

İÇ DENETİM FAALİYETİ
BİRİM VE SÜREÇ DEĞERLENDİRME FORMU

KURUMU	AMASYA ÜNİVERSİTESİ
BİRİMİ	GENEL SEKRETERLİK/YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
TARİH	15/12/2016

Aşağıdaki sorulara vereceğiniz cevaplar iç denetim planı ve programlarının hazırlanmasında kullanılacaktır. Sorulara cevap verirken sorularla sınırlı kalmayıp düşündüğünüz diğer hususları da ekleyebilirsiniz.

1.Biriminize hangi bölümler (servis, birim, büro vb.) bulunmaktadır?

-Genel Sekreterliğe bağlı Yazı İşleri Müdürlüğü bünyesinde aşağıdaki birimler bulunmaktadır:

-Yazı İşleri Birimi

-EBYS Birimi

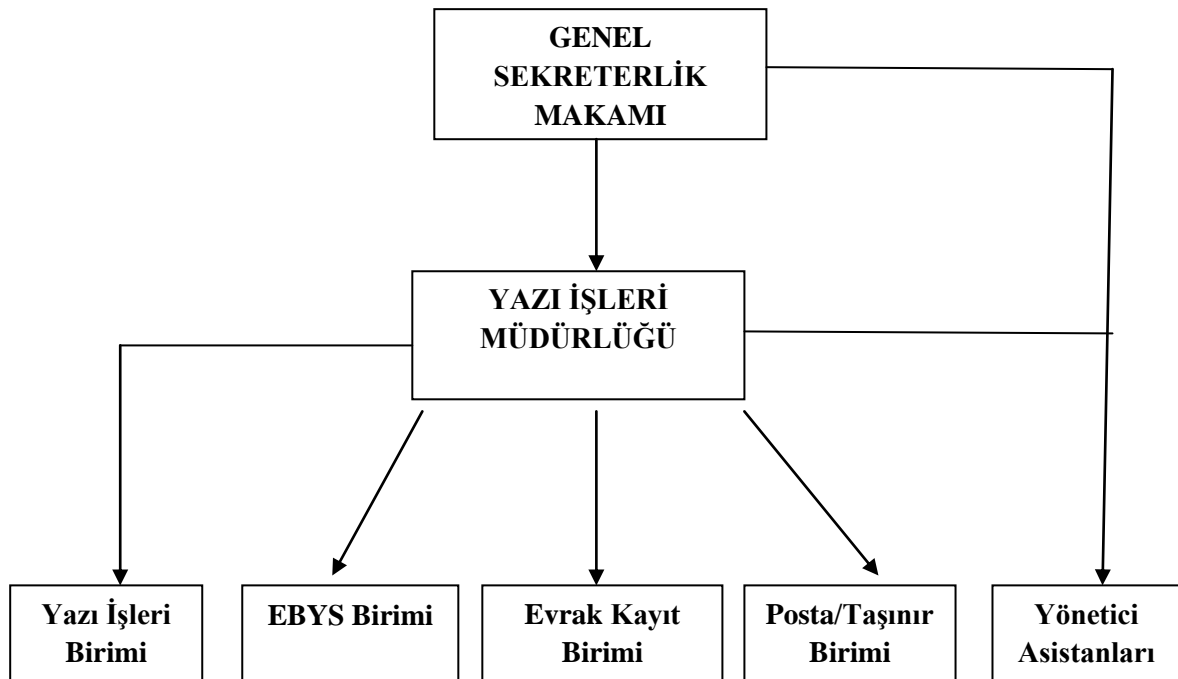
-Bilgi Edinme Birimi

-Evrak Kayıt Birimi

-Posta Servisi

-Taşınır Servisi

2.Biriminizin organizasyon şemasını belirtiniz?



PERSONEL BİLGİLERİ				
	PERSONEL TANIMI	2014	2015	2016
3	Akademik Personel	-	-	-
	İdari Personel (Memur)	7	6	8
	Sözleşmeli Personel	-	-	-
	İşçi	-	-	-
	Diğer-Yönetici (Şef, Şube Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter)	2	2	3
	Toplam	9	8	11

3.1.Biriminizin insan kaynağı yeterli midir, son dönemde insan kaynağınızda çalışmalarınızı olumlu/olumsuz etkileyecek düzeyde bir değişiklik oldu mu?

-Biriminizin insan kaynağı yeterlidir.

3.2.Çalışanların sorunlarını veya memnuniyet düzeyini ölçmeye yönelik bir çalışma yapılmakta mıdır?

-Herhangi bir çalışma yapılmamaktadır

3.3. Çalışanların eğitim durumunu sayısal olarak belirtiniz?

İlköğretim = 1 Ortaöğretim = 1 Önlisans = 2 Lisans = 7

3.4.İnsan kaynakları sürecinde biriminizce riskler tanımlanmış mıdır, belirlenen uyarıcı göstergeler var mıdır? (Kurumdan veya birimden ayrılan/ayrılmayı talep eden personel sayısındaki artış, personel tarafından kurum aleyhine açılan dava sayısındaki artış, sağlık raporlarının sayısı ve süresindeki artış gibi)

-Herhangi bir çalışmamız bulunmamaktadır.

3.5. Son 5(beş) yıl içerisinde biriminiz personeli içerisinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu uyarınca soruşturma ve kovuşturma geçiren personel bulunup bulunmadığı; soruşturma veya kovuşturma sürecinin akıbeti hakkında bilgi verilmesi,

-Herhangi bir soruşturma geçiren personelimiz yoktur.

4-4.1-4.2-5-5.1

-Mali İşlemlerimiz Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.

6.Biriminizin temel amaç ve hedefleri nelerdir? (Misyon ve vizyon)

MİSYON

Üniversitemize bağlı birimlerin işbirliğinde bürokratik idari hizmetleri yürüterek ağırlıklı yükü üstlenen Genel Sekreterliğimiz; farkında olan ve cevap verebilen bir yönetim yapısı içerisinde, personelin, öğrencilerin ve toplumun taleplerine karşı duyarlı olan, personelin bilgi ve yetkinliklerini temel alan, bunu geliştiren ve hizmete dönüştüren bir anlayışla, insan kaynağını motive eden, hizmet kalitesini yükselten ve kurum performansını destekleyen, şeffaf, yenilikçi, paylaşımcı ve çağdaş bir yönetim oluşturma misyonunu taşımaktadır.

VİZYON

Aklın ve bilimin ışığında sürekli gelişen ve büyüyen Üniversitemizin hedeflerinin gerçekleştirilmesinde üstlendiğimiz görev ve sorumluluklarımızın bilinci ile; Genel Sekreterliğimiz ve bağlı birimler arasında eşgüdüm halinde çalışılmasını sağlayarak, tüm paydaşlarla karşılıklı paylaşım ve memnuniyete dayalı bir iletişim kurarak, akademik/idari

personelimiz ve öğrencilerimizin karşılaştığı sorunlar karşısında hızlı ve etkin çözümler üreterek, bugün ve gelecekte gelişime açık, verimli, güçlü ve güvenilir bir Üniversite olmak için görevlerini en iyi şekilde yerine getirmek.

7.Biriminizin başlıca faaliyetleri ve görevleri nelerdir? Ayrıntılı olmaksızın ana hatlarıyla belirtiniz?

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitemize bağlı birimler ve diğer resmi kuruluşlarla yazışmaların yapılması,
- Üniversite Yönetim Kurulu ve Senatosunun hazırlığının yapılması, gündemlerinin oluşturulması ve bu kurullarda alınan kararlarının yazılması, ilgili birimlere iletilmesi, korunması ve saklanması,
- Makam tarafından diğer Kurumlar ile Kurum içindeki birimlere yazılacak duyuru ve talimatlar ile ilgili resmi yazıların hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesi,
- Üniversite Disiplin Kurulunca personele verilen idari cezaların ve her türlü olumlu/olumsuz kararların yazışmalarını gerçekleştirmek.
- Kişi veya Kurumların Bilgi Edinme/Dilekçe Hakkı Kanunu kapsamında Üniversitemize elektronik ortamda/yazılı göndermiş oldukları şikayet, talep, görüş ve öneri istekleri gibi başvurularının makama sunulması ve yasal süresi içerisinde cevaplandırılması,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nin (EBYS) Üniversitemiz birimlerinde uygulanması sürecinde karşılaşılabilecek sorunların çözümü noktasında gerekli işlemlerin yapılması,
- Üniversitemize bağlı akademik birimlerin kurum dışı yazışmalarının yapılması,
- Üniversitemiz bünyesinde yeni kurulan birimlerin, kurulların yazışmalarının yapılması,
- Sivil Savunma Hizmetleri ile ilgili yazışmaların yürütülmesi,
- Kişi ve Kurumlardan gelen günlük/ivedi evrakların takibinin yapılarak işlemlerin hızlı ve zamanında yapılması,
- Kişi ve Kurumlardan Gelen Evrakların kayıt işlemlerinin yapılması ve Makama sunulup havalesi yapıldıktan sonra ilgili Kişi/Birimlere dağıtımının yapılması,
- Kurumumuz bünyesindeki birimlere ve kurum dışına gönderilecek evrakların hazırlanarak postaya veya kargoya verilme işlemlerinin yapılması,
- Gelen ve Giden Evrakların sınıflandırılarak dosyalama işlemlerinin yapılması.
- Rektörlük Makamının, Genel Sekreterlik Makamının ve Üs Kurulların vereceği diğer yazışmaları/görevleri yürütmek.

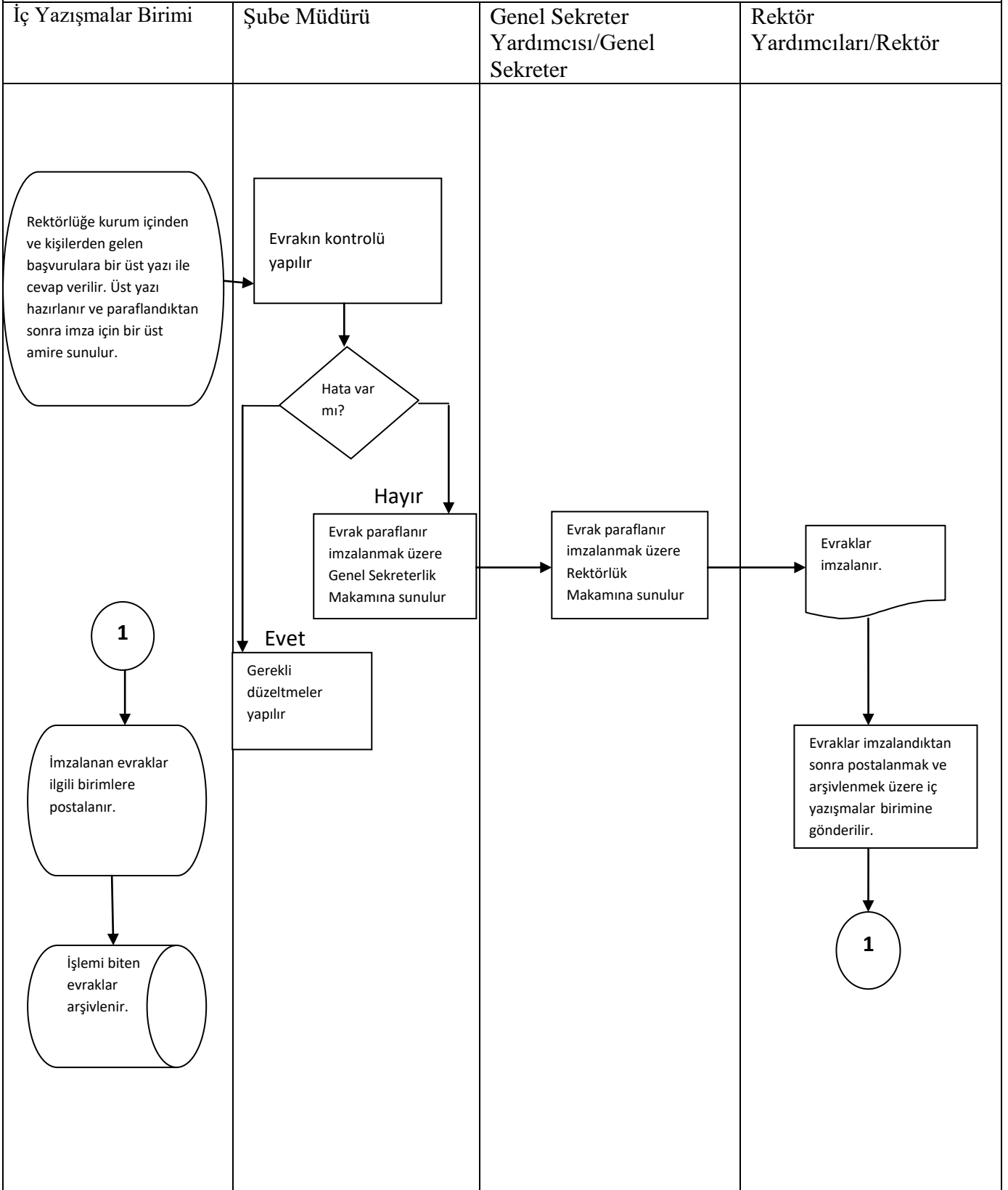
8.Biriminde hangi işler yapılmaktadır. İş akış süreçlerini belirtiniz?



T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
Yazı İşleri Müdürlüğü
İç Yazışmalar/Bilgi Edinme Birimi

Doküman No	İŞ.FORM.
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

İç Yazışmalar Süreci





T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
YAZI İŞLERİ BİRİMİ
Dış Yazışmalar/Taşınır Servisi

Doküman No

İŞ.FORM.

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Dış Yazışmalar Süreci

Dış Yazışmalar Birimi

Şube Müdürü

Genel Sekreter
Yardımcısı/Genel Sekreter

Rektör Yardımcıları/Rektör

Rektörlüğe kurum dışından ve kişilerden gelen başvurulara bir üst yazı ile cevap verilir. Üst yazı hazırlanır ve paraflandıktan sonra imza için bir üst amire sunulur.

Evrakın kontrolü yapılır

Hata var mı?

Hayır

Evrak paraflanır imzalanmak üzere Genel Sekreterlik Makamına sunulur

Evrak paraflanır imzalanmak üzere Rektörlük Makamına sunulur

Evraklar imzalanır.

Evet

Gerekli düzeltmeler yapılır

İmzalanan evraklar ilgili kurumlara postalanır.

İşlemi biten evraklar arşivlenir.

Evraklar imzalandıktan sonra postalanmak ve arşivlenmek üzere dış yazışmalar birimi ile posta birimine düşer.

1

1



T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Evrak Kayıt/Posta Servisi

Doküman No

İŞ.FORM.

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Evrak Kayıt ve Posta İş Akış Süreci

Evrak Kayıt ve Posta Servisi

Şube Müdürü

Genel Sekreter Yardımcıları/Genel Sekreter

Rektör Yardımcıları/Rektör

Üniversitemize Kamu Kurum ve Kuruluşlardan gelen evraklar ile kişilerden gelen dilekçeler EBYS üzerinden kaydedilir ve makamlara sunulur

Evraklar kontrol edilir, paraflandıktan sonra gereği için Genel Sekreterlik Makamına sunulur.

Evraklar kontrol edilerek, gereği için ilgili Rektör Yardımcısı ya da Rektöre arz edilir

Evrakların gereği için ilgili birimlere havalesi yapılır.

Evraklar gereği yapılmak üzere tekrardan Genel Sekreterlik Makamına gönderilir.

Evrakların EBYS Sistemi üzerinden ilgili birimlere havalesi yapılır

1

Havalesi yapılan evraklar ilgili birimlere postayla gönderilir.

1

9.Biriminizin yaptığı işlerin yazılı düzenlemesi var mı? Varsa en son ne zaman düzenlenmiştir? (İş tanımları, yönerge ve sınıflandırmaları var mı?)

-Biriminizin iş tanımları 2014 yılında düzenlenmiştir.

10.Biriminiz faaliyetleri ile ilgili herhangi bir bilgisayar programı kullanmakta mıdır?

EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi), BİMER (Başbakanlık İletişim Merkezi), KAYSİS (Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi) ve Ofis Programları

11.Faaliyetlerinizin paylaşıldığı herhangi bir internet sayfanız bulunmakta mıdır?

-Evet

13.Biriminiz tarafından çıkarılmış yönetmelik, yönerge veya diğer düzenlemeler var mı?

-Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi

14.Biriminizi ilgilendiren hukuki düzenlemeleri (kanun, yönetmelik vb.) belirtiniz?

-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

-657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği

-4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu

-3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun

- Taşınır Mal Yönetmeliği

- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik

- 6475 sayılı Posta Hizmetleri Kanunu,

-7201 Sayılı Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik

-Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi

-İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler

- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı

15.Biriminiz işlemlerini etkileyen önemli paydaşlarınız kimlerdir ve ilişkili olduğunuz kurum içi ve dışı birimler nelerdir?

-Üniversitemizin tüm Akademik ve İdari Birimleri

-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

-Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı

-Amasya Valiliği ve birimleri

-Amasya Belediye Başkanlığı

-Amasya Cumhuriyet Başsavcılığı

-Tüm Üniversiteler

- Diğer tüm kamu kurum ve kuruluşları

(Paydaş: Birimin hizmetleri ile ilgisi olan, doğrudan ve dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya birimi etkileyen kişi veya kurumlardır. Örneğin: diğer birimler, çalışanlar, sendikalar, vatandaş, müteahhit vb.)

16.Son bir yılda biriminiz etkileyen önemli yapısal, işlevsel ve teknik değişiklikler oldu mu?

-Herhangi bir değişiklik olmamıştır.

17.Son bir yılda biriminizde yürütülen işlerde önemli derecede artışlar oldu mu?

-Birimimizde yürütülmekte olan işlerde artışlar olmuştur.

18. Son bir yılda personel sayınızda önemli ölçüde değişiklikler oldu mu?

-Personel sayımızda önemli ölçüde değişiklik olmamıştır.

19.Biriminizde Kurum içi ve dışı denetçiler tarafından inceleme, denetim ve soruşturma faaliyetleri gerçekleştirildi mi, cevabınız evetse, lütfen açıklayınız. (Edinilen bulgular, bulgular sonucu gerçekleştirilen işlemler...)

-

20.Son 3 (üç) yıl içerisinde biriminizin faaliyetleri çerçevesinde ulusal ve yerel basın düzeyinde denetime konu olacak nitelikte olumsuzluk arz eden haber bulunmakta mıdır? Cevabınız evet ise alınmış olan tedbirleri içerecek şekilde lütfen açıklayınız.

-Olumsuzluk arz eden herhangi bir haber bulunmamaktadır.

21.Biriminizde otomasyon programı kullanılmakta mıdır? Otomasyon programından ne düzeyde faydalanılmaktadır? Programın ihtiyaçlara cevap vermesi göz önünde bulundurularak içeriğinde bir değişiklik yapılması planlanmakta mıdır?

-Birimimiz öncülüğünde tüm Üniversitemiz bünyesinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmakta olup, gelen talep ve ihtiyaçlar doğrultusunda gerekli düzenlemeler yapılmaktadır.

22.Düzenli olarak raporlamanız istenilen bilgiler var mıdır? Lütfen raporlama sıklığını ve rapor sunmuş olduğunuz mercii belirtiniz?

-Amasya Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü

Akademik/İdari Personel İle Öğrenci Sayıları (Ayda 1)

İl Brifingi (6 ayda 1)

Birim Faaliyet Raporu (Yılda 1)

-Amasya Valiliği İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürlüğü/ İç Göç Özel Uygulama Planı (6 ayda 1)

-Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına/Bilgi Edinme Raporu (Yılda 1)

Rektörlük Makamına/ EBYS Sistem Raporu (6 ayda 1)

Birim Faaliyet Raporu (Yılda 1) İç Kontrol Raporu

23. Belirli dönemler itibarı ile gözden geçirmiş olduğunuz bir iş planı/programınız var mıdır?

-22.maddede yer alan ve çeşitli birimlere bildirmemiz gereken raporlar

24. Biriminizin en karmaşık sürecini (nedenleri ile birlikte) ve hangi süreç veya süreçlerdeki aksamaların birim faaliyetlerine ve kurum itibarına olumsuz etki edebileceğini açıklar mısınız?

-Birimimiz tarafından yürütülen gizlilik, çok gizlilik içeren yazılar, soruşturmalar, Senato, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararları gibi işlemlerin yapılması sürecinde meydana gelebilecek aksaklıklar hem birimimiz adına hem de kurumumuz adına olumsuz sonuçlar doğurmasına neden olabilir.

-Birimimiz öncülüğünde yürütülen EBYS sisteminin kullanılması sürecindeki aksamalar birim ve kurum faaliyetlerine olumsuz yönde etki edebilir.

25. Sizce biriminizin faaliyetlerinin idarenizin faaliyetleri içerisindeki ağırlığı nedir? Ağırlıklandırma yaparken hangi faktörleri dikkate aldığınızı belirtiniz?

-Genel Sekreterliğimiz Üniversitemiz idari teşkilat yapılanmasında ana merkez konumundadır. Bu nedenle Üniversitemize bağlı tüm birimler ile işlemlerin yürütülmesi sürecinde birebir iletişim içerisindeyiz. Yazı İşleri Müdürlüğümüzde Genel Sekreterlik Makamının vermiş olduğu sorumluluk çerçevesinde iş ve işlemlerin yürütülmesi sürecinde önemli rol almaktadır. Birimimiz Risk Değerlendirme Formunun 1. maddesinde belirtilen faktörler gibi hususları da dikkate almaktadır.