



**T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ
KOORDİNATÖRLÜĞÜ**

İÇ KONTROL STANDARTLARI

(2021)

1 – KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

STANDART 1 – ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK

Ek-1 Yönetmelik

Resmi Gazete Tarihi: 13.04.2005 Resmi Gazete Sayısı: 25785

KAMU GÖREVLİLERİ ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ İLE BAŞVURU USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı; kamuda etik kültürünü yerleştirmek, kamu görevlilerinin görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirlemek, bu ilkelere uygun davranış göstermeleri açısından onlara yardımcı olmak ve görevlerin yerine getirilmesinde adalet, dürüstlük, saydamlık ve tarafsızlık ilkelerine zarar veren ve toplumda güvensizlik yaratan durumları ortadan kaldırmak suretiyle kamu yönetimine halkın güvenini artırmak, toplumu kamu görevlilerinden beklemeye hakkı olduğu davranışlar konusunda bilgilendirmek ve Kurula başvuru usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönetmelik; genel bütçeye dahil daireler, katma bütçeli idareler, kamu iktisadi teşebbüsleri, döner sermayeli kuruluşlar, mahalli idareler ve bunların birlikleri, kamu tüzel kişiliğini haiz olarak kurul, üst kurul, kurum, enstitü, teşebbüs, teşekkül, fon ve sair adlarla kurulmuş olan bütün kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan; yönetim ve denetim kurulu ile kurul, üst kurul başkan ve üyeleri dahil tüm personeli kapsar.

Cumhurbaşkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri, Bakanlar Kurulu üyeleri, Türk Silahlı Kuvvetleri, yargı mensupları ve üniversiteler hakkında bu Yönetmelik hükümleri uygulanmaz.

Hukuki dayanak

Madde 3 — Bu Yönetmelik, 25/5/2004 tarihli ve 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 3 ve 7 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 — Bu Yönetmelikte geçen;

a) Kanun: 25/5/2004 tarihli ve 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunu,

b) Kurum ve kuruluş: 2 nci maddede geçen ve kapsama dahil kamu kurum ve kuruluşlarını,

c) Kamu görevlileri: 2 nci maddede geçen ve kapsama dahil kamu kurum ve kuruluşlarında görevli tüm personeli,

d) Kurul: Kamu Görevlileri Etik Kurulunu,

e) Etik davranış ilkeleri: Kamu görevlilerinin uyması gereken etik davranış ilkelerini,

f) Başvuru sahibi: Kanun kapsamında başvuru hakkını kullanarak Kurula veya yetkili disiplin kurullarına başvuran gerçek kişileri,

g) Bilgi: Kurum ve kuruluşların kayıtlarında yer alan 5176 sayılı Kanun kapsamında yapılacak inceleme ve araştırmalara ilişkin her türlü veriyi,

h) Belge: Kurum ve kuruluşların sahip oldukları 5176 sayılı Kanun kapsamında yapılacak inceleme ve araştırmalarla ilgili yazılı, basılı veya çoğaltılmış dosya, evrak, kitap, dergi, broşür, etüt, mektup, program, talimat, kroki, plan, film, fotoğraf, teyp ve video kaseti, harita, elektronik ortamda kaydedilen her türlü bilgi, haber ve veri taşıyıcılarını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Etik Davranış İlkeleri

Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci

Madde 5 — Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindenliği ve beyana güveni esas alırlar.

Halka hizmet bilinci

Madde 6 — Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; halkın günlük yaşamını kolaylaştırmayı, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamayı, hizmet kalitesini yükseltmeyi, halkın memnuniyetini artırmayı, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olmayı hedeflerler.

Hizmet standartlarına uyma

Madde 7 — Kamu kurum ve kuruluşlarının yöneticileri ve diğer personeli, kamu hizmetlerini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütürler, hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatırlar.

Amaç ve misyona bağlılık

Madde 8 — Kamu görevlileri, çalıştıkları kurum veya kuruluşun amaçlarına ve misyonuna uygun davranırlar. Ülkenin çıkarları, toplumun refahı ve kurumlarının hizmet idealleri doğrultusunda hareket ederler.

Dürüstlük ve tarafsızlık

Madde 9 — Kamu görevlileri; tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket ederler, görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapamazlar, insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunamazlar.

Kamu görevlileri, takdir yetkilerini, kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda, her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanırlar.

Kamu görevlileri, gerçek veya tüzel kişilere öncelikli, ayrıcalıklı, taraflı ve eşitlik ilkesine aykırı muamele ve uygulama yapamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef alan bir davranışta bulunamazlar, kamu makamlarının mevzuata uygun politikalarını, kararlarını ve eylemlerini engelleyemezler.

Saygınlık ve güven

Madde 10 — Kamu görevlileri, kamu yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranırlar ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını davranışlarıyla gösterirler. Halkın kamu hizmetine güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınırlar.

Kamu görevlileri, halka hizmetin kişisel veya özel her türlü menfaatin üzerinde bir görev olduğu bilinciyle hizmet gereklerine uygun hareket eder, hizmetten yararlananlara kötü davranamaz, işi savsaklayamaz, çifte standart uygulayamaz ve taraf tutamazlar.

Yönetici veya denetleyici konumunda bulunan kamu görevlileri, keyfi davranışlarda, baskı, hakaret ve tehdit edici uygulamalarda bulunamaz, açık ve kesin kanıtlara dayanmayan rapor düzenleyemez, mevzuata aykırı olarak kendileri için hizmet, imkan veya benzeri çıkarlar talep edemez ve talep olmasa dahi sunulana kabul edemezler.

Nezaket ve saygı

Madde 11 — Kamu görevlileri, üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranırlar ve gerekli ilgiyi gösterirler, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirirler.

Yetkili makamlara bildirim

Madde 12 — Kamu görevlileri, bu Yönetmelikte belirlenen etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya yasadışı iş ve eylemlerde bulunmalarının talep edilmesi halinde veya hizmetlerini yürütürken bu tür bir eylem veya işlemle haberdar olduklarında ya da gördüklerinde durumu yetkili makamlara bildirirler.

Kurum ve kuruluş amirleri, ihbarda bulunan kamu görevlilerinin kimliğini gizli tutar ve kendilerine herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirleri alırlar.

Çıkar çatışmasından kaçınma

Madde 13 — Çıkar çatışması; kamu görevlilerinin görevlerini tarafsız ve objektif şekilde icra etmelerini etkileyen ya da etkiliyormuş gibi gözükten ve kendilerine, yakınlarına, arkadaşlarına ya da ilişkide bulunduğu

kişi ya da kuruluşlara sağlanan her türlü menfaati ve onlarla ilgili mali ya da diğer yükümlülükleri ve benzeri şahsi çıkarlara sahip olmaları halini ifade eder.

Kamu görevlileri, çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve çıkar çatışmasının doğabileceği durumu genellikle şahsen bilen kişiler oldukları için, herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atar, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutarlar.

Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması

Madde 14 — Kamu görevlileri; görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayamaz ve aracılıkta bulunamazlar, akraba, eş, dost ve hemşehri kayırmacılığı, siyasal kayırmacılık veya herhangi bir nedenle ayrımcılık veya kayırmacılık yapamazlar.

Kamu görevlileri, görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendilerinin veya başkalarının kitap, dergi, kaset, cd ve benzeri ürünlerinin satışını ve dağıtımını yaptıramaz; herhangi bir kurum, vakıf, dernek veya spor kulübüne yardım, bağış ve benzeri nitelikte menfaat sağlayamazlar.

Kamu görevlileri, görevlerinin ifası sırasında ya da bu görevlerin sonucu olarak elde ettikleri resmi veya gizli nitelikteki bilgileri, kendilerine, yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan veya dolaylı olarak ekonomik, siyasal veya sosyal nitelikte bir menfaat elde etmek için kullanamazlar, görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamazlar.

Kamu görevlileri, seçim kampanyalarında görev yaptığı kurumun kaynaklarını doğrudan veya dolaylı olarak kullanamaz ve kullandıramazlar.

Hediye alma ve menfaat sağlama yasağı

Madde 15 — Kamu görevlisinin tarafsızlığını, performansını, kararını veya görevini yapmasını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan, doğrudan ya da dolaylı olarak kabul edilen her türlü eşya ve menfaat hediye kapsamındadır.

Kamu görevlilerinin hediye almaması, kamu görevlisine hediye verilmemesi ve görev sebebiyle çıkar sağlanmaması temel ilkedir.

Kamu görevlileri, yürüttükleri görevle ilgili bir iş, hizmet veya menfaat ilişkisi olan gerçek veya tüzel kişilerden kendileri, yakınları veya üçüncü kişi veya kuruluşlar için doğrudan doğruya veya aracı eliyle herhangi bir hediye alamazlar ve menfaat sağlayamazlar.

Kamu görevlileri, kamu kaynaklarını kullanarak hediye veremez, resmi gün, tören ve bayramlar dışında, hiçbir gerçek veya tüzel kişiye çelenk veya çiçek gönderemezler; görev ve hizmetle ilgisi olmayan kutlama, duyuru ve anma ilanları veremezler.

Uluslararası ilişkilerde nezaket ve protokol kuralları gereğince, yabancı kişi ve kuruluşlar tarafından verilen hediyelerden, 3628 sayılı Kanunun 3. maddesi hükümleri saklı kalmakla birlikte, sözkonusu maddede belirtilen sınırın altında kalanlar da beyan edilir.

Aşağıda belirtilenler hediye alma yasağı kapsamı dışındadır:

a) Görev yapılan kuruma katkı anlamına gelen, kurum hizmetlerinin hukuka uygun yürütülmesini etkilemeyecek olan ve kamu hizmetine tahsis edilmek, kurumun demirbaş listesine kaydedilmek ve kamuoyuna açıklanmak koşuluyla alınanlar (makam aracı ve belli bir kamu görevlisinin hizmetine tahsis edilmek üzere alınan diğer hediyeler hariç) ile kurum ve kuruluşlara yapılan bağışlar,

b) Kitap, dergi, makale, kaset, takvim, cd veya buna benzer nitelikte olanlar,

c) Halka açık yarışmalarda, kampanyalarda veya etkinliklerde kazanılan ödül veya hediyeler,

d) Herkese açık konferans, sempozyum, forum, panel, yemek, resepsiyon veya buna benzer etkinliklerde verilen hatıra niteliğindeki hediyeler,

e) Tanıtım amacına yönelik, herkese dağıtılan ve sembolik değeri bulunan reklam ve el sanatları ürünleri,

f) Finans kurumlarından piyasa koşullarına göre alınan krediler.

Aşağıda belirtilenler ise hediye alma yasağı kapsamındadır:

a) Görev yapılan kurumla iş, hizmet veya çıkar ilişkisi içinde bulunanlardan alınan karşılama, veda ve kutlama hediyeleri, burs, seyahat, ücretsiz konaklama ve hediye çekleri,

b) Taşınır veya taşınmaz mal veya hizmet satın alırken, satarken veya kiralarken piyasa fiyatına göre makul olmayan bedeller üzerinden yapılan işlemler,

c) Hizmetten yararlananların vereceği her türlü eşya, giysi, takı veya gıda türü hediyeler,

d) Görev yapılan kurumla iş veya hizmet ilişkisi içinde olanlardan alınan borç ve krediler.

Bu Yönetmelik kapsamına giren en az genel müdür, eşiti ve üstü görevliler, bu maddenin 5 inci fıkrası ve 6 ncı fıkranın (a) bendinde sayılan hediyelere ilişkin bir önceki yılda aldıklarının listesini, herhangi bir uyarı beklemezsizin her yıl Ocak ayı sonuna kadar Kurula bildirirler.

Kamu malları ve kaynaklarının kullanımı

Madde 16 — Kamu görevlileri, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanamaz ve kullandıramazlar, bunları korur ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri alırlar.

Savurganlıktan kaçınma

Madde 17 — Kamu görevlileri, kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai süresini, kamu mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkanlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranırlar.

Bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyan

Madde 18 — Kamu görevlileri, görevlerini yerine getirirken yetkilerini aşarak çalıştıkları kurumlarını bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunamazlar, aldatıcı ve gerçek dışı beyanat veremezler.

Bilgi verme, saydamlık ve katılımcılık

Madde 19 — Kamu görevlileri, halkın bilgi edinme hakkını kullanmasına yardımcı olurlar. Gerçek ve tüzel kişilerin talep etmesi halinde istenen bilgi veya belgeleri, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda belirlenen istisnalar dışında, usulüne uygun olarak verirler.

Üst yöneticiler, ilgili kanunların izin verdiği çerçevede, kurumlarının ihale süreçlerini, faaliyet ve denetim raporlarını uygun araçlarla kamuoyunun bilgisine sunarlar.

Kamu görevlileri, kamu hizmetleri ile ilgili temel kararların hazırlanması, olgunlaştırılması, alınması ve bu kararların uygulanması aşamalarından birine, bir kaçına veya tamamına, aksine yasal bir hüküm olmadıkça, o karardan doğrudan ya da dolaylı olarak etkilenecek olanların katkıda bulunmasını sağlamaya dikkat ederler.

Yöneticilerin hesap verme sorumluluğu

Madde 20 — Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda hesap verebilir ve kamusal değerlendirme ve denetime her zaman açık ve hazır olurlar.

Yönetici kamu görevlileri, kurumlarının amaç ve politikalarına uygun olmayan işlem veya eylemleri engellemek için görev ve yetkilerinin gerektirdiği önlemleri zamanında alırlar.

Yönetici kamu görevlileri, yetkisi içindeki personelin yolsuzluk yapmasını önlemek için gerekli tedbirleri alırlar. Bu tedbirler; yasal ve idari düzenlemeleri uygulamayı, eğitim ve bilgilendirme konusunda uygun çalışmalar yapmayı, personelinin karşı karşıya kaldığı mali ve diğer zorluklar konusunda dikkatli davranmayı ve kişisel davranışlarıyla personeline örnek olmayı kapsar.

Yönetici kamu görevlileri, personeline etik davranış ilkeleri konusunda uygun eğitimi sağlamak, bu ilkelere uyulup uyulmadığını gözetlemek, geliriyle bağdaşmayan yaşantısını izlemek ve etik davranış konusunda rehberlik etmekle yükümlüdür.

Eski kamu görevlileriyle ilişkiler

Madde 21 — Kamu görevlileri, eski kamu görevlilerini kamu hizmetlerinden ayrıcalıklı bir şekilde faydalandıramaz, onlara imtiyazlı muamelede bulunamaz.

Kamu görevlerinden ayrılan kişilere, ilgili kanunlardaki hükümler ve süreler saklı kalmak kaydıyla, daha önce görev yaptıkları kurum veya kuruluştan, doğrudan veya dolaylı olarak herhangi bir yüklenicilik, komisyonculuk, temsilcilik, bilirkişilik, aracılık veya benzeri görev ve iş verilemez.

Mal bildiriminde bulunma

Madde 22 — Kamu görevlileri, kendileriyle eşlerine ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmazları, alacak ve borçları hakkında, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu hükümleri uyarınca, yetkili makama mal bildiriminde bulunurlar.

Kurul, gerek gördüğü takdirde mal bildirimlerini inceleme yetkisine sahiptir. Mal bildirimlerindeki bilgilerin doğruluğunun kontrolü amacıyla ilgili kişi ve kuruluşlar (bankalar ve özel finans kurumları dahil) talep edilen bilgileri, en geç otuz gün içinde Kurula vermekle yükümlüdürler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Etik Davranış İlkelerinin Uygulanması ve Etik Kültürün Yerleştirilmesi

Etik davranış ilkelerine uyma

Madde 23 — Kamu görevlileri, görevlerini yürütürken bu Yönetmelikte belirtilen etik davranış ilkelerine uymakla yükümlüdürler. Bu ilkeler, kamu görevlilerinin istihdamını düzenleyen mevzuat hükümlerinin bir parçasını oluşturur.

Bu Kanun kapsamındaki kamu görevlileri, bir ay içinde, Ek-1'de yer alan "Etik Sözleşme" belgesini imzalamakla yükümlüdürler. Bu belge, personelin özlük dosyasına konur.

Kurum ve kuruluşların yetkili sicil amirleri, personelin sicil ve performansını, bu Yönetmelikte düzenlenen etik davranış ilkelerine uygunluk açısından da değerlendirirler.

Personeli bilgilendirme

Madde 24 — Kamu kurum ve kuruluşlarında istihdam edilen her düzeydeki personel, istihdama ilişkin koşulların bir parçası olarak etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendirilir.

Etik kültürün yerleştirilmesi ve eğitimi

Madde 25 — Kurul, etik kültürün yerleştirilmesi ve geliştirilmesi konusunda her türlü çalışmayı yapar, yaptırır, araştırma, yayın, anket, kamuoyu yoklaması, bilimsel toplantılar ve benzeri etkinlikler düzenler, kamu görevlileri için eğitim programları hazırlar, koordine eder, yürütür veya bu konularda bakanlıklar, diğer kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, mahalli idareler ve konusunda uzman sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapabilir.

Etik davranış ilkelerinin, kamu görevlilerine uygulanan temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında yer alması, kurum ve kuruluş yöneticilerince sağlanır.

Kurumsal etik ilkeleri

Madde 26 — Bu Yönetmelikle belirlenen etik davranış ilkeleri, kapsama dahil kurum ve kuruluşlarda uygulanır. Ayrıca, yürüttükleri hizmetin veya görevin niteliğine göre kurum ve kuruluşlar kendi kurumsal etik davranış ilkelerini düzenlemek üzere Kurulun inceleme ve onayına sunabilir.

Bilgi ve belge isteme yetkisi

Madde 27 — Bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları, Kurulun başvuru konusu ile ilgili olarak istediği bilgi ve belgeleri süresi içinde vermek zorundadırlar.

Kurul, bu Yönetmelik kapsamındaki kuruluşlardan ve özel kuruluşlardan ilgili temsilcileri çağırıp bilgi alma yetkisine sahiptir.

İnceleme ve araştırma yetkisi

Madde 28 — Kurul, etik davranış ilkelerine aykırı davranış ve uygulamalar hakkında, resen veya yapılacak başvurular üzerine, gerekli inceleme ve araştırmayı yapmaya yetkilidir. Kurul, etik ilkelere aykırı davranış ve uygulamalar hakkında yapacağı inceleme ve araştırmalara esas olmak üzere gerektiğinde yetkili makamlar kanalıyla kurum ve kuruluşlardan bilgi ve belge toplayabilir.

Kurul inceleme ve araştırmasını etik davranış ilkelerinin ihlal edilip edilmediği çerçevesinde yürütür. Kurul yapacağı inceleme ve araştırmayı, en geç üç ay içinde sonuçlandırır.

Kurul, ayrıca kurum ve kuruluşlarda etik davranış ilkelerinin yerleştirilmesi ve geliştirilmesi konusunda faaliyet, inceleme ve araştırma yapabilir.

Etik komisyonu

Madde 29 — Kurum ve kuruluşlarda, etik kültürünü yerleştirmek ve geliştirmek, personelin etik davranış ilkeleri konusunda karşılaştıkları sorunlarla ilgili olarak tavsiyelerde ve yönlendirmede bulunmak ve etik uygulamaları değerlendirmek üzere kurum veya kuruluşun üst yöneticisi tarafından kurum içinden en az üç kişilik bir etik komisyonu oluşturulur.

Etik komisyonu üyelerinin ne kadar süreyle görev yapacağı ve diğer hususlar, kurum ve kuruluşun üst yöneticisince belirlenir. Etik komisyonu üyelerinin özgeçmiş ve iletişim bilgileri, üç ay içinde Kurul'a bildirilir. Etik komisyonu, Kurul ile işbirliği içinde çalışır.

Görüş bildirme

Madde 30 — Kurul, kurum ve kuruluşların, etik davranış ilkeleri konusunda uygulamada karşılaştıkları sorunlara yönelik olarak görüş bildirmeye yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Başvuru ve Resen İnceleme Usul ve Esasları

Başvuru hakkı

Madde 31 — 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına İlişkin Kanunda belirlenen esaslara göre, medeni hakları kullanma ehliyetine sahip Türkiye Cumhuriyeti Vatandaşları ile Türkiye'de oturan yabancı gerçek kişiler başvuruda bulunabilirler. Herhangi bir nedenle Türkiye'de bulunup da başvuru nedeni sayılan etik ilkelere birisine aykırı davranıldığına tanık olan yabancı, başvuru hakkı açısından Türkiye'de oturuyor kabul edilir. Başvuruda bulunabilmek için başvuranın menfaatinin etkilenmesi koşulu aranmaz.

Ancak, kamu görevlilerini karalama amacı güttüğü açıkça anlaşılan ve başvuranın kimliği tespit edilemeyen başvurular değerlendirmeye alınmaz.

Yargı organlarınca incelenmekte olan veya karara bağlanmış bulunan uyuşmazlıklar hakkında Kurula veya yetkili disiplin kurullarına başvuru yapılamaz. İnceleme sırasında yargı yoluna gidildiği anlaşılan başvuruların

işlemi durdurulur. Daha önce Kurulca incelenmiş şikayet konusu, yeni kanıtlar gösterilmedikçe bir daha şikayet konusu yapılamaz ve incelenemez.

Başvuru biçimleri

Madde 32 — Başvurular;

- Yazılı dilekçe,
- Elektronik posta,
- Tutanağa geçirilen sözlü başvuru yolları ile yapılır.

Başvuru usulü

Madde 33 — Başvuru, gerçek kişiler tarafından adı, soyadı, oturma yeri veya iş adresi ile imzayı kapsayan dilekçelerle, en az genel müdür ve Kurulca genel müdür düzeyinde oldukları kabul edilen EK-2 listede bulunan unvanlarda bulunanlar için Kurul Başkanlığına, diğer görevliler için ise kurum yetkili disiplin kurullarına yöneltmek üzere ilgili kurum amirliğine yapılır.

Dilekçede, etik ilkeye aykırı davranış iddiasına ilişkin bilgi ve belgeler açık ve ayrıntılı olarak belirtilir. Elde bulunan belgeler dilekçeye eklenir. Başvuru konusu aykırı davranış iddiası, kişi, zaman ve yer belirtilerek somut biçimde gösterilir.

Başvuru dilekçelerinin daktilo ile yazılması veya bilgisayar çıktısı olması koşulu aranmaz. Dilekçelerin okunaklı ve anlaşılır olması yeterlidir. Başvurunun Kurul kayıtlarına geçtiği tarih, başvuru tarihidir. Başvuru dilekçeleri posta yoluyla da Kurula gönderilebilir. Bu durumda dilekçenin Kurul kayıtlarına geçtiği tarih süre başlangıcına esas alınır. Başvurunun tutanağa geçirilmek koşuluyla sözlü yapılması durumunda başvuranın imzası ve adresi de tutanağa alınır.

Elektronik ortamda yapılacak başvurular

Madde 34 — Başvurunun; gerçek kişiler tarafından elektronik posta yoluyla yapılması halinde, başvuru sahibinin adı ve soyadı, oturma yeri veya iş adresi belirtilir. Türkiye’de oturan yabancıların bu yolla yaptıkları başvurularda, pasaport numarası ve uyuğu gösterilir. Elektronik posta yolu ile yapılacak başvurularda, başvurunun Kurulun elektronik posta adresine ulaştığı tarih başvuru tarihidir.

Başvuruların kabulü ve işleme konulması

Madde 35 — Başvuru dilekçeleri kaydedilir ve başvuran hazır ise tarih ve sayı içeren alındı verilir. Kurum ve kuruluşların herhangi bir birimine yanlışlıkla ulaşan başvuru dilekçeleri işleme konulmadan ilgisine göre yetkili disiplin kuruluna veya Kamu Görevlileri Etik Kurulu Başkanlığına gönderilir.

a) Kaydedilen başvuru en kısa zamanda Kurul Başkanı veya görevlendireceği üye tarafından bir raportöre verilir.

b) Raportör başvuruyu görev, konu ve kabul edilebilirlik yönlerinden inceleyerek bir ön rapor hazırlayıp Kurul Başkanına sunar.

c) Raportörün raporunda, başvuranın adı, soyadı, şikayet edilen kamu görevlisinin adı, soyadı, görevi, başvuru konusu, raportörün önerisi, adı, soyadı ile tarih ve imzası yer alır.

d) Rapor, Kurul Başkanı veya ilgili üye tarafından, gerekirse ilgili yerlerden gerekli ek bilgi ve belgeler de istenip eklenerek görüşülmek üzere Kurul gündemine alınır.

e) Kurul raporu görüşerek gerekirse incelemeyi derinleştirmek suretiyle ilgili yerlerden gerekli bilgi ve belgelerin istenmesine karar verir. Başvurunun kabul edilebilir bulunması durumunda, şikayet edilen kamu görevlisinin savunması alınır. Savunma süresi, istem yazısının kendisine bildirildiği tarihi izleyen günden itibaren 10 gündür. Sürenin son gününün resmi tatil gününe rastlaması durumunda, tatili izleyen çalışma günü sürenin son günü olarak kabul edilir.

f) Kendisinden bilgi istenen resmi ve özel kurum ve kuruluşlar istenen bilgi ve belgeleri belirlenen süre içinde Kurula vermekle yükümlüdürler.

g) Kurul incelemesini en geç üç aylık süre içinde bitirerek üye tam sayısının salt çoğunluğu ile karar verir. Bu süre, başvurunun kayda alındığı tarihte başlar.

h) Kurul Üyelerine, incelemelerin gerektirdiği durumlarda iş bölümü çerçevesinde görev verilebilir.

i) İsim ve imza bulunmayan başvuru dilekçeleri ile 33 ve 34 üncü maddelerde belirtilen unsurları içermeyen elektronik posta yolu ile gönderilmiş başvurular işleme konulmaz ve mümkünse durum başvuru sahibine bildirilir.

Gerçeğe aykırı beyanları içerdiği sonradan anlaşılan başvurular, bu durumun anlaşıldığı tarihte işlemde kaldırılır.

Elektronik posta yoluyla yapılan başvurularda, başvuru sahibi gerçek kişilerin verdiği T.C. kimlik numarası, İçişleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünün internet sayfasından başvuru

sahibi tarafından verilen kimliğin doğru olup olmadığının tespiti amacıyla gerektiğinde sorgulanır. Gerçeğe aykırı ad ve soyadı ile yapılan başvurular işleme konulmaz.

Elektronik ortamda veya yazılı olarak alınan başvuruların bilgi veya belge güvenliği kurum ve kuruluşlarda genel hükümlere göre sağlanır. Kurula gönderilen bilgi ve belgeler ile Kurul tarafından edinilen bilgilerin değerlendirme ve incelenmesinde gizlilik derecesi bulunanların korunmasında ve saklanmasında gizlilik ilkesine uyulur. Kurul Başkanı ve Üyeleri ile sekreteryaya personeli, gizlilik ilkesinin gereklerine uymakla yükümlüdür. Bu yükümlülük Kurul Başkan ve Üyeleri ile diğer personelin görevlerinden ayrılmalardan sonra da devam eder. İncelenmesi biten belgeler yerine geri gönderilir.

Resen inceleme

Madde 36 — Kurulun inceleme yetkisi içinde bulunan bir kamu görevlisinin etik ilkelere aykırı davrandığının çeşitli yollarla öğrenilmesi üzerine Kurul resen inceleme yetkisini kullanabilir.

a) Bu konuda Kurul Başkanınca görevlendirilecek bir üyenin veya raportörün gözetiminde gerekli bilgiler toplanarak hazırlanan rapor Başkana sunulur.

b) Başkan tarafından belirlenecek gündemde konu Kurulda görüşülerek gerekirse inceleme derinleştirilmek suretiyle gerekli bilgi ve belgeler getirilir. İnceleme 35 inci maddede belirlenen usule göre tamamlanır, gerekli karar verilir.

Toplanma ve karar yeter sayısı ile kararlarda bulunacak hususlar

Madde 37 — Kurul, Başkan veya Başkanın özü nedeniyle toplantıya katılamaması durumunda vekil olarak belirlediği Üyenin Başkanlığında üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve aynı çoğunlukla karar verir.

Kararlarda, başvuranın adı, soyadı ile şikayet edilen kamu görevlisinin adı, soyadı, görevi, karar tarih ve sayısı ile kararın dayandığı belge ve bilgiler, savunma ve inceleme sonucu ile karara katılan Başkan ve Üyelerin ad ve imzaları, varsa azlık oyu, raportörün adı, soyadı yer alır.

İncelenmekte olan başvuru konusunun yargıya götürüldüğü anlaşılırsa inceleme bulunduğu aşamada durdurulur ve yargı kararı sonucuna göre değerlendirilir.

Disiplin kurullarında inceleme ve karar verme usulü

Madde 38 — 5176 sayılı Kanun ile bu Yönetmelik kapsamında bulunan ve Kurulun görev alanı dışındaki kamu görevlilerinin etik ilkelere aykırı davrandığı yolunda disiplin kurullarına yapılan başvurular, yetkili disiplin kurullarınca bu Yönetmelikte düzenlenen etik davranış ilkeleri ile başvuru usul ve esasları çerçevesinde incelenir.

Bu kurulların verdiği etik ilkeye aykırı davranışın varlığı veya yokluğu konusundaki kararlar ilgili kurum veya kuruluş yetkilisine, hakkında başvuru yapılan kamu görevlisine ve başvuru sahibine bildirilir. Disiplin kurullarının kararları kamu oyuna duyurulmaz.

Kararlar üzerine yapılacak işlem

Madde 39 — Kararlar Başkan ve Üyeler tarafından imzalanmakla kesinleşir. Kesinleşen karar Başbakanlık Makamına sunulur. Kararlara karşı idari yargı yolu açıktır.

Kurul, başvuruya konu işlem veya eylemi gerçekleştiren kamu görevlisinin etik davranış ilkelerine aykırı işlem ve eylemi olduğunu tespit etmesi halinde bu durumu Başbakanlık, Kurul kararı olarak Resmî Gazete aracılığıyla kamu oyuna duyurur, ancak, Kurul kararlarının yargı tarafından iptali halinde Kurul, yargı kararını yerine getirir ve Resmî Gazete’de yayımlar.

Etik ilkeye aykırı davranışın saptanamadığına ilişkin kararlar da Başbakanlık Makamına ve ilgililere yazılı olarak bildirilir. Bu kararlar kamu oyuna duyurulmaz. Kabul edilebilirliği bulunmayan başvurular hakkında verilen kararlar yalnızca başvuru sahibine iletilir.

Madde 40 — Oluştugu tarihi izleyen günden başlayarak iki yıl içinde yapılmayan etik ilkelere aykırı davranışlar hakkındaki başvurular incelenmez.

Geçici Madde 1 — Bu Yönetmeliğin Resmî Gazete’de yayımı tarihinden önce gerçekleşen etik ilkelere aykırı davranışlar şikayet ve ihbar konusu yapılamaz.

Geçici Madde 2 — Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren üç ay içinde kapsam içindeki kamu görevlileri, 23 üncü maddede düzenlenen "etik sözleşme" belgesini imzalarlar ve bu belgeler personelin özlük dosyasına konulur.

Yürürlük

Madde 41 — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 42 — Bu Yönetmelik hükümlerini Başbakan yürütür.

Ek 2- Etik Değerler ve Dürüstlük

ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK

5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 3 ve 7 nci maddelerine dayanılarak hazırlanıp 13.04.2005 tarihli ve 25785 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikle; “kamuda etik kültürünü yerleştirmek, kamu görevlilerinin görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirlemek, bu ilkelere uygun davranış göstermeleri açısından onlara yardımcı olmak ve görevlerin yerine getirilmesinde adalet, dürüstlük, saydamlık ve tarafsızlık ilkelerine zarar veren ve toplumda güvensizlik yaratan durumları ortadan kaldırmak suretiyle kamu yönetimine halkın güvenini artırmak, toplumu kamu görevlilerinden bekleme hakkı olduğu davranışlar konusunda bilgilendirmek ve Kurula başvuru usul ve esaslarını” düzenlemiştir.

Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 23 üncü maddesi gereğince Başkanlığımız personeline Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi imzalatılarak özlük dosyalarına konulmuştur. Kamu görevlileri, görevlerini yürütürken ekte yer alan yönetmelikte belirtilen etik davranış ilke ve değerlere bağlı olarak görev yapmak ve hizmet sunmakla ve imzalamış oldukları etik sözleşmesine uymakla yükümlüdürler.

EKLER LİSTESİ

Ek 1- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Ek 2- Etik Sözleşmesi

Ek 3- Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi.

Ek 3- Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi

KAMU GÖREVLİLERİ ETİK SÖZLEŞMESİ

Kamu hizmetinin her türlü özel çıkarın üzerinde olduğu ve kamu görevlisinin halkın hizmetinde bulunduğu bilinç ve anlayışıyla;

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

STANDART 2 – MİSYON, ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLER

MİSYON

Uşak Üniversitesi Misyonu

Nitelikli eğitim-öğretim faaliyetleriyle evrensel değerlere bağlı, özgüven sahibi, donanımlı bireyler yetiştirmeyi, toplumun ve bölgenin gelişimine yönelik ihtisaslaşma alanlarında projeler üreterek sürdürülebilir kalkınmaya öncülük etmeyi görev edinmiştir.

Uşak Üniversitesi Vizyonu

Eğitim ve araştırma alanlarında mükemmelliğe önem veren, bilgi üreten, ihtisaslaşma alanında tasarım geliştiren, geleceğe yön veren girişimci bireyler yetiştiren ve toplumsal gelişime liderlik eden bir üniversite olmaktır.

Uşak Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi Misyonu

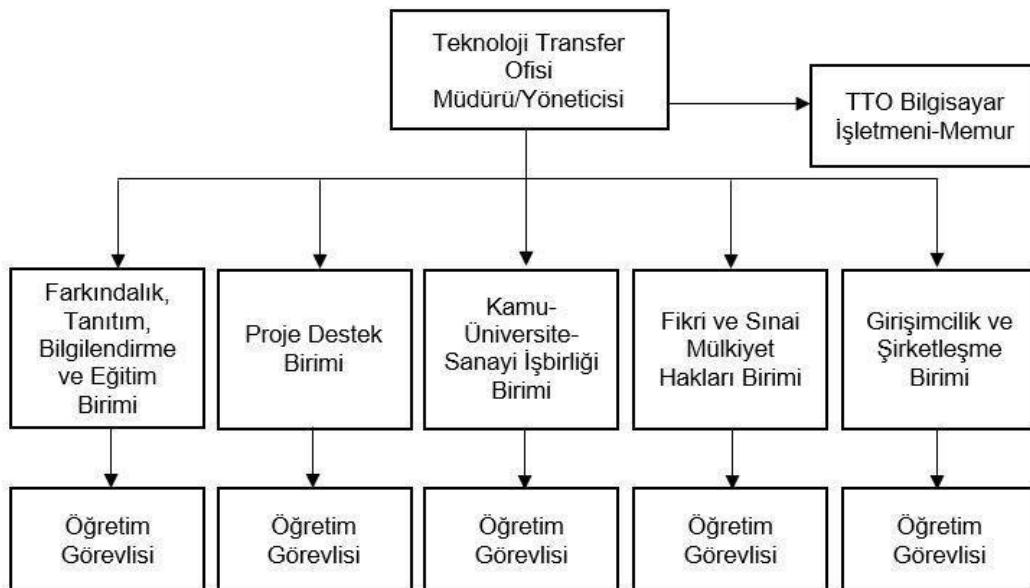
- Proje fikirlerinin ulusal ve uluslararası destek programları ile eşleştirilerek, süreçleri ile ilgili bilgilendirme ve danışmanlık hizmeti vermek
- Bilgi ve teknolojinin uygulamaya dönüştürülerek ticarileştirilmesi sürecinde, fikri ve sınai mülkiyet hakları, teknoloji transferi ve destek mekanizmaları konusundaki farkındalığı arttırmak
- Sanayinin ihtiyaç duyduğu bilgi ve teknolojinin üniversitede üretilmesine yardımcı olmak
- Akademisyenlerimiz, sanayicilerimiz ve öğrencilerimize yönelik proje ve fon imkânlarını duyurmak ve proje kontrol sürecine katkı sağlamak
- Girişimciliği teşvik ederek, girişimcilere rehberlik, danışmanlık ve eğitim hizmetleri sağlamak
- Ulusal ve uluslararası projelere başvuran akademisyen ve öğrenci sayısını arttırmak ve yeni fon imkânları hakkında bilgi vermek
- Üniversitemiz bünyesinde üretilen her türlü bilgi ve teknolojinin fikri ve sınai mülkiyet haklarını etkin bir şekilde yöneterek, fikri ve sınai mülkiyet haklarının tescili ve korunmasına rehberlik etmek
- Üniversite-Sanayi iş birliği ile üretilen ticarileşebilir ürünlerin, teknoloji transferi yoluyla ticarileşmesine katkı sağlamak
- Üniversite-sanayi iş birliği için gerekli iş birliklerini sağlamak ve mevcut iş birliklerini geliştirmek

Uşak Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi Vizyonu

Uşak Üniversitesi'nde üretilen bilgi ve teknolojiyi sanayi ile birleştirip, sanayinin ihtiyaç duyduğu yeni projelerle ülkemizin kalkınmasına katkı sağlamak ve teknoloji transfer ara yüzü olarak bölgede öncü olan organizasyonlardan birisi olmak.

Ek 1: TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ TEŞKİLAT YAPISI

TEŞKİLAT ŞEMASI



Ek 2: KOORDİNATÖR GÖREV TANIMI

TTO'yu temsil etmek ve yönetmek, idari olarak TTO'nun çalışmasını sağlamak, her yılsonunda TTO'nun çalışmaları ile ilgili olarak etkinlik raporunu ve sonraki yıla ait çalışma programını hazırlamak. TTO'nun akademik, idari, mali ve teknik yönden işleyişini planlamak, kamu ya da özel kuruluşlar arasında koordinasyonu sağlamak ve TTO ile ilgili eğitim programlarını düzenlemek.

A. KADRO VEYA POZİSYON BİLGİLERİ	
Birimi	Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörlüğü
Ünvanı	Teknoloji Transfer Ofisi Müdürü/Yöneticisi
Sınıfı	Akademik
Görevi	Müdür/Yönetici
Birim Yöneticisi	Teknoloji Transfer Ofisi Yönetim Kurulu Başkanı
Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri	Teknoloji Transfer Ofisi Yönetim Kurulu Başkanı
Vekâlet Edecek Kişi	Teknoloji Transfer Ofisi Öğretim Görevlisi
B. ATANACAKLARDA ARANACAK ÖZELLİKLER	
Eğitim Düzeyi	En az lisans mezunu olmak
Gerekli Hizmet Süresi	Teknoloji Transfer Ofisi Yönetmeliği'ndeki süreçler ile ilgili en az beş yıl deneyimli olması
C. GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
Görevin Kısa Tanımı	Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) İş ve İşlemlerinin sevk ve idaresini yürütür.
Görev / Yetki ve Sorumlulukları	- Projelerin yürütülmesinde koordinasyonu sağlamak, - TTO'nun bir yıllık çalışma programını hazırlamak ve Yönetim Kurulu Başkanı'nın onayına sunmak, - TTO ve bağlı birimleri, komisyonları, kurulları, proje grupları ve idari personelin düzenli ve etkin çalışmasını sağlar, - Yönetim ve deneyimlerin paylaşımını da içeren proje yönetimi eğitimlerini gerçekleştirmek. - Sanayi projeleri, teknoloji lisanslama ve fikri mülkiyet hakları konularında eğitimler verilmesi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak. - Üniversite öğretim elemanları tarafından yapılan tüm başvuruları ve kabul edilen projeler ile öğretim elemanları tarafından alınmış "Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları" gibi

	konularda Veri Tabanları'nın oluşturulmasını sağlamak. TTO verimliliğini sürekli artırmak amacıyla, güncel gelişmeleri takip ederek, TTO işleyişi ve yapısı hakkında Yönetim Kurulu Başkanı'na alternatif planlar sunmak.
--	--

Ek 3: KOORDİNATÖR YARDIMCILARI GÖREV TANIMI

Koordinatör Yardımcısı; TTO ile ilgili konularda Koordinatörün vereceği işleri yaparlar ve kurulların toplantılarına katılabilirler. Koordinatör kısa süreli ayrılışlarında vekâleti Koordinatör Yardımcılarından birine bırakır.

Ek 4: ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

TTO ile ilgili konularda Koordinatörün vereceği işleri yaparlar ve kurulların toplantılarına katılabilirler.

A. KADRO VEYA POZİSYON BİLGİLERİ	
Birimi	Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörlüğü
Ünvanı	Öğretim Görevlisi
Sınıfı	Akademik
Görevi	Öğretim Görevlisi
Birim Yöneticisi	Teknoloji Transfer Ofisi Yöneticisi/Müdürü
Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri	Teknoloji Transfer Ofisi Yöneticisi/Müdürü
Vekâlet Edecek Kişi	Öğretim Görevlisi
B. ATANACAKLARDA ARANACAK ÖZELLİKLER	
Eğitim Düzeyi	En az yüksek lisans seviyesinde eğitim almış olmak
Gerekli Hizmet Süresi	En az 1 yıl
C. GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
Görevin Kısa Tanımı	a) Farkındalık, Tanıtım, Bilgilendirme ve Eğitim Birimi Öğretim Görevlisi: Uşak Üniversitesi'nin iş dünyasına yönelik olarak sahip oldukları kaynakların ve işbirliği imkânlarının tanıtılması, yeni teknolojiler, teknoloji kullanımının yaygınlaştırılması, Ar-Ge sistematığı vb. konularda sanayiye yönelik bilgilendirme yapılması, Uşak Üniversitesi'nin akademik personeli ve öğrencilerinin TTO konusunda bilgilendirilmesini

	sağlamak, sanayicinin TTO hakkında bilgilendirilmesinin sağlanması, Üniversite-Sanayi işbirliğine yönelik çeşitli bilgilendirme çalışmaları yapmak, verilecek eğitimlerle öğretim elemanları ve öğrencilerin inovasyon, Ar-Ge ve girişimcilik konusunda motivasyonlarını sağlamaktır. b) Proje Destek Birimi Öğretim Görevlisi: Proje kültürünün Uşak Üniversitesi akademisyenleri, öğrencileri ve bölge firmalarında geliştirilmesi ve olgunlaştırılması sonucunda bölgenin ulusal ve uluslararası hibelere daha fazla yararlandırılmasını sağlamaktır c) Kamu Üniversite Sanayi İşbirliği Birimi Öğretim Görevlisi: Üniversitenin sahip olduğu akademik bilgi birikiminin özel sektör Ar-Ge projelerinde kullanılmasını kapsar. Bu birim çerçevesinde TTO tarafından yürütülecek faaliyetler; çeşitli iletişim araçlarının kullanılarak firmaların Ar-Ge projelerinin belirlenmesi, belirlenen projelerde görev alacak araştırmacıların bulunması, işbirliğine yönelik sözleşmelerin oluşturulması, projelerin yürütülmesi esnasında ihtiyaç duyulursa verilecek koordinasyon hizmetleridir. d) Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Birimi Öğretim Görevlisi: Akademisyenlere, öğrencilere, sanayicilere ve girişimcilere patent, faydalı model, marka ve endüstriyel tasarım tescili konularında danışmanlık desteği vermektir. e) Girişimcilik ve Şirketleşme Birimi Öğretim Görevlisi: Uşak Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi Girişimcilik ve Şirketleşme hizmetleri kapsamında akademisyenlere ve öğrencilere fikirlerinin ve projelerinin ticarileştirilmesi sağlanarak gerekli altyapının oluşturulmasında destek vermek.
Görev / Yetki ve Sorumlulukları	a) Farkındalık, Tanıtım, Bilgilendirme ve Eğitim Birimi Öğretim Görevlisi: 1) Uşak Üniversitesi'nin iş dünyasına yönelik olarak sahip oldukları kaynakların ve işbirliği imkânlarının tanıtılması, yeni teknolojiler, teknoloji kullanımının yaygınlaştırılması, Ar-Ge sistematığı vb. konularda sanayiye yönelik bilgilendirme yapılması, 2) Uşak Üniversitesi'nin akademik personeli ve öğrencilerinin TTO konusunda bilgilendirilmesini sağlanması, 3) Sanayicinin TTO hakkında bilgilendirilmesinin sağlanması, 4) Üniversite-Sanayi işbirliğine yönelik çeşitli

- bilgilendirme çalışmaları yapılması,
- 5) Verilecek eğitimlerle öğretim elemanları ve öğrencilerin inovasyon, Ar-Ge ve girişimcilik konusunda motivasyonlarının sağlanması,
- b) Proje Destek Birimi Öğretim Görevlisi:
- 1) İlgili kişilerden (firmalar, girişimciler, kobiler, sanayiciler ve araştırmacılar) gelen proje önerilerinin uygun destek programlarına yönlendirilerek proje ile destek programlarının eşleştirilmesinin sağlanması,
 - 2) Proje destek programları hakkında ilgili destek programının temsilcileri tarafından eğitimlerin düzenlenmesi,
 - 3) Ulusal ve uluslararası proje ve hibe programları takibi, bunlarla ilgili KOBİ'ler ve diğer kuruluşlarla bilgilendirme toplantıları yapılması ve proje iş birliklerinin düzenlenmesi,
 - 4) Birime başvuranların projelerinin ilgili çağrının kistaslarına uygun olarak yazılıp yazılmadığının incelenmesi ve düzeltmelerin önerilmesi,
 - 5) Birim, akademisyenlerin projelerini kendi personelleri vasıtası ile akademisyen girdisi olmaksızın hazırlama sürecine girmez, projelerin doğru yazılmasına arayüz olarak birim tarafından destek verilmesi,
 - 6) Farklı disiplinlerdeki kişileri toplantılar ile bir araya getirerek disiplinler arası çalışmalar yapılması için öncü ve yönlendirici olunması,
 - 7) Uluslararası başarı sağlamış yurt içi ve yurt dışındaki bilim insanlarını, tamamladıkları başarılı araştırma projelerini ve bu bağlamdaki tecrübelerini aktarmaları için seminer düzenlenmesi,
 - 8) Proje önerisi ve değerlendirme aşamasında destek alınacak/alınan kurum ile gerektiğinde iletişimde olmak ve koordinasyonu sağlanması,
 - 9) Araştırmacıların öncelikle dünyayı ve toplumu ilgilendiren başlıca konularda yenilikçi çözümler bulmalarını hedefleyen proje önerileri sunmaları için farkındalık yaratılması,
 - 10) Ulusal ve uluslararası proje desteklerine başvurabilmeleri için proje yazma bilgi ve becerilerini geliştirmeye yönelik "Proje Yazma" ve "Proje Döğü Yönetimi" eğitimleri düzenlenmesi,
 - 11) Araştırmacıların hibe programlarına başvuru konusunda yol haritalarını çıkarılması,
- c) Kamu Üniversite Sanayi İşbirliği Birimi Öğretim

Görevlisi:

- 1) Üniversite Ar-Ge stratejilerinin tanımlanmasına katkı verilmesi,
 - 2) Ar-Ge ve yenilikçilikle ilgili olarak kamu ve özel sektör ile işbirliği yapılması,
 - 3) Üniversite içinde ve dışında teknoloji transferi ile ilgili konularda tanıtım, bilgilendirme ve eğitim hizmetleri verilmesi,
 - 4) Üniversite ve sanayi işbirliğini geliştirmek adına üniversite ve sanayi tarafında potansiyeli, fırsatları ve benzerlerini ortaya koyan analiz, tanıtım, etkinlik ve benzeri çalışmalar yapmak ve ayrıca kontratlı projelere aracılık edilmesi,
 - 5) Üniversite-sanayi işbirliği kapsamında gerçekleştirilen ulusal ve uluslararası Ar-Ge fonlarının tanıtımını yapmak ve bu fonlardan daha fazla yararlanabilmek adına eğitim, seminer, çalıştay ve benzeri etkinlikler düzenlemek, proje hazırlama, başvuru, yürütme ve izlemeye destek olunması,
- d) Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Birimi Öğretim Görevlisi:
- 1) Patent veya faydalı model başvurusuna konu olan buluşlar için dünyanın herhangi bir yerinde daha önce fikrin tescil ile korunup korunmadığı konusunda gerekli araştırmayı yapılması,
 - 2) Buluşların değerlendirilmesi, başvuru süreç takibi, sözleşme süreçlerinin yönetimi konusunda teknik destek sağlanması,
 - 3) Buluşların ticarileştirilmesine yönelik pazar araştırması yapar ve ticarileşme sürecinde danışmanlık hizmeti verilmesi,
- e) Girişimcilik ve Şirketleşme Birimi Öğretim Görevlisi:
- 1) Akademisyen ve öğrencilere fayda sağlayacak eğitimler ve etkinliklerin düzenlenmesi,
 - 2) Teknopark ile ilgili bilgilendirilmelerde bulunulması,
 - 3) Fikir ve projeler için destek bulunması aşamasında yardımcı olunması,
 - 4) Benzer çalışmalar yürüten firma ve şirketlerle iletişime geçilmesi ve işbirliklerinin sağlanması,
 - 5) Avrupa Birliği, Sivil Toplum Kuruluşları, Kalkınma Bakanlığı, Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı vb. tarafından sağlanan destekler hususunda bilgilendirilmelerde bulunulması, başvuru süreci ve uygulama süreçlerinde takip ve destek sağlanması,
 - 6) Fikir ve projelerin ticarileştirilmesi sürecinde

	Fikri Hakların değerlendirilmesi ve korunması konusunda gerekli işlemlerin yapılması, gerekli durumlarda Fikri Sınai Mülkiyet Hakları Birimine yönlendirilmesi.
--	---

Ek 5: MEMUR GÖREV TANIMI

Memurlar; TTO ile ilgili konularda Koordinatör ve Koordinatör Yardımcılarının vereceği işleri yaparlar, birimle ilgili yazışmaları yaparlar.

A. KADRO VEYA POZİSYON BİLGİLERİ	
Birimi	Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörlüğü
Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni/Memur
Sınıfı	Genel İdari Hizmetleri
Görevi	Bilgisayar İşletmeni/Memur
Birim Yöneticisi	Teknoloji Transfer Ofisi Yöneticisi/Müdürü
Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri	Teknoloji Transfer Ofisi Yöneticisi/Müdürü
Vekâlet Edecek Kişi	Yerine belirlenen Bilgisayar İşletmeni/Memur, Teknoloji Transfer Ofisi Öğretim Görevlisi
B. ATANACAKLARDA ARANACAK ÖZELLİKLER	
Eğitim Düzeyi	En az lisans seviyesinde eğitim almış olmak
Gerekli Hizmet Süresi	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımak.
C. GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	

Görevin Kısa Tanımı	Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörlüğü Sekretarya görevini yürütürler.
Görev / Yetki ve Sorumlulukları	• Koordinatörlüğün ihtiyaçları ile ilgili gerekli yazışma ve işlemlerini yapmak, • Koordinatörlüğün personel ile ilgili gerekli yazışma ve işlemlerini yapmak, • Koordinatörlüğün taşınır ile ilgili gerekli yazışma ve işlemlerini yapmak, • Kısmi zamanlı öğrencilerin ofis saatlerinin ve puantaj işlemlerinin takibini yapmak, • Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili işlerin takibi ve düzenlenmesini yapmak, • Koordinatörlüğün elektronik postalarını kontrol etmek ve ilgili kişilere iletmek, • Web sayfasının güncelliğini sağlamak, • Duyuruları hazırlamak ve web sayfasında yayınlamak



Ek 8: İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Birimi: Uşak Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi		
Konu: Tübitak Projeleri İş Akışı		
Gerekçe: Teknoloji Transfer Ofisi'nin Yaptığı İş ve İşlemlerin Duyurulması		
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A([Proje yürütücüsü ARBİS'ten proje başvurusu yapar]) --> B[UTTO Proje başvuru formunu doldurur]; B --> C[Proje UTTO proje veri tabanına işlenir]; C --> D{Proje Yürütücüsü Rektörlükten gerekli imzaları alır}; D -- Hayır --> A; D -- Evet --> E([Proje yürütücüsü başvuru tüm ekleri ile birlikte projesini TUBİTAK'a iletilir]);</pre>	Proje Yürütücüsü Proje Yürütücüsü, Öğretim Görevlisi Öğretim Görevlisi Proje Yürütücüsü Proje Yürütücüsü	TÜBİTAK web sayfası UTTO Proje Başvuru Formu (FR-212) Teknoloji Transfer Ofisi Yönergesi

Birimi: Uşak Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi		
Konu: UTTO Üzerinden Başvurulan Uluslararası Projeler İş Akışı		
Gerekçe: Teknoloji Transfer Ofisi'nin Yaptığı İş ve İşlemlerin Duyurulması		
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre> graph TD A([Proje Yürütücüsü ile proje fikri hakkında toplantı yapılır]) --> B[Proje fikrine uygun uluslararası çağrılar bulunur ve proje yürütücüsüne iletilir] B --> C[Proje, yürütücü tarafından yazılır] C --> D{Proje Yürütücüsü Rektörlükten gerekli imzaları alır} D -- Hayır --> A D -- Evet --> E[Proje UTTO Proje veri tabanına işlenir] </pre>	Proje Yürütücüsü, Öğretim Görevlisi Öğretim Görevlisi Proje Yürütücüsü Proje Yürütücüsü Öğretim Görevlisi	E-posta Teknoloji Transfer Ofisi Yönergesi UTTO Proje Başvuru Formu (FR-212)

Birimi: Uşak Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi		
Konu: Üniversite Sanayi İşbirliği Projeleri İş Akışı		
Gerekçe: Teknoloji Transfer Ofisi'nin Yaptığı İş ve İşlemlerin Duyurulması		
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre> graph TD A[Proje fikri ile gelen sanayici ile proje fikri hakkında toplantı yapılır] --> B[Proje için uygun fon kaynakları araştırılır] B --> C[Proje, yürütücü tarafından yazılır] C --> D{Proje Yürütücüsü Rektörlükten gerekli imzaları alır} D -- Hayır --> A D -- Evet --> E[Proje UTTO Proje veri tabanına işlenir] </pre>	Proje Yürütücüsü (Sanayici), Öğretim Görevlisi Öğretim Görevlisi Proje Yürütücüsü (Sanayici) Proje Yürütücüsü (Sanayici) Öğretim Görevlisi	E-posta Teknoloji Transfer Ofisi Yönergesi UTTO Proje Başvuru Formu (FR-212)

Birimi: Uşak Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi		
Konu: Kamu Üniversite Sanayi İşbirliği Süreci İş Akışı		
Gerekçe: Teknoloji Transfer Ofisi'nin Yaptığı İş ve İşlemlerin Duyurulması		
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre> graph TD A[İşbirliği yapılabilecek firmalar belirlenir] --> B[Firma ziyareti gerçekleştirilir] B --> C[Geliştirilmesi istenen Ar&Ge ihtiyacının tespit edilir.] C --> D[Geliştirilmesi istenen Ar&Ge ihtiyacına uygun akademisyen ve firma tespit edilir.] D --> E[İlgili akademisyen ve firma temsilcisi TTO tarafından buluşturulur.] E --> F{Akademisyen – Firma eşleşmesinde Mutabakat sağlandı mı?} F -- Hayır --> D F -- Evet --> G[] </pre>	Öğretim Görevlisi Öğretim Görevlisi Öğretim Görevlisi Öğretim Görevlisi, Firma Temsilcisi Öğretim Görevlisi Öğretim Görevlisi	Teknoloji Transfer Ofisi Yönergesi, Kamu Üniversite Sanayi İşbirliği Toplantı Tutanağı (FR-217) Teknoloji Transfer Ofisi Yönergesi

İş Akışı Adımları-devam	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Gerekli Mutabakat – Gizlilik Sözleşmesi vb. ihtiyaç duyulan dokümanların imzalanır. ↓ Projede ulusal ya da uluslararası fonlardan yararlanılacak mı? Evet Hayır Ar&GE ihtiyacına göre uygun fon seçimi ve proje yazımı gerçekleştirilir. Firmanın kendi öz kaynakları ile Ar&Ge İhtiyacının hayata geçirilmesi sağlanır. ↓ ↓ İhtiyaç olan Ar&Ge çalışmasının hayata geçirilmesi, optimizasyonu sağlanır.	Öğretim Görevlisi, Firma Temsilcisi Öğretim Görevlisi Öğretim Görevlisi, Firma Temsilcisi, İlgili Akademisyen Öğretim Görevlisi, Firma Temsilcisi, İlgili Akademisyen	Kamu Üniversite Sanayi İşbirliği Gizlilik Sözleşmesi (FR-215), Kamu Üniversite Sanayi İşbirliği Danışmanlık Dilekçesi (FR-218) Teknoloji Transfer Ofisi Yönergesi

İş Akışı Adımları-devam	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Projenin tamamlanması ve alınacak yeni aksiyonlar belirlenir. ↓ Projenin Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Korunumu ve Projenin ihracata yönelik faaliyetleri için Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Birimine; Projenin ticarileştirilmesi için Girişimcilik ve Şirketleşme Birimine yönlendirilir.	Öğretim Görevlisi, Firma Temsilcisi, İlgili Akademisyen Öğretim Görevlisi	

Birimi: Uşak Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi		
Konu: Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Başvuru Süreci İş Akışı		
Gerekçe: Teknoloji Transfer Ofisi'nin Yaptığı İş ve İşlemlerin Duyurulması		
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Buluş/tasarım sahibi buluşunu geçiştirmeksizin 1 ay içinde Buluş Bildirim Formu (BFF/TBF) ile UTTO'ya bildirir. UTTO ile buluş sahipleri arasında Gizlilik Sözleşmesi imzalanır ↓ UTTO, BFF/TBF'yi kaydeder. Bildirim ve tarih numarasını buluş sahiplerine bildirir. ↓ UTTO, BFF/TBF'yi inceler/ön araştırma yapar. 2 ay içinde → Eksik varsa → 1 ay içinde eksikler giderilir. ↓ Eksik yoksa UTTO, BFF/TBF'yi FSMDK'ya iletir. Buluş/tasarım buluş bildirim tarihinde itibaren → Desteklenmemesi ne karar verilirse serbest buluş olur. ↓	Öğretim Görevlisi ve Buluş/ Tasarım Sahibi (Akademisyen) Öğretim Görevlisi Öğretim Görevlisi Öğretim Görevlisi	Buluş Bildirim Formu (FR-211), FSMH Gizlilik Sözleşmesi (FR-213) EBYS EBYS EBYS Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Yönergesi

Desteklenmesine kararı verilirse hizmet buluşu olur. <pre> graph TD A[Buluş sahipleri karar bildirim tarihinden itibaren karara bir itiraz söz konusu ise 2 ay içerisinde] -- "İtiraz varsa" --> B["İtiraz FSMİK'te görüşülür, itiraz bildirim tarihinden itibaren 2 ay içinde karara bağlanır."] A -- "İtiraz yoksa" --> C[Üniversitenin hak sahipliği kararından itibaren en geç 6 ay içinde UTTO patent/faydalı model başvurusunu gerçekleştirir.] C --> D[Buluş sahipleri ile Gelir Paylaşım Sözleşmesi imzalanır.] D --> E[UTTO tescil işlemini yürütür.] </pre> Üniversitenin hak sahipliği kararından itibaren en geç 6 ay içinde UTTO patent/faydalı model başvurusunu gerçekleştirir. Buluş sahipleri ile Gelir Paylaşım Sözleşmesi imzalanır. UTTO tescil işlemini yürütür.	Öğretim Görevlisi Buluş/Tasarım Sahibi ve Öğretim Görevlisi Öğretim Görevlisi Öğretim Görevlisi	Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Yönergesi Gelir Paylaşım Sözleşmesi (FR-214)
---	---	--

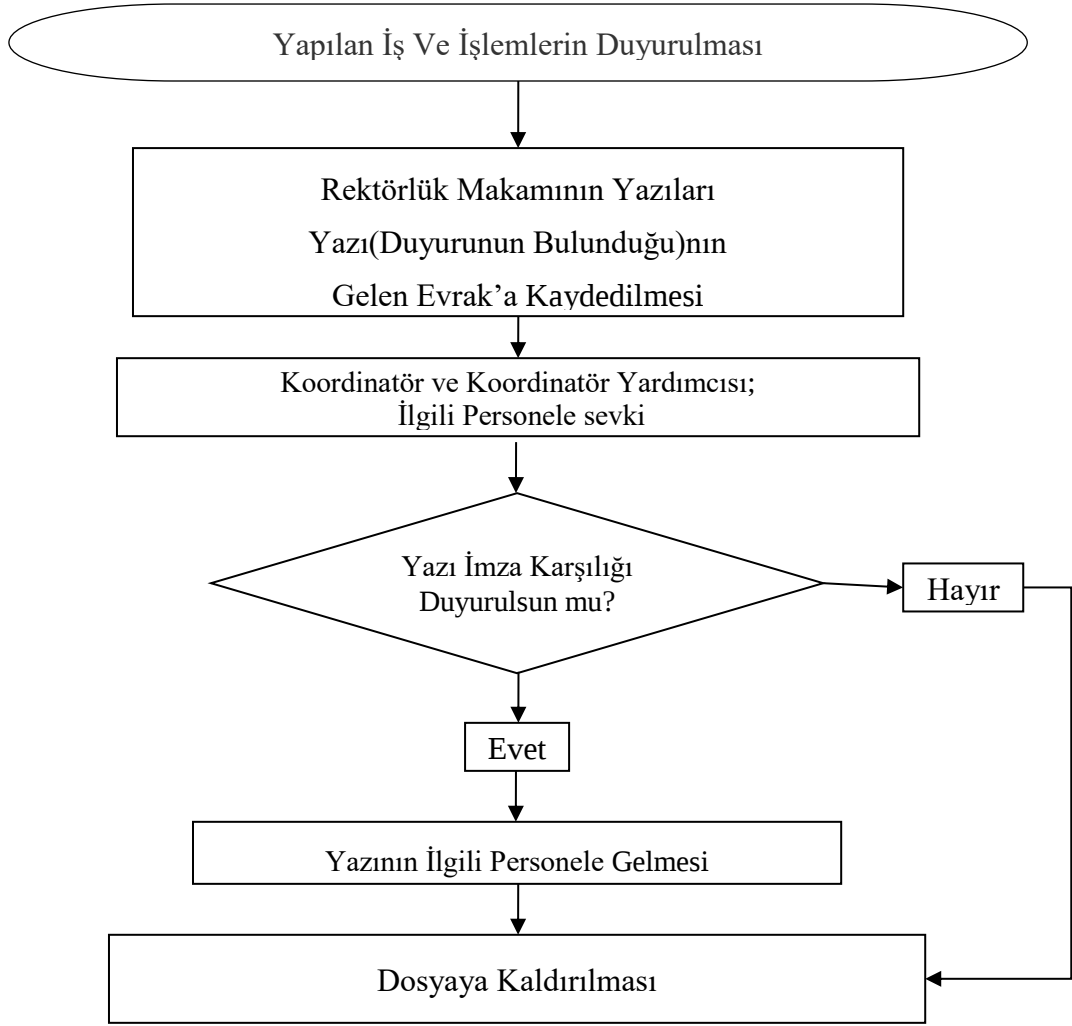
Birimi: Uşak Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi		
Konu: Girişimcilik Süreci İş Akışı		
Gerekçe: Teknoloji Transfer Ofisi'nin Yaptığı İş ve İşlemlerin Duyurulması		
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Girişimci, Teknoloji Transfer Ofisine başvurur. Girişimcinin Yaratıcı fikir geliştirmesi sağlanır. ↓ İş fikri oluşturulur. ↓ İş fikri geliştirilir. ↓ İş planı oluşturulur ↓ Girişim sermayesi desteği sağlanır. Ofis için alan desteği sağlanır. ↓ Ar-Ge Çalışmaları gerçekleştirilir. ↓	Öğretim Görevlisi, Girişimci Girişimci Öğretim Görevlisi, Girişimci Öğretim Görevlisi, Girişimci Öğretim Görevlisi Girişimci	Girişimci Başvuru Formu (FR-216), Teknoloji Transfer Ofisi Yönergesi

Ön Ürün (Prototip) üretilir. ↓ Şirketleşme gerçekleştirilir. ↓ Ticarileştirme sağlanır. ↓ Markalaşma desteği verilir.	Girişimci Öğretim Görevlisi, Girişimci Öğretim Görevlisi, Girişimci Öğretim Görevlisi	Şirket kuruluş belgesi Ürün ile ilgili doküman
---	---	--

Birimi Uşak Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi

Konu DUYURULAR

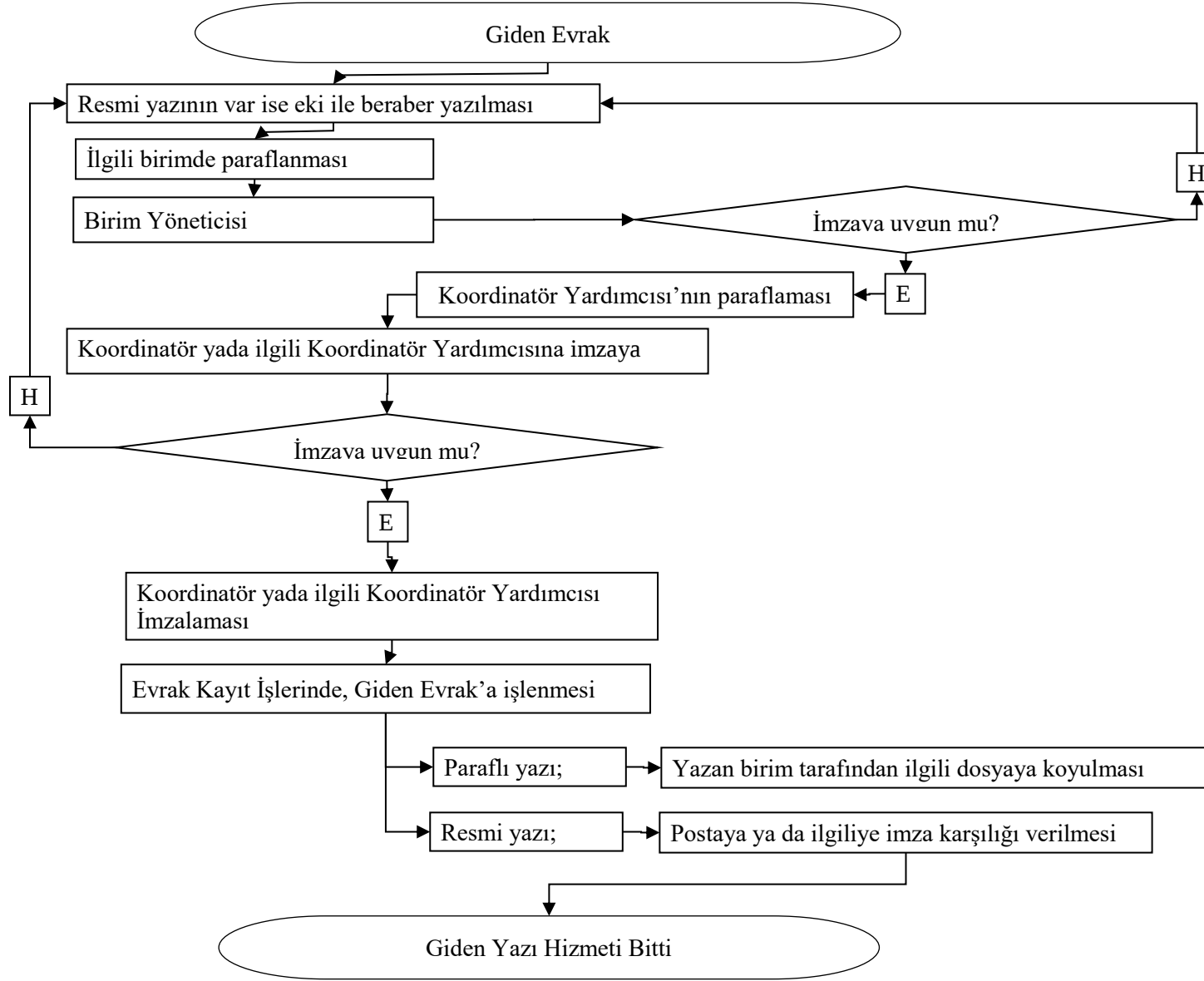
Gerekçe Teknoloji Transfer Ofisi'nin Yaptığı İş ve İşlemlerin Duyurulması



Konu

Giden Evrak _ Evrak Kayıt İşleri Şeması

Gerekçe



İlgili birim tarafından;

- Cevap istenen yazı geldiğinde ilgi tutulup eki ile beraber yazı yazılır,
- Hazırlanması gereken yazı yazılır,
- Paraflanır,
- Koordinatör Yardımcısına paraflattırılır,
- Koordinatör yada Koordinatör Yardımcısına İmzalattırılır,
- Paraflanan ve İmzalanan Resmi yazı Evrak Kayıt İşlerinde giden evrak'a işlenir,
- Paraflı nüsha dosyasına koyulması için ilgili birime verilir,
- Diğer nüsha ilgili kişiye verilir, postalanır.

Ek 9: SORUMLULUKLAR

1. Koordinatörlüğümüz hizmetlerinin gerektiği şekilde yerine getirilmesinden bütün personel, Koordinatöre karşı sorumludurlar.
2. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,
3. Mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koymak,
4. Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmek,
5. İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak,
6. Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak,
7. Tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer'î mevzuata riayet etmek,
8. Verimliliğini artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek,
9. Alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlamak,
10. Faaliyetler için talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak,
11. Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
12. Verilen işi öngörülen zaman sınırları içerisinde kalarak ifa etmek,
13. Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek,
14. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
15. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, Gerektiğinde bu bilgileri ilgililere sunmak,
16. Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temaslari, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor halinde hazırlamak, gerektiğinde bunları çeşitli araçlarla diğer çalışma arkadaşlarına aktarmak,
17. Koordinatörlüğümüze ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati göstermek,
18. Çalışmalarında örnek tutum davranış sergilemek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,
19. Çalışma saatleri içerisinde hiçbir şekilde memuriyet terbiyesine yakışmayan hal ve hareketlerde bulunmamak,
20. Kullanılan/kullanılacak araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak, demirbaş malzemeleri zarar vermeden, korunmasına özen göstererek düzenli ve verimli bir şekilde kullanmak, Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak, hatalı kullanma ve kaybolma halinde rayiç bedelleri üzerinden ödemekle yükümlüdürler.
21. Koordinatörlüğümüzde kullanılacak kırtasiye ve sarf malzemelerini israf etmeden kullanmak,
22. Birimlerinin ahenk ve koordinasyonuna uymak, tüm işlemleri hatasız, eksiksiz ve zamanında yapmak,
23. Normal mesaiyi takip amacıyla açılan imza çizelgesinin sabah 8.30-12.00, öğle 13.00- 17.30'de imzalamak, fazla çalışma yapılması halinde fazla çalışma saatlerine titizlikle uymak, giriş-çıkışlarda devam kontrol defterini imzalamak,
24. Yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlamak, 2005 yılında Başbakanlıkça 25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmış olan "Standart Dosya Planı" 2005/7 sayılı Genelge esaslarına göre dosya düzenlemelerini yapmak,
25. Görevlerin ifa ve icrasında, ilgili mer'î mevzuat hükümlerine uygun davranmak,
26. Koordinatörün uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer'î mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek,
27. Mer'î mevzuatın öngördüğü ve/veya amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
28. İzinlerin kullanılmasında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun da belirtilen usul ve esaslara uyulmasına özen gösterilecektir.

29. Evrak tetkikleri 5018 Sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanununun 61 nci maddesi hükümleri çerçevesinde ve bu Kanuna dayanarak çıkartılan ikincil mevzuatlarda belirtilen usul ve esaslara göre yapılacaktır.
30. Herkes iş bölümünde kendisine verilen işlerin zamanında yerine getirilmesinden, doğruluğundan, hatalı işlem ve gecikme sonucu doğacak sonuçtan sorumludur.
31. Koordinatör çalışma arkadaşlarının eğitiminden, yaptıkları işlemlerin doğruluğu ve denetiminden, işe geliş ve gidişlerinden sorumludurlar.
32. Muhasebe ve ayniyat servisimizdeki personelimiz yürütülmekte olan Say2000i Web Tabanlı Saymanlık Otomasyon Sistemi ile Tahakkuk Esaslı Muhasebe, Analitik Bütçe, e-Bütçe ortamında Ofisimizce yürütülecek Muhasebe işlemlerini öğrenmek ve yürütmekle yükümlüdürler.
33. Muhasebe ve ayniyat servisimizdeki personelimiz Mali mevzuatlarımızda meydana gelecek yenilik ve değişiklikleri izlemek ve öğrenmekle yükümlüdürler. Birim sorumluları kendi birimleri ile ilgili mevzuatı her an internet ortamında, Resmi Gazete’de Başbakanlıkça, Maliye Bakanlığınca, Devlet Planlama Teşkilatınca yayımlanarak mevzuatı günü gününe takip edecek ve yeni yayımlanan mevzuatta haberdar olduğu andan itibaren hemen Müdürlüğe bilgi verecektir.
34. Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uymalarını, görevlerini eksiksiz ve zamanında yapmalarını, görevlerini yerine getirirken hak sahiplerine ve mesai arkadaşlarına yardımcı olmalarını, amir memur ilişkilerinde saygılı ve hiyerarşik sistem içinde sorunlarını çözeceklerdir.
35. İşyerinde huzurlu ve güvenli bir ortamın yaratılmasında her personel sorumludur. Hiçbir personel diğerine yasal bir zorunluluk bulunmadıkça, sözcüsü, koruyucusu ve işyeri huzurunu bozacak yönde telkin, teşviklerde bulunmayacaktır.

Ek 10: ARŞİVLEME ve DİĞER SORUMLULUKLAR

1. Yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
2. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
3. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi sorumludur.
4. Eski yıllara ait olup kullanılmasına gerek kalmayan defter, yazışma dosyaları ile diğer belgeler kaydedilerek arşive kaldırılır.
5. Arşiv defteri yıllar itibarıyla kısımlara ve kısımlar da kaydedilecek belgelerin çeşitlerine göre bölümlere ayrılır. Arşive kaldırılacak belgeler her yıl için birden başlamak üzere numara verilmek suretiyle ilgili sayfalara sırayla kaydedilir. Bunların defterde alacakları sıra numaraları kaldırılan defter, dosya ve deste hâlindeki dip koçanlı basılı kâğıtların üzerlerine de yazılır.
6. Eski yıllara ait bu defter ve belgeler, arşiv defterindeki sıra numaralarına göre arşivde düzenli bir şekilde yerlerine konulur. Herhangi bir yıla ait bir defter ya da dosyanın çıkarılması gerektiğinde, defterdeki kaydı bulunarak “açıklama” bölümünde kime ya da nereye verildiği belirtilir. Çıkarılan eski evrak tekrar arşivdeki yerine konulurken defterin “açıklama” bölümündeki not iptal edilir.

DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
2. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
3. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
4. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,
5. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak

STANDART 3 – PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI

Koordinatörlüğümüzde çalışan İdari personelin tamamı 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında, Akademik personel ise 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında istihdam edilmektedir. İhtiyaca yönelik eğitim faaliyetleri Koordinatörlük tarafından planlanmaktadır.

Koordinatörlükte tarihi itibarıyla Koordinatör koordinatörlüğünde akademik ve idari personelimizle Koordinatörlük akademik ve idari çalışmaları; kanunlar, yönetmelik, yönerge ve genelgelere istinaden yürütülmektedir.

Koordinatörlük alt birimlerinde görev yapmakta olan personel arasında görev dağılımı yapılırken personelin yeterliliği ve performansı dikkate alınmıştır.

Bütün bunların yanı sıra 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun 10 maddesinde amirlerin maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten hal ve hareketlerini kontrol etmekten görevli ve sorumlu olduğu belirtildiğinden, Koordinatörlük idarecileri görev alanlarıyla ilgili olarak personelin yeterliliğini sürekli olarak izleyip,

personelin yetersiz kaldığı durumlarda personele bilgi ve kaynak sağlayarak ve yol göstererek personelin yetişmesine katkı sağlamaktadır.

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

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

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

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

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

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

STANDART 4 – YETKİ DEVRİ

A-) Koordinatörün kimlere yetki vereceği 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilmiş olup, Müdür ve diğer idarecilerin yetki devirleri ve vekaletler bu kanun çerçevesinde sürdürülmektedir.

B-) Koordinatörlüğümüz alt birimlerinde yürütülen faaliyetlere ilişkin iş akış şemaları hazırlanırken imza ve onay mercileri belirtilmiştir.

Standart: 4. Yetki Devri

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

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

4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.

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

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

2 – RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

STANDART 5 – PLANLAMA VE PROGRAMLAMA

10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi hükmüne dayanılarak Devlet Planlama Müsteşarlığı tarafından hazırlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine istinaden ve yine Devlet Planlama Müsteşarlığı tarafından hazırlanan Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu gereğince Üniversitemizde 2015-2019 yıllarını kapsayan stratejik planlama çalışmalarına, 07.06.2013 tarihli üniversite yönetim kurulu kararı ile başlamıştır. Tamamlanan Stratejik Planımız 14.02.2014 tarihinde Kalkınma Bakanlığına incelenmek üzere gönderilmiştir. Kalkınma Bakanlığı tarafından 2015-2019 dönemini kapsayan 2. Stratejik Planımız değerlendirilerek; Değerlendirme raporu 28.04.2014 tarihinde üniversitemize gönderilmiştir. Değerlendirme raporunda belirtilen hususlar doğrultusunda gerekli düzeltmeler yapılarak Stratejik Plan çalışması uygulamaya geçilmiştir. Koordinatörlüğümüz Stratejik Planı 2013 yılı Eylül ayında tamamlanıp Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilmiştir.

Standart: 5. Planlama ve Programlama

İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

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

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

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

STANDART 6 – RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

Müdürlüğümüz 2020-2024 dönemi Stratejik Planında Amaç ve hedefler doğrultusunda riskler ve önlemleri belirlenmiş olup, değişen koşullara göre güncellemeler yapılmaktadır.

Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

3 – KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

STANDART 7 – KONTROL STRATEJİLERİ YÖNTEMLERİ

10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesiyle ve bu kanuna istinaden çıkan ikincil mevzuatla ayrıca 24/12/2005 tarih ve 26033 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesiyle Koordinatörlüğümüzce verilen görevler Genel Kamu Hizmeti niteliğindedir.

Koordinatörlüğümüzce bu hizmetlerin yerine getirilmesi sırasında işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontroller uygulanmaktadır.

Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.

7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

STANDART 8 – PROSEDÜRLERİN BELİRLENMESİ VE BELGELENDİRİLMESİ

Koordinatörlüğümüz faaliyetlerine ilişkin olarak birimlerimizde gerçekleştirilen görev ve işlemlerle ilgili olarak süreç akışları belirlenmiş olup çıkarılan iş akış şemaları aşağıda görüldüğü gibi olup aynı zamanda ekte yer almaktadır.

Koordinatörlüğümüz Faaliyetlerine İlişkin İş Akış Süreçleri

Tübitak Projeleri İş Akışı

UTTO Üzerinden Başvurulan Uluslararası Projeler İş Akışı

Üniversite Sanayi İşbirliği Projeleri İş Akışı

STANDART 9 – GÖREVLER AYRILIĞI

Koordinatörlüğümüzün alt birimlerinde görevli personel arasında yapılacak görev dağılımında işlemlerin onaylanması, uygulanması kaydedilmesi ve kontrolünde farklı personel görevlendirilmiştir

Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, malî karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi malî karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.” Hükmü gereğince malî karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında Daire Başkanlığımız İç Kontrol Şube Müdürlüğünde görevli herhangi bir personel görevlendirilmemiştir.

Standart: 9. Görevler ayrılığı

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

STANDART 10 – HİYERARŞİK KONTROLLER

Koordinatörlüğümüzün birimlerinde görevli personel, görev yaptıkları birimin görev tanımında belirtilen görevleri yine birimlerin iş süreçleri dâhilinde verilen görevlerden Koordinatöre karşı sorumludurlar.

Standart: 10. Hiyerarşik kontroller

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

STANDART 11 – FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ

Koordinatörlüğümüz faaliyetlerinin sürekliliğini sağlamak amacıyla görevli personelin yıllık izinli olduğu dönemlerde yerine bakacak personel görevlendirilmektedir. Aynı işle ilgilenen ya da işle ilgili bilgisi olan personellere birlikte izin verilmemektedir. Personel sayımızın yetersiz olması nedeniyle personellerimiz tek alanda uzmanlaşmamış, Koordinatörlükte yürütülen işlerin birçoğu hakkında bilgi sahibi olmaları sağlanmıştır.

Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

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

4 – BİLGİ VE İLETİŞİM SANDARTLARI

STANDART 12 – BİLGİ SİSTEMLERİ KONTROLLERİ

Koordinatörlüğümüz bütçesi bulunmadığından muhasebe kayıtları işlemleri yapılmamaktadır.

Kullanılan bilgi sistemleri üniversite tarafından veri ve bilgi girişi yetkilendirilmiş personel tarafından sisteme kullanıcı kodu ve şifre girilerek yapılmaktadır. Sistemde bilgi girişi yapan personel ile işleme onay veren personele ilişkin bilgiler izlenebilmektedir.

Personeler kullanıcı kodu ve şifre verme işlemleri ve yetki düzeylerinin ne olacağı Koordinatörlüğümüz tarafından belirlenmektedir. Sistemde bilgi girişi yapan personel ile işleme onay veren personele ilişkin bilgiler izlenebilmektedir.

Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

12.3. İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

STANDART 13 – BİLGİ VE İLETİŞİM

26 Aralık 2007 tarih ve 26738 sayılı resmi gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları tebliği kapsamında Koordinatörlüğümüzce yapılacak olan çalışmalar ve Koordinatörlüğümüz personeli ilgilendiren görev, yetki ve sorumluluklar konusunda birim personeli bilgilendirilmiştir.

Koordinatörlüğümüze kurum içinden veya dışından gelen yazılar hakkında ilgisine göre görevli personel hiyerarşik yapı içerisinde bilgilendirilmektedir.

Koordinatörlüğümüz birimlerinde görevli akademik personelde diz üstü bilgisayar, her bir idari personelin kullanımında birer adet masaüstü bilgisayar olup bilgisayarların tümünde Internet bağlantısı bulunmaktadır. Bu nedenle görevlerini yerine getirirken gerekli olabilecek güncel bilgilere (Örneğin günlük resmi gazetelere <http://rega.basbakanlik.gov.tr>, Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce yayımlanan ya da duyurulan bilgi ve belgelere veya <http://www.bumko.gov.tr>, Devlet Planlama Teşkilatınca yayımlanan ya da duyurulan bilgi ve belgelere veya mevzuata <http://www.dpt.gov.tr/> Yüksek Öğretim Kurumunca yayımlanan ya da duyurulan bilgi ve belgelere veya mevzuata <http://www.yok.gov.tr> Başkanlığımız tarafından hazırlanan dokümanlara <https://utto.usak.edu.tr/>, vs. web sayfalarından) kolaylıkla ulaşabilmeleri sağlanmış bulunmaktadır.

Standart: 13. Bilgi ve iletişim

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.

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

13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.

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

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

STANDART 14 – RAPORLAMA

Üniversitemiz ilgili yıla ait İdare Faaliyet Raporunun zamanında oluşturulabilmesi için Merkez Müdürlüğü'ne ait faaliyet raporu takip eden mali yılın en geç Şubat ayının başına kadar Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelikte yazılı ilkeler ve ekte yer alan format dâhilinde hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmektedir.

08-06-2005 tarih ve /25839 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği kapsamında hazırlanacak olan mali tabloların yönetmeliğin 111 inci maddesi gereğince bütünlük, güvenilirlik, kullanışlılık, yöntemsel geçerlilik ve ulaşılabilirlik ilkeleri çerçevesinde; yeterli mesleki eğitimi almış personel tarafından muhasebe kayıtlarındaki verilere dayanılarak ve istatistiksel yöntemler kullanılarak hazırlanmaktadır. Merkezimize ait akademik faaliyetler, personel yapımız, eğitim – öğretim ve idari amaçlı kullanılan varlıklarımız hakkında bilgiler kayıtlarımız esas alınarak raporlanmaktadır.

EKLER LİSTESİ

Ek 1- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik

Ek 2- Faaliyet Raporu Hazırlama Süreci

Ek 3- Faaliyet Raporu Hazırlama Formatı

Ek 1- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmelik; genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ile mahalli idarelerin faaliyet raporlarının hazırlanması, ilgili idarelere verilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Maliye Bakanlığını,
- b) Faaliyet raporu: Birim ve idare faaliyet raporlarını, genel faaliyet raporunu ve mahalli idareler genel faaliyet raporunu,
- c) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri: Kanuna ekli (I) sayılı cetvelde yer alan kamu idarelerini,
- ç) Harcama birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- d) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- e) Mahalli idare: Yetkileri belirli bir coğrafi alan ve hizmetlerle sınırlı olarak kamusal faaliyet gösteren belediye, il özel idaresi ile bunlara bağlı veya bunların kurdukları veya üye oldukları birlik ve idareleri,
- f) Mali yıl: Takvim yılını,
- g) Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri: Kanuna ekli (I), (II) ve (III) sayılı cetvellerde yer alan kamu idarelerini,
- ğ) Özel bütçeli idareler: Kanuna ekli (II) sayılı cetvelde yer alan kamu idarelerini,
- h) Performans esaslı bütçeleme rehberi: Kanunun 9 uncu maddesi uyarınca Bakanlıkça hazırlanan ve performans esaslı bütçelemeye ilişkin esas ve usuller ile standartları belirleyen rehberi,
- ı) Performans göstergesi: Kamu idarelerinin performans hedeflerine ulaşmak amacıyla yürüttükleri faaliyetlerin sonuçlarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullanılan göstergeleri,
- i) Performans hedefi: Kamu idarelerinin stratejik hedeflerine ulaşmak için bir mali yılda gerçekleştirmeyi amaçladıkları performans seviyelerini gösteren hedefleri,
- j) Performans programı: Kamu idarelerinin stratejik planlarıyla uyumlu olarak bir mali yılda yürütülecek faaliyetlerini, faaliyet ve proje bazında kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren, idare bütçesinin ve faaliyet raporunun hazırlanmasına esas teşkil eden programı,
- k) Sosyal güvenlik kurumları: Kanuna ekli (IV) sayılı cetvelde yer alan kamu kurumlarını,
- l) Stratejik Plan: Kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,
- m) Üst yönetici: Milli Savunma Bakanlığında Bakanı, bakanlıklarda müsteşarı, diğer kamu idarelerinde en üst yöneticiyi, il özel idarelerinde valiyi ve belediyelerde belediye başkanını,
- n) Yönetmelik: Bu Yönetmeliği, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Raporlama İlkeleri

Sorumluluk ilkesi

MADDE 4 – (1) Faaliyet raporları mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanır.

Doğruluk ve tarafsızlık ilkesi

MADDE 5 – (1) Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunludur.

Açıklık ilkesi

MADDE 6 – (1) Faaliyet raporları, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanır.

(2) Raporlarda teknik terim ve kısaltmaların kullanılması durumunda bunlar ayrıca tanımlanır.

Tam açıklama ilkesi

MADDE 7 – (1) Faaliyet raporlarında yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerekir.

(2) İdarenin faaliyetleriyle ilgisi olmayan hususlara faaliyet raporlarında yer verilmez.

Tutarlılık ilkesi

MADDE 8 – (1) Faaliyet sonuçlarının gösterilmesi ve değerlendirilmesinde aynı yöntemler kullanılır. Yöntem değişiklikleri olması durumunda, bu değişiklikler raporda açıklanır.

(2) Faaliyet raporları yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanır.

Yıllık olma ilkesi

MADDE 9 – (1) Faaliyet raporları, bir mali yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Faaliyet Raporlarının Düzenlenmesi,

İlgili İdarelere Verilmesi ve Bu İşlemlere İlişkin Süreler

Birim faaliyet raporu

MADDE 10 –(1) Birim faaliyet raporu; genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ve mahalli idarelerin bütçelerinde kendisine ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından hazırlanır.

(2) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler ve sosyal güvenlik kurumlarının ilgili mali yıla ilişkin birim faaliyet raporları harcama yetkilileri tarafından izleyen mali yılın en geç Mart ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur.

(3) Mahalli idareler harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları ise izleyen mali yılın en geç Şubat ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur.

(4) Üst yönetici, harcama birimlerinin faaliyetlerini ve performansını izleyebilmek amacıyla, harcama yetkililerinden üç veya altı aylık birim faaliyet raporları isteyebilir.

(5) Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkilileri, raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan üst yöneticiye karşı sorumludur.

İdare Faaliyet Raporu

MADDE 11 – (1) İdare faaliyet raporu, birim faaliyet raporları esas alınarak, idarenin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde üst yönetici tarafından hazırlanır.

(2) Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler ile sosyal güvenlik kurumlarının ilgili mali yıla ilişkin idare faaliyet raporları üst yöneticileri tarafından izleyen mali yılın en geç Nisan ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır. Bu raporların birer örneği aynı süre içerisinde Sayıştaya ve Bakanlığa gönderilir.

(3) Mahalli idarelerce hazırlanan idare faaliyet raporlarından; il özel idarelerinin faaliyet raporları Mart ayı toplantısında vali veya genel sekreter tarafından il genel meclisine, belediyelerin faaliyet raporları Nisan ayı toplantısında belediye başkanı tarafından belediye meclisine, mahalli idare birliklerinin faaliyet raporları ise Nisan ayında birlik başkanı tarafından birlik meclisine sunulur.

(4) İl özel idarelerinin faaliyet raporları Mart ayı sonuna kadar; belediyelerin faaliyet raporları ile mahalli idare birliklerinin faaliyet raporları ise Nisan ayı sonuna kadar üst yöneticileri tarafından kamuoyuna açıklanır. Bu raporların birer örneği aynı süreler içinde Sayıştay'a ve İçişleri Bakanlığına gönderilir.

(5) Diğer mahalli idarelerin faaliyet raporlarının hazırlanması ve sunulmasında belediyeler için belirlenen sürelerle uyulur.

(6) Sayıştay, Bakanlık veya İçişleri Bakanlığınca istenilmesi halinde faaliyet raporları ayrıca elektronik ortamda da gönderilir.

(7) Üst yöneticiler, idare faaliyet raporlarının içeriğinden ve raporlarda yer alan bilgilerin doğruluğundan ilgili Bakana; mahalli idarelerde ise meclislerine karşı sorumludur.

Mahalli idareler genel faaliyet raporu

MADDE 12 – (1) Mahalli idareler genel faaliyet raporu, mahalli idarelerin idare faaliyet raporları esas alınarak İçişleri Bakanlığı tarafından hazırlanır.

(2) Mahalli idareler genel faaliyet raporu İçişleri Bakanlığı tarafından izleyen mali yılın Haziran ayının onbeşine kadar kamuoyuna açıklanır. Bu raporun birer örneği aynı süre içerisinde Sayıştaya ve Bakanlığa gönderilir.

Mahalli idareler genel faaliyet raporunun kapsamı

MADDE 13 – (1) Mahalli idarelerin genel durumunu ortaya koymak üzere hazırlanacak mahalli idareler genel faaliyet raporunda;

- a) Mahalli idare bütçeleri gelir ve gider hedefleri ile gerçekleştirmelerine ilişkin bilgi ve değerlendirmeler,
- b) Mahalli idareler, mahalli idarelere bağlı kuruluş ve işletmeler ile belediye ortaklıklarının iç ve dış borçlarına ilişkin bilgi ve değerlendirmeler,
- c) Mahalli idarelerin insan kaynakları ile fiziki kaynaklarına ilişkin bilgi ve değerlendirmeler,
- ç) Mahalli idare bütçelerinden yapılan yardımlar ile sosyal hizmet harcamalarına ilişkin bilgi ve değerlendirmeler,
- d) Mahalli idarelerin stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme uygulamaları hakkında genel değerlendirmeler,
- e) Mahalli idarelere ilişkin iç denetim sonuçları hakkında bilgi ve değerlendirmeler,
- f) Mahalli idarelere ilişkin olarak İçişleri Bakanlığınca yürütülen denetim ve gözetim faaliyetleri hakkında özet bilgiler,

g) Mahalli idarelerin yıl içinde yapmış olduğu yatırımlar ile gelecek yıllara yaygın yüklenmelerine ilişkin bilgiler,

ğ) Bakanlık ve İçişleri Bakanlığınca gerekli görülen diğer bilgiler, yer alır.

Genel faaliyet raporu

MADDE 14 – (1) Genel faaliyet raporu, merkezi yönetim kapsamındaki idarelerin ve sosyal güvenlik kurumlarının bir mali yıldaki faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde Bakanlık tarafından hazırlanır.

(2) Genel faaliyet raporu Bakanlık tarafından izleyen mali yılın Haziran ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır ve aynı süre içinde Sayıştaya gönderilir.

Genel faaliyet raporunun kapsamı

MADDE 15 – (1) Genel faaliyet raporunda;

a) Merkezi yönetim bütçesi gelir ve gider hedefleri ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri,

b) Kamu borç yönetimi raporu kapsamında borç stokundaki gelişmeler ve borçlanmaya ilişkin diğer bilgiler,

c) Yılsonundaki varlık ve yükümlülüklerin durumunu gösterir cetvel ile bunlara ilişkin bilgiler

ç) Ödenek aktarmaları ve diğer ödenek işlemlerini gösteren cetvel,

d) Bütçenin uygulamasına ilişkin olarak Bakanlık tarafından yapılan faaliyetler,

e) İdarelerin stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme uygulamaları hakkında genel değerlendirmeler,

f) Mahalli idarelerin malî yapılarına ilişkin genel değerlendirmeler,

g) Bütçeden yardım alan dernek, vakıf, birlik, kurum, kuruluş, sandık ve benzeri teşekküllerin faaliyetlerine ilişkin değerlendirmeler,

ğ) Bakanlıkça gerekli görülen diğer bilgiler, yer alır.

Faaliyet raporlarının Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulması

MADDE 16 – (1) Mahalli idarelerin faaliyet raporları hariç olmak üzere idare faaliyet raporları, mahalli idareler genel faaliyet raporu ve genel faaliyet raporu, dış denetim sonuçlarını dikkate alarak görüşlerini de belirtmek suretiyle Sayıştay tarafından genel uygunluk bildirimi ile birlikte Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulur.

(2) Türkiye Büyük Millet Meclisine sunulan bu raporlar ile genel uygunluk bildirimi komisyonlarda öncelikle görüşülür.

Faaliyet raporlarının Türkiye Büyük Millet Meclisinde görüşülmesi

MADDE 17 – (1) Türkiye Büyük Millet Meclisinde, Sayıştay tarafından sunulan raporlar ve değerlendirmeler çerçevesinde, kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasına ilişkin olarak kamu idarelerinin yönetim ve hesap verme sorumlulukları görüşülür. Bu görüşmelere üst yönetici veya görevlendireceği yardımcısının ilgili bakanla birlikte katılması zorunludur.

(2) Merkezi yönetim kapsamındaki idarelerin ve sosyal güvenlik kurumlarının idare faaliyet raporları, genel faaliyet raporu, dış denetim genel değerlendirme raporu ve kesin hesap kanun tasarısı ile merkezi yönetim bütçe kanunu tasarısı birlikte görüşülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birim ve İdare Faaliyet Raporlarında Yer Alması Gereken Hususlar

Birim ve idare faaliyet raporlarının kapsamı

MADDE 18 – (1) Birim ve idare faaliyet raporları, aşağıda yer alan bölümleri ve bilgileri içerecek şekilde hazırlanır.

a) Genel bilgiler: Bu bölümde, idarenin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir.

b) Amaç ve hedefler: Bu bölümde, idarenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.

c) Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

1) Mali bilgiler başlığı altında, kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir. Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

2) Performans bilgileri başlığı altında, idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine, performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

ç) Kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi: Bu bölümde, orta ve uzun vadeli hedeflere ulaşılabilirliği sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından içsel bir durum değerlendirmesi yapılarak idarenin üstün ve zayıf yanlarına yer verilir.

d) Öneri ve tedbirler: Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak, idarenin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, hedeflerinde

meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşılabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere bu bölümde yer verilir.

Birim ve idare faaliyet raporlarının şekli

MADDE 19 – (1) Birim ve idare faaliyet raporları, Ek-1’de yer alan şekle uygun olarak hazırlanır. Birim faaliyet raporlarında sadece harcama birimine ilişkin bilgilere yer verilir. Birim faaliyet raporlarında birim yöneticisinin; idare faaliyet raporlarında ise ilgili bakan ve üst yöneticinin sunuş metni yer alır.

(2) İdare faaliyet raporlarına, Ek-2 ve Ek-4’te örnekleri yer alan üst yönetici tarafından imzalanan "İç Kontrol Güvence Beyanı" ile mali hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanan " Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı", birim faaliyet raporlarına ise Ek-3’te örneği yer alan ve harcama yetkilisi tarafından imzalanan "İç Kontrol Güvence Beyanı" eklenir.

(3) Kamu yönetiminde uygulama birliğini sağlamak ve birim faaliyet raporlarından hareketle idare faaliyet raporlarının hazırlanmasını kolaylaştırmak amacıyla, raporlarda yer alması gereken diğer hususlar ve ekler Bakanlıkça hazırlanan performans esaslı bütçeleme rehberinde belirlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Faaliyet raporlarının kamuoyuna açıklanması

MADDE 20 – (1) Genel faaliyet raporu, mahalli idareler genel faaliyet raporu ve idare faaliyet raporları Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirlenmiş olan sürele uyularak basın açıklaması yapılmak suretiyle kamuoyuna duyurulur ve ilgili idarenin internet sayfasında yayımlanır. İnternet sayfası bulunmayan idareler, faaliyet raporlarına kamuoyunun erişimini sağlamak üzere gerekli tedbirleri alırlar.

Gizlilik gerektiren bilgiler

MADDE 21 – (1) Faaliyet raporlarında milli güvenlik, savunma ve istihbarat hizmetlerine ilişkin gizlilik gerektiren bilgiler ile devlet sırrı ve ticari sır niteliğindeki bilgilere ve ülkenin ekonomik çıkarları açısından gizli kalması gereken bilgilere yer verilmez.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 22 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Bakanlık yetkilidir.

İlk faaliyet raporu

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Kamu idareleri bu Yönetmelikte belirlenen usul ve esaslara göre ilk faaliyet raporlarını, 2006 mali yılı için hazırlarlar.

Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.

Yürürlük

MADDE 23 – (1) Bu Yönetmelik 1/1/2006 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Maliye Bakanı yürütür.

Ek- 2 Faaliyet Raporu Hazırlama Süreci

FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA SÜRECİ				
Sorumlular	İş Akışı	Açıklamalar	Sorumlu Birim	Ayrılan süre
Harcama Yetkilisi	Birim Faaliyet Raporlarının Hazırlanması	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelikte yazılı ilkeler ve belirlenen format dahilinde hazırlanarak ayrılan süre içerisinde üst yöneticiye sunmaları gerekmektedir.	Harcama Birimleri	İzleyen mali yılın Şubat Ayının başı
Üst Yönetici	İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması	Harcama Birimlerinden gelen Birim Faaliyet Raporunu hazırlayarak ayrılan süre içerisinde kamuoyuna açıklaması ve Sayıştay Başkanlığına ve Maliye Bakanlığına göndermesi gerekmektedir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İzleyen mali yılın Nisan Ayının Sonu
Hazırlayan Bilgisayar İşletmeni/Memur			Onaylayan TTO koordinatörü	

Ek-3: Birim ve İdare Faaliyet Raporu HazırlamaFormatı

.....YILI

..... FAALİYET RAPORU

BAKAN SUNUŞU[1]

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon[2]

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Sonuçları Tablosu

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

STANDART 15 – KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ

Kamu kurum ve kuruluşlarında yazılı iletişimin çağa uygun olarak geliştirilmesi, evrak havale ve takiplerindeki genel esasların yeniden değerlendirilerek otomasyon tekniklerine de uygun bir kodlama standardının sağlanması amacıyla Üniversitemiz Rektörlüğü'nün (Genel Sekreterlik) 06.03.2013 tarih ve 33424009-07-110 sayılı yazıları ile oluşturulan (8) haneli İdari Birim Kimlik Kodlarının üretildiği ve resmi yazıların “sayı” bölümünde haberleşme kodlarının kullanılması yerine İdari Birim Kimlik Kodlarının kullanılmasının uygun olacağı değerlendirilerek, İdari Birim Kimlik Kodlarının Kullanılma Esaslarında (ek-1) gösterildiği şekilde Birimimize ait İdari Birim Kimlik Kodlarının (ek-2) kullanılmaya başlanması hususunda gereği bildirilmiştir. Buna göre Müdürlüğümüz birimlerinin yazışmalarında kullanacağı yazışma kodları aşağıda yazılı olduğu gibidir.

Uşak Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi yazışma kodları:

55147006 – Teknoloji Transfer Ofisi

25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Başbakanlık Genelgesinde; Üniversitelerin ana faaliyetlerine yönelik doysa planlarının Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca en kısa sürede hazırlanarak Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne gönderileceği, mezkur Genel Müdürlükçe onaylanmasını müteakip ortak alanlarla birlikte üniversitelerde kullanılmaya başlanacağı belirtilmiştir.

Bu nedenle Üniversitelerin kullanacağı standart dosya planının Yükseköğretim Kurulu tarafından hazırlanarak Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne onaylanmasını müteakip kullanılmaya başlanacaktır.

16.07.2008 tarih ve 26938 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2008/16 sayılı Elektronik Belge Standartları konulu Başbakanlık Genelgesinde; Kamu adına görev yapan kurum ve kuruluşların faaliyetleri sonucu oluşan belgelerin kayıt altına alınması ve bu belgelerin istenildiği anda erişilebilir şekilde yönetilmesi, kurumsal faaliyetlerin ayrılmaz bir parçası ve bir kamu görevidir. Herkesin, her zaman, her yerden kolaylıkla ulaşabileceği şeffaf, verimli ve sade bir kurum yapısı günümüzde modern ve demokratik kurumların temel hedefi haline gelmiştir. Elektronik ortamda sunulan hizmetlerin ve e-kurum yapısının temelini elektronik bilgi sistemleri oluşturmaktadır.

Elektronik belgelerin kayıt altına alınması, kullanılması ve arşivlenmesi konularında çalışma yapma görevi E-Dönüşüm İcra Kurulu'nun 9 Eylül 2004 tarih ve 7 numaralı Kararı ile Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne verilerek TSE 13298 no'lu standardın yayınlanması sağlanmıştır. Hazırlanan bu standart kamu kurum ve kuruluşlarının kullanacakları elektronik belge yönetim sistemleri için temel bir kaynak teşkil etmektedir.

Kamu kurum ve kuruluşları oluşturacakları elektronik belge yönetim sistemlerinde TSE 13298 no'lu standarda göre işlem yapacak, ayrıca üretmiş oldukları elektronik belgenin kurumlar arası paylaşımını www.devletarsivleri.gov.tr internet adresinde belirlenen kurumlar arası elektronik belge paylaşım hizmeti kriterlerine göre gerçekleştirecektir. Genelgenin yayımı tarihinden önce kurulan sistemler ise ilgili kamu kurum ve kuruluşlarınca gözden geçirilerek iki yıl içinde standarda uyumlu hale getirilecektir.

Bu nedenle 16.07.2008 tarih ve 26938 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2008/16 sayılı Elektronik Belge Standartları konulu Başbakanlık Genelgesi gereğince Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçmiş bulunmaktadır.

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.

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

15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.

15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

STANDART 16 – HATA USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ

Koordinatörlüğümüz personeli, görevleri sırasında karşılaşmış oldukları, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları söz veya yazı ile en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile bildirmeleri, karar verme yetkisi bulunmayan amirlerin hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları silsile yolu ile kendi görüşleriyle birlikte en yakın amirine bildirmeleri gerekmektedir.

Ayrıca; devlet memurları amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyetlerini ve kurumları ile ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaatlarını Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelikte belirlenen esas ve usullere göre yapmaları gerekmektedir.

Yönetmeliğin 5 inci maddesi gereğince; Şikâyetler söz veya yazı ile en yakın amirden başlanarak silsile yolu ile ve şikâyet edilen amirler atlanarak yapılır.

Yazılı şikâyetler maksadı en iyi ifade edecek şekilde ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yazılan bir dilekçe ile yapılır. Dilekçede tespit edilen eksiklikler ile suç teşkil etmeyen usulsüzlüklerin giderilmesi şikâyeti kabul eden amirlerce sağlanır.

Sözlü şikâyetlerde de bu esaslara uyulur.

Sözlü olarak yapılan şikâyetler, şikâyeti yapanın istemi halinde yapıldıkları anda şikâyetçi ile şikâyeti kabul eden amir tarafından birlikte imzalanan bir tutanakla tespit olunur ve iki tarafa verilir.

Amir de şikâyetin tutanağa geçirilmesini isteyebilir. Şikâyetçi tutanak düzenlenmesinden kaçınırsa şikâyet yapılmamış sayılır.

Yönetmeliğin 12. maddesi gereğince; müracaatlar hakkında karar verme yetkisi müracaat konusunu çözümlmeye yetkili kılınan mercilere aittir. Müracaatı kabul eden ancak sorunu çözümleme yetkisi bulunmayan amirler bunların silsile yolu ile müracaat konusunu çözümlmeye yetkili kılınan mercilere 3 gün içinde intikal ettirir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.

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

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

5 – İZLEME STANDARTLARI

STANDART 17– İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ

Koordinatörlüğümüzde görevli personel, başkanlığımız faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında uygulanmakta olan iç kontrol sisteminin sürekliliğini sağlamak ve belirlenmiş usul ve esaslara uymaktan sorumludur.

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

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

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

STANDART 18– İÇ DENETİM

İç denetim faaliyetleri İç Denetim Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde Üniversitemiz İç Denetçileri tarafından sağlanacaktır.

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

UŞAK ÜNİVERSİTESİ, TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİNİN İÇ KONTROL SİSTEMİNİN KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUMUNU SAĞLAMAK ÜZERE YAPILMASI GEREKEN ÇALIŞMALARLA İLİŞKİN EYLEM PLANI

Koordinatörlüğümüz iç kontrol sistemiyle ilgili olarak 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı resmi gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol standartları tebliği uyarınca yapılması gereken çalışmaları yürütmek, hazırlamak üzere Koordinatörlüğümüz bünyesinde çalışma grubu oluşturulacaktır.

Çalışma grubunda Koordinatörlüğümüzde 1 Öğretim Görevlisi görevlendirilecektir.

Buna göre 1 başkan 1 üyeden oluşacak çalışma grubunda görevli personel aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo (1) Çalışma grubunda görevli personel listesi

Çalışmalardaki Görevi	Adı Soyadı	Unvanı	Görev Yaptığı Birim
Başkan	Öğr.Gör.Dr. Atike İNCE YARDIMCI	Koordinatör	Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörlüğü
Üye	Öğr.Gör.Dr. Gülşah BAŞKAN	Öğretim Görevlisi	Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörlüğü

Çalışma grubunda görevli olan personel iç kontrol standartları tebliği kapsamında aşağıda belirlenen süreç dâhilinde kendi alt birimde yapılması gereken çalışmaları hazırlayıp yürüterek Koordinatörlüğümüzde İç Kontrol Sisteminin oluşturulmasını sağlamakla görevlidirler.



TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ
İÇ KONTROL/ÖN MALİ KONTROL GÖRÜŞ FORMU

Sayfa No:

Tarih :

Sıra No	Giderin Nevi ve Niteliği	Miktarı	Ölçeği	Alımın Niteliği		
				Mal Alımı	Hizmet Alımı	Yapım İşleri

Giderin Gerekçesi (Hukuki Dayanağı)

Bütçe Tertibi

Kullanılabilir Ödenek Tutarı

Yaklaşık Maliyeti

Harcama Tutarı

Gerçekleştirme Usulü

Piyasa Fiyat Araştırması Sonuçları (Teklif verenler ve Tutarları)

Yukarıda belirtilen malın / İşin satın alınması / yaptırılması hususunu onaylarınıza arz ederim.	Uygundur (Ön Mali Kontrol işleminden sonra imzalanacaktır)
Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi
Adı, Soyadı	Adı, Soyadı
Unvanı	Unvanı
Tarih	Tarih
İmzası	İmzası

Ön inceleme yapılmıştır	
Adı, Soyadı	Tarih
Unvanı	İmzası

Mali Karar ve işlem uygun görülmemiştir Uygun Görülmemeye Gerekçesi	Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür
	Mali Hizmetler Birimi Yöneticisi
	Adı, Soyadı
	Unvanı
	Tarih
	İmzası
Mali Hizmetler Birimi Yöneticisi	
Adı, Soyadı	
Unvanı	
Tarih	
İmzası	