

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI**

**2010**

# İçindekiler

1. KOS1 Etik Değerler ve Dürüstlük
  - 1.2 Bilgilendirme toplantıları
  - 1.3 Etik Sözleşmesi
  - 1.4 Birim İşlem Yönergeleri, Birim Faaliyet Raporları
2. KOS2 Stratejik Plan, Birim Faaliyet Raporlar, İdare Faaliyet Raporları
  - 2.1 Misyon, vizyon
  - 2.2 Görev Tanım Formu
  - 2.3 Görev Dağılım Çizelgesi
  - 2.4 Teşkilat Şeması
3. KOS3 Personelin yeterliliği ve Performansı
  - 3.1 Performans Değerlendirme Formu
  - 3.2 Performans Kriterleri Değerlendirme Formu
4. KOS4 Komisyon, Yetki Devri Yönergesi
  - 4.1 İş Akış Süreçleri Standart Formu
  - 4.2 Yetki Devri Yönergesi
5. RDS5 Planlama ve Programlama
  - 5.1 Değerlendirme Raporları
  - 5.2 Birimler bazında belirlenen özel hedefler
6. RDS6 Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi
  - 6.1 Risk Haritası
  - 6.2 Risk Değerlendirme Raporu
  - 6.3. Eylem Planı
7. KFS7 Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri
8. KFS8 Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelenmesi
9. KFS9 Görev Ayrılığı
  - 9.1 Görev Dağılım Çizelgesi
10. KFS10 Hiyerarşik kontroller
  - 10.1 Aylık veya üçer aylık tablo ve raporlar

## 11. KFS11 Faaliyetlerin Sürekliliği

11.1 Her iş için asil ve yedek sorumlular belirle

11.2 Usulüne uygun olarak yapılan vekalet işlemleri

11.3 Görevden ayrılan personel yaptığı iş ve işlemler ile yarım kalan veya yapmayı planladığı işleri

kapsayan rapor.

## 12. KFS12 Bilgi sistemleri Kontrolleri

12.1 Yazılı bilgi sistemleri kontrol mekanizmaları (KFS7.2) bak

12.2 Bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler

yapılacaktır.

12.3 Çalışma Programı

## 13. BİS13 Bilgi ve İletişim

13.1 Etkin İletişim ağı

13.2 Güncel kullanışlı ve bilgiye eş zamanlı erişim sağlanabilen web sayfası ve bilgi akışı

13.3 Doküman Yönetim Sistemi

13.4 Elektronik Dosya Sistemi

13.5 Bütünleşik Bilgi Sistemi

## 14. BİS14 Raporlama

14.1 Stratejik Plan, Faaliyet Raporları, Performans Programları

14.2 Bütçe Uygulama Sonuç Raporu

14.3 İdari Faaliyet Raporları

14.4 Raporlama Akış Çizelgesi

## 15. BİS15 Kayıt ve Dosyalama Sistemi

15.1 Evrak Kayıt ve Dosyalama Programı

# 1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS1)

## ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK

Etik Değerler yöneticiler ve personel tarafından sahiplenilir ve desteklenir. Yöneticiler etik değerler ve dürüstlük kurallarında personele örnek olur. Personelin etik kuralları içselleştirmesini sağlamak üzere yöneticiler tarafından gerekli çalışmalar yapılır ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulması sağlanır. Personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılır. Faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması sağlanır. Tüm faaliyetler dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde yürütülür.

1.2 Bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.

1.3 Fakültemizde uyulan ve uygulanması gereken yasal etik kurallar;

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (Madde 29)
- 3628 sayılı Mal Bildirimi Kanunu

1.4 Birim Faaliyet Raporları; 2009 yılı birim faaliyet raporumuz hazırlanmıştır.

# 2. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS2)

2.1 Gazi Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Misyonu ve Vizyonu;

## **a-Kuruluşumuz:**

Gazi Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi'nin, 30/07/2008 tarih ve 2008/13928 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile kurulmasına karar verilmiştir.

## **b-Örgüt Yapımız :**

Gazi Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi 2547 Sayılı Yükseköğretim kanununa tabii olarak kurulmuştur.

1 Dekan, 1 Dekan Yardımcısı, 1 Fakülte Sekreteri, 3 Bölüm Başkanı, 3 Profesör, 3 Doçent, 22 Yardımcı Doçent, 5 Öğretim Görevlisi, 14 Araştırma Görevlisi, 1 Uzman, 12 İdari Personel olmak üzere toplam 60 personelle hizmet vermektedir.

## **c-Görevlerimiz :**

1. Eğitim ve Öğrenim Hizmetleri vermek.
2. Araştırma ve Uygulama Hizmeti

vermek. **d-Mevzuatımız :**

## **d-Kanunlar**

- 1982 TC Anayasasının Yüksek Öğretim ile ilgili 130 ve 131.maddeleri
- 2547 sayılı Yüksek Öğretimi Kanunu
- 2809 sayılı Yüksek Öğretim Kurumları Teşkilatı Kanununun
- 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanununun
- 2922 sayılı Türkiye de öğrenin gören Yabancı uyruklu öğrencilere ilişkin Kanun

## **Yönetmelikler**

- Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Kuruluş İşleyiş ve görev yönetmeliği
- YÖK Denetleme Kurulu Teşkilat görev ve çalışma usulleri yönetmeliği
- YÖK Rektörler Komitesi kurulması hakkındaki Yönetmelik
- YÖK Teşkilatı ve çalışma usulleri yönetmeliği
- Öğretim üyesi ve araştırmacı yetiştirme kurulu yönetmeliği
- Öğretim üyeliğine yükseltilme ve atanma yönetmeliği
- YÖK öğrenci disiplin yönetmeliği
- Üniversiteler yayın yönetmeliği

## **e-Misyonumuz :**

Sağlık alanında disiplinler arası işbirliği ve ekip çalışması yapabilen, toplumun sağlığını ve yaşam kalitesini

vükseltebilmek amacıyla bilim ve teknolojiyi kullanan, araştırmacı, etik ve insani değerlere saygılı, meslek alanında

gerekli bilgi ve beceriye sahip profesyonelleri ve eğiticileri yetiştirmeyi Misyon edinmiştir.

## **f- Vizyonumuz :**

Alanı ile ilgili özgün çalışmalar yapan, ulusal ve uluslar arası çevrelerde tanınan, toplum sağlığı ile ilgili plan

ve politikalar oluşturulmasında danışılan, saygın, Gazili olmanın ayrıcalığını taşıyan, lider bir fakülte olmaktır

### **Sağlık Bilimleri Fakültesi İç Kontrol Standartları Çalışma Grubu**

- Yrd. Doç. Dr. Bülent ÇELİK
- Yrd. Doç. Dr. Nurcan YILDIRIM
- Yrd. Doç. Dr. Arzu GÜÇLÜ GÜNDÜZ

## 2.2. Görev Tanım Formları

<b>GAZİ ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b>	
<b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	
	<b>DEKAN</b>
<p>Fakültenin ve birimlerinin sorumlusu olan Dekan, rektörün önereceği üniversite içinden veya dışından 3 profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca, üç yıl süre için seçilir, normal usul ile atanır. Süresi biten Dekan yeniden atanabilir.</p>	
<b>A-</b>	<b>SORUMLULUKLARI</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fakültenin kurullarına başkanlık etmek.</li><li>• Fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.</li><li>• Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.</li><li>• Fakültenin ödenek kadro ihtiyaçlarını, gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek.</li><li>• Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.</li></ul>
<b>B-</b>	<b>HARCAMA YETİSİ VE YETKİLİSİ</b>
<b>C-</b>	<b>DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde,</li><li>• Gerektiğinde güvenlik önlemlerinin alınmasında,</li><li>• Öğrencilerin gerekli sosyal hizmetlerinin sağlanmasında,</li><li>• Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli şekilde yürütülmesinde,</li><li>• Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında,</li><li>• Takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçların alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.</li></ul>

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

**DEKAN YARDIMCISI**

Dekan Yardımcıları Dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin öğretim üyeleri arasından seçilirler ve en çok 3 yıl için atanırlar. Dekan gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevi de sona erer.

A-

**SORUMLULUKLAR**

- Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek.
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

B-

**HARCAMA YETİSİ VE YETKİLİSİ**

C-

**DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada dekan ve fakülte sekreterine yardımcı olmak.
- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ****GÖREV TANIMI FORMU****FAKÜLTE YÖNETİM KURULU**

Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanın Başkanlığında Fakülte Kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur.

Fakülte Yönetim Kurulu Dekanın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

A-

**SORUMLULUKLAR**

- Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek.
- Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Dekanın Fakülte Yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

B-

**HARCAMA YETİSİ VE YETKİLİSİ**

C-

**DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLAR**



**GAZİ ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ****GÖREV TANIMI FORMU****FAKÜLTE KURULU**

Fakülte Kurulu, Dekanın başkanlığında Fakülteye bağlı Bölümlerin Başkanları ile varsa fakülteye bağlı Enstitü ve Yüksekokul Müdürlerinden ve üç yıl için Fakülte'deki Profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde Fakülte Kurulunu toplantıya çağırır.

A-

**SORUMLULUKLAR**

- Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak.
- Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçmek.
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

B-

**HARCAMA YETİSİ VE YETKİLİSİ**

C-

**DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ****GÖREV TANIMI FORMU****FAKÜLTE SEKRETERİ****A-****SORUMLULUKLAR**

- İdari birimlerin ve personelin verimli, düzenli ve uyumlu biçimde çalışmasını sağlamak.
- İdari personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Fakülte Yönetim kurullarında oy hakkı olmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması, saklanması, izlenmesi ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun kararlarını Fakülteye bağlı birimlere veya ilgili kuruluşlara bildirmek.
- Fakülte'deki idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak.
- Alt birimlerde görevlendirilecek idari personel (memur-işçi) hakkında ilgili akademik birim yöneticisine öneride bulunmak.
- Fakülte Dekanı ve yardımcıları ile fakülte sekreterliğinin yazışmalarını, iletişimini yürütmek.
- Fakültenin basın halkla ilişkiler hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Üst yetkililerce verilen diğer işleri yürütmek.

**B-****HARCAMA YETİSİ VE YETKİSİ****C-****DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.
- Fakültenin protokol, ziyaret ve tören işlemlerini düzenlemek.

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ****GÖREV TANIMI FORMU****BÖLÜM BAŞKANI**

Bölüm Başkanı, o bölümün profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçentleri de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından dekan tarafından, üç yıl süre ile atanır ve bu atama rektörlüğe bildirir. Süresi biten başkan yeniden atanabilir.

**A-****SORUMLULUKLAR**

- Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim- öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.
- Bölüm başkanı, fakülte kuruluna katılır ve bölümü temsil eder.
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmaları bölüm başkanı tarafından izlenir ve denetlenir.
- Bölüm başkanı, her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu, bağlı bulunduğu dekana sunar.
- Programların kaynaklarının etkili bir şekilde kullanılmasını sağlamak.

**B-****DiĞER GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

**GAZI ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ****GÖREV TANIMI FORMU****ÖĞRETİM ELEMANLARI****Öğretim Üyeleri;**

Yükseköğretim kurumlarında görevli yardımcı doçent, doçent ve profesörlerdir.

**Öğretim Görevlileri;**

Ders vermekle ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır. Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde, ilgili kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler.

**Öğretim Yardımcıları;**

Yükseköğretim kurumlarında belirli süreler için görevlendirilen, araştırma görevlileri, uzmanlar, çeviriciler ve eğitim-öğretim planlamacılarıdır.

**Araştırma Görevlileri;**

Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen diğer görevleri yapan Yüksek lisans ya da doktora eğitimi boyunca süren geçici bir öğretim üyesi yardımcılığı görevidir. Olağan koşullarda eğitim programının sona ermesi ile birlikte araştırma görevliliği sona erer.

**A-****SORUMLULUKLARI****Öğretim Üyeleri;**

- 2547 sayılı kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek.
- Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak.
- İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, ilgili kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek
- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek.
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Öğretim Görevlileri;**

- . Bilimsel araştırmalar ve yayın yapmak,
- Bölümce yapılan araştırmalara ve projelere katkıda bulunmak,
- Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak,
- Derslerle ilgili gerekliliklerin yerine getirilmesinde öğretim üyelerine yardımcı olmak,
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Araştırma Görevlileri;**

- Derslerle ilgili uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda,
- Ödev, proje vb. değerlendirmelerde,
- Sınav gözcülüğünde, araştırma ve deneylerde, öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmaktır.

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

**İDARİ PERSONEL BÜROSU**

**A-**

**SORUMLULUKLARI**

- İdari personelin her türlü özlük hakları ile ilgili işlem\_ve yazışmalar yapmak.
- İdari personelin terfi, izin,\_sicil işlemlerini takip etmek.
- Rapor, yıllık izin, yurt içi ve yurt dışı görevlendirme işlemlerinin takibini yapmak.
- Yıl sonunda İdari personele ait kadro ve yıllık izin\_programım hazırlamak.

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

**TAHAKKUK BÜROSU**

**A-**

**SORUMLULUKLARI**

- Akademik ve İdari personelin maaş tahakkuk işlemlerini yapmak.
- Döner Sermaye katkı payı tahakkuk işlemlerini yapmak.
- Ek ders ve sınav ücretleri tahakkuk işlemlerini yapmak.
- Akademik personel yolluk ve yevmiyeleri tahakkuk işlemlerini yapmak
- Akademik ve İdari Personel Fiili Hizmet Zammı Keseneklerini yapmak.
- Akademik, İdari ve 4/b personelin Emekli Kesenekleri ile SSK Prim İşlemleri ni yapmak 13/b-4 maddesine göre Satın alma ve ayniyat işlemlerini yapmak.

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

**ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU**

**A-**

**SORUMLULUKLARI**

- Öğrenci kayıt işlemleri yapmak.
- Mezuniyet işlemleri ve Mezuniyet Töreni hazırlığını yapmak.
- Öğrenci notlarını dosyalar işlemek.
- Öğrencilerinin sınavlarının, vizelerinin, ders programlarının, askerlik tecil işlemlerinin ve staj listelerinin hazırlanarak ilgili bölümlere dağıtımını yapmak.
- Yıllık başarı oranlarını hazırlamak
- Her yıl sonunda ÖSYM'ye istatistiksel bilgiler sunmak.
- TUS sınavı sonuçlarının listelenerek Anabilin Dallarına bildirmek.
- Öğrenci staj programlarının düzenli akışını sağlamak.
- Öğrencilerin burs başvurularını değerlendirip ilgili kurumlara bildirerek bu öğrencilerin başarı durumunu takip etmek.
- Üniversite Öğrenci İşleri ile koordinasyonlu olarak işlemleri yürütmek.
- Fakültemiz Öğretim Üyelerinin diğer Fakültelerde ki ders görevlendirmelerini takip etmek.

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

**YAZI İŞLERİ BÜROSU**

**A-**

**SORUMLULUKLARI**

- Her türlü evrak giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak
- Kurum içi ve dışı yazışmalar yapmak.
- Kurum içi duyuruları yapmak.

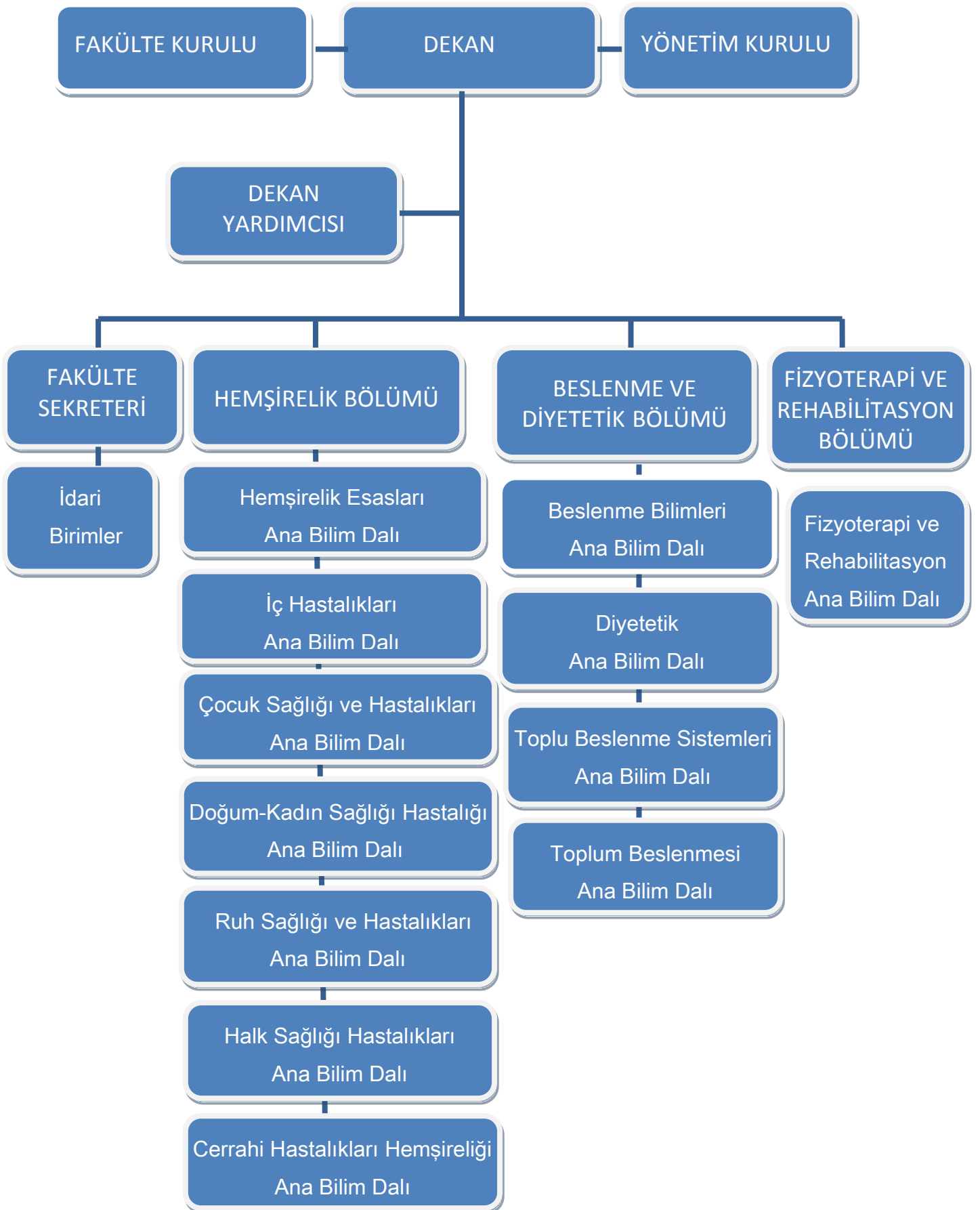
2.3. Görev Dağılım Çizelgesi;

BÖLÜM ADI	SORUMLU
Dekan	Prof. Dr. Gülsan TÜRKÖZ SUCAK
Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Nevin ŞANLIER
Fakülte Sekreteri	Yurt KOÇ
Hemşirelik Bölüm Başkanlığı	Doç. Dr. Ayişe KARADAĞ
Beslenme ve Diyetetik Bölüm Başkanlığı	Prof. Dr. Nevin ŞANLIER
Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölüm Başkanlığı	Yrd. Doç. Dr. Nevin ATALAY GÜZEL
Hemşirelik Bölümü	Prof. Dr. Gülşen VURAL
	Prof. Dr. Hatice FESCİ
	Doç. Dr. Dilek YILDIRIM
	Doç. Dr. Kadir ACAR
	Yrd. Doç. Dr. Ebru KILIÇARSLAN
	Yrd. Doç. Dr. Yeter KİTİŞ
	Yrd. Doç. Dr. Naile BİLGİLİ
	Yrd. Doç. Dr. Nermin GÜRHAN
	Yrd. Doç. Dr. Filiz HİSAR
	Yrd. Doç. Dr. Sultan AYZ
	Yrd. Doç. Dr. Hülya BULUT
	Yrd. Doç. Dr. Sevinç KUTLUTÜRKAN
	Yrd. Doç. Dr. Nurcan YILDIRIM
	Yrd. Doç. Dr. Cahit PEKYARDIMCI
	Öğr. Gör. Ayten ŞENTÜRK ERENER
	Öğr. Gör. Satı ÜNAL
	Arş. Gör. Esra SARAL
	Arş. Gör. Azize ATLI
	Arş. Gör. Sevilay YÜCEER
	Arş. Gör. Zehra GÖÇMEN BAYKARA
	Arş. Gör. Dilay ARGUN AÇIL ( 35. Madde )
	Arş. Gör. Emine AYDIN ( 35. Madde )
	Arş. Gör. Deniz ÖZTÜRK
	Arş. Gör. Sevil GÜLER DEMİR
	Arş. Gör. Hatice KORKUT
	Arş. Gör. Ülkü GÖRGÜLÜ
	Arş. Gör. Burcu BAYRAK
	Uzman Şengül YAMAN EFE
Beslenme ve Diyetetik Bölümü	Yrd. Doç. Dr. Hilal ÇİFTÇİ
	Yrd. Doç. Dr. Makbule GEZMEN KARADAĞ
	Yrd. Doç. Dr. Gamze AKBULUT
	Yrd. Doç. Dr. Eda KÖKSAL
	Yrd. Doç. Dr. Saniye BİLİCİ
	Yrd. Doç. Dr. Bülent ÇELİK
	Öğr. Gör. Nilüfer TEK
	Öğr. Gör. Selda BAŞAR

	Arş. Gör. Banugül BARUT
	Arş. Gör. Gülşah ŞAHİN
Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü	Yrd. Doç. Dr. Seyit ÇITAKER
	Yrd. Doç. Dr. Meral BOŞNAK GÜÇLÜ
	Yrd. Doç. Dr. Arzu GÜÇLÜ GÜNDÜZ
	Yrd. Doç. Dr. Deran OSKAY
	Yrd. Doç. Dr. İrem DÜZGÜN
	Öğr. Gör. Dr. Selda BAŞAR
	Öğr. Gör. Dr. İlke KESER
	Arş. Gör. Özge ÇINAR
	Arş. Gör. Elif ÇAMCI
İdari Personel	
Dekan Sekreteri	Bahar AYZAZ
Hemşirelik Bölüm Bşk. Sekr.	Hatice ŞİRİN
Beslenme ve Diyetetik Bölüm Bşk. Sekr.	Meryem RAKICI
Fizik tedavi ve Rehabilitasyon Bölüm Bşk. Sekr.	Gülşen KESKİN
Öğrenci İşleri	Belgin GÜNENDİ
	Nuray YİĞİT
Tahakkuk Bürosu	
Ayniyat - Satınalma	Ahmet YAĞCI
Muhasebe	Cüneyt KILIÇ
Döner Sermaye	Zehra DAĞLI
Yazı İşleri	Mehtap KIRGÖZ GÜNEŞ
Bilgi İşlem	Fatih AYDIN
	Ayhan ŞAHİN



## 2.4 Teşkilat Şeması



### 3. KOS3 PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI

#### 3.1.Performans Değerlendirme Formu

### PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

Adı Soyadı:

Yaptığı İş:

İşe Giriş Tarihi:

Değerlendirme Dönemi:

Birimde Başlama Tarihi:

T.C. Kimlik No:

		ÇOK İYİ	İYİ	ORTA	YETERSİZ
1-	Kurum kurallarına uyum yeteneği				
2-	Amirleri ve iş arkadaşları ile uyumu				
3-	Öğrenme ve kendisini sürekli geliştirme yeteneği				
4-	Verimlilik ve çalışma kapasitesi				
5-	Mevzuat bilgisi, iş bilgisi ve yeteneği				
6-	İşi zamanında ve tam yapma yeteneği				
7-	Boş saatlerini iyi değerlendirme yeteneği				
8-	Tatil günlerinde veya fazla mesaili çalışma isteği				
9-	Eğitim seviyesinin işe uygunluğu				
10-	Dosyalama, raporlama ve karar verme yeteneği				

Birim Amiri

## GÖREV DEĞERLENDİRME FORMU

..... SERVİSİ

		ÇOK İYİ	İYİ	ORTA	YETERSİZ
1-	Görevler mevzuata uygun sürelerde yerine getiriliyor mu?				
2-	Görevler mevzuata uygun olarak yerine getiriliyor mu?				
3-	Bu iş için görevlendirilen personelin niteliği(eğitim düzeyi,işe olan ilgisi,mevzuat bilgisi) yeterli mi?				
4-	Bu iş için görevlendirilen personelin performansı yeterli mi?				
5-	Personelin(diğer personelle,amirler ve icraya tabi kişilerle) iletişimi yeterli mi?				

Değerlendirme Dönemi : Ocak.Şubat.Mart 2010

Birim Amiri  
İmza

### 3.2 Performans Kriterleri Değerlendirme Formu

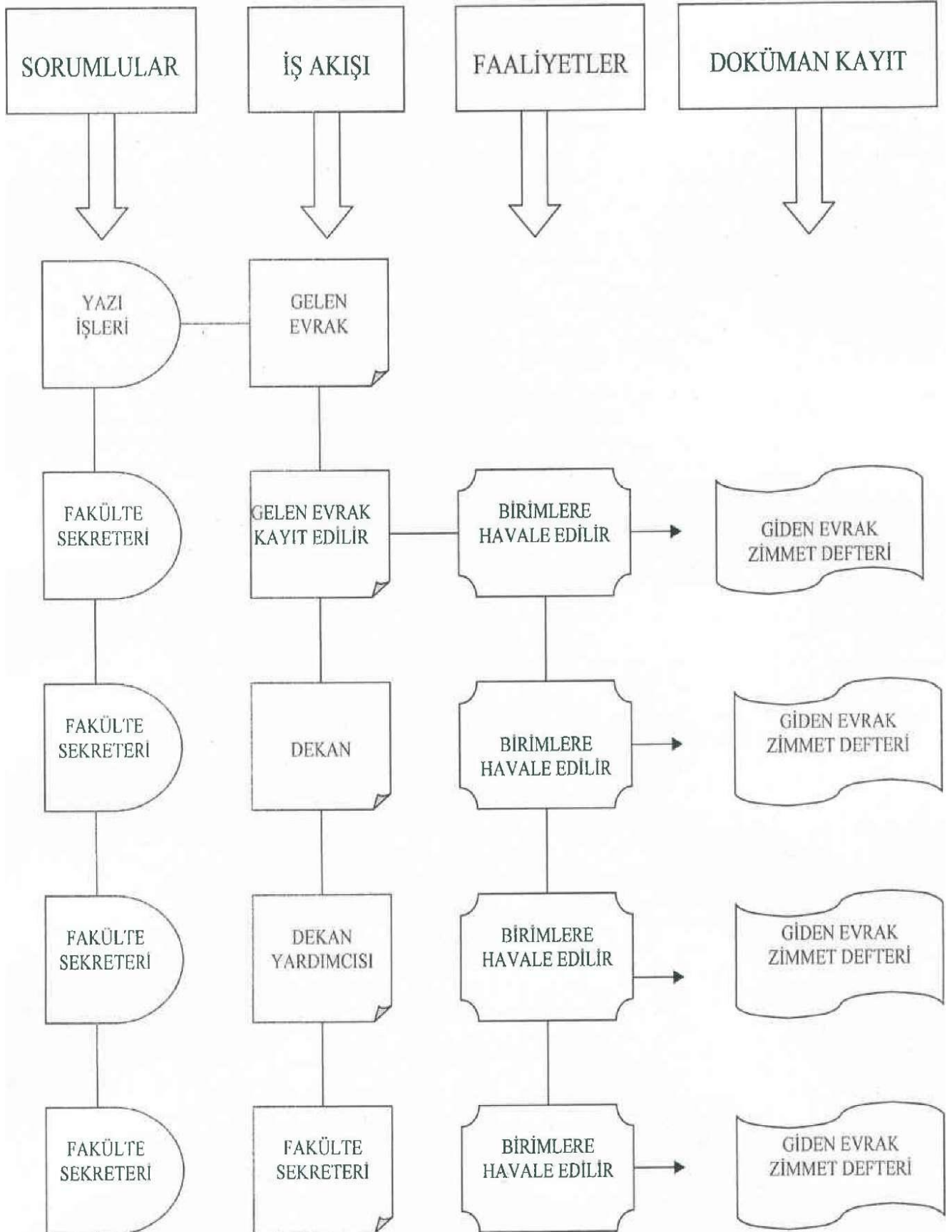
		HEDEFİN NET TANIMI	HEDEF RAKAM
1	TOPLU PERFORMANSLA İLGİLİ		
2			
3			
4			
5			
6	BİREYSEL PERFORMANSLA İLGİLİ		
7			
8			
9			
10			

İlgili Personel  
Adı/Soyadı ve İmza/Tarih

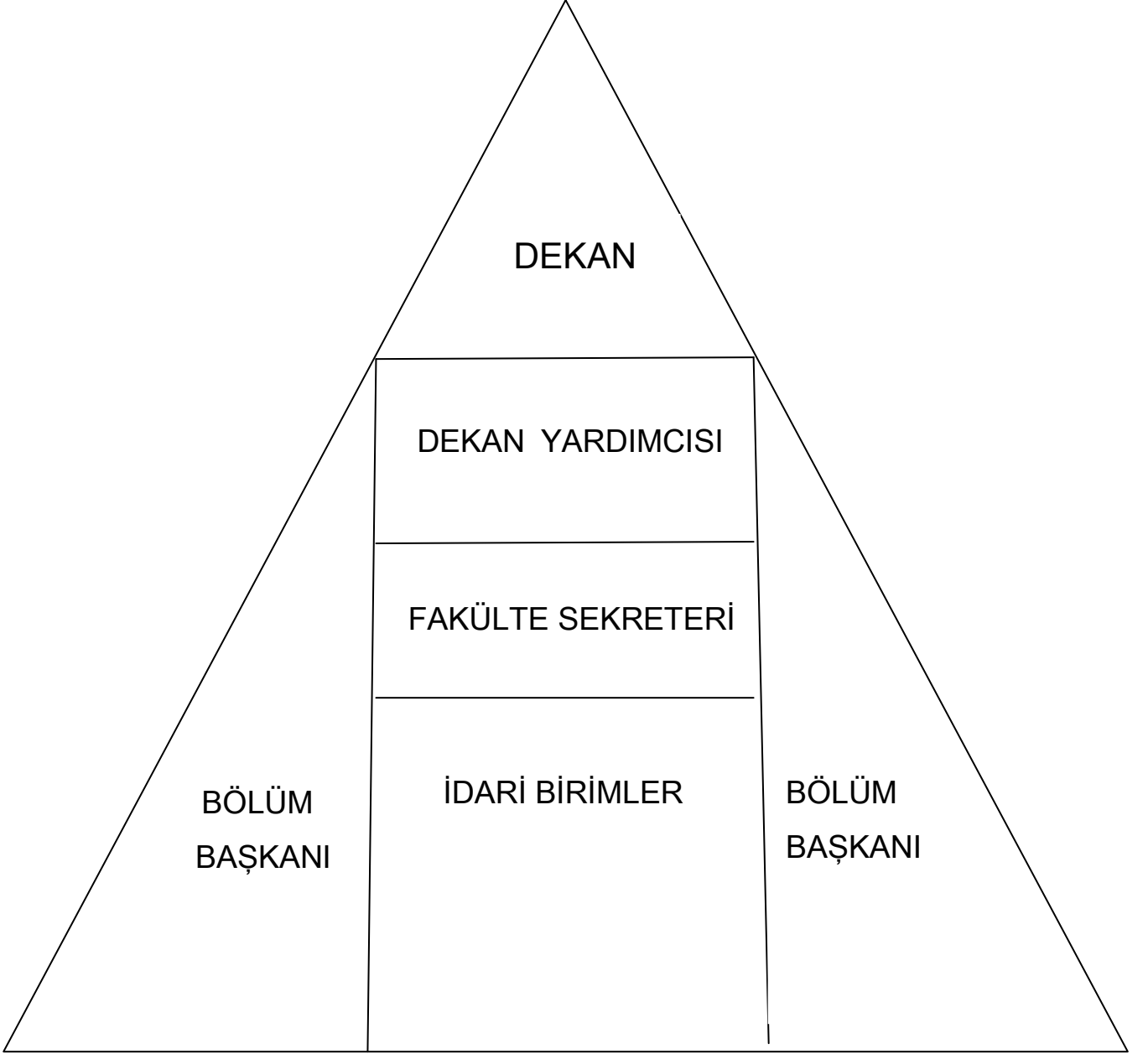
Yönetici  
Adı/Soyadı ve İmza/Tarih

## 4. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS4)

### 4.1 İş Akış Süreçleri Standart Formu



## 4.2 Yetki Devri Yönergesi



## 5. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI (RDS5)

### 5.1 Değerlendirme Raporları;

Stratejik Hedeflerin gerçekleştirilebilmesi için, misyonu yerine getirebilmek ve vizyona ulaşabilmek için ulaşılmaması gereken kısa, orta ve uzun vadeli konum ve önlemlerin her birini kapsamaktadır.

Fakültemizin kontrolü ve etkisi dışındaki faktörlerin hedeflerimizi gerçekleştirme kapasitesini etkileyeceği, karar almada insan muhakemesinde yanlışlar, basit hatalar ve yanlışlıklar, yönetim iç kontrol sisteminin önemsenmemesi , iç kontrol sisteminden verilen tavizler, sahteciliği, israfı, kötüye kullanma, ahlaka aykırı bir faaliyetin önlenmesi veya kurallara uygun pekiştirilmesi, çalışanlar külfet getiren prosedürleri bypass etmeye çalışabilirler, verimsiz faaliyetlerin gecikmelere yol açabilir, aşırı prosedürler çalışanların yaratıcılığını ve problem çözmesini önleyebilir veya fayda yaratacak hizmetlerin vaktinde ligine, maliyetine veya kalitesine gölge düşürebilir. Bu nedenle ; tek bir alandaki aşırı kontrolden elde edilecek yaralar diğer faaliyetlerdeki artan maliyetler dolayısıyla dengesizlik yaratabilir. Bununla birlikte nitel hususlarda dikkate alınabilir.

Kurumumuzun hedefleri bağlamında riskleri kavrayarak gerekli mekanizmaları oluşturup, iç kontrol faaliyetlerini uygulamaya koyarak bunları değerlendirmek .

5.2 Birimler bazında belirlenen özel hedefler; yapılacak

## 6. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI (RDS6)

### 6.1 Risk Haritası ;

Gazi Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesinin eğitim, öğretim ve yönetim faaliyetleri çeşitli açılardan incelenerek Fakültenin kuvvetli yönleri, zayıf yönleri, fırsatları ve tehditleri değerlendirilmiştir.

#### KUVVETLİ YÖNLER:

- Deneyimli öğretim elemanlarının bulunması.
- Akademik çalışmalara yeterli desteğin sağlanması.
- Şehir merkezinde bulunması.
- Demokratik ve iletişime açık bir yönetim anlayışının olması.

#### ZAYIF YÖNLER:

- Öğretim elemanlarının odalarının yetersiz olması olması.
- İdari personelin yetersiz olması.
- İdari personel odalarının yetersiz olması.



## 6.2 Risk Değerlendirme Raporu ;

- Akademik birimler, eğitim programlarının ve diğer faaliyetlerinin etkin yönetimi için gerekli bilgileri topladıklarını, irdelediklerini ve bu bilgileri kullandıklarını,
- Öğrencilerin sınıf geçme ve başarı oranlarını,
- \_Mezunların iş bulabilirliğini,
- Öğrencilerin aldıkları eğitimden tatminini,
- Öğretim elemanlarının yararlılığını,
- \_Mevcut öğrenme kaynakları ve bunların maliyetini,
- Öğrenci profilini belirlemek için bir veri tabanına sahip olmasını,
- \_Akademik birimler kendi temel performans göstergelerini ölçen ve değerlendiren bir sistemin işlediğini güvence altına almalıdır.

## 6.3 Eylem Planı;

Faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle, birimin yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşılabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin genel değerlendirmelere yer verilir. Akademik birimler sundukları programlar ve verdikleri diplomalara ait bilgileri, düzenli biçimde yenilemeli ve yayınlamalıdır. Bu bilgiler, tarafsız ve nesnel, hem nitelik hem de nicelik verilerini taşıyan bir yapıda olmalıdır. Akademik birimlerin, öğrenim programları ve verdikleri diplomaların kalite ve standartlarını güvence altına almaya yönelik bir politikaları ve bununla ilgili prosedürleri bulunmalıdır. Akademik birimler, kalitenin önemini ve işleyişlerinde kalite güvencesini tanıyan bir kültürün yerleşmesine kendilerini adanmalıdır. Bunu sağlayabilmek için kalitenin sürekli gelişmesini amaçlayan bir strateji belirlemeli ve uygulamalıdır. Strateji, politika ve yöntemler resmî bir statüye sahip olmalı, belgelendirilmeli ve bu belgeler kamuya açık olmalıdır. Bunların belirlenmesinde öğrenciler ve diğer paydaşlar rol almalıdır. Akademik birimlerin yukarıda belirtilen öz değerlendirme konularında kalite güvence sistemi kapsamında izleyecekleri ve uygulayacakları politika ve yöntemleri her konu için ayrı belirtmeleri gerekmektedir.

# 7. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS7)

Kontrol strateji ve yöntemi;

Risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik olarak kontrol stratejileri ve yöntemleri geliştirilecek,

- Kontrol Ortamı: İç Kontrolde kontrol disiplinini sağlayıp kontrolün temelini oluşturmak.
  - Risk Değerlendirme : Karşılaşılabileceğimiz risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik ana stratejilerin belirlemek.
  - Kontrol Faaliyetleri: Kontrol faaliyetlerinin önleyici veya ortaya çıkarıcı mahiyete olmasını sağlama, hedeflerimizi gerçekleştirmek için kontrol faaliyetlerinin düzeltici önlemlerinin maliyetlerini ve bunlardan sağlanacak maliyet etkinliğini saptamak.
- Bilgi ve İletişim: Bilgi ve iletişimin kurum içi işler için ve kurum dışı işlerle bağlantılı olarak uygun, eksiksiz, güvenilir, doğru ve vaktinde iletişim kurarak hedeflerimizi gerçekleştirmek için uygulanacaktır.

- İzleme: Karşı karşıya kaldığımız riskler ve değişikliklere sürekli biçimde uyum göstermesi gereken dinamik bir süreç olan izleme hedefleri Ortama. Kaynaklara ve risklere ayak uydurmayı sağlamak bakımından iç kontrol sistemin izlenmesi sağlanacaktır.

## 8 KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS8)

Prosedürlerin Belirlenmesi Ve Belgelendirilmesi;

- Her birim faaliyetleri ile işlemleri hakkında yazılı prosedürlerini belirler ve Prosedürler ve ilgili dokümanlar; güncel, kapsamlı, mevzuata uygun, personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacak şekilde, faaliyet veya işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını hazırlar. Birim çalışanlarına bildirir.

## 9 KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS9)

Görev Ayrılığı;

- Birim yöneticileri tarafından, her faaliyet veya işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilir.
- Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı hallerde birim yöneticileri risklerin farkında olarak gerekli önlemleri alır.

Görev Dağılım Çizelgesi;

Fakültemizde yürütülen faaliyetler ile ilgili görev tanım formları çıkarılmış olup yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevlerini yapacak sorumlu personeller belirlenmiş, otokontrolü sağlayacak şekilde görev dağılımı yapılmıştır.

## 10 KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS10)

Hiyerarşik Kontroller;

- Yetki devri ve onay prosedürleri ile yapılmaktadır.
- Görevlerin birbirinden ayrılması (yetkiyi devretme, uygulama, kaydetme, inceleme) sağlanır.
- Kaynaklara ve kayıtlara erişim yetkisi üzerindeki kontroller üst yönetim ve birim yöneticilerine aittir.
- Teyitler.
- Mutabakatlar.
- İş görme performansına yönelik incelemeler yapılmaktadır.
- Faaliyetler, süreçler ve eylemler ile ilgili incelemeler yapılmaktadır.
- Gözetim (görevlendirme, gözden geçirme ve onay verme, yönlendirme) üst yönetici\_ ve birim yöneticisi tarafından yapılmaktadır.

10.1 Aylık veya üçer aylık tablo ve raporlar ; hazırlanacaktır.

## **11. KONTROL FAALİYETLERİ SÜREKLİLİĞİ (KFS11)**

11.1 Her iş için asil ve yedek sorumlular belirlenecek,

Fakültemizde her birim için sorumlu personel tavin edilmiş olup, veni mevzuata geçilmesi gibi beklenmedik olağan üstü durumlarda sorumluluk alabilecek bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır

11.2 Usulüne uygun olarak yapılan vekalet işlemleri;  
Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği Madde 8.a)

11.3 Görevden ayrılan personelin yaptığı iş ve işlemler ile yarım kalan veya yapmayı planladığı işleri kapsayan rapor birim yöneticisi tarafından ayrılan personelden alınarak otokontrolü sağlayacak şekilde yapılan görev dağılımı çerçevesinde diğer personele aktarılmaktadır.12.

## **12. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS12)**

12.1 Yazılı Bilgi sistemleri kontrol mekanizmaları;

Bilgi ve iletişimin kurum içi işler için ve kurum dışı işlerle bağlantılı olarak uygun, eksiksiz, güvenilir, doğru ve vaktinde iletişim kurarak hedeflerimizi gerçekleştirmek için uygulanmaktadır.

12.2 Bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler;

Üst yönetim ve birim sorumluları dahilinde yapılmaktadır.

12.3 Çalışma Programı;

Bilişim alanında bilgili ve tecrübeli personelin istihdamı sağlanmış olup, İdarenin bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi için, sorumlu birimin koordinasyonunda çalışma programı hazırlanacaktır.

## **13. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS13)**

13.1 Etkin İletişim Ağı;

Üniversitemiz Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezinin ana faaliyet alanlarından birini oluşturan Ulusal Akademik Ağ (ULAKNET) bağlı olarak fakültemize ve diğer birimlerine iletişim ağ bağlantıları sağlamaktır.

13.2 Web Sayfamız ;

<http://www.sbf.gazi.edu.tr/>

13.3 Döküman Yönetim Sistemi;

Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile görüşmeler yapılacak alt yapı oluşturulacaktır.

13.4 Elektronik Dosya Sistemi;

Üniversitemiz Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı görüşmeler yapılacak alt yapı oluşturulacaktır.

### 13.5 Bütünlesik Bilgi Sistemi:

Fakültemiz birimleri Rektörlüğümüz bilgi bankası üzerinden;

- e-Gazi Portal
- Bilimsel Araştırma Bilgi Sistemi
- İstatistik Bilgi Sistemi
- Personel İşleri Bilgi Sistemi
- Sağlık Bilgi Sistemi
- Muhasebe Bilgi Sistemi

Yukarıda belirtilen bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda sorumlu personelimiz yetkilendirilmiş olup, hata ve yanlışlıkların önlenmesi, tespit edilmesini ve düzeltilmesini sağlamak üzere görevlendirilmiştir.

## 14. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS14)

### 14.1 Stratejik Plan, Faaliyet Raporları, Performans Programları;

- Fakültemizde Stratejik Plan 5 yılda bir Rektörlüğümüz Strateji Daire Başkanlığı talimatı ile yapılmaktadır.
- Faaliyet Raporu her yıl 01 Ocak - 31 Aralık tarihlerini kapsamakta olup, yeni yılın şubat ayma kadar hazırlanmaktadır.
- Performans Programları; Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu tarafından hazırlanmaktadır.

### 14.2 Bütçe Uygulama Sonuç Raporu;

#### Bütçe Giderleri

	2009 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2009 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	YTL	YTL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	687,812,25	372,325,35	54,13
01 - PERSONEL GİDERLERİ	537,523,80	291,336,37	54,19
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	103,096,71	38,193,30	37,03
03 - MAL VE HİZMET ALİM GİDERLERİ	47,191,74	42,805,68	90,70
- CARİ TRANSFERLER			
06 - SERMAYE GİDERLERİ			

## Bütçe Gelirleri

	2009 BÜTÇE TAHMİNİ	2009 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK ORAN
	YTL	YTL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			
02 - VERGİ DIŞI GELİRLER			
03 - SERMAYE GELİRLERİ			
04-ALINAN BAĞIŞ VE VRDİMLAR			

### 14.3 İdari Faaliyet Raporları;

Faaliyet Raporu her yıl 01 Ocak - 31 Aralık tarihlerini kapsamakta olup, yeni yılın şubat ayına kadar hazırlanmaktadır.

### 14.4 Raporlama Akış Çizelgesi; hazırlanacaktır.

## 15. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS15)

### 15.1 Evrak Kayıt ve dosyalama Programı;

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nca bilgisayar programı satın alınarak veya Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nca yazılım programları yapılarak birimlerin gelen giden evrakı elektronik ortamda takip edilecektir.