

CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Doküman No	İSEP-YGG-07
Yayın Tarihi	18.01.2022
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri İç/Dış Hususlar	İşbirliği Yapılacak Birim İç/Dış Hususlar	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Bilgi ve iletişim sistemimiz mevcuttur. İhtiyaç durumlarına göre güncellenmektedir.	BİS 13.1.1	Üniversitemiz iletişim ve dosya gönderimi gibi işlemlerin rahatlıkla yapabileceği bilgi ve iletişim alt yapısının oluşması sağlanacaktır.	BİDB/PERDB/YS	TB	İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi	31 AĞUSTOS	YAPILMAKTADIR
			BİS 13.1.2	Mevcut formların geliştirilmesi ve web ortamında düzenlenmesi sağlanacaktır.	BİDB/PERDB/YS	TB	Formlar	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Gerekli bilgi ve belgelere zamanında ulaşılabilir.	BİS 13.2.1	Gizlilik belgesi olmayan belgeler web sayfasında paylaşılmalıdır.	YS	BİDB/TB	Web ortamı	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Mevcut veriler standartlara uygundur.	BİS 13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir tam,kullanışlı ve anlaşılabilir olması için sürekli bilgiler güncellenecektir.	YS/TB	BİDB/PERDB	Güncel bilgiler	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Bu standartlara uygunluk açısından bütçe sistemi kullanılmakta birimler tarafından zamanında bilgilere ulaşılabilir.	BİS 13.4.1	Bütçe uygulamaları ile ilgili eğitim ihtiyaç halinde düzenlenecektir.	YS/SGDB	TB	Otomasyon	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Faaliyet Raporları, yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri içermektedir.	BİS 13.5.1	Yönetimin bilgi sistemi ,yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacaktır.	YS	TB	Yönetim Bilgi Sistemi	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Personelimiz sürekli olarak ilgililer tarafından bilgilendirilmektedir.	BİS 13.6.1	Yöneticiler Üniversitemizin ve Meslek Yüksekokulumuzun misyon,vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini ve sorumlulukları ile ilgili toplantı yapıp ileteceklerdir.	TB	SGDB/SPK	Personelin bilgilendirilmesi	SÜREKLİ	YAPILMAKTAIR
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Oluşturulan kurulların yaptıkları toplantılarda öneri ve sorunlar dile getirilmektedir.	BİS 13.7.1	Meslek Yüksekokulumuz iş ve işlemler konusunda personelin değerlendirme öneri ve sorunlarını belirlemek için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşme ve mail adresinden bildirim sağlayacaktır.	YM/YS	TB	Anket,Görüşmeler, Web ortamı vs.	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz stratejik planı onaylanmak üzere Kalkınma Bakanlığına gönderilmiştir.	BİS 14.1.1	Üniversitemiz Stratejik Planı Üniversitemizin Web sayfasında kamuoyuna açıklanmıştır.	SGDB	TB	Web sayfasında yayımlanması Kamuoyunun bilgilendirilmesi	29 HAZİRAN	Meslek Yüksekokulumuz Üniversitemiz Stratejik planı kapsamında faaliyetlerini sürdürmektedir.

CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Doküman No	İSEP-YGG-07
Yayın Tarihi	18.01.2022
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri İç/Dış Hususlar	İşbirliği Yapılacak Birim İç/Dış Hususlar	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçe uygulamalarının sonuçları 2 periyot halinde 6 ayda bir paylaşılmaktadır.	BİS 14.2.1	İlgili kurum ve Kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	SGDB	TB	Kurumsal mali durum ve beklentiler raporu	6 AYDA BİR	Bütçeye dayalı planlar dışında Akademik Performans planlamaları yapılmaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları, faaliyet raporunda gösterilmekte ve web sayfasında yayınlanmaktadır.	BİS 14.3.1	İlgili kurumlar ve Kamuoyu ile paylaşılmaktadır	YM/YS	BİDB/TB	Web sayfasında yayımlanması	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Meslek Yüksekokulumuzda iş ve işlemler mevzuata ve hazırlanan iş akış süreçlerine uygun olarak yürütülmektedir.	BİS 14.4.1	Yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenerek personel görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilecektir.	YS	TB	İş Akış Süreçleri	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi yazılı olarak EBYS üzerinden yürütülmektedir. Fiziki olan belgeler dosyanarak arşivlenmektedir.	BİS 15.1.1	Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamda EBYS üzerinden yapılmaz.	BİDB	TB	Yazılım otomasyonu	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi standart dosyalama sistemine göre yürütülmektedir.	BİS 15.2.1	Kayıt ve dosyalama sistemi standart dosyalama sistemine sistemine uygun yapılması için eğitim verilmelidir.	YM/YS	BİDB/TB	Dosyalama eğitimi	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır.	BİS 15.3.1	Yazılımsal güvenlik sağlanmalıdır.	BİDB	TB	Yazılım otomasyonu	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygundur.	BİS 15.4.1	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun hale getirilmelidir.	BİDB	TB	Standart kayıt ve dosyalama	30 MART	YAPILDI
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun olarak muhafaza edilmektedir.	BİS 15.5.1	Sınıflandırma ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	BİDB	TB	Uygulama	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Mevcut durum standardı karşılamaktadır.	BİS 15.6.1	Personele standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi ile ilgili eğitim verilerek evrakların fiziki ve elektronik olarak arşivlenmesi sağlanacaktır.	BİDB	TB	Arşivleme	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR



Doküman No	ISEP-YGG-07
Yayın Tarihi	18.01.2022
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri İç/Dış Hususlar	İşbirliği Yapılacak Birim İç/Dış Hususlar	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata,usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerine ilişkin bir sistem bulunmaktadır.	BİS 16.1.1	Üniversitemiz iç denetim birimi hata,usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlemekte ve duyurmaktadır.	TB/İÇDNT	YS/HM	Mevcut Mevzuat	SÜREKLİ	USÛL VE ESASLAR DOĞRULTUSUNDA İŞ VE İŞLEMLER YAPILMAKTADIR.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Mevzuata uygun olarak yapılmaktadır.	BİS 16.2.1	Bildirilen hata,usulsüzlük ve yolsuzluklar mevzuat çerçevesinde değerlendirilecek ve işlemler yapılacaktır.	YK/YM	YS/HM	Mevcut Mevzuat	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata,usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.	BİS 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personel korunacaktır.	YM/YS	TB	Mevcut Mevzuat	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR

EYLEM PLANINDAKİ KISALTMALARIN KARŞILIKLARI

YM	YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ	ADEK	AKADEMİK DEĞERLENDİRME KURULU	YS	YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ	İÇDNT	İÇ DENETİM
SGDB	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	BİDB	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	PERDB	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	HM	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
YK	YÖNETİM KURULU	AB	AKADEMİK BİRİMLER	TB	TÜM BİRİMLER	İDK	İÇ DENETİM KURULU
İKİY	İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU						