



## **STANDART 10. HİYERARŞİK KONTROLLER**

Dekanlığımız birimlerinde görevli personel, görev yaptıkları birimin görev tanım formunda belirtilen görevlerden birim amirine ya da görev yaptıkları bölümün Bölüm Başkanına karşı sorumludurlar. Birim amirleri yaptıkları iş ve işlemlerden Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları ve Dekana, Bölüm Başkanları Dekana karşı sorumludurlar. Bu süreç içerisindeki her görevli görev, yetki ve sorumluluklar gözetilerek bir önceki adımda yapılan iş ve işlemleri kontrol etmekle yükümlüdürler.



### İÇ KONTROL EYLEM PLANI

BİLEŞEN	KONTROL FAALİYETLERİ
<b>Standart No</b>	<b>Kamu iç Kontrol Standardı</b>
<b>KFS10</b>	<b>Hiyerarşik Kontroller:</b> Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.
<b>Genel Şart No</b>	<b>Genel Şartı</b>
<b>KFS10.1</b>	Hiyerarşik Kontroller, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.
<b>Mevcut Durum</b>	Yapılan işlemlerin iş akış şeması doğrultusunda yapılıp yapılmadığının kontrolü yapılmamakta, geribildirimler ile işlemlerin kontrolü sağlanmaktadır.
<b>Eylem Kod No</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>
<b>KFS10.1.1</b>	İş akış şemasını hazırlayan her personel yılda bir kez sürecin geçerliliğini kontrol edip gerekirse güncel olanı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonuna bildirecektir.
<b>Sorumlu Birim</b>	Dekanlık
<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	Tüm Birimler
<b>Çıktı/Sonuç</b>	İş Akış Şemaları
<b>Tamamlanma Tarihi</b>	Ocak 2014 -



### İÇ KONTROL EYLEM PLANI

BİLEŞEN	KONTROL FAALİYETLERİ
<b>Standart No</b>	<b>Kamu iç Kontrol Standardı</b>
<b>KFS10</b>	<b>Hiyerarşik Kontroller:</b> Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.
<b>Genel Şart No</b>	<b>Genel Şartı</b>
<b>KFS10.2</b>	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir
<b>Mevcut Durum</b>	Yöneticiler iş ve prosedürleri sürekli olarak izlemekte ve tespit ettikleri hataları personele bildirmekte, usulsüzlükler için gerekli yasal işlem başlatılmaktadır.
<b>Eylem Kod No</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>
<b>Sorumlu Birim</b>	Dekanlık
<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	Tüm Birimler
<b>Çıktı/Sonuç</b>	
<b>Tamamlanma Tarihi</b>	Sürekli