

## İÇ DENETİM BULGU PAYLAŞIM FORMU CEVAPLARI

### **Bulgu 1 - İç Kontrol Sisteminin İlk Bileşeni "Kontrol Ortamı" Standartlarının Gereğinin Tam Olarak Yerine Getirilmemesi.**

Öneri		
<p>İç kontrol sisteminin kontrol ortamı bileşeni standartlarının gereği olarak;</p> <p>1-<u>Kalite komisyonu dışında yazılı olarak "birim iç kontrol komisyonu" oluşturulması,</u> 2-<u>Birim web sayfasında "iç kontrol" için ayrı bir başlık oluşturularak, iç kontrole ait gerekli bilgi ve belgelere buradan ulaşımın sağlanması,</u> 3-<u>Organizasyon şemasının hiyerarşik yapıya uygun olarak güncellenmesi,</u> 4-<u>Görev tanımları güncellenerek( taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisi görev tanımlarının ayrı ayrı yapılması, dekan yardımcılarının akademik ve idari olarak görev tanımlarının ayrı ayrı yapılarak kimin hangi görevi yapacağını net olarak ortaya konması vb. şekilde) web sitesinde yayınlanması, görev tanımlarında asgari olarak; birim/alt birim, görev adı(unvan adı), görevin bağlı bulunduğu unvan, yetkinlik düzeyi(bilgi, problem çözme, sorumluluk alanları), temel görev ve sorumluluklar, yetkileri, görev için gerekli beceri ve yetenekler, diğer görevlerle ilişkisi, onay bölümü ve personele tebligata ilişkin bilgilere yer verilmesi,</u> 5-<u>İş akış süreçlerinin oluşturulması ve akış şemalarının güncellenmesi (örneğin; doğrudan temin yöntemiyle hizmet alımı iş akış şeması, sürekli görev yoluğu iş akış şemasının oluşturulması, süreci yansıtmayan ve güncel olmayan demirbaş işlemleri iş akış şemasının, taşınır işlemlerini kapsayacak ve süreci yansıtacak şekilde güncellenmesi vb.) ve web sitesinde yayınlanması,</u> 6-<u>Görev dağılım çizelgesinin asgari olarak; adı soyadı, görev unvanı, kadro unvanı, görevleri, yetki ve sorumlulukları ile sorumlu olduğu yönetici ve izinlerde vekalet edecek personel bilgilerine yer verilerek tüm görevleri ve görevlileri kapsayacak şekilde güncellenmesi ve tüm personele tebliğ edilmesi,</u> 7-<u>Hassas görevlere ilişkin listenin güncellenmesi (Hassas görev belirlenirken asgari olarak; idarenin hedeflerini etkileyebilecek önemli kararları alma kapasitesi, kararları etkileyebilecek idare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişkisi, gizli bilgilere erişim, mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili görevler, görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektirmesi, idarece ilave edilebilecek diğer kriterlerin de göz önünde bulundurulması), hassas görev listelerinde asgari olarak; hassas görev tanımı/ prosedürü, aksaklık olabilecek aşamalar, aksaklıkların önlenmesi için alınabilecek önlemler, hassas görevi yapan personel ve birimi, sorumlu olduğu yönetici bilgilerine yer verilmesi, hassas görev listesinde belirtilen görevlerin, görev tanımlarında da yer alması hususuna dikkat edilmesi, hassas görev listelerinin personele duyurulması ve yılda en az bir kez gözden geçirilmesi,</u> 8-<u>Görev sonuçlarının izlenmesine imkan sağlayan süreli yazılar takip çizelgesi oluşturulması,</u> 9-<u>Doğrudan teminle satın alma ve taşınır işlemleri görevlerini yerine getiren personelin görevini daha etkin, sağlıklı ve verimli yürütebilmesi için bu konularda eğitim almasının sağlanması, sürekli eğitim ve mesleki gelişime yönelik eğitimlere personelin katılımı ve eğitim neticesi edinilen bilgilerin diğer personele aktarımı konusunda hassasiyet gösterilerek mevcut personelin niteliğinin artırılması, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalarına yönelik tedbirler alınması,</u> 10-<u>İdari personel performans göstergelerinin ve uygulanma prosedürünün belirlenmesi, önerilir.</u></p>		
Denetlenen Birim Görüşü		
<p><input checked="" type="checkbox"/> Bulguya Katılıyoruz. <input type="checkbox"/> Bulguya Katılmıyoruz. <input checked="" type="checkbox"/> Öneriye Katılıyoruz. <input type="checkbox"/> Öneriye Katılmıyoruz. <input type="checkbox"/> Bulgunun Önem Düzeyine Katılmıyoruz.</p>		
Eylem Planı		
<i>Sorumlusu</i>	<i>Gerçekleştirilecek Eylem</i>	<i>Tamamlama Tarihi</i>
Prof. Dr. Neşe KAKLIKAYA	Öneriler doğrultusunda işlem	

Dekan	yapılacaktır.	30 Eylül 2020
<b>Denetlenen Birimin Açıklamaları</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Birim iç kontrol komisyonu oluşturulmuştur.</li> <li>2- Birim web sayfası güncellenerek, iç kontrol başlığı eklenmiştir.</li> <li>3- Organizasyon şeması hiyerarşik yapıya uygun olarak güncellenmiştir.</li> <li>4- Görev tanımları 3 (üç) ay içerisinde güncellenerek (taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisi görev tanımlarının ayrı ayrı yapılması, dekan yardımcılarının akademik ve idari olarak görev tanımlarının ayrı ayrı yapılarak kimin hangi görevi yapacağını net olarak ortaya konması vb. şekilde) web sitesinde yayınlanması, görev tanımlarında asgari olarak; birim/alt birim, görev adı(unvan adı), görevin bağlı bulunduğu unvan, yetkinlik düzeyi(bilgi, problem çözme, sorumluluk alanları), temel görev ve sorumluluklar, yetkileri, görev için gerekli beceri ve yetenekler, diğer görevlerle ilişkisi, onay bölümü ve personele tebligata ilişkin bilgilere yer verilerek web sitesinde yayınlanacaktır.</li> <li>5- İş akış süreçlerinin oluşturulması ve akış şemalarının güncellenmesi 3 (üç) ay içerisinde tamamlanarak, (örneğin; doğrudan temin yöntemiyle hizmet alımı iş akış şeması, sürekli görev yolluğu iş akış şemasının oluşturulması, süreci yansıtmayan ve güncel olmayan demirbaş işlemleri iş akış şemasının, taşınır işlemlerini kapsayacak ve süreci yansıtacak şekilde güncellenmesi vb.) web sitesinde yayınlanacaktır.</li> <li>6- Görev dağılım çizelgesi 3 (üç) ay içerisinde asgari olarak; adı soyadı, görev unvanı, kadro unvanı, görevleri, yetki ve sorumlulukları ile sorumlu olduğu yönetici ve izinlerde vekalet edecek personel bilgilerine yer verilerek tüm görevleri ve görevlileri kapsayacak şekilde güncellenerek tüm personele tebliğ edilecektir.</li> <li>7- Hassas görevlere ilişkin listeler güncellenerek (Hassas görev belirlenirken asgari olarak; idarenin hedeflerini etkileyebilecek önemli kararları alma kapasitesi, kararları etkileyebilecek idare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişkisi, gizli bilgilere erişim, mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili görevler, görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektirmesi, idarece ilave edilebilecek diğer kriterlerin de göz önünde bulundurulması), hassas görev listelerinde asgari olarak; hassas görev tanımı/ prosedürü, aksaklık olabilecek aşamalar, aksaklıkların önlenmesi için alınabilecek önlemler, hassas görevi yapan personel ve birimi, sorumlu olduğu yönetici bilgilerine yer verilmesi, hassas görev listesinde belirtilen görevlerin, görev tanımlarında da yer alması hususuna dikkat edilmesi, hassas görev listelerinin personele duyurulması ve yılda en az bir kez gözden geçirilmesi sağlanacaktır.</li> <li>8- Görev sonuçlarının izlenmesine imkan sağlayan süreli yazılar takip çizelgesi oluşturulacaktır.</li> <li>9- Doğrudan teminle satın alma ve taşınır işlemleri görevlerini yerine getiren personelin görevini daha etkin, sağlıklı ve verimli yürütebilmesi için Rektörlükte bulunan uzmanlardan bu konularda eğitim almaları sağlanacaktır. Hizmet içi eğitime yönelik olarak Memur Akademisi eğitimlerine katılım artırılacaktır.</li> <li>10- İdari personel performans göstergelerinin ve uygulanma prosedürünün belirlenmesi ile ilgili birim olarak bireysel kararlar yerine, bulgunun ilgili bölümü Rektörlüğe iletilerek performans çalışmaları ile ilgili talepte bulunulacaktır.</li> </ol>		
<p>2021 YILI RAPORU</p> <p><b><i>Bulgu-1 İç Kontrol Sisteminin İlk Bileşeni "Kontrol Ortamı" Standartlarının Gereğinin Tam Olarak Yerine Getirilmemesi.</i></b></p> <p>Maddesi gereğince fakültemizin yaptığı eylem planı kapsamında;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Birim iç kontrol komisyonu oluşturulmuş web sayfasından duyurulmuştur. Fakültemiz iç kontrol çalışmaları çerçevesinde 2021 Ocak Ayı içerisinde Birim İç Kontrol Komisyonu yeniden güncellenmiştir. Son güncellenen Birim İç Kontrol Komisyonu web sayfamızda güncellenmemiştir. Güncellenmeme sebebi iç kontrol alt yapısal çalışmalarının yeniden başlanmasıdır. Belli bir olgunluğa ulaşıldıktan sonra sayfamızdan paylaşılacaktır.</li> <li>2. Birim web sayfasında İç Kontrol başlığı eklenmiş, iç kontrolle ilgili yapılan çalışmalar web sayfasına yüklenmiştir. Kasım 2020 tarihiyle başlayan güncel çalışmalarımız belli bir olgunluğa geldiğinde sayfamızın güncellenmesi planlanmaktadır.</li> </ol>		

3. Birim organizasyon şemaları güncellenmiş web sayfasına yüklenmiştir. En son haliyle 2021 Ocak ayında; idari, akademik ve eğitim organizasyon şemalarımız yeni hiyerarşik yapımıza göre güncellenmiştir. Mevzuat gerekliliği kapsamında kurul ve komisyonlar yeniden güncellenmiştir.
4. Görev tanımlarının bir kısmı hazırlanmış, web sayfasından yayınlanmıştır. 2021 yılı çalışmaları çerçevesinde; görev tanımı formatındaki eksiklerimiz (*birim/alt birim, görev adı(unvan adı), görevin bağlı bulunduğu unvan, yetkinlik düzeyi(bilgi, problem çözme, sorumluluk alanları), temel görev ve sorumluluklar, yetkileri, görev için gerekli beceri ve yetenekler, diğer görevlerle ilişkisi, onay bölümü ve personele tebligat*) bölümü iç kontrol çalışmalarımızda göz önüne alınmış ve yeni hazırlanan görev tanımlarına eklenmiştir. Yeni görev tanımlarımız 2021 yılı içerisinde bitirilmesi ve çalışanlara tebliğ edilmesi planlanmıştır.
5. İş akışı şemalarının bir bölümü hazırlanmış web sayfasına eklenmiştir. Yeni iç kontrol çalışmalarımız çerçevesinde, birimlerin iş analizleri yapılarak görev tanımları ve görev dağılımları yapılması ve iş akışlarının güncellenmesi planlanmaktadır.
6. Görev dağılım çizelgeleri, bölüm ve birimlerin iş analizi sonrası görev tanımları oluşturulduktan sonra yapılması planlanmıştır. Birimin görev tanımı hazırlandıktan sonra görev dağılımı yapılarak kişilere tebliğ edilecektir.
7. Hassas görevler tablomuz hazırlanmış web sayfasına yüklenmiştir. Yeni iç kontrol güncelleme çalışmaları çerçevesinde fakültemiz hassas görev kriterlerimiz;

- İdarenin hedeflerini etkileyebilecek önemli karar alma kapasitesi, yetkisi var mı?
- Kararları etkileyebilecek idare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişki düzeyi nedir?
- Gizli belge ve bilgilere erişimi var mı?
- Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili sorumluluğu var mı?
- Görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerekliliği var mı?
- Diğer,

olarak belirlenmiş, iş analizi formunun son bölümüne eklenmiştir. İş analizlerini yapan kişiler tarafından analiz sonrası hassas görevler tespiti yapılacak ve hassas görev formu doldurularak, hassas görevler tablosunun yeniden hazırlanması planlanmış ve çalışmalar başlatılmıştır. 2021 yılı içerisinde bitirilmesi hedeflenmiştir.

8. Hizmet envanteri ve süreli yazılar takip çizelgesi hazırlanmamıştır. Yeni çalışmalar çerçevesinde 2021 yılı içerisinde yapılması hedeflenmektedir.
9. Çalışanlarımızın memur akademisi eğitimlerine katılımı konusunda teşvik edilmekte ve eğitimlere katılımı sağlanmaktadır. Yeni çalışmalarımız kapsamında çalışanlarımızın mevcut niteliğini artırmaya yönelik 2021 yılı idari personel eğitim planı oluşturulmuş, web sayfamızdan duyurulmuş ve gerçekleştirilmiştir.
10. 2020 Aralık Ayı içerisinde İdari Personel Performans Değerlendirme Talimatı ve İdari Personel Performans Değerlendirme Formu hazırlanmıştır. Talimat gereği yılın son ayı fakülte dekanımız ve fakülte sekreteri tarafından değerlendirme yapılmış ve sonuçlar hesaplanmış, analizleri yapılarak rapor haline getirilmiş ve iyileştirme çalışmaları başlatılmıştır.

## **Bulgular 2 - İç Kontrol Sisteminin İkinci Bileşeni Olan "Risk Yönetimi" Bileşenine Ait Standartların Gereğinin Tam Olarak Yerine Getirilmemesi.**

### **Öneri**

Kamu iç kontrol sisteminin ikinci bileşeni "risk yönetimi" kapsamında;  
1-Konusunda birikim ve tecrübesi olan yöneticiler arasından "Birim Risk Koordinatörü" başkanlığında en az üç kişilik risk belirleme ekibi oluşturulması,  
2-Yapılan risk çalışmaları güncellenerek, faaliyet düzeyindeki idari ve akademik tüm süreçler ile birim düzeyinde risk çalışması yapılması,  
3-Kamu İç Kontrol Rehberi ve KTÜ Revize İç Kontrol Eylem Planı esas alınarak risklerin tespit edilmesi, risklerin (olasılık-etki puanları dikkate alınarak) değerlendirilmesi, puan değerlerine göre önceliklendirilerek risklere cevap verilmesi(Kabul etmek, Kaçınmak, Devretmek, Kontrol Etmek), risklerin gözden geçirilmesi ve raporlamasının yapılması,  
4-Yapılan risk değerlendirmesi neticesinde, Karadeniz Teknik Üniversitesi Revize İç Kontrol Eylem Planı ile Kamu İç Kontrol Rehberine göre düzenlenmesi gereken belgelerin(risk oylama

formu, risk kayıt formu, konsolide risk raporu, risk haritası, risk cevap matrisi) düzenlenerek Revize İç Kontrol Eylem Planının ve Kamu İç Kontrol Standartlarının gereğinin yerine getirilmesi,

5- Birim faaliyetlerinin Üniversitenin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğuna ve birim bazında amaç ve hedeflere ne ölçüde ulaşıldığına faaliyet raporunda yer verilmesi, önerilir.

Denetlenen Birim Görüşü

- Bulguya Katılıyoruz.  
 Bulguya Katılmıyoruz.  
 Öneriye Katılıyoruz.  
 Öneriye Katılmıyoruz.  
 Bulgunun Önem Düzeyine Katılmıyoruz.

Eylem Planı

Sorumlusu	Gerçekleştirilecek Eylem	Tamamlama Tarihi
Prof. Dr. Neşe KAKLIKAYA Dekan	Öneriler doğrultusunda işlem yapılacaktır.	30 Kasım 2020

Denetlenen Birimin Açıklamaları

1-Konusunda birikim ve tecrübesi olan yöneticiler arasından "Birim Risk Koordinatörü" başkanlığında en az üç kişilik risk belirleme ekibi oluşturulmuştur.

2-Yapılan risk çalışmaları güncellenerek, faaliyet düzeyindeki idari ve akademik tüm süreçler ile birim düzeyinde risk çalışmaları yapılacaktır.

3-Kamu İç Kontrol Rehberi ve KTÜ Revize İç Kontrol Eylem Planı esas alınarak risklerin tespit edilmesi, risklerin (olasılık-etki puanları dikkate alınarak) değerlendirilmesi, puan değerlerine göre önceliklendirilerek risklere cevap verilmesi(Kabul etmek, Kaçınmak, Devretmek, Kontrol Etmek), risklerin gözden geçirilmesi ve raporlaması yapılacaktır.

4-Yapılan risk değerlendirmesi neticesinde, Karadeniz Teknik Üniversitesi Revize İç Kontrol Eylem Planı ile Kamu İç Kontrol Rehberine göre düzenlenmesi gereken belgelerin(risk oylama formu, risk kayıt formu, konsolide risk raporu, risk haritası, risk cevap matrisi) düzenlenerek Revize İç Kontrol Eylem Planının ve Kamu İç Kontrol Standartlarının gereği yerine getirilecektir.

5- Birim faaliyetlerinin Üniversitenin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğuna ve birim bazında amaç ve hedeflere ne ölçüde ulaşıldığına faaliyet raporunda yer verilecektir. (2019 Faaliyet raporunda)

2021 YILI RAPORU

***Bulgu 2 - İç Kontrol Sisteminin İkinci Bileşeni Olan "Risk Yönetimi" Bileşenine Ait Standartların Gereğinin Tam Olarak Yerine Getirilmemesi***

Maddesi gereğince fakültemizin yaptığı eylem planı kapsamında;

1. Birimimiz yöneticileri arasından "Birim Risk Koordinatörü" belirlenmiş, ve başkanlığında en az üç kişilik risk belirleme ekibi oluşturulmuştur, birim web sayfasından paylaşılmıştır.
2. 2021 yılı birim iç kontrol komisyonu güncellenmesi sonrası komisyon toplantısında idare risk koordinatörü belirlenmiş ve birim risk değerlendirme komisyonu güncellenmiştir. 2021 yılı içerisinde risk değerlendirme ekibine eğitim verilerek risk değerlendirme yeniden yapılması planlanmıştır.

**Bulgu 3 - İç Kontrol Sisteminin Üçüncü Bileşenini Oluşturan "Kontrol Faaliyetleri" Standartlarının Gereğinin Tam Olarak Yerine Getirilmemesi.**

Öneri

Kamu iç kontrol standartlarının üçüncü bileşenini oluşturan "Kontrol Faaliyetleri" nin gereği olarak;

1- Faaliyet alanları ve süreçlerle ilgili kontrol stratejileri ve yöntemlerinin ayrıntılı olarak belirlenmesi,

2- Tüm görevleri kapsayacak şekilde ayrı bir "vekil personel listesi" hazırlanması,

3- Veri girişi ve veri güncelleme süreç sorumlularına ilişkin "sorumlu listesi"nin tüm veri girişi ve veri güncelleme sorumlularını kapsayacak şekilde güncellenmesi,

4- Personel yetersizliği sebebiyle, onay, uygulama, kaydetme ve kontrol faaliyetlerinin farklı kişilere verilememesi durumunda, birim yöneticilerinin, risklerin azaltılması amacıyla gerekli kontrol tedbirlerini alması,

5- Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesinin sağlanması,

6- Birim yöneticilerince mevcut varlıklarının güvenliğini sağlamak amacıyla belirli aralıklarla(yıl sonlarında) sayım ve tespit yaptırılması,

7-Yeni göreve başlayan personelin, yapacağı görevle ilgili hizmet içi eğitime tabi tutulmasının sağlanması,

8- Birimin faaliyetleri kapsamında oluşturulan kurul ve komisyonların mevzuata uygunluğuna azami özen gösterilmesi,

9- Birimce oluşturulan ve uygulandığında iyi uygulama örneği olarak değerlendirilebilecek "hiyerarşik kontrol formlarının" uygulanmaya başlanması, önerilir.

Denetlenen Birim Görüşü

Bulguya Katılıyoruz.

Bulguya Katılmıyoruz.

Öneriye Katılıyoruz.

Öneriye Katılmıyoruz.

Bulgunun Önem Düzeyine Katılmıyoruz.

Eylem Planı

Sorumlusu	Gerçekleştirilecek Eylem	Tamamlama Tarihi
Prof. Dr. Neşe KAKLIKAYA Dekan	İç kontrol komisyonu çalışmaları yürütecektir.	01 Ocak 2021

Denetlenen Birimin Açıklamaları

1- Faaliyet alanlarımız ve süreçler ile ilgili kontrol stratejileri ve yöntemleri ayrıntılı olarak belirlenecektir.

2- Tüm görevleri kapsayacak şekilde ayrı bir "vekil personel listesi" hemen hazırlanacaktır.

3- Veri girişi ve veri güncelleme süreç sorumlularına ilişkin "sorumlu listesi"nin tüm veri girişi ve veri güncelleme sorumlularını kapsayacak şekilde hemen güncellenecektir.

4- Personel yetersizliği sebebiyle, onay, uygulama, kaydetme ve kontrol faaliyetlerinin farklı kişilere verilememesi durumunda, birim yöneticilerinin, risklerin azaltılması amacıyla gerekli kontrol önlemleri alınacaktır.

5- Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesinin sağlanması için görevden ayrılış iş devir formu oluşturularak ayrılan personelin doldurması sağlanacaktır.

6- Birim yöneticilerince mevcut varlıklarının güvenliğini sağlamak amacıyla belirli aralıklarla(yıl sonlarında) sayım ve tespit yaptırılacak ve kayıt altına alınacaktır.

7-Yeni göreve başlayan personelin, yapacağı görevle ilgili hizmet içi eğitime tabi tutulması için düzenleme yapılacaktır.

8- Birimin faaliyetleri kapsamında oluşturulan kurul ve komisyonların mevzuata uygunluğuna azami özen gösterilecek ve her toplantı için tutanak düzenlenecektir.

9- Birimce oluşturulan ve uygulandığında iyi uygulama örneği olarak değerlendirilebilecek "hiyerarşik kontrol formlarının" uygulanmasına başlanacaktır.

2021 YILI RAPORU

**Bulgu 3 - İç Kontrol Sisteminin Üçüncü Bileşenini Oluşturan "Kontrol Faaliyetleri" Standartlarının Gereğinin Tam Olarak Yerine Getirilmemesi.**

Maddesi gereğince fakültemizin yaptığı eylem planı kapsamında;

1. Veri girişi sorumluları belirlendi, görevlendirme yazıları yazıldı ve üniversite döner sermaye işletme müdürlüğüne gönderildi, yetkilendirme yapıldı.
2. Tüm görevleri kapsayacak şekilde ayrı bir "vekil personel listesi" 2021içerisindeki çalışmalarda hazırlanacak.
3. 2021 yılı organizasyon yapılarımız güncellenmiş, kurul ve komisyonlarımız yeniden oluşturulmuş ve işleyiş prosedürleri ve görev tanımları hazırlanmıştır. Yıllık çalışma planları yapılmış yılsonu faaliyet raporlarının hazırlanması planlanmaktadır.

#### **Bulgu 4- İç Kontrol Sisteminin Dördüncü Bileşeni "Bilgi Ve İletişim" Standartlarının Gereğinin Tam Olarak Yerine Getirilmemesi.**

##### **Öneri**

"Bilgi ve iletişim" standartlarının gereği olarak;

1-Birimde, yatay ve dikey raporlama ağının yazılı olarak belirlenmesi, web sitesinde, "bize yazın" bölümünün hizmet vermeye devam etmesi, gerektiğinde anket, gözlem, mülakat, kayıt taramaları, dilek ve şikayet kutuları vb. yöntemlerle geri bildirimlerin alınması,

2-Kayıt ve dosyalama sisteminin kapsamlı ve güncel, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmasına özen gösterilmesi, arşivlemenin Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olması, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunda belirtilen 10 yıllık zaman aşımı süresine riayet edilmesi, bu süreden fazla muhafazası gereken belgelerin muhafazasının sağlanması hususlarındaki hassasiyete devam edilmesi,

3-Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerinin mevzuat çerçevesinde yazılı belirlenmesi ve personele duyurulması, ayrıca hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personel olması durumunda kimlik bilgilerinin deşifre olmamasının sağlanması,

4-Veri girişi ve veri güncelleme süreç sorumlularına ilişkin "sorumlu listesi"nin tüm bilgi sistemlerini kapsayacak şekilde güncellenerek yazılı olarak belirlenmesi ve duyurulması, önerilir.

##### **Denetlenen Birim Görüşü**

Bulguya Katılıyoruz.

Bulguya Katılmıyoruz.

Öneriye Katılıyoruz.

Öneriye Katılmıyoruz.

Bulgunun Önem Düzeyine Katılmıyoruz.

##### **Eylem Planı**

<i>Sorumlusu</i>	<i>Gerçekleştirilecek Eylem</i>	<i>Tamamlama Tarihi</i>
Prof. Dr. Neşe KAKLIKAYA Dekan	Güncelleme ve yenileme yapılacaktır.	01 Ocak 2021

##### **Denetlenen Birimin Açıklamaları**

- 1- Web sitemizde "bize yazın" bölümü hizmet vermeye devam edecek, gerektiğinde anket, gözlem, mülakat, kayıt taramaları, dilek ve şikayet kutuları vb. yöntemlerle geri bildirimlerin alınmaya devam edecektir.
- 2- Yeni bir arşiv oluşturularak arşivleme sistemi mevzuata uygun hale getirilecektir.
- 3- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri mevzuat çerçevesinde yazılı belirlenerek, personele duyurulacak, ayrıca hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personel olması durumunda kimlik bilgilerinin deşifre olmaması için gizlilik önlemleri alınacaktır. (Şikayetlerin yetkili kişiler tarafından görülebilmesi ve bu yetkili kişilerin eğitime tabi tutulması)
- 4- Veri girişi ve veri güncelleme süreç sorumlularına ilişkin "sorumlu listesi"nin tüm bilgi sistemlerini kapsayacak şekilde güncellenerek yazılı olarak belirlenecek ve duyurulacaktır.

2021 YILI RAPORU

**Bulgu-4 İç Kontrol Sisteminin Dördüncü Bileşeni "Bilgi Ve İletişim" Standartlarının Gereğinin Tam**

### ***Olarak Yerine Getirilmemesi***

Maddesi gereğince fakültemizin yaptığı eylem planı kapsamında;

1. Tıp BYS MEDU üzerinden akademik personele ve öğrencilerimizin görüş ve önerileri alınmakta ve değerlendirilmektedir. Ayrıca fakültemiz içerisinde dilek ve temenni kutuları üzerinden de bildirim alınmakta ve değerlendirilmektedir. Dış paydaş geri bildirimleri web sayfası üzerinden BİZE YAZIN linkinden alınmakta bildirimler günlük değerlendirilmekte ve yazılı cevap verilmektedir. Kayıtları yapılan bildirimlerin analizleri 6 aylık olarak planlanmış ve yapılacaktır.

### **Bulgu 5 - İç Kontrolün Beşinci Bileşeni "İzleme" ye İlişkin Standartların Gereğinin Yerine Getirilmemesi.**

#### **Öneri**

İç Kontrolün "izleme" bileşeninin gereği olarak;

1-İç kontrolün etkili bir şekilde işleyip işlemediği konusunda belirli periyotlarda toplantılar düzenlenmesi, mali raporların ve faaliyet raporlarının gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi, iç ve dış denetim raporlarının dikkate alınması, üçüncü şahıslardan gelen şikayet ve iddiaların araştırılması vb. suretiyle iç kontrolün sürekli izlenmesinin sağlanması, yılda en az bir kez iç kontrol değerlendirme toplantısı yapılması ve Kamu İç Kontrol Rehberi ekinde yer alan iç kontrol soru formunun doldurulmaya devam edilmesi,

2-Birimde yapılan iç denetim faaliyeti neticesinde düzenlenecek İç Denetim Raporundaki öneriler dikkate alınarak eylem planı hazırlanması ve rapordaki önerilerin uygulamaya konulması, önerilir.

Denetlenen Birim Görüşü

**Bulguya Katılıyoruz.**

**Bulguya Katılmıyoruz.**

**Öneriye Katılıyoruz.**

**Öneriye Katılmıyoruz.**

**Bulgunun Önem Düzeyine Katılmıyoruz.**

Eylem Planı

<i>Sorumlusu</i>	<i>Gerçekleştirilecek Eylem</i>	<i>Tamamlama Tarihi</i>
Prof. Dr. Neşe KAKLIKAYA Dekan	Öneriler doğrultusunda işlem yapılacaktır.	01 Ocak 2021

Denetlenen Birimin Açıklamaları

1- İç kontrolün etkili bir şekilde işleyip işlemediği konusunda belirli periyotlarda toplantılar düzenlenecek, mali raporların ve faaliyet raporlarının gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi, iç ve dış denetim raporlarının dikkate alınması, üçüncü şahıslardan gelen şikayet ve iddiaların araştırılması vb. suretiyle iç kontrolün sürekli izlenmesinin sağlanacaktır. Yılda en az bir kez iç kontrol değerlendirme toplantısı yapılması ve Kamu İç Kontrol Rehberi ekinde yer alan iç kontrol soru formunun doldurulmaya devam edilmesi sağlanacaktır.

2- Birimde yapılan iç denetim faaliyeti neticesinde düzenlenecek İç Denetim Raporundaki öneriler dikkate alınarak eylem planı hazırlanacak ve rapordaki öneriler uygulamaya konulacaktır.

#### **2021 YILI RAPORU**

### **Bulgu 5 - İç Kontrolün Beşinci Bileşeni "İzleme" ye İlişkin Standartların Gereğinin Yerine Getirilmemesi.**

Maddesi gereğince fakültemizin yaptığı eylem planı kapsamında;

1. Fakültemizde Kamu İç Kontrol Standartları Kasım 2020 tarihi itibarıyla yeniden yapılmaya gidilmiş, 'Kalite, İç Kontrol, Stratejik Plan ve Akreditasyon' birimi kurulmuştur. Yeni yapılanma çerçevesinde kalite ve iç kontrol sisteminin kurumsal yapısı yeniden çalışmaya başlanmıştır. Fakülte üst yönetimi olarak haftalık gözden geçirme toplantıları yapılmakta ve kayıt altına alınmaktadır.
2. 2021 yılı iç kontrol çalışmaları çerçevesinde; İç kontrol soru formunun 'Kontrol Ortamı Standartları'

bölümü doldurulmaya başlanmış, yapılan çalışmalar rapor edilmiştir.

3. Birim iç kontrol komisyonu yeniden oluşturulmuş, işleyiş prosedürü hazırlanmış, görev tanımı yapılış ve komisyon üyelerine gönderilmiştir. Yıllık toplantı planı hazırlanmış periyodik toplantıları yapılmakta ve kayıt altına alınmaktadır.

**Bulgu 6 - Satın Alımlara Yönelik İhtiyaç Talep Yazılarının Olmaması, Onay Belgelerindeki Eksiklikler, Teknik Şartname İçeriğinde Uyumsuzluk.**

**Öneri**

Doğrudan teminle satın almalara ilişkin olarak;

1- Onay belgesinde **satın alınacak malzemenin cins ve miktar olarak ayrıntılı belirtilmesi veya onay belgesinde, "ekli listedeki ... kalem malzeme" diye belirtilerek, onay belgesine alınacak malzemenin cins ve miktarını ayrıntılı gösteren listenin eklenmesi,**

2- 4734 sayılı Kanunun 22'nci maddesinin a, b, c bentlerine göre alımlarda yaklaşık maliyetin tespiti zorunlu olup 22/d maddesine göre yaklaşık maliyetin tespiti zorunlu değildir. Ancak yaklaşık maliyet tespit edilmeden karşılanacak ihtiyacın belirlenen parasal tutarın altında kalıp kalmadığını bilmek mümkün olamayacağından 22/d kapsamında doğrudan teminle alımlara ilişkin onay belgesinde de yaklaşık maliyete yer verilmesi, yaklaşık maliyet tespitinin Kamu İhale Mevzuatında belirtilen herhangi bir usul seçilerek onay belgesi öncesinde yapılması ve **onay belgesinde yaklaşık maliyete yer verilmesi,**

3- Onay belgelerinde **işin niteliğinin ve tanımının doğru yazılması, sözleşme, şartname düzenlenip düzenlenmeme hususunun belirtilmesi,**

4- Piyasa Fiyat Araştırma Görevlileri ayrı bir yazı ile görevlendirilmeyecekse, onay yazılarında Piyasa Fiyat Araştırması ile görevlendirilenlerin de belirtilmesi,

5- **Ödeme emri eki kanıtlayıcı belgelerin, ödeme emri belgesinin "açıklama ve ekler" bölümünde maddeler halinde adetleriyle beraber yazılması, Ödeme Emri Belgelerine muhakkak tarih atılması,**

6- Onay belgesi eki **teknik şartnamenin birbiriyle çelişen hususlar içermemesine, anlaşılır, tutarlı ve açık olmasına azami özen gösterilmesi,**

7- Alımların ihtiyaç talep yazısı ile başlatılması ve alımlarda **KTÜ Bilgi Yönetim Sistemi "Süreçler Prosedürler ve İş Akışları" bölümünde Doğrudan Teminle Alımlar için oluşturulmuş prosedürün örnek alınması,** önerilir.

Denetlenen Birim Görüşü

Bulguya Katılıyoruz.

Bulguya Katılmıyoruz.

Öneriye Katılıyoruz.

Öneriye Katılmıyoruz.

Bulgunun Önem Düzeyine Katılmıyoruz.

Eylem Planı

Sorumlusu	Gerçekleştirilecek Eylem	Tamamlama Tarihi
Prof. Dr. Neşe KAKLIKAYA Dekan	Konu ile ilgili personel ile birlikte eylem planı oluşturulacak ve çalışmalara başlanacaktır.	01 Haziran 2020

Denetlenen Birimin Açıklamaları

Yapılacak işlemler öneriler doğrultusunda yapılacak olup, Alımlar **KTÜ Bilgi Yönetim Sistemi "Süreçler Prosedürler ve İş Akışları" bölümünde Doğrudan Teminle Alımlar için oluşturulmuş prosedür örnek alınarak yapılacaktır.**

**2021 YILI RAPORU**



**Bulgu 6 - Satın Alımlara Yönelik İhtiyaç Talep Yazılarının Olmaması, Onay Belgelerindeki Eksiklikler, Teknik Şartname İçeriğinde Uyumsuzluk.**

Maddesi gereğince fakültemizin yaptığı eylem planı kapsamında;

1. KTÜ BYS Programında doğrudan teminle alımlar için oluşturulan iş akış süreci uygulamaya geçirildi.

**Bulgu 7 - Doğrudan Temin Yoluyla Yapılan Alımların, Takip Eden Ayın Onuncu Gününe Kadar “Doğrudan Temin Kayıt Formu” Doldurularak EKAP Üzerinde Kayıt Altına Alınmaması.**

Öneri		
Harcama biriminin doğrudan temin yöntemiyle yapacağı tüm alım işlemlerinin, Kamu İhale Kurumundan alınan şifreyle, Kamu İhale Genel Tebliğinde belirtilen şekilde " <b>Doğrudan Temin Kayıt Formu</b> " doldurularak EKAP üzerinden kayıt altına alınması önerilir.		
Denetlenen Birim Görüşü		
<input checked="" type="checkbox"/> Bulguya Katılıyoruz. <input type="checkbox"/> Bulguya Katılmıyoruz. <input checked="" type="checkbox"/> Öneriye Katılıyoruz. <input type="checkbox"/> Öneriye Katılmıyoruz. <input type="checkbox"/> Bulgunun Önem Düzeyine Katılmıyoruz.		
Eylem Planı		
<i>Sorumlusu</i>	<i>Gerçekleştirilecek Eylem</i>	<i>Tamamlama Tarihi</i>
Prof. Dr. Neşe KAKLIKAYA Dekan	Şifre alınarak Rektörlük ile görüşülüp bildirimlere başlanacaktır.	01 Haziran 2020
Denetlenen Birimin Açıklamaları		
Harcama biriminin doğrudan temin yöntemiyle yapacağı tüm alım işlemlerinin, Kamu İhale Kurumundan alınan şifreyle, Kamu İhale Genel Tebliğinde belirtilen şekilde " <b>Doğrudan Temin Kayıt Formu</b> " doldurularak EKAP üzerinden kayıt altına alınacaktır.		
2021 YILI RAPORU		
<b><u>Bulgu 7 - Doğrudan Temin Yoluyla Yapılan Alımların, Takip Eden Ayın Onuncu Gününe Kadar “Doğrudan Temin Kayıt Formu” Doldurularak EKAP Üzerinde Kayıt Altına Alınmaması.</u></b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Doğrudan temin yoluyla yapılan alımların, Takip Eden Ayın Onuncu Gününe Kadar “Doğrudan Temin Kayıt Formu” Doldurularak EKAP Üzerinde Kayıt Altına Alınmaması. Maddesi gereğince bir şey yapılamadı.</li><li>2. 2021 yılı içerisinde taşınır kayıt yetkilisi ve veri giriş görevlisi EKAP eğitimlerine katılması planlandı.</li></ol>		

**Bulgu 8 - Muayene Ve Kabul Komisyonu Oluşumu İle Muayene Ve Kabul İşlemlerinin Mevzuata Uygun Yapılmaması.**

Öneri
1- <u>Doğrudan teminle mal alımlarında Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmeliğe uygun olarak Dekan tarafından biri başkan, biri işin uzmanı olmak üzere en az üç veya daha fazla tek sayıda kişi ile muayene ve kabul komisyonunun yazılı oluşturulması, kabul işleminin mevzuata uygun olarak yapılması.</u>
2- <u>Doğrudan teminle hizmet alımlarında; Hizmet Alımları Muayene Kabul Yönetmeliğinde</u>

belirtildiği üzere; Dekan tarafından, biri başkan en az üç (3) kişiden ve toplam sayı tek olmak ve görevlendirileceklerin tamamının işin uzmanı olması gerektiği göz önüne alınarak muayene kabul komisyonunun yazılı oluşturulması, kabul işleminin mevzuata uygun olarak yönetmelik eki formatta muayene kabul tutanağı düzenlenerek yapılması, sözleşmeye bağlanan hizmet alımlarında yazılı olarak kontrol teşkilatı görevlendirmesi yapılması, kontrol teşkilatında yer alan kişilerin muayene ve kabul komisyonunda görev almaması gerektiği hususuna özen gösterilmesi, Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesinin ve Hizmet İşleri Hakediş Raporunun kontrol teşkilatınca imzalanması ve mevzuattaki prosedürlere uyulması,

3 - Doğrudan teminle bakım onarım yapım işi alımında, işin denetiminin sağlıklı yapılabilmesi için yapı denetim görevlisi görevlendirmesinin yazılı olması, yüklenici tarafından idareye kabulün yapılması için yazılı olarak başvuruda bulunmasının sağlanması, Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliğinde belirtildiği üzere; Dekan tarafından, biri başkan en az üç kişiden ve toplam sayı tek olmak ve tümü işin özelliğine uygun nitelikte teknik eleman olmak üzere muayene kabul komisyonunun yazılı görevlendirilmesi, kabul işleminin mevzuata uygun ve yönetmelik eki formatta muayene kabul tutanağı düzenlenerek yapılması, işin denetiminde bulunan yapı denetim görevlisinin muayene ve kabul komisyonlarında görev almaması gerektiği hususuna özen gösterilmesi,

4- Teslimi süreyi gerektirmediği için sözleşmeye bağlanmayan hizmet alımlarında Hizmet İşleri Hakediş Belgesi düzenlenmemesi,

5- Alım türü(mal/hizmet/yapım işi) net olarak ortaya konularak ilgili prosedürün takip edilmesi,

6- Muayene kabul komisyonunda görevli başkan veya üyenin izin vb. sebeplerle olmadığı durumlarda, muayene kabul tutanağını, görevlendirme yazısında asilin yedeği olarak görevlendirilen kişinin imzalaması,

7- Teknik şartname ve diğer belgelerde belirlenen hususlar karşılanmadıkça muayene kabul işleminin yapılmaması,

önerilir.

Denetlenen Birim Görüşü

Bulguya Katılıyoruz.

Bulguya Katılmıyoruz.

Öneriye Katılıyoruz.

Öneriye Katılmıyoruz.

Bulgunun Önem Düzeyine Katılmıyoruz.

Eylem Planı

Sorumlusu	Gerçekleştirilecek Eylem	Tamamlama Tarihi
Prof. Dr. Neşe KAKLIKAYA Dekan	Öneriler doğrultusunda işlem yapılacaktır.	01 Haziran 2020

Denetlenen Birimin Açıklamaları

1- Doğrudan teminle mal alımlarında Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmeliğe uygun olarak Dekan tarafından biri başkan, biri işin uzmanı olmak üzere en az üç veya daha fazla tek sayıda kişi ile muayene ve kabul komisyonunun yazılı olarak oluşturulacaktır.

2- Doğrudan teminle hizmet alımlarında; Hizmet Alımları Muayene Kabul Yönetmeliğinde belirtildiği üzere; Dekan tarafından, biri başkan en az üç (3) kişiden ve toplam sayı tek olmak ve görevlendirileceklerin tamamının işin uzmanı olması gerektiği göz önüne alınarak muayene kabul komisyonunun yazılı oluşturulması, kabul işleminin mevzuata uygun olarak yönetmelik eki formatta muayene kabul tutanağı düzenlenerek yapılması, sözleşmeye bağlanan hizmet alımlarında yazılı olarak kontrol teşkilatı görevlendirmesi yapılması, kontrol teşkilatında yer alan kişilerin muayene ve kabul komisyonunda görev almaması gerektiği hususuna özen gösterilmesi, Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesinin ve Hizmet İşleri Hakediş Raporunun kontrol teşkilatınca imzalanması ve mevzuattaki prosedürlere uyulacaktır.

3- Doğrudan teminle bakım onarım yapım işi alımında, işin denetiminin sağlıklı yapılabilmesi

için yapı denetim görevlisi görevlendirmesinin yazılı olması, yüklenici tarafından idareye kabulün yapılması için yazılı olarak başvuruda bulunmasının sağlanması, Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliğinde belirtildiği üzere; Dekan tarafından, biri başkan en az üç kişiden ve toplam sayı tek olmak ve tümü işin özelliğine uygun nitelikte teknik eleman olmak üzere muayene kabul komisyonunun yazılı görevlendirilmesi, kabul işleminin mevzuata uygun ve yönetmelik eki formatta muayene kabul tutanağı düzenlenerek yapılması, işin denetiminde bulunan yapı denetim görevlisinin muayene ve kabul komisyonlarında görev almaması gerektiği hususuna özen gösterilecektir.

- 4- Teslimi süreyi gerektirmediği için sözleşmeye bağlanmayan hizmet alımlarında Hizmet İşleri Hakediş Belgesi düzenlenmeyecektir.
- 5- Alım türü(mal/hizmet/yapım işi) net olarak ortaya konularak ilgili prosedür takip edilecektir.
- 6- Muayene kabul komisyonunda görevli başkan veya üyenin izin vb. sebeplerle olmadığı durumlarda, muayene kabul tutanağını, görevlendirme yazısında asilin yedeği olarak görevlendirilen kişi imzalayacaktır.
- 7- Teknik şartname ve diğer belgelerde belirlenen hususlar karşılanmadıkça muayene kabul işlemi yapılmayacaktır.

#### 2021 YILI RAPORU

#### **Bulgu 8 - Muayene Ve Kabul Komisyonu Oluşumu İle Muayene Ve Kabul İşlemlerinin Mevzuata Uygun Yapılmaması maddesi gereğince;**

Maddesi gereğince fakültemizin yaptığı eylem planı kapsamında;

1. KTÜ BYS Programında hazırlanmış olan Doğrudan Temin İş akış süreci örnek alınarak yapılmış olan satın almalarda biri başkan toplam üç kişi ile muayene kabul komisyon tutanağı hazırlandı.
2. 2021 yılı itibarıyla oluşturulmuş olan piyasa araştırma ve muayene kabul komisyon işlemlerinde uzman desteği için KTÜ Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı ve Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Farabi Hastanesinden ilgili kişilere görevlendirme yapılmıştır. Doğrudan Teminler için görevlendirilen personellerin görev yazıları ve listeleri oluşturuldu, yedek listesi belirlendi.
3. KTÜ BYS Programında doğrudan teminle alımlar için oluşturulan iş akış sürecine göre muayene kabul komisyonu oluşturuldu, kişilere tebliğ edildi, muayene kabul tutanağı hazırlandı, kullanılmaya başlandı.

#### **Bulgu 9 - Teklif İsteme Yazılarının Tarihsiz Ve Sayısız Olması Teklif Yazılarının Açıklayıcı Bilgileri İçermemesi.**

#### **Öneri**

Bundan böyle;

**1-Teklif isteme yazılarına** Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe uygun **tarih ve sayı verilmesi, sayıların mükerrer olmaması,**

**2- Teklif isteme yazılarının** tarihlerinin onay belgesi ve piyasa fiyat araştırma tutanağı tarihleriyle uyumlu olması, **teklif isteme yazılarının piyasa fiyat araştırma tutanağından sonraki bir tarihi taşımaması,**

**3-Alım için teknik şartname/sözleşme** düzenlenmesi gerekiyorsa, **teknik şartname ve sözleşme taslağının teklif isteme yazısına eklenmesi,**

**4-Alım için teknik şartname** düzenlenmesi gerekmiyorsa, teklif isteme yazılarında alım konusu malın/ hizmetin/bakım onarımın özelliklerinin yeterince açıklanması,

**5-Teklif isteme yazılarının;** teklif edilen bedelin rakam dışında yazı ile de belirtileceği, teklifin geçerlilik tarihi, satın alınacak malzemenin en geç teslim tarihi vb. açıklayıcı bilgileri de içereceği formatta, (KTÜ Bilgi Yönetim Sistemi "Süreçler Prosedürler ve İş Akışları" bölümünde **Doğrudan Teminle Alımlar için oluşturulmuş prosedürde belirtildiği şekilde) oluşturulması,**

<p>6-Teklif isteme yazılarına istinaden verilen "Teklif Mektuplarında" teklifi veren ve <b>teklif mektubunu imzalayan yetkilinin ad-soyad ve temsil bilgisinin</b> (müdür, müdür vekili, kanuni temsilci vb.) <b>aranılması</b>,</p> <p>7-Teklif isteme yazılarında ve teklif mektuplarında hiçbir şekilde karalama ve daksilleme olmamasına azami özen gösterilmesi, önerilir.</p>		
Denetlenen Birim Görüşü		
<p><input checked="" type="checkbox"/> Bulguya Katılıyoruz.  <input type="checkbox"/> Bulguya Katılmıyoruz.  <input checked="" type="checkbox"/> Öneriye Katılıyoruz.  <input type="checkbox"/> Öneriye Katılmıyoruz.  <input type="checkbox"/> Bulgunun Önem Düzeyine Katılmıyoruz.</p>		
Eylem Planı		
<i>Sorumlusu</i>	<i>Gerçekleştirilecek Eylem</i>	<i>Tamamlama Tarihi</i>
Prof. Dr. Neşe KAKLIKAYA Dekan	Öneriler doğrultusunda işlem yapılacaktır.	01 Haziran 2020
Denetlenen Birimin Açıklamaları		
<p><b>2021 YILI RAPORU</b></p> <p><b><i>Bulgu-9 Teklif İsteme Yazılarının Tarihsiz Ve Sayısız Olması Teklif Yazılarının Açıklayıcı Bilgileri İçermemesi.</i></b></p> <p>Maddesi gereğince fakültemizin yaptığı eylem planı kapsamında;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>KTÜ BYS Programında hazırlanmış olan Doğrudan Temin İş akış süreci gereğince teklifi mektubu hazırlandı kullanıma geçildi. Standartlara uygun hale getirildi.</li> </ol>		

**Bulgu 10 - Katma Değer Vergisi Genel Uygulama Tebliği Kapsamında Doğrudan Teminle Alınan Bakım Onarım Hizmetinde Kdv Tefkifat Oranının Yanlış Uygulanması.**

<b>Öneri</b>		
<p>Katma değer vergisi genel uygulama tebliği kapsamında doğrudan teminle yapılan teslimlere ilişkin kısmi tevkifat uygulamasında;</p> <p>1 -Isıtma-soğutma sistemleri, havalandırma sistemi, ses sistemi, görüntü sistemi, ışık sistemi, asansör ve benzerlerine yönelik bakım ve onarım hizmetlerinin 5/10 oranında tevkifata tabi tutulması, bunların ilk yapımı veya tamamen yenilenmesi durumunda ise katma değer vergisi genel tebliğinin (I/C-2.1.3.2.1.) bölümü kapsamında 3/10 oranında tevkifata tabi tutulması,</p> <p>2-Kısmi tevkifat uygulanacak işlemler ve Tevkifat Oranları konusunda katma değer vergisi genel uygulama tebliğinde belirtilen hükümlere ve değişen mevzuata uyulması konusunda azami özen gösterilmesi,</p> <p>3-Sorumlu sıfatıyla idarece tevkif edilerek beyan edilip ödenmesi gereken fark KDV tutarının satıcı tarafından beyan edilme durumunun irdelenmesi, önerilir.</p>		
Denetlenen Birim Görüşü		
<p><input checked="" type="checkbox"/> Bulguya Katılıyoruz.  <input type="checkbox"/> Bulguya Katılmıyoruz.  <input checked="" type="checkbox"/> Öneriye Katılıyoruz.  <input type="checkbox"/> Öneriye Katılmıyoruz.  <input type="checkbox"/> Bulgunun Önem Düzeyine Katılmıyoruz.</p>		
Eylem Planı		
<i>Sorumlusu</i>	<i>Gerçekleştirilecek Eylem</i>	<i>Tamamlama Tarihi</i>
Prof. Dr. Neşe KAKLIKAYA Dekan	Bundan sonra yapılacak işlemlerde tevkifat	01 Haziran 2020

	uygulamalarına dikkat edilecektir.	
Denetlenen Birimin Açıklamaları		
Bakım hizmetleri artık Rektörlük tarafından yapılmaktadır. Diğer işlemler için yapılacak ödemeler ve fatura işlemlerinde tevkifata dikkat edilecektir.		
<b>2021 YILI RAPORU</b>		
<b><u>Bulgu 10 - Katma Değer Vergisi Genel Uygulama Tebliği Kapsamında Doğrudan Teminle Alınan Bakım Onarım Hizmetinde Kdv Tefkifat Oranının Yanlış Uygulanması.</u></b>		
Maddesi gereğince fakültemizin yaptığı eylem planı kapsamında;		
1. Katma Değer Vergisi Genel Uygulama Tebliği Kapsamında Doğrudan Teminle Alınan Bakım Onarım Hizmetine yönelik eğitim alındı, Kdv Tefkifat Oranlarına dikkat edilmekte.		

**Bulgu 11 - Teklif Yazılarındaki Hesaplama Hataları Ve Alımın Her Bir Mal/İş Kalemi Bazında En Düşük Teklifi Veren İstekliden Yapılmaması.**

<b>Öneri</b>		
Bundan böyle;		
1-Piyasa fiyat araştırması sonucunda, toplu değerlendirme yerine <b>her bir iş/mal kaleminin ayrı ayrı değerlendirilmesi, her bir iş/mal kalemine en uygun fiyatı veren isteklinin belirlenmesi ve ilgili kaleme ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren istekliden alımın yapılması,</b>		
2-Teklif yazılarında, teklif edilen bedelin rakam ve yazı ile birbirine uygun olarak açıkça yazılması, üzerinde kazıntı, silinti, düzeltme bulunmaması ve teklif mektubunun ad, soyad veya ticaret unvanı yazılmak suretiyle yetkili kişilerce imzalanmış olması,		
3-Uygun olmadığı belirlenen isteklilerin teklifleri ile birim fiyat teklif cetvellerinde aritmetik hata bulunan tekliflerin değerlendirme dışı bırakılması, hususlarına azami özen gösterilmesi önerilir.		
Denetlenen Birim Görüşü		
[ x ] Bulguya Katılıyoruz.		
[ ] Bulguya Katılmıyoruz.		
[ x ] Öneriye Katılıyoruz.		
[ ] Öneriye Katılmıyoruz.		
[ ] Bulgunun Önem Düzeyine Katılmıyoruz.		
Eylem Planı		
<i>Sorumlusu</i>	<i>Gerçekleştirilecek Eylem</i>	<i>Tamamlama Tarihi</i>
Prof. Dr. Neşe KAKLIKAYA Dekan	Öneriler doğrultusunda işlem yapılacaktır.	01 Haziran 2020
Denetlenen Birimin Açıklamaları		
1- Piyasa fiyat araştırması sonucunda, toplu değerlendirme yerine her bir iş/mal kaleminin ayrı ayrı değerlendirilmesi, her bir iş/mal kalemine en uygun fiyatı veren isteklinin belirlenmesi ve ilgili kaleme ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren istekliden alımının yapılması sağlanacaktır.		
2- Teklif yazılarında, teklif edilen bedelin rakam ve yazı ile birbirine uygun olarak açıkça yazılması, üzerinde kazıntı, silinti, düzeltme bulunmaması ve teklif mektubunun ad, soyad veya ticaret unvanı yazılmak suretiyle yetkili kişilerce imzalanmış olması kontrol edilecektir.		
3- Uygun olmadığı belirlenen isteklilerin teklifleri ile birim fiyat teklif cetvellerinde aritmetik hata bulunan tekliflerin değerlendirme dışı bırakılması sağlanacaktır.		

## 2021 YILI RAPORU

### **Bulgu 11 – Teklif Yazılarındaki Hesaplama Hataları Ve Alımın Her Bir Mal/İş Kalemi Bazında En Düşük Teklifi Veren İstekliden Yapılmaması.**

1. Teklif mektubu güncellendi, mevzuata uygun hale getirildi. BYS Programındaki iş akış süreci uygulanıyor.

### **Bulgu 12 - Teslimi Süreyi Gerektiren Alım İçin Sözleşme Düzenlenmemesi, Sözleşmeyi İmzalayan Kişinin Adına Ve Temsil Bilgisine Sözleşmede Yer Verilmemesi.**

#### Öneri

Kamu İhale Kanununun 22/d kapsamında doğrudan temin yöntemiyle yapılacak alımlarda teslimin belli bir süreyi gerektirmesi durumunda;

1-Teslimi belli bir süreyi gerektiren doğrudan teminle alımın bir sözleşmeye bağlanması ve düzenlenecek sözleşmelerde tip sözleşmelerden faydalanılması,

2-Hazırlanan sözleşme tasarısının onay belgesine eklenerek teklif alınan kişilere verilmesi,

3-Düzenlenecek sözleşmelerde, tip sözleşmeler örnek alınarak taraflara ayrıntılı yer verilmesi, yüklenici adına sözleşmeyi imzalayan kişinin adı, soyadı ve şirketi temsil bilgisine (müdür, müdür vekili, kanuni temsilci vb.) imza bölümünde yer verilmesi,

4-Sözleşmede yer alan bilgi ve tutarların tereddüde mahal vermeyecek, ihtilafa yol açmayacak şekilde net, açık ve yeterli olmasına özen gösterilmesi,

5- Sözleşmenin ekleriyle uyumlu, eklerinin tam ve imzalı olması,  
önerilir.

#### Denetlenen Birim Görüşü

Bulguya Katılıyoruz.

Bulguya Katılmıyoruz.

Öneriye Katılıyoruz.

Öneriye Katılmıyoruz.

Bulgunun Önem Düzeyine Katılmıyoruz.

#### Eylem Planı

Sorumlusu	Gerçekleştirilecek Eylem	Tamamlama Tarihi
Prof. Dr. Neşe KAKLIKAYA Dekan	Öneriler doğrultusunda işlem yapılacaktır.	01 Haziran 2020

#### Denetlenen Birimin Açıklamaları

- 1- Teslimi belli bir süreyi gerektiren doğrudan teminle alımlar bir sözleşmeye bağlanacak ve düzenlenecek sözleşmelerde tip sözleşmelerden faydalanılacaktır.
- 2- Hazırlanan sözleşme tasarısının onay belgesine eklenerek teklif alınan kişilere verilmesi sağlanacaktır.
- 3- Düzenlenecek sözleşmelerde, tip sözleşmeler örnek alınarak taraflara ayrıntılı yer verilecek, yüklenici adına sözleşmeyi imzalayan kişinin adı, soyadı ve şirketi temsil bilgisine (müdür, müdür vekili, kanuni temsilci vb.) imza bölümünde yer verilecektir.
- 4- Sözleşmede yer alan bilgi ve tutarların tereddüde mahal vermeyecek, ihtilafa yol açmayacak şekilde net, açık ve yeterli olmasına özen gösterilecektir.
- 5- Sözleşmenin ekleriyle uyumlu, eklerinin tam ve imzalı olması sağlanacaktır.

## 2021 YILI RAPORU

### **Bulgu 12 - Teslimi Süreyi Gerektiren Alım İçin Sözleşme Düzenlenmemesi, Sözleşmeyi İmzalayan Kişinin Adına Ve Temsil Bilgisine Sözleşmede Yer Verilmemesi.**

1. Teklif mektubu güncellendi, mevzuata uygun hale getirildi. BYS Programındaki iş akış süreci uygulanıyor.

**Bulgu 13 - Bazı Dayanıklı Taşınırların Kayıtlı Olmaması, Taşınır Kayıtlarıyla Fiili Mevcudun Uyumlu Olmaması.**

Öneri		
<p>1-Tıp Fakültesinde fiilen taşınır sayımı yapılarak, fiili durumla kayıtlı durumun karşılaştırılması ve uyumlaştırılması, tespitini yaptığımız ve kayıtlı olmayan diğer dayanıklı taşınırların kayıt altına alınması, fiili sayımda eksik olduğu tespit edilen taşınır varsa araştırma yapılarak sorumluların tespit edilmesi, kayıtlarla fiili durum uyumlaştırılırken <b>Taşınır Mal Yönetmeliğinin 5, 13, 17, 27, 28 ve 32'nci madde hükümlerinin dikkate alınması,</b></p> <p>2- Hizmet alımı yoluyla yapılan alımlarda teknik şartnamelerin detaylı düzenlenerek, alm içinde yer alan dayanıklı taşınırların da <b>Taşınır İşlem Fişi</b> ile girişlerinin sağlanması, taşınır kayıtlarına girişinin yapılmadığını tespit ettiğimiz ses sistemi vb. dayanıklı taşınırların ise değer tespit komisyonu marifetiyle değerleri tespit edilerek sayım fazlası olarak taşınır giriş kayıtlarının yapılması, önerilir.</p>		
Denetlenen Birim Görüşü		
<p><input checked="" type="checkbox"/> Bulguya Katılıyoruz. <input type="checkbox"/> Bulguya Katılmıyoruz. <input checked="" type="checkbox"/> Öneriye Katılıyoruz. <input type="checkbox"/> Öneriye Katılmıyoruz. <input type="checkbox"/> Bulgunun Önem Düzeyine Katılmıyoruz.</p>		
Eylem Planı		
<i>Sorumlusu</i>	<i>Gerçekleştirilecek Eylem</i>	<i>Tamamlama Tarihi</i>
Prof. Dr. Neşe KAKLIKAYA Dekan	Sayım ve kayıt altına alınma	01 Ocak 2021
Denetlenen Birimin Açıklamaları		
<p>1- Taşınır Mal Yönetmeliğinin 5, 13, 17, 27, 28 ve 32'nci madde hükümlerinin dikkate alınarak, Fakültemizde fiilen taşınır sayımı yapılacak, fiili durumla kayıtlı durumun karşılaştırılması ve uyumlaştırılması, tespitini yaptığımız ve kayıtlı olmayan diğer dayanıklı taşınırların kayıt altına alınması, fiili sayımda eksik olduğu tespit edilen taşınır varsa araştırma yapılarak sorumluların tespit edilmesi, kayıtlarla fiili durumun uyumlaştırılması sağlanacaktır.</p> <p>2- Hizmet alımı yoluyla yapılan alımlar nedeni ile Fakültemizde kullanılan dayanıklı taşınırların ise değer tespit komisyonu marifetiyle değerleri tespit edilerek sayım fazlası olarak taşınır giriş kayıtları yapılacaktır.</p>		
2021 YILI RAPORU		
<b><u>Bulgu 13 - Bazı Dayanıklı Taşınırların Kayıtlı Olmaması, Taşınır Kayıtlarıyla Fiili Mevcudun Uyumlu Olmaması.</u></b>		
1. Taşınır kayıtlar için sayım fazlası olan malzeme için işlem yapılmadı.		

**Bulgu 14 - Sayım Kurulunun Yazılı Oluşturulmaması, Sayım Tutanağının ve Taşınır Yönetim Hesabının Taşınır Mal Yönetmeliğine Uygun Düzenlenmemesi.**

Öneri
<p>Taşınır Mal Yönetim Hesabı Hazırlanırken;</p> <p>1-Yıl sonu sayım tutanağının fiilen sayım yapılarak düzenlenmesi,</p> <p>2-Yapılan fiili sayım neticesinde, Taşınır Mal Yönetmeliğinin "Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler" başlıklı 32'nci maddesi hükmü esas alınarak <b>kayıtlarla fiili durumun uygunluğunun sağlanması,</b></p> <p>3-Sayım kurulunun yazılı oluşturulması ve Taşınır Mal Yönetim Hesabı eki Sayım Tutanağının, <u>sayım kurulu başkan ve üyelerince imzalanması,</u></p> <p>4- Taşınır Mal Yönetim Hesabının yetkili ve görevli kişilerce imzalanması</p>

5- <u>Döner Sermaye İşletmesi Harcama Birimi için de Taşınır Mal Yönetim Hesabı hazırlanması, önerilir.</u>		
Denetlenen Birim Görüşü		
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Bulguya Katılıyoruz.</b> <input type="checkbox"/> <b>Bulguya Katılmıyoruz.</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Öneriye Katılıyoruz.</b> <input type="checkbox"/> <b>Öneriye Katılmıyoruz.</b> <input type="checkbox"/> <b>Bulgunun Önem Düzeyine Katılmıyoruz.</b>		
Eylem Planı		
<i>Sorumlusu</i>	<i>Gerçekleştirilecek Eylem</i>	<i>Tamamlama Tarihi</i>
Prof. Dr. Neşe KAKLIKAYA Dekan	Öneriler doğrultusunda işlem yapılacaktır.	01 Ocak 2021
Denetlenen Birimin Açıklamaları		
<p>1-Yılsonu sayım tutanağının fiilen sayım yapılarak düzenlenecektir.</p> <p>2-Yapılan fiili sayım neticesinde, Taşınır Mal Yönetmeliğinin "Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler" başlıklı 32'nci maddesi hükmü esas alınarak kayıtlarla fiili durumun uygunluğu sağlanacaktır.</p> <p>3-Sayım kurulunun yazılı oluşturulması ve Taşınır Mal Yönetim Hesabı eki Sayım Tutanağının, sayım kurulu başkan ve üyelerince imzalanması sağlanacaktır.</p> <p>4- Taşınır Mal Yönetim Hesabının yetkili ve görevli kişilerce imzalanması sağlanacaktır.</p> <p>5- Döner Sermaye İşletmesi Harcama Birimi için de Taşınır Mal Yönetim Hesabı hazırlanması için çalışmalar yapılacaktır, ancak bu işlemlerin resmi olarak başlatılması bir yıl sonrası için planlanacaktır.</p>		
2021 YILI RAPORU		
<b><u>Bulgu 14</u> - Sayım Kurulunun Yazılı Oluşturulmaması, Sayım Tutanağının ve Taşınır Yönetim Hesabının Taşınır Mal Yönetmeliğine Uygun Düzenlenmemesi.</b>		
1. Taşınır kayıtlar için işlem yapılmadı.		

**Bulgu 15 - Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış İşlemlerinde Tespit Komisyonu Görevlendirme Yazısı Olmaması, Evraklardaki Tarih Eksikliği, Kullanılmaz Hale Gelen Taşınırlara İlişkin Sorumlu Araştırması Yapılmaması.**

<b>Öneri</b>
<p>Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış işlemlerinde;</p> <p>1-Yıpranma, çalınma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınırlar için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenerek kayıtlardan çıkarılması istenmeden önce; ilgili taşınırların yıpranma, çalınma, kırılma veya bozulma nedeniyle ilgili ayrıca bir tutanak düzenlenerek varsa sorumlularının saptanıp yine Yönetmeliğin 5'inci maddesi hükmüne göre işlem tesis edilmesi,</p> <p>2-Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle kamu zararı olduğu tespit edilirse oluşan kamu zararının, değer tespit komisyonu tarafından tespit edilerek gerçeğe uygun değer üzerinden, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil edilmesi, ortak kullanım alanına tahsis edilen dayanıklı taşınırlarda meydana gelen kamu zararı ise zararın oluşmasında kasıt, kusur veya ihmali olanlardan tahsil edilmesi,</p> <p>3-Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı hâlde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyle hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırların, biri işin uzmanı olmak kaydıyla harcama yetkilisinin yazılı belirleyeceği en az üç kişiden oluşan Hurdaya Ayırma Tespit/Değerlendirme Komisyonu tarafından değerlendirilmesi, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bu komisyonun üyelerince imzalanması,</p>



4-İmha gerekiyorsa, "İmha komisyonu " görevlendirmesinin ayrıca yazılı olarak yapılması ve imha işlemi neticesi imha tutanağı düzenlenmesi,

5-Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağında, Harcama Yetkilisi onay tarihine yer verilmesi,

6-Görevlendirme yazıları ile tutanak tarihlerinin çelişkili olmamasına ve uyumlu olmasına dikkat edilmesi,

7-Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış işlemlerinde KTÜ Bilgi Yönetim Sistemi "Süreçler, Prosedürler ve İş Akışları" Taşınır Malların Kayıttan Düşürülmesi Prosedürünün örnek alınması,  
önerilir.

Denetlenen Birim Görüşü

Bulguya Katılıyoruz.

Bulguya Katılmıyoruz.

Öneriye Katılıyoruz.

Öneriye Katılmıyoruz.

Bulgunun Önem Düzeyine Katılmıyoruz.

Eylem Planı

Sorumlusu	Gerçekleştirilecek Eylem	Tamamlama Tarihi
Prof. Dr. Neşe KAKLIKAYA Dekan	Öneriler doğrultusunda işlem yapılacaktır.	01 Haziran 2020

Denetlenen Birimin Açıklamaları

- 1- Yıpranma, çalınma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınırlar için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenerek kayıtlardan çıkarılması istenmeden önce; ilgili taşınırın yıpranma, çalınma, kırılma veya bozulma nedeniyle ilgili ayrıca bir tutanak düzenlenerek varsa sorumlularının saptanıp yine Yönetmeliğin 5'inci maddesi hükmüne göre işlem tesis edilmesi sağlanacaktır.
- 2- Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle kamu zararı olduğu tespit edilirse oluşan kamu zararının, değer tespit komisyonu tarafından tespit edilerek gerçeğe uygun değer üzerinden, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil edilmesi, ortak kullanım alanına tahsis edilen dayanıklı taşınırlarda meydana gelen kamu zararı ise zararın oluşmasında kasıt, kusur veya ihmali olanlardan tahsil edilmesi sağlanacaktır.
- 3- Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı hâlde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemekle hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırların, biri işin uzmanı olmak kaydıyla harcama yetkilisinin yazılı belirleyeceği en az üç kişiden oluşan Hurdaya Ayırma Tespit/Değerlendirme Komisyonu tarafından değerlendirilmesi, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bu komisyonun üyelerince imzalanması ile kayıttan düşmeyapılacaktır.
- 4- İmha gerekiyorsa, "İmha komisyonu " görevlendirmesi, ayrıca yazılı olarak yapılacak ve imha işlemi neticesi imha tutanağı düzenlenecektir.
- 5- Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağında, Harcama Yetkilisi onay tarihine yer verilecektir.
- 6- Görevlendirme yazıları ile tutanak tarihlerinin çelişkili olmamasına ve uyumlu olmasına dikkat edilecektir.
- 7- Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış işlemlerinde KTÜ Bilgi Yönetim Sistemi "Süreçler, Prosedürler ve İş Akışları" Taşınır Malların Kayıttan Düşürülmesi Prosedürünün örnek alınarak yapılacaktır.

2021 YILI RAPORU

**Bulgu 15 - Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış İşlemlerinde Tespit Komisyonu Görevlendirme Yazısı Olmaması, Evraklardaki Tarih Eksikliği, Kullanılmaz Hale Gelen Taşınırlara İlişkin Sorumlu Araştırması Yapılmaması.**

- 1- Taşınır kayıtlar için işlem yapılamadı

**Bulgu 16 - Mevcut Ambarın Fiziki Yetersizliği Ve Ambar Mevcudunun Taşınır Kayıtlarıyla Uyumlu Olmaması.**

Öneri		
<p>1- <u>Birim ambarlarının, taşınırların kullanıma verilinceye kadar ve kullanımdan iade edildiğinde sağlıklı muhafaza edilebileceği, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunabileceği şekle ve büyüklüğe getirilmesi, ambarların temiz, raf sistemli ve havalandırılmalı olarak yeniden düzenlenmesi, toz hassasiyeti olan malzemelerin kapalı dolaplarda muhafaza edilmesi, Taşınır Kayıt Yetkilisi odasında mevcut tüketim malzemelerinin muhafazası için uygun bir ambar oluşturulmadığı takdirde bu malzemelerin kilitli dolaplarda muhafazasının sağlanması,</u></p> <p>2-<u>Döner sermaye bütçesinden alınan taşınırlar için de ayrı bir ambar oluşturulması,</u></p> <p>3-<u>Taşınır kayıtlarının</u> Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre <u>saydam, erişilebilir ve fiili durumu yansıtır şekilde tutulmasının sağlanması, ambar fiili mevcudu ile taşınır kayıtlarının uyumlaştırılması,</u> önerilir.</p>		
Denetlenen Birim Görüşü		
<p>[ x ] Bulguya Katılıyoruz. [ ] Bulguya Katılmıyoruz. [ x ] Öneriye Katılıyoruz. [ ] Öneriye Katılmıyoruz. [ ] Bulgunun Önem Düzeyine Katılmıyoruz.</p>		
Eylem Planı		
<i>Sorumlusu</i>	<i>Gerçekleştirilecek Eylem</i>	<i>Tamamlama Tarihi</i>
Prof. Dr. Neşe KAKLIKAYA Dekan	Öneriler doğrultusunda işlem yapılacaktır.	01 Aralık 2021
Denetlenen Birimin Açıklamaları		
<p>Yüksek kapasiteli birim ambarı oluşturularak, raf sistemi getirilecek. Döner sermaye bütçesinden alınan taşınırlar için de ayrı bir ambar düzenlemesi yapılacaktır. Taşınır Kayıt sistemi uyumlaştırılacak.</p>		
2021 YILI RAPORU		
<b><u>Bulgu 16 - Mevcut Ambarın Fiziki Yetersizliği Ve Ambar Mevcudunun Taşınır Kayıtlarıyla Uyumlu Olmaması.</u></b>		
1. Taşınır kayıtlar için işlem yapılamadı.		

**Bulgu 17 - Taşınır Kayıt Yetkilisi Ve Taşınır Kontrol Yetkilisi Görevlendirmelerinin Taşınır Mal Yönetmeliğine Uygun Yapılmaması.**

Öneri		
<p>1-<u>Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi görevlendirmelerinin yazılı yapılması gerektiği,</u></p> <p>2-<u>Taşınır Kontrol Yetkilisinin, harcama yetkilisince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılardan veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirmesi gerektiği,</u></p> <p>3-<u>Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevinin aynı kişide birleşemeyeceği,</u></p> <p>4-<u>Taşınır işlemlerindeki görevlilerin ve görevlerinin net olarak belirlenmesi ve taşınır işlemlerindeki belgelerin taşınır mal yönetmeliğine uygun bir şekilde, yazılı görevlendirilen kişilerce imzalanması hususuna azami özen gösterilmesi,</u> hususları önem arz etmekte olup bu hususlara uyulması tarafımızca önerilmektedir.</p>		
Denetlenen Birim Görüşü		
<p>[ x ] Bulguya Katılıyoruz.</p>		

[ ] Bulguya Katılmıyoruz.

[ x ] Öneriye Katılıyoruz.

[ ] Öneriye Katılmıyoruz.

[ ] Bulgunun Önem Düzeyine Katılmıyoruz.

Eylem Planı

Sorumlusu	Gerçekleştirilecek Eylem	Tamamlama Tarihi
Prof. Dr. Neşe KAKLIKAYA Dekan	Öneriler doğrultusunda işlem yapılacaktır.	01 Haziran 2020 tarihinden itibaren

Denetlenen Birimin Açıklamaları

1-Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi görevlendirmeleri 17.03.2020 tarihinde yeniden yapılmış olup, bundan sonraki görevlendirmeler ve görevden ayrılmalar takip edilecektir.

2-Taşınır Kontrol Yetkilisinin, harcama yetkilisince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılarında veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirmesi yapılacaktır.

3-Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi ayrı kişiler olacak.

4-Taşınır işlemlerindeki görevlilerin ve görevlerinin net olarak belirlenmesi ve taşınır işlemlerindeki belgelerin taşınır mal yönetmeliğine uygun bir şekilde, yazılı görevlendirilen kişilerce imzalanması hususuna azami özen gösterilecek.

2021 YILI RAPORU

**Bulgu 17 - Taşınır Kayıt Yetkilisi Ve Taşınır Kontrol Yetkilisi Görevlendirmelerinin Taşınır Mal Yönetmeliğine Uygun Yapılmaması.**

1. Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi görevlendirmeleri yapılmış olup, bundan sonraki görevlendirmeler ve görevden ayrılmalar takip edilecektir.

**Bulgu 18 - Ortak Kullanım Alanları İçin Dayanıklı Taşınırlar Listesi Düzenlenmemesi, Önceden Düzenlenen Zimmet Fişlerinin Tamamının Taşınır Teslim Belgesine Dönüştürülmemesi.**

**Öneri**

1-**Dayanıklı taşınırların; oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarına Dayanıklı Taşınırlar Listesi düzenlenerek** ve istek yapan birim yetkilisinin ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusunun imzası alınarak **verilmesi**,

2-Ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırların fiili mevcutları ile kayıtlı mevcutlarının uygunluğunun sağlanması,

3-Ortak kullanım alanlarına verilen dayanıklı taşınırlarda taşınır kayıt yetkilisine bilgi verilmeden ve taşınır kayıtları düzeltilmeden değişiklik yapılmaması,

4- Dayanıklı taşınırlar **kişilere kullanıma verilirken “Taşınır Teslim Belgesi” düzenlenmesi**, Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmeden kesinlikle dayanıklı taşınırların kullanıma verilmemesi, verilmiş olanlarla ilgili işlemlerin en kısa zamanda tamamlanması,

5- İki nüsha olarak düzenlenecek taşınır teslim belgesinin, taşınır teslim edilen personel ve taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanması ve bir nüshasının taşınır teslim edilen personele verilerek, diğer nüshasının dosyasında saklanması, önceden düzenlenen zimmet fişlerinin Taşınır Teslim Belgesine dönüştürülme işleminin tamamlanması,

6- Kullanıcılarının görevden ayrılması halinde söz konusu taşınırların ambara iadesi sağlanarak kayıtlar üzerinden de iade işleminin yapılması, bu taşınırların kullanıma verilmelerinde düzenlenmiş olan Taşınır Teslim Belgesinin, taşınırın geri alındığına ilişkin ilgili bölümü imzalanarak kişiye geri verilmesi ve kayıtların buna göre güncellenmesi, bu şekilde iade yapılmadan personelin kurumla ilişkisinin kesilmemesi,

önerilir.

Denetlenen Birim Görüşü

<input checked="" type="checkbox"/> Bulguya Katılıyoruz. <input type="checkbox"/> Bulguya Katılmıyoruz. <input checked="" type="checkbox"/> Öneriye Katılıyoruz. <input type="checkbox"/> Öneriye Katılmıyoruz. <input type="checkbox"/> Bulgunun Önem Düzeyine Katılmıyoruz.		
Eylem Planı		
<i>Sorumlusu</i>	<i>Gerçekleştirilecek Eylem</i>	<i>Tamamlama Tarihi</i>
Prof. Dr. Neşe KAKLIKAYA Dekan	Öneriler doğrultusunda işlem yapılacaktır.	01 Eylül 2020
Denetlenen Birimin Açıklamaları		
<p>1-Dayanıklı taşınırların; oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarına Dayanıklı Taşınırlar Listesi düzenlenerek ve istek yapan birim yetkilisinin ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusunun imzası alınarak verilecek.</p> <p>2-Ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırların fiili mevcutları ile kayıtlı mevcutlarının uygunluğu sağlanacak.</p> <p>3-Ortak kullanım alanlarına verilen dayanıklı taşınırlarda taşınır kayıt yetkilisine bilgi verilmeden ve taşınır kayıtları düzeltilmeden değişiklik yapılmayacak.</p> <p>4- Dayanıklı taşınırlar kişilere kullanıma verilirken “Taşınır Teslim Belgesi” düzenlenmesi, Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmeden kesinlikle dayanıklı taşınırların kullanıma verilmemesi, verilmiş olanlarla ilgili işlemlerin en kısa zamanda tamamlanması sağlanacaktır.</p> <p>5- İki nüsha olarak düzenlenecek taşınır teslim belgesinin, taşınır teslim edilen personel ve taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanması ve bir nüshasının taşınır teslim edilen personele verilerek, diğer nüshasının dosyasında saklanması, önceden düzenlenen zimmet fişlerinin Taşınır Teslim Belgesine dönüştürülme işleminin tamamlanması sağlanacaktır.</p> <p>6- Kullanıcılarının görevden ayrılması halinde söz konusu taşınırların ambara iadesi sağlanarak kayıtlar üzerinden de iade işleminin yapılması, bu taşınırların kullanıma verilmelerinde düzenlenmiş olan Taşınır Teslim Belgesinin, taşınırın geri alındığına ilişkin ilgili bölümü imzalanarak kişiye geri verilmesi ve kayıtların buna göre güncellenmesi, bu şekilde iade yapılmadan personelin kurumla ilişkisinin kesilmemesi sağlanacaktır.</p>		

**Bulgu 19 - Geçici Görev Yolluğu Bildirimleri Üzerindeki Bilgilerde Ve Hesaplamalardaki Eksiklikler, Görevlendirilen Gün Sayısının Net Olmaması.**

<b>Öneri</b>
<p>Bundan sonra; yurt içi geçici görev yolluğu ödemelerinde;</p> <p>1- <b>Tek günlük geçici görevlendirmelerde Harcırah Kanununun 39’ncü maddesi hükmüne riayet edilerek</b>, geçici görevle memuriyet mahalli dışındaki bir yere gönderilenlerden, buralarda ve yolda öğle (saat 13.00) ve akşam (saat 19.00) yemeği zamanlarından birini geçirenlere 1/3, ikisini geçirenlere 2/3 oranında ve geceyi de geçirenlere tam <b>gündelik verilmesi</b>,</p> <p>2- <u>Bir günden fazla süreli geçici görevlendirmelerde; memleket içi ve dışında seyahat günlerine ait yevmiyelerin hesabında, seyahat edilen vasıtanın hareket saatinden gidilecek yere varış saatine kadar geçen her 24 saat için 1 günlük yevmiye hesaplanması, bu süreden az devam eden seyahatlerin bir gün itibar olunması, seyahat müddetinin her 24 saatini aşan kesrin tam gün sayılması,</u></p> <p>3- <u>Geçici görevli kişiye yurt içi yol masrafı ödenebilmesi için, onay belgesinde yol masrafı ödenip ödenmeyeceğine ve hangi vasıtanın kullanılacağına açıkça yer verilmesi, yol masrafının fiilen gerçekleşmesi ve yol masrafının mevzuatta belirtildiği şekilde belgelendirilerek geçici görev yolluğuna eklenmesi gerektiği,</u></p> <p>4- Geçici görevlendirme <b>onay yazılarında</b>, tereddüde mahal vermeyecek şekilde <b>görevlendirilen gün sayısının net olarak belirtilmesi</b> ve geçici görev yolluğu bildirimleriyle onay belgelerinin uyumlu olması,</p>

5- <u>Geçici Görev Yolluğu Bildirimlerine ek gösterge ve gündelik tutarlarının doğru yazılması, hususlarına azami özen gösterilmesi</u> önerilir.		
Denetlenen Birim Görüşü		
<input checked="" type="checkbox"/> Bulguya Katılıyoruz. <input type="checkbox"/> Bulguya Katılmıyoruz. <input checked="" type="checkbox"/> Öneriye Katılıyoruz. <input type="checkbox"/> Öneriye Katılmıyoruz. <input type="checkbox"/> Bulgunun Önem Düzeyine Katılmıyoruz.		
Eylem Planı		
<i>Sorumlusu</i>	<i>Gerçekleştirilecek Eylem</i>	<i>Tamamlama Tarihi</i>
Prof. Dr. Neşe KAKLIKAYA Dekan	Öneriler doğrultusunda işlem yapılacaktır.	01 Haziran 2020 tarihinden itibaren
Denetlenen Birimin Açıklamaları		
Öneriler ve mevzuat ışığında işlem yapılmaya devam edilecektir.		
2021 YILI RAPORU		
<b><i>Bulgu 19-Geçici Görev Yolluğu Bildirimleri Üzerindeki Bilgilerde Ve Hesaplamalardaki Eksiklikler, Görevlendirilen Gün Sayısının Net Olmaması.</i></b>		
1. Rektörlüğün belirlemiş olduğu iş akış süreci doğrultusunda işlem yapılmaktadır.		

**Bulgu 20 - Kurs, Eğitim Ve Diğer Etkinliklere Katılım Belgesinin Ödeme Belgesine Bağlanmaması.**

<b>Öneri</b>		
Bundan böyle, görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurt içinde mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs, eğitim ve diğer etkinliklere gönderilenlerin söz konusu <u>sınav, kurs, eğitim veya etkinliğe katıldığını gösteren belgenin ödeme belgesine bağlanması önerilir.</u>		
Denetlenen Birim Görüşü		
<input checked="" type="checkbox"/> Bulguya Katılıyoruz. <input type="checkbox"/> Bulguya Katılmıyoruz. <input checked="" type="checkbox"/> Öneriye Katılıyoruz. <input type="checkbox"/> Öneriye Katılmıyoruz. <input type="checkbox"/> Bulgunun Önem Düzeyine Katılmıyoruz.		
Eylem Planı		
<i>Sorumlusu</i>	<i>Gerçekleştirilecek Eylem</i>	<i>Tamamlama Tarihi</i>
Prof. Dr. Neşe KAKLIKAYA Dekan	Öneriler doğrultusunda işlem yapılacaktır.	01 Haziran 2020 tarihinden itibaren
Denetlenen Birimin Açıklamaları		
Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurt içinde mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli dışında açılan kurs, eğitim ve diğer etkinliklere gönderilenlerin söz konusu sınav, kurs, eğitim veya etkinliğe katıldığını gösteren belgenin ödeme belgesine bağlanması sağlanacaktır.		
2021 YILI RAPORU		
<b><i>Bulgu 20 - Kurs, Eğitim Ve Diğer Etkinliklere Katılım Belgesinin Ödeme Belgesine Bağlanmaması.</i></b>		
Yapılan görevlendirmelerde katılım belgeleri isteniliyor.		

**Bulgu 21 - Kamu İhale Kanunu 22/D Maddesi Kapsamında Parasal Limit Dahilinde Yapılan Alımlarda Yasaklılık Teyidinin Yapılmaması/Zamanında Yapılmaması.**

Öneri		
<p>4734 sayılı kanunun 22 nci maddesinin (d) bendinde belirtilen parasal limit dahilinde yapılan alımlarda,</p> <p>1-<u>Alım yapılacak gerçek veya tüzel kişinin KİK internet sayfasındaki yasaklılar listesinde bulunup bulunmadığının Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı harcama yetkilisi onayına sunulmadan önce kontrol edilmesi,</u></p> <p>2-<u>Yasaklı olduğunun belirlenmesi durumunda, söz konusu kişiden alım yapılmaması,</u></p> <p>3-<u>Yasaklılık teyidinin Kamu İhale Kurumu web sayfasında standart hale getirilen formun doldurularak yapılması ve buna ilişkin belgenin kontrolü yapan görevli tarafından imzalanarak piyasa fiyat araştırma tutanağına eklenmesi</u></p> <p>önerilir.</p>		
Denetlenen Birim Görüşü		
<p><input checked="" type="checkbox"/> Bulguya Katılıyoruz.</p> <p><input type="checkbox"/> Bulguya Katılmıyoruz.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Öneriye Katılıyoruz.</p> <p><input type="checkbox"/> Öneriye Katılmıyoruz.</p> <p><input type="checkbox"/> Bulgunun Önem Düzeyine Katılmıyoruz.</p>		
Eylem Planı		
<i>Sorumlusu</i>	<i>Gerçekleştirilecek Eylem</i>	<i>Tamamlama Tarihi</i>
Prof. Dr. Neşe KAKLIKAYA Dekan	Öneriler doğrultusunda işlem yapılacaktır.	01 Haziran 2020 tarihinden itibaren
Denetlenen Birimin Açıklamaları		
<p>1-<u>Alım yapılacak gerçek veya tüzel kişinin KİK internet sayfasındaki yasaklılar listesinde bulunup bulunmadığının Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı harcama yetkilisi onayına sunulmadan önce kontrol edilmesi sağlanacaktır.</u></p>		
2021YILI RAPORU		
<b><u>Bulgu 21 – Kamu İhale Kanunu 22/D Maddesi Kapsamında Parasal Limit Dahilinde Yapılan Alımlarda Yasaklılık Teyidinin Yapılmaması/Zamanında Yapılmaması.</u></b>		
1. Kamu ihale kurumu sayfasından firmanın kontrolleri yapılıyor.		

**Bulgu 22 - Piyasa Fiyat Araştırması Tutanaklarının Harcama Yetkilisinin Uygunluk Onayına Sunulmaması, Görevlendirilmeyen Kişilerce İmzalanması.**

Öneri		
<p>Doğrudan teminle alımlarda;</p> <p>1-<u>Piyasa Fiyat Araştırması Tutanaklarının Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin eki 2 örnek numaralı tutanak esas alınarak düzenlenmesi, onay yazısı tarih ve sayılarının tutanağa doğru yazılması,</u></p> <p>2-<u>Piyasa Fiyat Araştırması Tutanaklarının harcama yetkilisine ekleri ile birlikte sunularak, “uygundur” onayının alınması,</u></p> <p>3-<u>Ayrı bir yazıyla piyasa fiyat araştırma görevlendirmesi yapılmamışsa, onay belgelerinde piyasa fiyat araştırması için görevlendirilen kişi bilgilerine muhakkak yer verilmesi ve piyasa fiyat araştırması tutanaklarının görevlendirilen kişi ya da kişilerce imzalanması,</u></p> <p>önerilir.</p>		
Denetlenen Birim Görüşü		
<p><input checked="" type="checkbox"/> Bulguya Katılıyoruz.</p> <p><input type="checkbox"/> Bulguya Katılmıyoruz.</p>		

<input checked="" type="checkbox"/> Öneriye Katılıyoruz. <input type="checkbox"/> Öneriye Katılmıyoruz. <input type="checkbox"/> Bulgunun Önem Düzeyine Katılmıyoruz.		
Eylem Planı		
<i>Sorumlusu</i>	<i>Gerçekleştirilecek Eylem</i>	<i>Tamamlama Tarihi</i>
Prof. Dr. Neşe KAKLIKAYA Dekan	Öneriler doğrultusunda işlem yapılacaktır.	01 Haziran 2020 tarihinden itibaren
Denetlenen Birimin Açıklamaları		
Piyasa fiyat araştırmaları ve araştırmacı görevlendirilmeleri öneriler ve mevzuata uygun olarak yapılacaktır.		
2021 YILI RAPORU		
<b><u>Bulgu 22</u> – Piyasa Fiyat Araştırması Tutanaklarının Harcama Yetkilisinin Uygunluk Onayına Sunulmaması, Görevlendirilmeyen Kişilerce İmzalanması.</b>		
Yıllık düzenli olarak; muayene kabul komisyonu oluşturuluyor, işin gereğine göre görevlendirme yapılıyor, onay belgesinde görev alan kişilerin isimleri yazılıyor		

**Bulgu 23 - Taşınır Sicil Numaralarının Etiket Yapıştırma Suretiyle Taşınırın Üzerinde Kalıcı Olacak Şekilde Belirtilmesi (Barkodlama) İşleminin Tamamlanmaması.**

<b>Öneri</b>		
<u>-Dayanıklı taşınırlara Kamu Bilişim Sistemi Taşınır Mallar Yönetim Sistemi üzerinden verilen sicil numaralarının, etiket yapıştırma vb. suretle taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilmesi ( barkodlama ) işleminin tamamlanması önerilir.</u>		
Denetlenen Birim Görüşü		
<input checked="" type="checkbox"/> Bulguya Katılıyoruz. <input type="checkbox"/> Bulguya Katılmıyoruz. <input checked="" type="checkbox"/> Öneriye Katılıyoruz. <input type="checkbox"/> Öneriye Katılmıyoruz. <input type="checkbox"/> Bulgunun Önem Düzeyine Katılmıyoruz.		
Eylem Planı		
<i>Sorumlusu</i>	<i>Gerçekleştirilecek Eylem</i>	<i>Tamamlama Tarihi</i>
Prof. Dr. Neşe KAKLIKAYA Dekan	Barkodlar tamamlanacaktır.	01 Eylül 2020
Denetlenen Birimin Açıklamaları		
2021 YILI RAPORU		
<b><u>Bulgu 23</u> - Taşınır Sicil Numaralarının Etiket Yapıştırma Suretiyle Taşınırın Üzerinde Kalıcı Olacak Şekilde Belirtilmesi (Barkodlama) İşleminin Tamamlanmaması.</b>		
1. Taşınır kayıtlı malzemelerin barkot sistemine dikkat ediliyor.		

**Bulgu 24 - Taşınır İşlem Fişlerinin Bazılarında Taşınırların Ayrıntılı Bilgilerine Yer Verilmemesi, İptal Edilen Taşınır İşlem Fişlerinin Çıktıları Alınarak Sıralı Yerde Muhafaza Edilmemesi.**

<b>Öneri</b>		
1-Taşınırların markaları/ ayrıntılı bilgileri sistemde yer alacak şekilde taşınır giriş kayıtlarının yapılması,		

2 -Taşınır işlem fişinin teslim edilmiştir bölümü taşınırı ambara teslim eden tarafından; teslim alınmıştır bölümü ise taşınırı ambardan teslim alan tarafından imzalanması,

3-Hatalı düzenlenen taşınır işlem fişinin iptal edilerek sıralı yerinde diğer nüshaları ile birlikte muhafaza edilmesi,  
önerilir.

#### Denetlenen Birim Görüşü

Bulguya Katılıyoruz.

Bulguya Katılmıyoruz.

Öneriye Katılıyoruz.

Öneriye Katılmıyoruz.

Bulgunun Önem Düzeyine Katılmıyoruz.

#### Eylem Planı

Sorumlusu	Gerçekleştirilecek Eylem	Tamamlama Tarihi
Prof. Dr. Neşe KAKLIKAYA Dekan	Öneriler doğrultusunda işlem yapılacaktır.	01 Haziran 2020 tarihinden itibaren

#### Denetlenen Birimin Açıklamaları

1-Taşınırların markaları/ ayrıntılı bilgileri sistemde yer alacak şekilde taşınır giriş kayıtlarının yapılması sağlanacak.

2 -Taşınır işlem fişinin “teslim edilmiştir” bölümü taşınırı ambara teslim eden tarafından; teslim alınmıştır bölümü ise taşınırı ambardan teslim alan tarafından imzalanması sağlanacak.

3-Hatalı düzenlenen taşınır işlem fişinin iptal edilerek sıralı yerinde diğer nüshaları ile birlikte muhafaza edilmesi sağlanacaktır.

#### 2021 YILI RAPORU

**Bulgu 24 – Taşınır İşlem Fişlerinin Bazılarında Taşınırların Ayrıntılı Bilgilerine Yer Verilmemesi, İptal Edilen Taşınır İşlem Fişlerinin Çıktıları Alınarak Sıralı Yerinde Muhafaza Edilmemesi.**

1. Taşınır kayıt işlemleri ile ilgili çalışmalar yapılırken dikkat edilecek.