

**ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA
UYUM EYLEM PLANI-2025**

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)

KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Universite Stratejik Planı ve ilgili mevzuat çerçevesinde misyonu gerçekleştirmek üzere mevcut görev tanımlarının İç Kontrol sistemine uygun olarak gözden geçirilmesi ve güncellenmesi.	KOS.2.2.1	Universite idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevlerin yazılı olarak belirlenmesi ve duyurulması.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Kurumsal Gelişim ve Planlama Direktörlüğü	Birim Görev Tanımlamaları	31.12.2025	Belirlenen birim görev tanımları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimine bildirilecektir.
------------	---	--	-----------	--	---------------------	---	---------------------------	------------	--

BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

DEKAN

BÖLÜM BAŞKANLARI

- ÖĞRETİM ÜYELERİ
- ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ

FAKÜLTE SEKRETERİ

- DEKAN / BÖLÜM SEKRETERİ
- ÖĞRENCİ İŞLERİ

**BİRİMİ
İLK AMİRİ****BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
REKTÖR**

Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapar, planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler. Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olup sevk ve idaresinden sorumludur.

Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim- öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Görev ve Sorumlulukları:

- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personelini kapsayacak şekilde motivasyon, iş birliği, dayanışma, mensubiyet ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak.
- Fakülte birimlerini, personel ve öğrencileri kapsayacak şekilde sosyal kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin rektörlükle uyum içerisinde etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Fakültenin uluslararası ilişkiler ve iş birliklerinin geliştirilmesini sağlamak, Uluslararasılaşma, kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu hususlarda rektörlükle uyum içinde çalışmak.
- Akademik personel, iş dünyası, toplum ve öğrencilerin görüş ve katkılarını da alarak eğitim- öğretim, bilimsel faaliyetler ve diğer hizmetlerin kalitesini artırma yönünde çalışmalar ve iş birlikleri yapmak.
- Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında rol almak.
- Eğitim – öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rol almak.
- Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek, Fakültenin tanıtımının yapılması, öğretim elemanı ve öğrencilerin sektörle iletişim ve iş birliğinin kurulmasını sağlamak.
- Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak.
- Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurmak.
- Bütçede öngörülen ödenekleri kadar ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapılması için Gerçekleştirme Görevlisine talimat vermek.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Harcama yetkilisi görevini yürütmek.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Görev ve Sorumlulukları:

- Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatın takibi ve uygulanması.
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının yazılması.
- Ön Mali Kontrol İşlemleri.
- İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması.
- Bütçenin hazırlanması ve yönetimi.
- Malzeme ihtiyaç talepleri ve taşınır ile ilgili tüm işlemlerin yapılması.
- Satın alma ve ihale çalışmalarını yürütmek.
- Bilgi edinme kanununa göre bilgilerin zamanında verilmesi. Gizli ve devlet sırrı niteliğindeki bilgilerin açıklanmaması. Personel bilgilerinin saklanması ve gizli yazıların yazılması.
- Kadro takip ve çalışmaları.
- Üniversitemiz iç ve dış tehditler ile doğal afetlere karşı koruma ve güvenlik tedbirlerinin sağlanması. (Sivil savunma, yangın, deprem, sel, Covid-19 pandemisi, terör, provokasyon vb.)
- EBYS sisteminde yazışmaları, gelen- giden evrakları titizlikle takip edip, dağıtımını sağlamak.
- Birimlere uygun personelin görevlendirilmesi.
- Güvenlik ve Temizlik işçileri ile ilgili takipler.
- Taşınır malların ekonomik yolla temin edilmesi teslim alınması, giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulması, zimmetleme ve muhafazası.
- Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmasının sağlanması.
- Akademik personelin süre uzatma işlemlerinin takibini yapmak.
- Görevden ayrılma, göreve yeni başlama vb. işlemlerin zamanında yapılmasını sağlamak.
- İzin, rapor, geçici görev vb. işlemlerin zamanında ve hatasız yapılmasını sağlamak.
- Fakülte binalarının kullanım ve onarım planlarının yürütülmesini koordine etmek.
- Bölümlerin ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları koordine etmek.
- Birim Web Sitesinin Güncellenmesini sağlamak.
- Taşınır alımı, giriş ve çıkış kayıtlarının (TİF, Zimmet Fişi, Devir Alma, Devir Etme, Hurda, İade gibi) yerinde ve zamanında kontrolleri yapılarak düzenlenmesi.
- Taşınır malzemelerin girişten kullanıma verilen süre içerisinde uygun depolanmasının ve saklanmasının sağlanması.
- Tüketim malzemelerinin kullanımı, giriş ve çıkış kayıtları ve depolanması ile ilgili işlemler.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Dekanlık harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak.
- Personel özlük iş ve işlemlerini yürütmek.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

BÖLÜM BAŞKANLARI

BİLGİ GÜVENLİĞİ TEKNOLOJİSİ BÖLÜMÜ

BÖLÜM BAŞKANI

DR. ÖGR. ÜYESİ BAHADIR CİNOĞLU

BİLİŞİM SİSTEMLERİ VE TEKNOLOJİLERİ BÖLÜMÜ

BÖLÜM BAŞKANI

DR. ÖGR. ÜYESİ ÖZGÜR GÜLTEKİN

YAPAY ZEKA VE MAKİNE ÖĞRENMESİ BÖLÜMÜ

BÖLÜM BAŞKANI VEKİLİ

DR. ÖGR. ÜYESİ ÖZGÜR GÜLTEKİN

BİRİMİ
İLK AMİRİ

BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
DEKAN

Görev ve Sorumlulukları:

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
- Ders programı ve ders görevlendirmelerinin yapılmasını sağlamak.
- Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek.
- Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak.
- Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak.
- Erasmus, Farabi, Mevlâna gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek.
- Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak.
- Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak.
- Anabilim dalı başkanı olarak lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek.
- Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek.
- Sınav programlarının hazırlanması ve sınavların yürütülmesini sağlamak.
- Kurum içi ve kurum dışı bursiyer seçimlerini gerçekleştirmek üzere ilgili komisyonda görev almak.
- Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme Bölüm Kurulu toplantısının yapılması.
- Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda adınalusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak.
- Öğrenci temsilci seçimlerinin yönergeye uygun şekilde gerçekleştirilmesi.
- Anabilim dalı başkanı olarak lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Öğrenci temsilci seçimlerinin yönergeye uygun şekilde gerçekleştirilmesi.

ÖĞRETİM ÜYELERİ (PROF.DR./ DOÇ.DR/ DR.ÖĞR.ÜYESİ)

BİRİMİ
İLK AMİRİ

BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
DEKAN

Görev ve Sorumlulukları:

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
- Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, görevlendirilmiş oldukları ders (ler)in eksiksiz yapılmasının sağlanması.
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.
- Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek.
- Bilimsel araştırmalar yapmak ve bunların sonuçlarını çeşitli platformlarda sunmak.
- Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası etkinlikler düzenlenmesine katkıda bulunmak.
- Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti ve ilgili komisyonları, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek.
- Erasmus, Farabi ve Mevlâna gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmalara destek vermek.
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması.
- İç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Yatay geçiş (kurumlararası, MYP Ek Madde-1, Kurumiçi), dikey geçiş, çift ana dal, yandal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibini yapmak.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

DR. ÖĞR. ÜYESİ	BAHADIR CİNOĞLU	BİLGİ GÜVENLİĞİ TEKNOLOJİSİ
DR. ÖĞR. ÜYESİ	ÖZGÜR GÜLTEKİN	BİLİŞİM SİSTEMLERİ VE TEKNOLOJİLERİ

ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ (ARŞ.GÖR.)

BİRİMİ
İLK AMİRİ

BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
DEKAN

Görev ve Sorumlulukları:

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
- Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanının vereceği akademik ve idari işleri yapmak.
- Uygulama derslerinin yürütülmesine yardımcı olmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak.
- İç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

ARAŞ. GÖR.	BETÜLNAZ HAYRAN	BİLGİ GÜVENLİĞİ TEKNOLOJİSİ
ARAŞ. GÖR.	ZEHRA NUR ÖZTÜRK	BİLİŞİM SİSTEMLERİ VE TEKNOLOJİLERİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ ve TAHAKKUK BİRİMİ
(NİDA ÖZER)

BİRİMİ
İLK AMİRİ

BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
FAKÜLTE SEKRETRİ

Görev ve Sorumlulukları:

- Öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin takibi.
- Erasmus, Farabi, Mevlâna vb. programlara katılan öğrencilerin işlemlerinin takibi.
- Ders ve sınav programlarında çakışma kontrolü.
- Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında düzenlenip gönderilmesi.
- Öğrenci disiplin işlemlerini takip edilip, ilgili yerlere bilgi verilmesi.
- Stajyer öğrenci SGK giriş – çıkış işlemlerinin yapılması.
- Süreli yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi.
- Eğitim öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması.
- Not Düzeltme ve Muafiyet/ İntibak iş ve İşlemlerinin takip edilip sonuçlandırılması.
- Yatay Geçiş iş ve İşlemlerinin takip edilip sonuçlandırılması
- Kesin kayıt iş ve işlemlerinin takip edilip sonuçlandırılması.
- Yaz okulu iş ve İşlemlerinin takip edilip sonuçlandırılması.
- Burs iş ve İşlemlerinin takip edilip sonuçlandırılması.
- Katkı payı iş ve İşlemlerinin takip edilip sonuçlandırılması.
- Askerlik iş ve İşlemlerinin takip edilip sonuçlandırılması.
- Maaş hazırlamasında özlük haklarının zamanında temin edilmesi.
- Maaş hazırlanması sırasında kişilerden kesilen kesintilerin doğru ve eksiksiz yapılması.
- Ödeme emri belgesi düzenlemesi.
- SGK'na elektronik ortamda gönderilen keseneklerin doğru, eksiksiz ve zamanında gönderilmesi.
- Birim bütçesinin fakülte sekreterliğiyle koordineli olarak hazırlanması.
- Doğum ve ölüm yardımlarının tahakkuk evraklarını hazırlamak.
- Personelin mali hakları ile ilgili tüm iş ve işlemler (Maaş, ek ders, mesai, yolluk, satın alma, aile yardımı, emeklilik vb.) ile ilgili bilgilerin zamanında girilmesi ve tahakkuk edilmesi.
- Ek ders ücretlerinin zamanında hazırlanması.
- İcra işlemleri.
- Kısmi Statüde ek ders veren Öğretim Elemanlarının SGK giriş ve çıkışlarını sisteme girmek/takip etmek.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

DEKAN/BÖLÜM SEKRETERİ

(ELİF GÖYMEN)

**BİRİMİ
İLK AMİRİ**

**BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
FAKÜLTE SEKRETRİ**

Görev ve Sorumlulukları:

- Yapılacak toplantıların zaman ve gündemlerini ilgililerine bildirmek.
- Yapılacak toplantıların zaman ve gündemlerini ilgililerine bildirmek.
- Süreli yazıları takip etmek.
- İç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
- Disiplin işlemlerini takip edip, ilgili yerlere bilgi vermek.
- Dönem ve yıl sonlarında gerekli evrak düzenlemesinin yapılması.
- Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması.
- Bölüm kurulu çağrılarının yapılması, kurul kararlarının yazılması ve ilgililere tebliğ edilmesi.
- Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların yazılı ve dijital ortamda arşivlenmesi.
- Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak.
- Bölüm Başkanlığı demirbaş eşyasına sahip çıkmak.
- Cevap verilmesi gereken yazılara zamanında cevap verilmesi ve süreli yazıların zamanında cevaplanması.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

DESTEK HİZMETLERİ/ TEMİZLİK PERSONELİ

(MERAL SAKARYA)

**BİRİMİ
İLK AMİRİ**

**BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
FAKÜLTE SEKRETRİ**

Görev ve Sorumlulukları:

- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlamak.
- Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi Dekanlığı hizmet binasının eklenti ve katlarında yerleşim düzeninin devamını sağlamak.
- Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanları havalandırmak.
- Posta işlemlerini yapmak.
- Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek.
- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Fakülte Sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. İsrafa neden olan her şeye müdahale etmek.
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak.
- Görevlendirildiği mahal ve çevrenin temiz/düzenli tutulmasına gayret göstermek.
- İzinsiz görev yerini terk etmemek.
- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları mesai bitiminde kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Zaman çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Dekanlık panolarına ilan, duyuruları yapmak ve bu işlemleri takip etmek.
- İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında kendisine bildirilen talimatlara uymak.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Meydana gelen her türlü olayda Fakülte Sekreterliğine bilgi vermek.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.