

T.C. Erciyes Üniversitesi
Ziraat Fakültesi

İç Kontrol
İzleme ve Değerlendirme Raporu



T.C.
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Ziraat Fakültesi Dekanlığı
İdari İşler Birimi



Sayı : E-591638/2024-773-458075
Konu : Hizmet İçi Eğitim Planları 2023 Yılı

26.06.2023

DAĞITIM

İlgi : Personel Daire Başkanlığı'nın 16/06/2023 tarih ve 458075 sayılı yazısı.

Üniversitemiz 2022-2026 Stratejik Planı doğrultusunda, 2023 yılı içerisinde tüm personele yönelik olarak hizmet içi eğitim verilmesi planlanmakta olup, Üniversitemiz bünyesinde görev yapmaktaki olan akademik, idari, sözleşmeli ve süreklili işçi statüsünde bulunan tüm personel Uzaktan Eğitim Kapısı Platformuna (<https://uzaktanegitimkapis.cbiko.gov.tr/Giris>) "Kullanıcı" olarak tanımlandığına ilişkin ilgili yazı ekte sunulmuştur.

Bilgilerinizi ve ekli listede belirtilen eğitimlerin zorunlu olarak Bölümünüz personelinin 31/07/2023 tarihi mesai bitimine kadar Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden tamamlaması hususunda gereğini rica ederim.

ZORUNLU EĞİTİMLER

- 1-Gizlilik ve Gizliliğin Önemi
- 2-Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri
- 3-Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri

Prof.Dr. Aytekin ÖZDEMİR
Dekan V.

Ek:Yazı Örneği (5 Sayfa)

Dağıtım:

Bahçe Bitkileri Bölüm Başkanlığına
Bitki Koruma Bölüm Başkanlığına
Biyosistem Mühendisliği Bölüm Başkanlığına
Tarımsal Biyoteknoloji Bölüm Başkanlığına
Tarla Bitkileri Bölüm Başkanlığına
Toprak Bilimi ve Bitki Besleme Bölüm Başkanlığına
Zootečni Bölüm Başkanlığına

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSLUZV046T1 Pin Kodu :96052

Belge Takip Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/erciyes-universitesi-ebys>

Adres:Yardımcıyan Mahallesi:Alattın Yarıca Sokakı PK.38280 Talas KAYSERİ

Telefon:+90 352 437 17 90 Faks:+90 352 437 62 09

e-Posta:ziraat@erciyes.edu.tr Web: <http://zirat.erciyes.edu.tr>

Kep Adresi:erciyesani@hs01.kep.tr

Bilgi için: Aytegin ÖZDEMİR

Uyvan: Destek Personeli





T.C.
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Ziraat Fakültesi Dekanlığı
İdari İşler Birimi



Sayı : E-504/540/773-458070
Konu : Hizmet İçi Eğitim Planları 2023 Yılı

20.06.2023

DAĞITIM

İlgi : Personel Daire Başkanlığı'nın 16/06/2023 tarih ve 458075 sayılı yazısı.

Üniversitemiz 2022-2026 Stratejik Planı doğrultusunda, 2023 yılı içerisinde tüm personele yönelik olarak hizmet içi eğitim verilmesi planlanmakta olup, Üniversitemiz bünyesinde görev yapmaktaki olan akademik, idari, sözleşmeli ve sürekli işçi statüsünde bulunan tüm personel Uzaktan Eğitim Platformuna (<https://uzaktanegitimkapis.cbiko.gov.tr/Giris>) "Kullanıcı" olarak tanımlandığına ilişkin ilgili yazı ekte sunulmuştur.

Bilgilerinizi ve ekli listede belirtilen eğitimlerin zorunlu olarak Bölümünüz personelinin **31/07/2023 tarihi mesai bitimine kadar Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı** üzerinden tamamlaması hususunda gereğini rica ederim.

ZORUNLU EĞİTİMLER

- 1-Gizlilik ve Gizliliğin Önemi
- 2-Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri
- 3-Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri

Prof.Dr. Aytekin ÖZDEMİR
Dekan V.

Ek:Yazı Örneği (5 Sayfa)

Dağıtım:

Bahçe Bitkileri Bölüm Başkanlığına
Bitki Koruma Bölüm Başkanlığına
Biyosistem Mühendisliği Bölüm Başkanlığına
Tarımsal Biyoteknoloji Bölüm Başkanlığına
Tarla Bitkileri Bölüm Başkanlığına
Toprak Bilimi ve Bitki Besleme Bölüm Başkanlığına
Zootekni Bölüm Başkanlığına

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSLUZV046T1 Pin Kodu :96052

Belge Takip Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/erciyes-universitesi-ebys>

Adres:Yardımcılar Mahallesi:Alaattin Yavuzca Sokakı PK.38280 Talas KAYSERİ

Telefon:+90 352 437 17 90 Faks:+90 352 437 62 09

e-Posta:ziraat@erciyes.edu.tr Web: <http://zirat.erciyes.edu.tr>

Kep Adresi:erciyesani@hs01.kep.tr

Bilgi için: Aytegin ÖZDEMİR

Uyvan: Destek Personeli





ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ
YÖNETİM KURULU KARARI

Ek-3

| | | |
|-----------------|---|------------|
| Toplantı Tarihi | : | 29/03/2023 |
| Toplantı No: | : | 18 |
| Karar Sayısı | : | 8 |

Fakültemiz Yönetim Kurulu, Fakültemiz Dekan V. ve Yönetim Kurulu Başkanı Prof. Dr. Ali ÜNLÜKARA başkanlığında toplandı.

GÜNDEM:

8- Fakültemiz Zootekni Bölümüne laboratuvar tahsis edilmesinin görüşülmesi.

KARAR:

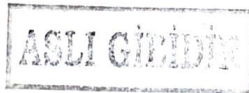
8- 06/04/2022 tarih ve 19/4 sayılı kararımız ile ilgili tarihte Bitki Koruma Bölümü öğretim üyesi Dr. Öğr. Üyesi Mahmut Alper ALTINOK' a çalışmalarının devam etmesi nedeniyle verilen laboratuvarın Bitki Koruma Bölümüne süresiz olarak tahsis edilmesine, ilgili öğretim üyesinde kalan laboratuvarın Zootekni Bölümüne tahsis edilmesine, laboratuvar binasında 103 nolu öğrenci dinlenme ofisi olarak kullanılan yerin laboratuvar amaçlı kullanmak üzere Zootekni Bölümüne tahsis edilmesine,

Prof. Dr. Ali ÜNLÜKARA
Dekan V.

Prof. Dr. Halit YETİŞİR

Prof. Dr. Ramazan CANHİLAL

Prof. Dr. Serkan ŞAHAN



Doç. Dr. Erman BEYZİ

Doç. Dr. İsmail ÜLGER

Dr. Öğr. Üyesi Jale METİN KIYICI

| | | |
|------------------------|--------------------------------|------------------------|
| Erciyes Üniversitesi | Ziraat Fakültesi | |
| Tel: 0 (352) 437 17 90 | e-posta: ziraat@erciyes.edu.tr | Faks:0 (352) 437 62 09 |

| | Görev Tarihi | Görev Tarihi | Vekil | Durum | Kayıt Tarihi | Oluşturan | İptal edilmiş mi? | İptal Tarihi | İptal Eden | Vekalet Sebebi | |
|---|------------------------|------------------------|-------|-------|------------------------|-----------|-------------------|------------------------|------------|----------------|---|
| Q | 31.08.2023 01:00:00 | 9.09.2023 23:59:00 | | Eski | 31.08.2023 01:01:36 | | Evet | | | izin | + |
| Q | 22.06.2023 20:00:00 | 24.06.2023 23:59:00 | | Eski | 22.06.2023 20:01:35 | | Evet | | | izin | + |
| Q | 27.04.2023 18:00:00 | 29.04.2023 23:59:00 | | Eski | 27.04.2023 18:03:31 | | Evet | | | görevlendirme | + |
| Q | 27.04.2023 00:00:00 | 29.04.2023 23:59:00 | | Eski | 27.04.2023 12:50:37 | | Evet | 27.04.2023 12:52:13 | | görevlendirme | + |
| Q | 2.01.2023 00:00:00 | 6.01.2023 23:59:00 | | Eski | 2.01.2023 09:50:34 | | Evet | | | | + |
| Q | 29.12.2022 00:00:00 | 31.12.2022 23:59:00 | | Eski | 29.12.2022 15:55:07 | | Evet | | | izin | + |
| Q | 24.08.2022 22:00:00 | 8.09.2022 23:59:00 | | Eski | 24.08.2022 22:03:36 | | Evet | | | izin | + |





T.C.
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Seyrani Ziraat Fakültesi Dekanlığı
İdari İşler Birimi



Sayı : E-54473407-700-37563
Konu : BİLİŞİM PERSONELİ BİLGİLERİ

17.03.2024

Sayın Araş.Gör. Mustafa ÖZDEMİR
Araştırma Görevlisi

İlgi : Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın 26.01.2024 tarih ve 20147 sayılı yazısı.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığının sağladığı bilişim hizmetlerinden, eğitimlerden, teknik destek hizmetinden, teknik doküman paylaşımından, siber güvenlik hizmetlerinden öncelikli olarak yararlanabilmek, kurum bilişim alt yapısını ilgilendiren haberleri alabilmek üzere Fakültemiz "Bilişim Personeli" olarak görevlendirilmiş bulunmaktasınız.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Prof.Dr.Özge ÖZDEMİR
Dekan

Ek:Yazı Örneği (5 Sayfa)



T.C.
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Ek-6

Sayı : E-14065294-199-415540
Konu : Yeşilay Akademi.

22.03.2023

DAĞITIM

İlgi : a) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 22/03/2023 tarihli ve 21197 sayılı yazısı.
b) Türkiye Yeşilay Cemiyeti Başkanlığı'nın 17.03.2023 tarihli ve 3403084-821.99-80/138 sayılı yazısı

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'ndan alınan ilgi (a) yazısı ekinde alınan Türkiye Yeşilay Cemiyeti Başkanlığı'nın ilgi (b) yazısında 2023 yılında "Yeşilay Akademi"yi hayata geçirdiklerini, bu kapsamda sağlıklı yaşam, tütün, alkol, madde, teknoloji, kumar bağımlılığı gibi birçok bağımlılık alanına ilişkin giriş ve ileri seviye eğitimler ile her bir bireyin faydasına sunulan platformların yer aldığı www.yesilayakademi.org genel ağ adresinin hizmete açıldığı bildirilmektedir.

Bilgilerinizi ve konunun ilgili öğrencilerinize duyurulması hususunda gereğini rica ederim.

Prof.Dr. Sultan TAŞCI
Rektör Yardımcısı

Ek:İlgi yazı

Dağıtım:

Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığına
Eczacılık Fakültesi Dekanlığına
Edebiyat Fakültesi Dekanlığına
Eğitim Fakültesi Dekanlığına
Fen Fakültesi Dekanlığına
Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığına
Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Dekanlığına
Hukuk Fakültesi Dekanlığına
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığına
İlahiyat Fakültesi Dekanlığına
İletişim Fakültesi Dekanlığına
Mimarlık Fakültesi Dekanlığına
Mühendislik Fakültesi Dekanlığına
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığına

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSLZEU01Y1 Pin Kodu :27852

Belge Takip Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/erciyes-universitesi-ebys>

Adres:Köşk Mahallesi Kutadgu Bilig Sokak No:1 38030 Melikgazi KAYSERİ
Telefon:+90 352 437 49 47 Faks:+90 352 437 20 23
e-Posta:ogrenci@erciyes.edu.tr Web:<http://ogrisl.erciyes.edu.tr>
Kep Adresi:erciyesuni@hs01.kep.tr

Bilgi için: Bekir Yılmaz
Unvanı: Bilgisayar İşletmeni
Tel No: 0352 207 66 66-10500



Tıp Fakültesi Dekanlığına
Turizm Fakültesi Dekanlığına
Veteriner Fakültesi Dekanlığına
Ziraat Fakültesi Dekanlığına
Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne
Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığına
Güzel Sanatlar Enstitüsü Müdürlüğüne
Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğüne
Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne
Gevher Nesibe Genom ve Kök Hücre Enstitüsü
Müdürlüğüne
Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğüne
Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri Meslek
Yüksekokulu Müdürlüğüne
Güzel Sanatlar Bölümü Başkanlığına

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSLZEU01Y1 Pin Kodu :27852

Belge Takip Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/erciyes-universitesi-ebys>

Adres:Köşk Mahallesi Kutadgu Bilig Sokak No:1 38030 Melikgazi KAYSERİ
Telefon:+90 352 437 49 47 Faks:+90 352 437 20 23
e-Posta:ogrenci@erciyes.edu.tr Web:http://ogrisl.erciyes.edu.tr
Kep Adresi:erciyesuni@hs01.kep.tr

Bilgi için: Bekir Yılmaz
Unvanı: Bilgisayar İşletmeni
Tel No: 0352 207 66 66-10500





T.C.
YÜKSEKÖ RETİM KURULU BAŞKANLIĞI
Eğitim-Öğretim Dairesi Başkanlığı

Sayı : E-75850160-199-21197

22.03.2023

Konu : Yeşilay Akademi.

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : Türkiye Yeşilay Cemiyeti Başkanlığı'nın 17.03.2023 tarihli ve 3403084-821.99-80/138 sayılı yazısı.

Türkiye Yeşilay Cemiyeti ilgi yazılarında; 2023 yılında "Yeşilay Akademi"yi hayata geçirdiklerini, bu kapsamda sağlıklı yaşam, tütün, alkol, madde, teknoloji, kumar bağımlılığı gibi birçok bağımlılık alanına ilişkin giriş ve ileri seviye eğitimler ile her bir bireyin faydasına sunulan platformların yer aldığı www.yesilayakademi.org genel ağ adresinin hizmete açıldığını bildirmektedir.

Yükseköğretim öğrencilerine konuya ilişkin bilgilendirmenin üniversiteniz tarafından yapılması hususunda bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Süleyman Necati AKÇEŞME
Başkan a.
Genel Sekreter

Dağıtım:

Gereği:

Tüm Üniversitelere

Bilgi:

TÜRKİYE YEŞİLAY CEMİYETİNE

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 071B7540-5531-4518-9E33-C7A553BFAFE6

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/yok-ebys>

Üniversiteler Mah. 1600. Cad. No:10 06800 Bilkent Ankara-Türkiye

Telefon: 0(312) 298 70 00

Faks: 0(312) 266 47 59

KEP Adresi : yok@hs01.kep.tr

Bilgi için: Ömer Mithat

TOPRAK

YÖK Uzmanı

Telefon No: (312) 298 78 35





T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Ziraat Fakültesi Dekanlığı
İdari İşler Birimi



Sayı : E-54473407-050.99-587796
Konu : "Kalite Güvence Sistemi Komisyonu"
ve "Stratejik Plan İzleme ve
Değerlendirme Komisyonu"
Toplantısı Hk.

23.01.2024

DAĞITIM

Fakültemiz "Kalite Güvence Sistemi Komisyonu" ve "Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Komisyonu" toplantısı **24 Ocak 2024 Çarşamba günü saat 14.00' te** Konferans Salonunda yapılacaktır. Bilgilerinizi ve anılan tarih ve saatte Konferans Salonunda hazır bulunmanız hususunda gereğini rica ederim.

Prof.Dr. Serkan ŞAHAN
Dekan V.

Dağıtım:
Abdulkadir KURU
Sayın Prof.Dr. Murat MUŞTU
Sayın Doç.Dr. Selçuk Emre GÖRKEM
Sayın Doç.Dr. Hasan PINAR
Sayın Doç.Dr. Kahraman GÜRCAN
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Aziz ŞATANA
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Somayyeh RAZZAGHI
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Asiye YILMAZ
ADKINSON
Sayın Araş.Gör. Hasan Talha ÜNSAL
Sayın Araş.Gör. Ender Şahin ÇOLAK
Sayın Araş.Gör. İhsan Serkan VAROL
Sayın Araş.Gör. Ahmet Enes URAY
Sayın Araş.Gör. Onur OKUMUŞ
Sayın Araş.Gör. Fatma Nur KILIÇ
Sayın Araş.Gör. Mustafa ÖZDEMİR

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSCC96TSVZ Pin Kodu :80113

Belge Takip Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/erciyes-universitesi-ebys>

Adres:Yenidoğan Mahallesi Alaattin Yavaşca Sokağı PK.38280 Talas KAYSERİ
Telefon:+90 352 437 17 90 Faks:+90 352 437 62 09
e-Posta:ziraat@erciyes.edu.tr Web:<http://ziraat.erciyes.edu.tr>
Kep Adresi:erciyesuni@hs01.kep.tr

Bilgi için: Ayşegül ÖZDEMİR
Unvanı: Destek Personeli





T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İç Denetim Birimi Başkanlığı

Sayı : E-25921583-563.02-501246
Konu : Denetim

02.09.2023

Sayın Vasıf BAŞKAN
İç Denetçi

Üniversitemiz Ziraat Fakültesi Dekanlığı Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü "**Döner Sermaye İşlemleri Süreci-4**" denetimiyle görevlendirilmiş bulunmaktasınız. Denetimin, Kamu İç Denetim Standartları ve İç Denetim Rehberine uygun olarak gerçekleştirilmesini ve düzenlenecek denetim raporunun İç Denetim Birimi Başkanlığı'na iletilmesini rica ederim.

İmza Yeri: BULAYIRAK
İç Denetim Birimi Başkanı

Ek:Denetime İlişkin Bilgiler

Evrak Tarih ve Sayısı: 06.09.2023-501232



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İç Denetim Birimi Başkanlığı

06.09.2023

Sayı : E-25921563-502/06.201232
Konu : Denetim

ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

Rektörlük Makamının 05/09/2023 tarih ve 499578 sayılı Onayı doğrultusunda yürütülmekte olan 2023 Yılı İç Denetim Programı kapsamında Biriminiz nezdinde "Döner Sermaye İşlemleri Süreci" denetimi yürütülecektir. Söz konusu denetime 11.09.2023 tarihinde başlanacak olup, 03.11.2023 tarihinde denetimin tamamlanması öngörülmektedir.

Denetim, İç Denetçi İbrahim Kaynak gözetiminde İç Denetçi [Redacted] tarafından gerçekleştirilecek olup, denetim sonrasında hazırlanacak bulgular ve rapor biriminize gönderilecektir.

Denetim kapsamı temel olarak; "Döner Sermaye Mal Alımı İhale İşlemleri, Döner Sermaye Doğrudan Temin İşlemleri, Muayene Kabul işlemleri ve Sözleşme Uygulamaları İşlemleri, Döner Sermaye Ek Ödeme İşlemleri ve Döner Sermaye Faaliyetleri Gelir İşlemleri" faaliyetleri olup, kesin kapsam ve denetim amaçları, biriminiz ile yapılacak görüşmeler sonucunda belirlenecektir. Denetim görevinin başarıyla sonuçlanması için iş birliğiniz ve bilgi paylaşımınız büyük önem arz etmektedir.

Bilgilerinize arz/rica ederim.

[Redacted]
İç Denetim Birimi Başkanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Takip Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/erciyes-universitesi-ebys>

Belge Doğrulama Kodu :BS5CLT7Z6Y Pin Kodu :61292
Adres:Erciyes Üniversitesi Talas Yolu Melikgazi 38039 KAYSERİ
Telefon:+90 352 437 49 32 Faks:+90 352 437 82 53
e-Posta:icdenetim@erciyes.edu.tr Web:http://icdenetim.erciyes.edu.tr
Kep Adresi:erciyesuni@hs01.kep.tr

Bilgi için: İbrahim Kaynak
Unvanı: İç Denetim Birimi Başkanı
Tel No: 03524374932



Evrak Tarih ve Sayısı: 06.09.2023-501232



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İç Denetim Birimi Başkanlığı

06.09.2023

Sayı : E-25921563-502/06.201232
Konu : Denetim

ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞINA

Rektörlük Makamının 05/09/2023 tarih ve 499578 sayılı Onayı doğrultusunda yürütülmekte olan 2023 Yılı İç Denetim Programı kapsamında Biriminiz nezdinde "Döner Sermaye İşlemleri Süreci" denetimi yürütülecektir. Söz konusu denetime 11.09.2023 tarihinde başlanacak olup, 03.11.2023 tarihinde denetimin tamamlanması öngörülmektedir.

Denetim, İç Denetçi İbrahim KAYNAK gözetiminde İç Denetçi [Redacted] tarafından gerçekleştirilecek olup, denetim sonrasında hazırlanacak bulgular ve rapor biriminize gönderilecektir.

Denetim kapsamı temel olarak; "Döner Sermaye Mal Alımı İhale İşlemleri, Döner Sermaye Doğrudan Temin İşlemleri, Muayene Kabul işlemleri ve Sözleşme Uygulamaları İşlemleri, Döner Sermaye Ek Ödeme İşlemleri ve Döner Sermaye Faaliyetleri Gelir İşlemleri" faaliyetleri olup, kesin kapsam ve denetim amaçları, biriminiz ile yapılacak görüşmeler sonucunda belirlenecektir. Denetim görevinin başarıyla sonuçlanması için iş birliğiniz ve bilgi paylaşımınız büyük önem arz etmektedir.

Bilgilerinize arz/rica ederim.

[Redacted]
İç Denetim Birimi Başkanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Takip Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/erciyes-universitesi-ebys>

Belge Doğrulama Kodu :BS5CLT7Z6Y Pin Kodu :61292
Adres:Erciyes Üniversitesi Talas Yolu Melikgazi 38039 KAYSERİ
Telefon:+90 352 437 49 32 Faks:+90 352 437 82 53
e-Posta:icdenetim@erciyes.edu.tr Web:http://icdenetim.erciyes.edu.tr
Kep Adresi:erciyesuni@hs01.kep.tr

Bilgi için: İbrahim Kaynak
Unvanı: İç Denetim Birimi Başkanı
Tel No: 03524374932



Birim Adı: Ziraat Fakültesi

İÇ KONTROL SORU FORMU

| No | Sorular | Evvet | Hayır | Geliştirilmekte | Açıklama |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Puan | | 2 | 0 | 1 | |
| KONTROL ORTAMI BİLEŞENİ SORULARI | | | | | |
| 1 | Biriminizde Kamu İç Kontrol Standartları bilinmekte mi? | 2 | | | Birimimizde kamu iç kontrol standartları bilinmektedir. https://strateji.erciyes.edu.tr/Dosya/MainContent/e7d781e9-e198-4375-a9bd-ac91e602b077.pdf |
| 2 | Biriminizde iç kontrol sistemi ve işleyişine ilişkin olarak yönetici ve personelin farkındalık ve sahiplenilmesini arttırmaya yönelik çalışmalar yürütülüyor mu? | | 0 | | Birimimizde iç kontrol sistemi ve işleyişine ilişkin olarak yönetici ve personelin farkındalık ve sahiplenilmesini arttırmaya yönelik çalışmalar yürütülmektedir. |
| 3 | Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendiriliyor mu? | 2 | | | Birimimizde her düzeyde bulunan yönetici ve personel etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendirilmektedir. Ek1.3 |
| 4 | Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik dışı davranış durumunda uygulanacak yaptırımlar hakkında bilgilendirilmekte midir? | 2 | | | Birimimizde her düzeyde bulunan yönetici ve personel etik dışı davranış durumlarında uygulanacak yaptırımlar hakkında bilgilendirilmiştir. Ek1.4 |
| 5 | Biriminizde vatandaşlara doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda bir standart geliştirildi mi? | 2 | | | Birimimizde vatandaşlara doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda bir standart geliştirilmiştir. https://ziraat.erciyes.edu.tr/Dosya/MainContent/89d6b329-89ab-4eeb-b578-bd5e80d075ef.pdf |
| 6 | Biriminizin tüm iş ve işlemleriyle ilgili çıktılara personelin ve yetkili mercilerin erişimleri sağlanıyor mu? | 2 | | | Tüm iş ve işlemlerle ilgili çıktı ve raporlar birimimiz web sayfasında hali hazırda yayınlanmış olarak bulunmaktadır. https://ziraat.erciyes.edu.tr/tr/raporlar |
| 7 | Biriminizde personelin ve birimden hizmet alanların değerlendirme, öneri ve sorunlarını bildirebilecekleri uygun mekanizmalar (anket, yüz yüze görüşme, toplantı, elektronik başvuru vb.) mevcut mu? Etkin olarak kullanılıyor mu? | 2 | | | Adı geçen değerlendirme ve anketler birimimiz web sayfasında mevcuttur. https://ziraat.erciyes.edu.tr/tr/stratejik-plan |
| 8 | Biriminizin misyonu yazılı olarak belirlenip, duyuruldu mu? | 2 | | | Birimimiz misyonu yazılı olarak belirlenmiş ve web sayfamız aracılığıyla duyurulmuştur. https://ziraat.erciyes.edu.tr/tr/misyon-vizyon |
| 9 | Biriminizin ve alt birimlerin görev tanımlarına yönelik bir düzenleme (yönerge, genelge, onay vb.) var mı? | 2 | | | Birimimiz ve alt birimlerimizin görev tanımına yönelik yönetmelik mevcuttur. https://ziraat.erciyes.edu.tr/tr/gorev-tanimlari |
| 10 | Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli için görev tanımları yazılı olarak belirlendi mi? İlgili yönetici ve personele bildirildi mi? | 2 | | | Görev tanımları bildirilmiş olup birimimiz web sayfasında ayrıca mevcuttur. https://ziraat.erciyes.edu.tr/tr/gorev-tanimlari |
| 11 | Biriminizin organizasyon şeması görev dağılımını, hesap vermeye uygun raporlama kanallarını gösteriyor mu? | 2 | | | Biriminizde organizasyon şeması görev dağılımını, hesap vermeye uygun raporlama kanalları belirlenmiştir. https://ziraat.erciyes.edu.tr/tr/organizasyon-semasi |
| 12 | Biriminizin ve alt birimlerin görevleri, idarenizin ve biriminizin misyonu ile uyumlu mu? | | | 1 | Birimimizin ve alt birimlerin görevleri, idarenizin ve biriminizin misyonu ile uyumlu hale getirilmeye çalışılmaktadır. https://ziraat.erciyes.edu.tr/tr/misyon-vizyon https://ziraat.erciyes.edu.tr/yonetim/komisyonlar?title=komisyonlar |
| 13 | Biriminizde hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlendi mi? | 2 | | | Birimimizde hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlenmiştir. https://ziraat.erciyes.edu.tr/Dosya/MainContent/54695b46-dd94-4106-b07e-050ad6930090.pdf |
| 14 | Biriminizde her düzeydeki yöneticinin, verilen görevlerin sonucunu izlemesini sağlayacak mekanizmalar oluşturuldu mu? | 2 | | | Birimimizde her düzeydeki yöneticinin, verilen görevlerin sonucunu izlemesini sağlayacak şekilde akademik kurul toplantısı gerçekleştirilmiştir. https://ziraat.erciyes.edu.tr/tr/haber-detay/ziraat-fakultemizin-akademik-kurul-toplantisi-gerceklesti |
| 15 | Yazılı olarak belirlenmiş görevde yükselme usulleri var mıdır? | 2 | | | Birimimizde görevde yükselme usulleri olarak Erciyes Üniversitesi akademik yükseltme ve atama ölçütleri uygulanmaktadır. https://mf.erciyes.edu.tr/Dosya/MainContent/f559c615-a0f6-4428-833a-d8e45c157dbf.pdf |
| 16 | Biriminizde her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmekte mi? | | | 1 | Birimimizde her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirleneceği durumda Erciyes Üniversitesi Ziraat Fakültesi iş tanımları ve gerekleri ilkeleri uygulanmaktadır. https://ziraat.erciyes.edu.tr/Dosya/MainContent/406a8ee9-2357-4fb5-be35-cc0669d1d6cc.pdf |
| 17 | Biriminizin yöneticileri personelin yeterliliği ve performansı ile ilgili olarak yaptıkları değerlendirmeleri ilgili personelle paylaşıyor mu? | 2 | | | Birimimizin yöneticileri personelin yeterliliği ve performansı ile ilgili olarak yaptıkları değerlendirmeleri ilgili personellerle akademik kurul toplantısında gerçekleştirilmektedir. https://ziraat.erciyes.edu.tr/tr/haber-detay/ziraat-fakultemizin-akademik-kurul-toplantisi-gerceklesti |

Ek-11

| | | | | | |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18 | Biriminizde performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınıyor mu? | | | 1 | Birim tarafından personele ihtiyaç durumunda laboratuvar gibi çalışma alanları tahsis edilmektedir. Ek1.18 |
| 19 | Biriminizde yüksek performans gösteren personel için geliştirilmiş ve uygulanan ödüllendirme mekanizmaları var mı? | 2 | | | Birimimizde yüksek performans gösteren personel için geliştirilmiş ve uygulanan ödüllendirme yapılmamıştır. |
| 20 | Biriminiz personeline yönelik insan kaynakları ile ilgili prosedürler (personel alımı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, performans değerlendirme vb.) var mı? | 2 | | | Birimimiz personeline yönelik insan kaynakları ile ilgili prosedürler (personel alımı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, performans değerlendirme vb.) mevcut değildir. |
| 21 | Biriminizde iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlendi mi? | 2 | | | Birimimizde iş akış ve organizasyon şeması belirlenmiş olup, iş akış sürecinde birim ve kişilerin hangi mercilere bağlı oldukları şemalarda anlatılmıştır. https://ziraat.erciyes.edu.tr/tr/organizasyon-semasi https://ziraat.erciyes.edu.tr/tr/is-akis-semalari |
| 22 | Biriminizde yapılacak yetki devirlerinin esasları yazılı olarak belirlendi mi? | 2 | | | Birimimizde ve alt birimlerde yetki devri için belirlenmiş fakat yazılı olmayan usul ve esaslar yapılmamıştır. Fakat birim içinde görevin organizasyon şemasına göre bir yetki devri anlayışı bulunmaktadır. https://ziraat.erciyes.edu.tr/Dosya/MainContent/406a8ee9-2357-4fb5-be35-cc0669d1d6cc.pdf |
| 23 | Biriminizde yetki devredilecek personel için asgari gereklilikler (bilgi, beceri ve deneyim) belirlendi mi? | | | 1 | Birimimizde yetki devredilecek personel için asgari gereklilikler yazılı olarak belirlenmiş olup organizasyon şemasına göre devir anlayışı bulunmaktadır. https://ziraat.erciyes.edu.tr/Dosya/MainContent/406a8ee9-2357-4fb5-be35-cc0669d1d6cc.pdf |
| 24 | Biriminizde yetki devredilen personelin, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene rapor vermesine ilişkin düzenleme var mıdır? | | 0 | | Birimimizde yetki devredilen personelin, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene rapor vermesine ilişkin düzenleme yapılmamıştır. |
| TOPLAM PUAN - KONTROL ORTAMI | | 36 | 0 | 5 | 41 |
| TOPLAM PUANIN YÜZDELİK DEĞERİ - KONTROL ORTAMI | | | | | 85,41 |
| RİSK DEĞERLENDİRME | | | | | |
| 1 | Performans programında yer alan hedeflere ulaşma düzeyinin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik raporlama prosedürü belirlendi mi? | | | 1 | Performans programında yer alan hedeflere ulaşma düzeyinin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik raporlama prosedürü belirlenmemiştir fakat bununla ilgili bir komisyon kurulmuş olup çalışmalarına başlamıştır. https://ziraat.erciyes.edu.tr/yonetim/komisyonlar?title=komisyonlar (Birim Risk Strateji Komisyonu) |
| 2 | Bütçe hazırlık sürecinde stratejik plan ve performans programlarına uyumu sağlamaya yönelik prosedür var mıdır? | | | 1 | Bütçe hazırlık sürecinde stratejik plan ve performans programlarına uyumu sağlamaya yönelik bir prosedür yapılmamıştır fakat stratejik plan ve performans programlarına uygun hedefler planlanmaktadır. https://ziraat.erciyes.edu.tr/yonetim/komisyonlar?title=komisyonlar (Döner Sermaye Yürütme Komisyonu) |
| 3 | Biriminizde yürütülen faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerle uyumunu sağlamaya yönelik bir prosedür var mıdır? | | 0 | | Birimimizde yürütülen faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerle uyumunu sağlamaya yönelik bir prosedür belirlenmemiştir. |
| 4 | Biriminiz tarafından görev alanınız çerçevesinde idarenizin hedeflerine uygun spesifik hedefler belirlendi mi? | | 0 | | Birim tarafından görev alanlarımız çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun spesifik hedefler belirlenmemiştir. |
| 5 | Biriminizde, üst yönetici tarafından onaylanmış olan risk strateji belgesi tüm çalışanlara duyuruldu mu? | 2 | | | Birimimizde üst yönetici tarafından onaylanmış olan risk strateji belgesi birim internet sitesi üzerinden tüm çalışanlara duyurulmuştur. https://ziraat.erciyes.edu.tr/tr/risk-stratejisi-raporu |
| 6 | Biriminizde risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklar açık bir şekilde ve yazılı olarak belirlendi mi? | 2 | | | Birimimizde risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklar açık bir şekilde ve yazılı olarak belirlenmiştir. https://ziraat.erciyes.edu.tr/yonetim/komisyonlar?title=komisyonlar (Birim Risk Strateji Komisyonu) |
| 7 | Biriminizde riskler, birim/program ve alt birim/ operasyonel düzeyinde tespit ediliyor mu? | | 0 | | Birimimizde riskler, birim/program ve alt birim/ operasyonel düzeyinde tespit çalışmaları yapılmamıştır. |
| 8 | Biriminizde tespit edilen risklerin, muhtemel etkileri ve gerçekleşme olasılıkları ölçülüyor mu? | 2 | | | Birimimizde tespit edilen risklerin, muhtemel etkileri ve gerçekleşme olasılıkları ölçümü yapılmaktadır. https://ziraat.erciyes.edu.tr/tr/risk-stratejisi-raporu (Ek2-B.Kayıt Bölümü) |
| 9 | Biriminizde tespit edilen riskler, risk puanlarına(Etki x Olasılık) veya önem derecelerine göre önceliklendiriliyor mu? | 2 | | | Birimimizde tespit edilen riskler, risk puanlarına(Etki x Olasılık) veya önem derecelerine göre önceliklendirme ile ilgili bir çalışma yapılmıştır. https://ziraat.erciyes.edu.tr/tr/risk-stratejisi-raporu (Ek2-B.Kayıt Bölümü) |
| 10 | Biriminizde tespit edilen riskler uygun araçlarla kayıt altına alınıyor mu? | | 0 | | Birimimizde tespit edilen riskler uygun araçlarla kayıt altına alınmasıyla ilgili bir çalışma yapılmamıştır. |
| 11 | Biriminizde tespit edilen risklere verilecek cevap yöntemi belirlenirken fayda-maliyet analizi yapılıyor mu? | 2 | | | Birimimizde risklere verilecek cevap yöntemi belirlenirken fayda-maliyet analizi ile ilgili bir çalışma yapılmaktadır. https://ziraat.erciyes.edu.tr/tr/risk-stratejisi-raporu (Ek2-B.Kayıt Bölümü) |
| 12 | Biriminizde tespit edilen risklerin gerçekleşme olasılıklarında veya etkilerinde bir değişiklik olup olmadığı ya da yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı belirli periyotlarla gözden geçiriliyor mu? | | 0 | | Birimimizde tespit edilen risklerin gerçekleşme olasılıklarında veya etkilerinde bir değişiklik olup olmadığı ya da yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı belirli periyotlarla gözden geçiriliyor mu? |

| | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13 | Risk yönetimi sürecinde personelin katkısı alınıyor mu? | | 0 | | Birimimizde Risk yönetimi sürecinde personelin katkı verebileceği bir çalışma yapılmamıştır. | |
| 14 | Biriminiz yönetici ve personeli risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklarının bilincinde mi? | | 0 | | Biriminiz yönetici ve personeli risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklarının bilinci ile ilgili bir anket çalışması yapılması planlanmaktadır. | |
| 15 | Biriminizin diğer birimlerle ortak yürütülmesi gereken riskleri bulunması durumunda söz konusu risklerin yönetilmesine ilişkin olarak ilgili birim ile gerekli işbirliği ve iletişim sağlanıyor mu? | | 0 | | Biriminizin diğer birimlerle ortak yürütülmesi gereken riskleri bulunması durumunda söz konusu risklerin yönetilmesine ilişkin olarak ilgili birim ile gerekli işbirliği ve iletişim sağlanmasıyla ilgili bir çalışma yapılmamıştır. | |
| 16 | Biriminizde risk yönetiminden elde edilen deneyimler diğer birimlerle paylaşılıyor mu? | | 0 | | Birimimizde risk yönetiminden elde edilen deneyimlerin diğer birimlerle paylaşılmasıyla ilgili bir çalışma yapılmamıştır. | |
| TOPLAM PUAN - RİSK DEĞERLENDİRME | | | 10 | 0 | 2 | 12 |
| TOPLAM PUANIN YÜZDELİK DEĞERİ - RİSK DEĞERLENDİRME | | | | | | 33,33 |
| KONTROL FAALİYETLERİ | | | | | | |
| 1 | Biriminizin her bir faaliyet ve riskleri için etkin kontrol strateji ve yöntemleri belirlenip uygulanıyor mu? | | 0 | | | Biriminizin her bir faaliyet ve riskleri için etkin kontrol strateji ve yöntemleri belirlenmemiştir. |
| 2 | Biriminizde kontrol faaliyetleri tespit edilirken fayda – maliyet analizi yapılıyor mu? | | 0 | | | Biriminizde kontrol faaliyetleri tespit edilirken fayda – maliyet analizi yapılmamıştır. |
| 3 | Biriminizde uygulanan kontrol faaliyetlerinin etkililiği düzenli olarak gözden geçiriliyor mu? | | 0 | | | Biriminizde uygulanan kontrol faaliyetlerinin etkililikleri yapılmamıştır. |
| 4 | Biriminizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerine ilişkin yazılı prosedürler mevcut mu? | | 0 | | | Biriminizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerine ilişkin yazılı prosedürler belirlenmemiştir. |
| 5 | Biriminizin yöneticileri tarafından, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yapılıyor mu? | | 0 | | | Biriminizin yöneticileri tarafından, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yapılmamıştır. |
| 6 | Biriminizde görevler ayrılığı ilkesi uygulanıyor mu? Hangi durumlar da görevler ayrılığı ilkesini uyguladığınızı açıklayınız. | 2 | | | | Biriminizde görevler ayrılığı ilkesi Dekanlık tarafından belirlenen organizasyon şeması dikkate alınarak uygulanmaktadır. https://ziraat.erciyes.edu.tr/organizasyon-semasi |
| 7 | Biriminizde personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı önlemler alınıyor mu? | | 0 | | | Biriminizde personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı önlemler alınmamıştır. |
| 8 | Biriminizde vekalet sistemi etkin bir şekilde uygulanmakta mı? | 2 | | | | Birimizde vekalet sistemi EBYS üzerinden etkin bir şekilde kullanılmaktadır. Ek3.8 |
| 9 | Biriminizde görevinden ayrılan personel, yürüttüğü iş ve işlemlerin durumuna ilişkin olarak yeni görevlendirilen personele rapor veriyor mu? | | 0 | | | Biriminizde görevinden ayrılan personel, yürüttüğü iş ve işlemlerin durumuna ilişkin olarak yeni görevlendirilen personele rapor verilmemiştir. |
| 10 | Biriminizde kullanılan bilgi sistemlerinin güvenliğini sağlamaya yönelik mekanizmalar var mı? | | 0 | | | Birimimiz bilgi sistemleri olarak üniversite tarafından belirlenen yapıları kullanmaktadır. Bu nedenle kullanılan bilgi sistemlerinin güvenliğini sağlamaya yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır. |
| 11 | Biriminizde bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapıldı mı? | 2 | | | | Biriminizde bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmıştır. Ek3.11a Ek3.11b |
| 12 | Bilgi sisteminde yeterli bir yedekleme mekanizması ve teste tabi tutulmuş olağanüstü durum onarım planları/eylem planları mevcut mu? | | 0 | | | Birimimiz, bilgi sistemlerinde üniversite tarafından belirlenen sistem ve standartları kullanmaktadır. Bu nedenle bilgi sisteminde yeterli bir yedekleme mekanizması ve teste tabi tutulmuş ve olağanüstü durum onarım planları/eylem planlaması yapılmamıştır. |
| TOPLAM PUAN - KONTROL FAALİYETLERİ | | | 6 | 0 | 0 | 6 |
| TOPLAM PUANIN YÜZDELİK DEĞERİ - KONTROL FAALİYETLERİ | | | | | | 25,00 |
| BİLGİ VE İLETİŞİM | | | | | | |
| 1 | Biriminizde yatay ve dikey iletişimi kapsayan yazılı, elektronik veya sözlü etkin bir iç iletişim sistemi mevcut mu? | 2 | | | | Birimimizde, kişiler ve makamlar arası iç iletişimi sağlamak amacıyla EBYS platformu kullanılmaktadır. Bu platform aracılığıyla birimde görevli kişilerin faaliyetlerinin iletimi söz konusudur. Ek.4.1 |
| 2 | Biriminizde dış paydaşlar ile etkin iletişimi sağlayacak bir dış iletişim sistemi mevcut mu? | 2 | | | | Biriminizde dış paydaşlar ile etkin iletişimi sağlayacak bir dış iletişim sistemi kullanılmamıştır. Ek4.2 |
| 3 | Mevcut iç ve dış iletişim sistemleri personelin ve/veya dış paydaşların beklenti, öneri ve şikâyetlerini iletmelerine imkân veriyor mu? | | 0 | | | Mevcut iç ve dış iletişim sistemleri personelin ve/veya dış paydaşların beklenti, öneri ve şikâyetlerini iletebilecekleri bir sistem kullanılmamıştır. |
| 4 | Biriminizde, personelin görev ve sorumlulukları ile birimin misyon ve hedefleri kapsamında kendisinden neler beklendiği yöneticiler tarafından yazılı olarak belirlenip ilgili personele bildiriliyor mu? | 2 | | | | Birimizde, personelin görevleri kapsamında iş akış şemaları mevcuttur https://ziraat.erciyes.edu.tr/is-akis-semalari https://ziraat.erciyes.edu.tr/Dosya/MainContent/406a8ee9-2357-4fb5-be35-cc0669d1d6cc.pdf |
| 5 | Mevcut bilgi sistemleri idare/birim tarafından belirlenmiş hedeflerin izlenmesine ve bu doğrultuda gerçekleştirilen faaliyetler üzerinde etkin bir gözetim ve değerlendirme yapılmasına imkân veriyor mu? | | 0 | | | Mevcut bilgi sistemleri idare/birim tarafından belirlenmiş hedeflerin izlenmesine ve bu doğrultuda gerçekleştirilen faaliyetler üzerinde etkin bir gözetim ve değerlendirme faaliyetleri yapılmamıştır. |

| | | | | | |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Biriminizde hangi raporların, kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği açıkça belirlenip personele duyuruldu mu? | 0 | | Biriminizde hangi raporların, kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol konularında bilgilendirme yapılmamıştır. | |
| 7 | Birimin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcut mu? | 0 | | Birimin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon bulunmamaktadır. | |
| 8 | Biriminizde -elektronik ortamdakiler dâhil- gelen ve giden her türlü evrak ile daire içi haberleşmenin, iş ve işlemlerin kaydedildiği ve sınıflandırıldığı kapsamlı ve güncel bir kayıt ve dosyalama sistemi mevcut mu? | | 1 | Biriminizde elektronik ortamda bulunan evrakların kaydedildiği EBYS sistemi kullanılmaktadır. Fakat diğer evrakların kaydedildiği ve sınıflandırıldığı kapsamlı ve güncel bir kayıt sistemi kullanılmamıştır. | |
| 9 | Biriminiz personeli idare içinden ve idare dışından yapılacak ihbar ve şikâyetlere yönelik prosedürler hakkında bilgi sahibi mi? | 0 | | Biriminiz personeli idare içinden ve idare dışından yapılacak ihbar ve şikâyetlere yönelik prosedürler hakkında bilgilendirme yapılmamıştır. | |
| 10 | İhbar sistemi olası veya süregelen usulsüzlük, yolsuzluk ve sorunların kurum içinden ve kurum dışından bildirilebilmesi için uygun araçlar içeriyor mu? | 0 | | İhbar sistemi olası veya süregelen usulsüzlük, yolsuzluk ve sorunların kurum içinden ve kurum dışından bildirilebilmesi için uygun araçlar bulunmamaktadır. | |
| 11 | İhbar sistemi, bildirimde bulunan personelin güvenliğini sağlayıcı (haksız ve ayrımcı bir muameleye tabi tutulmama gibi) prosedürler içeriyor mu? | 0 | | İhbar sistemi, bildirimde uygulanacak prosedür belirlenmemiştir. | |
| TOPLAM PUAN - BİLGİ VE İLETİŞİM | | 6 | 0 | 1 | 7 |
| TOPLAM PUANIN YÜZDELİK DEĞERİ - BİLGİ VE İLETİŞİM | | | | | 27,27 |
| | İZLEME | | | | |
| 1 | Biriminizde iç kontrolün etkili bir şekilde işleyip işlemediği konusunda yöneticilere geri bildirimde bulunmaya olanak sağlayacak toplantılar düzenleniyor mu? | 2 | | | Biriminizde yapılan komisyon toplantıları birim yöneticilerine geri bildirimde bulunmak amacıyla gerçekleştirilmektedir. Ek5.1 |
| 2 | Biriminizde sürekli izleme faaliyetleri etkin olarak uygulanıyor mu? | | | 1 | Biriminizde mali ve faaliyet raporları yıllık olarak belirlenen birim dışı temsilciler tarafından denetlenmektedir. Ek5.2 |
| 3 | Biriminizde iç kontrol sistemi, yılda en az bir kez değerlendiriliyor mu? | | | 1 | Biriminiz, üniversite tarafından belirlenen iç denetçi tarafından yılda en az bir defa değerlendirilmektedir. Ek5.3 |
| 4 | İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya kurumların talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmakta mı? | 2 | | | Birim iç değerlendirme sadece döner sermaye işlemleri süreci yanı sıra iç denetçiler tarafından gönderilen raporlar dikkate alınarak yıllık planlama yapılmaktadır. Ek5.4a Ek5.4b |
| 5 | Biriminizin yönetici ve çalışanlarıyla iç denetim birimi arasında etkin bir işbirliği var mı? | | 0 | | Biriminizin yönetici ve personelinin iç denetim faaliyetlerine yönelik farkındalık düzeyini arttırmak amacıyla çalışmada bulunulmamıştır. |
| 6 | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenip uygulanıyor mu? | | | 1 | Biriminizde Kalite Güvence Sistemi Komisyonu aracılığıyla iç kontrol sağlanmaktadır. Yıllık olarak planlar ve yapılanlar yayınlanmakta olup iç kontrolün değerlendirilmesi sağlanmaktadır. https://ziraat.erciyes.edu.tr/raporlar https://ziraat.erciyes.edu.tr/tr/birim-eylem-planı |
| 7 | Biriminizde, iç denetim raporlarına istinaden alınması gereken önlemlere ilişkin hazırlanan eylem planları izleniyor mu? | 2 | | | Biriminizde iç denetim raporları sonuçlarına göre birim eylem planı hazırlanmaktadır. https://ziraat.erciyes.edu.tr/tr/birim-eylem-planı |
| TOPLAM PUAN – İZLEME | | 6 | 0 | 3 | 9 |
| TOPLAM PUANIN YÜZDELİK DEĞERİ – İZLEME | | | | | 64,28 |
| Birim Adı: Ziraat Fakültesi | | | | | |
| GENEL PUAN TOPLAM | | 64 | 0 | 11 | 75 |
| GENEL TOPLAM PUANIN YÜZDELİK DEĞERİ | | | | | 47,05 |

| | KONTROL ORTAMI BİLEŞENİ SORULARI | SORULARA YÖNELİK AÇIKLAMALAR |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Biriminizde Kamu İç Kontrol Standartları bilinmekte mi? | Bu konuda farkındalığı artırmak amacıyla eğitimler verilmesi ve toplantılar düzenlenmesi uygun olacaktır. |
| 2 | Biriminizde iç kontrol sistemi ve işleyişine ilişkin olarak yönetici ve personelin farkındalık ve sahiplenilmesini arttırmaya yönelik çalışmalar yürütülüyor mu? | Örneğin; iç kontrole ilişkin periyodik bilgilendirme toplantıları yapılması, tanıtım broşürleri hazırlanması, iç kontrolün hizmet içi eğitim programlarına dahil edilmesi, iç kontrole ilişkin bilgi ve belgelere birimin web/intranet sayfasında kolay erişilebilir şekilde yer verilmesi gibi çalışmalar yürütülmekte mi? |
| 3 | Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendiriliyor mu? | Örneğin, kamu etik kurallarının içselleştirilmesi yönünde verilen eğitimlere ve düzenlenen toplantılara yönetici ve personelin katılımı sağlanıyor mu? (Etik davranış ilkelerinin, biriminiz personeli için düzenlenen uygulanan temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında yer alması uygun olacaktır.) |
| 4 | Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik dışı davranış durumunda uygulanacak yaptırımlar hakkında bilgilendirilmekte midir? | |
| 5 | Biriminizde vatandaşla doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda bir standart geliştirildi mi? | Bu soru cevaplandırılırken Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik kapsamında yapılan çalışmalar da değerlendirilebilir. |
| 6 | Biriminizin tüm iş ve işlemleriyle ilgili çıktılara personelin ve yetkili mercilerin erişimleri sağlanıyor mu? | |
| 7 | Biriminizde personelin ve birimden hizmet alanların değerlendirme, öneri ve sorunlarını bildirebilecekleri uygun mekanizmalar (anket, yüz yüze görüşme, toplantı, elektronik başvuru vb.) mevcut mu? Etkin olarak kullanılıyor mu? | Mevcut ise kullanılan yöntemler hakkında kısaca bilgi veriniz. Düzenlenecek anketlerin gizlilik esası olması tavsiye edilmektedir. |
| 8 | Biriminizin misyonu yazılı olarak belirlenip, duyuruldu mu? | Misyon; ilan panolarında, intranette, e-posta yoluyla personele duyurulabilir. |
| 9 | Biriminizin ve alt birimlerin görev tanımlarına yönelik bir düzenleme (yönerge, genelge, onay vb.) var mı? | Bu soruya "Hayır" cevabı verilmişse bu işlemlerin ne zaman gerçekleştirilmesinin planlandığı belirtilmelidir. |
| 10 | Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli için görev tanımları yazılı olarak belirlendi mi? İlgili yönetici ve personele bildirildi mi? | Personel görev tanımları, personelin görev yaptığı birimin görev tanımı esas alınarak hazırlanmalı, ilgili personele tebliğ edilmeli ve yılda en az bir kez gözden geçirilmeli ve güncellenmelidir. Bu soruya cevap verilirken personel görev tanımlarının format ve içeriğinin belirlenmesine ve belirli aralıklarla güncellenmesine yönelik iç düzenleme bulunup bulunmadığı da değerlendirilmelidir. |
| 11 | Biriminizin organizasyon şeması görev dağılımını, hesap vermeye uygun raporlama kanallarını gösteriyor mu? | |
| 12 | Biriminizin ve alt birimlerin görevleri, idarenizin ve biriminizin misyonu ile uyumlu mu? | Birim ve alt birimlerin görevlerinin misyonla uyumunun sağlanması ve değişikliklerin sürekli izlenerek organizasyon yapısı ve görevlerin değişiklikler çerçevesinde revize edilmesi gerekmektedir. |
| 13 | Biriminizde hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlendi mi? | Söz konusu prosedürlerin yazılı olarak belirlenmesi, personele duyurulması ve hassas görevlere uygun kontrol faaliyetlerinin (görevler ayrılığı, rotasyon, yedek personel belirleme vb.) belirlenmesi önerilmektedir. |
| 14 | Biriminizde her düzeydeki yöneticinin, verilen görevlerin sonucunu izlemesini sağlayacak mekanizmalar oluşturuldu mu? | "Evet" cevabı verilmiş ise bu mekanizmaların neler olduğu (raporlar, iş planları, periyodik toplantılar, otomasyon programı vs.) belirtilmelidir. |
| 15 | Yazılı olarak belirlenmiş görevde yükselme usulleri var mıdır? | Söz konusu usullerin personelin performansını da dikkate alacak şekilde belirlenmesi ve bu usullerden personelin haberdar edilmesi gerekmektedir. |
| 16 | Biriminizde her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmekte mi? | |
| 17 | Biriminizin yöneticileri personelin yeterliliği ve performansı ile ilgili olarak yaptıkları değerlendirmeleri ilgili personelle paylaşıyor mu? | Yöneticilerin çalışanların performansına ilişkin değerlendirme sonuçlarını çalışanları ile paylaşmaları önerilmektedir. |
| 18 | Biriminizde performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınıyor mu? | Örneğin, performansı yetersiz görülen personelin performansını geliştirmek için eğitim verilmesi, teşvik etmek için eksik alanları ile ilgili görüşmeler yapılması, tecrübeli personelin refakatinde görevlendirilmesi gibi önlemler alınıyor mu? |
| 19 | Biriminizde yüksek performans gösteren personel için geliştirilmiş ve uygulanan ödüllendirme mekanizmaları var mı? | Yüksek performans gösteren personel için ödül/motivasyon mekanizmaları (yönetici tarafından tüm çalışanlar huzurunda takdir edilme, başarı belgesi, yurt içi ve yurt dışı kariyer geliştirme fırsatlarından yararlandırma vb.) geliştirilmesi ve bu kriterlerin tüm personele bildirilmesi tavsiye edilmektedir. |
| 20 | Biriminiz personeline yönelik insan kaynakları ile ilgili prosedürler (personel alımı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, performans değerlendirmesi vb.) var mı? | |
| 21 | Biriminizde iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlendi mi? | İş akış süreçlerinin belirlenmesi ve bu süreçlerdeki imza ve onay mercilerinin belirlenmesi ve duyurulması önerilmektedir. |
| 22 | Biriminizde yapılacak yetki devirlerinin esasları yazılı olarak belirlendi mi? | Yapılacak yetki devirlerinin kapsam, miktar, süre ve devredilen yetkinin başkasına devredilip devredilemeyeceği gibi bilgileri içermesi gereklidir. Ayrıca, yetki devri yapılırken yetki ve sorumluluk dengesinin korunmasına özen gösterilmelidir. |
| 23 | Biriminizde yetki devredilecek personel için asgari gereklilikler (bilgi, beceri ve deneyim) belirlendi mi? | |
| 24 | Biriminizde yetki devredilen personelin, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene rapor vermesine ilişkin düzenleme var mıdır? | |
| RİSK DEĞERLENDİRME | | |
| 1 | Performans programında yer alan hedeflere ulaşma düzeyinin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik raporlama prosedürü belirlendi mi? | "Evet" cevabı verildiyse uygulamada izleme ve değerlendirme sürecinin nasıl işlediği kısaca açıklanmalıdır. |
| 2 | Bütçe hazırlık sürecinde stratejik plan ve performans programlarına uyumu sağlamaya yönelik prosedür var mıdır? | Stratejik planda gösterilen amaç ve hedeflerin hangi faaliyet ve projelerle gerçekleştirileceği, hangi göstergelerin izleneceği ve bu faaliyet ve projeler için gerekli kaynak ihtiyacı performans programlarında gösterilmektedir. Bu nedenle, birimlerin bütçe tekliflerini hazırlarken söz konusu plan ve programları dikkate almaları gerekmektedir. |

| | | |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Biriminizde yürütülen faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerle uyumunu sağlamaya yönelik bir prosedür var mıdır? | Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından birimler faaliyetlerinde idarenin stratejik planı ve performans programında belirtilen amaç ve hedeflerine odaklanmalıdır. |
| 4 | Biriminiz tarafından görev alanınız çerçevesinde idarenizin hedeflerine uygun spesifik hedefler belirlendi mi? | |
| 5 | Biriminizde, üst yönetici tarafından onaylanmış olan risk strateji belgesi tüm çalışanlara duyuruldu mu? | |
| 6 | Biriminizde risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklar açık bir şekilde ve yazılı olarak belirlendi mi? | Risk yönetiminde görev ve sorumlulukların net olarak belirlenmesi ve söz konusu görev ve sorumlulukların uygun, yetkin ve yetkilendirilmiş kişilere verilmesi, risk yönetimi için güçlü bir alt yapı oluşturur. İdareniz için Risk Strateji Belgesi hazırlanmış ise söz konusu belgede risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklara da yer verilmiş olması gerekir. |
| 7 | Biriminizde riskler, birim/program ve alt birim/ operasyonel düzeyinde tespit ediliyor mu? | |
| 8 | Biriminizde tespit edilen risklerin, muhtemel etkileri ve gerçekleşme olasılıkları ölçülüyor mu? | Tespit edilen risklerin olasılık ve etkileri ölçülmeli ve rakamla gösterilmelidir. |
| 9 | Biriminizde tespit edilen riskler, risk puanlarına(Etki x Olasılık) veya önem derecelerine göre önceliklendiriliyor mu? | |
| 10 | Biriminizde tespit edilen riskler uygun araçlarla kayıt altına alınıyor mu? | Risklerin kaydedilmesi, verilen kararlar için kanıt oluşturulmasına, kişilerin risk yönetimi içindeki sorumluluklarını görmelerine ve izlenmesine yardımcı olmaktadır. Bu soruya "Evet" cevabı verilmiş ise risklerin kaydında kullanılan araçlar (risk kayıt formu, yazılım vb.) belirtilmelidir. |
| 11 | Biriminizde tespit edilen risklere verecek cevap yöntemi belirlenirken fayda-maliyet analizi yapılıyor mu? | Risklere verecek cevaplar belirlenirken; cevabın faydasının, getireceği maliyetten yüksek olmasına dikkat edilmesi gerekmektedir. |
| 12 | Biriminizde tespit edilen risklerin gerçekleşme olasılıklarında veya etkilerinde bir değişiklik olup olmadığı ya da yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı belirli periyotlarla gözden geçiriliyor mu? | Tespit edilen riskler risklerin önem derecesine göre yılda en az bir kez olmak üzere gözden geçirilmelidir. |
| 13 | Risk yönetimi sürecinde personelin katkısı alınıyor mu? | Personelin risk yönetim sürecini sahiplenmesi ve işlerinin bir parçası olarak görmesi, risklere karşı güçlü bir kurumsal risk yönetimi sürecinin etkililiğini artıracaktır. Bu soruya "evet" cevabı verdiyseniz bu katkıyı nasıl sağladığınızı açıklayınız. |
| 14 | Biriminiz yönetici ve personeli risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklarının bilincinde mi? | Bu soruya cevap verilirken personelin risk yönetimindeki görev ve sorumluluklarına ilişkin bilgilendirme ve farkındalığın nasıl sağlandığı değerlendirilmeli ve bu kapsamda hangi araçların kullanıldığı açıklanmalıdır. |
| 15 | Biriminizin diğer birimlerle ortak yürütülmesi gereken riskleri bulunması durumunda söz konusu risklerin yönetilmesine ilişkin olarak ilgili birim ile gerekli işbirliği ve iletişim sağlanıyor mu? | |
| 16 | Biriminizde risk yönetiminden elde edilen deneyimler diğer birimlerle paylaşılıyor mu? | Özellikle yeni ortaya çıkmış riskler ve bunlarla başa çıkma yöntemleri konusunda olumlu ve olumsuz deneyimlerin paylaşılması ve bu anlamda nelerin yanlış gidebileceğinin bilinmesi, hataların tekrarlanmasını önleyebilecek ve risklerle başa çıkmada etkinliği artıracaktır. Bu soruya "evet" cevabı verdiyseniz deneyimlerin hangi yöntemlerle paylaşıldığını (çalışma toplantıları, uygulamalı eğitimler, farklı iletişim kanalları ile bilgi paylaşımı, iyi uygulama örneklerinin paylaşılması, olumsuz örneklerin ya da hataların paylaşılması gibi) açıklayınız.) |
| KONTROL FAALİYETLERİ | | |
| 1 | Biriminizin her bir faaliyet ve riskleri için etkin kontrol strateji ve yöntemleri belirlenip uygulanıyor mu? | Belirlenmiş kontroller risklerle uyumlu olmalı, riskin niteliğine göre farklı kontrol yöntemleri belirlenmelidir. Kontrol strateji ve yöntemleri; düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme, varlıkların periyodik kontrolü ve güvenliği vb. şekilde belirlenmeli ve uygulanmalıdır. Birimdeki kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır. |
| 2 | Biriminizde kontrol faaliyetleri tespit edilirken fayda – maliyet analizi yapılıyor mu? | Birimde belirlenen kontrol yönteminin maliyeti ile beklenen faydası kıyaslanmalı, maliyeti faydasını aşan kontroller belirlenmeli ve daha az maliyetli alternatif kontroller seçilmelidir. |
| 3 | Biriminizde uygulanan kontrol faaliyetlerinin etkililiği düzenli olarak gözden geçiriliyor mu? | Kontrol faaliyetlerinin etkinliği ve işleyişinin planlandığı şekilde gerçekleşmesi izlenmelidir. Kontrollerin işlediğine ilişkin gerekli kanıtlar periyodik olarak toplanmalı ve analiz edilmelidir. |
| 4 | Biriminizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerine ilişkin yazılı prosedürler mevcut mu? | Biriminizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler bulunmalıdır. Bu prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır. |
| 5 | Biriminizin yöneticileri tarafından, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yapılıyor mu? | Birimin faaliyet ve işlemleri bu alanda yapılmış olan düzenlemeler çerçevesinde yürütülmelidir. Bu düzenlemelere uyulup uyulmadığı yöneticiler tarafından sistemli bir şekilde kontrol edilmelidir. Bu amaçla paraf, uygun görüş, kontrol listeleri ve fiziki sayım gibi kontrol süreçleri tanımlanabilir. Bu kapsamda, personel tarafından yapılan işlerin düzenlemelere uygun olup olmadığı yöneticiler tarafından izlenmelidir. Belirlenen hata ve usulsüzlüklerin ne şekilde giderileceğine ilişkin olarak yönetici talimatları oluşturulmalıdır. |
| 6 | Biriminizde görevler ayrılığı ilkesi uygulanıyor mu? Hangi durumlarda görevler ayrılığı ilkesini uyguladığınızı açıklayınız. | Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir ve görevler ayrılığı ilkesinin gözetildiği yazılı dokümanlarla desteklenmelidir. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı hallerde, yöneticiler risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. Bu tür durumlarda riski yönetmek için başka kontrol prosedürleri belirlenmelidir. |
| 7 | Biriminizde personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı önlemler alınıyor mu? | |

| | | |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8 | Biriminizde vekalet sistemi etkin bir şekilde uygulanmakta mı? | Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir. Vekil olarak görevlendirilen personel gerekli niteliğe sahip olmalıdır. Personel kanunlarında yer verilen vekalet müessesesine ilişkin olarak, ayrıntılı iç düzenlemeler yapılmalı ve vekil personelde aranacak nitelikler ayrıntılı olarak belirlenmelidir. |
| 9 | Biriminizde görevinden ayrılan personel, yürüttüğü iş ve işlemlerin durumuna ilişkin olarak yeni görevlendirilen personele rapor veriyor mu? | Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu yeni görevlendirilen personele vermesi yöneticiler tarafından sağlanmalıdır. Raporlarda, yürütülmekte olan önemli işlerin listesine, öncelikli olarak dikkate alınacak risklere, süreli işler listesine ve benzeri hususlara yer verilmelidir. |
| 10 | Biriminizde kullanılan bilgi sistemlerinin güvenliğini sağlamaya yönelik mekanizmalar var mı? | Bu soruya cevap verilirken idarede bilgi güvenliği yönetim sistemi, ISO'nun bilgi güvenliğine ilişkin sertifikası vb. mekanizmaların var olup olmadığı değerlendirilmelidir. |
| 11 | Biriminizde bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapıldı mı? | Bilgi sistemine yalnızca yetkili personelin erişimi sağlanmalıdır. Bu amaçla, bilgisayar programlarına erişebilmek üzere, sürekli güncellenen bilgi güvenliği yazılımları kullanılmalıdır. Belgelerle çalışırken, belirlenmiş olan gizlilik düzeyinin korunmasına ilişkin düzenlemelere uyulmalıdır. |
| 12 | Bilgi sisteminde yeterli bir yedekleme mekanizması ve teste tabi tutulmuş olağanüstü durum onarım planları/eylem planları mevcut mu? | |
| BİLGİ VE İLETİŞİM | | |
| 1 | Biriminizde yatay ve dikey iletişimi kapsayan yazılı, elektronik veya sözlü etkin bir iç iletişim sistemi mevcut mu? | Soru cevaplandırılırken personelin birbirleri ve yöneticileri ile hangi yöntemlerle/araçlarla iletişim kurdukları tespit edilerek bunların uygun ve/veya etkin olup olmadıkları değerlendirilmelidir. Personelin görevlerini kesintisiz şekilde yerine getirebilmelerini sağlayacak bilgileri alabilmeleri için üst yönetim dâhil her düzeydeki yöneticilerle iletişim içerisinde olması sağlanmalıdır. |
| 2 | Biriminizde dış paydaşlar ile etkin iletişimi sağlayacak bir dış iletişim sistemi mevcut mu? | |
| 3 | Mevcut iç ve dış iletişim sistemleri personelin ve/veya dış paydaşların beklenti, öneri ve şikâyetlerini iletmelerine imkân veriyor mu? | Örneğin; 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun kurum içerisinde etkin bir şekilde işleyip işlemediği, talep ve şikâyetlerin süresinde cevaplanıp cevaplanmadığı, çalışanların şikâyet ve önerilerini yönetime sunmasına imkân veren bir sistemin mevcut olup olmadığı değerlendirilmelidir. |
| 4 | Biriminizde, personelin görev ve sorumlulukları ile birimin misyon ve hedefleri kapsamında kendisinden neler beklendiği yöneticiler tarafından yazılı olarak belirlenip ilgili personele bildiriliyor mu? | Her kademedeki yöneticiler, birimin misyon, ve hedefleri çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir. |
| 5 | Mevcut bilgi sistemleri idare/birim tarafından belirlenmiş hedeflerin izlenmesine ve bu doğrultuda gerçekleştirilen faaliyetler üzerinde etkin bir gözetim ve değerlendirme yapılmasına imkân veriyor mu? | Yönetim bilgi sistemi, karar alma süreçlerinde yöneticilerin ihtiyaç duydukları bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sağlayacak şekilde tasarlanmalıdır. |
| 6 | Biriminizde hangi raporların, kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği açıkça belirlenip personele duyuruldu mu? | Birim içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, alt birimler ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir. |
| 7 | Birimin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcut mu? | |
| 8 | Biriminizde -elektronik ortamdakiler dâhil- gelen ve giden her türlü evrak ile daire içi haberleşmenin, iş ve işlemlerin kaydedildiği ve sınıflandırıldığı kapsamlı ve güncel bir kayıt ve dosyalama sistemi mevcut mu? | Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı, güncel ve belirlenmiş standartlara uygun olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır. Bu soru cevaplanırken Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi(2005/7) ile Elektronik Belge Standartları Genelgesi(2008/16) nde belirtilen hususlara uyulup uyulmadığı da değerlendirilmelidir.) |
| 9 | Biriminiz personeli idare içinden ve idare dışından yapılacak ihbar ve şikâyetlere yönelik prosedürler hakkında bilgi sahibi mi? | İhbar prosedürlerinin ilan panoları, internet/intranet sayfaları ve benzeri yöntemlerle duyurulmalıdır. |
| 10 | İhbar sistemi olası veya süregelen usulsüzlük, yolsuzluk ve sorunların kurum içinden ve kurum dışından bildirilebilmesi için uygun araçlar içeriyor mu? | Çalışanlar ile dış paydaşlara bu araçlarla ilgili yeterli bilgilendirme yapılmalıdır. |
| 11 | İhbar sistemi, bildirimde bulunan personelin güvenliğini sağlayıcı (haksız ve ayrımcı bir muameleye tabi tutulmama gibi) prosedürler içeriyor mu? | Bildirim yapan personele haksız ve ayrımcı muamele yapılmaması hususunda yöneticiler gerekli tedbirleri almalıdır. |
| İZLEME | | |
| 1 | Biriminizde iç kontrolün etkili bir şekilde işleyip işlemediği konusunda yöneticilere geri bildirimde bulunmaya olanak sağlayacak toplantılar düzenleniyor mu? | |
| 2 | Biriminizde sürekli izleme faaliyetleri etkin olarak uygulanıyor mu? | Mali raporların ve faaliyet raporlarının gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi, üçüncü şahıslardan gelen şikâyet ve iddiaların araştırılması vb. sürekli izleme faaliyetleri ile sorunlar daha çabuk tespit edilip kontrol aksaklıkları için zamanında gerekli önlemler alınabildiğinden idarelerin öncelikle sürekli izleme faaliyetlerine ağırlık vermeleri önerilmektedir. |
| 3 | Biriminizde iç kontrol sistemi, yılda en az bir kez değerlendiriliyor mu? | Biriminizde iç kontrol sisteminin hangi aralıklarla değerlendirildiği ve kullanılan yöntem hakkında bilgi veriniz. İç kontrol sistemi süreklilik temelinde izlenmeli gerektiğinde de özel değerlendirme yöntemleriyle değerlendirilmelidir. İç kontrol sisteminin özel değerlendirilmesi, çalışma grubu oluşturulması veya soru formu uygulaması suretiyle yapılabilir. |
| 4 | İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya kurumların talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmakta mı? | |
| 5 | Biriminizin yönetici ve çalışanlarıyla iç denetim birimi arasında etkin bir işbirliği var mı? | Biriminizin yönetici ve personelinin iç denetim faaliyetlerine yönelik farkındalık düzeyini artırmak için neler yapıldı? |
| 6 | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenip uygulanıyor mu? | Biriminizde önlemlerin izlenmesinden sorumlu kişi ve birim ile izleme yöntemine ilişkin kısaca bilgi veriniz. İzleme sonuçları hangi yönetim kademesiyle ve hangi aralıklarla paylaşılıyor? |

| | | |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 7 | Birimizde, iç denetim raporlarına istinaden alınması gereken önlemlere ilişkin hazırlanan eylem planları izleniyor mu? | |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İç Denetim Birimi Başkanlığı

Sayı : E-25921583-563.02-501246
Konu : Denetim

02.09.2023

Sayın Vasıf BAŞKAN
İç Denetçi

Üniversitemiz Ziraat Fakültesi Dekanlığı Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü "**Döner Sermaye İşlemleri Süreci-4**" denetimiyle görevlendirilmiş bulunmaktasınız. Denetimin, Kamu İç Denetim Standartları ve İç Denetim Rehberine uygun olarak gerçekleştirilmesini ve düzenlenecek denetim raporunun İç Denetim Birimi Başkanlığı'na iletilmesini rica ederim.

İmza Yeri: BULAYIRAK
İç Denetim Birimi Başkanı

Ek:Denetime İlişkin Bilgiler



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Seyrani Ziraat Fakültesi Dekanlığı
İdari İşler Birimi



Sayı : E-54473407-622.01-87435
Konu : Yeni Web Sayfası Veri Giriş
Sorumlusu Hk.

13.01.2024

DAĞITIM

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından geliştirilen yeni web sayfaları projesi kapsamında Fakültemiz Veri Giriş Sorumlusu olarak görevlendirilmiş bulunmaktasınız. Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Prof.Dr. 
Dekan

Dağıtım:
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Mahmut KALİBER
Sayın Araş.Gör. Mustafa ÖZDEMİR



T.C.
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Kariyer Yönlendirme ve Bilgilendirme Merkezi Müdürlüğü
(Kaybimer)



Sayı : E-12529117-209-543149
Konu : ORAKAF 23 Tanıtım, Yayım, Duyuru

İVEDİ
09.11.2023

REKTÖRLÜK MAKAMINA
DAĞITIM

Üniversitemiz ev sahipliğinde 25-26 Aralık 2023 tarihinde düzenlenecek olan Orta Anadolu Kariyer Fuarı'na öğrencilerimizin ve mezunlarımızın katılım sağlayabilmeleri için Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi'nin geliştirdiği Yetenek Kapısına (yetenekkapisi.org) üye olmaları, ORAKAF 23 Etkinliğine kayıt yapturmaları için Birimlerimizin Ek' te yer alan belgeleri kendi Web sayfalarında (slider ve duyuru kısmında) ve sosyal ağlarında paylaşmaları hususunu bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Sosyal Medya Metin İçeriği:

Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi'nin koordinasyonunda, Üniversitemiz ev sahipliği ve 19 paydaş üniversitenin iş birliği ile düzenlenecek Orta Anadolu Kariyer Fuarı (ORAKAF 23) 25-26 Aralık 2023 tarihinde Kayseri Organize Sanayi Bölgesi Fuar ve Kongre Merkezinde gerçekleşecektir. ORAKAF 23'e kaydolma aşamaları için şu videoyu izleyebilirsiniz: <https://www.youtube.com/watch?v=Efe-aQKWFRc&t>

Doç.Dr. ~~Şenay A. D. D. D. D.~~
Merkez Müdürü V.

Dağıtım:
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Öğrenci Dekanlığı