

CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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

1- KONTROL ORTAMI

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
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol mevzuata uygun yapıda devam etmektedir. Üniversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rektörlük Makamının 02.03.2017 tarih ve 25120 sayılı onayı ile uygulamaya konulmuştur.	KOS 1.1.1	İç Kontrol Eylem Planı tüm personele duyurulacaktır.	YS	TB	Genelge	25 OCAK	YAPILDI
			KOS 1.1.2	Sistemin tüm birimler tarafından uygulanabilmesi için yöneticilerin personeli ile sistematik tanıtım semineri ve toplantılarının yapılması sağlanacaktır.	YM/YS	TB	Eğitim, Toplantı, Seminer	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
			KOS 1.1.3	Personelin kişisel çıkarlarının ötesinde Stratejik Amaç ve Hedefler doğrultusunda sistemi sahiplenmesi ve desteklenmesi sağlanacaktır.	YM/YS	TB	Raporlar	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler sistemin uygulanması konusunda örnek bir model çabası içindedir.	KOS 1.2.1	Örneklemelerin birim yöneticileri arasında paylaşılması sağlanacaktır.	YM	TB	Toplantı Raporu	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Meslek Yüksekokulumuzda Etik Kurulu oluşturulacaktır.	KOS 1.3.1	Etik kurulu oluşturulacaktır.	YM/YS		Kurulun oluşturulması	29 ŞUBAT	
			KOS 1.3.2	Üniversitemiz Etik İlkeleri Yönergesine göre işlemler düzenlenecektir.	YM/YS		Yönergenin yayımlanması	30 MART	
			KOS 1.3.3	Etik Kurallar Yönergesi ile ilgili bilgilendirmeler yapılacaktır.	YS	ADEK	Eğitim Semineri	31 MAYIS	YAPILMAKTADIR
			KOS 1.3.4	Üniversitemiz Etik kurallar içeren sözleşmenin duyurularak personel tarafından imzalanması sağlanacaktır.	YS	TB	İmzalanan sözleşmeler	31 MAYIS	YAPILMAKTADIR
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Meslek Yüksekokulumuzda faaliyetler, mevcut yasalar çerçevesinde yapılmaktadır.	KOS 1.4.1	Faaliyetlerle ilgili bilgi ve belgelere kolaylıkla ulaşılabilmesi sağlanacaktır.	YS		Web ortamı	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Tüm personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır.	KOS 1.5.1	Üniversite personeli ve hizmet verilenlere yönelik memnuniyet anketi yapılacaktır.	YM/YS	TB	Anket sayısı	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Birim ve İdare Faaliyet raporu eki İç Kontrol Güvence Beyanı yöneticiler tarafından imzalanmaktadır.	KOS 1.6.1	Gerekli işlemler takip edilip yapılacaktır.	TB	SGDB/BİDB	İç Kontrol Güvence Beyanı	2 MART	YAPILMAKTADIR
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	Meslek Yüksekokulunun misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Meslek Yüksekokulumuzun 2017-2021 Stratejik Plan çalışmalarında misyon ve vizyonumuz belirlenmiştir.	KOS 2.1.1	Meslek Yüksekokulumuzun misyon, vizyonu ve temel değerleri web sayfamızda duyurulacaktır.	YS	BİDB	Web ortamı	MEVCUT	YAPILDI
			KOS 2.1.2	Meslek Yüksekokulumuzun misyonu,vizyonu ve temel değerlerinin yazılı olarak binaların çeşitli yerlerinde yazılı olarak yayımlanması sağlanacaktır.	YS	YS	Yayımlanan ortam sayısı	MEVCUT	YAPILDI

CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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

1- KONTROL ORTAMI

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
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idari birimler ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Meslek Yüksekokulumuzda görev tanımları yapılmış ve duyurulmuştur.	KOS 2.2.1	Meslek Yüksekokulumuzun tüm birimlerinin görev tanımları yapılarak ve Yüksekokul Müdürünün onayından sonra personele duyurulacaktır.	YM/YS	TB	Görev tanıtımı yapan birim sayısı	31 MAYIS	YAPILDI
KOS 2.3	İdari birimlerde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Meslek Yüksekokulumuzda görev dağılımı oluşturulmuş ve personele duyurulmuştur.	KOS 2.3.1	Meslek Yüksekokulumuz personelinin görev dağılımını yapacaktır.	YS/TB	PERDB	Görev dağılımı şeması	31 MAYIS	YAPILDI
			KOS 2.3.2	Yetki ve sorumlulukları personele yazılı olarak tebliğ edecektir.	YS	PERDB/TB	Tebliğ	31 MAYIS	YAPILDI
			KOS 2.3.3	Meslek Yüksekokulumuz belirlenen görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları web sayfasında yayınlayacaktır.	YS/BİDB	PERDB	Web ortamı	31 MAYIS	YAPILDI
KOS 2.4	Meslek Yüksekokulun teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Meslek Yüksekokulumuz Organizasyon Şeması oluşturulmuştur.	KOS 2.4.1	Meslek Yüksekokulumuz Organizasyon Şeması oluşturulmalıdır	YM/YS		Web ortamı	31 MAYIS	YAPILDI
KOS 2.5	Yöneticiler, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Meslek Yüksekokulumuzda hassas görevler belirlenmemiş ve bunlarla ilgili Acil Durum Prosedürü hazırlanmıştır.	KOS 2.6.1	Yöneticiler hassas görevleri belirleyip listelerini çıkaracaktır.	TB/YS		Hassas görevlere ilişkin açıklamaları gösteren prosedürün	31 MAYIS	YAPILDI
			KOS 2.6.2	Hassas görevlere ilişkin belirlenen prosedürler personele duyurulacaktır.	TB/YS		Prosedürün duyurulması	31 MAYIS	YAPILDI
KOS 2.6	Yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.	Verilen görevler yöneticilerin kendi belirledikleri tekniklerle izlenmektedir; ancak sistematik değildir, geliştirilebilir.	KOS 2.7.1	2013-2017 Üniversitemiz Stratejik Planda birim yöneticileri tarafından izlenmesi ve geri bildirimi sağlanacaktır.	TB			2013 YILINDAN SONRA SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Üniversitemiz akademik yükseltme ve atama kriterleri oluşturulmuştur. İdari personele yönelik olarak güncel mevzuata uygun işlem yürütülmektedir.	KOS 3.1.1	Meslek Yüksekokulumuz her yıl Personel Daire Başkanlığı ile kordineli olarak personel ihtiyacını veya fazlasını tespit edecek ve dengeli dağılımı sağlayacaktır.	YM/YS/PERDB	TB	Personel dağılım listesi	3 AYDA BİR	YAPILMAKTADIR

CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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

1- KONTROL ORTAMI

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
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Meslek Yüksekokulumuzda yönetici ve personel görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi deneyime ve yeteneğe sahip ancak sürekli değişen mevzuat açısından mesleki yeterliliği geliştirme eğitimleri devam etmektedir.	KOS 3.2.1	Yöneticiler ve personel için ihtiyaç duydukları eğitim konuları için hizmet içi ve destekleyici eğitim programı hazırlanacak ve eğitimler verilecektir.	YM/YS	PERDB	Eğitim-Kurs sayısı	6 AYDA BİR	YAPILMAKTADIR
			KOS 3.2.2	Belirli zamanlarda çeşitli kurum ve kuruluşlarca düzenlenen seminer ve eğitim programlarına ilgili personel gönderilecektir.	YM/YS	PERDB/TB	Kurslara ve Eğitime gönderilen personel sayısı	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğe önem verilmeye çalışılmakta ancak kpss sonuçlarına göre gelen personellerin görev için yeterli/uygun olmayabilmektedir.	KOS 3.3.1	Mevcut personelin niteliklerine uygun görevlerin verilmesi sağlanacaktır.	YS/PERDB	TB	Görevlendirilen personel sayısı	SÜREKLİ	OPTIMUM GÖREV DAĞILIMI YAPILMAKTADIR
			KOS 3.3.2	Göreve uygun personel atanacak ve/veya kurum içi görev değişiklikleri yapılacaktır.	YS/PERDB	TB	Görev değişiklikleri	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
KOS 3.4	Personelleri görevinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Üniversitemiz akademik performans değerlendirme kriterleri yapılmıştır.İdari personele yönelik görevde yükselme ve unvan değişikliği ilgili süreç başlatılacaktır.	KOS 3.4.1	Akademik performans değerlendirmesi, üniversitemiz ve YÖK'ün çerçeve kriterleri içerisinde güncellenecektir.	YM/ADEK	AB	Akademik performans değerlendirme kriterleri	SÜREKLİ	GÜNCELLENMEKTEDİR
			KOS 3.4.2	İdari personel için görevde yükselme yönetmeliğine göre düzenlemeler başlatılacaktır.	YM/PERDB	TB	Görevde yükselme yönetmeliği	30 NİSAN 2015	YAPILMAKTADIR
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Eğitim ihtiyaçları üniversitemiz stratejik planının amaçları içinde yer almakta olup eğitimler başlamıştır.	KOS 3.5.1	Akademik Personel için ihtiyaç duyulan alanlarda eğitimler belirlenmesi ve planlanması.	YM/ADEK	AB	İhtiyaç duyulan eğitim listesi	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
			KOS 3.5.2	İdari Personel için ihtiyaç duyulan alanlarda eğitimler belirlenmesi ve planlanması.	YM/YS	TB	İhtiyaç duyulan eğitim listesi	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Sicil yönetmeliği yürürlükten kaldırılmış olup personelin performansını değerlendirmek üzere çalışmalar başlatılmıştır.	KOS 3.6.1	Akademik Personel için performans değerlendirme kriterlerinin belirlenmesi personelin yıl bazında değerlendirilecektir.	YM/ADEK	AB	Performans değerlendirme kriterleri	YILSONU	6 AYLIK PERİYOTLARLA YAPILMAKTADIR
			KOS 3.6.2	İdari Personel için performans değerlendirme kriterlerinin belirlenmesi personelin yıl bazında değerlendirilecektir.	YM/YS	TB	Performans değerlendirme kriterleri	YILSONU	YAPILMAKTADIR
			KOS 3.6.3	Akademik Personel için değerlendirme sonuçları personel ile paylaşılacaktır.	YM/ADEK	AB	Performans değerlendirme sonuçları	YIL BAŞLANGICI	YAPILMAKTADIR
			KOS 3.6.4	İdari Personel için değerlendirme sonuçları personel ile paylaşılacaktır.	YM/YS	TB	Performans değerlendirme sonuçları	YIL BAŞLANGICI	YAPILMAKTADIR

CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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

1- KONTROL ORTAMI

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
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Mevcut mavazuata göre işlem yapılmakta ancak maddi ve manevi ödüllendirmeye ilişkin çalışmalar başlatılacaktır.	KOS 3.7.1	Akademik Personel performans değerlendirilmelerinde yetersiz bulunan personelin performansının arttırılması için çözümler üretilecek, ihtiyaç halinde çeşitli eğitim programına katılması sağlanacaktır.	YM/ADEK	AB		SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
			KOS 3.7.2	İdari Personel performans değerlendirilmelerinde yetersiz bulunan personelin performansının arttırılması için çözümler üretilecek, ihtiyaç halinde çeşitli eğitim programına katılması sağlanacaktır.	YM/YS	TB		SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
			KOS 3.7.3	Akademik Personel performans değerlendirmesinde yüksek performans gösteren personel ödüllendirilecek, Meslek Yüksekokulumuzun web sayfasında yayımlanacaktır.	YM/ADEK	AB	Ödüllendirilen personel-web duyurusu	HER YIL BAŞININ İLK AYI	YAPILMAKTADIR
			KOS 3.7.4	İdari Personel performans değerlendirmesinde yüksek performans gösteren personel ödüllendirilecek ve web sayfasında yayımlanacaktır.	YM/YS	TB	Ödüllendirilen personel-web duyurusu	HER YIL BAŞININ İLK AYI	YAPILMAKTADIR
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Akademik personel için yasal düzenlemeler mevcuttur. İdari personel için görevde yükselme yönetmeliği doğrultusunda fırsat eşitliği ilkeleri uygulanmaktadır.	KOS 3.8.1	İdari personelin görevde yükselme yönetmeliği YÖK'ün yönetmeliğine göre oluşturulacak ve atamalar bu yönetmelik çerçevesinde yapılacaktır.	YM/YS	TB	Yapılacak atamalar Yönetmelik çerçevesinde yapılması	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış süreçlerinde imza ve onay mercileri bellidir. İş akış süreçleri şemaları oluşturulmuş ve web sayfasında duyurulmuştur.	KOS 4.1.1	Meslek Yüksekokulumuzda imza ve onay mercileri belirlenecektir.	YM/YS		İşlemlerin Uygulanması	31 MAYIS	YAPILDI
			KOS 4.1.2	Meslek Yüksekokulumuz birimlerinin iş akış süreçleri hazırlanıp ve şema halinde birim web sayfalarında yayımlanacaktır.	YS	TB	İş akış süreçleri şeması	29 HAZİRAN	YAPILDI

EYLEM PLANINDAKİ KISALTIMLARIN 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	IDK	İÇ DENETİM KURULU
İKİY	İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU						