



**T.C.**  
**ESOGÜ MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**İÇ KONTROL SİSTEMİ**

**STANDART 4 : YETKİ DEVRİ**

10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55,56,57 ve 58 inci maddesi uyarınca Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 31.12.2005 tarihli ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe konulan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 14 üncü maddesinde Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol yetkisinin malî hizmetler birimi yöneticisine ait olduğu, kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri malî hizmetler birimi yöneticisi tarafından imzalanacağı, malî hizmetler birimi yöneticisinin bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin iç kontrol alt birim yöneticisine devredebileceği belirtilmiştir.

Fakültemizde, Dekana ait olan öğrenci işleri (eğitim-öğretim vb) ile bütçe işleri Dekan Yardımcılarına devredilmiştir. Dekanın herhangi bir nedenle görevli veya izinli olduğu dönemlerde yetki Dekan Yardımcılarından birine devredilmektedir.

Tüm akademik ve idari personelin görevde bulunmadığı dönemlerde kimin yetkili olacağı EK-2.5'deki "Görev Dağılım Çizelgesi"nde belirtilmiştir. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir.



**T.C.**  
**ESOGÜ MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**İÇ KONTROL SİSTEMİ**  
**İÇ KONTROL EYLEM PLANI**

<b>BİLEŞEN</b>	<b>KONTROL ORTAMI STANDARTLARI</b>
----------------	------------------------------------

<b>Standart No</b>	<b>Kamu iç Kontrol Standardı</b>
<b>KOS4</b>	<b>Yetki devri</b> İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

<b>Genel Şart No</b>	<b>Genel Şartı</b>
<b>KOS4.1</b>	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

<b>Mevcut Durum</b>	İş akış süreçleri eksiktir ve imza-onay mercileri yazılı hale getirilmemiştir.
---------------------	--

<b>Eylem Kod No</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>
<b>KOS4.1.1</b>	Hangi iş akış şemalarının yapılacağı, her birinin sürecini kimin hazırlayıp gerektiğinde güncelleştireceği belirlenecektir.
<b>KOS4.1.2</b>	Belirlenen İş Akış Süreçleri, semada imza-onay mercileri olacak şekilde hazırlanacaktır.
<b>KOS4.1.3</b>	İş Akış Şemaları ilgili personele yazılı olarak duyurulacak, süreçte meydana gelen değişikliklerin bildirmesi istenecektir.
<b>KOS4.1.4</b>	Tüm iş akış şemaları Dekanlık web sayfasına konulacaktır.

<b>Sorumlu Birim</b>	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu
----------------------	--

<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	Tüm Bölümler
----------------------------------	--------------

<b>Çıktı/Sonuç</b>	İş Akış Süreçleri
--------------------	-------------------



**T.C.**  
**ESOGÜ MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**İÇ KONTROL SİSTEMİ**  
**İÇ KONTROL EYLEM PLANI**

<b>BİLEŞEN</b>	<b>KONTROL ORTAMI STANDARTLARI</b>
----------------	------------------------------------

<b>Tamamlanma Tarihi</b>	Aralık 2013
--------------------------	-------------

<b>Standart No</b>	<b>Kamu iç Kontrol Standardı</b>
<b>KOS4</b>	<b>Yetki devri</b> İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

<b>Genel Şart No</b>	<b>Genel Şartı</b>
<b>KOS4.2</b>	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.

<b>Mevcut Durum</b>	Görev tanımlarında yetki devri ile ilgili bilgiler yer almakta, personelin geçici görevli ya da izinli olması gibi durumlarda da yerine vekalet edecek personelin kim olacağı "Görev Dağılım Çizelgesi"nde belirtilmektedir. Yöneticiler için yetki devri yazılı olarak yapılmakta ve üst yöneticiye de bilgi verilmektedir.
---------------------	---

<b>Eylem Kod No</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>

<b>Sorumlu Birim</b>	
----------------------	--

<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	
----------------------------------	--



**T.C.**  
**ESOGÜ MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**İÇ KONTROL SİSTEMİ**  
**İÇ KONTROL EYLEM PLANI**

<b>BİLEŞEN</b>	<b>KONTROL ORTAMI STANDARTLARI</b>
<b>Çıktı/Sonuç</b>	
<b>Tamamlanma Tarihi</b>	



T.C.  
ESOGÜ MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ  
İÇ KONTROL SİSTEMİ  
İÇ KONTROL EYLEM  
PLANI

<b>BİLEŞEN</b>	<b>KONTROL ORTAMI STANDARTLARI</b>
----------------	------------------------------------

<b>Standart No</b>	<b>Kamu iç Kontrol Standardı</b>
<b>KOS4</b>	<b>Yetki devri</b> İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

<b>Genel Şart No</b>	<b>Genel Şartı</b>
<b>KOS4.3</b>	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.

<b>Mevcut Durum</b>	Yöneticinin inisiyatifinde devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak yapılmaktadır. Dekanlık Makamının bazı yetkileri Dekan Yrd., Bölüm Başkanlığının bazı yetkileri Bölüm Bşk. Yrd. aktarılmakta, yokluğunda da bu personel vekalet etmektedir.
---------------------	--

<b>Eylem Kod No</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>

<b>Sorumlu Birim</b>	
----------------------	--

<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	
----------------------------------	--

<b>Çıktı/Sonuç</b>	
--------------------	--

<b>Tamamlanma Tarihi</b>	
--------------------------	--



**T.C.**  
**ESOGÜ MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**İÇ KONTROL SİSTEMİ**  
**İÇ KONTROL EYLEM**  
**PLANI**

<b>BİLEŞEN</b>	<b>KONTROL ORTAMI STANDARTLARI</b>
----------------	------------------------------------

<b>Standart No</b>	<b>Kamu iç Kontrol Standardı</b>
<b>KOS4</b>	<b>Yetki devri</b> İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

<b>Genel Şart No</b>	<b>Genel Şartı</b>
<b>KOS4.4</b>	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

<b>Mevcut Durum</b>	Yetki devri, genellikle yöneticinin yardımcısına yapılmaktadır. Yönetici yardımcısı olan personel ise yöneticiye yakın yetkinliklere sahiptir.
---------------------	--

<b>Eylem Kod No</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>

<b>Sorumlu Birim</b>	
----------------------	--

<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	
----------------------------------	--

<b>Çıktı/Sonuç</b>	Görev Tanımları
--------------------	-----------------



**T.C.**  
**ESOGÜ MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**İÇ KONTROL SİSTEMİ**  
**İÇ KONTROL EYLEM**  
**PLANI**

BİLEŞEN	KONTROL ORTAMI STANDARTLARI
---------	-----------------------------

Standart No	Kamu iç Kontrol Standardı
KOS4	<b>Yetki devri</b> İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.
<b>Tamamlanma Tarihi</b>	

Genel Şart No	Genel Şartı
KOS4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

<b>Mevcut Durum</b>	Dekanlık haftada bir kez Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri ile düzenli toplantılar yapmakta, bu toplantılarda devredilen yetkileri kapsayan konulardaki faaliyetler ve verilen kararlar istişare edilmektedir. Yetki alan yetkisini kullandığı süre içinde gerçekleştirmiş olduğu önemli faaliyetlerle ilgili olarak, yöneticiye bilgi sunmaktadır.
---------------------	--

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler



T.C.  
ESOGÜ MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ  
İÇ KONTROL SİSTEMİ  
İÇ KONTROL EYLEM  
PLANI

<b>BİLEŞEN</b>	<b>KONTROL ORTAMI STANDARTLARI</b>
<b>Sorumlu Birim</b>	Dekanlık
<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri
<b>Çıktı/Sonuç</b>	Sözlü görüşme
<b>Tamamlanma Tarihi</b>	