



STANDART 11. FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ

Birim amirleri görev tanım formunda yazılı görevleri yerine getirmek üzere birimlerindeki çalışmalarını yönetmek, koordine etmek, kontrol etmek, denetlemek ve birimlerindeki faaliyetlerin aksamamasını sağlamak üzere gerekli koordinasyonu sağlamakla yükümlüdürler.

Dekanlığımız idari faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla görevli personelin yıllık izinli, geçici görevli vb. olduğu dönemlerde Görev Dağılım Çizelgesinde belirtilen vekalet edecek personel görevlendirilmektedir. Aynı görevi yerine getirebilir personel, birbirleri ile istişare edip yıllık izinlerini planlamaktadırlar.

Çoğu bölümlerimizde sekreterliklerimizde yedek sekreter bulunmadığından, bir sekreter izine ayrıldığında yakın bir bölümdeki sekreter yarımşar günlük iki bölümde görev yapmaktadır. Örneğin, Bilgisayar Mühendisliği Bölümü ile Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü sekreterlerinden biri yıllık izine çıktığında, diğer sekreter sabah Bilgisayar Mühendisliği öğleden sonra ise Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü sekreterliğini yürütmektedir.

Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü işlemlerdeki faaliyetlerin neler olduğunu açıklayan bir form tasarlanmış olup (EK-11.1) personelin görevden ayrılması hakkında söz konusu formun ilgili personel tarafından doldurulması sağlanacaktır.

Bölüm Başkanları, eğitim öğretim faaliyetlerinin aksamadan yürümesini sağlamak amacı ile personelin izin tarihlerinin uygunluğunu sağlamak ve öğretim elemanının hastalık v.b. plansız izinleri karşısında öğretimin sürekliliğini sağlayacak tedbirleri almaktan sorumludur.



İÇ KONTROL EYLEM PLANI

BİLEŞEN	KONTROL FAALİYETLERİ
Standart No	Kamu iç Kontrol Standardı
KFS11	Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır
Genel Şart No	Genel Şartı
KFS11.1	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.
Mevcut Durum	Dekanlığımız faaliyetlerinin sürekliliğini sağlamak amacıyla görevli personelin yıllık izinli olduğu dönemlerde yerine bakacak olan personel görev dağılım çizelgesinde belirlenmiştir. Aynı anda aynı görevi yerine getirebilen iki personelden sadece birine izin verilerek görevlerin sürekliliği sağlanmaktadır.
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
Sorumlu Birim	Dekanlık
İşbirliği Yapılacak Birim	İlgili Birimler
Çıktı/Sonuç	Görev Dağılım Çizelgesi
Tamamlanma Tarihi	Sürekli



İÇ KONTROL EYLEM PLANI

BİLEŞEN	KONTROL FAALİYETLERİ
Standart No	Kamu iç Kontrol Standardı
KFS11	Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır
Genel Şart No	Genel Şartı
KFS11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.
Mevcut Durum	Fakültede gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmesi yapılmaktadır.
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
Sorumlu Birim	Dekanlık
İşbirliği Yapılacak Birim	Tüm Birimler
Çıktı/Sonuç	
Tamamlanma Tarihi	Sürekli



İÇ KONTROL EYLEM PLANI

BİLEŞEN	KONTROL FAALİYETLERİ
Standart No	Kamu iç Kontrol Standardı
KFS11	Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır
Genel Şart No	Genel Şartı
KFS11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.
Mevcut Durum	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu içeren rapor hazırlanmamakla birlikte işlemdeki faaliyetler açıklanmaktadır. Ayrıca görevinden ayrılacağı kesinleşen personel olduğunda yaptığı işi öğretmesi için yanına bir personel verilmektedir.
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
KFS11.3.1	Bir kişinin görevden geçici veya daimi ayrılacağı zaman işlemdeki faaliyetlerin neler olduğunu açıklayacağı bir form tasarlanacaktır.
KFS11.3.2	Söz konusu formun görevden ayrılan personelin doldurması sağlanacaktır.
Sorumlu Birim	Dekanlık
İşbirliği Yapılacak Birim	Tüm Birimler
Çıktı/Sonuç	Görev Teslim Bilgi Formu
Tamamlanma Tarihi	Ekim 2013