



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI
UYUM EYLEM PLANI
DİYARBAKIR
2017

Kamu İç Kontrol Rehberi

Kontrol Ortamı

Risk Yönetimi

Kontrol Faaliyetleri

Bilgi ve İletişim

İzleme

İÇİNDEKİLER

Sunuş

1. Kamu İç Standartlarına Uyum Eylem Planı.....
 - 1.1. Giriş
 - 1.2. İç Kontrol sistemi
 - 1.3. İç Kontrol bileşenleri ve standartları
2. Kontrol Ortamı.....
 - 2.1. KOS. 1. Etik değerler ve dürüstlük
 - 2.2. KOS. 2. Vizyon, Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
 - 2.3. KOS. 3. Personelin yeterliliği ve performansı
 - 2.4. KOS. 4. Yetki devri
3. Risk Değerlendirme Standartları.....
 - 3.1. RDS. 5. Planlama ve programlama
4. Kontrol Faaliyetleri Standartları.....
 - 4.1. KFS.7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri
 - 4.2. KFS.8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi
 - 4.3. KFS.9. Görevler ayrılığı
 - 4.4. KFS.10. Hiyerarşik kontroller
 - 4.5. KFS 11. Faaliyetlerin sürekliliği
5. Bilgi ve İletişim Standartları.....
 - 5.1. BİS.13. Bilgi ve iletişim
 - 5.2. BİS.14. Raporlama
 - 5.3. BİS.15. Kayıt ve dosyalama
 - 5.4. BİS.16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi
6. İzleme Standartları.....
 - 6.1. BİS.17. İç kontrolün değerlendirilmesi

SUNUŞ



Adalet Meslek Yüksekokulu, 09.02.2012 tarih ve B.30.O.EÖB-101.02.05-1426 sayılı YÖK kararı ve Dicle Üniversitesi Senatosu'nun 21.03.2012 tarih ve 2012/4-5 sayılı kararı ile 2012-2013 eğitim ve öğretim döneminde açılmıştır. Yüksekokulumuz her yıl, Normal Örgün Öğretime 100 ve İkinci Öğretime 100 olmak üzere toplam 200 öğrenci alınmaktadır. Yüksekokulumuz 2012 yılında eğitim-öğretim faaliyetlerine başlamasına rağmen, ilk mezunlarının girdiği 2014 DGS Sınavında Ülkemizdeki Adalet Meslek Yüksekokulları arasında en yüksek puan ortalamasına sahip yüksekokul olmuştur. Yüksekokulumuzda branş dersleri Hukuk Fakültesi öğretim üyeleri tarafından verilmekte olup idari işler ile yardımcı hizmetler Yüksekokul Sekreteri, 4 memur ve 1 sekreter ve 1 geçici personel tarafından yürütülmektedir.

Nitelikli adli personelin adalet hizmetlerinin düzgün, kaliteli ve hızlı işlemesine doğrudan katkı sağlayacağına kuşku yoktur. Genel hukuk bilgisine sahip, araştıran, irdeleyen, çok yönlü düşünebilen, vizyon sahibi ve nihayet "Geç Gelen Adaletin, Adalet Olmadığı" ve "Adaletin Mülkün Temeli Olduğu" ilkelerini özümsemiş bireyler yetiştirmek temel hedefimizdir.

Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır. Yüksekokulumuz İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak düzenlenmiştir. Ülkemizde yargısal faaliyetler alanında ihtiyaç duyulan nitelikte kalifiye personeli, günümüzde müfredata uygun olarak yetiştirmek, temel hukuk bilgisine sahip, alanında gerekli ve yeterli bilgi ve birikimle donatılmış mezunlar vermektir.

Temel hukuk bilgisine sahip ara insan gücü ihtiyacının karşılanmasına katkıda bulunabilen, kurumsallaşmış, etkin ve verimli eğitim ve öğretim olanağı sunan, kurumsal geleneği şeffaflık, etkinlik, verimlilik, hesap verebilirlik ilkelerine dayalı olan, üst düzey akademik faaliyetler yapabilen, öğrenciler tarafından tercih edilen, ülke çapında tanınan ve en iyi adalet meslek yüksekokulu olabilmektir. Dicle Üniversitesi Adalet Meslek Yüksekokulu Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanmasında özverili çalışmalarından dolayı başta Yüksekokulumuz İç Kontrol Standartları çalışma kurulu üyeleri olmak üzere tüm emeği geçenlere teşekkür ederim.

Müdür V.
Dr. Öğr. Üyesi Ömer ERGÜN

1. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

1.1. GİRİŞ

Bilindiği üzere, 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısımında "iç kontrol sistemi" düzenlenmiştir. Kanunun 55 inci maddesinde iç kontrol, "idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmıştır.

Kanunun 11 inci maddesinde, üst yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır. Bu sorumluluğun gereklerini yerine getirmek, iç kontrol sisteminin kamu iç kontrol standartlarına uyumu ve etkililiğini sağlamak amacıyla yükseköğretim kurumları olarak altı kişilik bir İç Kontrol Standartları Çalışma Kurulu ile iç kontrol standartları tebliğinde belirtilen çalışmayı zamanında tamamlayarak aşağıdaki eylem planını hazırlamıştır.

Aşağıda, iç kontrolün tanımı, özellikleri ve genel esasları, iç kontrol alanında Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen standartlar ve iç kontrol sisteminin bileşenleri, iç kontrol sisteminde görevliler ve sorumluluklarına ilişkin genel değerlendirme yapılmakta ve yükseköğretim kurumlarımızda kurulacak iç kontrol sistemi standartları ve eylem planı sunulmaktadır.

1. Yetersiz ve isabetsiz yönetim kararlarını önler,
2. İtibarı artırır,
3. Varlıkların değer kazanmasını sağlar,
4. Kaynak kullanımında israfı önler,
5. Hizmet kalitesini artırır,
6. Yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önünü keser.

“BİR KONTROLÜN MALİYETİ ONDAN ELDE EDİLECEK FAYDAYI GEÇMEMELİDİR...”

İç kontrol sistemi; mali kontroller yanında mali olmayan diğer bütün iş yapış usullerini de bünyesinde barındıran bir yönetim modeli olarak tasarlanmıştır. İç Kontrol sisteminin; kurumsal faaliyet alanlarına ilişkin bütün iş süreçlerini ve tüm personeli kapsayacağı, faaliyetlerle eş zamanlı olarak yürütülebileceği, çalışanlara ilave iş yükü getirmeyeceği, yine rutin iş süreçleri ile birlikte uygulanacağı için ilave mali kaynak gerektirmeyeceği, işlerliğinin sağlanması durumunda ürün ve çıktılarla kaliteyi artıracığı, standartlaşmayı tesis edeceği ve kurumsal amaçlara ve hedeflere ulaşılmasına yardımcı olacağı düşünüldüğünde, iç kontrol sisteminin bir “yönetim modeli” olduğu rahatlıkla ifade edilebilmektedir. Bu yönüyle iç kontrol, kurumsal amaçların ve hedeflerin yakalanması noktasında üst yönetimin ve diğer tüm personelin en büyük yardımcısı, kurumda yapılan bütün iş süreçlerini ve çalışan tüm personeli kapsayan bir süreç ve en önemlisi bir *yönetim modeli* olduğu algılanmalıdır. Çünkü sistem; etik değerleri, kurumsal organizasyon yapısını, personel performansını, planlama ve programlama faaliyetleri ile kurumsal amaçlar ve hedefler belirlenmesini, bu amaçlara yönelik olası risklerin tespiti ile bunlara yönelik karşı kontroller geliştirilmesini, raporlama sistemini, kurum içi ve dışı iletişim düzeyini ve iç denetim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi sürecinde, yönetim kademesinin ve diğer tüm karar vericilerin mutlak suretle ihtiyaç duyacağı bu unsurlar, iç kontrol sisteminin içerisinde yer almaktadır ve bu nedenle iç kontrol bir olay ya da olgu değil sürekliliği olan bir yönetim modelidir.

İç kontrolün kapsamını mali işlemlerle sınırlamak mümkün değildir. İlgili mevzuatta da iç kontrolün mali işlemlerle sınırlı olmadığı özellikle vurgulanmaktadır. İç Kontrol kurumsal faaliyet alanlarında yürütülen bütün süreçleri ve dolayısıyla bu süreçlerde görevli olan yetki ve sorumluluk sahibi herkesi kapsamakta ve etkilemektedir. İç kontrolün kurumda çalışan bütün personeli nasıl ve ne ölçüde etkilediği hususunun, daha iyi anlaşılabilmesi için, sistemin içinde barındırdığı unsurlar idarenin kendi imkânları da göz önüne alınarak değerlendirilmelidir.

Sonuç olarak iç kontrol, tek bir olay için uygulanacak bir yapı olarak değerlendirilmemelidir. İç kontrol, bütün faaliyetlerin hem içerisinde hem üzerinde olan bir sistemler bütünü olarak düşünülmeli ve kurumda görev yapan tüm personelin iç kontrol ile nasıl bir ilişki içinde olacağı ya da olması gerektiği bu zeminde değerlendirilmelidir.

COSO PİRAMİDİ

İç kontrol unsurlarının birbirleriyle ilişkisini gösterir. Kontrol ortamı temelde yer alır, kontrol faaliyetleri ve risk değerlendirme yapılırken bilgi ve iletişim kanalları kullanılarak gözetimin ihtiyaç duyduğu bilgiler sağlanır.



COSO KÜPÜ

İç kontrol unsurlarının, iç kontrolün amaçları ve faaliyetlerle ilişkisini gösterir. Faaliyet ve birimler, hedefler ve iç kontrolün unsurları bir küpün farklı yüzelerini oluşturur ve ayrılmaz bir bütündür. Tüm faaliyet ve birimler; faaliyetlerin etkinliği ve etkililiği, bilgilerin güvenilirliği ve mevzuata uygunluk hedeflerine ulaşmak amacıyla iç kontrolün beş unsurundan yararlanır.



1.2. İÇ KONTROL SİSTEMİ

İç Kontrol Sistemi Nedir?

İç kontrol; kurumun, yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen, belirlenmiş hedeflere ulaşmasında ve misyonunu gerçekleştirmesinde makul bir güvence sağlamak üzere tasarlanmış ve kurumun genelini etkileyen bütünleşmiş bir süreçtir. İç kontrol sadece finansal işlemler ve raporlama ile ilgili değil; yönetimi, idare süreçlerini, stratejiyi ve kurumun diğer faaliyetlerini kapsayan tüm kontrolleri ifade eder.

İç Kontrol Sisteminin Amaçları

- ☞ Faaliyetlerin etkin ve verimli olması
- ☞ Mali Raporların Güvenilirliği
- ☞ Yürürlükteki Mevzuata Uyum
- ☞ Varlıkların korunması
- ☞ Faaliyetlerin etkin ve verimli olması, kurumun; hedeflerine ulaşma düzeyi, performansı, fayda-maliyet yapısı gibi temel faaliyet hedefleri,
- ☞ Mali raporların güvenilirliği, mali verilerin açık ve anlaşılır bir biçimde kayıtlara alınması ve yayınlanması ile verilere kolaylıkla ulaşılabilmesi,
- ☞ Yürürlükteki mevzuata uyum, kurumun yürüttüğü faaliyetlerin yasal düzenlemelere uygun olmasını sağlamak üzere yapılması gereken çalışmalar,
- ☞ Varlıkların korunması ise kurumun sahip olduğu tüm varlıkların güvence altına alınmasını içerir.

İç Kontrol Mevzuatı

- ☞ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- ☞ 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu
- ☞ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
- ☞ Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- ☞ İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- ☞ Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
- ☞ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi

İÇ KONTROLÜN TANIMI (Mevzuat: 5018/55)

İÇ KONTROLÜN TANIMI

Faaliyetlerin Ekonomik ve Verimli Yürütülmesi

Varlık ve Kaynakların Korunması

Muhasebe Kayıtlarının Doğru ve Tam Olarak Tutulması

Mali Bilgi ve Yönetim Sisteminin Zamanında ve güvenilir üretilmesi

Amacıyla idare tarafından oluşturulan

Organizasyon

Yöntem

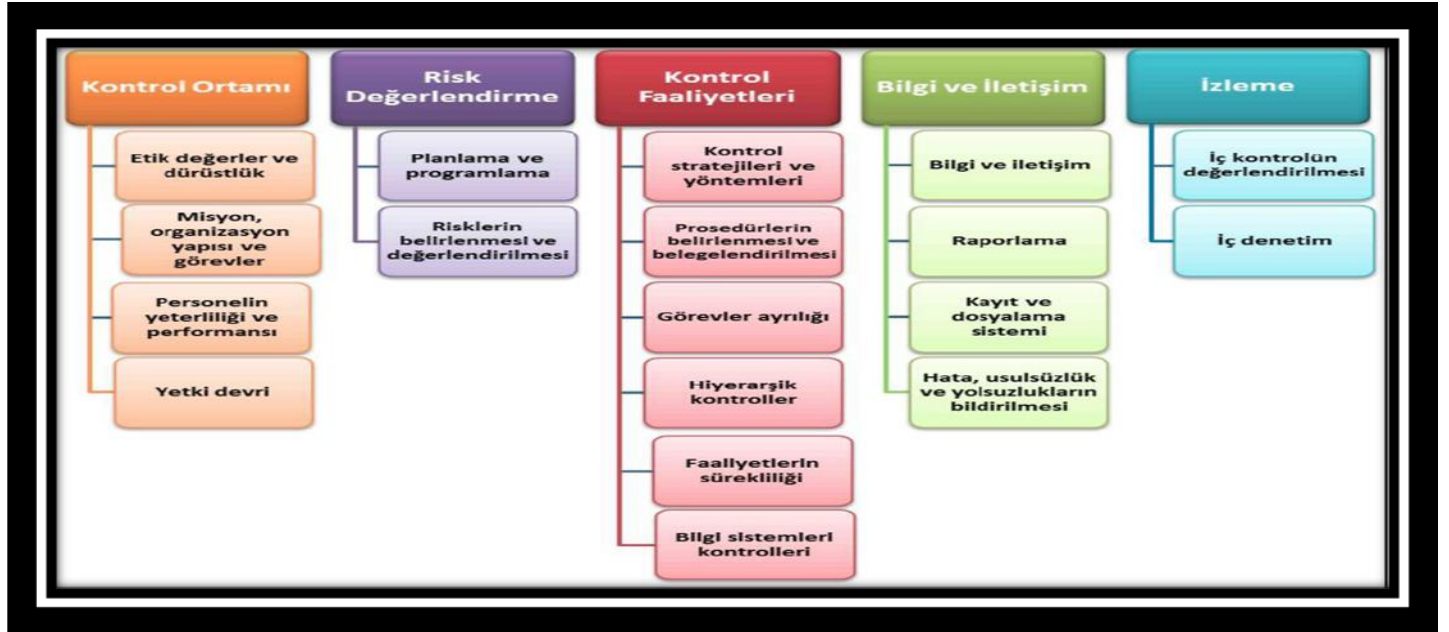
Süreç

İç Denetim

Kapsayan

Mali ve Diğer Kontroller Bütünü

1.3. İç kontrol bileşenleri ve standartları



İÇ KONTROLDE ROL VE SORUMLULUKLAR

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

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

Strateji Geliştirme Birimi Yöneticileri: İç kontrol sisteminin Harcama birimlerinde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında koordinasyonu sağlamak, eğitim ve rehberlik hizmeti sağlamaktan sorumludur.

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

İç Denetim Birimi: İç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişini sürekli olarak incelemek, güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesini sağlamak ve geliştirilmesi için değerlendirme ve tavsiyeler sunmak suretiyle iç kontrol sisteminin geliştirilmesine katkıda bulunur.

Mali Yönetim ve Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimi (Maliye Bakanlığı): İç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler belirlemek, geliştirmek ve uyumlaştırmak, koordinasyon sağlamak ve idarelere rehberlik hizmeti vermekle sorumludur.

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

Sayıştay: 6085 sayılı Sayıştay Kanunu hükümlerine göre kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin işleyişini değerlendirir. Dış denetim organı olarak yapacağı düzenlilik denetimlerinde kamu idaresinin iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyip işlemediğini değerlendirir. Bu kapsamda, üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanlarını ve iç denetim raporlarını da dikkate alır.

DİCLE ÜNİVERSİTESİ

ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU

KONTROL

ORTAMI

STANDARTLARI

2. KONTROL ORTAMI

Kontrol Ortamının Temel Unsurları



- Kişisel ve mesleki dürüstlük ilkeleri
- Yönetimin ve personelin etik değerleri benimsemesi
- Üst yönetimin iş kontrole yönelik destekleyici tutumu
- Kurumsal (organizasyonel) yapı
- Personelin mesleki yeterliliği ve performansı
- İnsan kaynakları politikaları ve uygulamaları
- Yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı
- Yetki devri

Sistemin ana unsuru ve sistemin üzerine inşa edildiği zemin olup iç kontrolün başarılı ya da başarısız olması kontrol ortamının etkinliğine bağlıdır. İç kontrol sisteminin kurulabilmesinin ilk şartı uygun bir kontrol ortamının varlığıdır ve kontrol ortamı iç kontrolün bütün diğer unsurlarının temeli olarak görülebilir. Kontrol ortamı, sistemi ileriye götürmek için gerekli olan ilk adımdır ve idarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole yönelik olumlu bir bakış açısına sahip olmasını, etik değerleri, dürüst bir yönetim anlayışını, personelin yeterliliği ve performansını, yöneticilerin iş yapma tarzını, görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlenmesini ve idarenin organizasyon yapısını kapsar.

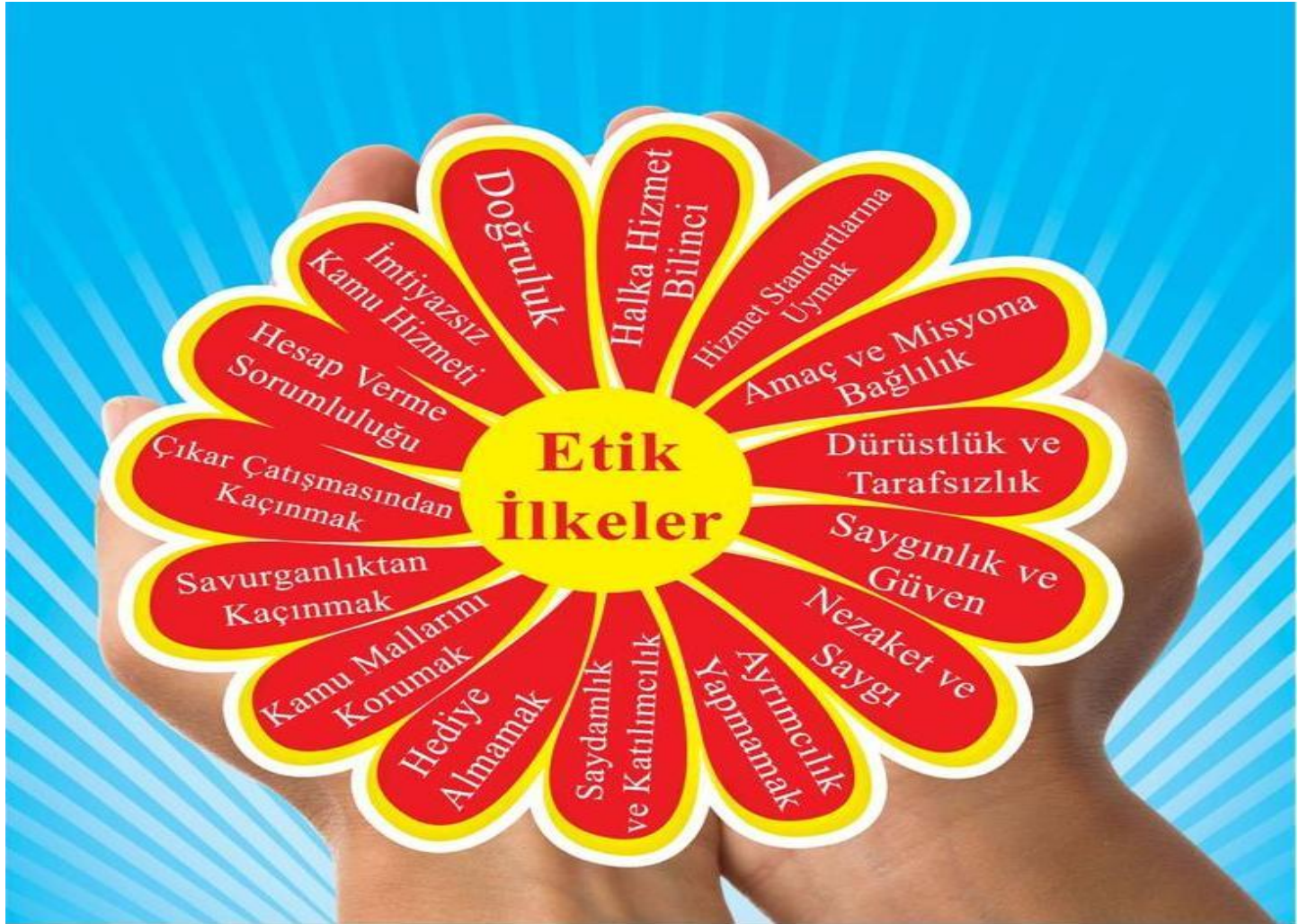
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI;

- 1- Etik Değerler ve Dürüstlük,
- 2- Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler,
- 3- Personelin Yeterliliği ve Performansı,
- 4- Yetki Devri Olmak Üzere 4 Başlık Altında 26 Genel Şarttan Oluşmaktadır.

2.1. KOS. 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.



K. 1



KAMU GÖREVLİLERİ ETİK SÖZLEŞMESİ

- ☞ Kamu hizmetinin her türlü özel çıkarın üzerinde olduğu ve kamu görevlisinin halkın hizmetinde bulunduğu bilinç ve anlayışıyla;
- ☞ Üniversitemiz personelinin ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamak, hizmet kalitesini yükseltmek ve personel memnuniyetini artırmak için çalışmayı,
- ☞ Görevimi insan haklarına saygı, saydamlık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkeleri doğrultusunda yerine getirmeyi,
- ☞ Dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, yaş, bedensel engelli ve cinsiyet ayrımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık içerisinde hizmet gereklerine uygun davranmayı,
- ☞ Görevimi, görevle ilişkisi bulunan hiçbir gerçek veya tüzel kişiden hediye almadan, maddi ve manevi fayda veya bu nitelikte herhangi bir çıkar sağlamadan, herhangi bir özel menfaat beklentisi içinde olmadan yerine getirmeyi,
- ☞ Kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmamayı ve kullandırmamayı, bu mal ve kaynakları israf etmemeyi,
- ☞ Kişilerin dilekçe, bilgi edinme, şikâyet ve dava açma haklarına saygılı davranmayı, hizmetten yararlananlara, çalışma arkadaşlarıma ve diğer muhataplarıma karşı ilgili, nazik, ölçülü ve saygılı hareket etmeyi, Kamu Görevlileri Etik Kurulunca hazırlanan yönetmeliklerle belirlenen etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olarak görev yapmayı ve hizmet sunmayı taahhüt ederim.

Adı Soyadı:

İmza:

Sicil No:

Adres :

Tarih:

KOS: 1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.

KOS: 1.2.1. Kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planında belirlenen standartlar ve genel şartlara göre İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Çalışma Grubu Başkanlığı'nda iş ve işlemlerle ilgili/..../..... tarihinde güncelleme ve değerlendirme toplantısı yapılmış olup, toplantı katılım listesi ekte sunulmuştur (EK. 2). Toplantıda iç kontrol sistemi, bu sistemin nasıl kurulacağı, ne gibi işlemler yapılacağı ile ilgili mevzuatlar çerçevesinde bilgiler verilmiş, üniversitemiz kamu iç kontrol standartlarına uygun eylem planı ve bu planda yer alan eylemlerle ilgili ne gibi işlemler yapılacağı hakkında tanıtımlar yapılmıştır. Bu bağlamda eğitim ve öğretim bazında öğrencilerimize daha ileriye yönelik eğitimin verilmesi için en az üç aylık periyodik toplantılarla iç kontrol sisteminin uygulanmasının değerlendirmesi eylemi öngörülmektedir.

DİCLE ÜNİVERSİTESİ

ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU

İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM ÇALIŞMA GRUBU

Görevi	Adı Soyadı	Unvanı	Dahili Tel	E-mail
Başkan	Ömer ERGÜN	Dr. Öğr. Üyesi	7520	omerergun21@gmail.com
Üye	Necat AZARKAN	Dr. Öğr. Üyesi	7526	necatazarkan@gmail.com
Üye	Dürdane YAVAŞ ASLAN	Öğretim Görevlisi	7524	durdane-yavas@hotmail.com
Üye	Ahmet TAŞIR	Öğretim Görevlisi	7503	ahmet.tasir@dicle.edu.tr
Üye	Sultan TEKİN TAŞIR	Öğretim Görevlisi	7503	sultan.tasir@dicle.edu.tr
Üye	Adnan ŞENER	Yükseköğretim Sekreteri	7521	asener@dicle.edu.tr
Üye	Mehmet TÜYSÜZ	V.H.K.İ.	7523	mtuysuz@dicle.edu.tr

DİCLE ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
ÇALIŞMA GRUBU TOPLANTI TUTANAĞI

Tarih: 20.11.2017	Saat: 14.30	Yer: Toplantı Salonu
Toplantının Konusu	Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının Güncellenmesi	
Toplantı Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi Ömer ERGÜN	
Katılımcılar	Komisyon Üyeleri	
Birim	Adalet Meslek Yüksekokulu	
GÜNDEM BAŞLIKLARI		
Kamu İç kontrol standartları uyum eylem planında güncellenmesi gereken maddeler ve ileriye yönelik yapılacak çalışmanın planlanması.		
GÖRÜŞMELER / ALINAN KARARLAR		
Kamu İç kontrol standartları uyum eylem planında güncellenmesi gereken maddelerin ivedi bir şekilde güncellenip Müdürlük makamına sunulması.		

KATILIMCI LİSTESİ

Adı Soyadı	Unvanı	İdari Görevi	Telefon No (Dahili)	e-mail
Ömer ERGÜN	Başkan	Dr. Öğr. Üyesi	7520	omerergun21@gmail.com
Necat AZARKAN	Üye	Dr. Öğr. Üyesi	7526	necatazarkan@gmail.com
Dürdane YAVAŞ ASLAN	Üye	Öğretim Görevlisi	7524	durdane-yavas@hotmail.com
Ahmet TAŞIR	Üye	Öğretim Görevlisi	7503	ahmet.tasir@dicle.edu.tr
Sultan TEKİN TAŞIR	Üye	Öğretim Görevlisi	7503	sultan.tasir@dicle.edu.tr
Adnan ŞENER	Üye	Yüksekokul Sekreteri	7521	asener@dicle.edu.tr
Mehmet TÜYSÜZ	Üye	V.H.K.İ.	7523	mtuysuz@dicle.edu.tr

**KONTROL
ORTAMI
STANDARTLARI****İLGİLİ MEVZUAT****1.****Etik Değerler ve
Dürüstlük**

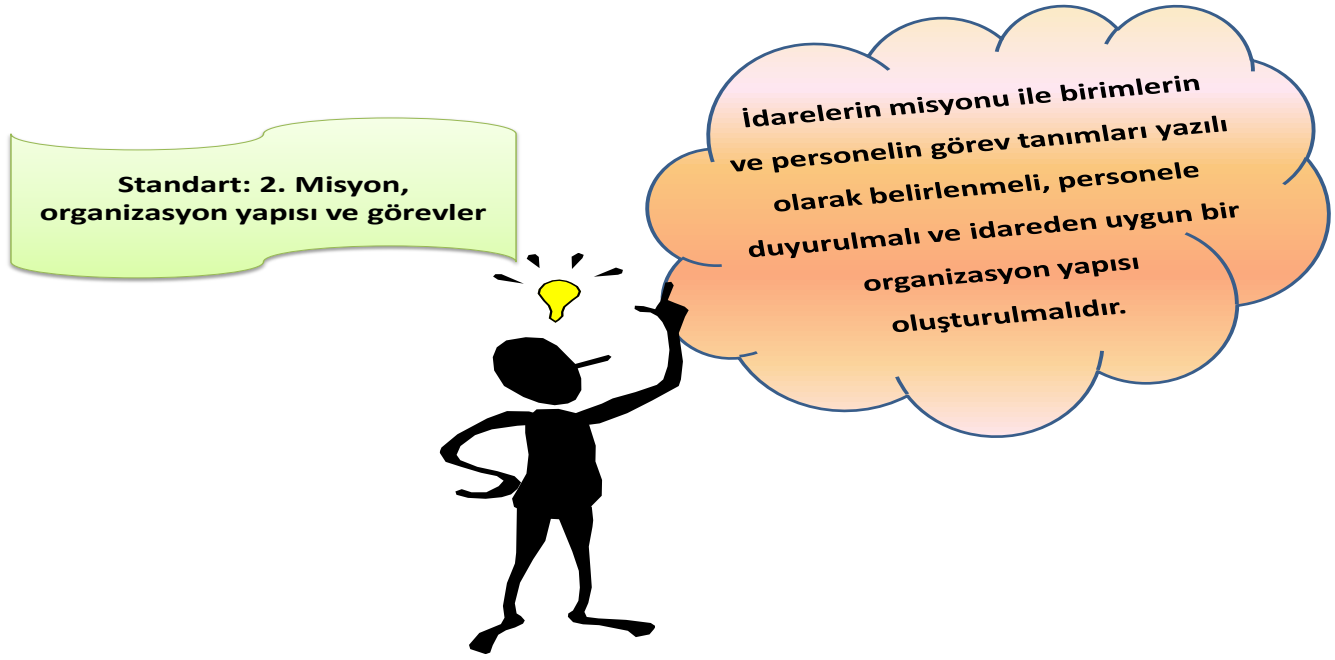
- 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
- 2531 Sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun
- 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Kamu Görevlileri Etik Rehberi
- Konuya İlişkin Başbakanlık Genelgeleri
- Kamu Görevlileri Etik Kurulu İlke Kararları

KOS: 1.2.2. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

KOS: 1.2.2.1. Yüksekokulumuz mevzuatla kendisine verilmiş görevleri kalkınma planları, stratejik planlar ve programlar doğrultusunda yürütmekte olup, Stratejik Planda da belirtilen “Güvenilirlik”, “Alenilik” ve “Hesap Verebilirlik” ilkeleri çalışmalarında öncelikli olarak benimsenmiştir. Ayrıca Yüksekokulumuz Sayıştay tarafından dış denetime, İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından da iç denetime tabidir. Yapılacak Hiyerarşik kontrollerle yapımız daha da şeffaf hale getirilecektir.

Yüksekokulumuzda görevli personel, birimin görev tanımında belirtilen iş ve işlemlerin talimatlara uygunluğu yöneticiler tarafından sistemli bir şekilde kontrol edilmeli, personelin çalışmaları izlenmeli, onaylanmalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatların verilmesi gerekli görülmektedir. Görevli personel, birim şefine, birim şefi, Yüksekokul Sekreterine, Yüksekokul Sekreteri Müdür Yardımcısına bununla beraber tüm çalışanlar Adalet Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludurlar.

2.2. KOS.2. Vizyon , Misyon, organizasyon yapısı ve görevler



Misyonumuz

Yüksekokulumuzun temel varlık gerekçesi ve görevlerini oluşturan misyonumuz, alt birimini oluşturduğumuz Dicle Üniversitesi Hukuk Fakültesi'nin misyonuna paraleldir.

Yüksekokulumuz 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hükümleri uyarınca ön lisans düzeyinde örgün, ikili ve uzaktan eğitim-öğretim veren bir Yükseköğretim Kurumudur.

Yüksekokulumuzun mevcut çeşitli programları ile dört yarıyılık mesleki yükseköğretim faaliyetleri yürüterek, hukuk-adalet hizmetleri alanında ara insan gücünü oluşturan "kâtip", "hukuk sekreteri" ve "infaz koruma memuru" statülerinde çalışacak mesleki elemanları, mesleğin gerekli kıldığı niteliklere sahip olacak biçimde yetiştirip sektöre arz etmektir.

Yüksekokulumuz Ülkemizde yargısal faaliyetler alanında ihtiyaç duyulan nitelikte kalifiye personeli, günümüzde müfredata uygun olarak yetiştirmek, temel hukuk bilgisine sahip, alanında gerekli ve yeterli bilgi ve birikimle donatılmış mezunlar vermektir.

Vizyonumuz

Yüksekokulumuzun ulaşmak istediği idealleri oluşturan vizyonumuz da alt birimini oluşturduğumuz Dicle Üniversitesi Hukuk Fakültesi'nin vizyonuna paraleldir.

Temel hukuk bilgisine sahip ara insan gücü ihtiyacının karşılanmasına katkıda bulunabilen, kurumsallaşmış, etkin ve verimli eğitim ve öğretim olanağı sunan, kurumsal geleneği şeffaflık, etkinlik, verimlilik, hesap verebilirlik ilkelerine dayalı olan, üst düzey akademik faaliyetler yapabilen, öğrenciler tarafından tercih edilen, ülke çapında tanınan ve en iyi adalet meslek yüksekokulu olabilmektir.

Ülkemizin en iyi Adalet Meslek Yüksekokulu haline gelmesi ulaşılmak istenen idealimizdir. Bu vizyonumuzun gerçeklik kazanması için yüksekokulumuz bünyesinde çeşitli stratejiler geliştirilmekte ve politikalar izlenmektedir.

KOS: 2.2. Misyonun gerçekleşmesini sağlamak üzere idare birimleri ve ait birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

KOS: 2.2.1. Birim Görev tanımları yapılmış ve birimlere tebliğ edilmiştir. Yüksekokulumuz birimlerinin birim çalışma yönergesi hazırlık çalışmalarında yol gösterici olması amacıyla "Birim Çalışma Yönergesi Hazırlama Rehberi" hazırlanarak yayınlanacaktır. Söz konusu rehberde birim teşkilat şemalarının hazırlanmasına ilişkin hükümlere de yer verilecektir. Ayrıca rehberde çalışma yönergelerinin hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde hazırlanması yönünde hükümler ve geçici veya sürekli görevden ayrılma durumlarında süreçlerin aksamaması için başka bir personelin aynı görevle ilişkilendirilmesine ilişkin hükümler de bulunacaktır (EK. 3: Akademik/İdari Personel Görev Bilgi Tanımları). Birimler çalışma yönergelerini hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek ve geçici veya sürekli görevden ayrılma durumlarında süreçlerin aksamaması için başka bir personelin aynı görevle ilişkilendirilmesine ilişkin hükümlere yer verecek şekilde hazırlanacaktır. İdari Personel görev dağılımı ve bunlara ilişkin görev ve sorumlulukları belirlenmiştir. İlgili personele tebliği sağlanmıştır. Yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılım çizelgeleri gerektiğinde güncellenmeye ve personele tebliğ edilmeye devam edilecektir (EK. 4: İdari personel görev, yetki ve sorumlulukları).

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	İLGİLİ MEVZUAT
2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	<ul style="list-style-type: none">• 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun• 217 Sayılı Devlet Personel Başkanlığı Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname• İdarelerin teşkilat yapılarını düzenleyen mevzuat• Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu

Birim Görev tanımları çıkarılmıştır.

1. MÜDÜR
2. MÜDÜR YARDIMCILARI
3. YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
4. PERSONEL İŞLERİ- YAZI İŞLERİ
5. WEB TASARIM & BİLİŞİM
6. İDARİ İŞLER
7. TAŞINIR KAYIT KONTROL / MALİ İŞLER
8. EVRAK KAYIT
9. İÇ HİZMETLER
10. TEKNİK İŞLER

DİCLE ÜNİVERSİTESİ DİYARBAKIR ATATÜRK SAĞLIK YÜKSEKOKULU
AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI

Yüksekokul Müdür V. : Dr. Öğr. Üyesi Ömer ERGÜN
Yüksekokul Müdür Yardımcısı : Dr. Öğr. Üyesi Necat AZARKAN

DANIŞMAN HOCALAR:

1. Sınıf Danışman Hocası : Öğr . Gör. Ahmet TAŞIR
2. Sınıf Danışman Hocası : Öğr . Gör. Dürdane YAVAŞ ASLAN

Dikey Geçiş+Yatay Geçiş+Af+Özel Öğrenci statüsünden
Gelen Öğrencilerin Danışman Hocası : Öğr . Gör. Ahmet TAŞIR
Afla Gelen+Farabi+Erasmus Öğrenci Danışman Hocası : Öğr . Gör. Ahmet TAŞIR
Erasmus Programı Koordinatörü : Öğr . Gör. Ahmet TAŞIR

Mevlana Programı Koordinatörü : Öğr . Gör. Sultan TEKİN TAŞIR
Farabi Programı Koordinatörü : Öğr . Gör. Sultan TEKİN TAŞIR

HELİTAM 1. Sınıf Danışman Hocası : Öğr . Gör. Ahmet TAŞIR
HELİTAM 2. Sınıf Danışman Hocası : Öğr . Gör. Dürdane YAVAŞ ASLAN

İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMLARI

1. Yüksekokul Sekreteri : Adnan ŞENER
2. Özel Kalem : Mukaddes ERDEM BAŞLI
3. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi : Fırat SOLMAZ
4. Personel İşleri : Mehmet TÜYSÜZ
5. Mali İşler : Fırat SOLMAZ
6. Web Tasarım/Dergi Tasarım : Mehmet TÜYSÜZ
7. Teknik İşler : -----
8. Evrak Kayıt : Mukaddes ERDEM BAŞLI
9. İdari İşler : Mehmet TÜYSÜZ
10. Öğrenci İşleri : F. Ahmet ALTAY



TC
DICLE ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
BİRİM GÖREV TANIMLARI



BİRİM	Yüksekokul Müdürü V.
ADI SOYADI	Dr.Öğr. Üyesi Ömer ERGÜN
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Rektörlük
GÖREVİN KISA TANIMI	Dicle Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulunun öz görev, uz görüş doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<p>Yüksekokul müdürünün yetki, görev ve sorumlulukları 2547 Sayılı Kanunun Akademik Teşkilat Yönetmeliği gereğince;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.▪ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokul genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.▪ Yüksekokul ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,▪ Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,▪ Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil etmek, yüksekokulunun stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip etmek.▪ Yüksekokul ve bağlı birimlerinin eğitim-öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini planlamak,▪ Yüksekokulunun bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak,▪ Yüksekokul fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını artırıcı önlemleri almak,▪ Harcama yetkilisi olarak harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve Yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur,▪ Birime ait varlıkların, kaynakların ve tahsis edilen hizmetlerin; doğruluk, dürüstlük ve şeffaflık ilkesiyle etkin ve verimli kullanılmasını, korunmasını sağlamak, gözetlemek ve denetlemek,▪ Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,▪ Yüksekokul etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak,▪ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,▪ Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak,▪ Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçların alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur. <p>Yüksekokullarda “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” uyarınca harcama yetkilisi olarak tanımlanan Yüksekokul Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Yüksekokulunun bütçesini hazırlamak,▪ Yapılan tüm harcamaları kontrol etmek,▪ Harcama talimatı vermek,▪ Ödenek tutarında harcama yapmak,▪ Ön mali kontrol sürecinin gerçekleştirilmesini sağlamak,▪ Ödeme emri belgesini imzalamak. <p>SORUMLULUK: Yüksekokul Müdürü yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine Getirirken Dicle Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.</p>	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Rektörlük, akademik ve idari birimler

	TC DİCLE ÜNİVERSİTESİ ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM GÖREV TANIMLARI	
BİRİM	Müdür Yardımcısı	
ADI SOYADI	Dr.Öğr. Üyesi Necat AZARKAN	
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Müdürlük	
GÖREVİN KISA TANIMI	Dicle Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulunun öz görev, uz görüşü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.	
GÖREV VE SORUMLULUKLAR		
YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCILARI (EĞİTİM-ÖĞRETİM) GÖREV VE SORUMLULUKLARI:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Yüksekokul Müdürünün bulunmadığı zamanlarda, Yüksekokul Müdürlüğüne vekâlet etmek, ▪ Yüksekokulun akademik personel (izin işlemleri, özlük işlemleri, personel alım işlemleri, süre uzatım işlemleri, soruşturma işlemleri vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak, yürütmek, önerilerde bulunmak, ilgili komisyonları oluşturmak ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunmak, ▪ Stratejik plan faaliyetlerini yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak, ▪ Akademik personel sorunları ile ilgilenmek ve çözüm bulmak, ▪ Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçların alınmasında Müdüre karşı sorumludur. ▪ Yüksekokul Müdürünün bulunmadığı zamanlarda, Yüksekokul Müdürlüğüne vekâlet etmek, ▪ Eğitim-Öğretim ve öğrenci faaliyetlerinin mevzuatlar çerçevesinde işlemlerin yapılmasında, uygulanmasında bilgilendirme çalışmalarını yürütmek, çıkacak sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak, ▪ Öğrenci işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak, yürütmek, önerilerde bulunmak, ilgili komisyonları oluşturmak ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunmak, ▪ Yüksekokulun akademik işleyişini takip etmek ve geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak, ▪ Yüksekokulu Müdürünün katılmadığı durumlarda, dış paydaşlarla ilgili toplantılarda müdürlüğü temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek, ▪ Görev alanına giren tüm yazışmalarını takip etmek, ▪ Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak, ▪ Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, ▪ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, 		
SORUMLULUK:		
Yüksekokul Müdür Yardımcısı yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.		
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Rektörlük Makamı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	



TC
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
BİRİM GÖREV TANIMLARI



BİRİM	Öğretim Üyeleri
ADI SOYADI	Dürdane YAVAŞ ASLAN
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Müdürlük
GÖREVİN KISA TANIMI	Dicle Üniversitesi üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulun tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<p>1.Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek, 2. Bilimsel araştırma, yayım ve seminer faaliyetleri yapmak, 3. Müdürlüğün ve ilgili bölüm başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek, 4. Bologna, Erasmus, Farabi ve Mevlana programları ile ilgili çalışmalara katılmak, 5. İlgili bölüm başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, yol göstermek ve danışmanlık yapmak, 6. Kendini sürekli geliştirmek; 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 içerisinde olmak. 7. Danışmanlığını yaptığı öğrencilerden zamanında kayıt yenilemeyenleri tespit ederek bölüm başkanlığına bildirmek, ekle-sil süresi sonunda ders kayıt formlarını üst yazı ile bölüm başkanlığına teslim etmek, 8. Faaliyet raporlarını istenilen zamanlarda bölüm başkanlığına sunmak ve dönemlik akademik faaliyetlerini liste halinde bölüm başkanına sunmak, 9. Devlet memurları için kabul edilmiş olan haftalık çalışma süresi kadar bir süre eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, uygulama ve yönetim görevleriyle üniversite organlarıncaya verilen diğer görevleri yerine getirmek, 10. Teknik gezi, sosyal etkinlikler ve öğrenci kulüplerine danışmanlık yapmak, 11. 2547 sayılı yükseköğretim kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak, 12. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak, 13. Önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek, 14. Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvarında yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak, 15. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formları zamanında ve eksiksiz olarak bölüm başkanlığına ulaştırmak, 16. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.</p> <p>SORUMLULUK: Öğretim Üyeleri yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanına karşı sorumludur.</p>	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Tüm Birimler

	TC DİCLE ÜNİVERSİTESİ ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM GÖREV TANIMLARI	
BİRİM	Öğrenci Danışmanlığı	
ADI SOYADI	Öğr. Gör. Ahmet TAŞIR	
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Müdürlük	
GÖREVİN KISA TANIMI	Dicle Üniversitesi üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulun tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.	
GÖREV VE SORUMLULUKLAR		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Danışman, her öğretim yarıyılı başında belirlenen takvim çerçevesinde öğrencinin öğrenci bilgi sisteminden seçtiği zorunlu ve seçmeli derslere internet ortamında kontrol ve onay işlemlerinden sonra çıktısını alır, imzalar ve öğrenci mezun oluncaya kadar muhafaza eder. Kayıt dönemi sonunda kayıt yenilemeyen öğrencileri tespit edip bölüm/program Başkanlığına bildirir. 2. Öğrencinin öğrenimini başarılı olarak sürdürmesi ve kanunda öngörülen sürede tamamlayabilmesi için öğrencinin ders durumunu sürekli olarak izler ve öğrenciyi yönlendirir. 3. Bölümde izlenecek öğretim planı, D.Ü.Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Yüksek Öğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve diğer ilgili yönetmelik ve yönergelerle belirtilen hususlarda öğrenciyi aydınlatır. 4. Öğrencileri ile bireysel veya toplu olarak önceden hazırlayacağı bir program dâhilinde ayda en az bir defa bir araya gelerek, öğrencilerin eğitim, öğretim ve diğer konulardaki problemleri hakkında bilgi edinir. Gerektiğinde bu problemleri ilgili birimlere iletir. 5. Bölüm / Program Başkanının görüşünü alarak gerekli gördüğü hallerde öğrencinin ailesine bilgi verir. 6. Maddi sıkıntı içerisinde bulunan öğrencilerinin yardım fonlarından yararlanmalarını sağlamak için gerekli girişimlerde bulunur. 7. Her öğrenci için bir dosya tutar. Bu dosyada; <ol style="list-style-type: none"> a) Öğrenciye ait fotoğraflı özgeçmiş, ailevi durum, ev adresleri, telefon v.s. gibi özel bilgiler; b) Öğrencinin takip etmekle yükümlü olduğu öğretim planı ve derslerden o ana kadar aldığı notları gösterir "Not Durum Cetveli"; (Transkript) c) Öğrenci hakkında alınan akademik ve disipline yönelik kararların ve öğrenci ders kayıt formlarının birer nüshası ile öğrencinin kayıt yaptırdığı tarihten itibaren yarıyıllar itibariyle harç durumunu gösterir çizelge ve harç dekont fotokopileri veya harç kredisi aldığına dair belge bulunur. 8. Öğrencinin mezuniyeti veya ilişkisinin kesilmesi durumunda bu dosyaları bölüm/program başkanlığına teslim eder. 9. Dönem sonunda danışmanlığını yaptığı öğrencilerin başarı, sosyal ve ekonomik durumlarını içeren bir raporu bölüm / program başkanına sunar. <p>SORUMLULUK: Danışman Hocalar yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanına karşı sorumludur.</p>		
DiĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Tüm Birimler	

	TC DİCLE ÜNİVERSİTESİ ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM GÖREV TANIMLARI	
BİRİM	Yüksekokul Sekreterliği	
ADI SOYADI	Adnan ŞENER	
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Müdür	
GÖREVİN KISA TANIMI	Dicle Üniversitesi üst yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulun tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.	
GÖREV VE SORUMLULUKLAR		
<p>Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının idari teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname kapsamında Yüksekokul Sekreterinin görevi;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b maddesinde belirtilen yetki ve sorumluluklar doğrultusunda hareket etmek, ▪ Yüksekokulun bütçesini hazırlanmasını sağlamak ve ilgili kurullara göndermek, ▪ Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan kamu ve iç kontrol çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak, ▪ Müdürün ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak, ▪ Yüksekokul idari işlerini yürütmek, ▪ Yüksekokulun tüm fiziki araç-gereçlerini hazırlamak, kontrol etmek ▪ Yüksekokul Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak ▪ Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve Yüksekokul Müdürünün onayına sunulmasını sağlamak, ▪ Yüksekokul Sekreterliği ile ilgili gizli evrak ve dokümanın dosyalanmasını sağlamak, ▪ Yüksekokul Sekreterliği bünyesinde bulunan geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak, ▪ Yüksekokul Sekreterliği faaliyetlerine ilişkin, çalışanlarla yapılacak toplantıları düzenlemek ve yürütmek, ▪ Yüksekokul Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikâyetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak, ▪ Yüksekokul Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak, ▪ Yüksekokul Sekreterliği idari personelinin birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediklerini denetlemek, ▪ Yüksekokul Sekreterliği idari birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak, ▪ Yüksekokul Müdürünün verdiği yetkiler doğrultusunda Yüksekokulun teknik ve idari personeli arasında eşgüdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler vb. hususları ilgili bölüm başkanları ile koordineli bir şekilde organize ederek yüksekokulda kesintisiz hizmet sağlamak ▪ Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulunda alınan kararları çıkarmak ve ilgili bölümlere yazı ile iletmek. ▪ Akademik personelin Yurt içi ve Yurt dışı geçici görevlendirme kararlarını çıkarmak ve yazışmalarını yapmak. ▪ Müdürlüğe gelen yazışmaları ilgili birimlere sevkini yapmak, ▪ Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, ▪ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, ▪ Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak. ▪ Gerçekleştirme Görevlisinin (Yüksekokul Sekreteri) Görev, Yetki ve Sorumlulukları ise; ▪ Yüksekokul bütçesini hazırlamak, harcama kalemlerini takip ederek harcamaların sağlıklı biçimde yürütülmesini sağlamak. <p>SORUMLULUK: Yüksekokul Sekreteri yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.</p>		
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Tüm Birimler	



TC
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
BİRİM GÖREV TANIMLARI



BİRİM	Personel İşleri Birimi
ADI SOYADI	Mehmet TÜYSÜZ
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Yüksekokul Sekreterliği
GÖREVİN KISA TANIMI	Yüksekokul Müdürlüğü ve Yüksekokul Sekreterliği tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Duyurulması gereken genelge, mevzuat ve yazıların, akademik ve idari personele duyurmak.
- Akademik personelin görev sürelerini takip etmek, süreleri dolmadan en geç bir ay önceden Bölüm Başkanlığından süre uzatma tekliflerini talep etmek, gelen teklifin Yönetim Kuruluna sunmak, Rektörlük Makamına onaya göndermek ve gelen onayı dosyasına bırakmak,
- Üst makama, aylık veya yıllık periyodik olarak gönderilmesi gereken form ve yazışmaları yapmak,
- Talep edilen stratejik plan ve performans bilgilerini hazırlamak,
- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev süresi uzatım işlemlerinin yapılması ve takibi.
- Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmenin yanı sıra tüm yazışmalarının yapılmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personele ait yazışmaları yapmak.
- Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Göreve başlayan ve ayrılan personele ait yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personelin izin, görev, rapor dönüşü göreve başlama yazışmalarının yapılması ve tahakkuk birimine bildirilmesi.
- İdari personelin asalet tasdik işlemlerini yürütmek.
- Akademik ve idari Personelin kadro talebi ile ilgili yazıları yazmak.
- Akademik ve idari personele ait mal bildirim formlarının Rektörlüğe iletmek.
- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılması.
- Akademik ve idari personelin tüm özlük işlerinin yürütülmesi dosyalarının arşivleme işlemlerini yapmak.
- Akademik ve idari personelin askerlik, izin işlemlerinin takip edilmesi.
- ÖYP kapsamında tüm işlemleri yürütmek.
- Akademik ve idari personelin disiplin soruşturma işlemlerini gizlilik esasına göre yürütmek.
- Akademik personelin kadro ilan çalışmaları ile ilan sonrası işlemlerini yürütmek.
- Yüksekokulda görevli personelin özlük işlemlerini zamanında, düzenli olarak ve gizlilik içerisinde yapmak.
- Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarını desteklemek,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

SORUMLULUK:

Yüksekokul Personel İşleri Birimi Yetkilisi yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere

Uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Tüm Birimler
----------------------------	--------------



TC
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
BİRİM GÖREV TANIMLARI



BİRİM	Yazı İşleri Birimi
ADI SOYADI	Fırat SOLMAZ
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Yüksekokul Sekreterliği
GÖREVİN KISA TANIMI	Yüksekokul Müdürlüğü ve Yüksekokul Sekreterliği tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak, duyurmak ve komisyonlara işlevsel hale getirmek için her türlü yazışmaları yapmak,
 - Kurum dışı gelen yazılar ile kurum dışına gönderilmesi gereken yazışmaları zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
 - Eğitim Komisyonunca alınan tüm kararları yazmak.
 - Resmi yazışma Kuralları ve kodlamaları çerçevesinde yazışmaları yürütmek.
 - Gelen yazıların cevaplandırılması.
 -
- a) **Çok ivedi yazılar:** Anında gerekli bilgiler toplanarak gerekli yazışmaların Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile yapılması
- b) **İvedi Yazılar:** Aynı gün içerisinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile yazışmaların yapılması
- c) **Normal yazışmalar:** Yazının mahiyeti ve durumuna göre en geç 2 gün içerisinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile Yazışmaların yapılması.
- Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarını desteklemek,
 - Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
 - Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

SORUMLULUK:

Yüksekokul Personel İşleri Birimi Yetkilisi yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere Uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Tüm Birimler
----------------------------	--------------



**TC
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
BİRİM GÖREV TANIMLARI**



BİRİM	WEB TASARIM & BİLİŞİM
ADI SOYADI	Mehmet TÜYSÜZ
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Yüksekokul Sekreterliği
GÖREVİN KISA TANIMI	Yüksekokul Müdürlüğü ve Yüksekokul Sekreterliği tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Web sayfasında Yüksekokulun tanıtımının, ders programlarının, çeşitli faaliyetlere ait duyuruların öğretim elemanı ve öğrencilerin çeşitli çalışmalarının yer almasını sağlamak. ▪ Teknolojinin imkânlarından yararlanarak Yüksekokul ve öğrenci arasında iletişimi sağlamak. ▪ Yüksekokulun Web sayfasında; Türkçenin düzgün kullanımı, sayfanın bireyselleştirilmemesi, sayfa içeriğinin sürekli güncellenmesini sağlamak. ▪ Web Yayın Komisyonu oluşturulup, oluşturulan komisyonun belirli aralıklarla toplanarak, web sitesini değerlendirir, kararlar alır, uygulamak üzere çalışmalara başlar. ▪ Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarını desteklemek, ▪ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, ▪ Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, 	
<p>SORUMLULUK: Yüksekokul Web Tasarım Birimleri Yetkilisi yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.</p>	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Tüm Birimler



TC
DICLE ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
BİRİM GÖREV TANIMLARI



BİRİM	İdari İşler
ADI SOYADI	Mehmet TÜYSÜZ
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Yüksekokul Sekreterliği
GÖREVİN KISA TANIMI	Yüksekokul Müdürlüğü ve Yüksekokul Sekreterliği tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması.



GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- İdari İşlerin zamanında ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre dosya tutmak,
- Yazıları genelge ve talimatlar dâhilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağıtılmasını sağlamak,
- Resmi Yazışma Kuralları ve kodlamaları çerçevesinde yazışmaları yürütmek,
- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararlarını yazmak.
- Kararların Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile Üniversitemiz Rektörlüğünün ilgili mercilerine gönderilmesi ve birer suretlerinin ise Yüksekokulumuz ilgili birimlerine verilmesi.
- Yüksekokul Faaliyet raporunun hazırlanarak Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile Rektörlüğe gönderilmesi.
- Gelen yazıların cevaplandırılması,
 - a) *Çok ivedi yazılar:* Anında gerekli bilgiler toplanarak gerekli yazışmaların Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile yapılması.
 - b) *İvedi yazılar:* Aynı gün içerisinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile yazışmaların yapılması
 - c) *Normal yazışmalar:* Yazının mahiyeti ve durumuna göre en geç 2 gün içerisinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile yazışmaların yapılması.
- Yapılacak tüm yazışmalarda yazının ikinci nüshasında, personel, Yüksekokul Sekreterinin ismi açılıp paraf edilecek
- Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarını desteklemek,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

SORUMLULUK:

Yüksekokul İdari İşler ile Bölüm İşleri Yetkilisi yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Tüm Birimler
-----------------------------------	--------------

	TC DİCLE ÜNİVERSİTESİ ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM GÖREV TANIMLARI	
BİRİM	Mali İşler /Satın alma Birimi	
ADI SOYADI	Fırat SOLMAZ	
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Yüksekokul Sekreterliği	
GÖREVİN KISA TANIMI	Yüksekokul Müdürlüğü ve Yüksekokul Sekreterliği tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması.	
GÖREV VE SORUMLULUKLAR		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Yurt içi kongrelere, seminerlere ve toplantılara katılan Akademik ve İdari personellere ait görev yolluklarını tanzim edip Stratejik Daire Başkanlığına ulaştırmak ▪ Yüksekokulumuza naklen atanan Akademik ve İdari Personel sürekli görev yolluklarını tanzim edip Stratejik Daire Başkanlığına ulaştırmak ▪ Yüksekokulumuzun ihtiyacı mal ve hizmet alımlarını 4734 Sayılı Kanuna göre yapmak, saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak. ▪ Yüksekokulun Mali işlerini yürütmek bunlarla ilgili yazı belge ve dosyaları düzenlemek ve muhafaza etmek, kayıt altına almak istenildiğinde birim amirlerine ve denetim mercilerine sunmak. ▪ Birime gelen mali işlerle alakalı evrakları incelemek ve gerekli üst yazılarını yazmak. ▪ İdari personelin giyim yardımlarını tahakkuk ettirmek ▪ Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapmak ve takip etmek, ▪ Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınmasını sağlamak ve takip etmek, ▪ Satın Alma Onay Belgesini hazırlamak, ▪ Piyasa araştırması yaptırarak teklifleri almak, ▪ Telefon Faturasının ödeme emrini hazırlamak ve takip etmek, ▪ Bütçeyi takip etmek gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonuca göre işlem yapmak, ▪ Taşınır kayıt kontrol bürosundan taşınır işlem fişlerinin ve muayene raporunun alınmasını sağlamak ve ödeme emri evrakına bağlamak, ▪ TUBİTAK, Bilimsel Araştırma Projeleri gibi projelerin süre uzatımı, proje önerisi, proje ödenek aktarımı ve proje kapanış yazışmalarını yapmak, ▪ Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarını desteklemek, ▪ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, ▪ Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, <p>SORUMLULUK: Yüksekokul Mali İşler Birimi Yetkilisi yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.</p>		
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Tüm Birimler	

	TC DİCLE ÜNİVERSİTESİ ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM GÖREV TANIMLARI	
BİRİM	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi	
ADI SOYADI	Fırat SOLMAZ	
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Yüksekokul Sekreterliği	
GÖREVİN KISA TANIMI	Yüksekokul Müdürlüğü ve Yüksekokul Sekreterliği tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması.	
GÖREV VE SORUMLULUKLAR		
<p>Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi: Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumludur.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Yüksekokulun her türlü taşınır mal kaydını SGB otomasyonundan yapmak. ▪ Yüksekokulda bulunan bütün taşınır mallara demirbaş etiketi yaptırmak ve ilgili birimlere teslim etmek, taşınır mal listelerini düzenlemek, teslim tutanaklarını tutmak, ▪ Kırılan, bozulan ve kullanılamayacak durumda olan taşınır malları tespit etmek ve onayla kayıtlardan düşmek, ▪ Demirbaş ve Zimmet fişi düzenlemek görevden ayrılan personelden zimmetli eşyalarını teslim almak, ▪ Personelin depodan malzeme isteklerini, onaylı talep formları karşılığında teslim etmek, ▪ Satın alma Birimi tarafından satın alınan malların kabulü, muayene ve kabul tutanağı düzenlemek, onaya sunmak. ▪ Yüksekokula alınan taşınır mal ve diğer malzemelerle ilgili fatura, ayniyat ve diğer belgeleri sistematik bir şekilde muhafaza etmek, ▪ Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak, demirbaş listesini odalara asmak, ▪ Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak, ▪ Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, ▪ Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek. ▪ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. ▪ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri (Komisyonlar gözetiminde ambar sayımları yapılır. Örnek 12,13,14 hazırlanır, imzalanır, onaylatılır.) düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek. ▪ Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek. ▪ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. ▪ Ambarda çalışma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. ▪ Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. ▪ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak. ▪ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak. ▪ Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak. ▪ Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar. ▪ Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar. ▪ İş Sağlığı ve Koordinatörlüğü tarafından yayımlanan genelge doğrultusunda depoların kontrol edilerek, depo yerleşim planlarının hazırlanması, plan doğrultusunda düzenlemelerin yapılması. ▪ Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarını desteklemek, ▪ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, ▪ Yüksekokul Müdürlüğü'nün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, 		
<p>SORUMLULUK: Yüksekokul Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.</p>		
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Tüm Birimler	



TC
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
BİRİM GÖREV TANIMLARI



BİRİM	Evrak Kayıt
ADI SOYADI	Mukaddes ERDEM BAŞLI
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Yüksekokul Sekreterliği
GÖREVİN KISA TANIMI	Yüksekokul Müdürlüğü ve Yüksekokul Sekreterliği tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması.



GÖREV VE SORUMLULUKLAR


- Gelen evrakları arşivlemek.
- Yüksekokulumuza Rektörlükten veya diğer kurumlardan gelen evrakları teslim almak,
- Gelen evrakları Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile gününde kayıt altına almak.
- Giden yazıları gözden geçirir, eksiği varsa evrakın geldiği birimce tamamlamak.
- Kurum dışına gidecek olan evraklardan 5070 sayılı kanun hükümlerine uygun olarak elektronik imza ile imzalanmış olanları yazdırmak, kaşelemek ve imzalamak yolu ile postaya vermek.
- Giden evrakların alt suretlerinde mutlaka parafı olduğu kontrol edilmelidir.
- Gelen ve giden günlü ve ivedi yazılar mutlaka gününde ilgili birime teslim edilir.
- Evrak kayıta bulunan tüm defterler mevzuata uygun tutulmalıdır. (Silinti ve kazıntı yapılmamalı)
- Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarını desteklemek,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

SORUMLULUK:

Yüksekokul Evrak Kayıt Birimi Yetkilisi yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

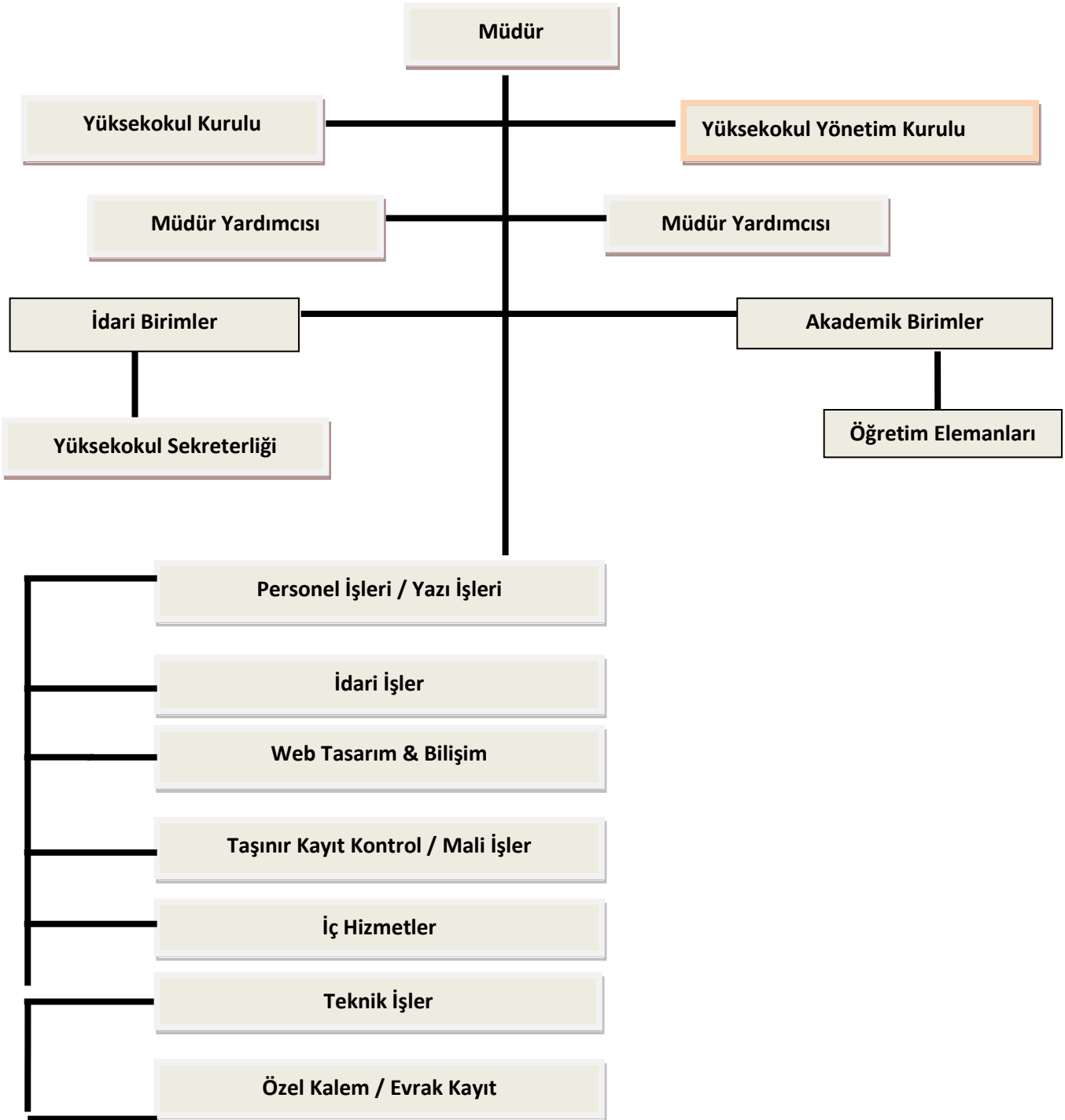
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Tüm Birimler
----------------------------	--------------

	TC DİCLE ÜNİVERSİTESİ ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM GÖREV TANIMLARI	
BİRİM	Teknik Hizmetler Birimi	
ADI SOYADI	-----	
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Yüksekokul Sekreterliği	
GÖREVİN KISA TANIMI	Yüksekokul Müdürlüğü ve Yüksekokul Sekreterliği tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması.	
GÖREV VE SORUMLULUKLAR		
<p>TEKNİK İŞLER BİRİMİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Yüksekokula ait binada elektrik, su, kapı, pencere, makine ve teçhizatlarda meydana gelen arızaların bakım-onarımını yapmak ve bu işlemleri takip etmek. ▪ Akademik ve idari personel odalarının anahtarlarının muhafaza edilmesi ve ödünç alınıp geri verilmesini takip etmek. ▪ Zaman içerisinde arıza yapma ihtimali olan klimalar, kalorifer, petekler Elektrik Panoları, Aydınlatmalar vb. gibi makine ve cihazların sürekli kontrollerini yapıp garantili ve garanti süresi geçmiş olan parçaların süreç içerisinde periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak ihtiyaç durumunda (bütçenin elverdiği durumlara göre), bu parçalara ait özelliklerin tespit edilerek alımı yapacak birime bilgi vermek. ▪ Bakım ve onarımların öncesinde ve sonrasında yapılan – yapılması gereken işler için ilgili bakım – onarım ve muayene raporlarının hazırlanmasını sağlamak. ▪ Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak. <p>SORUMLULUK: Yüksekokul Teknik İşler Birimi Yetkilisi yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.</p>		
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Tüm Birimler	

	TC DICLE ÜNİVERSİTESİ ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU BİRİM GÖREV TANIMLARI	
BİRİM	İç Hizmetler Birimi	
ADI SOYADI	-----	
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Yüksekokul Sekreterliği	
GÖREVİN KISA TANIMI	Yüksekokul Müdürlüğü ve Yüksekokul Sekreterliği tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması.	
GÖREV VE SORUMLULUKLAR		
DESTEK HİZMETLERİNİN (İÇ HİZMETLER BİRİMİ) GÖREV VE SORUMLULUKLARI:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bina içi, dershane, salon, laboratuvar, akademik ve idari personel odaları vb. yerlerle ilgili alanların ve çevrenin temizliğini yaptırmak ve takip etmek. ▪ Yeşil alanları koruma, sulama ve biçme işlerini yaptırmak ve takip etmek. ▪ Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlerini takip etmek. ▪ Binanın eğitim ve öğretime hazır tutulmasını sağlamak ve takip etmek. ▪ Sınıfların ve laboratuvarların ders başlamadan önce temiz bir şekilde eğitim ve öğretime hazır hale getirmek. ▪ Binada meydana gelebilecek arızaların bakım ve onarım çalışmalarını takip etmek. ▪ İş güvenliği ile ilgili önlemlerin alınmasını sağlamak. ▪ Yüksekokulda ihtiyaç duyulan taşıma, yükleme ve boşaltma işlerini yaptırmak. ▪ Her türlü toplantı, tanıtım ve organizasyonlara alt yapı desteği sağlamak. ▪ Yüksekokulun tüm birimlerinin yangın, su baskını vb. felaketler ile hırsızlıklara karşı güvenliği için her türlü tedbiri almak, olabilecek eksiklikleri önceden tespit ederek birim amirine bildirmek. ▪ Görev alanında hizmetin etkili, verimli ve hızlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak. ▪ Yardımcı personelin sorumluluk alanlarını günlük kontrol etmek. ▪ Temizlik hizmetlerinde görevli personelin iş akış sürecini oluşturmak ve çalışmalarını takip etmek. ▪ Çalışanların hastalık vb. durumlarda izinli oldukları zaman, işlerin aksamasını önlemek için gerekli tedbirleri almak. ▪ Temizlik hizmetlerinde görevli personelin çalışmalarını takip etmek. ▪ Müdür. Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak 		
SORUMLULUK: Yüksekokul Destek Hizmetleri (İç Hizmetler Birimi) Yetkilisi yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.		
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Tüm Birimler	

KOS 2.3. Yüksekokulumuzun teşkilat şeması güncelleştirilmiştir.

Yüksekokulumuzun Teşkilat Şeması



KOS: 2.4. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.



KOS: 2.4.1. EBYS sistemi aktif olarak kullanılmaktadır. Her birimin iş akış şemaları oluşturulmuş çalışma grubu tarafından gerekli izlemelerin yapılmasına ve üst yönetime rapor edilmesine karar verilmiştir. İdari personelimizin EBYS üzerinde yetkilendirmelerini belirten bir çizelge hazırlanmış olup WEB sayfamızda ilan edilecektir. Vekâlet ve EBYS yetkilendirmeleri tebliğ edilmiştir (Yetkilendirme EBYS kullanım ve vekâlet Çizelgesi) (EK. 5).

DİCLE ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
EBYS YETKİLENDİRME

BİRİM	Adalet Meslek Yüksekokulu		
ALT BİRİM	Yüksekokul Üst Birim		
ADI SOYADI	UNVANI	OTOMASYON/YETKİLER	VEKALET
Ömer ERGÜN	Dr. Öğr. Üyesi (Müdür V.)	Personel Otomasyonu, Öğrenci Otomasyonu, EBYS, E-Bütçe, KBS, SGB.net. , Birim Amiri, Okuma, İmza ve Onay	Dr. Öğr. Üyesi Necat AZARKAN
Necat AZARKAN	Dr. Öğr.Üyesi (Müdür Yrd.)	Personel Otomasyonu, E-Bütçe, KBS, SGB.net., EBYS, Birim Amiri, Okuma, Paraf ve İmza	Öğr. Gör Ahmet TAŞIR
ALT BİRİM	YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ		
ADI SOYADI	UNVANI	OTOMASYON/YETKİLER	VEKALET
Adnan ŞENER	Yüksekokul Sekreteri	Birim Amiri, EBYS, KBS, E-Bütçe, SGB.net., Evrak Sevki, Okuma, Paraf ve İmza	Yüksekokul Müdürü Onayı ile belirlenecektir.
ALT BİRİM	PERSONEL İŞLERİ		
ADI SOYADI	UNVANI	OTOMASYON/YETKİLER	VEKALET
Mehmet TÜYSÜZ	V.H.K.İ	Personel Otomasyonu; EBYS, okuma, yazma ve paraf	Fırat SOLMAZ
ALT BİRİM	TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ		
ADI SOYADI	UNVANI	OTOMASYON/YETKİLER	VEKALET
Fırat SOLMAZ	V.H.K.İ	KBS, EBYS, okuma, yazma ve paraf	Mehmet TÜYSÜZ
ALT BİRİM	MALİ İŞLER-SATIN ALMA		
ADI SOYADI	UNVANI	OTOMASYON/YETKİLER	VEKALET
Fırat SOLMAZ	V.H.K.İ	KBS, EBYS; Standart kullanıcı, okuma, yazma ve paraf	F.Ahmet ALTAY
ALT BİRİM	EVRAK KAYIT		
ADI SOYADI	UNVANI	OTOMASYON/YETKİLER	VEKALET
Mukaddes ERDEM BAŞLI	Sağlık Memuru	EBYS; Evrak Kayıt, Evrak Sevk, okuma, yazma ve paraf	F. Ahmet ALTAY
ALT BİRİM	ÖĞRENCİ İŞLERİ		
ADI SOYADI	UNVANI	OTOMASYON/YETKİLER	VEKALET
F. Ahmet ALTAY	Teknisyen	EBYS; Öğrenci Otomasyonu, Standart kullanıcı, okuma, yazma ve paraf,	Mehmet TÜYSÜZ
ALT BİRİM	WEB TASARIM VE BİLİŞİM		
ADI SOYADI	UNVANI	OTOMASYON/YETKİLER	VEKALET
Mehmet TÜYSÜZ	V.H.K.İ.	EBYS; Panel Girişi, Standart kullanıcı (okuma, paraf ve imza),	Fırat SOLMAZ
ALT BİRİM	İDARİ İŞLER		
ADI SOYADI	UNVANI	OTOMASYON/YETKİLER	VEKALET
Mehmet TÜYSÜZ	V.H.K.İ	EBYS; Standart kullanıcı (okuma, paraf ve imza),	F. Ahmet ALTAY
ALT BİRİM	YAZI İŞLERİ		
ADI SOYADI	UNVANI	OTOMASYON/YETKİLER	VEKALET
Fırat SOLMAZ	V.H.K.İ	EBYS; Standart kullanıcı (okuma, paraf ve imza),	F.Ahmet ALTAY
ALT BİRİM	FOTOKOPİ VE BASKI		
ADI SOYADI	UNVANI	OTOMASYON/YETKİLER	VEKALET
F.Ahmet ALTAY	Tekniker	EBYS; Optik Okuyucu, Standart kullanıcı (okuma, paraf ve imza),	Fırat SOLMAZ

2.3. KOS. 3. Personelin yeterliliği ve performansı



<p>3.</p> <p>Personelin Yeterliliği ve Performansı</p>	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu / 2802 Sayılı Hakim ve Savcılar Kanunu / 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu / 926 Sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu / 3269 Sayılı Uzman Erbaş Kanunu / 3466 Sayılı Uzman Jandarma Kanunu / 4678 Sayılı Türk Silahlı Kuvvetlerinde İstihdam Edilecek Sözleşmeli Subay ve Astsubaylar Hakkında Kanun• Kamu Görevlerine İlk Defa Atılacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelik• Özürlülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları İle Yapılacak Yarışma Sınavları Hakkında Yönetmelik• İdarelerin hazırladıkları özel yönetmelikler (uzman, kontrolör, müfettiş vb.)• Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik• Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik• Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik• Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
---	--

**KONTROL
ORTAMI
STANDARTLARI**

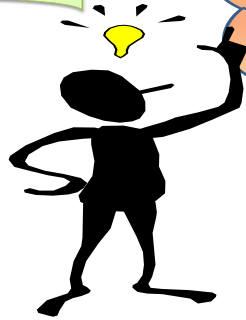
İLGİLİ MEVZUAT

4. Yetki Devri

- 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun
- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- 5393 Sayılı Kanun
- İdarelerin teşkilat yapılarını düzenleyen mevzuat
- Harcama Yetkilileri Hakkında 1 Seri No'lu Genel Tebliğ

2.4. KOS. 4. Yetki devri

Standart: 4. Yetki Devri



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

KOS: 4.1. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir. Bu Eylem Planı döneminde uygulama konusunda makul güvence sağlanabilmesi amacıyla aşağıdaki eylemler öngörülmüştür. Yüksekokulumuza ait bir İmza Yetkileri Yönergesi ve Birim İmza Yetkileri Yönergeleri oluşturulacak ve gerektiğinde güncellenmeye devam edilecektir. Yetki Devri için gerekli form ve tutanaklar hazırlanmıştır. İlgili personelin 657 Sayılı DMK ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun ilgili maddeleri gereği gerekli bilgi deneyim ve yeteneğine bağlı olarak bu devirlerin gerçekleştirilmesi gerektiği ve tüm işlemlerin gerekli prosedür ve tutanaklarla tamamlanması belirlendi (EK. 6).



**TC
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
BİRİM GÖREV TANIMLARI**



YETKİ DEVRİ FORMU

YETKİYİ DEVREDENİN

ADI SOYADI

UNVANI

İMZASI

YETKİYİ DEVRALANIN

ADI SOYADI

UNVANI

İMZASI

YETKİ DEVRİNİN KONUSU
YETKİ DEVRİNİN NEDENİ

MALİ

İDARİ

YETKİ DEVRİNİN SÜRESİ
YETKİ DEVRİNİN YASAL DAYANAĞI

EKLER

DİCLE ÜNİVERSİTESİ
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU

RISK

DEĞERLENDİRME

STANDARTLARI

3-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Risk değerlendirmesi, kurumun belirlenmiş stratejik amaç ve hedeflere ulaşma yolunda karşılaşılabileceği muhtemel riskleri nasıl tespit ve analiz edeceği ile belirleyeceği bu riskleri nasıl yöneteceği ve bunlara nasıl uygun yanıtlar vereceği ile ilgilidir. Her kurum amaç ve hedeflere ulaşmasını engelleyebilecek içeriden veya dışarıdan kaynaklanan çeşitli risklerle karşılaşmaktadır. Kurumların bu risklere karşı hazırlıklı olmaları ve risk değerlendirmesi yapmaları gerektiği düşünülmektedir.

3.1. RDS. 5. Planlama ve Programlama



RDS: 5.1. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.

Yüksekokulumuz Birim Faaliyet Raporları Ocak ayı sonu itibarıyla Stratejik Plan ve Performans Programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ve ilgili mevzuata uygun olarak hazırlanarak Üst Yöneticiye sunulmuştur.

RDS: 5.1.1. Yapılacak değerlendirme toplantılarıyla faaliyet raporlarının her yıl yeniden yapılması ve bir önceki ile farklılıkları değerlendirilecek stratejik plana uygulanmasına çalışılacaktır.

RDS: 5.1.2. Belirlenen stratejik plan doğrultusunda belirlenen hedeflere ulaşımında önceliklerin belirlenmesi için Konsolide Risk Raporu, Risk Değerlendirme Kriterleri Tablosu ve Risk Kayıt Formu hazırlandı (EK.7) (EK.8) (EK 9).

KONSOLİDE RİSK RAPORU

KONSALİDE RİSK RAPORU

İDARE/BİRİM/ALT BİRİM ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU

Sıra	BİRİMİN No	Stratejik Hedef	BİRİM/ ALT BİRİM Hedefi	Tespit edilen risk	Durum		Risk Sahibi	Açıklamalar
					Öncelikli Risk Plan ve Rengi	Mevcut Risk Puanı ve Rengi		
1	ADL	4.1.		Birimde yeterli sayıda öğretim elemanı bulunmaması		96	Ömer ERGÜN Necat AZARKAN	Okulumuzda kadro bekleyen öğretim elemanlarına kadro verilmesi ve 4 adet Araştırma Görevlisi kadrosunun acilen açılmasının 3 aylık periyotlarla izlenilmesi
2	ADL	3.1.		Öğretim eleman sayısının az olması nedeni ile öğretim elemanlarının branşları dışında uygulamalara katılmak zorunda olmaları.		66	Dürdane YAVAŞ	Okulumuzda kadro bekleyen öğretim elemanlarına kadro verilmesi ve Araştırma Görevlisi kadrosunun acilen verilmesi için 3 aylık periyotlarla izlenilmesi
3	ADL	2.2.		Öğrenci sayısındaki artış		85	Dürdane YAVAŞ Ömer ERGÜN	Öğrenci sayısının azaltılması, kadro bekleyen mevcut öğretim elemanlarına kadro verilmesi, Araştırma Görevlisi kadrolarının istihdam edilmesi ve okul binasının ihtiyacı karşılayacak şekilde düzenlenmesinin 6 aylık periyotlarla izlenilmesi
4	ADL	2.2.		Dersliklerin yetersizliği		79	Dürdane YAVAŞ ASLAN Dürdane YAVAŞ	Dersanelerin öğrenci sayısını karşılayacak şekilde düzenlenmesinin 6 aylık periyotlarla izlenilmesi
5	ADL	2.4.		Diğer fiziksel imkanların yetersizliği		98		Okulumuzun öğrenci sayısı ve artan talep göz önünde bulundurularak okulumuza yeni bir bina inşa edilmesinin 3 aylık periyotlarla izlenilmesi
6	ADL	1.3.		İdari personel sayısının yetersizliği		90	Adnan ŞENER	KPSS ile gelen kadrolu idari personelin tahsis edilmesinin 3 aylık periyotlarla izlenilmesi
7	ADL	1.2.		Bologna eğitim sistemine geçilmiş olması		27	Dürdane YAVAŞ ASLAN	Bologna eğitim sisteminin içselleştirilerek hataların en aza indirilmesi için akademik, idari personel ve öğrencilere düzenli eğitim seminerlerinin verilmesinin 3 aylık periyotlarla izlenilmesi
8	ADL	3.1.		Uygulama alanında öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısının fazla olması		94	Ömer ERGÜN Dürdane YAVAŞ ASLAN	Mevcut beklenen öğretim elemanlarına kadrolarının verilmesi ve Araştırma Görevlisi kadrolarının tahsis edilmesinin 6 aylık periyotlarla izlenilmesi
9	ADELET	3.2.		Mevzuatların çok sık değişmesi nedeni ile içselleştirilmenin güç olması		32	Dürdane YAVAŞ ASLAN Adnan ŞENER	Mevzuat değişikliklerinin 6 aylık periyotlarla izlenilmesi
10	ADELET	2.2.		Okul binasının deprem dayanıklılık testinin ölçülmüş olmaması		28	Adnan ŞENER	Deprem dayanıklılık testlerinin 1 yıllık periyotlarla izlenilmesi
11	ADELET	2.2.		Yangın güvenliği sorunları, okulumuzun çıkış kapısının tek ve dar olması nedeni ile acil durum tahliyesinin sorun yaratacağı ve yangın merdivenlerinin bulunmaması		88	Ömer ERGÜN Necat AZARKAN	Yangın önlemlerinin gözden geçirilmesi ve yangın merdivenlerinin yapılmasının 1 yıllık periyotlarla izlenilmesi
12	ADELET	2.2.		Eğitim öğretimdeki uygulamalı dersler için okulumuza otobüsün temin edilmemesi		25	Adnan ŞENER	Okulumuz öğrenci ve hocalarının uygulama alanlarına gidebilmesi için ihtiyaç halinde gereken otobüsün tesis edilmesinin 6 aylık periyotlarla izlenilmesi
13	ADELET	2.2.		Uygulama alanlarında öğretim elemanları ve öğrencimize sağlanan fiziki olanakların (soyunma yeri, tertip ortamının) yetersizliği		25	Adnan ŞENER	Uygulama alanında öğretim elemanı ve öğrencilere bir oda tahsis edilmesinin 6 aylık periyotlarla izlenilmesi
14	HEM1	3.1.		İzin döneminde işlerin aksaması		31	Ömer ERGÜN Necat AZARKAN	Kadrolu olarak çalışan idari personel sayısının artırılması kadro bekleyen öğretim elemanlarının kadrolarının temin edilmesi ve Araştırma Görevlisi kadrolarının tahsis edilmesinin 6 aylık periyotlarla izlenilmesi
15	ADELET	3.1.		Sağlık alanında çalıştığı için uygulama alanında öğrencilerin risk altında bulunması		90	Adnan ŞENER	Kadro bekleyen öğretim elemanları kadrolarının temin edilmesi, Araştırma Görevlisi kadrolarının tahsis edilmesi ve öğrenci sayısının azaltılmasının 6 aylık periyotlarla izlenilmesi

RİSK DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ TABLOSU

RİSK DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ TABLOSU																	
Sıra	Referans No	Stratejik Hedef	Birim/Alt Birim Hedef	Tespit edilen risk	Çalışma YÖNÜTLÜP	Sana TEMEL	Adem BAYRAM	Alien İbaki ŞİMŞEK	Emrah KURT	ETKİ	Çalışma YÖNÜTLÜP	Sana TEMEL	Adem BAYRAM	Alien İbaki ŞİMŞEK	Emrah KURT	OLASILIK	RİSK PUANI
1	ADL	4.1.		Birimde yeterli sayıda öğretim elemanı bulunmaması	10	10	10	9	9	9,6	10	10	10	10	10	10	96
2	ADL	3.1.		Okulumuzda mevcut durumda kadro bekleyen hocaların kadroları verilmediği için derslere girememeleri ve yeni kadroların açılmaması	7	8	8	7	6	7,2	10	10	9	9	8	9,2	66
3	ADL	2.2.		Öğretim elemanı sayısının az olması nedeni ile öğretim elemanlarının branşın dışında uygulamalara katılmak zorunda olmaları.	8	10	9	9	10	9,2	8	10	9	10	9	9,2	84
4	ADL	2.2.		Mevcut kadroların verilmemesi ve yeterli sayıda öğretim elemanı bulunmaması	8	8	8	10	9	8,6	10	9	9	9	9	9,2	79
5	ADL	2.4.		Öğrenci sayısındaki artış	10	10	10	10	9	9,8	10	10	10	10	10	10	98
6	ADL	1.3.		İsteğimiz dışında her yıl YÖK tarafından ortalama %16 öğrenci sayısında artış olmasına rağmen öğretim elemanı ve fiziksel imkanların yetersiz olması	8	10	9	10	10	9,4	9	10	9	10	10	9,6	90
7	ADL	1.2.		Dersliklerin yetersizliği	6	5	6	4	3	5,2	3	6	3	4	6	5,2	27
8	ADL	3.1.		Her yıl öğrenci sayısındaki artıştan dolayı derslik sayısı ve kapasitesinin yetersiz olması	10	9	10	9	9	9,4	10	10	10	10	10	10	94
9	ADL	3.2.		Diğer fiziksel imkanların yetersizliği	6	5	6	6	6	5,8	6	5	5	6	6	5,6	32
10	ADL	2.2.		Bu riskin akademik ve sosyal alanlarda yetersizliğe neden olması	5	6	5	6	4	5,2	3	6	6	6	4	5,4	28
11	ADL	2.2.		İdari personel sayısının yetersizliği	9	9	9	10	10	9,4	9	9	9	10	10	9,4	88
				Kadrolu olarak çalışan idari personel sayısının üç tane olması	6	5	6	4	3	5,2	3	6	3	4	6	5,2	27
				Bologna eğitim sistemine geçilmiş olması	10	9	10	9	9	9,4	10	10	10	10	10	10	94
				Akademik, idari personel ve öğrenci tarafından yeni bir sistem olduğu için henüz içselleştirememesi	6	5	6	6	6	5,8	6	5	5	6	6	5,6	32
				Uygulama alanında öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısının fazla olması	5	6	5	6	4	5,2	3	6	6	6	4	5,4	28
				Akademik personel sayısının yetersiz olması ve öğrenci sayısının fazla olması	9	9	9	10	10	9,4	9	9	9	10	10	9,4	88
				Mevzuatların çok sık değişmesi nedeni ile içselleştirilmenin güç olması	6	5	6	6	6	5,8	6	5	5	6	6	5,6	32
				Personellerin yenilikleri takip edebilmesi için eğitimlerin yeterli olmaması	5	6	5	6	4	5,2	3	6	6	6	4	5,4	28
				Okul binasının deprem dayanıklılık testinin ölçülmüş olmaması	9	9	9	10	10	9,4	9	9	9	10	10	9,4	88
				Okul binasının içinde çeşitli tadilatların yapılması	9	9	9	10	10	9,4	9	9	9	10	10	9,4	88
				Bölgenin 2. derece deprem bölgesi olması	9	9	9	10	10	9,4	9	9	9	10	10	9,4	88
				Yangın güvenliği sorunları, okulumuzun çıkış kapısının tek ve dar olduğu nedeni ile acil durum tahliyesinin sorun yaratacağı ve yangın merdivenlerinin bulunmaması	9	9	9	10	10	9,4	9	9	9	10	10	9,4	88
				Yangın önlemleri için tatbikat yapılmaması	9	9	9	10	10	9,4	9	9	9	10	10	9,4	88
12	ADALET	2.2.		Eğitim öğretimdeki uygulamalı dersler için okulumuza otobüs temin edilmemesi	6	5	5	4	3	5	6	4	4	6	3	5	25
				Ders uygulama yerlerinin üniversite dışında riskli bölgelerde olması, öğretim elemanı ve öğrencilerin ulaşım, can ve mal risklerinin bulunması	6	5	5	4	3	5	6	4	4	6	3	5	25
				Üniverste dışındaki bazı uygulama alanlarının öğrencilere yemek verilmemesi ve öğrencilerin üniversiteye gidip geliş açısından ulaşım güçlüğü yaşamaması	6	5	5	4	3	5	6	4	4	6	3	5	25
13	ADALET	2.2.		Uygulama alanlarında öğretim elemanları ve öğrencimize sağlanan fiziki olanakların (soyunma yeri, tartışma ortamlarının) yetersizliği	5	5	5	6	4	5	6	4	6	4	5	5	25
				Uygulama alanlarındaki birim yöneticileri ile iletişime geçilmesine rağmen sorunların çözülmediği	5	5	5	6	4	5	6	4	6	4	5	5	25
				İzin döneminde işlerin aksaması	5	5	5	6	4	5	6	4	6	4	5	5	25
14	ADALET	3.1.		Personel sayısının az olması.	5	6	6	6	3	5,6	3	6	6	6	3	5,6	31
				İzin kullanma süresinin sınırlı olması	5	6	6	6	3	5,6	3	6	6	6	3	5,6	31
15	ADALET	3.1.		Sağlık alanında çalıştığı için uygulama alanında öğrencilerin risk altında bulunması	10	9	10	9	10	9,6	10	9	10	9	9	9,4	90
				Öğretim elemanı sayısının yetersiz olması nedeni ile uygulama alanında sürekli öğrenciler ile birlikte bulunulmaması	10	9	10	9	10	9,6	10	9	10	9	9	9,4	90

RİSK KAYIT FORMU

RİSK KAYIT FORMU

İDARE/BİRİM/ALTBİRİM ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU													
Sıra	Referans No	Stratejik Hedef	Birimi/Alt birim hedefi	Tespit edilen risk	Risklere verilen cevaplar/ Mevcut Kontroller	Etki	Ölçek	Risk Puanı (R)	Değerlendirme (Risk Yolu)	Risk verecek cevaplar/ Yeni Ek/Kaldırılan Kontroller	Başlangıç Tarihi	Risk Sahibi	Açıklamalar
1	ADELET	4.1.		Birimde yeterli sayıda öğretim elemanı bulunmaması		9,6	10	96		Okulumuzda kadro bekleyen öğretim elemanlarının acilen kadrolarının verilmesi	27.10.2015	Mahmut Mete Semra TEMEL	3 aylık periyotlar halinde izlenecektir
2	ADELET	3.1.		Öğretim elemanı sayısının az olması nedeni ile öğretim elemanlarının branşları dışında uygulamalara katılmak zorunda olmaları.		7,2	9,2	66		Okulumuzda kadro bekleyen öğretim elemanlarının kadrolarının verilmesi	27.10.2015	Yeter DURGUN OZAN	3 aylık periyotlar halinde izlenecektir
3	ADELET	2.2.		Mevcut kadroların verilmemesi ve yeterli sayıda öğretim elemanı bulunmaması				83		Öğrenci sayısının azaltılması ve kadro bekleyen mevcut öğretim	27.10.2015	Yeter DURGUN OZAN	6 aylık periyotlar halinde izlenecektir
4	ABELET	2.2.		Öğrenci sayısındaki artış		9,2	9,2	79		Öğrenci sayısının azaltılması ve kadro bekleyen mevcut öğretim	27.10.2015	Yeter DURGUN OZAN	6 aylık periyotlar halinde izlenecektir
5	ABELET	2.2.		İstisnalar dışında her yıl YÖK tarafından ortalama %16 öğrenci sayısında artış olmasına rağmen öğretim elemanı ve fiziksel imkanların yetersiz olması.		8,6	9,2	79		Derzhanelerin öğrenci sayısını karşılayacak şekilde düzenlenmesi	27.10.2015	Yeter DURGUN OZAN	6 aylık periyotlar halinde izlenecektir
6	ABELET	2.2.		Derzhanelerin öğrenci sayısını karşılayacak şekilde düzenlenmesi				92		Okulumuzun öğrenim mevcudiyeti ve artan talep göz önünde bulundurularak yeni	27.10.2015	Mahmut METE Medine ERKAN	3 aylık periyotlar halinde izlenecektir
7	ABELET	2.4.		Diğer fiziksel imkanların yetersizliği		9,8	10			Okulumuzun öğrenim mevcudiyeti ve artan talep göz önünde bulundurularak yeni	27.10.2015	Mahmut METE Medine ERKAN	3 aylık periyotlar halinde izlenecektir
8	ABELET	1.3.		Bu riskin akademik ve sosyal alanlarda yeterliliğe neden olması		9,4	9,6	90		KPSS ile gelen kadrolu idari personelin tahsis edilmesi	27.10.2015	Adem BAYRAM	3 aylık periyotlar halinde izlenecektir
9	ABELET	1.2.		İdari personel sayısının yetersizliği		5,2	5,2	27		KPSS ile gelen kadrolu idari personelin tahsis edilmesi	27.10.2015	Medine ERKAN	3 aylık periyotlar halinde izlenecektir
10	ADALET	2.2.		Botanika eğitim sistemine geçilmiş olması		9,4	10	94		Botanika eğitim sisteminin işlevsizleştirilerek hataların en aza	27.10.2015	Mahmut Mete Semra TEMEL	6 aylık periyotlar halinde izlenecektir
11	ADALET	3.1.		Akademik, idari personel ve öğrenci tarafından yeni bir sistem olduğu için henüz işlevsizleştirilememesi				22		Mevcut beklenen öğretim elemanı kadrolarının verilmesi ve	27.10.2015	Yeter DURGUN OZAN	6 aylık periyotlar halinde izlenecektir
12	ADALET	3.1.		Uygulama alanında öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısının fazla olması		5,8	5,6	22		Mevzuatların bu kadar sık değiştirilmemesi	27.10.2015	Adem BAYRAM	6 aylık periyotlar halinde izlenecektir
13	ADALET	3.2.		Akademik personel sayısının yetersiz olması ve öğrenci sayısının fazla olması									
14	ADALET	3.2.		Mevzuatların çok sık değişmesi nedeni ile işlevsizleştirilmenin güç olması									
15	ADALET	3.2.		Personellerin yenilikleri takip edebilmesi için eğitimlerin yeterli olmaması									
16	ADALET	2.2.		Okul binasının deprem dayanıklılık testinin ölçümlü olmaması		5,2	5,4	28		Deprem dayanıklılık testlerinin yapılması	27.10.2015	Medine ERKAN	1 yıllık periyotlar halinde izlenecektir
17	ADALET	2.2.		Okul binasının içinde çeşitli tadilatların yapılması									
18	ADALET	2.2.		Bölgenin 2. derece deprem bölgesi olması		9,4	9,4	88		Yangın önlemlerinin belirli aralıklarla gözden geçirilmesi	27.10.2015	Mahmut METE Medine ERKAN	1 yıllık periyotlar halinde izlenecektir
19	ADALET	2.2.		Yangın güvenliği sorunları, okulumuzun çığ kapısının tek ve dar olması nedeni ile acil durum tahliyesinin sorun yaratacağı ve yangın merdivenlerinin bulunmaması						Yangın merdiveninin yapılması	27.10.2015	Yeter DURGUN OZAN	6 aylık periyotlar halinde izlenecektir
20	ADALET	2.2.		Yangın önlemleri için tatbikat yapılmaması		5	5	25		Okulumuz öğrencileri ve hocaların uygulama alanlarına gidebilmesi için	27.10.2015	Yeter DURGUN OZAN	6 aylık periyotlar halinde izlenecektir
21	ADALET	2.2.		Eğitim öğretimdeki uygulamalı dersler için okulumuzda otobüs temin edilmemesi						Uygulama alanında öğretim elemanı ve öğrencilere bir oda temin edilmesi	27.10.2015	Yeter DURGUN OZAN	6 aylık periyotlar halinde izlenecektir
22	ADALET	2.2.		Ders uygulama yerlerinin üniversite dışında riskli bölgelerde olması, öğretim elemanı ve öğrencilerin ulaşım, can ve mal risklerinin		5	5	25		Uygulama alanında öğretim elemanı ve öğrencilere bir oda temin edilmesi	27.10.2015	Yeter DURGUN OZAN	6 aylık periyotlar halinde izlenecektir
23	ADALET	2.2.		Uygulama alanlarında öğretim elemanları ve öğrencimize sağlanan fiziki olanakların (soyunma yeri, tartıma ortamlarının) yetersizliği									
24	ADALET	3.1.		Uygulama alanlarındaki birim yöneticileri ile iletişim geçirmesine rağmen sorunların çözülmediği		5,6	5,6	31		Kadrolu personel sayısının artırılması	27.10.2015	Medine ERKAN	6 aylık periyotlar halinde izlenecektir
25	ADALET	3.1.		İzin döneminde işlerin aksaması						Mevcut bekleyen	27.10.2015	Adem BAYRAM	6 aylık periyotlar halinde izlenecektir
26	ADALET	3.1.		Personel sayısının az olması.									
27	ADALET	3.1.		İzin kullanma süresinin sınırlı olması									
28	ADALET	3.1.		İzin döneminde işlerin aksaması		9,6	9,4	90		Mevcut bekleyen öğretim elemanlarının kadrolarının temin	27.10.2015	Medine ERKAN	6 aylık periyotlar halinde izlenecektir
29	ADALET	3.1.		Sağlık alanında çalıştığı için uygulama alanında öğrencilerin risk altında bulunması									
30	ADALET	3.1.		Öğretim elemanı sayısının yetersiz olması nedeni ile uygulama alanında sürekli öğrenciler birlikte bulunamaması									

DICLE ÜNİVERSİTESİ

ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU

KONTROL

FAALİYETLERİ

STANDARTLARI

4-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Kurumun amaç ve hedeflerine ulaşma yolunda karşılaşılabilecek riskleri göğüslemek ve kurumun hedeflerini gerçekleştirmek üzere oluşturulan ve uygulamaya konulan politikalar, prosedürler ve teknikler kontrol faaliyetleri olarak iç adlandırılmaktadır. Kontrol faaliyetleri önleyici ya da tespit edici mahiyette olabilir ve risk değerlendirilmesi sürecinde olası risklerin etkisini hafifleterek yönetimin amaçlarına ulaşmasına yardımcı olur.

Kontrol faaliyetleri, gerek yönetim gerekse de ilgili tüm kurum personeli tarafından rutin olarak yürütülen faaliyetlerin bir parçası olarak değerlendirilmeli ve kurumun bütün birimlerinde ve her seviyede uygulanan yöntemleri ve politikaları kapsamalıdır. Kontrol faaliyetleri kurumun bütün kademelerine ve faaliyetlerine yayılmalı ve kurumun günlük faaliyetlerinin ayrılmaz bir parçası olmalıdır. Kontrol faaliyetlerinin ekstra iş yükü ve maliyet getiren bir işlem olarak algılanması iç kontrol sisteminin etkinliğini azaltacak ve sistemin başarısını olumsuz yönde etkileyecektir.

Kontrol Faaliyeti Aşamaları

1. Aşama	2. Aşama	3. Aşama	4. Aşama	5. Aşama
Hedeflerin belirlenmesi	Hedeflere ulaşılmadık risklerin tespit edilmesi ve değerlendirilmesi	Risklere cevap verme yönteminin belirlenmesi: <ul style="list-style-type: none">• Kabul etme• Kontrol etme• Devretme• Kaçınma Fırsatlardan yararlanma*	Kontrol faaliyetlerinin sınıflandırılması: <ul style="list-style-type: none">• Yönlendirici• Önleyici• Tespit edici• Düzeltici	Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi: <ul style="list-style-type: none">• Karar alma ve onaylama• Görevler ayrılığı• Çift imza yöntemi• Veri mutabakatı• Gözetim prosedürleri• Ön mali kontrol• Muhasebe işlemleriyle ilgili prosedürler• Yolsuzluk ile mücadele prosedürleri• Varlık ve bilgiye erişim• Bilginin belgelendirmesi, arşivlenmesi ve depolanması• İş sürekliliği planları

4.1. KFS.7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri



Kontrol Faaliyetleri Standartları

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

KFS: 7.1.1. Yüksekokulumuzun faaliyet alanları ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturularak bunların uygulanması sağlanacaktır. Kontroller, günlük kurum faaliyetlerinin ayrılmaz bir parçası olacaktır. Yönetim, her kademedeki kontrol faaliyetlerini tanımlayarak etkin bir iç kontrol yapısı oluşturmak için uygun kontrol mekanizmaları belirleyecektir. Amaca ulaşmak için gerekli plan ve programları yaptıktan sonra izlenecek yöntemleri ve süreçleri oluşturulacaktır. Bu çerçevede karşılaşılabilecek riskler ve riskleri minimize etmek için gerekli kontrol faaliyetleri belirlenecek amaca ulaşmayı sağlayacak kontrol sistemlerini tasarlanacaktır. Yüksekokulumuza ait iş akış şemaları belirlenmiştir.

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

KFS: 7.2.1. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde yapılacak. Bunlara ilişkin gerekli donanımlar ve bilgilendirmeler yapılacaktır.

KFS: 7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

KFS: 7.4.1. Yüksekokulumuzun ihtiyaçları mali yılbaşında bütçe tertiplerine aktarılan ödenek durumuna göre belirlenir. Malzeme ve Hizmet Alımı ve personel ödemeleri ile ilgili gider tablosu hazırlanır. Bu tabloda Yüksekokulumuzun acil ihtiyaç duyabileceği giderlere öncelik tanınır. Gereksinimler doğrultusunda alınacak malzemenin veya hizmetin maliyeti hesaplanır. Mevcut ödenek dâhilinde Yüksekokulumuzdaki iş akış sürecinin verimli bir şekilde yürümesi için ihtiyaçların karşılanması hedeflenir. Finansal risklerle ilgili öngörüler dikkate alınarak giderleri azaltmaya yönelik tasarruf tedbiri alınır.

4.2. KFS.8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi



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

KFS.8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.

KFS: 8.2.1. Yüksekokulumuzca yürütülen işler standartlara uygun olarak tanımlanmış ve iş akış şemaları çizilmiştir. Birim iş akış şemaları Yüksekokulumuz web sitesinde ve birimlerin iş akış şemaları kendi birimlerinde yayınlanmıştır. İş akış üniversitemiz web sayfasına entegrasyonu gerçekleştirilerek personelin iş akış şemalarına kolay ulaşımı sağlanacak ve gerektiğinde güncellenmesi sistem üzerinden yapılacaktır.

KFS: 8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

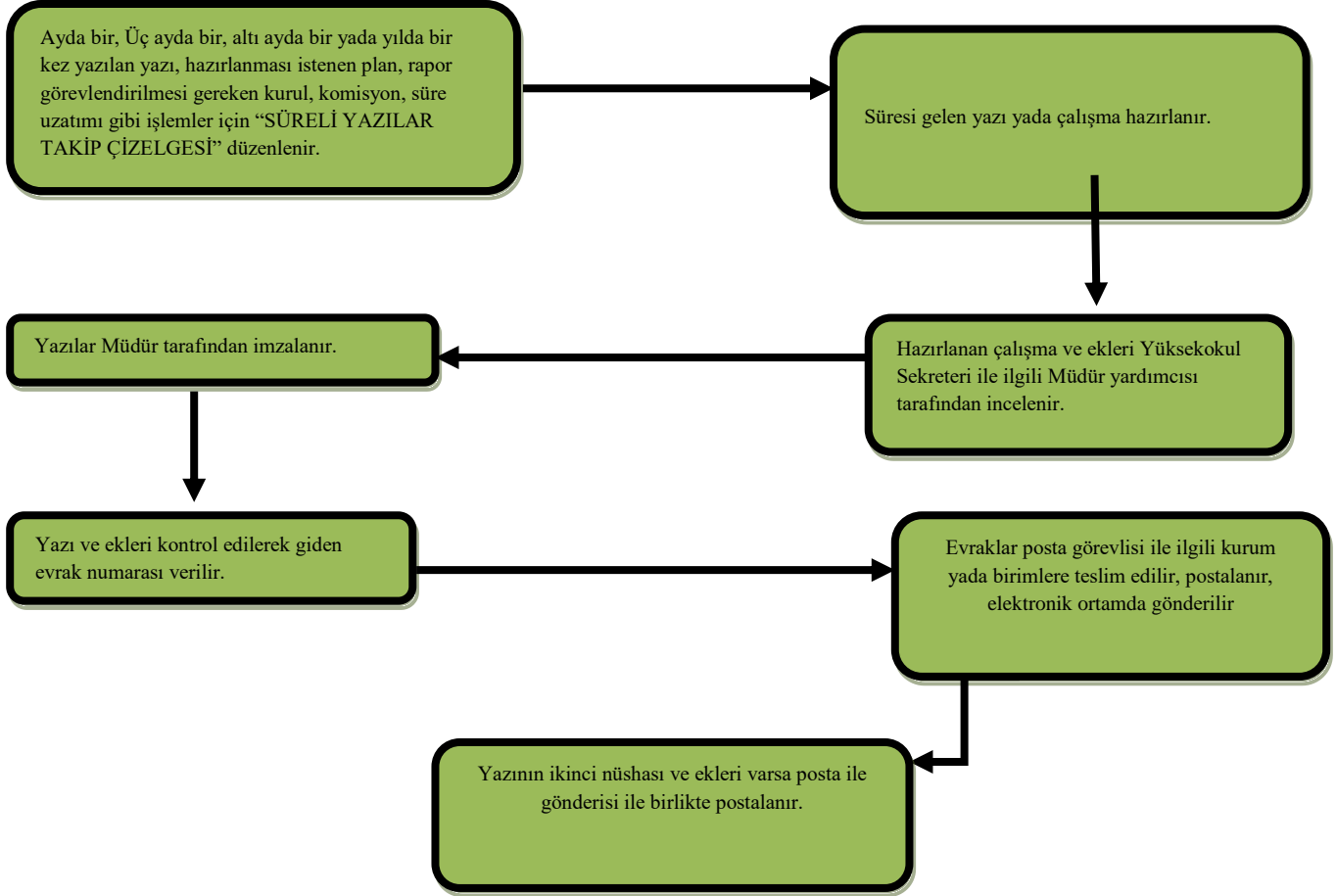
KFS: 8.3.1. Yüksekokulumuz birimlerinin tamamında iş akış şemaları oluşturulmuştur. Dokümanlara ve bazı prosedürlere web sitemiz üzerinden ulaşılacaktır. Sürekli güncellemeler devam etmektedir (EK. 10).



T.C.
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU



PERSONEL İŞLERİ SÜRELİ YAZILAR İŞ AKIŞI

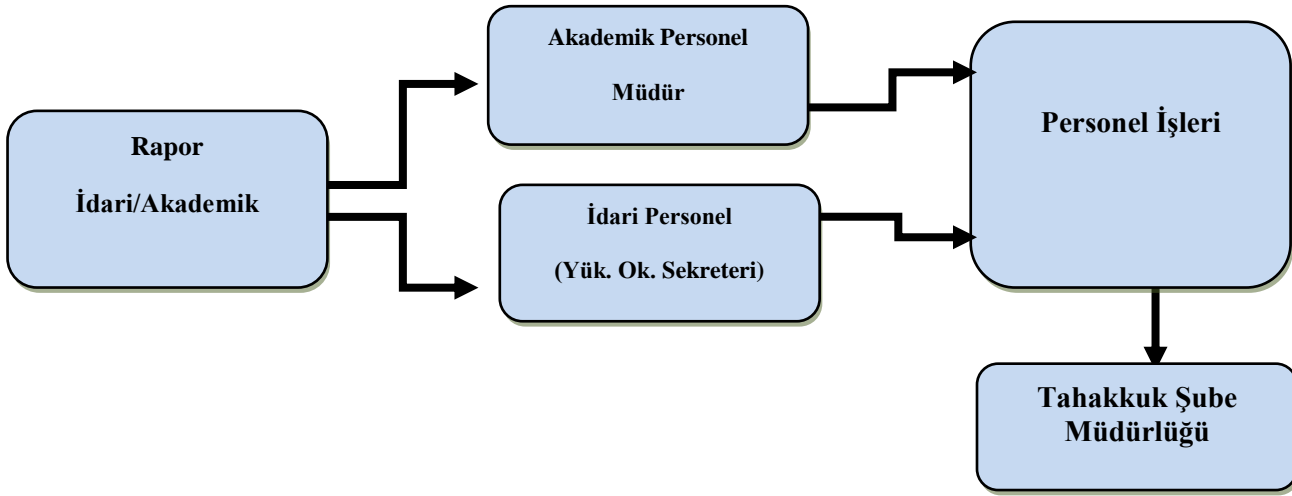




TC
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU

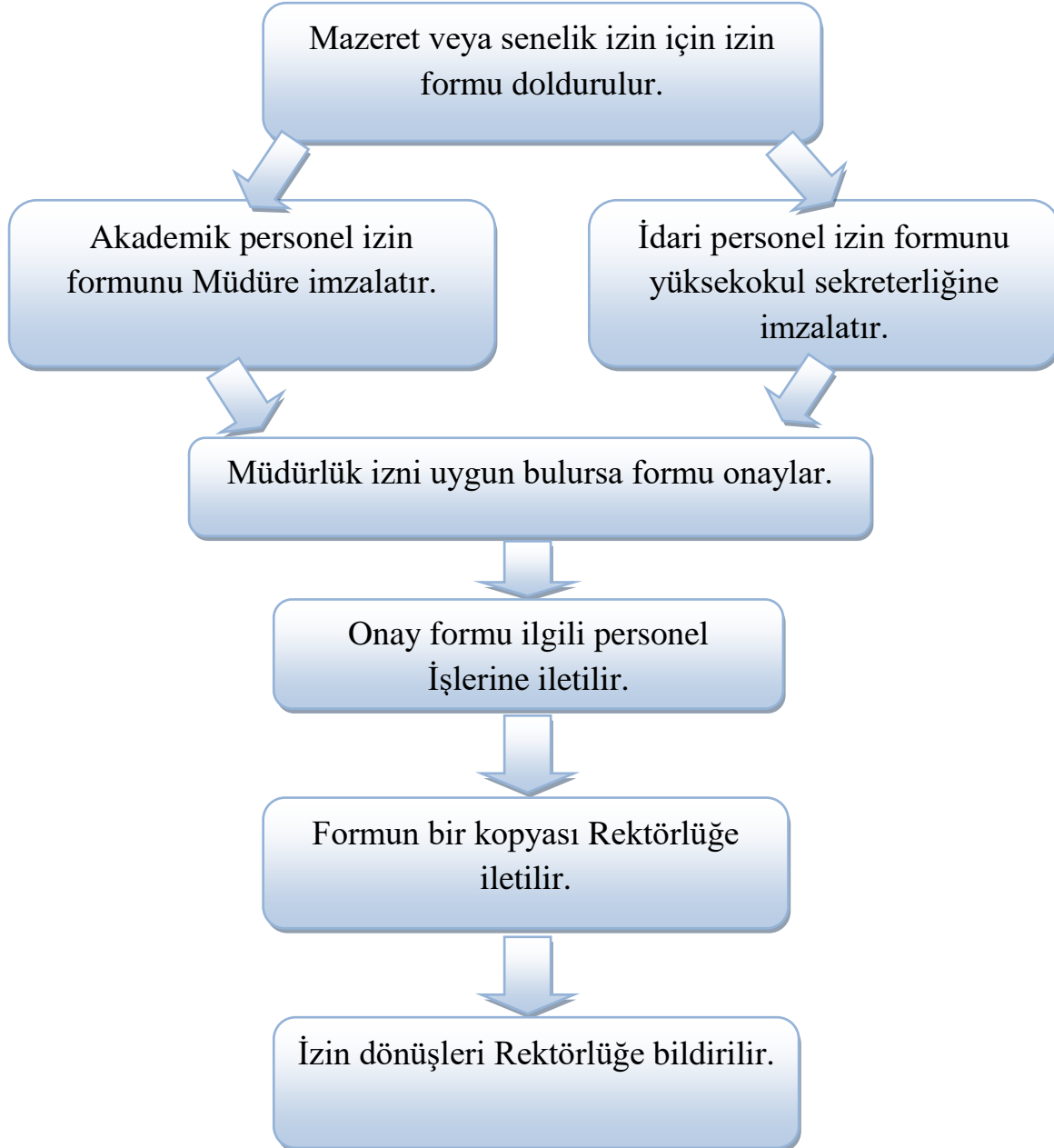


SAĞLIK RAPORUNUN İŞ AKIŞI





İZİN ALMA SÜRECİ ŞEMASI





EK: 10/4

TC
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU



PERSONEL İŞ AKIŞ ŞEMALARI

İdari ve Akademik personelin Personel Daire Başkanlığı'ndan Atama Kararnamesi Gelir



Ataması yapılan idari ve akademik personelin göreve başlama yazısı yazılarak Personel Daire Başkanlığı'na bildirilmek üzere Rektörlük Makamı arzına sunulur



Personel Daire Başkanlığı tarafından gönderilen terfi yazıları muhasebe servisine gönderilir, idari ve akademik personel bilgilendirilir



TC
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU



YATAY GEÇİŞ BAŞVURU SÜRECİ

Başvuru koşulunu sağlayan öğrenciler gerekli belgeler ile ilan edilen Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvururlar.



Başvuru evrakları öğretim planındaki farklılar dikkate alınarak intibak programı hazırlanması için bölümün eğitim komisyonuna sunulur.



Yönetim kurulundan olumlu karar çıkması üzerine asıl ve yedek adaylar belirlenir ve ilan edilir. Kayıt yaptırmaları için süre verilir.



Eğitim komisyonu kararı yüksek okul yönetim kuruluna sunulur.



Yönetim kurulundan çıkan eğitim komisyonu kararları gereği için bölüme, öğrenci işleri ve öğrenciye bildirilir.



İlgili birimler karar doğrultusunda işlemleri tamamlar. İlgili üniversiteden öğrenim dosyası istenir.



TC
DICLE ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU



KAYIT YENİLEME (MAZERETLİ)

Haklı ve geçerli bir nedenle kayıt süresi içerisinde kaydını yenileyemeyen öğrenciler kayıt yenileme süresinin bitimini izleyen üç iş günü içerisinde bölüm başkanlığına dilekçeyle mazeretini sunar.



Bölüm yönetim kuruluna görüşünü sunar.



Yönetim kurulunda görüşülüp karara bağlanır.



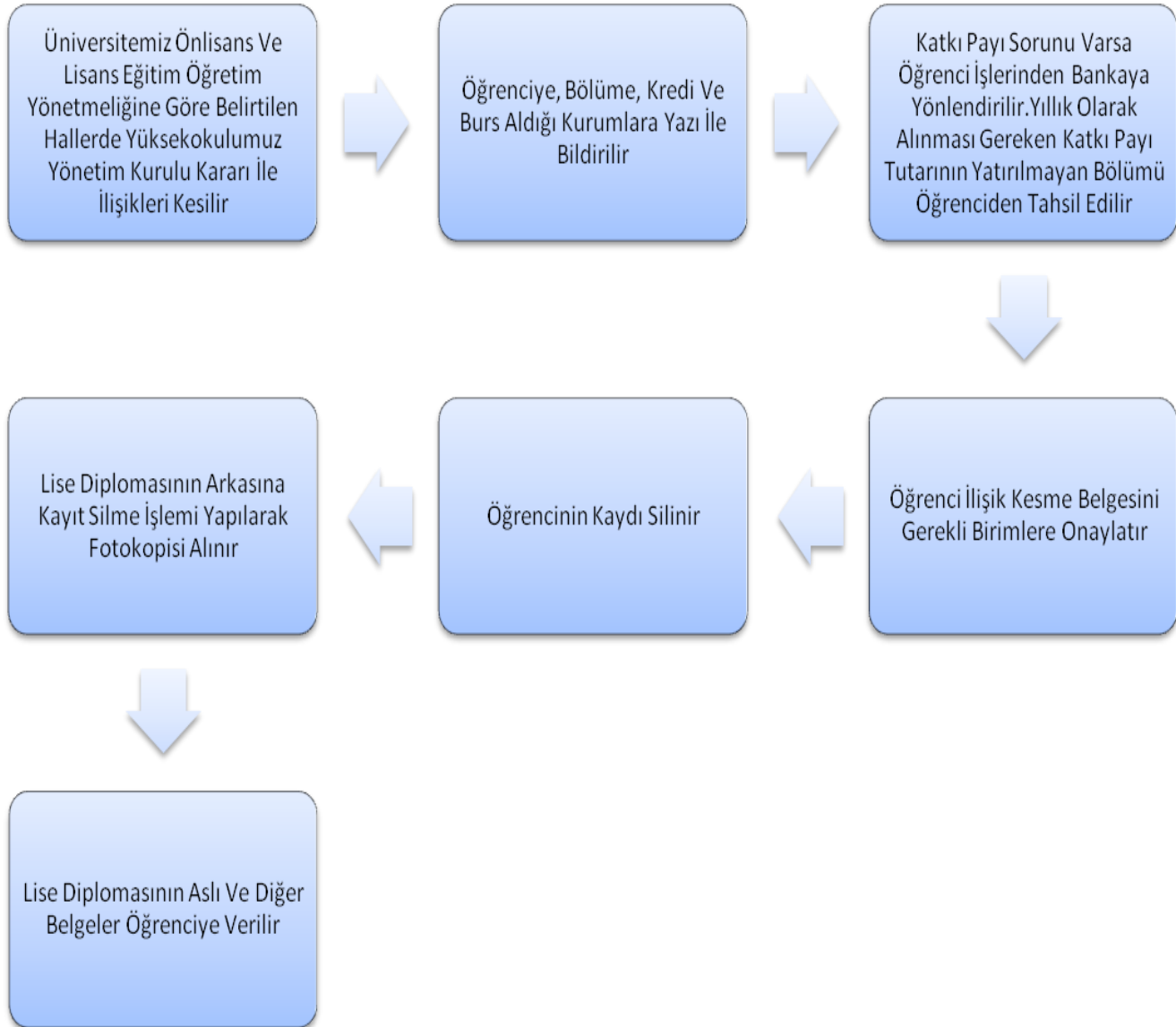
İlgili birim yönetim kurulunca mazeretlerinin uygun görülmesi halinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından verilen ek kayıt süresi içerisinde öğrenci ders kaydını yapar.



TC
DICLE ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU

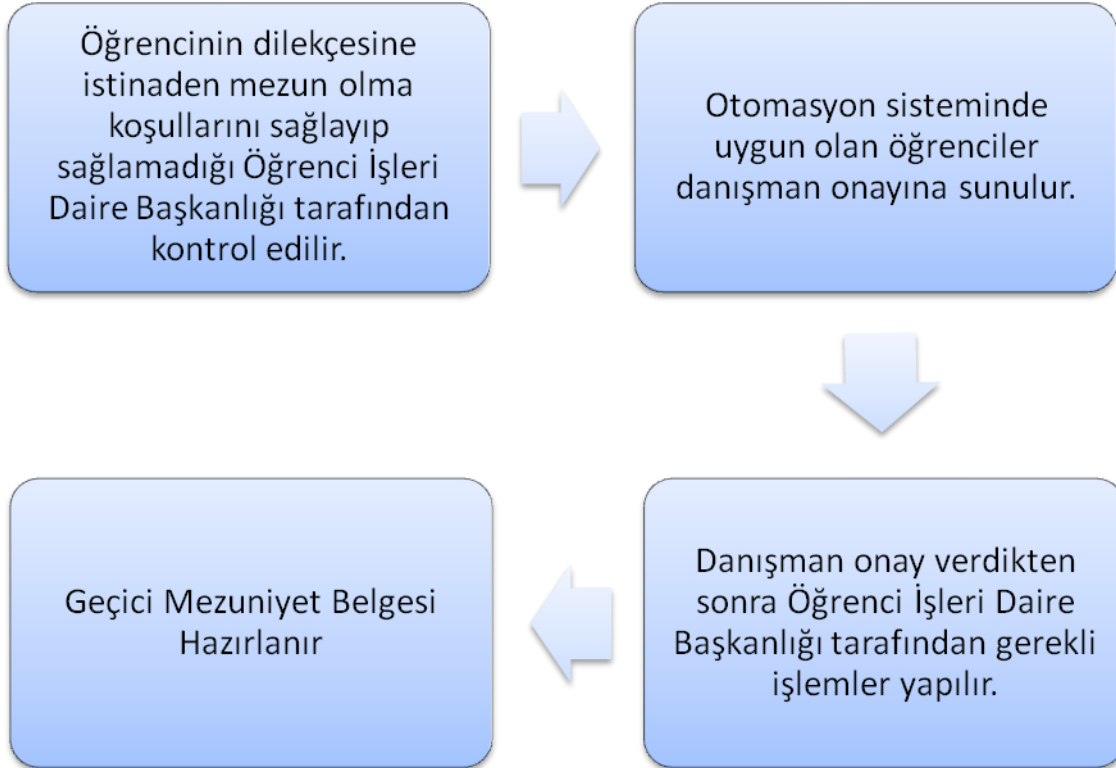


İLİŞİK KESME SÜRECİ





MEZUNİYET SÜRECİ LİSANS DİPLOMASI





MALİ İŞLER İŞ AKIŞ ŞEMALARI

4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNUN 22/D MADDESİNE GÖRE YÜKSEKOKULUMUZDA YAPILAN İŞLEMLERE AİT AKIŞ ŞEMASI

İhtiyacın Ortaya Çıkması

Yaklaşık Maliyetin Bulunması (Piyasa Araştırma Tutanağının Hazırlanması)

Onay Alımı

Piyasa Araştırması Sonucu en iyi kriterlere sahip mal/malzemeye en uygun fiyat veren firma/kişi / kişilerden ihtiyacın temini, faturalandırılması ve vergi borcu yoktur yazısının alınması

Alımı yapılan mal ve malzemenin muayene ve kabul komisyonunun kontrol etme işlemi

Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından kabul edilen mal ve malzemenin depoya girişi ve Taşınır İşlem Fişinin hazırlanması

Bütün belgelerle birlikte Ödeme Emri Belgesinin hazırlanması ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunulması

Düzenlenip imzalanan Ödeme Emri Belgesinin ekleri ile birlikte SGB (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) gönderilir.



YOLLUK

Rektörlük Makamından görevlendirmeye ilişkin onay alınması

Geçici göreve gidilip döndükten sonra gerekli belgelerin göreve giden ilgili kişilerden istenmesi. (Bilet, Katılım Belgesi ve Konaklanmayı gösterir fatura)

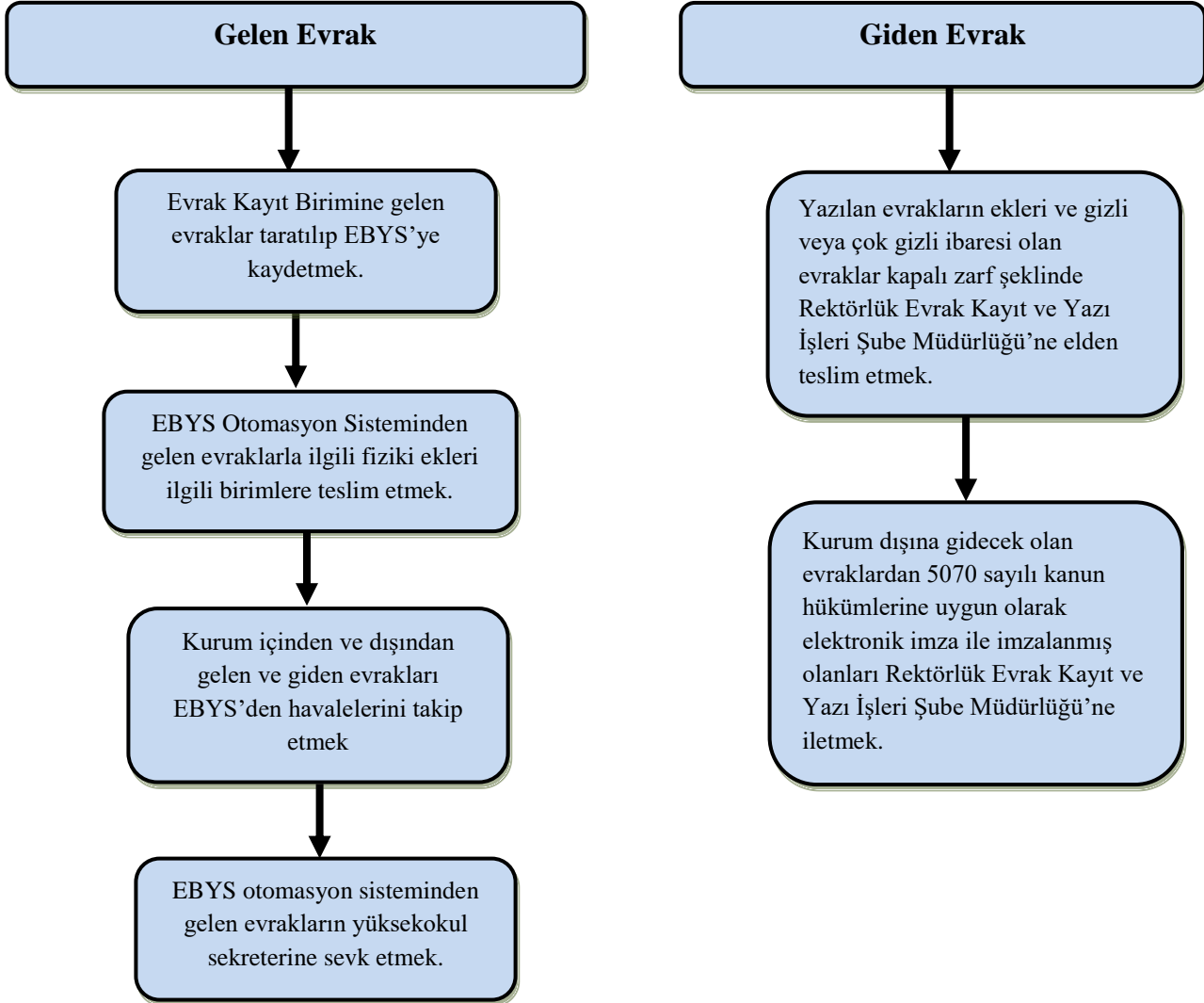
İstenilen belgeler doğrultusunda Yurtiçi geçici görev yolluğu bildiriminin hazırlanıp, görevli personel ve Harcama Yetkilisine imzalatılması

Yurtiçi geçici görev yolluğu bildirimine göre Ödeme Emri Belgesinin düzenlenip Harcama Yetkilisine imzalatılması

Düzenlenip imzalatılan Ödeme Emri Belgesinin ekleri ile beraber Muhasebe (SGB) Yetkilisine gönderilmesi



EVRAK KAYIT GELEN-GİDEN İŞ AKIŞ ŞEMASI



4.3. KFS. 9. Görevler ayrılığı

Standart: 9. Görevler ayrılığı



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

4.4. KFS.10. Hiyerarşik kontroller

Standart: 10. Hiyerarşik kontroller



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

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

KFSS: 10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.

KFS: 10.1.1. 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 yapılacaktır. Yetki devirlerinin ve görevlendirmelerin ilgili prosedürler çerçevesinde yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller devam edecektir (EK. 11).

Yüksekokulumuzda görevli personel, birimin görev tanımında belirtilen iş ve işlemlerin talimatlara uygunluğu yöneticiler tarafından sistemli bir şekilde kontrol edilmeli, personelin çalışmaları izlenmeli, onaylanmalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatların verilmesi gerekli görülmektedir. Adalet Meslek Yüksekokulunda Görevli personel, birim şefine, birim şefi, Yüksekokul Sekreterine, Yüksekokul Sekreteri Müdür Yardımcısına bununla beraber tüm çalışanlar Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludurlar. Bu süreç içerisindeki her görevli görev, yetki ve sorumluluklar gözetilerek bir önceki adımda yapılan iş ve işlemleri kontrol etmekle yükümlüdürler.

Hiyerarşik Kontroller:
Yöneticiler, iş ve işlemlerin talimatların uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.
Genel Şart: Hiyerarşik kontroller, talimatların etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için

Mevcut durum	Yapılan işlemlerin iş akış şeması doğrultusunda yapılıp yapılmadığının kontrolü edilmesi, geribildirimler ile işlemlerin kontrolü sağlanması
---------------------	--

Öngörülen Eylem veya Eylemler
İş akış şemasını hazırlayan her personel yılda bir kez sürecin geçerliliğini kontrol edip komisyona bildirecektir.

Birim	Adalet Meslek Yüksekokulu
--------------	---------------------------

İşbirliği Yapılacak Birim	Tüm birimler
----------------------------------	--------------

Çıktı/Sonuç	İş akış şemaları
--------------------	------------------

Tamamlama tarihi / /
-------------------------	-----------------------

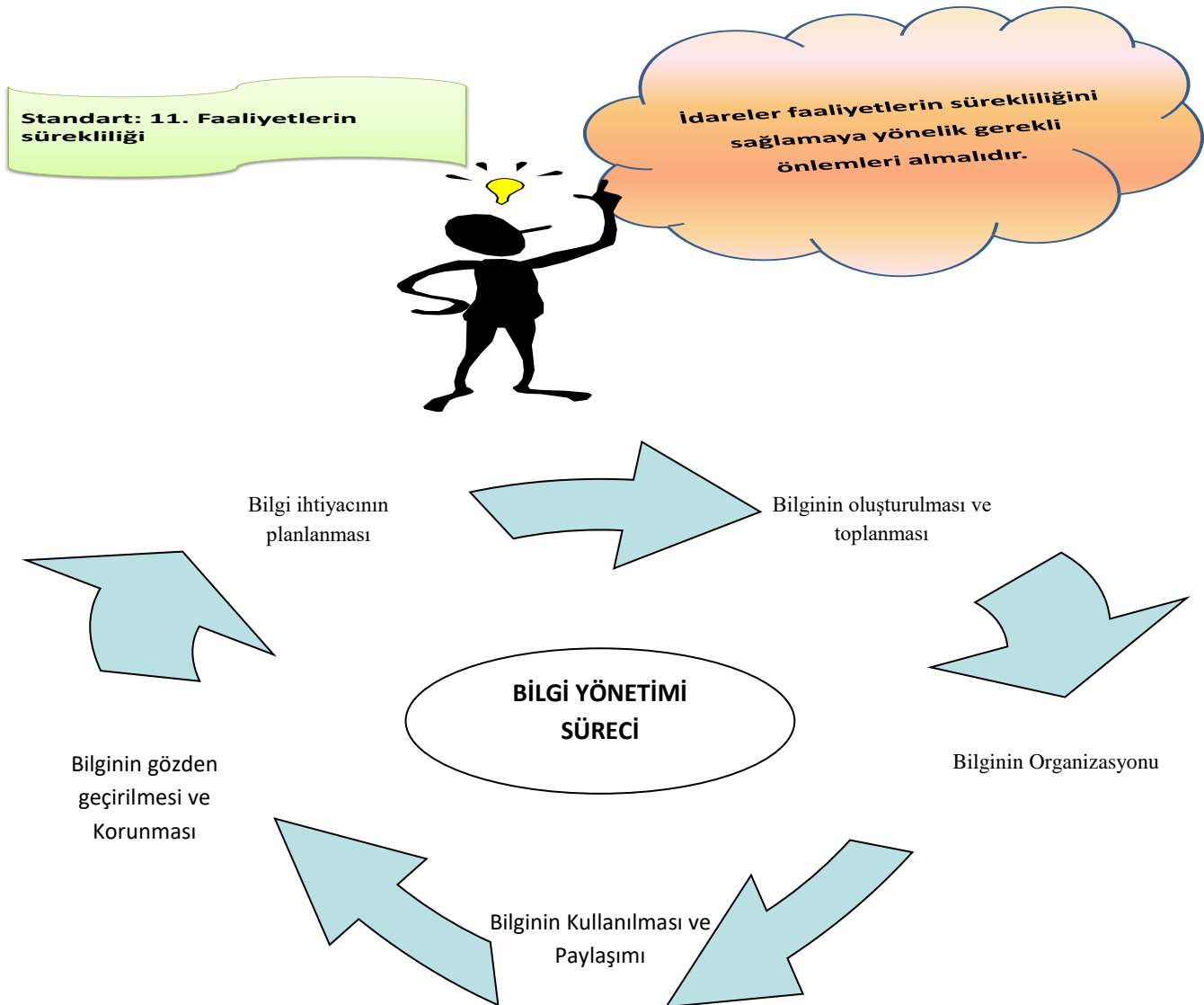
KFS: 10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

KFS: 10.2.1. 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. Web sayfasından iletişime bağlı olarak kontroller düzenli olarak yapılacaktır.

KFS: 10.2.2. *Personele görev tanımları çerçevesinde yetki ve sorumluluk verilmesi* Yüksekokulumuz personellerine görev tanımları tebliğ edilmiş, görev tanımları çerçevesinde yetki ve sorumluluk verilerek deneyim kazanmaları hedeflenmekte ve kariyerlerini geliştirmeleri açısından görev bilince aşılanmaktadır.

KFS: 10.2.3. 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.

4.5. KFS.11. Faaliyetlerin sürekliliği





KFS: 11.1.1. Yüksekokulumuzda görev yapan personellerin hastalık, izin, emeklilik, kurum içi görevlendirmeler nedenlerinden dolayı görevden ayrılmaları halinde işin aksamaması için her personelin yerine bakabilecek (Mevcutlar dâhilinde) alternatif personel ve görev dağılımı çizelgesi aşağıda belirtilmiştir.

ALT BİRİM	YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ		
ADI SOYADI	UNVANI	OTOMASYON/YETKİLER	VEKÂLET
Adana ŞENER	Yüksekokul Sekreteri	Birim Amiri, EBYS, KBS, E-Bütçe, SGB.net., Evrak Sevki, Okuma, Paraf ve İmza	Yüksekokul Müdürü Onayı ile belirlenecektir.
ALT BİRİM	PERSONEL İŞLERİ		
ADI SOYADI	UNVANI	OTOMASYON/YETKİLER	VEKÂLET
Mehmet TÜYSÜZ	V.H.K.İ	Personel Otomasyonu; EBYS, okuma, yazma ve paraf	Fırat SOLMAZ
ALT BİRİM	TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ		
ADI SOYADI	UNVANI	OTOMASYON/YETKİLER	VEKÂLET
Fırat SOLMAZ	V.H.K.İ	KBS, EBYS, okuma, yazma ve paraf	Mehmet TÜYSÜZ
ALT BİRİM	MALİ İŞLER-SATIN ALMA		
ADI SOYADI	UNVANI	OTOMASYON/YETKİLER	VEKÂLET
Fırat SOLMAZ	V.H.K.İ	KBS, EBYS; Standart kullanıcı, okuma, yazma ve paraf	Mehmet TÜYSÜZ
ALT BİRİM	EVRAK KAYIT		
ADI SOYADI	UNVANI	OTOMASYON/YETKİLER	VEKÂLET
Mukaddes ERDEM BAŞLI	Sağlık Memuru	EBYS; Evrak Kayıt, Evrak Sevki, okuma, yazma ve paraf	Fırat SOLMAZ
ALT BİRİM	ÖĞRENCİ İŞLERİ		
ADI SOYADI	UNVANI	OTOMASYON/YETKİLER	VEKÂLET
F. Ahmet ALTAY	Tekniker	EBYS; Öğrenci Otomasyon, Standart kullanıcı, okuma, yazma ve paraf,	Mehmet TÜYSÜZ
ALT BİRİM	WEB TASARIM VE BİLİŞİM		
ADI SOYADI	UNVANI	OTOMASYON/YETKİLER	VEKÂLET
Mehmet TÜYSÜZ	V.H.K.İ.	EBYS; Web Panel, Standart kullanıcı (okuma, paraf ve imza),	Fırat SOLMAZ
ALT BİRİM	İDARİ İŞLER		
ADI SOYADI	UNVANI	OTOMASYON/YETKİLER	VEKÂLET
Mehmet TÜYSÜZ	V.H.K.İ	EBYS; Standart kullanıcı (okuma, paraf ve imza),	F. Ahmet ALTAY
ALT BİRİM	YAZI İŞLERİ		
ADI SOYADI	UNVANI	OTOMASYON/YETKİLER	VEKALET
Fırat SOLMAZ	V.H.K.İ.	EBYS; Standart kullanıcı (okuma, paraf ve imza),	F.Ahmet ALTAY
ALT BİRİM	FOTOKOPİ VE BASKI		
ADI SOYADI	UNVANI	OTOMASYON/YETKİLER	VEKALET
F. Ahmet ALTAY	Tekniker	EBYS; Standart kullanıcı (okuma, paraf ve imza),	Fırat SOLMAZ İ. Erhan ASLAN

KFS: 11.3. Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

KFS: 11.3.1. Görevinden ayrılan kişilerin sorumluluğundaki işlemleri detaylı bir şekilde belirteceği standart bir form oluşturulmuştur (EK. 12).

Görevden ayrılan kişilerin, sorumluluğundaki işlemleri detaylı bir şekilde belirteceği standart form aşağıda belirtilmiştir.

	TC DİCLE ÜNİVERSİTESİ ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU		
Adı Soyadı			
Unvanı			
T.C. Kimlik Numarası			
Kurum Sicil Numarası			
Emekli Sicil Numarası			
Öğrenim Durumu			
Öd. Esas Derece/Kademe			
Emekli Müktesebi Derece/Kademe			
Kazanılmış Hak Derece / Kademe			
Bölümü			
Program / Anabilim Dalı			
Hizmet Süresi			
Birimde Göreve Başladığı Tarih			
Birimdeki Görev			
Birimde Yürütmüş Olduğu Dersler			
Birimden Ayrılış Sebebi			
Birimden Ayrılış Tarihi			
İmza Bölüm Başkanı Adı Soyadı Unvanı	: : :	İmza: Müdürün Adı Soyadı: Unvanı Onaylama Tarihi:	: : : :



**TC
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**



Adı Soyadı			
Unvanı			
T.C. Kimlik Numarası			
Kurum Sicil Numarası			
Emekli Sicil Numarası			
Öğrenim Durumu			
Öd. Esas Derece/Kademe			
Emekli Müktesebi Derece/Kademe			
Kazanılmış Hak Derece / Kademe			
Bölümü			
Program / Anabilim Dalı			
Hizmet Süresi			
Birimde Göreve Başladığı Tarih			
Birimdeki Görev			
Birimde Yürütmüş Olduğu Dersler			
Birimden Ayrılış Sebebi			
Birimden Ayrılış Tarihi			
İmza Yüksekokul Sekreteri Adı Soyadı Unvanı	:	İmza: Müdürün Adı Soyadı: Unvanı Onaylama Tarihi:	: : : :

KFS: 11.3.2. Görevinden ayrılan kişiler tarafından doldurulacak formun birim yöneticisi tarafından incelenerek onaylanır. (EK. 13)

GÖREV DEVRİ BİLGİ FORMU

DEVREDİLECEK GÖREVİN İŞ UNVANI (GÖREVİN ADI):	
GÖREVİN DEVİR NEDENİ: <input type="checkbox"/> İzin <input type="checkbox"/> Emeklilik <input type="checkbox"/> İş Değişikliği <input type="checkbox"/> İş Yoğunluğu (Personel Sıkıntısı) <input type="checkbox"/> İşten Ayrılma <input type="checkbox"/> Diğer	AÇIKLAMA
GÖREVİN DEVRİNİN BAŞLANGIÇ ve BİTİŞ TARİHİ:	AÇIKLAMA
GÖREVİN ÖNCELİK SEVİYESİ: <input type="checkbox"/> Yüksek <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Düşük	AÇIKLAMA
GÖREVİN NİTELİĞİ: <input type="checkbox"/> Mali <input type="checkbox"/> İdari	AÇIKLAMA
DEVREDİLEN GÖREVEKİ YETKİ SINIRI: <input type="checkbox"/> İmza Yetkisi <input type="checkbox"/> Raporlama Yetkisi <input type="checkbox"/> Harcama Yetkisi	AÇIKLAMA
DEVREDİLEN GÖREVDE SON HAZIRLANAN RAPOR Tarihi: Konusu: Gönderilen Bölüm: Geldiği Bölüm:	AÇIKLAMA
GÖREV DEVRİNDE DEVREDİLEN EVRAK/RAPOR/ TOPLANTI, vb. (Tamamlanması Gerekenler Dahil) VAR MI? <input type="checkbox"/> Var <input type="checkbox"/> Yok	AÇIKLAMA
GÖREVİN TANIMLANMIŞ TEMEL SÜRECİ:	AÇIKLAMA
GÖREVİN TANIMLANMIŞ ALT SÜRECİ:	
GÖREVİN SÜREÇ ADIMI:	
GÖREVİ İÇİN GEREKLİ REFERANS BELGELER:	
GÖREVİ DEVREDENİN ADI ve SOYADI: UNVANI: İMZA	GÖREVİ DEVRALANIN ADI ve SOYADI: UNVANI: İMZA
ONAYLAYAN	

DİCLE ÜNİVERSİTESİ

ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU

BİLGİ

BİLGİ

VE

İLETİŞİM

STANDARTLARI

5- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Bilgi ve iletişim, sistemin genelindeki kurumsal faaliyet alanlarına ilişkin bilginin üretilmesine ve üretilen bilginin çeşitli iletişim araçları (yatay ve dikey iletişim kanalları, raporlama vb.) yardımıyla ilgililere iletilmesine yönelik yapılan tüm faaliyetleri ifade etmektedir. Bilgi ve iletişim bileşeni, aynı zamanda iç kontrolün diğer unsurları arasındaki ilişkiyi ve etkileşimi sağlamakta ve bu özelliği nedeniyle iç kontrol sistemi açısından özel bir fonksiyon ihtiva etmektedir. Bilgi, kurumsal süreçlerde üretilen her türlü bilgi, belge, kayıt ve dokümanı; iletişim ise bilgi formatındaki bu kaynakların, kurum içerisine veya dışarısına uygun biçimlerde iletilmesine ilişkin yapılan faaliyetleri ifade etmektedir. Ancak, bilginin üretilmesi tek başına yeterli değildir. Elde edilen bilginin kurumsal amaçlara ve hedeflere ulaşılması noktasında faydalı olabilmesi ve iç kontrol sisteminde işlerliğin sağlanabilmesi açısından, söz konusu bilginin, uygun iletişim kanalları ile transferi ve ihtiyaç duyulan alanlarda kullanılması da gereklidir.

Faaliyet alanlarına yönelik doğru, güvenilir, eksiksiz, zamanlı ve uygun bilginin üretilmesi ve bu bilgilerin ilgililere ulaştırılması kurumsal amaçlara ve hedeflere ulaşılması bakımından son derece önemlidir. İhtiyaç duyulan bilgilerin doğru formlarda elde edilmesini ve uygun zaman aralığında en az maliyetle karar vericilere ve diğer tüm ilgililere ulaştırılmasını sağlayan yönetim bilgi sistemlerinin varlığı ve işlerliği iç kontrol sisteminin başarısı açısından kritik öneme sahiptir.

5.1. BİS.13. Bilgi ve iletişim



BİS. 13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.

BİS.13.2.2. Bu amaçla Kurumun tüm ana ve ilgili mevzuatı internet ortamında ve kolay ulaşılabilir durumda getirilecektir. Görev, yetki ve sorumluluklar açıkça ve yazılı olarak belirlenmiştir ve bunların tüm personele duyurulmasını sağlamıştır. Bu çerçevede, fonksiyonel raporlama ağını gösteren bir görev dağılım çizelgesi oluşturulmuş, personele duyurulmuş; yönetici ve personelin, yürütülen faaliyetlere ve bu faaliyetlerin sonuçlarına hızlı ve zamanında erişimlerini sağlayacak EBYS kullanılmaktadır.

BİS13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.

BİS.13.3.2. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için bilgi sistemlerinin tümü kamu mali yönetimi sistemini destekleyecek gerekli kapasite, entegrasyon Yüksekokulumuzun Hizmet Standartlarına uygun esneklikte olacaktır. Ayrıca Yüksekokulumuz ve birimlerimiz faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir (EK.14).

FK. 14

HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Akademik Personelin Görevlendirilmesi	1. İlgiliden dilekçe 2. Davet yazısı 3. 7 güne kadar Dekan /Müdür onayı,15 güne kadar Rektör onayı ve gündelikli yolluklu ise ilgili Yönetim Kurulu kararı Rektör onayı	15 gün (Bütçemizin ilgili kaleminde bütçe olması durumunda gerekli ödemeler yapılacaktır)
2	Personel izin işlemleri	657 sayılı DMK'nun 99,100,101,102,103,104,105,106,107,108 . md.göre, 1 - Yıllık izinlerde izin formunun doldurulması, 2- Hastalık izinlerinde raporun Müdürlüğe gönderilmesi, 3- Mazeret izinlerinde dilekçe ve izin formunun doldurulması, 4- Ücretsiz izinlerde ise dilekçe ile başvurulması yeterlidir	2 gün
3	Bilgi edinme isteği ilgiliden alınan dilekçe	İlgili personelimiz ya da öğrencinin Müdürlüğümüze verdiği dilekçeye istinaden	Süresiz
4	İlişik kesme	1- Kendi isteğiyle ayrılıyorsa dilekçe 2- Disiplin kurallarına aykırı hareketten ilişik kesiliyorsa Yönetim Kurulu kararı.	1 hafta
5	Personel nakil işlemleri - işe başlama veya işten ayrılma	1- Personel atama onayı 2- Personel nakil bildirim veya ilişik kesme yazısı. 3- Personelin işten ayrılma yazısı. 4- Personelin göreve başlama yazısı	2 gün
6	Satın alma	1- onay belgesi 2- Piyasa araştırma tutanağı (22 d) 3- teklif formu 4- Fatura 5- Muayene kesin kabul formu 6- Taşınır işlem fişi	3 iş günü
7	Yurt İçi Geçici Görev Yolluğu	1- Yönetim Kurulu Kararı 2- Görevlendirme Onayı 3- Banka Hesap Numarası 4- Gidiş-dönüş bilet veya rayiç belgesi 5- Yurtiçi geçici görev yolluğu bildirim (Örnek No: 27) 6- Harcama talimatı 7- Ödeme emri belgesi 8- Faaliyete katılım belgesi	3 Gün
8	Sürekli Görev Yolluğu	1- Atama veya emeklilik onayı 2- Banka hesap numarası 3- Harcama talimatı 4- sürekli görev yolluğu bildirim (Örnek No: 28) 5- Ödeme emri belgesi	3 Gün

		6-Personel nakil belgesi	
9	Bakım Onarım Hizmetleri	1-Onay Belgesi 2-Fatura 3-Döküm Belgesi	Süresiz
10	Ulaştırma ve haberleşme giderleri	1- Yurt içi telefon görüşme bedellerinin ödenmesi	1 iş günü
11	Mazeret sınavları	1-Dilekçe 2-Hastalık, rapor veya mazeretini gösterir yazı Dicle Üniversitesi Sınav Yönetmeliğinin ilgili maddesine göre.	Mazeretin bitiminden itibaren 5 iş günü içerisinde
12	Sınav Sonuçlarına İtiraz	1-İtiraz dilekçesi 2- Değerlendirme 3-Maddi Hata Formu 4-Sınav Kâğıdı Örneği 5-Yönetim Kurulu Kararı	15 Gün
13	Bütünleme sınavı	---	Akademik takvim
14	Yatay Geçiş	1- Öğrenci dilekçesi 2- Transkript 3- Onaylı ders içeriği 4- Akademik takvim 5- Yönetim Kurulu kararı. 6- Öğrenciye sonuç bildirim yazısı web sayfasında duyurulur	Yüksek Öğretim Kurumları arasında Önlisans-Lisans düzeyinde yatay geçiş esaslarına ilişkin yönetmeliğinin ilgili maddesine göre
15	Kayıt dondurma işlemleri	1- Kayıt dondurma talep dilekçesi 2- Kayıt dondurma gerekçesi ile ilgili belge 3- Eğitim Komisyonu Kararı 4-Yüksekökol Yönetim Kurulu 5- Öğrenciye sonuç bildirim yazısı	Dicle Üniversitesi Önlisans-Lisans öğretim sınav yönetmeliği akademik izin ilgili maddesine göre
16	Ders kayıtları	1- Kayıt için Rektörlük kayıt tarih 2- Sistem üzerinden kaydın yapılması 3-Danışman hocaların onayı	Dicle Üniversitesi Önlisans-Lisans öğretim sınav yönetmeliğinin ilgili maddesine göre
17	Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve ilanı	Dicle Üniversitesi Ön lisans ve Lisans eğitimi sınav yönetmeliğinin 34. maddesi	Sınav takviminin bitiminden sonraki 10 gün
18	Ders muafiyetleri	1- Öğrenciye ait dilekçe 2- Not durum bilgisi 3- Mezun ilişkisi kesilen okula ait onaylı ders içerikleri 4-Eğitim komisyonu kararı 5- Yönetim Kurulu kararı 6- Öğrenciye geri bildirim	Eğitim-öğretim başlangıcını içeren 10 iş günü içerisinde
19	Yaz okulu süreci (Gitme/Gelme)	1-Öğrenci dilekçesi 2-Alınacak dersin onaylı ders bilgi paketi 3-Eğitim komisyonu kararı 4-Yönetim Kurulu kararı 5-Öğrenciye bildirim (yazılı)	Dicle Üniversitesi Rektörlüğü Senatosunca Akademik takvimle birlikte ilan edilir.
20	Öğr. Gör. Arş. Gör. Okutmanların görev süresi uzatılması	1- Dilekçe 2- İlgili bölümün uygunluk yazısı / Faaliyet raporu 3- Yönetim Kurulu kararı 4- Onay için Personel Daire Başkanlığı	Görev Sürelerinin Uzatma tarihinden en az 1 ay önce
21	Evrak kayıt	1- Gelen resmi yazı	1 iş günü
22	Kurum dışı yazışmalar	Kurum dışı bilgi ve görüş talepleri	3 iş günü
23	Taşınır mal kayıt-kontrol	1 -Taşınır işlem fişi 2- Depo takibi için taşınır işlem çıkış fişi 4- Envanter (demirbaş) yılsonu sayımı	7 iş günü

NOT: Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri :Yüksekökol Sekreterliği
İsim : Adnan ŞENER
Unvan : V.H.K.İ
Adres : D.Ü. Adalet Meslek Yüksekokulu
Tel : 0 (412) 241 10 00
e-posta : adaletmyo@dicle.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Yüksekökol Müdürlüğü
İsim : Ömer ERGÜN
Unvan : Yrd. Doç. Dr.
Adres : D.Ü. Adalet Meslek Yüksekokulu
Tel : 0 (412) 241 10 00
e-posta : adaletmyo@dicle.edu.tr

KAMU HİZMET ENVANTERİ TABLOSU

EK. 14|1

4	B302DİC0Y10000	771010000	Yatay Geçiş İşlemleri	Yatay Geçiş Kontenjanlarının Belirlenmesi, öğrenci müracaatlarının kabulü, Değerlendirilmesi ve Kabul Edilenlerin kayıt işlemlerini Gerçekleştirilmesi	Yatay Geçiş Yönetmeliği / Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Yükseköğül. Müd.				1- Öğrenci dilekçesi 2- Transkript 3- Onaylı ders işçenği 4- Akademik takvim 5- Yönetim Kurulu kararı 6- Öğrenciye sonuç bildirim yazısı web sayfasında duyurulur	Öğrenci İşleri Daire Başkanı	Memur / Şef / Yükseköğül. Sekreteri / Müdür Yardımcısı/Müdür	Rektörlük Makamı			Dicle Üniversitesi Rektörlüğün Bakım ve İlan Bİlgisi Sure	15 İş Günü	1	Sunulmuyor
5	B302DİC0Y10000	771010000	Geçici Mezuniyet Belgesi	Diplomalar hazırlanıcaya kadar öğrenciye diplomasını alırken lade etmek üzere "Geçici Mezuniyet Belgesi"nin verilmesine dair işlemler	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Mezunlar	Yükseköğül. Müd.				1- Dilekçe 2- İlgili kesme belgesi a) SKS Daire Başkanlığı Spor malzemesi yoktur yazısı b) Kütüphane Daire Başkanlığı Kitap yoktur yazısı 3- Öğrenci kimlik kartı	Yükseköğül. Müd. ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Memur / Şef / Yükseköğül. Sekreteri / Müdür Yardımcısı/Müdür	Rektörlük Makamı				3 Gün	1	Sunulmuyor
6	B302DİC0Y10000	771010000	Diploma Teslimi	Mezun olan öğrencilere diplomalarının teslim edilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Mezunlar	Yükseköğül. Müd.				1- Geçici mezuniyet belgesinin azılı 2- Kişi kendisi alıyorsa noterden alı nacak vekaletname 3- Diploma defterine imza	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Memur / Şef / Yükseköğül. Sekreteri / Müdür Yardımcısı/Müdür	Rektörlük Makamı		1 Ay		10 Dakika	1	Sunulmuyor
7	B302DİC0Y10000	771010000	Diploma Kayıt İşlemleri	Diplomanın kayıtlı halinde diploma yerine geçmek üzere verilen belge	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Mezunlar	Yükseköğül. Müd.				1- Karakoldan kayıp tutanağı veya gazete ilanı 2- Dilekçe	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Memur / Şef / Yükseköğül. Sekreteri / Müdür Yardımcısı/Müdür	Rektörlük Makamı		1 Ay		1 Ay	1	Sunulmuyor
8	B302DİC0Y10000	771010000	Öğrenci Kimlik Kartı Kayıp İşlemleri	Öğrencilere kimlik kartı dağıtımı ve kayıp ettğini beyan edenlere yenisini çıkarma ile ilgili işlemler	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Yükseköğül. Müd.				1- Dilekçe 2- Karakol kayıp tutanağı veya gazete ilanı	BİG İşlem Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Memur / Şef / Yükseköğül. Sekreteri / Müdür Yardımcısı/Müdür	D.O. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		1 Ay		1 Ay		Sunulmuyor

9	B302DİC0Y10000	771010000	Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemleri	Mazeretli nedeniyle öğrenime ara vermek zorunda kalan öğrenciye mazeretinin varlığını kanıtlaması kaydı ile bir defada en az bir en çok 2 yarıyı süre için öğrenime ara verme işlemleri	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Yükseköğül. Müd.				1- Dilekçe 2- Kayıt dondurma ile ilgili belge (Sağlık Kurulu Raporu, Fakirik Belgesi, Tabii Afet, Tutukluluk Belgesi, Askerik Tesccilinin Kaldırılması) 3- Eğitim Komisyon Kararı 4- Yönetim Kurulu Kararı 5- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bildirilmesi	Yükseköğül. Müd. ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Memur / Şef / Yükseköğül. Sekreteri / Müdür Yardımcısı/Müdür	Rektörlük Makamı				15 gün			Sunulmuyor
10	B302DİC0Y10000	771010000	Öğrenci Kayıt Silme İşlemleri	Kendi talebi olan veya kaydı silinmesi gereken öğrencilerin değerlendirilmesi ve kayıt silme işlemlerini gerçekleştirilmesi	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Yükseköğül. Müd.				1- Kendi isteğiyle ayrılmıyorsa dilekçe 2- Öğrenci Kimlik Kartı 3- Disiplin kurallarına aykırı hareketten ilihap kevlilyorsa Yönetim Kurulu kararı.	Yükseköğül. Müd. ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Memur / Şef / Yükseköğül. Sekreteri / Müdür Yardımcısı/Müdür	Rektörlük Makamı				1 Hafta			Sunulmuyor
11	B302DİC0Y10000	771010000	Özel Öğrenci Statüsünde Öğrenci Alma İşlemleri	Yükseköğüldaki dersleri izlemeye yeterli görülen öğrenciler ile diğer üniversite öğrencilerinin belirli konularında bilgilerini artırmak amacıyla açılan dersleri görmeleri	Dicle Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi	Öğrenciler	Yükseköğül. Müd.				1- Dilekçe 2- Gelinen okulun Yönetim Kurulu Kararı 3- Gelinen okulun Senato Kararı 4- Gelinen okulun onaylı Ders mütedatı 5- Gelinen okulun Transkript Belgesi 6- Bağvuruolan okulun Eğitim Komisyonu Kararı 7- Bağvuruolan okulun Yönetim Kurulu Kararı 8- Bağvuruolan okulun Senato Kararı	Öğrenci İşleri	Memur / Şef / Yükseköğül. Sekreteri / Müdür Yardımcısı/Müdür	Rektörlük Makamı				1 Ay			Sunulmuyor

12	B302D/C0Y/10000	771010000	Muafiyet İşlemleri	Diğer üniversitelerde eğitim görüp başarılı olduğu eş değer derslerden Yükseköğretimde muafiyet talebi olan öğrencilerin işlemleri	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Yükseköğl. Müd.				1- Öğrenciye ait dilekçe 2- Not durumu bilgisi 3- Mezunluğuna ilişkin keşifli okul alt onaylı ders işlemleri 4- Eğitim komisyonu kararı 5- Yönetim kurulu kararı 6- Öğrenciye geri bildirim	Yükseköğl. Müd. ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Memur / Şef / Yükseköğl. Sekreteri / Müdür Yardımcısı/Müdür	Rektörlük Makamı		15 gün	15 gün	Sunulmuyor
13	B302D/C0Y/10000	771010000	Mazeret Sınav İşlemleri	Mazereti nedeniyle bir dersin ara sınavına giremeyen öğrenciler için bir defaya mahsus olmak üzere (Güz ve Bahar döneminde) açılacak mazeret sınavına ilişkin işlemler	D.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Yükseköğl. Müd.				1-Dilekçe 2-Hastalık rapor veya mazeretini gösterir yazı	Yükseköğl. Müd.	Memur / Şef / Yükseköğl. Sekreteri / Müdür Yardımcısı/Müdür	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		1 Hafta	5 iş günü	Sunulmuyor
14	B302D/C0Y/10000	771010000	Tek Ders Sınav İşlemleri	Öğrenci mezun olması durumunda tek dersten başarısız olması	D.Ü. Önlisans ve Lisans Eğitim ve Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	Öğrenciler	Yükseköğl. Müd.				1- Dilekçe (Basılı Form) 2- Not Durum Belgesi	Yükseköğl. Müd.	Memur / Şef / Yükseköğl. Sekreteri / Müdür Yardımcısı/Müdür	Rektörlük Makamı		1 Hafta	1 Hafta	Sunulmuyor
15	B302D/C0Y/10000	771010000	Sınav Değerlendirme Sonucuna İtiraz İşlemleri	Yapılan sınavların itirazından itibaren 7 içerisinde maddi hata yönünden itiraz edilme işlemleri	Öğretim ve Sınav Uygulama Esasları	Öğrenciler	Yükseköğl. Müd.				1-İtiraz dilekçesi 2- Değerlendirme 3-Maddi Hata Formu 4-Sınav Kağıdı Örneği 5-Yönetim Kurulu Kararı	Öğrenci İşleri	Memur / Şef / Yükseköğl. Sekreteri / Müdür Yardımcısı/Müdür	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		7 Gün	7 Gün	Sunulmuyor

16	B302D/C0Y/10000	848010000	Maas Ödemeleri	Personel maaşlarının ödenmesine ilişkin işlemler	657, 2547, 5434, 488/163 sayılı kanun ve bölge kanunları	Akademik, İstat. Sözdöğr. personeli	Yükseköğl. Müd.				1- Kesintiler tablosu (Kefalet, İcra, Nafaka, Hayat Sigortası, Bireysel Emeklilik Kesintisi ve Sendika Kesintileri) 2- Personel hareket onayı 3- Asgari geçim indirim bordrosu 4- Maas bordrosu 5- Ödeme emri belgesi	Milli İşler	Tahakkuk Şube Memuru	Tahakkuk Şube Müdürü		3 Gün	3 Gün	Sunulmuyor
17	B302D/C0Y/10000	848150000	SGK Kesenek	Personelin maaşlarından kesilen emeklilik keseneklerinin internet ortamında SGK'ya gönderilmesine ilişkin işlemler	5434, 5510 sayılı kanunlar	Akademik, İstat. Sözdöğr. personeli	Yükseköğl. Müd.				1- Strateji Daire Başkanlığına verilen bildirim formu	Milli İşler	Tahakkuk Şube Memuru	Tahakkuk Şube Müdürü	Sosyal Güvenlik Kurumu	1 Gün	1 Gün	Sunulmuyor
18	B302D/C0Y/10000	848100000	Ek Ders Ücret Ödemeleri	Ek ders ücretlerinin ödenmesi ile ilgili işlemler	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	Akademik Personeller	Yükseköğl. Müd.				1- Ders yükü bildirim formu (Aylık) 2- Harcama talimatı 3- Puantaj (Ek ders ücret çizelgesi) 4- Değişik ödemeler bordrosu 5- Ödeme emri	Milli İşler	Tahakkuk Şube Birim	Tahakkuk Şube Müdürü		4 İş Günü	3 İş Günü	Sunulmuyor
19	B302D/C0Y/10000	848050000	Yurt İçi Görev Yoluğu	Yurt içi görevlendirme yoluk ödemeleri ile ilgili işlemler	2547 sayılı kanunun 39. maddesi	Akademik ve İstat. Personeli	Yükseköğl. Müd.				1- Yönetim Kurulu Kararı 2- Görevlendirme Onayı 3- Banka Hesap Numarası 4- Gidip-dönüp bilet veya rayiz belgesi 5- Yurt içi görev yoluğu bildirim (Örnek No: 27) 6- Harcama talimatı 7- Ödeme emri belgesi 8- Faaliyete katılım belgesi	Milli İşler	Memur / Şef / Yükseköğl. Sekreteri / Müdür Yardımcısı/Müdür	D.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		3 Gün	3 Gün	Sunulmuyor
20	B302D/C0Y/10000	848990000	Sürekli Görev Yoluğu	Sürekli görev yoluğu ödemeleri ile ilgili işlemler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Bölge Kanunu ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu	Akademik ve İstat. Personeli	Yükseköğl. Müd.				1- Atama veya emeklilik onayı 2- Banka hesap numarası 3- Harcama talimatı 4- Sürekli görev yoluğu bildirim (Örnek No: 26) 5- Ödeme emri belgesi 6- Personel nakil belgesi	Milli İşler	Memur / Şef / Yükseköğl. Sekreteri / Müdür Yardımcısı/Müdür	D.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		3 Gün	3 Gün	Sunulmuyor

21	B302D/C0Y10000 80640000	Demirbaş Kayıt İşlemleri	Satın alınan demirbaşın kayıt edilmesi işlemleri	5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu ve Tapınır Mali Yönetmeliğinin 16 ve 17. Maddesi	Personel ve Öğrenciler	Yüksekökl. Müd.				1- Fatura fotokopisi 2- Mal alım kabul tutanağı (Muhasebeleşme aşamasına)	Mali İşler	Sekreter / Müdör Yardımcısı/Müdör	D.O. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			10 Dakika	
22	B302D/C0Y10000 80630000	Tapınır İşlem Fişi (Ayniyat Tesellüm Makbuzaları)	Depodan Malzeme Çıkış İşlemi	5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu ve Tapınır Mali Yönetmeliğinin 22 ve 23. Maddeleri	Personel					1- Fatura fotokopisi 2- Çıkış talep fişi	Mali İşler	Memur / Şef / Yüksekökl. Sekreter / Müdör Yardımcısı/Müdör	D.O. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			20 Dakika	
23	B302D/C0Y10000 80630000	Demirbaş Döğüm İşlemleri	Kayıtlarda bulunan malzemelerin kullanım ömrünün tamamlanması ve hurdaya çıkarılmasına ilişkin işlemler	5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu ve Tapınır Mali Yönetmeliğinin 27. Maddesi	Personel	Yüksekökl. Müd.				1- Bölüm veya birim malzeme döğüm ve hurdaya ayırma yazısı 2- Komisyon kararı	Mali İşler	Memur / Şef / Yüksekökl. Sekreter / Müdör Yardımcısı/Müdör	D.O. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			1 Gün	
24	B302D/C0Y10000 80700000	Sarf Malzeme Alımları	Doğrudan temin ile her türlü mal ve hizmetin satın alınması	4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/O Maddesi	Akademik/İdari personel ve öğrenciler	Yüksekökl. Müd.				1- Onay belgesi 2- Fiyaza fiyat araştırma tutanağı 3- Düzenlenmesi gerekli görülmüş ise sözleşme 4- Müajyene ve kabul komisyon tutanağı 5- Tapınır İşlem Fişi 6- Fatura 7- Ödeme emri	Mali İşler	Yüksekökl. Sekreter / Müdör Yardımcısı/Müdör	D.O. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			3 Gün	

25	B02D/C0Y10000 80790000	Bakım-Onarım Hizmetleri	Doğrudan temin ile yaptırılan küçük ve büyük onarımlar	4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/O Maddesi	Akademik/İdari personel ve öğrenciler	Yüksekökl. Müd.				1- Bakım-Onarım talep formu	Mali İşler	Memur / Şef / Yüksekökl. Sekreter / Müdör Yardımcısı/Müdör	D.O. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			Azami büyüklüğe göre 1 ile 15 gün	
26	B302D/C0Y10000 90300000	Personel Görev Başlama İşlemleri	Yeni işe başlayacak olan personelin işe başlatılması için gerekli işlemler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 5510 sayılı kanununun 8. Maddesi	Personel	Yüksekökl. Müd.				1- Aile durum bildirim formu 2- Personel hareket onayı 3- Naklen atanacaklar için maaş nakli bildirim 4- Mal bildirim formu 5- Personel nüfus cüzdanı fotokopisi 6- Banka hesap numarası 7- Erkek personel için askerlik durumunu gösterir belge 8- Hizmet belgesi (Naklen atanana veya daha önceden emekli sandığına tabi çalışanlar)	Personel İşler	Memur / Şef / Yüksekökl. Sekreter / Müdör Yardımcısı/Müdör	D.O. Personel Daire Başkanlığı			10 Gün	
27	B302D/C0Y10000 90640000	Ücretsiz İzinler	Akademik ve İdari personelin ücretsiz izin taleplerine ilişkin işlemler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 94. Maddesi	Personel	Yüksekökl. Müd.				1- Dilekçe 2- Doğum Raporu Eş Nedeniyle; a) Dilekçe b) Eşin mazeretini gösteren belge Askerlik Nedeniyle; a) Dilekçe b) Askerlik sevik belgesi 10 yıl Kamu Hizmeti Nedeniyle; a) Dilekçe Yakının Hastalığı Nedeniyle; a) Dilekçe b) Yakının hastalığını gösterir sağlık raporu Sendika Görevi Nedeniyle; a) Dilekçe Sendikarın talep formu	Personel İşler	Memur / Şef / Yüksekökl. Sekreter / Müdör Yardımcısı/Müdör	D.O. Personel Daire Başkanlığı ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü			3-7 Gün	
28	B02D/C0Y10000 90610000	Yıllık İzin	Akademik ve İdari personelin yıllık izin haklarını kullanmalarına ilişkin işlemler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 102 ve 103. Maddeleri	Akademik ve İdari/Personel	Yüksekökl. Müd.				1- Akademik ve İdari personele ait izin formu	Personel İşleri	Memur / Şef / Yüksekökl. Sekreter / Müdör Yardımcısı/Müdör	D.O. Personel Daire Başkanlığı			5 Dakika	

29	B302D/C0Y10000 804010000	Bilgi Edinme	Kişilerin bilgi edinme hakkını kullanmasına ilişkin işlemler	4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ve İlgili Yönetmelik	Öğrenci / Personel	Yüksekökl. Müd.				1- Personel yada öğrencinin Yüksekökl. Kurumuna verdiği dilekçeye istinaden yapılır	Personel İşleri ve Öğrenci İşleri	Memur / Şef / Yüksekökl. Sekreter / Müdör Yardımcısı/Müdör	Rektörlük Makamı			1 Ay	
----	-----------------------------	--------------	--	--	--------------------	-----------------	--	--	--	---	-----------------------------------	--	------------------	--	--	------	--

BİS.13.3.1. Bilgi Yönetimi, bilgi ihtiyacının planlaması, bilginin kurum içi veya dışı kaynaklardan elde edilmesi, tasnif edilmesi, depolanması, yorumlamak üzere ilgili yerlere doğru zamanda gönderilmesi ile güncellemek üzere gözden geçirilmesi ve imha edilmesi sürecidir.

Bilgi İhtiyacının Planlaması

Bilgi ihtiyacının planlaması, stratejik amaç ve hedefler ile performans hedeflerinin ve bu hedeflere ulaşmak için bilgi ihtiyaçlarının belirlenmesi ile başlar.

İdarenin faaliyetlerini etkin bir şekilde sürdürebilmesi amacıyla, stratejik düzeyden operasyonel düzeydeki faaliyetlere kadar tüm aşamalarda;

-kimin,

-ne tür bilgiye,

-ne zaman,

-hangi kaynaklardan ve

-hangi kapsamda ihtiyaç duyacağını değerlendirilmesini içermektedir.

BİS.13.3.3. Kâğıt 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.

5.2. BİS.14. Raporlama



BİS.14.1. İdareler her yıl ihtiyacın planlaması, stratejik amaç ve hedefler ile performans hedeflerinin ve bu hedeflere ulaşmak için ihtiyaçlarının belirlenmesi ile başlar.

İdarenin faaliyetlerini etkin bir şekilde sürdürebilmesi amacıyla, stratejik düzeyden operasyonel düzeydeki faaliyetlere kadar tüm aşamalarda; kimin, ne tür bilgiye, ne zaman hangi kaynaklardan ve hangi kapsamda ihtiyaç duyacağını değerlendirilmesini içermektedir (EK.15).

KONU	AMAÇ	HEDEF
ALTYAPI	1. Eğitim ve araştırmaya yönelik altyapının geliştirilmesi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yüksekokulumuzun kendisine ait bir bina yapılmasına gidilmesi 2. Eğitim-öğretime yönelik laboratuvarların kurulması ve geliştirilmesi, 3. Yüksekokulumuzda mevcut Lisans programının etkinliğinin artırılması, 4. Yüksekokulun bilişim alt yapısının oluşturulması, 5. Yüksekokulumuzun akademik kadrosu güçlendirildikten sonra fakülteye dönüştürülmesi, 6. Eğitim öğretim faaliyeti kalitesinin artırılması için uygulama dersliklerinin uygulamaya yönelik dizayn edilmesi
EĞİTİM	2. Kalitenin geliştirilmesi, kontrolü ve sürekliliğinin sağlanması	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kalite değerlendirmelerini Yüksekokulumuza uygulanması, 2. Yüksekokulumuz için öğrenci/akademisyen oranına standart getirilmesi, 3. Başarılı öğrencilerin Yüksekokulumuza çekilmesi,
	3. Araştırmada sayı ve kalitenin artırılması	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yüksekokulumuz, Bölümleri ve Anabilim dallarının stratejilerini belirleyerek o yönde çalışmaların yapılması, 2. Yayın kalitesini ve sayısının artırılması, 3. Verilen hizmetlerde kalite ve verimliliği arttırmak için çalışmaların yapılması, 4. Bilimsel projelerin desteklenmesi,
İNSAN KAYNAKLARI	4. İnsan kaynaklarının geliştirilmesi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atama ve yükseltme kriterlerini çağdaş normlara uygun olacak şekilde tespit edilmesi, 2. Performans değerlendirme sisteminin kurulması ve uygulanması, 3. Personelin nitelik yönünden gelişimini destekleyecek faaliyet sayısı artırılması,
	5. Kurumsallaşmanın sağlanması	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yüksekokulumuzda kurum kültürünün geliştirilmesi, 2. Yüksekokulumuzda iç kontrol Sisteminin işlerliğini yapılandırılması ve tamamlanması, 3. Yüksekokulumuzda yönetime katılımın sağlanması,

SOSYAL ETKİNLİKLER	6. Sosyal faaliyetlerle ilgili kurumsal yapının oluşturulması	1. Kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yönelik faaliyet çalışmalarının yapılması,
	7. Sosyal etkinliklerin yürütülmesi	1. Öğrenci topluluklarının işlevsel faaliyetlerinin desteklenmesi, 2. Ulusal ve uluslararası sanatsal, kültürel ve sportif etkinlik çalışmalarının yapılması,
Toplumsal İLİŞKİLER	8. Bölge halkı ile iletişim ve işbirliğinin artırılması	1. Bölge (özellikle kent) halkına yönelik sağlık ve eğitim hizmetlerinin geliştirilmesi,
	9. Kamu ve özel kurum ve kuruluşlar ile iletişim ve işbirliğinin geliştirilmesi	1. Kamu kurumları ve özel kurum ve kuruluşlar ile ortak bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetlerin yapılması,
	10. Mezunlar ve işverenler ile işbirliğinin artırılması	1. Mezunlar ile yapılabilecek ortak faaliyetlerin belirlenmesi, 2. Öğrencilerimizi işverenlerin taleplerine uygun nitelikte kalifiye eleman olarak yetiştirilmesi,
ULUSLAR ARASI İLİŞKİLER	11. Uluslararası ilişkilere yönelik yapılanma	1. Öğrencilerimizin bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetlerde yer alması ve etkinliklerde bulunması teşvik edilmesi, 2. Yüksekokulumuzu uluslararası düzeye taşıyacak alt yapı çalışmalarının yapılması,
Finansal YAPI	12. Finans kaynaklarının artırılması ve dengeli dağılımı	1. Yüksekokulumuzun Üniversitemiz fonlarından yararlanması ve bütçesinin artırılması,

YÜKSEKOKULUMUZUN STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLERİ

AMAÇ 1- EĞİTİM ÖĞRETİMİN GELİŞTİRİLMESİ

Hedef 1.1. Öğrenci yeterliliğini artırmak

Faaliyet 1.1.1. Öğrencilerin bilimsel toplantılara katılımları teşvik edilecek

1.1.1.1.Adalet bölümüne Öğrenci Seçme & Yerleştirme Merkezinin (ÖSYM) yaptığı Yüksek Öğretime Giriş Sınavı (YGS) sonucuna göre YGS-2 puan türünden kabul edilirler.

1.1.1.2.Bilimsel çalışması olan öğrencilerin toplantı katılım ücreti karşılanacak

1.1.1.3.Bilimsel çalışması olan öğrencilerin yolluk yevmiyeleri ödenecek

1.1.1.4. Öğrencilerin bilimsel çalışmaları tüm yüksekokul öğrencilerine duyurulacak

1.1.1.5.Öğrencilerin bilimsel çalışmalarını diğer öğrenciler ile paylaşmaları sağlanacak

Faaliyet 1.1.2. Kuramsal derslerde 25-30 öğrenciye 1 öğretim elemanı, uygulamalı derslerde 10-15 öğrenciye 1 öğretim elemanı standardı sağlanacak

*Faaliyet 1.1.3.*Ders görevlendirmeleri her öğretim elemanının uzmanlık alanına göre yapılacak

Faaliyet 1.1.4. Ulusal ve uluslararası değişim programı için kurumlar arası işbirliği başlatılacak

Faaliyet 1.1.5. Ulusal ve uluslararası değişim programından öğrencilerin yararlanması sağlanacak

Faaliyet 1.1.6. Mezun-öğrenci etkileşimi artırıcı faaliyetler gerçekleştirilecek

Faaliyet 1.1.7. Uygulama alanlarının eğitime uygunluğu sürekli değerlendirilecek

Faaliyet 1.1.8. İstihdam kurumlarının eğitime katılımını artırmak için protokoller yapılacak

Faaliyet 1.1.9. Birim kalite çalışmaları hızlandırılacak

Faaliyet 1.1.10. Öğrencilerin kullanımı için en az 45 bilgisayar sağlanacak

Hedef 1.2. Müfredat geliştirme çalışmalarını sürdürmek

Faaliyet 1.2.1. Öğretim elemanları, yeni ölçme değerlendirme metotları ve uygulaması hakkında bilgilendirilecek

Faaliyet 1.2.2. Türkiye ve Dünya'da hemşirelik eğitimindeki gelişmeler izlenecek

Faaliyet 1.2.3. Uygulama değerlendirme formları her yıl gözden geçirilecek

Faaliyet 1.2.4. Mevcut uygulama değerlendirme kriterleri geliştirilecek

Faaliyet 1.2.5. Müfredat programı öğrencilerin bilimsel ve sosyo-kültürel etkinliklere katılımını artıracak şekilde düzenlenecek

Faaliyet 1.2.6. Paydaşların beklentileri araştırılacak

Faaliyet 1.2.7. Öğretim elemanları uluslararası öğrencilere yönelik programlar geliştirme hakkında bilgilendirilecek

Faaliyet 1.2.8. Uluslararası öğrencilere yönelik programlar geliştirilecek

Hedef 1.3. Fakülte olma girişimlerini hızlandırmak

Faaliyet 1.3.1. Fakülte hazırlıkları için komisyon oluşturulacak

Faaliyet 1.3.2. Fakülte olma sürecine ilişkin örnek incelenecek

Faaliyet 1.3.3. Fakülte içerisindeki oluşturulacak bölümler planlanacak

Faaliyet 1.3.4. Bölüm ve anabilim dallarının oluşturulacak

Faaliyet 1.3.5. Oluşturulan bölüm ve anabilim dallarının akademik personel ihtiyacı belirlenecek

Faaliyet 1.3.6. Oluşturulan bölüm ve anabilim dallarının idari personel ihtiyacı belirlenecek

Faaliyet 1.3.7. Oluşturulan bölüm ve anabilim dallarının alt yapı ihtiyaçları belirlenecek

Faaliyet 1.3.8. İlgili kurum ve kuruluşlarla yazışmalar gerçekleştirilecek

Hedef 1.4. Mezuniyet sonrası eğitim programlarını artırmak

Faaliyet 1.4.1. Beş yıl içinde yüksek lisans programı açılacak

Faaliyet 1.4.2. Diğer disiplinler ile işbirliği artırılacak

Hedef 1.5. Öğrenci memnuniyetini artırmak

Faaliyet 1.5.1. Yılda bir kez öğrenci memnuniyeti araştırılacak

Faaliyet 1.5.2. Memnuniyetsizlik alanları belirlenecek

Faaliyet 1.5.3. Memnuniyetsizlik alanlarına göre girişimler planlanacak

Faaliyet 1.5.4. Yılda 2 kez öğrenci sosyal etkinlikleri planlanacak

Faaliyet 1.5.5. Her eğitim-öğretim döneminde en az 2 kez danışmanlık toplantısı düzenlenecek

Faaliyet 1.5.6. Öğrencilerin ders dışı aktivitelerindeki (spor, tiyatro vb) başarıları ödüllendirilecek

Faaliyet 1.5.7. Öğrencinin öneri ve şikâyetlerini iletebilecekleri sistemler oluşturulacak

Hedef 1.6. Tanırlılık ve tercih edilebilirliği artırmak

Faaliyet 1.6.1. Düzenli tanıtım ve istihdam toplantıları yapılacak

Faaliyet 1.6.2. Beş yıl içinde en az bir Uluslararası kongre/sempozyum/workshop düzenlenecek

Faaliyet 1.6.3. Beş yıl içinde en az iki Ulusal kongre/sempozyum/workshop düzenlenecek

Faaliyet 1.6.4. Öğretim elemanlarının, Ulusal ve Uluslararası mesleki ve bilimsel kuruluşların karar mekanizmalarında yer almaları teşvik edilecek

Faaliyet 1.6.5. Milli Eğitim Bakanlığı ile işbirliği yapılarak okulun tanıtımı yapılacak

Faaliyet 1.6.6. Web sayfası yılda en az 2 kez güncellenecek

Faaliyet 1.6.7. Yüksekokula ilişkin bilimsel ve sosyal aktiviteler web sayfasında duyurulacak

Faaliyet 1.6.8. İl düzeyinde gezi haftası etkinlikleri yapılacak

Faaliyet 1.6.9. Yüksekokul tiyatro topluluğu kurulacak

Faaliyet 1.6.10. Yüksekokul halk oyunları ekibi kurulacak

Faaliyet 1.6.11. Spor takımlarının ihtiyaçları giderilecek

Faaliyet 1.6.12. Mezunların işe girme oranları araştırılacak

Faaliyet 1.6.13. Yüksekokula kabul edilen öğrencilerin niteliği izlenecek

AMAÇ 2- ALT YAPI VE FİZİKİ OLANAKLARIN GELİŞTİRİLMESİ

Hedef 2.1. 2020 yılının sonuna kadar yüksekokulumuza ait bir binamızın olması

Faaliyet 2.1.1. Bina temini veya yapımı için Rektörlük\Yapı işleri iletişime geçilecek

Hedef 2.2. Eğitim ortamları çağdaş fiziksel standartlara ulaştırılacak

Faaliyet 2.2.1. Eğitim ortamlarına uygun iklimlendirme sağlanacak

Faaliyet 2.2.2. Eğitim ortamlarına uygun teknolojik donanım (bilgisayar, barkovizyon, tahta vb) temin edilecek

Faaliyet 2.2.3. Eğitim ortamlarına teknolojik donanım güncelliği ve etkin kullanımı sağlanacak

Faaliyet 2.2.4. Lisans öğrenci sayısındaki artış doğrultusunda fiziki alan (derslik, masa, sandalye vb) düzenlenecek

Hedef 2.3. Beceri laboratuvarları çağdaş fiziksel standartları ulaştırılacak

Faaliyet 2.3.1. Eksik eğitim maketleri alınacak

Faaliyet 2.3.2. Sarf malzemeleri temin edilecek

Faaliyet 2.3.3. Öğrenci sayısındaki artışa göre laboratuvar sayısı artırılacak

Faaliyet 2.3.4. Alan uygulamasında kullanılan malzemelerdeki eksiklikler temin edilecek

Faaliyet 2.3.5. Simülasyon eğitimine başlanacak

Hedef 2.4. Akademik ve idari personelin çalışma mekânlarını çağdaş fiziksel standartlara ulaştırmak

Faaliyet 2.4.1. İşlevsel olmayan bilgisayarlar değiştirilecek

Faaliyet 2.4.2. Tamir ihtiyacı olan teknik malzemeler tamir ettirilecek

Faaliyet 2.4.3. Teknik malzemelerin bakımları düzenli yaptırılacak

Hedef 2.5. Eğitim ortamlarının temizliğini sağlamak

Faaliyet 2.5.1. Temizlik personeli istemi yapılacak

Faaliyet 2.5.2. Günlük ofis ve derslik temizliği yapılacak

Faaliyet 2.5.3. Haftada bir kez genel bina temizliği yapılacak

Faaliyet 2.5.4. Temizlik için gerekli malzemeler (sabun, çamaşır suyu vb) temin edilecek

AMAÇ 3- İNSAN KAYNAKLARININ GELİŞTİRİLMESİ

Hedef 3.1. Öğretim üyesi sayısını artırmak

Faaliyet 3.1.1. Kadro temini için gerekli yazışmalar yapılacak

Faaliyet 3.1.2. Öğretim üyesi yetiştirme programlarının geliştirilmesi

Hedef 3.2. Öğretim elemanlarının niteliğini geliştirmek

Faaliyet 3.2.1. Yılda en az dört kez kurum içi bilimsel eğitim programları düzenlenecek

Faaliyet 3.2.2. Öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası kongre katılım ücretleri, yolluk ve yevmiyeleri kurum tarafından karşılanacak

Faaliyet 3.2.3. Beş yıl içinde doktora eğitimini tamamlayan elemanların sayısını arttırmak

Faaliyet 3.2.4. Öğretim elemanları performans değerlendirme kriterleri belirlenecek

Faaliyet 3.2.5. Üstün performans gösteren öğretim elemanları ödüllendirilecek

Faaliyet 3.2.6. Akademik yükseltme alanlar ödüllendirilecek

Hedef 3.3. Çalışan memnuniyeti artırmak

Faaliyet 3.3.1. Yılda bir kez memnuniyet çalışmaları yapılacak

Faaliyet 3.3.2. Memnuniyet çalışması sonuçlarına göre memnuniyet artırıcı uygulamalar geliştirilecek.

Hedef 3.4. Olumlu kurum kültürü geliştirmek

Faaliyet 3.4.1. Kurum kültürünü belirlemeye yönelik arařtırmalar planlanacak

Faaliyet 3.4.2. Kurum kültürünü güçlendirmek için yılda en az 2 kez sosyal etkinlikler düzenlenecek

Faaliyet 3.4.3. Kuruma yeni katılanlar için oryantasyon programları hazırlanacak

AMAÇ 4- ARAŞTIRMA FAALİYETLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ

Hedef 4.1. SCI-SSCI-AHCI İndeksli Dergilerdeki Yayın Sayısını Artırmak

Faaliyet 4.1.1. Eğitim programları yoluyla öğretim elemanlarının yeterliliği artırılacak

Faaliyet 4.1.2. Merkezi kütüphanedeki alana özgü yayınların sayısı artırılacak

Faaliyet 4.1.3. Beş yıl içerisinde yüksekokulumuzda eğitimci alanından en az 2 doçent, 4 yardımcı doçent olmak üzere toplam 6 öğretim üyesi istihdam edilecek

Faaliyet 4.1.4. Beş yıl içerisinde yüksekokulumuzda eğitimci alanından her yıl en az 1 araştırma görevlisi ve 1 öğretim görevlisi olmak üzere 10 öğretim elemanı istihdam edilecek

Faaliyet 4.1.5. Yılda en az 2 yayın yapan öğretim elemanı ödüllendirilecek

Hedef 4.2. Bilimsel Proje sayısını artırmak

Faaliyet 4.2.1. Eğitim programları yoluyla öğretim elemanlarının yeterliliği artırılacak

Faaliyet4.2.2. Yılda en az 2 bilimsel projesi kabul edilen öğretim elemanları/araştırma grupları ödüllendirilecek

Faaliyet 4.2.3. Proje çalışmalarını için uygun mekânlar tahsis edilecek

5.3. BİS.15. Kayıt ve dosyalama

BİS.15. Kayıt ve Dosyalama



BİS.15. Yüksekokulumuzda gelen ve giden tüm evraklar dâhil EBYS'ye göre kaydedilmekte, dosyalanmakta, iş ve işlemler ise belirlenen iş akış şemalarına göre yapılmakta Yüksekokulumuzun tüm yazışmaları Rektörlük Makamının yayımlamış olduğu Standart Dosya Planına göre dosyalanmakta.

5.4. BİS.16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

BİS.16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi



İdareler Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturulmalıdır

BİS.16. Yüksekokulumuzda mali işlerin gerçekleştirilmesinde yürürlükteki mevzuata göre yürürlükte olası bir hata ve usulsüzlük durumunda Üniversitemizin İç Denetim Birimi ve Strateji geliştirme Biriminden gerekli yardım alınacak ve gerekli bildirimde bulunulacaktır.

DİCLE ÜNİVERSİTESİ

ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU

İZLEME

STANDARTLARI

6-İZLEME

İç kontrol sistemi, işlerliğin ve performansının değerlendirilmesi amacıyla düzenli aralıklarla (yılda en az bir kez) ve sürekli olarak izlenmelidir. İç kontrol sisteminin başlangıçta tasarladığı gibi çalışıp çalışmadığının takibi ve değerlendirilmesi üst yönetimin sorumluluğundadır ve kurum yönetimi bu sorumluluğun yerine getirilmesinde iç denetim sisteminden yardım alabilir. İç kontrol sisteminin izlenmesine ve değerlendirilmesine yönelik faaliyetler; çalışanlar, yöneticiler, iç denetçiler tarafından yapılabilir. İzleme prosedür ve yöntemleri, kurumsal süreçlere ilişkin rutin faaliyetler yürütülürken eş zamanlı olarak yapılabileceği gibi, iç denetim tarafından özel değerlendirme yöntemleri kullanılarak da gerçekleştirilebilir.

6.1. BİS.17. İç kontrolün değerlendirilmesi



BİS.17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

BİS.17.3.1. Birimizde iç kontrol eylem planında yer alan eylemlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması için oluşturulan çalışma grubundan yararlanılarak, iç kontrolün değerlendirilmesine katılım sağlanacaktır Her bir harcama birimi kendi bünyesinde sisteme ilişkin eksiklikleri tespit edecek ve gerekli önlemleri alacaktır. Gerekirse eksik ve yetersiz alanlara yönelik kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.

Birim iç kontrol değerlendirme raporu hazırlanacaktır.

