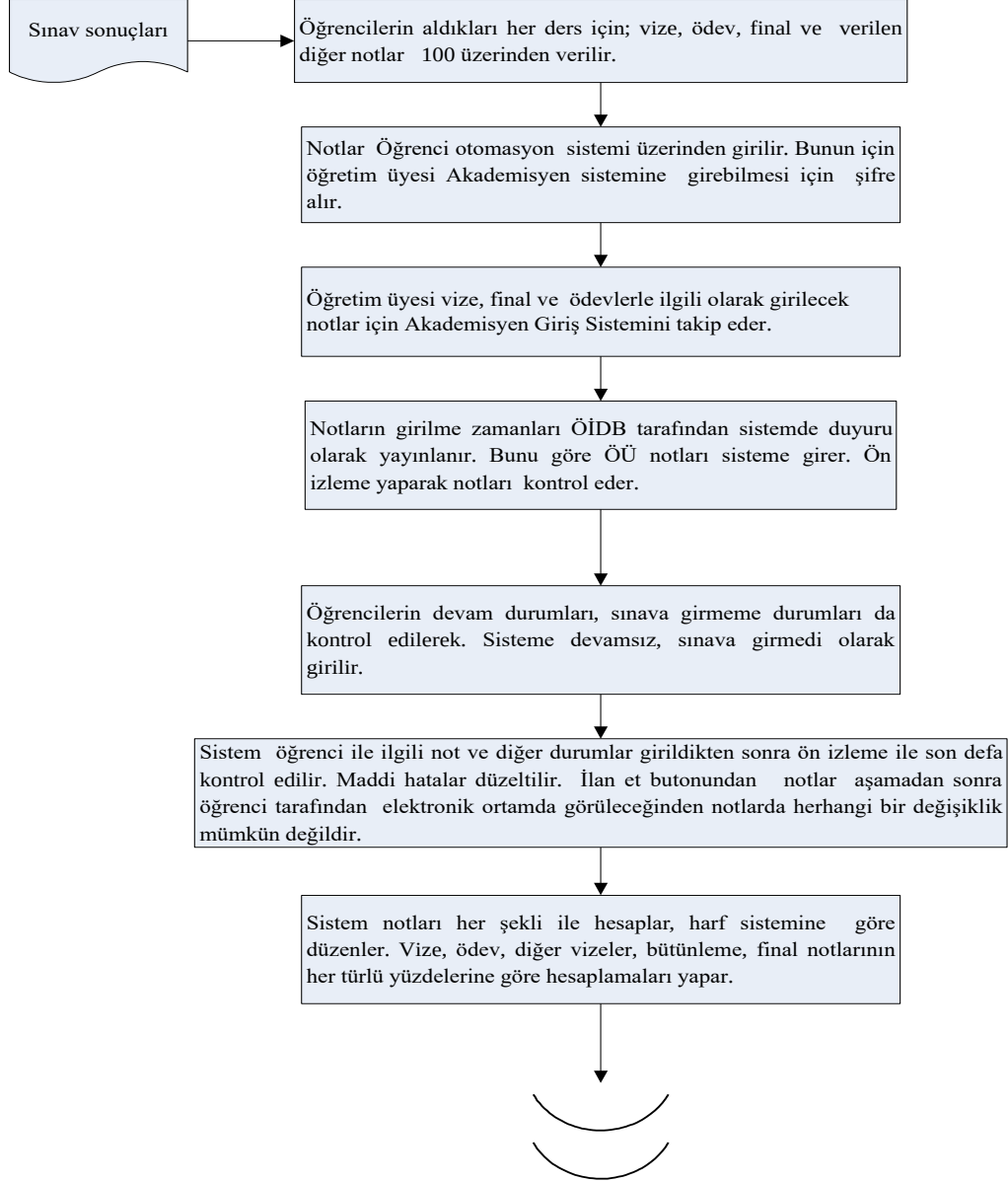
3.7.27 Öğretim Elemanı Ders Telafi Alt Süreci İş Akış Şeması





T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

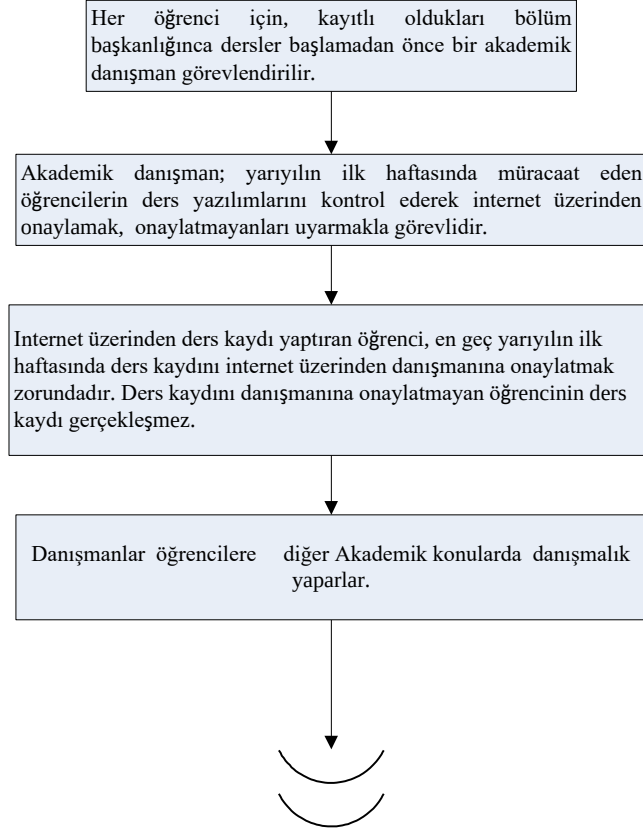
3.7.28 Başarı Notları İlanı Alt Süreci İş Akış Şeması





T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

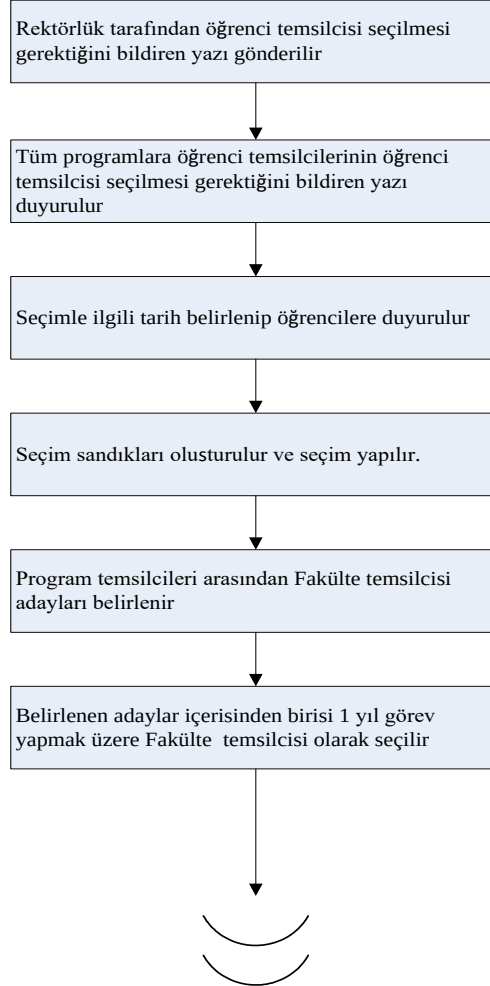
3.7.29 Öğrenci Danışmanlık Alt Süreci İş Akış Şeması





T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

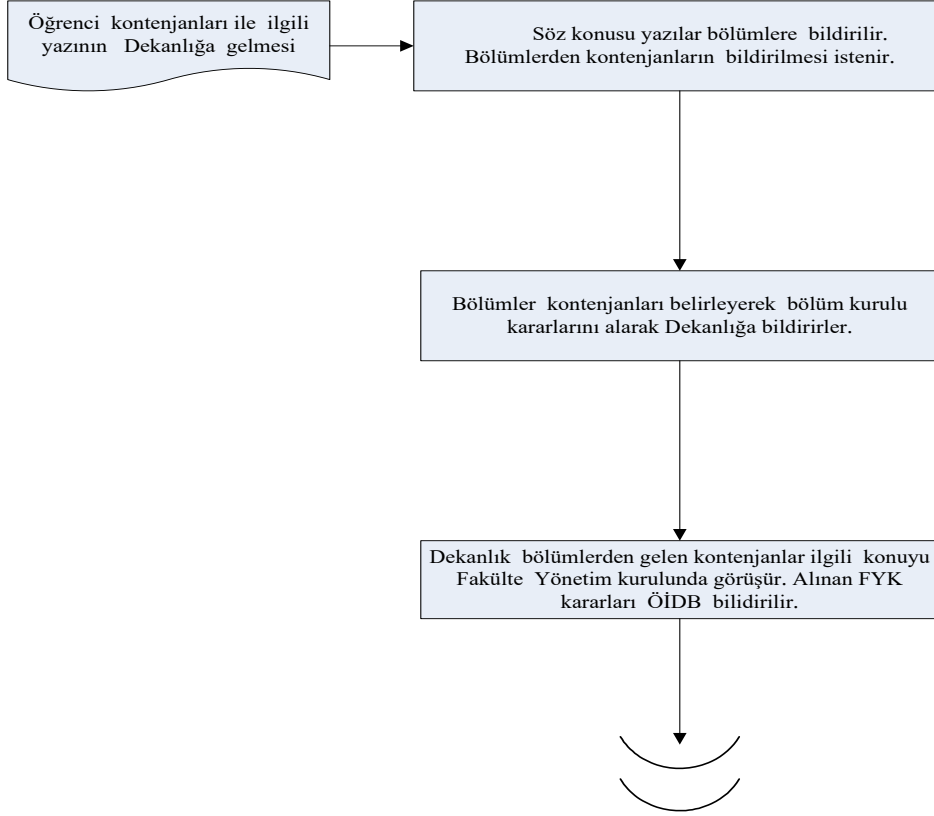
3.7.30 Turizm Fakültesi Öğrenci Temsilcisi Seçimi Alt Süreci İş Akış Şeması





T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

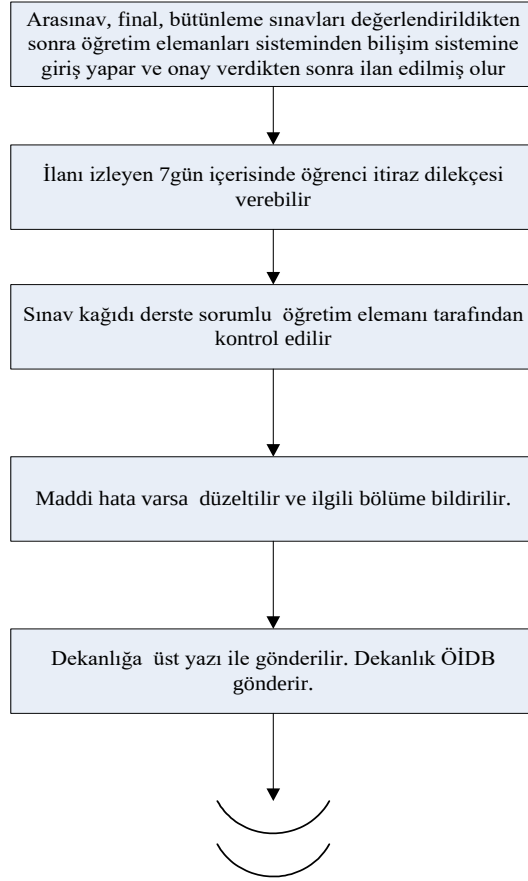
3.7.31 Turizm Fakültesi Öğrenci Kontenjanları Alt Süreci İş Akış Şeması





T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

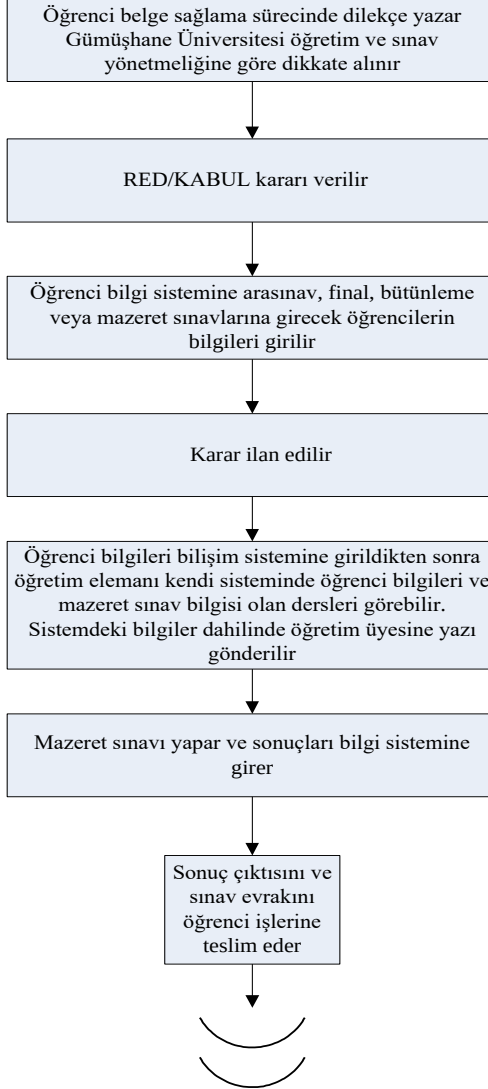
3.7.32 Sınavlara İtiraz Alt Süreci İş Akış Şeması



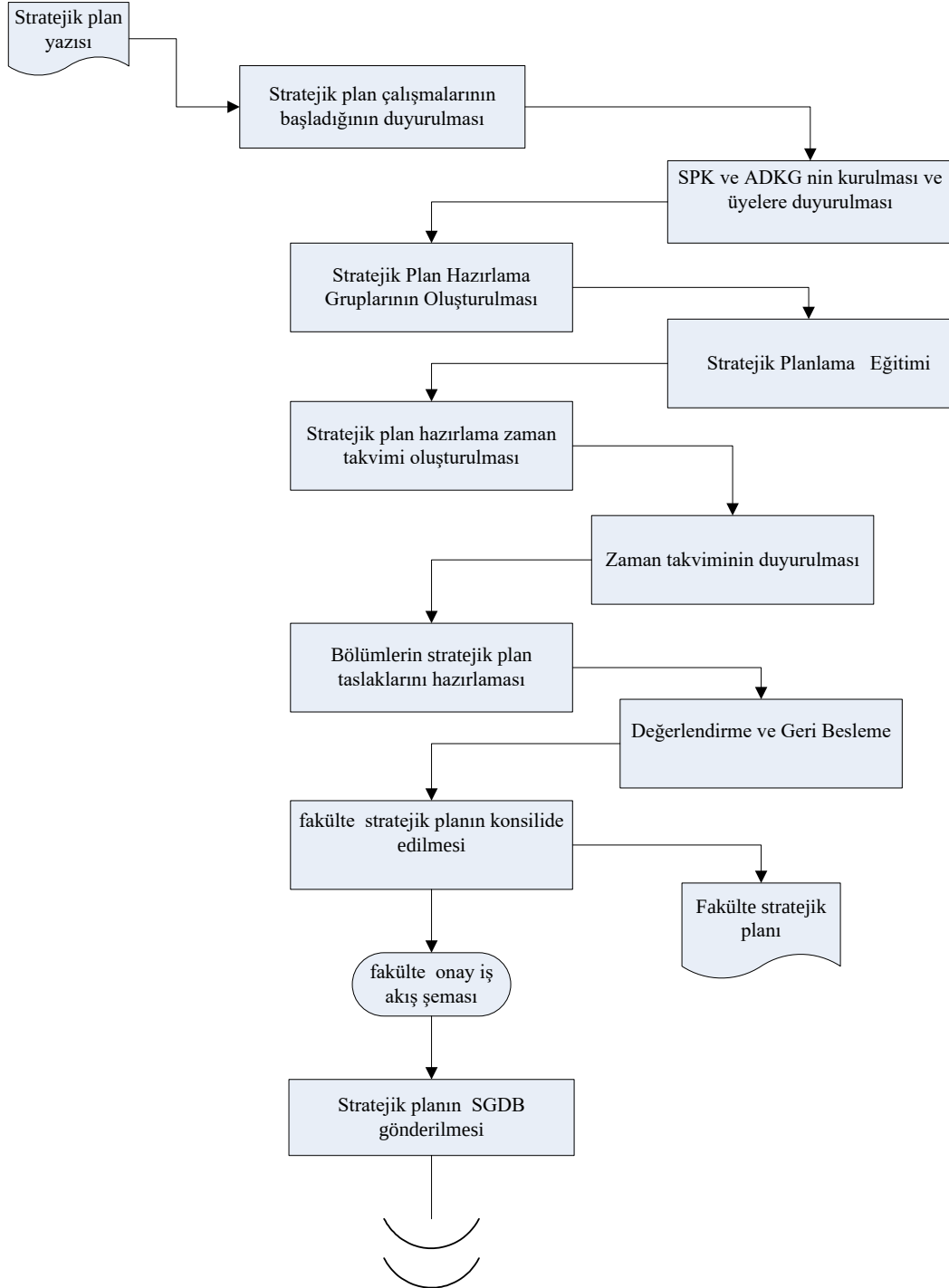


T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

3.7.33. Mazeret Sınavı Alt Süreci İş Akış Şeması



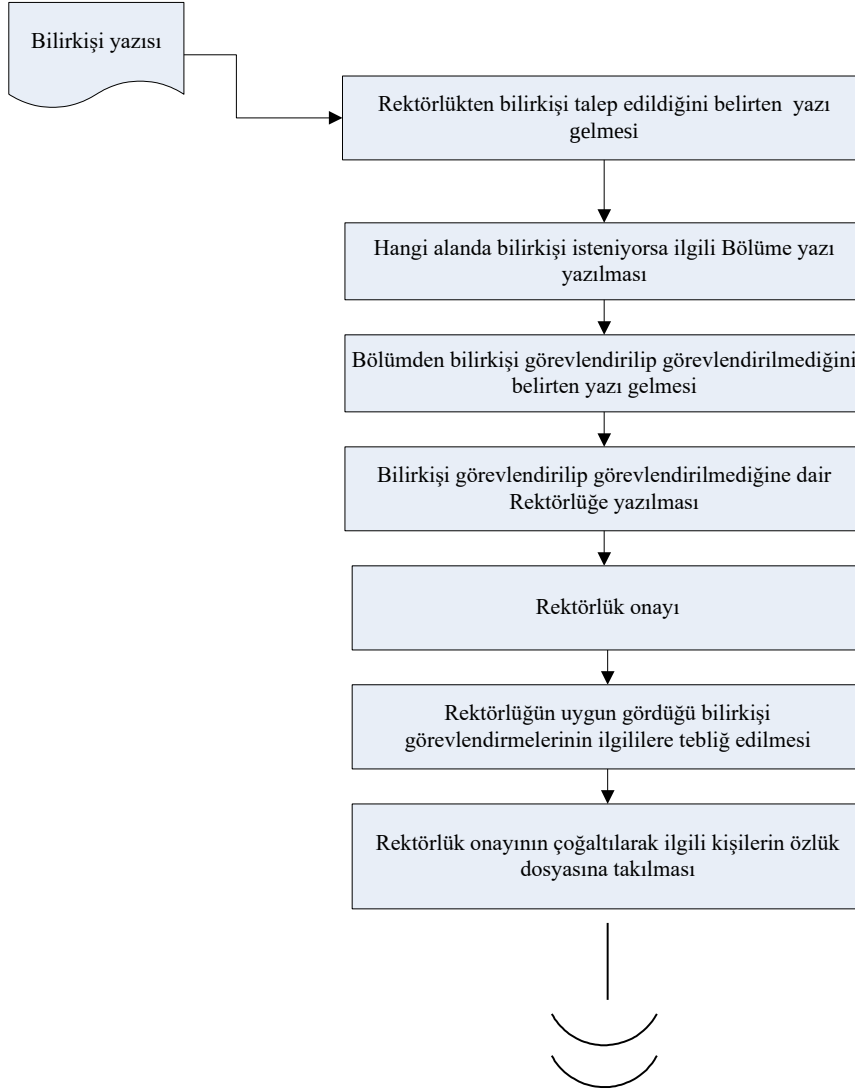
3.7.34. Stratejik Plan Hazırlama Alt Süreç İş Akış Şeması



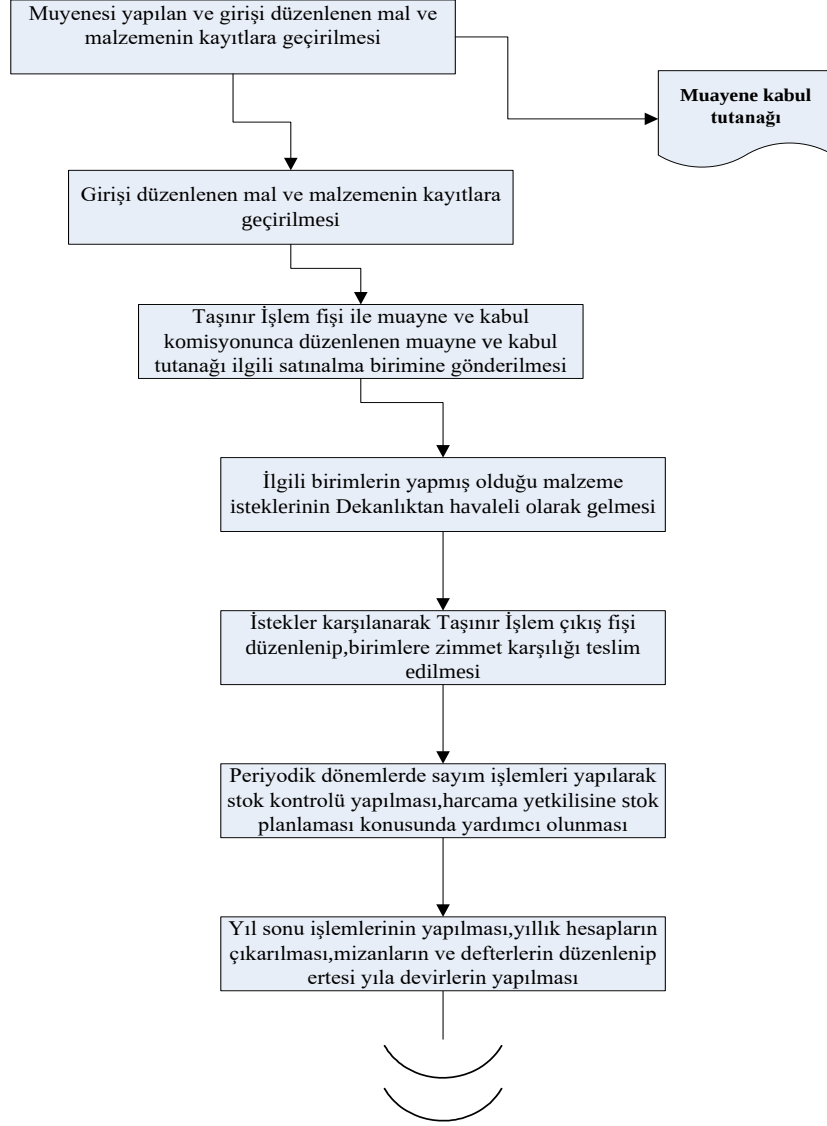


T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

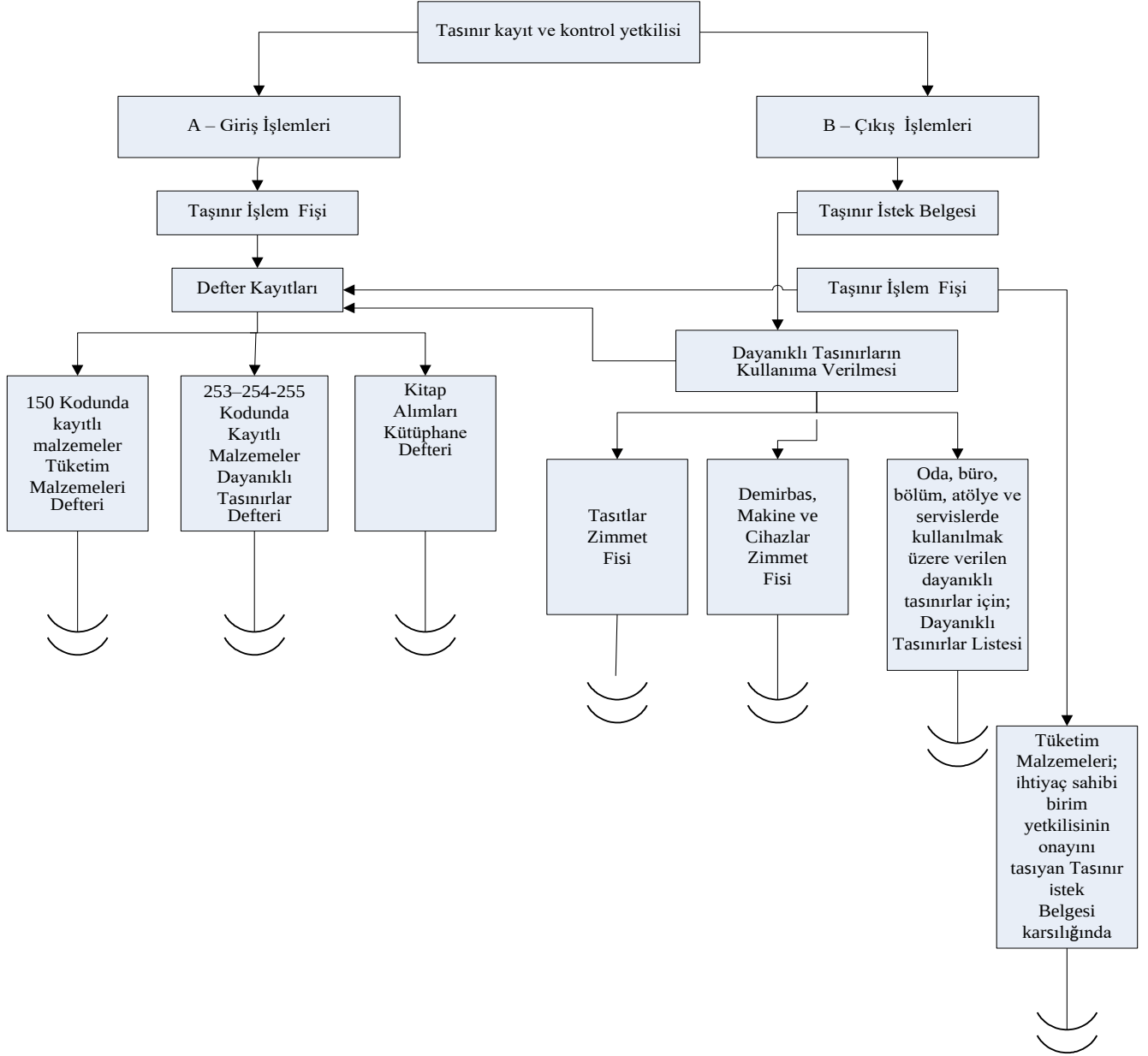
3.7.35 Bilirkişi Görevlendirme Alt Süreç İş Akış Şeması



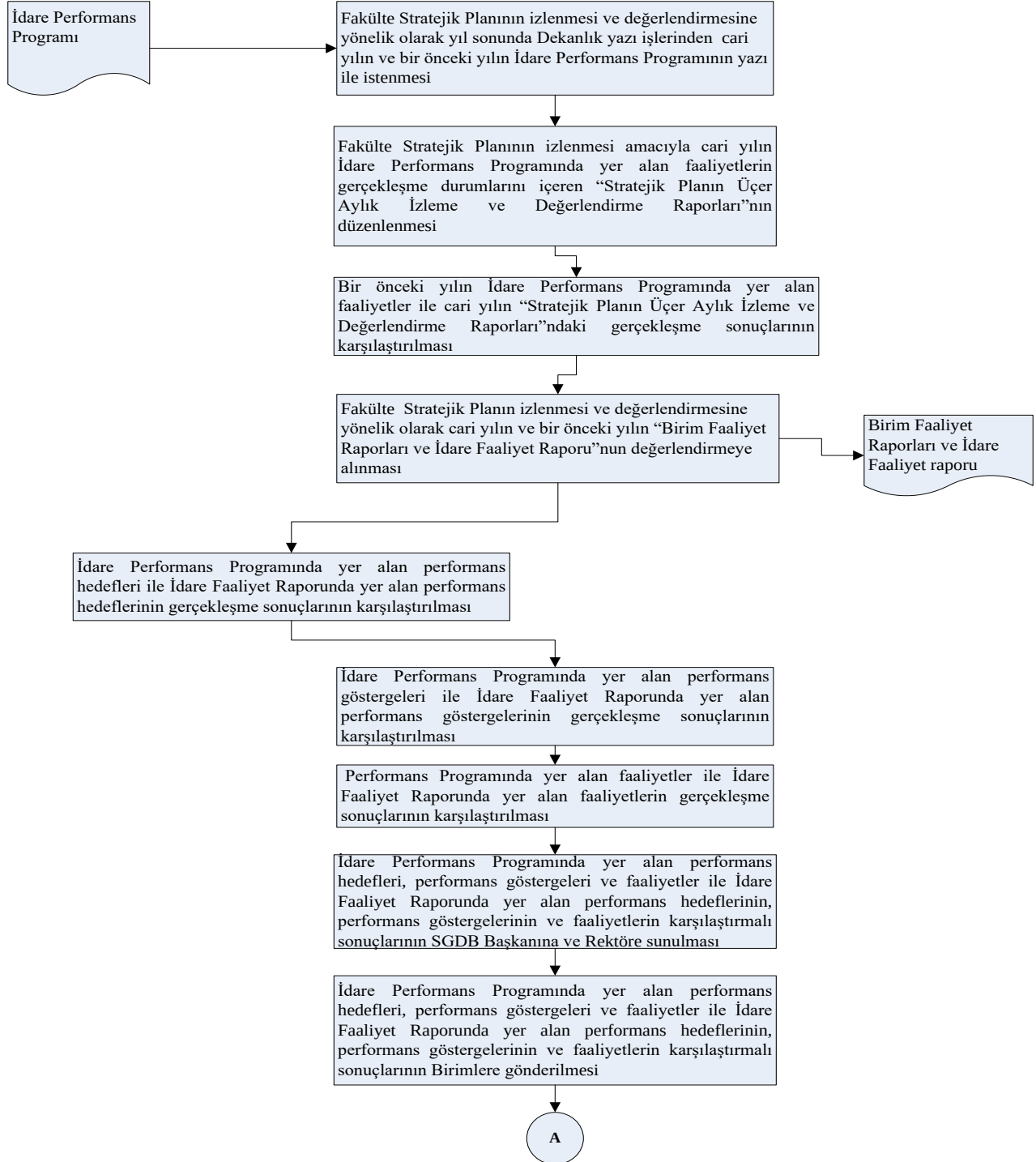
3.7.36 Taşınırların Kaydı Alt Süreç İş Akış Şeması



3.7.37 Giriş ve Tüketim ve Kullanım Suretiyle Çıkış Alt Süreci İş Akış Şeması

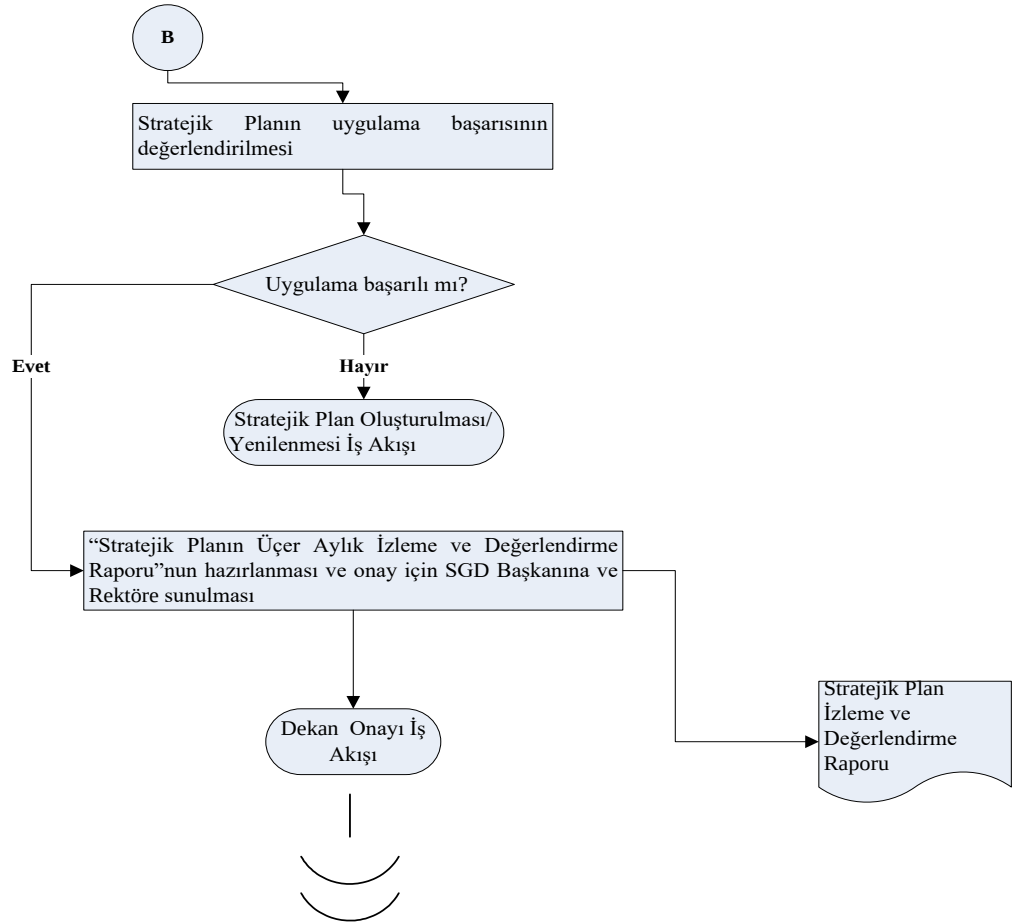


3.7.38 Stratejik Planın İzlenmesi Ve Değerlendirilmesi Alt Süreci İş Akış Şeması

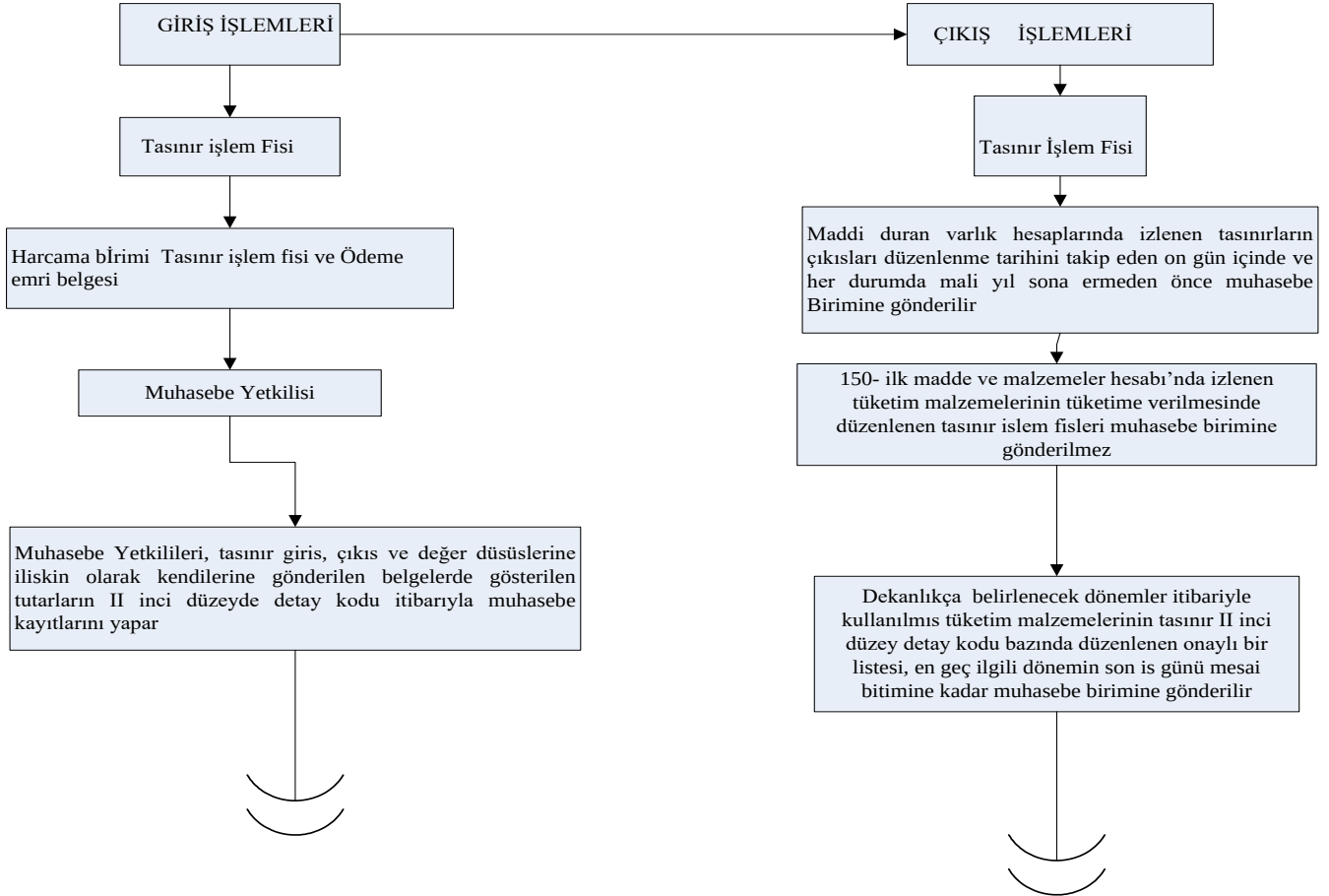




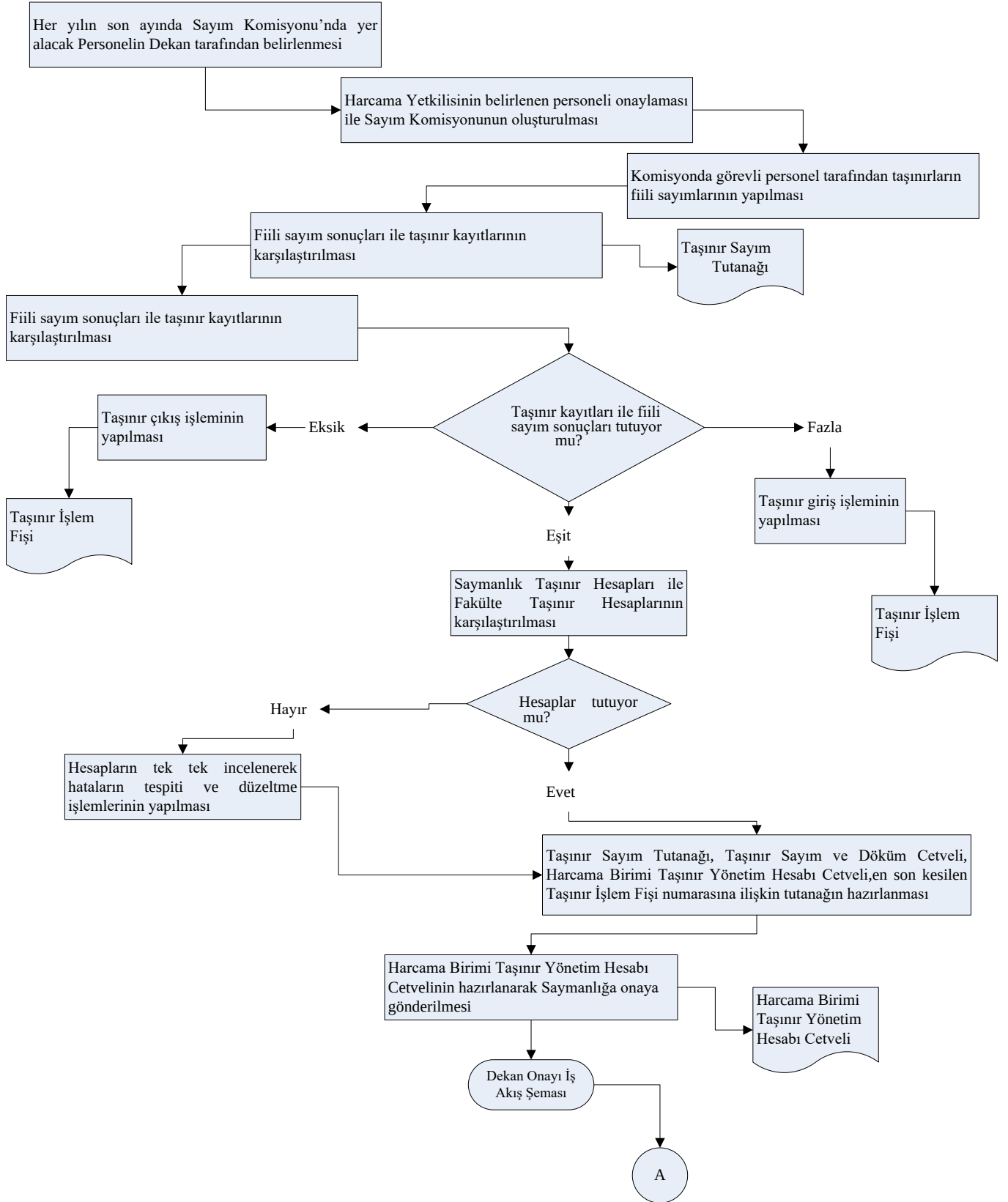
T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı



3.7.39 Tasınır Giriş ve Çıkış İşlemlerinin Muhasebe Birimine Bildirilmesi Alt Süreç İş Akış Şeması

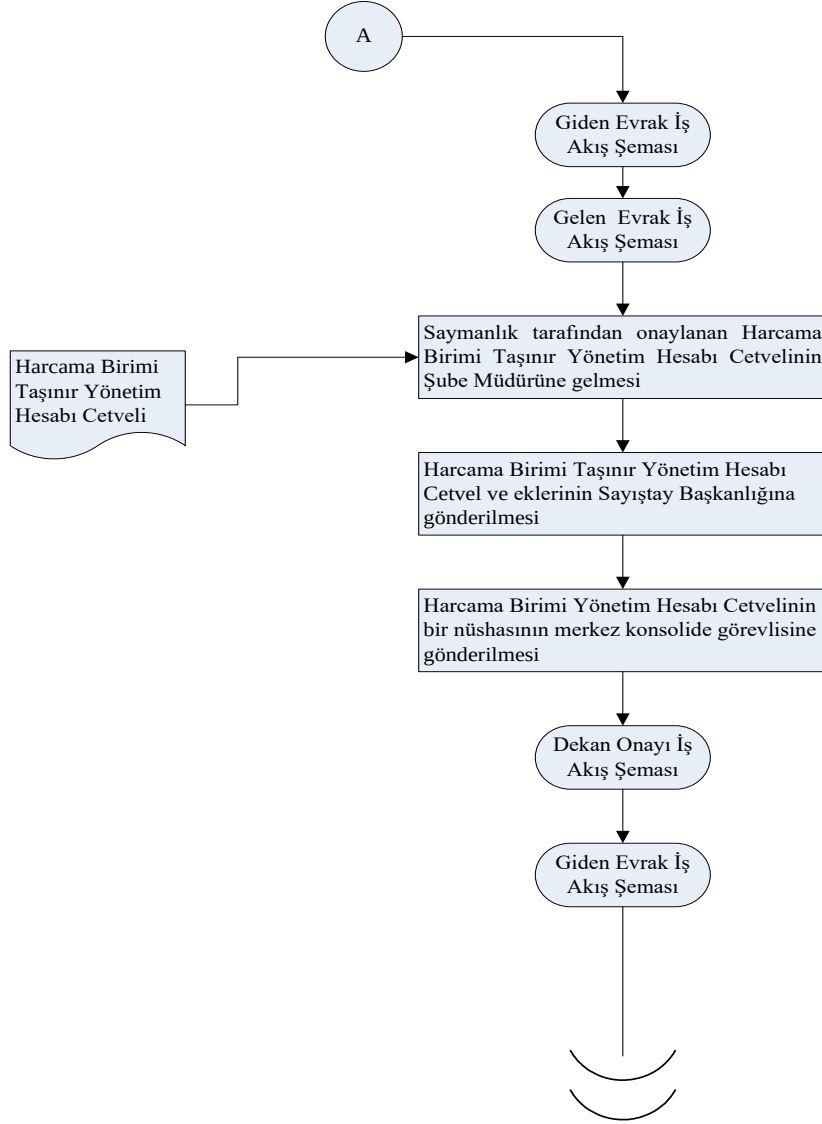


3.7.40 Sayım ve Sayım Sonrası Yapılacak İşlemler Alt Süreci İş Akış Şeması





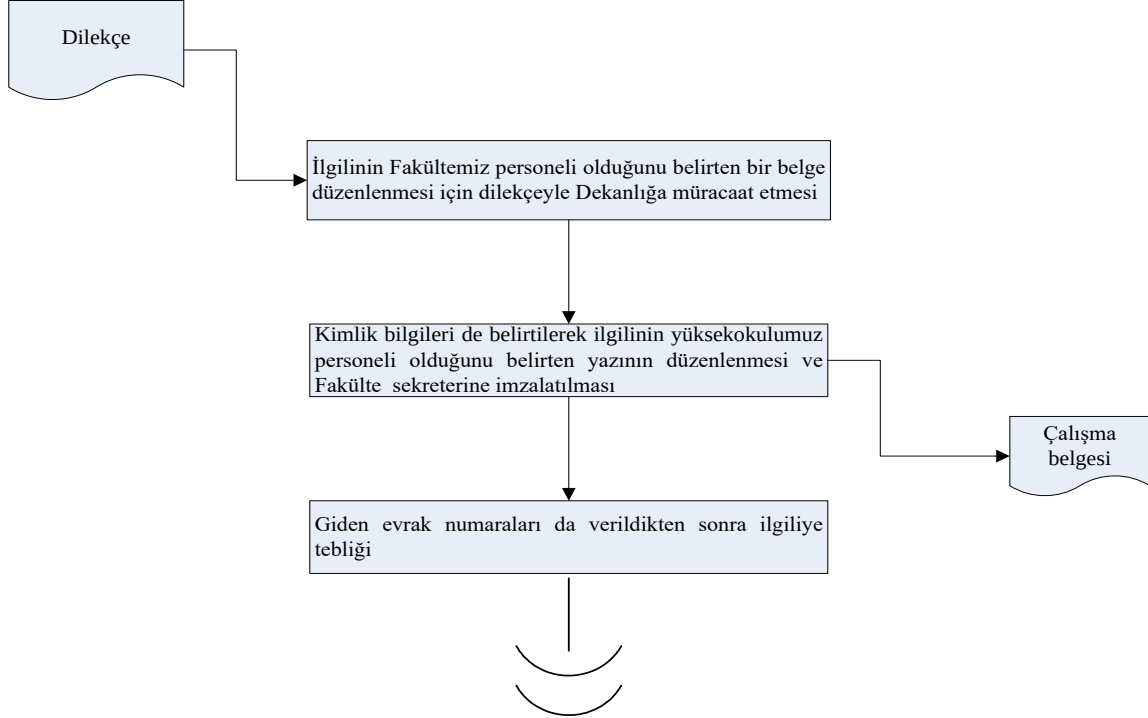
T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı





T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

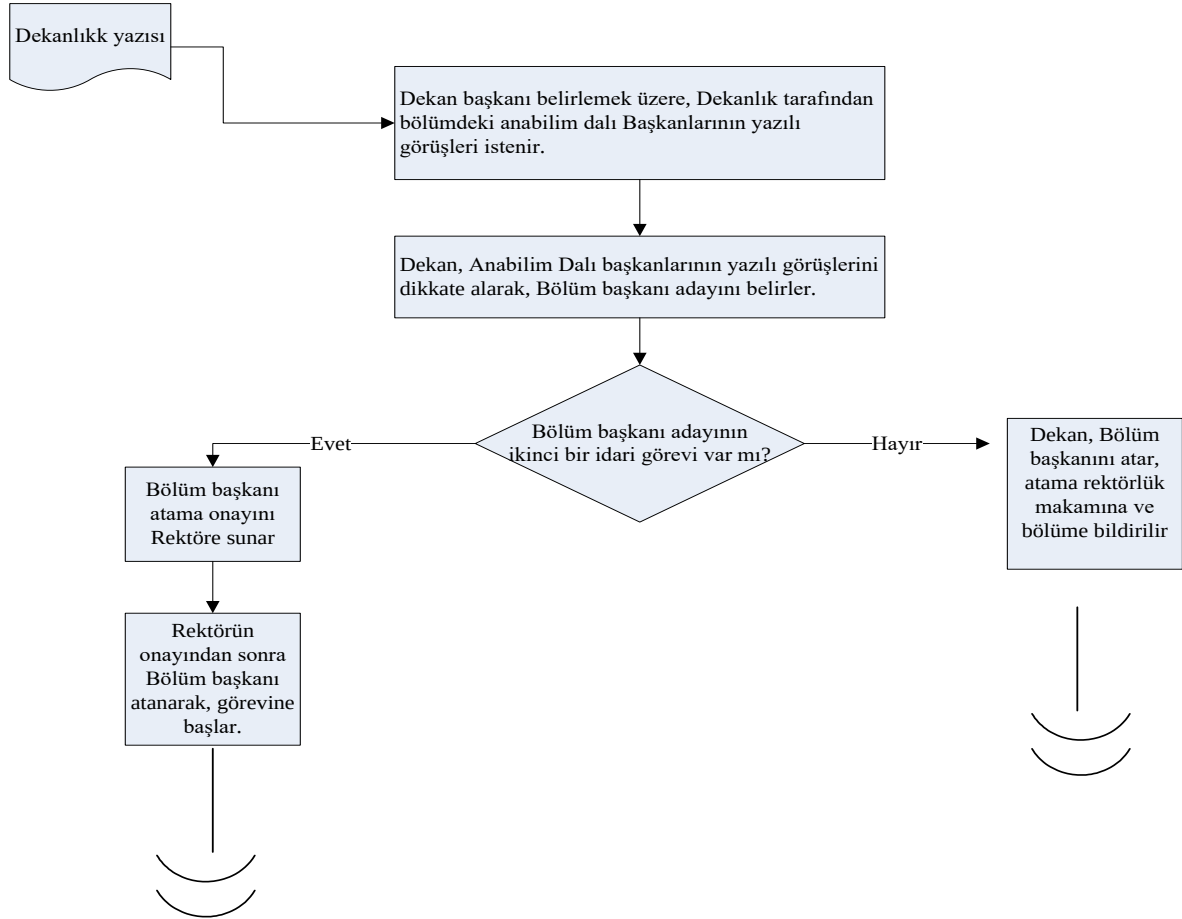
3.7.41 Çalışma Belgesi Düzenleme Alt Süreç İş Akış Şeması





T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

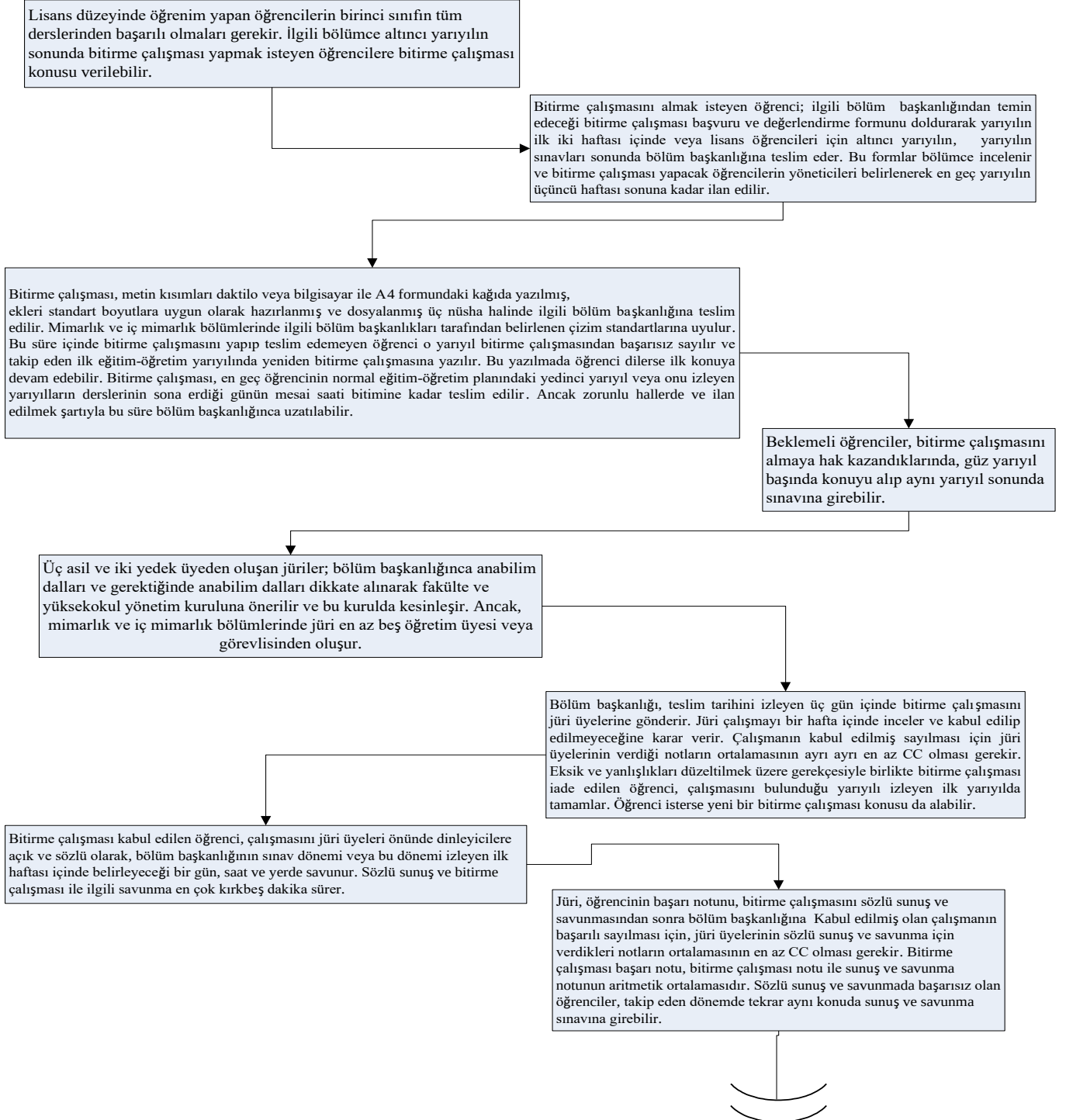
3.7.42 Bölüm Başkanı Seçimi ve Ataması Alt Süreci İş Akış Şeması





T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

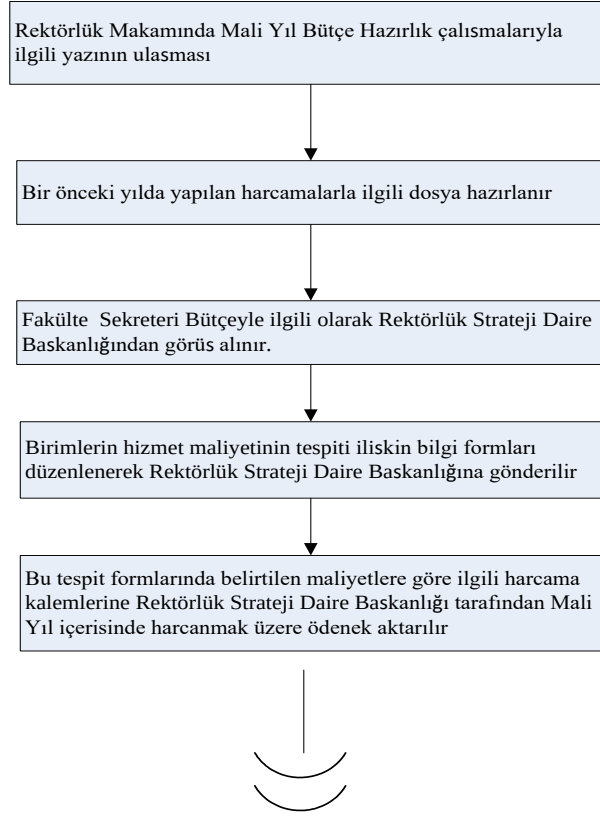
3.7.43. Bitirme Ödevi Alt Süreci İş Akış Şeması





T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

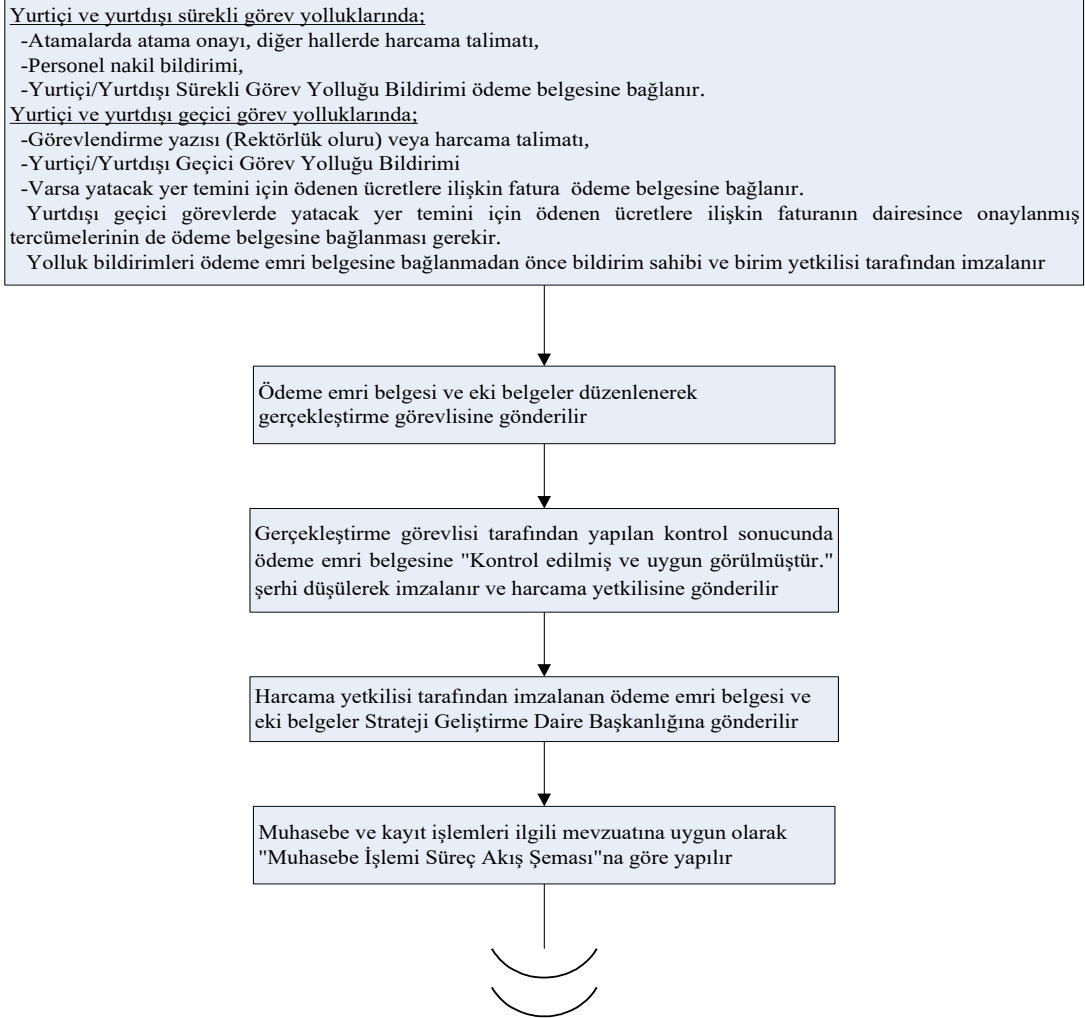
3.7.44 Bütçe Hazırlama Alt Süreci İş Akış Şeması



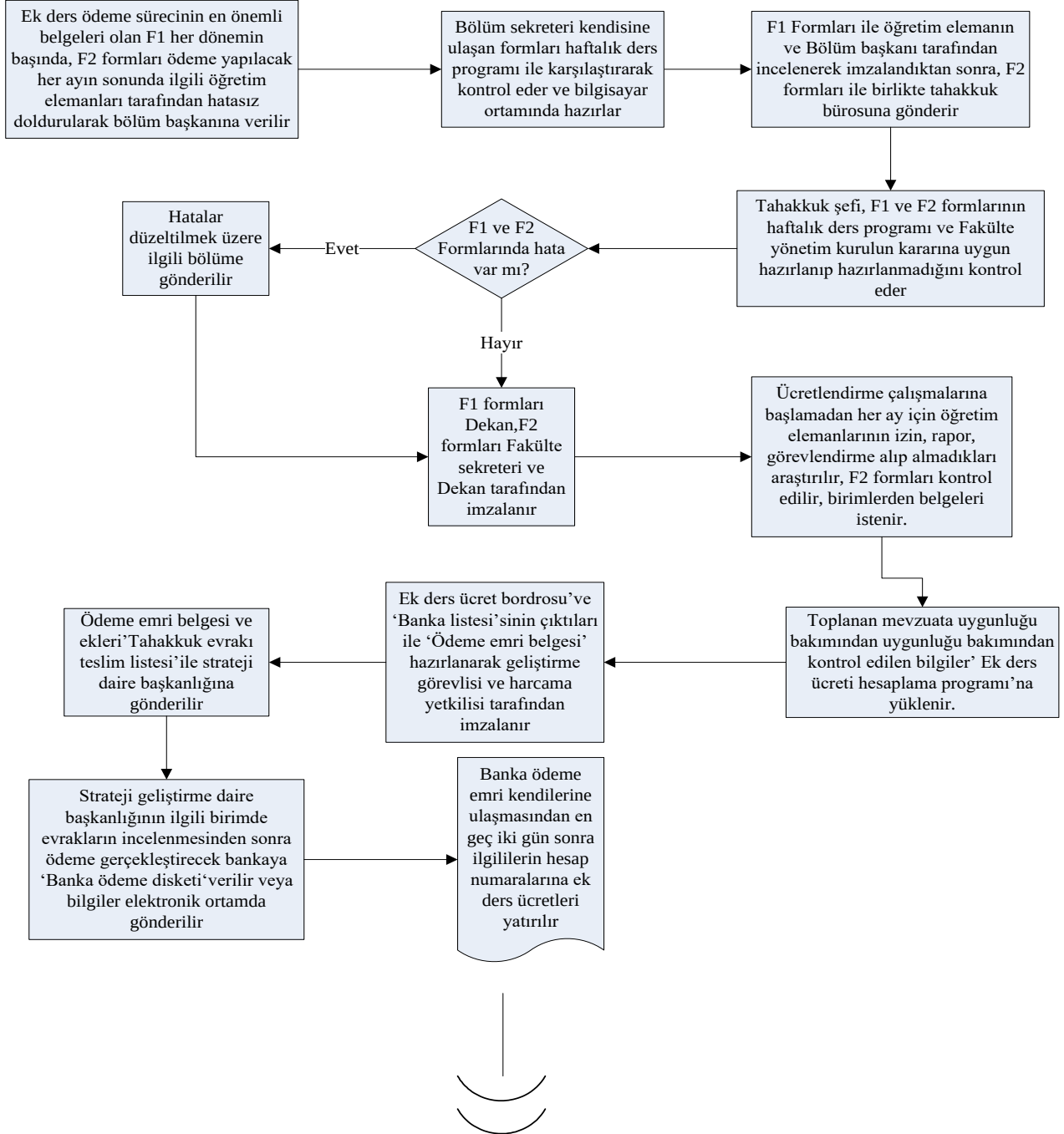


T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

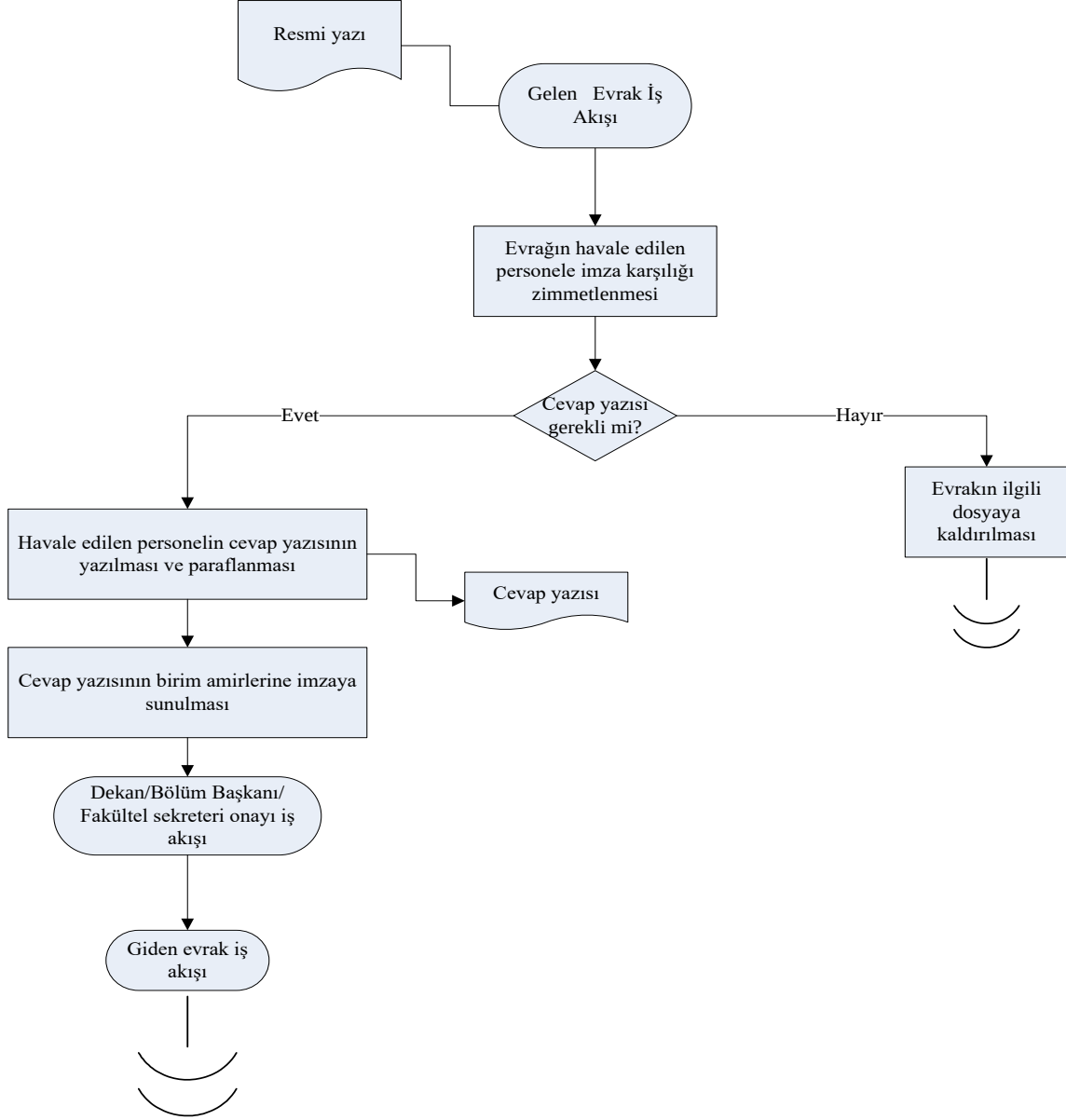
3.7.45 Görev Yollukları Alt Süreci İş Akış Şeması



3.7.46 F1 ve F2 Formlarının Hazırlanması Alt Süreç İş Akış Şeması



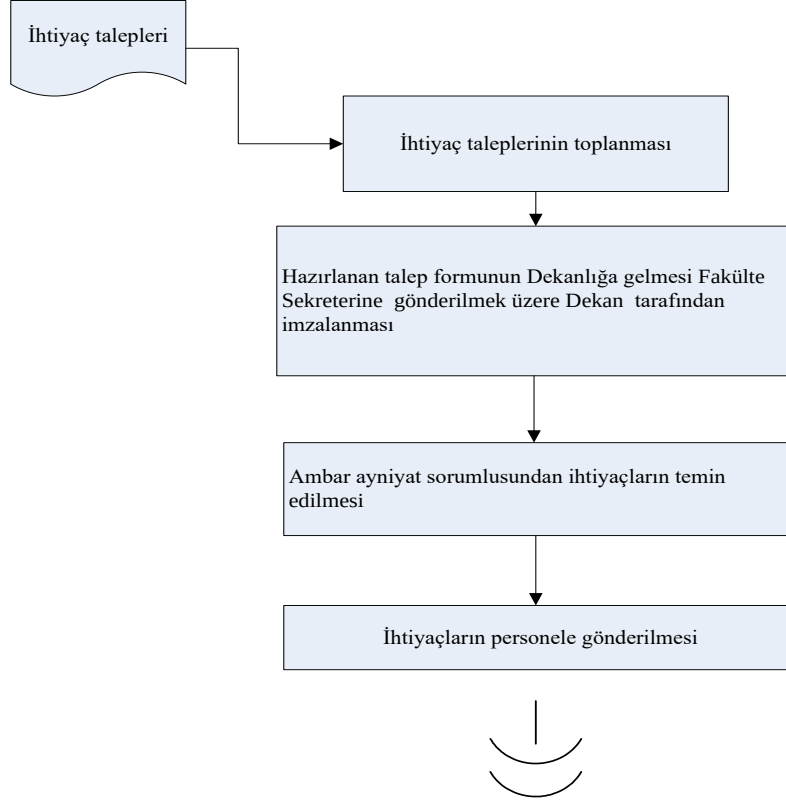
3.7.47 Resmi Yazışmalar İş Akış Şeması





T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

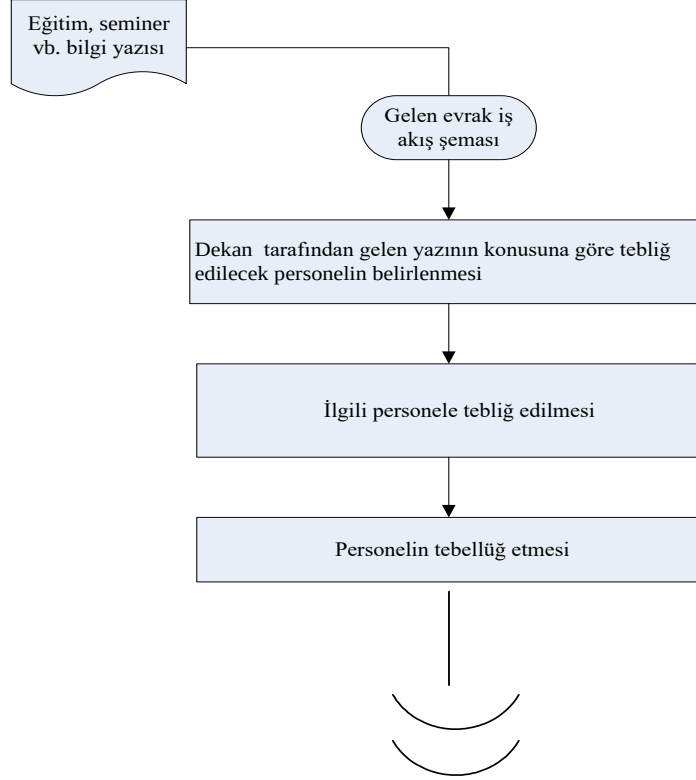
3.7.48 Ayniyat Sarf Malzeme İş Akış Şeması





T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

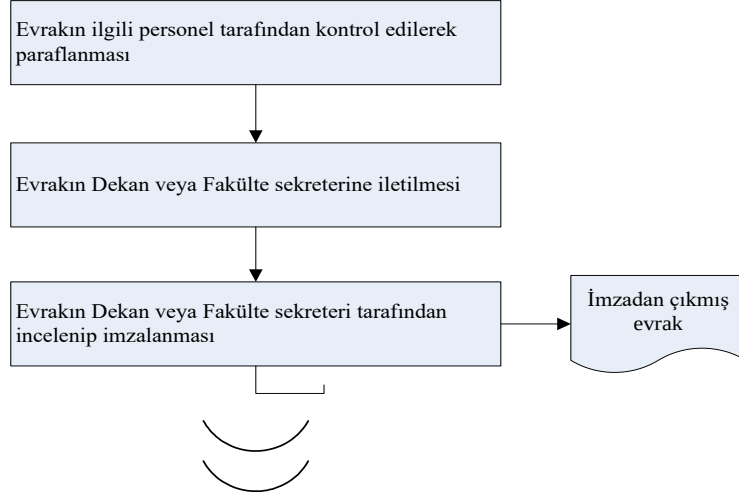
3.7.49 Hizmet içi Eğitim, Toplantı, Konferans vb. Faaliyetlerin Personele Bildirilmesi İş Akış Şeması





T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

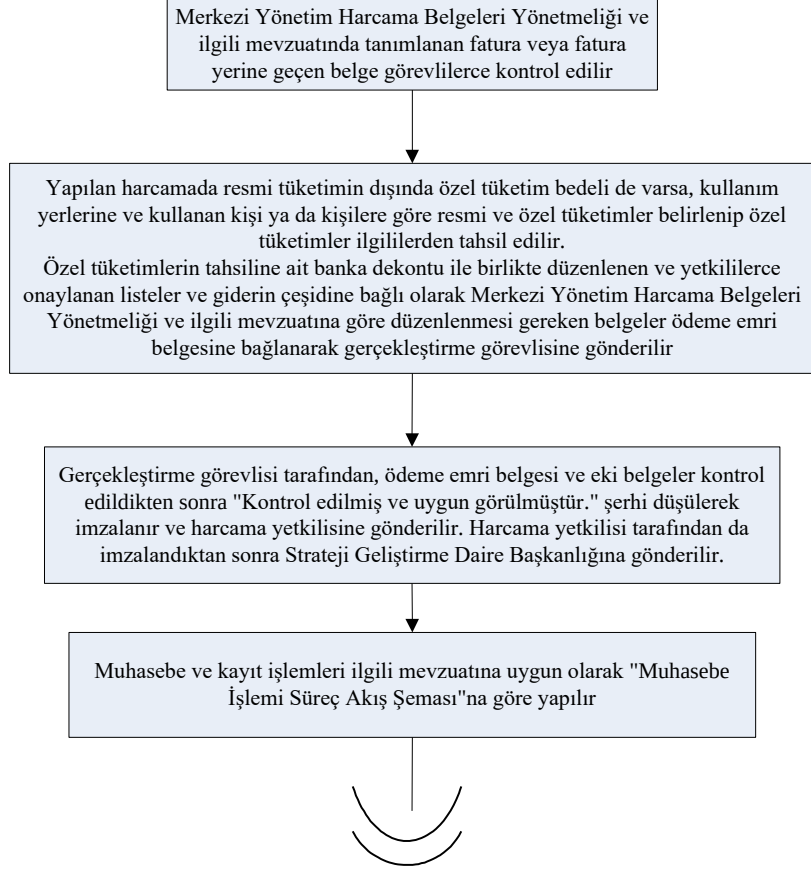
3.7.51 Dekan/Fakültemiz Sekreteri Onayı İş Akış Şeması





T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

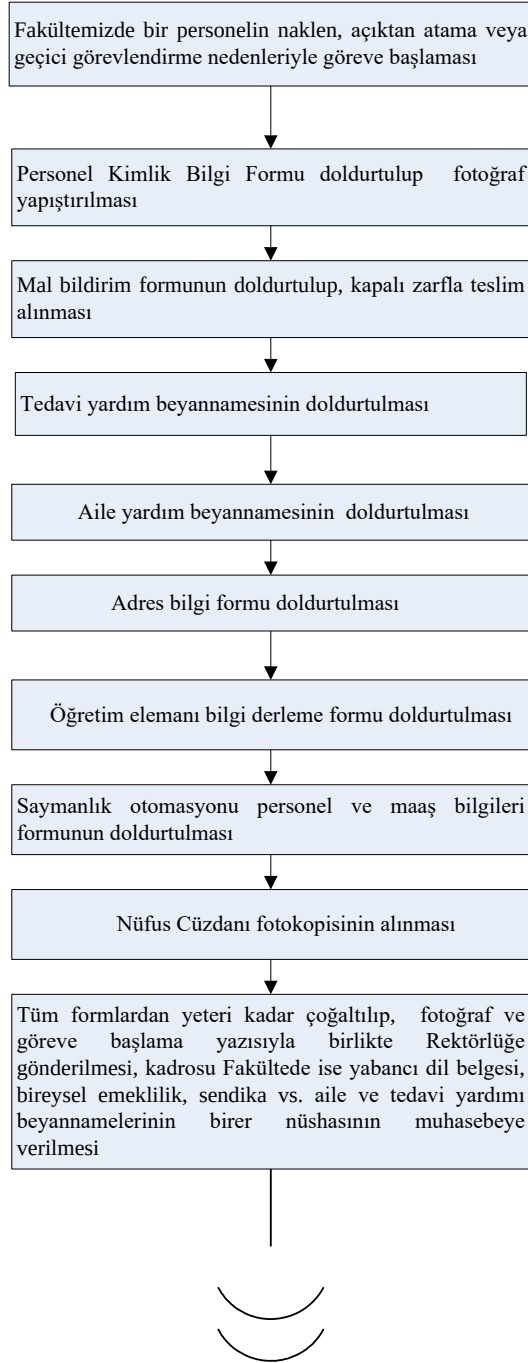
3.7.52 Telefon faturaları ödeme alt süreç iş akış şeması





T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

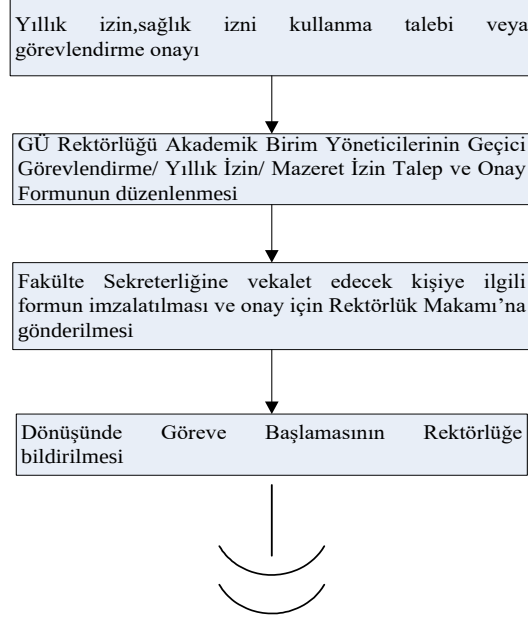
3.7.53 İşe Başlamada Gerekli Yapılacak İşlemler Alt Süreç İş Akış Şeması





T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

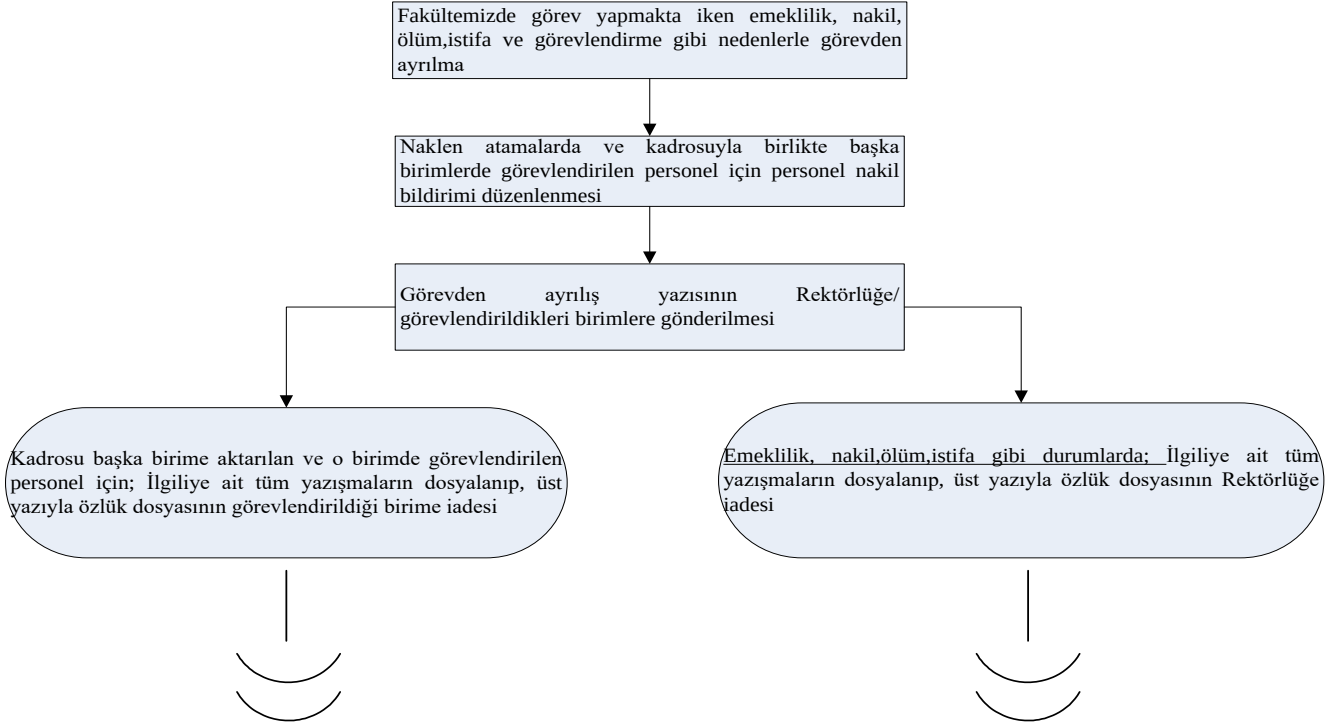
3.7.54 Fakültemiz Sekreterine Vekalet Alt Süreç İş Akış Şeması





T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

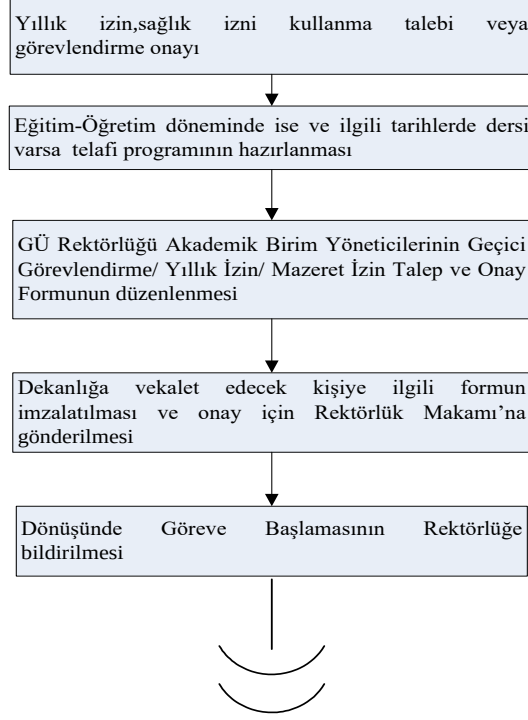
3.7.55 Özlük Dosyası İade Alt Süreç İş Akış Şeması





T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

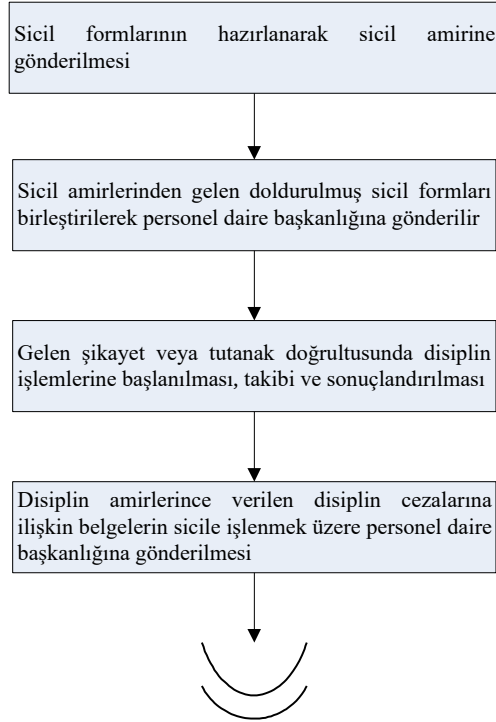
3.7.56 Fakültemiz Dekanlığına Vekalet Alt Süreç İş Akış Şeması





T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

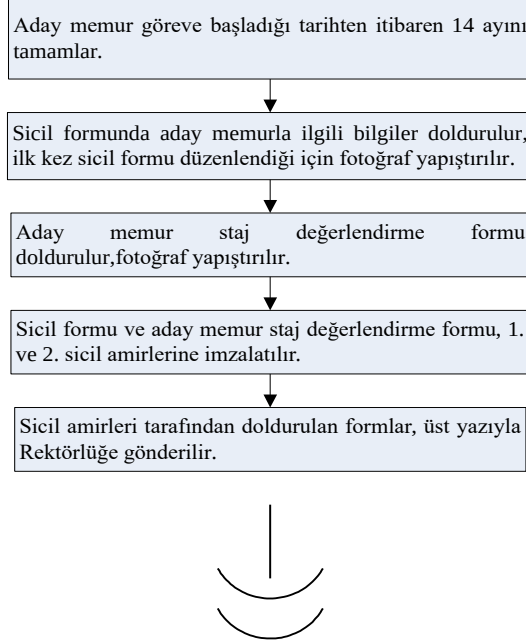
3.7.57 Personel Sicil Ve Disiplin İşlemleri Alt Süreç İş Akış Şeması





T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

3.7.58 Aday Memurun Asalet Tasdik Alt Süreç İş Akış Şeması





T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

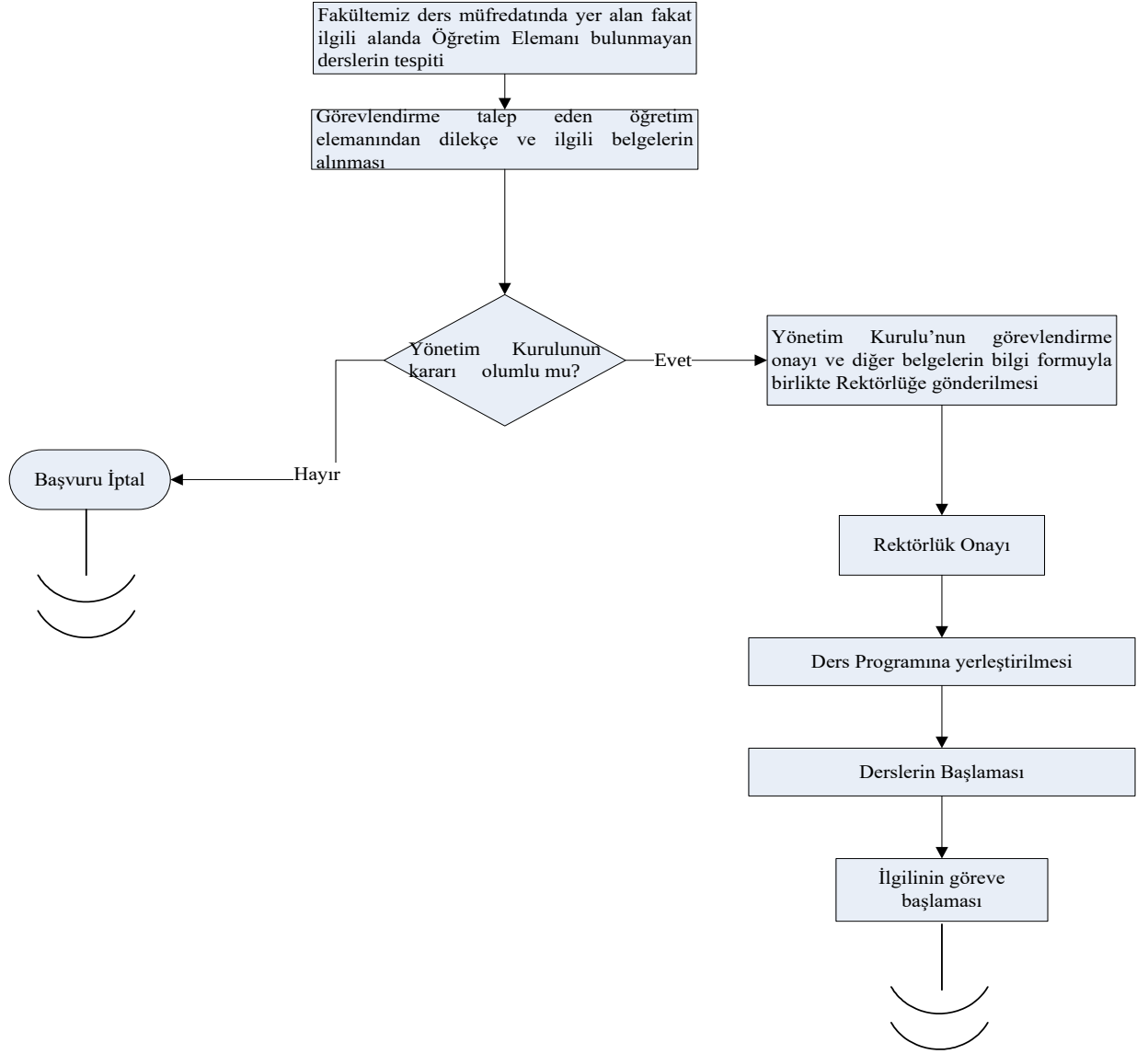
3.7.59 2547 Sayılı Kanun'un 13/B-4 Madde İle Görevlendirme Alt Süreç İş Akış Şeması





T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

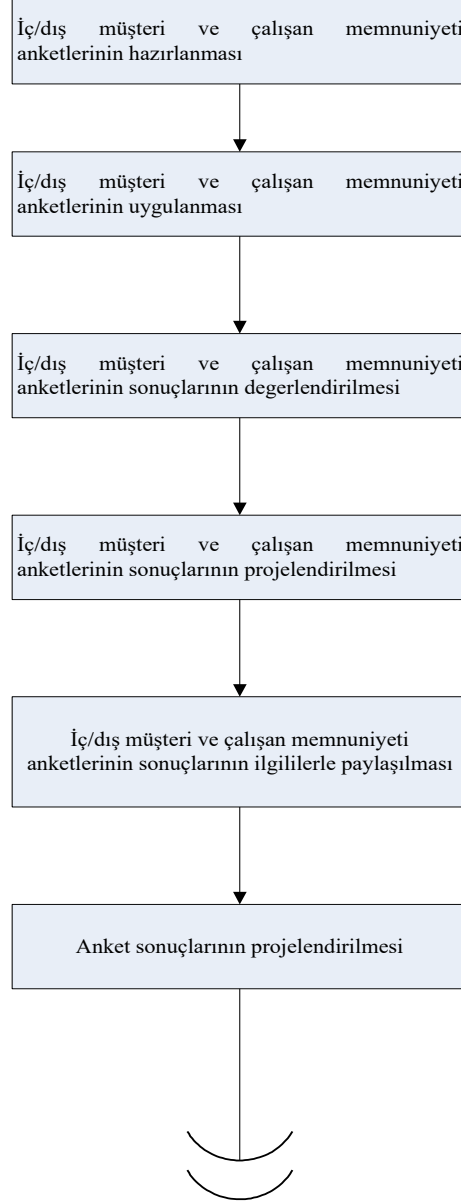
3.7.60 31.Madde İle Görevlendirme Alt Süreç İş Akış Şeması





T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

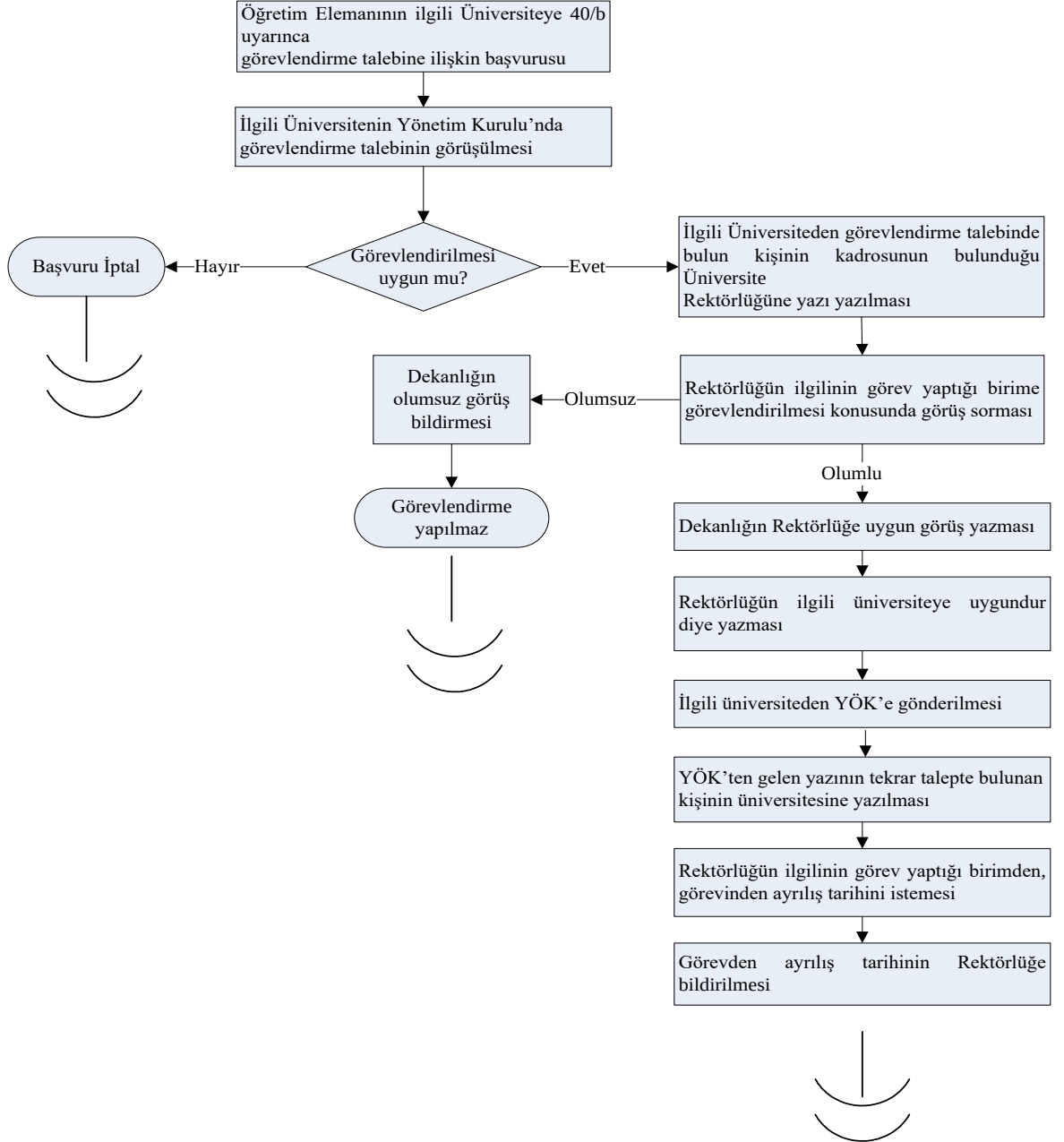
3.7.61 İç/Dış Müşteri Ve Çalışan Memnuniyeti Anketleri Uygulama Alt Süreç İş Akış Şeması





T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

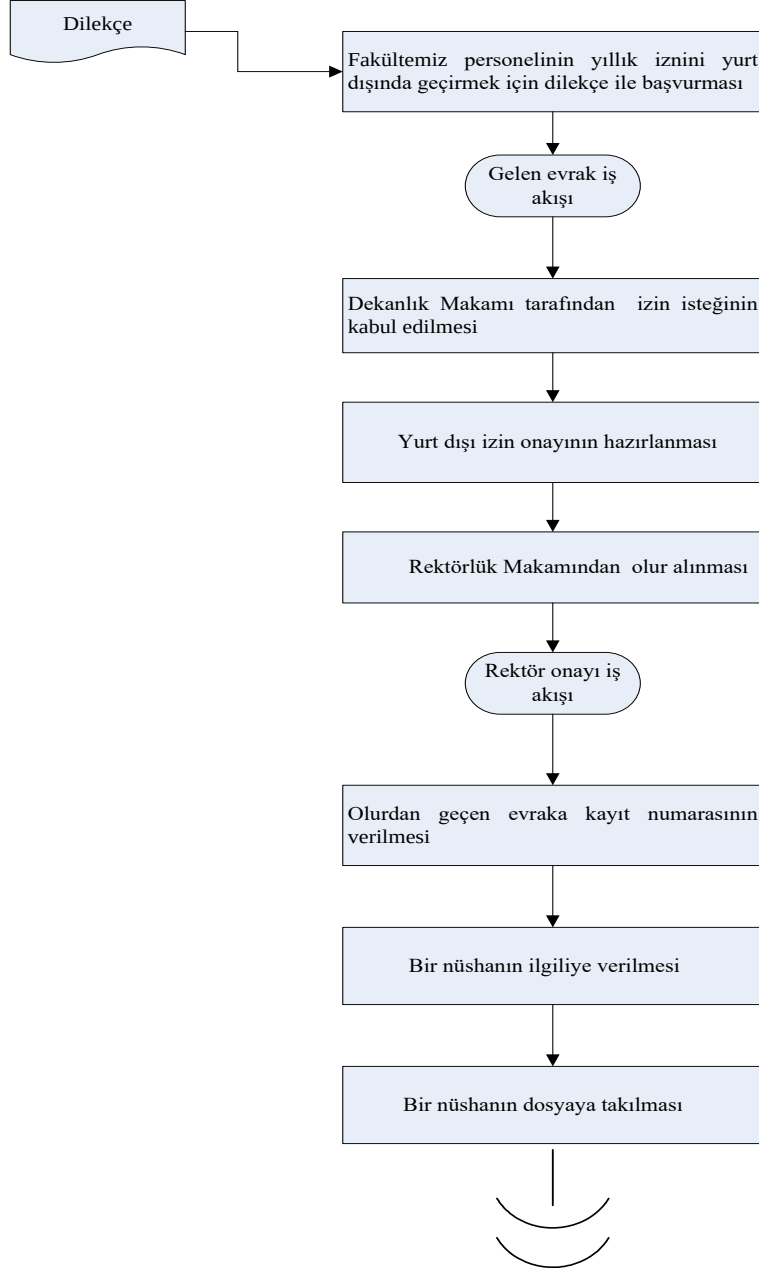
3.7.62 40/b Görevlendirme Alt Süreç İş Akış Şeması





T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

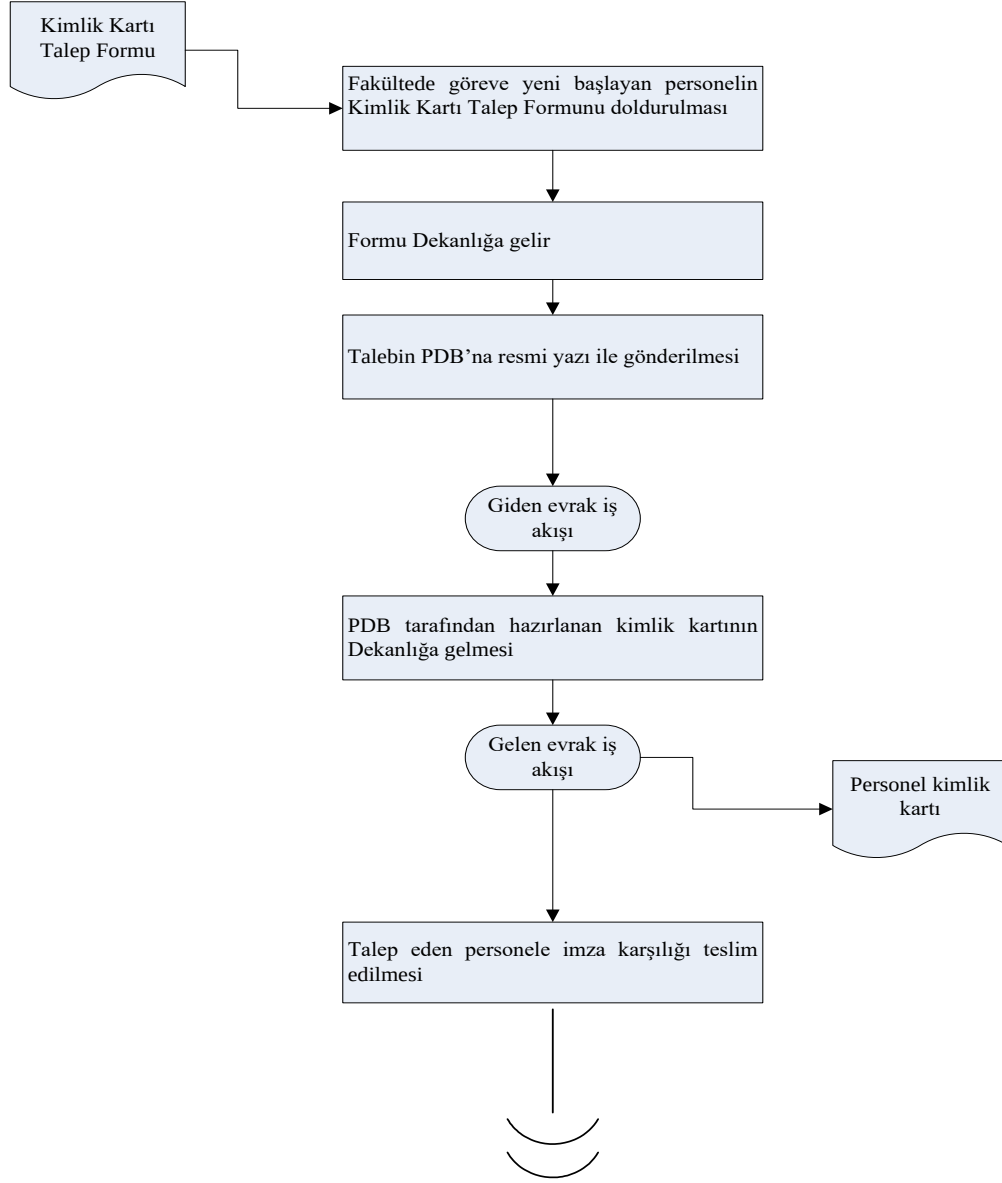
3.7.63 Yurt Dışı İzin Onayı Alt Süreç İş Akış Şeması





T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

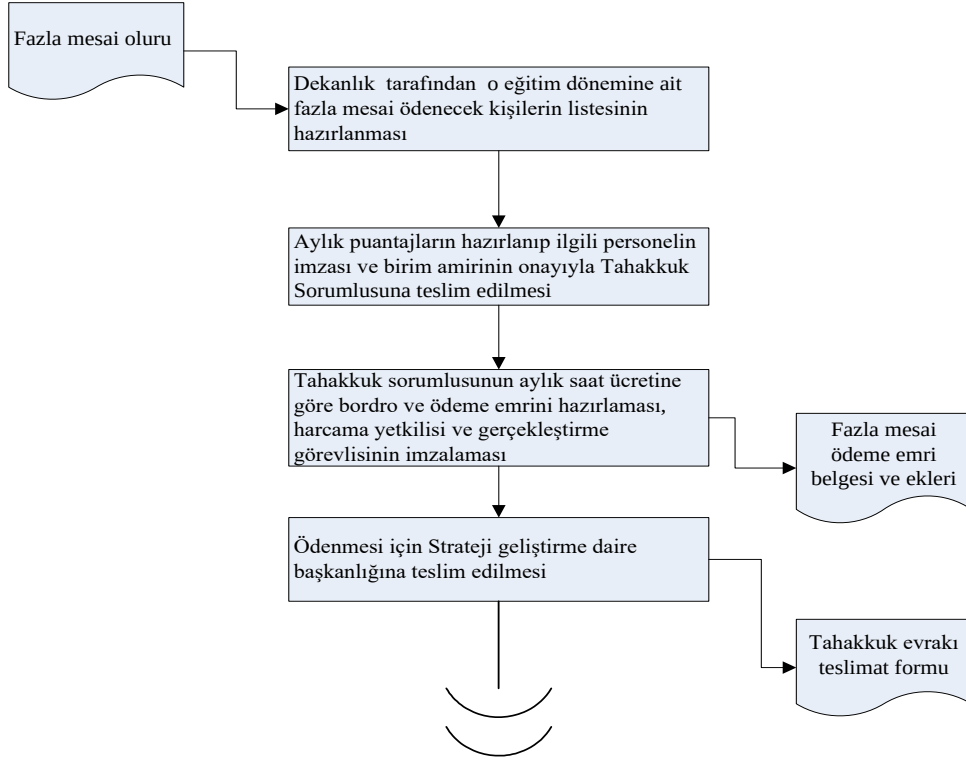
3.7.64 Personel Kimlik Kartının Çıkarılması Alt Süreç İş Akış Şeması





T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

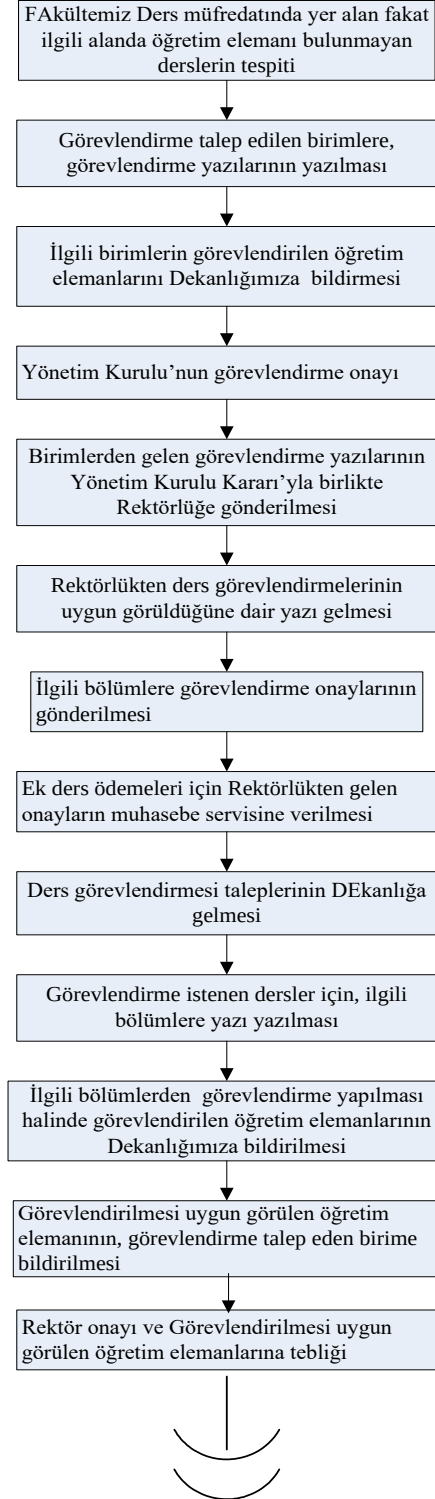
3.7.65 Fazla Mesai İşlemleri Alt Süreç İş Akış Şeması



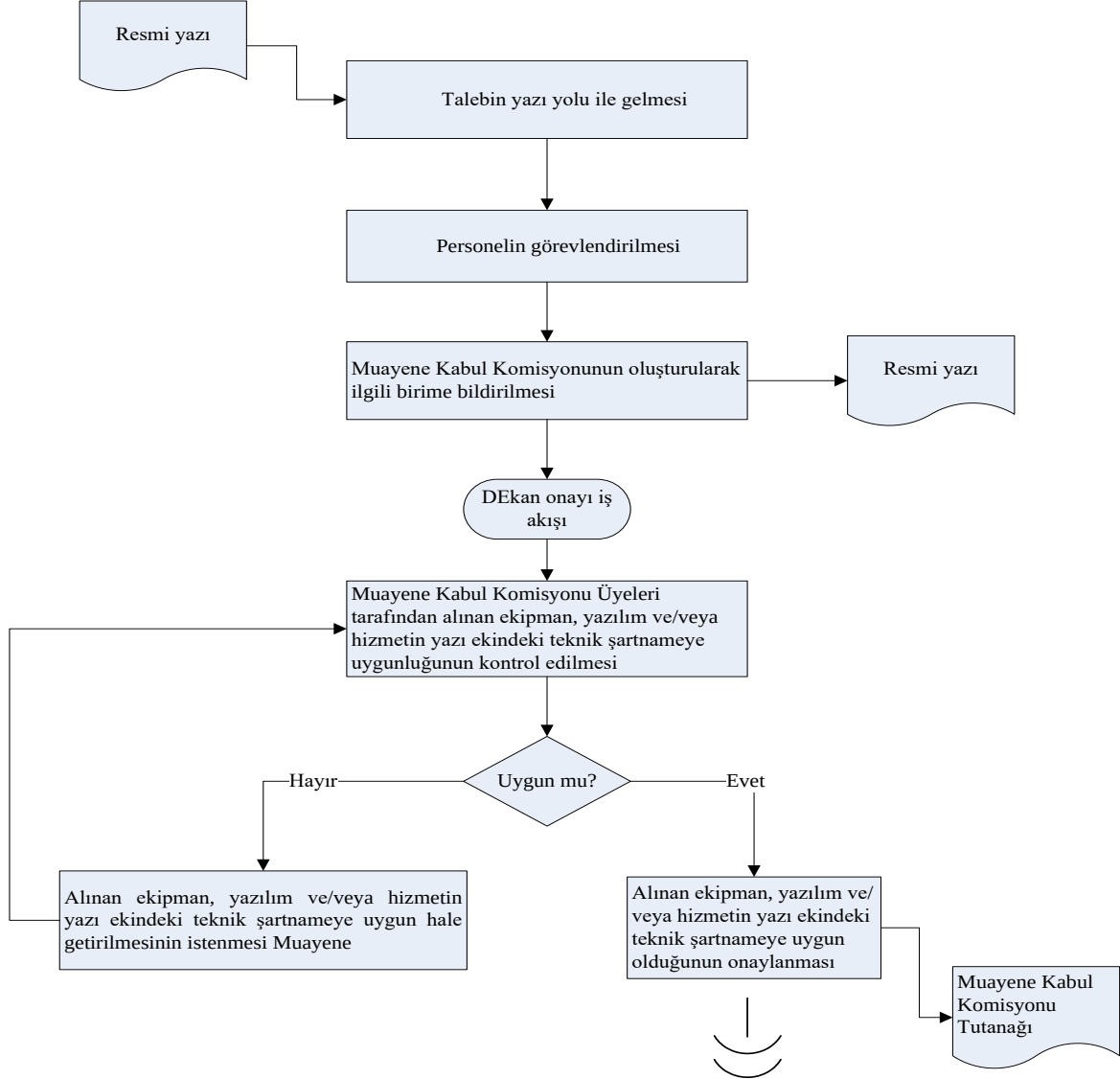


T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

3.7.66 40/a Ders Görevlendirme Alt Süreç İş Akış Şeması



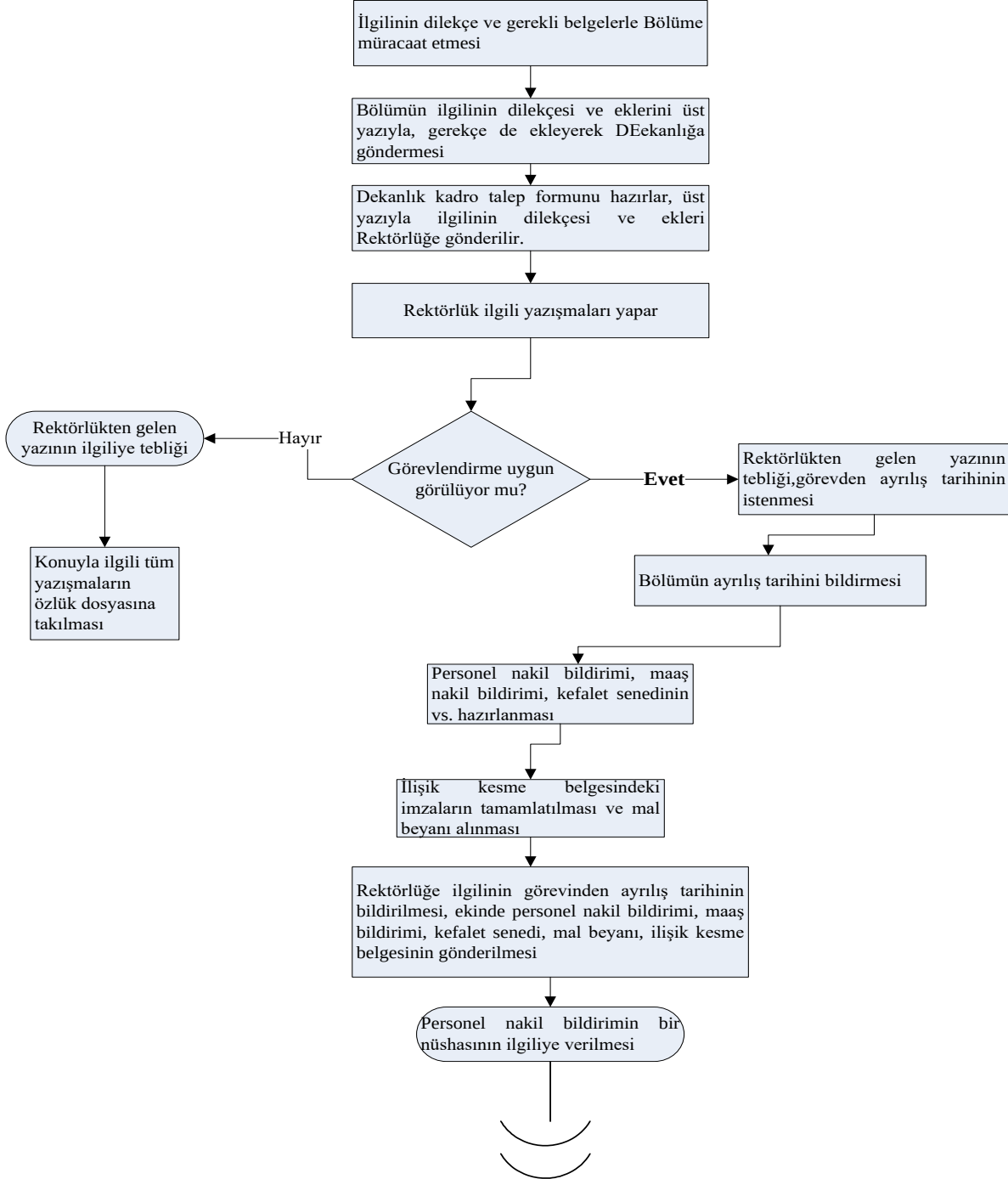
3.7.67 Muayene komisyonu alt süreç iş akış şeması



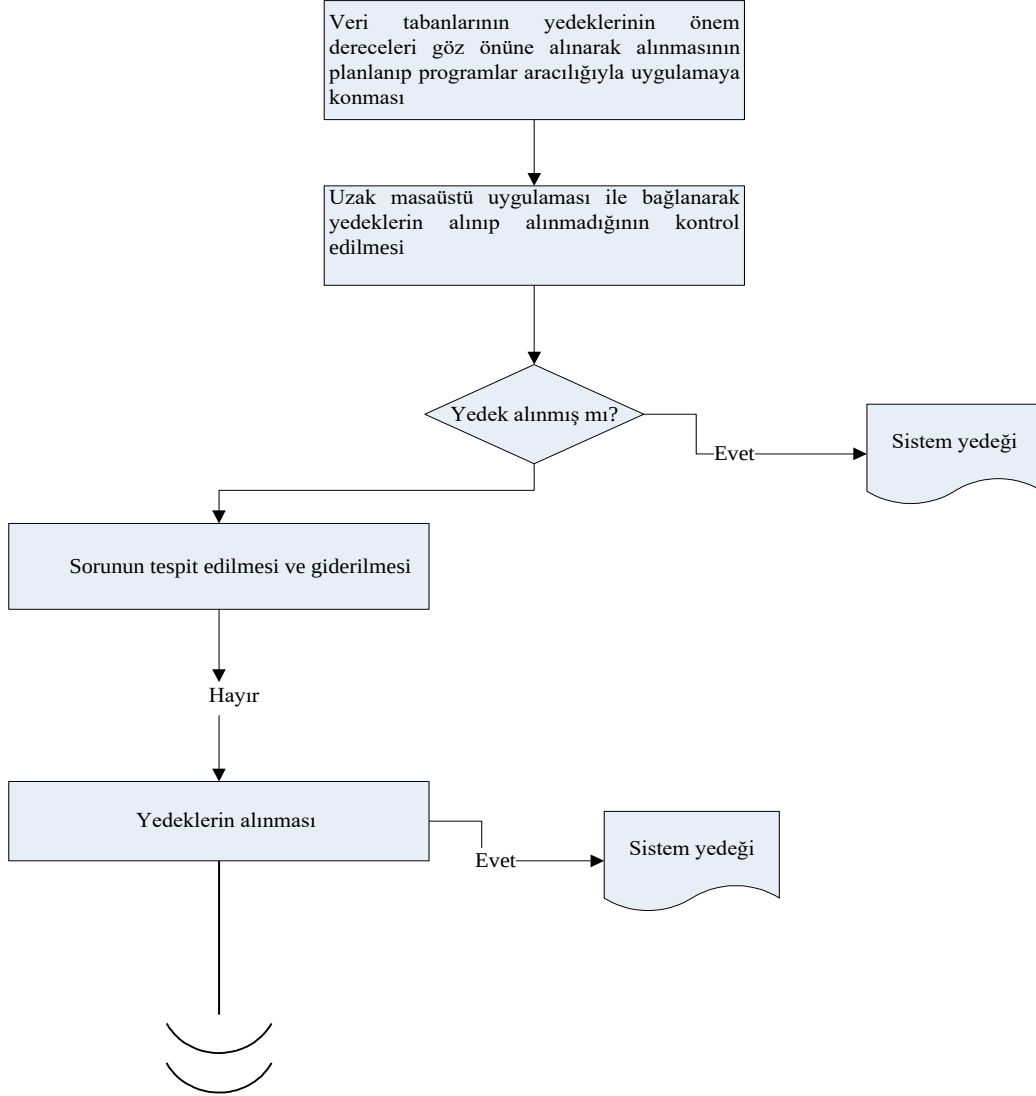


T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

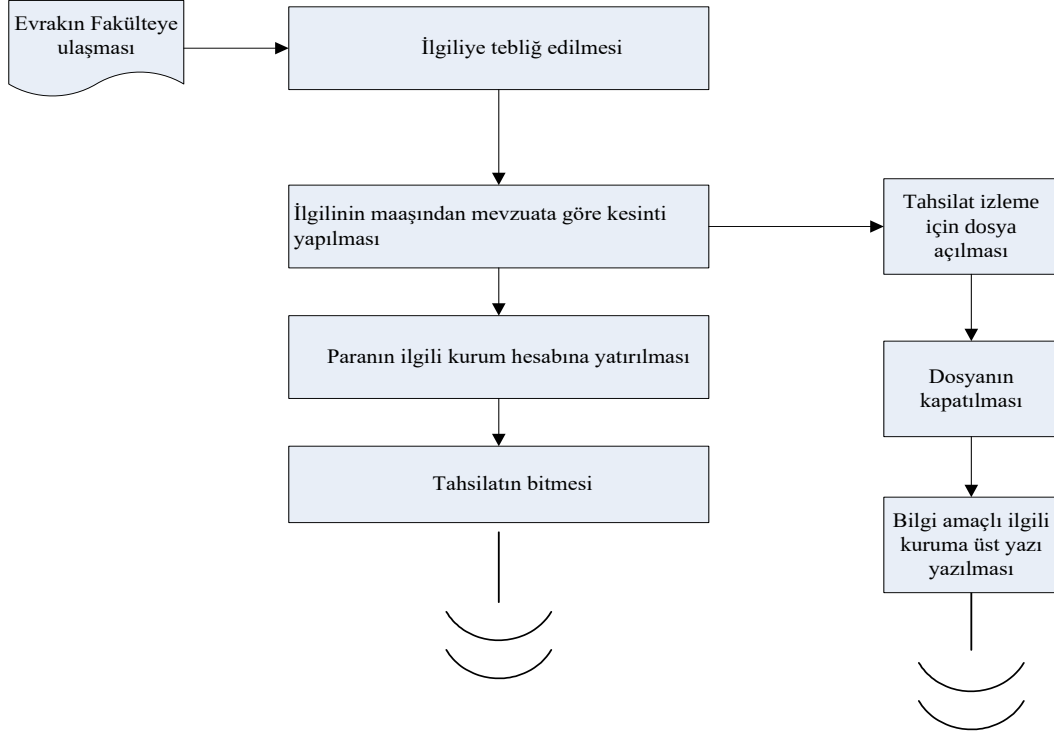
3.7.68 2547 Sayılı Kanunun 35. Madde Uyarınca Görevlendirme Alt Süreç İş Akış Şeması



3.7.69 Sistem Yedekleme Takip Alt Süreç İş Akış Şeması



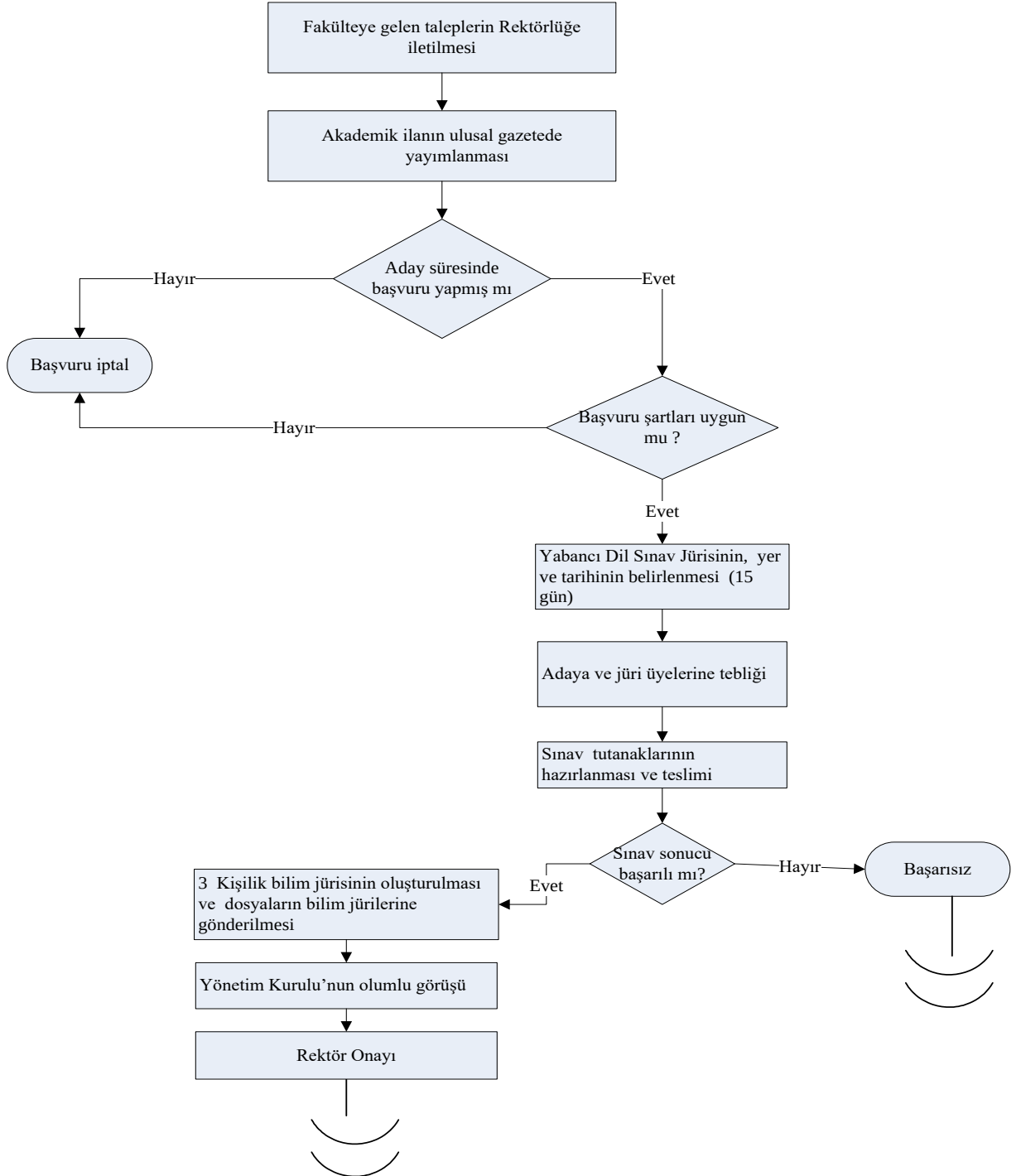
3.7.70 Sayıştay Kararlarını İzleme Alt Süreç İş Akış Şeması





T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

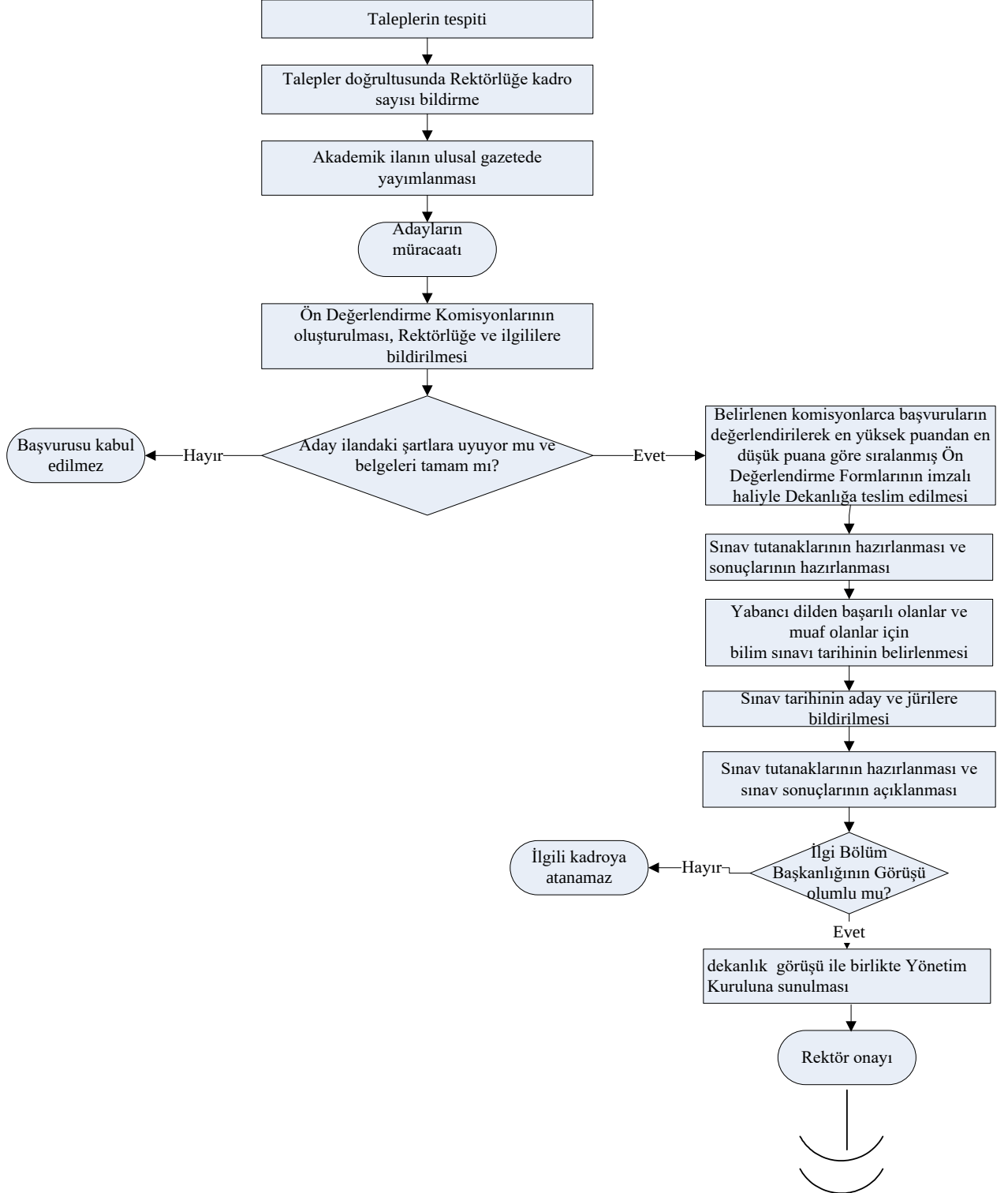
3.7.71 Yardımcı Doçent Atama Alt Süreç İş Akış Şeması





T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

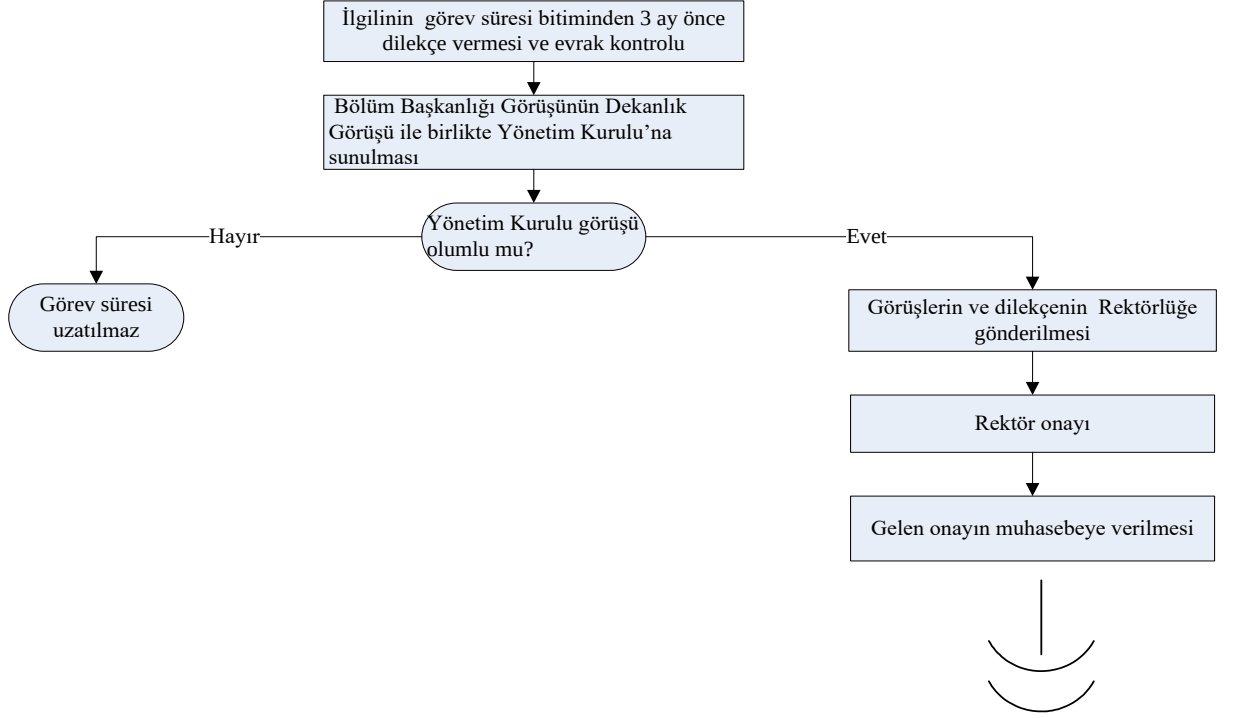
3.7.72 Araştırma Görevlisi Ve Uzman Atama Alt Süreç İş Akış Şeması





T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

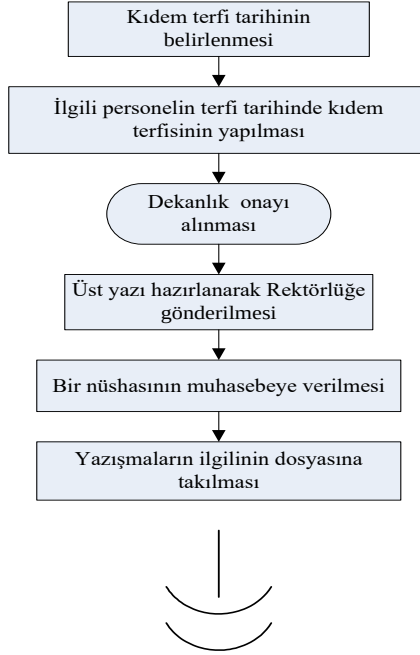
3.7.73 Öğretim Yardımcıları Görev Süresi Uzatımı Alt Süreç İş Akış Şeması



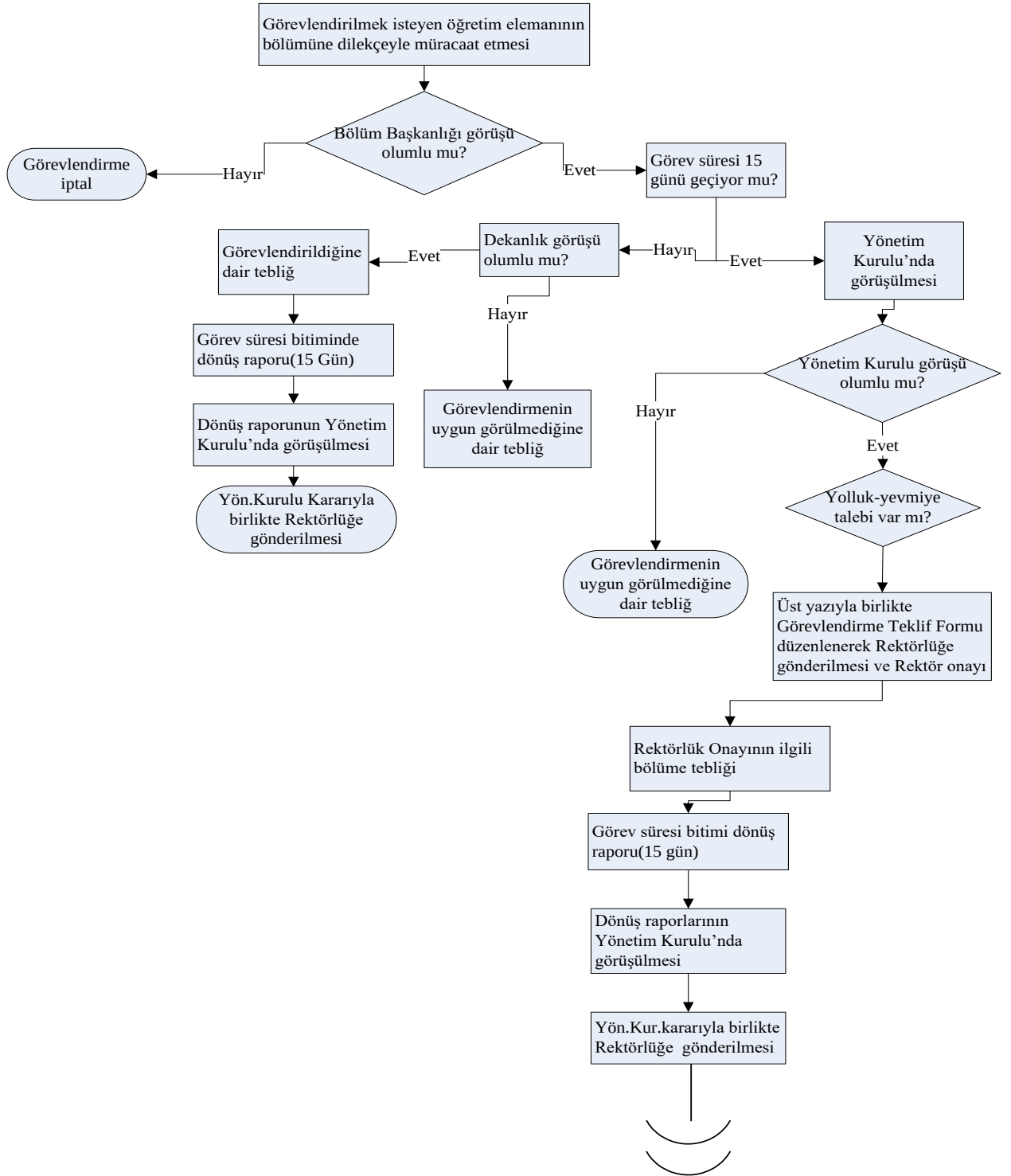


T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

3.7.74 Kıdem Terfileri Alt Süreç İş Akış Şeması



3.7.75 39. Madde Görevlendirme Alt Süreç İş Akış Şeması





T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

3.8 GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTEMİZ HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

SIRA NO	KURUM KODU	1	2	3	4	5	HİZMETİN SUNUM SÜRESİNCE											
							HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETTEN YARARLANANLAR								
STANDART DOSYA PLANI							MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPMASI	KURUMUN VARSA YAPMASI GERKEN DİŞ	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLAN	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLAN MA SÜRESİ	YILLIK İŞLEM SAYISI
	B-30.2.GMS.0.17	B-30.2.GMS.0.17	B-30.2.GMS.0.17	B-30.2.GMS.0.17	B-30.2.GMS.0.17	B-30.2.GMS.0.17	Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü	Turizm Fakültesi Dekanlığı	Öğrenci İşleri Bürosu	--	Kişi Beyanı	Öğrenci İşleri	Fakültemiz Sekreteri	--	--	--	10 dk.	220
	302.10.01	302.10.04	302.01.06	302.04.13	302.15.03		Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü	Turizm Fakültesi Dekanlığı	Öğrenci İşleri Bürosu	--	Kişi Beyanı	Öğrenci İşleri Bürosu	Fakültemiz Sekreteri	--	--	--	10 dk.	75
	Öğrenci Belgesi	Transkript Belgesi	Yatay Geçiş İşlemleri	Başarı Notuna İtiraz	Mezuniyet Belgesi Verilmesi		Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü	DİĞER Üniversitelerde Okuyan Turizm Fakültesi	Öğrenci İşleri Bürosu	--	Dilekçe ÖSYM Belgesi Transkript Ders İçerikleri Öğretim Planı	Dekanlık Makamı	Öğrenci İşleri Fakültemiz Sekreteri	--	İlgili Üniversite	Yatay Geçiş Kontenjanları İçin Yayınlanan Senato Kararında Belirtilen	Yatay Geçiş Kontenjanları İçin Yayınlanan Senato Kararında Belirtilen Süre	8
	Eğitim-Öğretim	Eğitim-Öğretim	Eğitim-Öğretim	Eğitim-Öğretim	Eğitim-Öğretim		Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü	Fakültemizümüz Öğrencileri	Öğrenci İşleri Bürosu	--	İtiraz Dilekçesi	Dekanlık Makamı	Öğrenci İşleri Fakültemiz Sekreteri	--	10 gün	15	15	
	Eğitim-Öğretim	Eğitim-Öğretim	Eğitim-Öğretim	Eğitim-Öğretim	Eğitim-Öğretim		Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü	Fakültemiz Öğrencileri	Öğrenci İşleri Bürosu	--	Mezuniyet ve Diploma Başvuru Formu İlişik Kesme Formu, öğrenci kimliği, nüfus cüzdanı	Dekanlık Makamı	Öğrenci İşleri Fakültemiz Sekreteri	--		2 gün	50	



Sayfa 208/229



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

2008		SIRA NO	10	11	12	13
KURUM KODU		B.30.2.GMS.0.17	B.30.2.GMS.0.17	B.30.2.GMS.0.17	B.30.2.GMS.0.17	B.30.2.GMS.0.17
STANDART DOSYA PLANI KODU		903	903.05	855	903.11	
HİZMETİN ADI		Personel Özlük İşlemleri	İzin İşlemleri	Borç ve Alacak İşlemleri	Askerlik İşlemleri	
HİZMETİN TANIMI		Atama, Nakil ve Ayrılma İşlemleri	Kurum personelinin, yıllık, mazeret, sıhhi ve ücretsiz izinleri ile ilgili işlemleri	Kurum Personelinin Maaşında Haciz yada Kesinti Olup Olmadığını Gösteren Belgeler	Askerliğini Yapmak Üzere Ücretsiz İzne Ayrılma İşlemleri	
HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI		657 Sayılı Kanun	657 Sayılı Kanun	657 Sayılı Kanun	657 Sayılı Kanun	
HİZMETTEN YARARLANANLAR		Fakültemiz Personeli	Kurum Personeli	Kurum Personeli	Kurum Personeli	
HİZMETİ SUNMAKLA GÖREVLİ / YETKİLİ KURUMLARIN / BİRİMLERİNİN ADI		MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	
		Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğü	Turizm Fakültesi Dekanlığı	Personel İşleri Bürosu	--	
						</



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

3.9 TURİZMFAKÜLTEMİZİ UYGULANAN SÜRELİ

YAZILAR TAKİP ÇİZELGESİ

Tarih	Yapılacak çalışmanın adı	Hazırlayacak birimler / sorumlular	Gönderileceği yer	Bilgi kaynakları
İlgili ay	Akademik personelin süre uzatmalarının yapılması	Bölüm Başkanları, Fakültemiz Yönetim Kurulu	Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı	Özlük dosyaları, süre uzatımı takip çizelgeleri
Her ay	Emekli keseneklerinin hazırlanması	Tahakkuk Şefi	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaş bordroları, özlük dosyaları
Her ay	Doğrudan teminle yapılan alımların bildirilmesi	Fakültemiz Sekreteri	Kamu İhale Kurumu Başkanlığı, Sayıştay Başkanlığı	Bütçe dosyası, taşınır kayıtları
Her ay	Hak ediş ödemelerinin hazırlanması	Fakültemiz Sekreteri	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İhale dosyası
Ocak	Dikey geçiş kontenjanlarının bildirilmesi	Bölüm Başkanları, Fakültemiz Yönetim Kurulu	Rektörlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ÖSYM, bölümlerden gelen teklifler, öğrenci sayıları
Ocak	ÖSYM kontenjanlarının bildirilmesi	Bölüm Başkanları, Fakültemiz Dekanı, Fakültemiz Yönetim Kurulu	Rektörlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ÖSYM, bölümlerden gelen teklifler, öğrenci sayıları
Ocak	Performans göstergelerinin hazırlanması	Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanları, Fakültemiz Sekreteri	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Anketler, istatistiksel bilgiler, bölüm başkanlıkları
Şubat	Faaliyet raporunun hazırlanması	Bölüm Başkanları, Dekan Yardımcısı, Fakültemiz Sekreteri	Rektörlük	İlgili yönetmelikler, ÖİDB, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, bölüm başkanlıkları, Fakültemiz Sekreterliği, stratejik plan, bütçe dosyası
Mart	İdari personelin kadro tekliflerinin yapılması	Fakültemiz Dekanı, Fakültemiz sekreteri	Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı	Özlük dosyaları
Mart Haziran Eylül	Sarf malzeme çıkışlarının gönderilmesi	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Fakültemiz Sekreteri, Fakültemiz Dekanı	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yönetmelik, taşınır kayıtları defterler
Mayıs Kasım	Sendikalı personel listelerinin gönderilmesi	Tahakkuk Şefi	Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı	Maaş bordroları, özlük dosyaları
Mayıs	Yatay geçiş kontenjanlarının belirlenmesi	Bölüm Başkanları, Fakültemiz Yönetim Kurulu	Rektörlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yönetmelik, ÖSYM, bölümlerden gelen teklifler, öğrenci sayıları
Haziran	Fakültemiz mezuniyet töreninin yapılması	Bölüm Başkanları, Dekan Yardımcısı	Rektörlük	Akademik takvim, ilgili yazılar, ÖİDB
Temmuz	Akademik personel performans raporlarının hazırlanması	Fakültemiz Sekreteri, Fakültemiz Dekanı	Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı	İlgili yönetmelik
Temmuz Aralık	Uyum eylem planının yapılması	Fakültemiz Sekreteri, Fakültemiz Dekanı	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İlgili yönetmelik
Temmuz	Bütçenin hazırlanarak sunulması	Tahakkuk Şefi, Fakültemiz Sekreteri,	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Öğrenci sayıları, planlanan harcamalar, yatırım projeleri, personel giderleri
Ağustos	Yatay geçiş başvurularının değerlendirilmesi	Dekan Yardımcısı, Fakültemiz Sekreteri	Rektörlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Başvuru evrakları, ilgili yönetmelikler
Eylül Şubat	İkinci öğretim personel görevlendirmelerinin yapılması	Fakültemiz Sekreteri, Fakültemiz Dekanı, Fakültemiz Yönetim Kurulu	Rektörlük	Kanun, Fakültemiz Yönetim Kurulu
Aralık	Sayım döküm cetvellerinin hazırlanması	Taşınır Kayıt kontrol yetkilisi, Fakültemiz Sekreteri, Fakültemiz Dekanı	Sayıştay Başkanlığı	İlgili yönetmelik, kayıt defterleri



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

3.10 TURİZM FAKÜLTEMİZ SORUMLULARININ ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Gümüşhane Üniversitesi Turizm Fakültesi,Üst Yönetimi tarafından ve ilgili mevzuat gereğince belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, sorumluluğu altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili plan ve programları belirlemek, uygulamaları izlemek ve oluşabilecek sapmalar konusunda gerekli önlemleri almak.
- Bölüm içindeki çalışmaları yönlendirmek, koordine ve kontrol etmek, oluşabilecek aksaklıklara çözüm bulmak.
- Bölüm çalışmalarının etken bir şekilde yürütülüp gerçekleştirilebilmesi amacıyla; kadrosunun iş bölümünü ve çalışma düzenini belirlemek, iş dağılımında denge ve esneklik sağlamak, alt grupları izlemek ve koordine etmek.
- Sorumlu olduğu birimlerdeki mesleki ve sosyal problemleri görev kapsamı dahilinde çözmeye çalışmak, uyumlu bir çalışma ortamının oluşmasını ve çalışma disiplinini sağlamak.
- Kurumunun faaliyetlerini etkileyecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yasal düzenleme ve değişiklikleri, yerli ve yabancı yayınları, düzenli olarak izlemek, zamanında öneri ve girişimlerde bulunmak.
- Faaliyetlerin uygun şekilde yürütülmesi için gerekli personel ihtiyacını nitelik ve nicelik olarak belirlemek, temini konusunda öneriler geliştirmek.
- Birim çalışanlarının gerekli nitelikleri kazanması ve yeterli bilgi düzeyine ulaşabilmesi için öneri ve girişimlerde bulunmak.
- Birim faaliyetlerini gerçekleştirebilmek için gerekli araç, gereç, malzeme vb. gibi ihtiyaçları belirlenmesini ve teminini sağlamak.
- Öncelikle kendi bölümü içinde olmak üzere, üst yönetim ve diğer bölümlerle etkili iletişim kurulmasını sağlamak.
- Birden fazla bölümü ilgilendiren ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde yardımlaşma, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, sonuçları izlemek ve değerlendirmek.
- Sorumluluğu altındaki faaliyetlerle ilgili bilgi akışını, kayıt, rapor ve yazışmaların kural ve talimatlarına uygun olarak düzenlenmesini, ilgili tüm belgelerin dosyalanıp saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Ölçme, değerlendirme, yeni sistem geliştirme çalışmalarının yapılmasını desteklemek ve bu çalışmalara katkıda bulunmak, öneriler geliştirmek.
- Katıldığı ya da sorumluluğunu üstlendiği süreçlerde sürekli iyileştirme fırsatlarını araştırmak, iyileştirme önerileri geliştirmek, gerekli onayları alıp sürecin yeni akışını uygulamaya koymak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlerin daha verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla öneriler geliştirmek, astları tarafından geliştirilen önerileri değerlendirmek.
- Yöneticisi tarafından istenen raporların hazırlanmasını sağlamak.
- Üst yönetim tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
- Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekalet etmek.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

- İmza yetkisini Kurumun menfaatleri doğrultusunda kullanmak, Kurumun itibarının korunması ve geliştirilmesinde üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
- Etik kuralların uygulanmasını sağlamak.

3.11 TURİZM FAKÜLTEMİZ SORUMLULARIN ORTAK YETKİLERİ

- Birim çalışmalarını kabul edilen plan, program ve bütçeye göre yönlendirmek, kaynakların verimliliği artıracak biçimde değerlendirmek.
- Birimin çalışma düzenini ve iş bölümünü düzenlemek, değişiklik yapmak, denetlemek, astlarını uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- Üst yönetim tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde evrakları imzalama ve/veya paraflama yetkisine sahip olmak.
- Birim çalışanlarının tayin, terfi, nakil, asalet tasdiki, işten ayrılma ve diğer özlük haklarına ilişkin önerilerini yöneticisine sunmak.
- Birim personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izin kullanma zamanlarını belirlemek ve izin vermek.
- Bölümüne alınacak personelin seçiminde görev almak, personelle ilgili ödüllendirme ve disiplin cezası konularında görüş bildirmek.
- Bölümünün kadrosunu ve bu kadroda yapılmasını öngördüğü değişiklikleri yöneticisine teklif etmek.
- Bölüm çalışmaları için gerekli olan demirbaş ve sarf malzeme ile çeşitli araç ve gereç ihtiyacını yöneticisine teklif etmek.
- Gerektiğinde görev alanı ile ilgili konularda rapor hazırlamak, görüş ve önerilerini yazılı ya da sözlü olarak sunmak.
- Hizmeti kolaylaştıracak, verimliliği artıracak önlemler geliştirmek ve onaylanan değişiklik önerilerini uygulama yetkisine sahip olmak.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

4. EKLER

4.1 İç Kontrol Sisteminde Kullanılan Formlar

- 4.1.1 FORİKS001 Kalite Yönetim Sistemi Dokümanları Takip Ana Formu**
- 4.1.2 FORİKS002 Toplantı Eğitim Tutanak Formu**
- 4.1.3 FORİKS003 Yıllık Eğitim Planı Formu**
- 4.1.4 FORİKS004 İş Analiz Formu**
- 4.1.5 FORİKS005 Süreç Hiyerarşisi Çizim Tablosu Formu**
- 4.1.6 FORİKS006 Temel Süreç Tanım Formu**
- 4.1.7 FORİKS007 Yetki Devri Formu**
- 4.1.8 FORİKS008 Performans Değerlendirme Formu**
- 4.1.9 FORİKS009 Risk Envanter Kütüğü Tablosu**
- 4.1.10 FORİKS010 Risk Eylem Planı Tablosu**
- 4.1.11 FORİKS011 Çalışan Öneri Formu**
- 4.1.12 FORİKS012 İç Kontrol İzleme Formu**
- 4.1.13 FORİKS013 Tutanak Formu**
- 4.1.14 FORİKS014 Şikayet Formu**
- 4.1.15 FORİKS015 Yetki Devri Rapor Formu**
- 4.1.16 FORİKS016 Dönemsel Risk Tepkisi Değerlendirme Formu**
- 4.1.17 FORİKS017 Dönemsel Risk Tepkisi Değerlendirme Formu Yönetici**
- 4.1.18 FORİKS018 Artık Risk Değerlendirme Tablosu**
- 4.1.19 FORİKS019 İç Kontrol Düzeltici Önleyici Faaliyet Formu**
- 4.1.20 FORİKS020 Eğitim İhtiyaç Formu**
- 4.1.21 FORİKS021 Çalışanların Memnuniyet Ölçüm Anketi Formu**
- 4.1.22 FORİKS022 İş Deneyim Tablosu Formu**
- 4.1.23 FORİKS023 Görev Envanteri Tablosu Formu**
- 4.1.24 FORİKS024 Teşhis Çalışması Değerlendirme Formu**
- 4.1.25 FORİKS025 Organizasyon ve Yönetmelik Süreçlerde Performans Analiz Formu**
- 4.1.26 FORİKS026 Birim Bölüm Etkinliği Değerlendirme Formu**
- 4.1.27 FORİKS027 Etik Değerlendirme Formu**
- 4.1.28 FORİKS028 İç Kontrol Güvenilirlik Analizi Formu**
- 4.1.29 FORİKS029 İç Paydaş Memnuniyet Anketi**
- 4.1.30 FORİKS030 Bilgi Teknolojileri Kullanıcılarına Ait Mevcut Durum Analizi Formu**



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

- 4.1.31 FORİKS031 Bilgi Teknolojileri Kullanıcılarına Personele Yönelik Mevcut Durum Analizi Formu**
- 4.1.32 FORİKS032 Vekalet Formu**
- 4.1.33 FORİKS033 Hata Bildirim Formu**
- 4.1.34 FORİKS034 İç Den. Rap. Sonucu Hazırlık. Eylem Planı Tablosu**
- 4.1.35 FORİKS035 Kayıt Dosyalama Arşiv Analiz Formu**
- 4.1.36 FORİKS036 İç Hareketlilik Tablosu**
- 4.1.37 FORİKS037 Varyans Analizi Tablosu**
- 4.1.38 FORİKS038 Kritik Kontrol Noktaları Formu**
- 4.1.39 FORİKS039 Performans Göstergeleri Tablosu**
- 4.1.40 FORİKS040 Bilgi Teknolojileri Risk Faktörleri Olası Risklerin Kontrol Faaliyetleri Tablosu**
- 4.1.41 FORİKS041 Risk Önem Dereceleri Tablosu**
- 4.1.42 FORİKS042 Risk Önem Dereceleri Belirleme Tablosu**
- 4.1.43 FORİKS043 Risk Değerlendirme Tablosu.docc**
- 4.1.44 FORİKS044 Risk Derecelendirme Matrisi Tablosu**
- 4.1.45 FORİKS045 Kritik Risk Alanları Değerlendirme Tablosu**
- 4.1.46 FORİKS046 Risk Sınıflandırma Tablosu**
- 4.1.47 FORİKS047 Risk Profili Tablosu**
- 4.1.48 FORİKS048 Risk Önem Derecelerine Göre Sıralama Tablosu**
- 4.1.49 FORİKS049 Risk Kapasitesini Takdir**
- 4.1.50 FORİKS050 Revizyon Formu**
- 4.1.51 FORİKS051 Risklere Verilecek Yanıtlar Gerçek Alanları**
- 4.1.52 FORİKS052 Risklere Verilecek Yanıtlar Tablosu**
- 4.1.53 FORİKS053 İç Denetim Raporu Sonucu Hazırlanan Eylem Planı Tablosu**
- 4.1.54 FORİKS054 Eğitim Değerlendirme Formu**
- 4.1.55 FORİKS055 İstek, Şikayet Önleyici Faaliyet Takip Çizelgesi**
- 4.1.56 FORİKS056 Risk Faktörleri Değerlendirme Anketi Formu**
- 4.1.57 FORİKS057 Yıllık Birim Faaliyet Rapor Formu**
- 4.1.58 FORİKS058 Bireysel Akademisyen Faaliyet Raporu**
- 4.1.59 FORİKS059 Doküman Dağıtımı ve Toplama Formu**
- 4.1.60 FORİKS060 Yeni Doküman Hazırlama ve Doküman Takip, Değişiklik İstek Formu**



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

4.1.61 FORİKS061 Hassas Görev Formu

4.1.62 FORİKS062 Ders Telafi Formu

4.2 İç Kontrol Sisteminde Kullanılan Destek Dokümanlar

4.2.1 DEDİKS001 İş Akışı Çizim Standartları

4.2.2 DEDİKS002 İç Kontrol Sisteminin Oluşturulma çalışması uyum Eylem Planı Uygulama Rehberi.

4.2.3 DEDİKS003 Ortak Görev ve Sorumluluklar

4.2.4 DEDİKS004 Tarafsızlık ve Gizlilik Beyanı

4.2.5 DEDİKS005 Yönetim Taahhüdü

4.2.6 DEDİKS006 Etik Kurallar 1

4.2.7 DEDİKS007 Etik Kurallar 2

4.2.8 DEDİKS008 Etik Kurallar 3

4.2.9 DEDİKS009 Risk Değerlendirme 1

4.2.10 DEDİKS010 Risk Değerlendirme 2

4.2.11 DEDİKS011 Risk Değerlendirme 3

4.2.12 DEDİKS012 Risk Sınıflandırma Tablosu

4.2.13 DEDİKS013 Kritik kontrol noktaları değerlendirme tabloları

4.2.14 DEDİKS014 Etik Kurallar Oylama 1

4.2.15 DEDİKS015 Etik Kurallar Oylama 2

4.3 İç Kontrol Sisteminde Kullanılan Prosedürler

4.3.1 PROİKS001 Dokümanı Kontrolü ve Güncelliğinin Takibi Prosedürü

4.3.2 PROİKS002 Şikâyetler Prosedürü

4.3.3 PROİKS003 İç Kontrol Sistemi İç Denetim Prosedürü

4.3.4 PROİKS004 Eğitim Prosedürü



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

İÇ KONTROL TERİMLERİ

Amaç

Stratejik planda yer alan ve kamu idaresinin ulaşmayı hedeflediği sonuçların kavramsal ifadesidir.

Artık (Bakiye/Kalıntı) Risk

Yönetimin, olumsuz bir olayın etkilerini ve gerçekleşme ihtimalini azaltmak amacıyla, riski gidermeye yönelik aldığı tedbirler veya hâlihazırda uyguladığı mevcut iç kontrollere rağmen kalan risktir.

Belirsizlik

Gelecekteki gelişmelerin gerçekleşme ihtimali ve etki derecelerinin önceden tam olarak bilinmemesidir.

Bilgi Güvenliği

İdare içindeki değerli varlıkların kaybedilmesi, yanlış kullanılması ve zarar görmesini önlemeyi ifade eder

Bilgi Teknolojileri

Bilginin toplanmasında, depolanmasında, işlenmesinde, iletişim sistemleri ve bilgisayar aracılığıyla bir yerden bir yere iletilip kullanıcıların hizmetine sunulmasında kullanılan iletişim ve bilgisayarlar dahil bütün teknolojileri ifade eder.

Bilgi ve İletişim Standartları

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

Bilgi Yönetimi

Bilgi ihtiyacının planlanması, bilginin kurum içi veya dışı her türlü kaynaktan elde edilmesi, tasnif edilmesi, depolanması, yorumlanmak üzere ilgili yerlere doğru zamanda gönderilmesi ile güncellenmek üzere gözden geçirilmesi ve imha edilmesi sürecidir.

COSO (The Committee of Sponsoring Organisations of the Treadway Commission)

İşletme ve kurumlarca düzenlenen sahte mali raporların nedenlerini belirlemek ve meydana gelme olasılığını azaltmak amacıyla ABD'deki muhasebe ve denetim alanında çalışmalar yapan meslek örgütlerinin sponsorluğunda kurulan komisyondur.

COSO Küpü

İç kontrol unsurlarının, iç kontrolün amaçları ve idarenin faaliyetleriyle ilişkisini gösterir.

COSO Modeli

COSO tarafından hazırlanan, iç kontrol sistemlerine ilişkin standartların temelini oluşturan ve bir kurumun günlük faaliyetleri sırasında kurum içerisindeki mevcut ve olması gereken asgari iç kontrol uygulamalarının sistematik bir şekilde değerlendirilmesine olanak sağlayan bir iç kontrol modelidir.

COSO Piramidi

İç kontrol unsurlarının birbirleriyle ilişkisini gösterir.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Çıktı

İdare tarafından üretilen nihai ürün veya hizmetlerdir.

Danışmanlık Faaliyeti

Kapsamı ve içeriği idare ile ortaklaşa belirlenen, idarenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistematik ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesi ile idarenin yönetim, risk yönetimi ve iç kontrol süreçlerinin iyileştirilmesine ve kurum faaliyetlerine katma değer ilavesi amacını güden ve iç denetçilerin söz konusu sürece ilişkin yönetsel sorumluluk almaksızın gerçekleştirdikleri faaliyetlerdir.

Değer Katmak

İç denetimde güvence verme ve danışmanlık hizmetleri yoluyla, kurumun amaçlarını gerçekleştirme fırsatlarını geliştirerek, faaliyetleri geliştirme imkânlarını belirleyerek ve/veya riske maruz kalma ihtimalini azaltarak idareye ve faaliyetlerine değer katılmasıdır.

Dış Denetim

Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, yönetimin mali faaliyet, karar ve işlemlerinin; kanunlara, kurumsal amaç, hedef ve planlara uygunluk yönünden Sayıştay tarafından incelenmesi ve sonuçlarının Türkiye Büyük Millet Meclisine raporlanmasıdır.

Doğal Risk

Yönetim tarafından herhangi bir önlem alınmaması durumunda olma olasılığının ve etkisinin değiştirilemeyeceği riskleri ifade eder. Riskler ilk tespit edildiğinde sahip oldukları risk seviyesi doğal risktir.

Düzeltilici Kontroller

Risklerin gerçekleştiği durumlarda, istenmeyen sonuçların etkisinin giderilmesine yönelik kontrollerdir.

Ekonomiklik

Bir faaliyetin planlanmış sonuçlarına ya da çıktılarına ulaşmak için, uygun düzeydeki kaliteyi de gözeterek, kullanılan kaynakların maliyetinin en aza indirilmesidir. Diğer bir ifadeyle, en uygun girdinin en düşük maliyetle temin edilmesidir.

Etik

Kamu çalışanlarının uyması gere

Etkililik
Hedeflere ulaşma derecesiyle ilgili olup, istenilen etki ile gerçekleşen etki ya da bir başka ifadeyle amaçlar ile çıktılar ve sonuçlar arasındaki ilişkiyi ifade eder.

Etkinlik

Kullanılan kaynaklarla, bir faaliyetin sonuçlarını ya da çıktılarını azami düzeye çıkarmayı ifade eder. Ken ahlaki kurallar bütünüdür.

Faaliyet

Belirli bir amaca ve hedefe yönelen, başlı başına bir bütünlük oluşturan, yönetilebilir ve maliyetlendirilebilir üretim veya hizmetlerdir.

Faaliyet Raporu

İdarenin, geçmiş bir yıl boyunca gerçekleştirdiği faaliyetleri içeren, paydaşları başta olmak üzere kamuoyuna, o idarenin performansı ve faaliyetleri hakkında bilgi vermeyi amaçlayan kapsamlı bir rapordur.

Fayda-Maliyet Analizi

Gerçekleştirilmesi düşünülen bir iş veya faaliyetin uygulanmasının faydalarının ve maliyetinin bulunması ve bunların kıyaslanmasıdır.

Genel Şart

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile yayımlanan 18 standart altında yer alan ve bu standartlar için gerekli 79 şartı ifade eder.

D.Kod:KEKTİOYO001/R.No-Tarihi:00-/ Y.Tarihi:14.05.2014



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Görev Dağılımı

Her bir personelin görevlerinin ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarının yazılı olarak belirlenmesidir.

Görev Tanımları

İdarelerin birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevlerin yazılı olarak belirlenmesidir.

Görevler Ayrılığı İlkesi

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

Harcama Birimi

Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimdir.

Harcama Yetkilisi

Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir biriminin en üst yöneticisidir.

Hassas Görev

Birimin temel işlevini etkin biçimde yerine getirmesini etkileyebilecek riskler içeren ve temel işlevlerin zamanında ve/veya doğru bir şekilde yerine getirilmesi halinde karar alma süreçlerini güçlendiren, kaynakların etkin kullanımını sağlayan kritik öneme sahip sınırlı sayıdaki görevlerdir

Hata

Mevzuata uygun olmayan fiilin kasıt olmaksızın yapılmasıdır.

Hedef

Stratejik Planda yer alan amaçların gerçekleştirilmesine yönelik belirli ve ölçülebilir alt amaçlardır.

Hesap Verebilirlik

Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanların kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi, kullanılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınması hususunda yetkili mercilere hesap verebilmesidir

INTOSAI (Uluslararası Sayıştaylar Birliği)

Birleşmiş Milletler (BM) ya da BM'nin uzmanlaşmış örgütlerine üye olan ülkelerin Sayıştayları tarafından 1953 yılında kurulan, Kamu Kesimi İç Kontrol Standartları Rehberini yayınlayan örgüttür.

İç Denetçi(ler)

Nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendiren, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapan ve önerilerde bulunan kişilerdir.

İç Denetim

Kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir

İç Denetim Birimi

Kamu idarelerinin yapısı ve personel sayısı dikkate alınmak suretiyle, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun uygun görüşü üzerine doğrudan üst yöneticiye bağlı olarak kurulan ve uluslararası standartlara uygun bir şekilde idarelerde iç denetim faaliyeti gerçekleştiren birimdir.

İç Denetim Koordinasyon Kurulu

İç denetim alanında merkezi uyumlaştırma fonksiyonunu ifa etmek üzere, bağımsız ve tarafsız bir organ olarak, 5018 sayılı Kanunla, Maliye Bakanlığına bağlı olarak kurulan; kamu idarelerinde iç denetimin, uluslararası uygulamalar ve standartlara uygun olarak kurulması, denetim birimleri ile işbirliğinin sağlanması, yolsuzluk veya usulsüzlüklerin ortadan kaldırılması için gerekli önlemlerin alınması konusunda önerilerde bulunan, risk değerlendirme yöntemlerinin geliştirilmesi, iç denetçilerin eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanması, iç denetçilerin

D.Kod:KEKTÖYO001/R.No-Tarihi:00-/ Y.Tarihi:14.05.2014



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

uyacakları etik kuralların belirlenmesi, iç denetim birimlerinin işleyişinin kalite güvence ve geliştirme çerçevesinde değerlendirilmesi görevlerini yerine getiren kuruldur.

İç Kontrol

İdarenin 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, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

İç Kontrol Bileşenleri

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yayınlanan ve iç kontrol sisteminin temelini oluşturan kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenlerini ifade eder.

İç Kontrol Eylem Planı

Kurumlarda iç kontrol sisteminin oluşturulması, yürütülmesi ve kamuya adapte edilmesi için öngörülen eylemler bütünüdür.

İç Kontrol Güvence Beyanı

Her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren, birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklenen, üst yöneticiler, bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri ve mali hizmetler birim yöneticilerince imzalanan beyandır.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

İdarede, iç kontrol uygulamalarının izlenmesi ve iç kontrol sistemiyle ilgili süreç ve yöntemlerin geliştirilmesi yönünde değerlendirmeler yapan ve politikalar geliştiren kuruldur.

İçsel Risk

Yönetimin, kurumun karşılaşılabileceği riskin etki derecesini ve gerçekleşme olasılığını değiştirmek için hiçbir önlem almaması durumundaki risktir.

İdari Sorumluluk

Hiyerarşik anlamda astın üste karşı sorumluluğunu ifade eder.

İş Akış Şeması

Birimin iş süreçlerini ve bir faaliyetin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan aşama ve işlem adımlarını görsel hale getirmeyi sağlayan ve işlem adımlarını uluslararası sembollerle gösteren şemadır.

İzleme Standartları

İdarenin amaç ve hedeflerine ulaşma konusunda iç kontrol standartlarına uyum açısından iç kontrol sisteminin etkililiğinin ve beklenen katkıyı sağlayıp sağlamadığının değerlendirilmesi ve sisteminin iyileşmeye açık alanlarına yönelik eylemlerin belirlenmesidir. **Kamu İç Kontrol**

Standartları

İdarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate almaları gereken temel yönetim kurallarını gösteren ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanmasını amaçlayan standartlardır.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği

Merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığınca belirlenen kamu iç kontrol standartlarını düzenleyen ve 26.12.2007 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan tebliğdir.

Kamu Kaynakları

D.Kod:KEKTİOYO001/R.No-Tarihi:00-/ Y.Tarihi:14.05.2014



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Borçlanma suretiyle elde edilen imkânlar dahil kamuya ait gelirler, taşınır ve taşınmazlar, hesaplarda bulunan para, alacak ve haklar ile her türlü değerleri ifade eder.

Katı Kontroller

Resmi, nesnel ve objektif, sayısal olarak ölçülebilen somut kontrollerdir.

Kontrol Faaliyetleri Standartları

İdarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

Kontrol Ortamı Standartları

İç 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.

Kurumsal Risk Yönetimi

İdareyi etkileyebilecek riskleri tanımlamak, bunları idarenin kurumsal risk alma profiline uygun olarak yönetmek ve idarenin hedeflerine ulaşması ile ilgili makul düzeyde bir güvence sağlamak amacıyla oluşturulan ve idarenin üst yönetimi ile tüm diğer çalışanları tarafından stratejilerin belirlenmesinde kullanılan ve tüm süreçlerde yürütülen bir faaliyettir.

Makul Güvence

Maliyet, fayda ve risk koşulları altında iç kontrol çalışmalarının yürütülmesinde gerçekleştirilen faaliyetlerin sonuçlarına ilişkin tatmin edici güven seviyesinin sağlanmasıdır.

Mali Hizmetler Birimi

Kamu İdarelerinde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesinde sayılan görevleri yürüten birimdir.

Mali Sorumluluk

Yetki kullanımından kaynaklanan ve devletin ve/veya kişilerin zarara uğratılmasından maddi olarak sorumlu olma durumudur.

Merkezi Uyumlaştırma Birimi (MUB)

Mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler geliştiren, uyumlaştıran ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti veren Maliye Bakanlığına bağlı birimdir.

Misyon

Bir kamu idaresinin ne yaptığını, nasıl yaptığını ve kimin için yaptığını açıkça ifade eden, idarenin varlık sebebini açıklayan temel bir bildirimdir.

Nesnel Güvence Sağlama

İdare içerisinde etkin bir iç kontrol sisteminin var olup olmadığına; idarenin risk yönetimi, iç kontrol sistemi ve işlem süreçlerinin etkin bir şekilde işleyip işlemediğine; üretilen bilgilerin doğru ve tam olup olmadığına; varlıklarının korunup korunmadığına; faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğine dair idare içine ve dışına makul güvencenin verilmesidir.

Olasılık - Etki Analizi

Bir olayın belirli bir dönemde gerçekleşme ihtimalini gösteren olasılığı ile bu olay gerçekleşirse doğuracağı sonuç veya yaratacağı tesiri ifade eden etkisinin birlikte değerlendirilerek puanlanmasıdır.

Organizasyon Yapısı

İdarenin amaç ve hedeflerine ulaşmak için izlenen tüm faaliyetleri ve prosedürleri içeren genel sistemdir.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Ön Mali Kontrol

İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontroldür.

Önleyici Kontroller

Risklerin gerçekleşme olasılığını azaltıp idare tarafından kabul edilebilir seviyede tutmak için yapılması gereken kontrollerdir.

Özel Hedef

Yöneticilerin, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun olarak belirledikleri hedeflerdir.

Paydaş

İdarenin ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, idareden doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya idareyi etkileyen kişi, grup veya kurumlardır.

Performans Esaslı Bütçeleme

Kamu kaynaklarının etkili ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesini ve kullanılmasının sağlanmasını, kamu idarelerinde mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu kavramlarının hayata geçirilmesini ve performansa dayalı yeni bir yönetim anlayışının tüm kamu kurumlarına yerleşmesini hedefleyen bütçeleme sistemidir.

Performans Hedefi

Kamu idarelerinin stratejik planda yer alan amaç ve hedeflere ulaşmak için program döneminde gerçekleştirmeyi planladıkları çıktı-sonuç odaklı hedeflerdir.

Performans Programı

Bir kamu idaresinin program dönemine ilişkin performans hedeflerini, bu hedeflere ulaşmak için yürütecekleri faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını ve performans göstergelerini içeren programdır.

Politika

Belirlenen amaç veya hedeflere ulaşmaya yönelik karar ve eylemler bütünüdür.

Prosedür

Bir politikayı uygulamaya geçiren faaliyettir.

Risk

İdarenin amaç ve hedeflere ulaşmasını engelleyebilecek bir olayın ortaya çıkma ihtimalidir.

Risk Değerlendirme Döngüsü

Değişen şartlar, fırsatlar ve riskleri tespit ve analiz etmek ve gerekli önlemleri almak için, özellikle değişen risklere yönelik iç kontrol değişikliklerini kapsayan devamlı, tekrarlayan bir süreçtir.

Risk Değerlendirme

İdarenin hedeflerine ulaşmasını etkileyebilecek faktörlerin analiz edilmesi ve riskin etki ve olasılık açısından öneminin değerlendirilmesidir.

Risk Değerlendirme Standartları

İdarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecini ifade eder.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Risk Haritası

Olasılık etki analizine göre derecelendirilmiş risklerin grafik üzerinde gösterimidir.

Risk İştahı

İdarenin misyonu, vizyonu ve ulaşmaya çalıştığı stratejik hedefleri doğrultusunda herhangi bir zaman diliminde, herhangi bir önlem almanın gerekliliğine karar vermeden önce kabul etmeye (tolere etmeye/maruz kalmaya) hazır olduğu risk miktarıdır.

Risk Profili

Kurumun veya alt birimlerinin karşı karşıya kaldığı belirli risk aralığının, belgelendirilmiş, önceliklendirilmiş bir biçimde genel değerlendirilmesidir.

Risk Yönetimi

Bir yönetim aracı olup, idarenin amaçlarına ve hedeflerine ulaşmasında etkisi olabilecek risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi, risklere karşı cevapların oluşturulması, risklere ve bunlara verilen cevapların düzenli olarak gözden geçirilmesi ve güncellenmesi ile sürecin bütününe izlenmesine ilişkin mekanizmaların tamamını ifade etmektedir.

Riskin Devredilmesi

Tespit edilen bazı riskli alanlardaki faaliyetlerin başkasına devredilmesi şeklinde riske cevap verme yöntemidir.

Riskin Kabul Edilmesi

Kamu idarelerinin üstlenmekte herhangi bir sakınca görmedikleri risklere verdikleri pasif bir cevap yöntemidir.

Riskin Kontrol Edilmesi

Kamu idarelerinde risklerin kabul edilebilir bir seviyede (risk iştahı) tutulması için kontrol faaliyetleri aracılığıyla riske cevap verme yöntemidir.

Riskin Tespit Edilmesi

İdarenin stratejik hedeflerine ulaşmasını engelleyen veya zorlaştıran risklerin, önceden tanımlanmış yöntemlerle belirlenmesi, gruplandırılması ve güncellenmesi sürecidir.

Riskten Kaçınma

Riskin gerçekleşme ihtimali olan faaliyetin kaldırılarak, faaliyetle birlikte gerçekleşme ihtimali olan riskin de yok edilmesi şeklinde riske verilecek cevap yöntemidir.

Saydamlık

Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında denetimin sağlanması amacıyla kamuoyunun zamanında bilgilendirilmesidir.

Sonuç

İdarenin sunduğu ürün ve hizmetlerin, bireyler ve toplum üzerinde meydana getirdiği etkilerdir.

Stratejik Plan

Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plandır.

Süreç

Bir girdiyle başlayan (insan gücü, makine, malzeme, teknoloji gibi) ve bu girdiye katma değer katılarak belirli bir çıktı üreten birbiriyle bağlantılı adımlar, işlemler dizisidir.



T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı

Süreç Yönetimi

Süreçlerin nasıl çalıştığını anlamak ve iyileştirilmesi için idarenin tüm süreçlerinin belirlenmesi, tanımlanması, belgelenmesi, süreçteki görevlilerin/sorumluların belirlenmesi, düzenli olarak süreç performans göstergelerinin izlenerek değerlendirilmesi ve gerekli iyileştirmelerin yapılarak etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesidir.

Tespit Edici Kontroller

Riskler gerçekleştikten sonra meydana gelen zarar ve hasarın ne olduğunun tespiti amacıyla yapılan kontrollerdir.

Usulsüzlük

Düzenlemelerin ya da mali yönetimle ilgili hükümlerin ihlalinden kaynaklanan hata, yanlışlık ve ihmallerdir.

Üst Yönetici

Bakanlıklarda müsteşar, Milli Savunma Bakanlığında Bakan, diğer kamu idarelerinde en üst yönetici, il özel idarelerinde vali ve belediyelerde belediye başkanıdır.

Verimlilik

Kurum faaliyetlerinde kullanılan girdilerin sabit kalması koşuluyla belirli bir kalitede en fazla mal veya hizmetin sunumu ya da belirli bir miktar ve kalitedeki mal ve hizmeti sunmak için en az miktarda girdi kullanılmasıdır.

Vizyon

Bir kamu idaresinin ulaşmayı arzu ettiği geleceğinin iddialı ve gerçekçi bir ifadesidir.

Yetki Devri

Karar alma yetki ve sorumluluğunun ilgili mevzuatında öngörülen şekilde başka bir makama yazılı olarak devredilmesidir.

Yolsuzluk

Kamu güç, görev ve yetkisinin özel çıkar elde etmek için yasa dışı kullanılmasıdır.

Yönetim Bilgi Sistemi (YBS)

İdarede kullanılan bilgilerin işlenmesini ve iletilmesini sağlayarak organizasyonun önceden belirlenmiş hedeflerine daha etkili erişmek amacıyla gereken kararların alınmasında ve uygulanmasında yönetim ve karar alıcılara zamanında ve uygun veriyi sağlayan destekleyici sistemdir.

Yönlendirici Kontroller

Bilgilendirme, koruma, davranış şekli belirleme gibi dolaylı faaliyetlerle riskleri kontrol etme yöntemidir.

Yumuşak Kontroller

Doğruluk, dürüstlük, etik değerler, yönetim tarzı ve felsefesi, yetkinlik ve yeterlilik gibi hususların oluşturduğu kontrollerdir

KAYNAKÇA

Gümüşhane Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Şubesi



**T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı**



**T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Turizm Fakültesi Organizasyon El Kitabı**