

**T.C.  
OSMANIYE KORKUT ATA  
ÜNİVERSİTESİ  
MİMARLIK, TASARIM VE  
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**

**YÖNETİM VE İÇ KONTROL  
SİSTEMİ**

---

---

## YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Birimin atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin tespit ve değerlendirmeler yer alır.

### 1. Yönetim

Fakültemiz yönetimi Dekan , 2 Dekan Yardımcısı, 9 Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreterinden oluşmaktadır.

### 2. İç Kontrol

**İç Kontrolün Amaçları;** Kontrol ortamı, iç kontrol sisteminin diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve sağlamakta olup idarenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesini, kurum personeline duyurulmasını ve bunlarla uyumlu bir organizasyon yapısının ve kurumsal kültürün oluşturulmasını tanımlamak amacıyla kullanılan bir kavramdır.

**İç Kontrolün Standartları;** Kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, insan kaynakları yönetimi için yazılı kurallar ve uygulamalar, kurumsal yapı, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı olarak sayılabilir.

### İç Kontrole İlişkin Yetki ve Sorumluluklar;

- Birimin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren birimimiz bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- İdari ve Akademik faaliyetlerde mevzuatlara uygun iş paylaşımlarını (Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Böl. Bşk.) kontrol etmek aksaklıklara fırsat vermemek.
- Alınacak olan İdari ve Akademik kararlarda hassas davranmak, üyelerle koordineli çalışmak.
- Harcamalarda bütçe kalemlerine uygun harcama yapmak, ihtiyaç olup da bütçemizde olmayan kalemlerde Rektörlükle irtibat halinde olup ona göre davranmak.
- Öğrencilerin sorun ve şikâyetlerini değerlendirmek, çözüm üretmek, mümkün olduğunca motivasyonunu sağlamak
- Öğrencilerle, öğrenci ve personellerle ve sade personellerle sosyal faaliyetler (gezi, yemek, değişik aktiviteler...) düzenleyerek motivasyon kazandırmak
- Birim düzeyine uygun Fakülteyi en iyi düzeyde temsil etmek, Kurumumuzla iyi iletişim halinde olmak.
- Güvenlik Güçleriyle irtibatlı olup içerden ve dışardan gelebilecek sorunları önlemek
- Binaların, kampüs alanının temiz ve bakımlı olmasında Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışarak temiz ve bakımlı olmasını sağlamak
- Fakülteyi daha ileriye götürme yönünde (yeni bölümler, donanımlı personel, iş hayatına uygun eğitim...) vizyon belirlemek, planlar yapmak
- Akademik ve İdari personel eksikliği varsa eksikliği gidermekYüksekokulun web sayfasını en iyi şekilde düzenlemek, daima güncel tutmak.