

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 yayınlacaktır.	YS/BİDB	PERDB	Web ortamı	31 MAYIS	YAPILDI
KOS 2.4	Meslek Yüksekokulunun 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	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 gerçekleştirilmesini 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 koordineli 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	OPTİMUM 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 maviyazara göre işlem yapılmakta ancak maddi ve manevi ödüllendirmeye ilişkin çalışmalar başlatılacaktır.	KOS 3.7.1	Akademik Personel performans değerlendirmelerinde 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 değerlendirmelerinde 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 KISALTMALARIN KARŞILIKLARI

YM	YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ	ADEK	AKADEMİK DEĞERLENDİRME KURULU	YS	YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ	İCDNT	İÇ DENETİM
SGDB	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANI	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						

CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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

2- RİSK DEĞERLENDİRME

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
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Meslek Yüksekokulumuzda her yıl sonu Faaliyet Raporu hazırlanmaktadır.	RDS 5.1.1	Hazırlanan Faaliyet Raporları Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.	YM/YS	SGDB/TB	Faaliyet Raporları	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemizin 2019-2003 Stratejik Planına göre performans programı hazırlanacaktır.	RDS 5.2.1	Üniversitemiz Stratejik Planı kapsadığı dönem çerçevesinde performans programı hazırlanacaktır.	YM/YS	SGDB/TB	Performans Programı	2021 OCAK AYINDAN SONRA SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
RDS 5.3	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetler mevzuata uygun olarak yürütülmektedir.	RDS 5.3.1	Meslek Yüksekokulumuz faaliyetlerini Üniversitemiz 2019-2023 Stratejik Planına ilişkilendirip uygulayacaktır.	YM/YS	SGDB/TB	Faaliyet Raporları	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
RDS 5.4	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Meslek Yüksekokulumuz tarafından hedefler belirlenmiştir.	RDS 5.4.1	Amaç ve hedefler paydaşlar arasında paylaşılacak ve web ortamında yayınlanacaktır.	YM/YS	BİDB/TB	Amaç ve hedefler paydaşlar arasında paylaşılacak ve web ortamında yayınlanması,	2017	YAPILDI
RDS 5.5	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Meslek Yüksekokulumuzun hazırladığı hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreklidir.	RDS 5.5.1	Belirlenen hedefler gereksinim halinde revize edilebilecektir.	YM/YS	TB	İhtiyaç halinde revize raporu	2017	YAPILDI
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Meslek Yüksekokulumuz Faaliyet Raporu hazırlanırken zayıf yönlerimiz ve tehditlerimiz belirlenmiştir.	RDS 6.1.1	Belirlenen zayıf yönlerimiz ve tehditlerimiz paydaşlarımız ile bilgi alışverişinde bulunulularak değerlendirilecektir.	YM/YS	TB	Paydaşlarla yapılan toplantı sayısı	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin gerçekleşme olasılığına bağlı analiz yapılacaktır.	RDS 6.2.1	Risk envanteri çıkarılarak risklerin gerçekleşmesi önlenmeye çalışılacaktır.	YM/YS	TB	Risk envanteri raporu	31 ARALIK	YAPILMAKTADIR
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risk Analiz ve Yönetim Planı oluşturuldu .	RDS 6.3.1	Belirlenen risklere göre, çalışma komisyonu oluşturularak eylem planı hazırlanacaktır.	TB	SPK/GS	Eylem planı	OCAK	03.01.2022

EYLEM PLANINDAKİ KISALTMALARIN KARŞILIKLARI

YM	YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ	ADEK	AKADEMİK DEĞERLENDİRME KURULU	YS	YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ	İCDNT	İÇ DENETİM
SGDB	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKA	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						

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI						Doküman No	İSEP-YGG-07
							Yayın Tarihi	18.01.2022
							Revizyon No	
							Revizyon Tarihi	

3- KONTROL FAALİYETLERİ

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
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örneklem yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Meslek Yüksekokulumuzda faaliyetler yasal mevzuata ve Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarına göre oluşturulacaktır.	KFS 7.1.1	Meslek Yüksekokulumuzda iş süreçleri oluşturarak web sayfasında yayımlanacaktır.	YM/YS	BİDB	İş süreçleri Web ortamı	2017	YAPILDI
			KFS 7.1.2	İdare yaptıkları çalışmalar hakkında belgelerini hazırlayacaktır.	YM/YS	TB	Rapor	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsmalıdır.	Kontroller mevzuata uygun yapılmakta, sistematik bir biçimde uygulanmaya ihtiyaç duyulmaktadır.	KFS 7.2.1	Yöneticiler belirleyecekleri iş akış şemasına uygun gerekli kontrolleri yapıp raporlandırılacaktır.	YM/YS	TB	Kontrol Raporları	6 AYDA BİR	YAPILMAKTADIR
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsmalıdır.	Üniversitemiz SGB.net otomasyonu ile say2000i üzerinde tüm taşınır kayıt altına alınmış olup dönemsel sayımlarla kayıtların doğruluğu sağlanmıştır.	KFS 7.3.1	Meslek Yüksekokulumuz tüm kayıtları dönemsel olarak kayıtların doğruluğunu sağlayacaktır.	TB	SGDB	Rapor	HER MALİ YIL SONU	YAPILMAKTADIR
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Mali işlemler genel mevzuat kapsamında (kanun, yönetmelik, tebliğ, tüzük... vs.) yürütülmektedir.	KFS 8.1.1	Meslek Yüksekokulumuz faaliyetlerini gösteren süreçler ve iş akış şemaları hazırlanacaktır.	YM/YS	TB	İş Süreçleri ve İş Akış Şemaları	2017	YAPILDI
			KFS 8.1.2	Hazırlanan iş süreçleri Meslek Yüksekokulumuz web sayfasında yayımlanacaktır.	YM/YS	BİDB	Web ortamı	2017	YAPILDI
			KFS 8.1.3	Meslek Yüksekokulumuzun hizmet standartları web sayfasından yayımlanacaktır.	YM/YS	BİDB	Hizmet standartları	2017	YAPILDI
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Hazırlanan prosedürler belirtilen aşamaları kapsamaktadır.	KFS 8.2.1	İş ve işlemler hazırlanan prosedürlere göre yürütülecektir.	YM/YS	TB		SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler mevzuata uygun olarak hazırlanmaktadır.	KFS 8.3.1	Hazırlanacak prosedürler personele duyurulacaktır.	YM/YS	TB		SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI		Doküman No	İSEP-YGG-07
			Yayın Tarihi	18.01.2022
			Revizyon No	
			Revizyon Tarihi	

3- KONTROL FAALİYETLERİ

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
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Belirtilen görevler farklı kişilere verilmesinde özen gösterilmekte ancak personel sıkıntısı nedeniyle tam olarak yapılamamaktadır.	KFS 9.1.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevler farklı kişilere verilecektir.	YM/YS	SGDB/PERDB/TB	İş akış şeması	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	İdareciler, personel yetersizliği nedeniyle oluşan riskin farkında olup kendi yetkisinde olan sorunlara ilişkin önlem almaktadır.	KFS 9.2.1	Personel yetersizliği nedeniyle ortaya çıkabilecek riskler yönetici tarafından belirlenecek ve önlemini alacaktır.	YM/YS	TB	Gerekli önlemlerin alınması	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Mevcut mevzuat kapsamında yapılmaktadır.	KFS 10.1.1	Hazırlanan iş akış süreçleri çerçevesinde oto kontroller yapılacaktır.	YM/YS	TB	Kontrol faaliyetleri	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Mevcut mevzuat kapsamında yapılmaktadır.	KFS 10.2.1	İş akış süreçleri çerçevesinde ortaya çıkacak hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verilecek ve tedbirler alınacaktır.	YM/YS	TB	Talimat ve Yetkilendirme	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı yeteri kadar önlem alınmaktadır.	KFS 11.1.1	Hastalık, izin ve görevden ayrılma nedenlerinden dolayı işin aksamaması, her personelin yerine yedek personelin belirlenmesi ve görev dağılım çizelgesi hazırlanacaktır.	YM/YS	TB	Görev dağılım çizelgesi	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
			KFS 11.1.2	Değişen mevzuat çerçevesinde eğitim verilecek veya eğitim seminer ve kurslara gönderilecektir.	YM/YS	TB	Eğitim ve Kurslar	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Mevcut mevzuat kapsamında yapılmaktadır.	KFS 11.2.1	Birimler kendi içerisinde vekalet işlemlerini yürütmektedir. Uygun personel bulunmadığı takdirde diğer birimlerden yetkilendirme yapılacaktır.	YM/YS	TB	görevlendirmeler	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR

 CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI	Doküman No	İSEP-YGG-07
	Yayın Tarihi	18.01.2022
	Revizyon No	
	Revizyon Tarihi	

3- KONTROL FAALİYETLERİ

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
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar mevcut değildir.	KFS 12.1.1	Bilişim yönetimi sağlayacak mekanizmalar geliştirmek amacı kapsamında çalışma programı hazırlanacaktır.	BİDB	TB			
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Veri ve bilgi girişi,yetkilendirme gözden geçirilerek geliştirmeye ihtiyaç duyulmaktadır.	KFS 12.2.1	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişleride yetkilendirilecek uygun personel seçecek ve yönlendirilecektir.	BİDB	TB	Görevlendirme	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
			KFS 12.2.2	5651 sayılı " İnternet ortamında yapılan yayınların düzenlenmesi ve bu yayınlar yoluyla işlenen suçlarla mücadele edilmesi hakkında kanun" gereğince iş ve işlemler yapılmakta olup bu uygulamalar devam edecektir.	BİDB	TB		SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR

EYLEM PLANINDAKİ KISALTMALARIN KARŞILIKLARI

YM	YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ	ADEK	AKADEMİK DEĞERLENDİRME KURULU	YS	YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ	İCDNT	İÇ DENETİM
SGDB	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKA	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						

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	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 ulaşabilmektedir.	BİS 13.2.1	Gizlilik belgesi olmayan belgeler web sayfasında paylaşılmamalıdır.	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 ulaşabilmektedir.	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,W eb 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.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	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 paylaşmaktadır.	BİS 14.2.1	İlgili kurum ve Kamuoyu ile paylaşmaktadır.	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 paylaşmaktadır	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

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	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
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						

CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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

5- İZLEME

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
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yönB4:M30tem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç denetim kurulu oluşturulmuş ve Sistematik bir denetim faaliyeti bulunmaktadır.	İS 17.1.1	Üniversitemiz ve Meslek Yüksekokulumuzda iç denetim faaliyetleri yapılmaktadır.	SGDB/İDK/	TB/ÜY	İç Denetim Kurulu	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
			İS 17.1.2	Meslek Yüksekokulumuzda iç denetim sertifikasına sahip personel bulunmaktadır.	İKİY/SGDB	TB/ÜY	Değerlendirme Raporu	SÜREKLİ	3 (ÜÇ) PERSONEL BULUNMAKTADIR
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Üniversitemiz İç Denetim Birimi gerek gördüğünde, Birim içi iç denetim her yıl en az bir defa yapılmaktadır.	İS 17.2.1	İç kontrol sisteminin değerlendirme kriterlerinin belirlenmesi.	İÇDNT/İKİY	İKİY	Değerlendirme kriterleri	YILDA EN AZ BİR DEFA	YAPILMAKTADIR
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Üniversitemiz İç Denetim Birimi gerek gördüğünde, Birim içi iç denetim her yıl en az bir defa yapılmaktadır.	İS 17.3.1	Tüm birimler kendi birimlerinin iç kontrol değerlendirmesini yaparak karşılaşılan sorunları ve değerlendirmeleri için Yönetimin Gözden Geçirmesi (Akademik Genel Kurulda) iç kontrol izleme ve değerlendirme faaliyetlerini sürdürür.	TB/İÇDNT	İKİY	Aksaklıkların giderilmesi	28 EYLÜL	YAPILMAKTADIR
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Üniversitemiz İç Denetim Birimi gerek gördüğünde, Birim içi iç denetim her yıl en az bir defa yapılmaktadır.	İS 17.4.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde yöneticilerin görüşleri iç ve dış denetim raporları dikkate alınacaktır.	TB/İÇDNT	İKİY	Rapor	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Üniversitemiz İç Denetim Birimi gerek gördüğünde, Birim içi iç denetim her yıl en az bir defa yapılmaktadır.	İS 17.5.1	Değerlendirme ve denetim sonucunda ortaya çıkan raporlar çerçevesinde önlemler belirlenerek faaliyetler uygulanacaktır.	TB/İÇDNT	İKİY	Eylem planı	SÜREKLİ	YAPILMAKTADIR
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim kordinasyon kurulu bulunmaktadır.	İS 18.1.1	Oluşturulan iç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu tarafından standartlar belirlenecek ve uygulanacaktır.	TB/İÇDNT	İKİY	Rapor	29 HAZİRAN	YAPILDI
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Üniversitemiz İç Denetim Birimi gerek gördüğünde, Birim içi iç denetim her yıl en az bir defa yapılmaktadır.	İS 18.2.1	İç denetim sonucunda idare tarafından eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve izlenecektir.	TB/İÇDNT	İKİY	Eylem planı	30 KASIM	YAPILMAKTADIR

EYLEM PLANINDAKİ KISALTIMLARIN KARŞILIKLARI

YM	YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ	ADEK	AKADEMİK DEĞERLENDİRME KURULU	YS	YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ	İÇDNT	İÇ DENETİM
SGDB	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANI	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						