

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	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük : Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, 3- SGB Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 4- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği	KOS 1.1.1	İç kontrol sistemi kapsamında belirlenen eylem planları, Üniversitemiz üst yönetimi ile sürekli koordineli olarak, bütün paydaşlara eğitim, seminer, bilgilendirme toplantısı, el kitabı, web sayfası vb. yollarla duyurulacaktır. İç kontrol sistemi çalışmaları ile ilgili olarak MYO yönetiminin görüşleri kurumsal internet sitesi üzerinden personel ile paylaşılacaktır.	İç Kontrol ve Etik Komisyonu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Eğitim, seminer, broşür, Web sayfası, El kitabı, Anket, Toplantı	01.12.2017	İç Kontrol sistemi ile ilgili Meslek Yüksekokulumuz web sayfasından bilgilendirme yapılmıştır.
			KOS 1.1.2	İç kontrol sistemi ve işleyişinin personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi için düzenlenen eğitim ve seminerlere tüm personelin katılımı sağlanacaktır. . Birim web sayfasında "iç kontrol" için bir başlık oluşturularak, iç kontrole ait gerekli bilgi ve belgelere ulaşım sağlanacaktır.					
			KOS 1.1.3	Birimler iç kontrol konusunda bilgilendirme ve sahiplenme ile ilgili bir plan/program oluşturacak ve bu plan/program dahilinde Yöneticiler bu konudaki anlayışını toplantı vb. araçlarla personeli ile paylaşacaktır. Ayrıca iç kontrol sistemi ve işleyişi, iç kontrole ilgili her türlü düzenleyici işlemler hakkında bilgilendirme faaliyetleri (eğitim, seminer, el kitabı, kurumun web sayfasında bilgi verilmesi vs.) yapılacaktır. Sonuçlar birimler tarafından anket vb. yöntemlerle ölçülecek ve Üst Yöneticiye sunulmak üzere SGD Başkanlığına her 6 ayda bir göndereceklerdir.					
KOS1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	1- 657 sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun Meslek Yüksekokulumuz yöneticileri mevcut mevzuat ve genel teahümler çerçevesinde kontrol faaliyetleri sürdürmekte ve personelin mevcut duruma göre yönlendirmektedir	KOS 1.2.1	Meslek Yüksekokulumuz Yönetimi, yöneticilere yönelik genel farkındalık çalışmalarına katılarak, konuya olan desteklerini belirteceklerdir	MYO Yönetimi İç Kontrol ve Etik Komisyonu Birim Yöneticileri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Toplantılar, bildirimler, duyurular, konferanslar, web sayfası	01.12.2018	İç Kontrol sistemi hakkında, Fakültemiz web sayfasından gerekli duyurular yapılmaktadır.
			KOS 1.2.2	İç kontrol sistemi eylem planları içerisinde belirlenen ve uygulama sırasındaki olumlu bildirimler alınan faaliyetlerin, (web sayfası vb.) marifeti diğer personele de örnek teşkil etmesi bakımından duyurulması sağlanacaktır.					
			KOS 1.2.3	Yılda en az bir kez Müdürlük Makamının iç kontrol konusundaki beklentilerini anlatan bir yazı hazırlanarak tüm kurum personeline duyurulacaktır.					
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	1- Anayasanın ilgili maddeleri, 2- 657 sayılı Kanun, 3- 2531 sayılı Kanun, 4- 3628 sayılı Kanun, 5- 4982 sayılı Kanun, 6- 5018 sayılı Kanun, 7- 5176 sayılı Kanun, 8- 2547 sayılı Kanun, 9- Başbakanlık Genelgesi, 10- Cumhurbaşkanlığı genelgesi	KOS 1.3.1	BAYÜNİ Etik Kurulu Yönergesi ile akademik /idari personelimizin yapacakları çalışmalarda ve karşılıklı ilişkilerinde uymaları gereken etik kurallar onaylanmış halinde belirlenip, resmi yazı ile ve broşür halinde basımı yapılarak tüm personelin bilgi sahibi olması sağlanacaktır.	MYO Yönetimi İç Kontrol ve Etik Komisyonu Tüm Birimler	BAYÜNİ Etik Kurulu Personel Daire Başkanlığı	Etik kurul yönergesi, etik kurul sözleşmesi, etik kurum kültürü, yazı, toplantı, etik kurallarla ilgili farkındalık oluşturulacaktır.	01.12.2018	Üniversitemiz / Meslek Yüksekokulumuz Etik Kurulu ile Üniversitemiz / Meslek Yüksekokulumuz Web sayfasından akademik personelimiz bilgilendirilmektedir.
			KOS 1.3.2	Meslek Yüksekokulumuz personelinin etik kuralları bilmesi amacıyla tüm çalışanlara etik sözleşmesi imzalatılacak ve göreve yeni başlayan personel için de aynı işlem uygulanacaktır. Etik kuralların farkındalığını arttırmaya yönelik diğer çalışmalar (pano, broşür, web sayfası vb.) yapılacaktır.					
			KOS 1.3.3	Hizmet içi eğitim/oryantasyon programları ve her türlü yazılı ve görsel araçlarla tüm personele ulaşılarak etik kurum kültürünün oluşturulmasına çalışılacaktır.					
		1- 5018 sayılı Kanun, 2- 5176 sayılı Kanun, 3- 4982 sayılı Kanun, 4- 4734 sayılı Kanun, 5- 4735 sayılı Kanun,	KOS 1.4.1	Akademik/idari tüm personel, ilgili mevzuat hakkında bilgilendirilecek, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkesi gereği Meslek Yüksekokulumuzun tüm faaliyetleri raporlaştırılarak paydaşların ulaşımına açık hale getirilecektir.			1-Kurum faaliyetlerinin uygulanmasında şeffaflık		

KOS1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	6- 3071 sayılı Kanun, 7- 2547 sayılı Kanun, 8- 5510 sayılı Kanun, 9- 832 sayılı Kanun, 10- Stratejik Plan, Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, İç Kontrol Güvence Beyanı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu. Meslek Yüksekokulumuzun Stratejik Planı, Performans Programı, Faaliyet Raporu ve diğer Raporlar Meslek Yüksekokulumuz web sayfasından yayınlanmaktadır	KOS 1.4.2	Üniversitemiz stratejik planı ile Meslek Yüksekokulumuz Stratejik Planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili performans programıyla, periyodik olarak izleme, raporlama ve değerlendirme yapılacaktır.	MYO Yönetimi İç Kontrol ve Etik Komisyonu Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	sağlanacaktır. 2-Kurum faaliyetleri belirlenen takvim doğrultusunda yayınlanarak duyurulacaktır. 3-Bilgiye ulaşması kolaylaşacaktır. 4-Paydaşlarla iletişim geliştirilecektir. 5-Web sayfasında link oluşturulacaktır.	1.12.2018	Meslek Yüksekokulumuz stratejik planı doğrultusunda yapılan faaliyetlerle ilgili performans hedefleri belirlenerek izlenmektedir.
			KOS 1.4.3	Mevzuat hükümleri gereği kamu ve tarafsızlık, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkelerinin hayata geçirilmesi için tüm faaliyetlere ilişkin duyurular Meslek Yüksekokulumuzun web sayfasında yayımlanacak, bu bağlamda web düzenlemelerinin ve güncel hale getirilecektir.					

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	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- 657 sayılı Kanun, 3- 2547 sayılı Kanun, 4- Görevde Yükselme Ünvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği, 5- Kamu Hizmetleri Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, 6- Kamu Konutları Yönetmeliği, 7- Etik Kurallara İlişkin Düzenlemeler <i>Meslek Yüksekokulumuz personeli mevcut yasal düzenlemelere göre hizmetlerini sürdürmekte, görevlerini yerine getirirken de gerek personele gerekse hizmet alanlara genel davranış kurallarına göre davranmaktadır. Üniversite personeli ve hizmet hedef kitlemize hizmet sunumu usul ve esasları kapsamında daha adil, eşit ve hızlı hizmet ortamları sağlanacaktır.</i>	KOS 1.5.1	Akademik ve idari personelin özlük işlerinde (kadro, muvafakat, atama, görevlendirme, lojman vb.) adil ve eşit davranılacaktır.	MYO Yönetimi İç Kontrol ve Etik Komisyonu Tüm Birimler	Üst Yönetim Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.	1-Hizmet kalitesi artacaktır. 2-Görevde yükselmeye fırsat eşitliği sağlanacaktır. 3-İstihdam ve terfilerde liyakat esas alınacaktır. 4- Paydaşların memnuniyet düzeyleri iyileştirilecektir. 5-Anket Çalışması yapılacaktır.	01.12.2018	
			KOS 1.5.2	Üniversitemiz personeline / Meslek Yüksekokulumuz personeline yönelik olarak kurum içi görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları düzenlenecektir.					
			KOS 1.5.3	İstek, öneri ve şikayetlerle ilgili Meslek Yüksekokulumuzun web sayfalarında link açılması sağlanarak şikayet ve önerilerle ilgili değerlendirilmeler yapılacak ve gerekli çözümler aranacaktır.					
			KOS 1.5.4	Meslek Yüksekokulumuz çalışanlarına ve hizmet verilenlere Üniversitemizden / Meslek Yüksekokulumuzdan beklentileri ile sorunları konusunda yılda en az bir kez anket çalışması yapılarak, sonuçlar üst yönetime raporlanacaktır.					
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- İç Kontrol Güvence Beyanı, 3- İdari Faaliyet Raporu, 4- Performans Programı, 5- Say2000i, e-bütçe, MYS, HYS, SGDB web <i>Birim ve idari faaliyet raporlarında bilgi ve belgeler tam ve güvenilirdir.Üst yönetici ve harcama yetkilileri iç kontrol güvence beyanını imzalamaktadır.Ayrıca bu süreçlere ilişkin geliştirme çalışmalarını sürdürülmektedir</i>	KOS 1.6.1	Meslek Yüksekokulumuz faaliyetlerine ilişkin olarak yapılan işlem ve süreçlerin tanımlanarak otomasyona geçirilmesinin sağlanabilmesi için gerekli yazılım programları temin edilecektir. Veya mevcut otomasyon etkin bir şekilde kullanılacaktır.	MYO Yönetimi İç Kontrol ve Etik Komisyonu Tüm Birimler	Üst Yönetim, Kalite Koordinatörlüğü, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı SGDB	1-Otomasyona geçilmesiyle uygulamada etkinlik ve verimlilik sağlanacaktır. 2-Tüm harcama birimlerinde standart arşiv sistemi oluşacaktır. 3-Tüm iş ve işlemlerde standart belge- doküman ve dosyalama sistemi kullanılacaktır. 4-Bilgi ve belgelerin güvenilirliği sağlanacaktır. 5-Kalite standartlarına ulaşılacaktır.	01.12.2018	Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları çerçevesinde, standart hale getirilen belgeler kulanılmaktadır. Standart Dosya Planı birimlerimizde uygulanmaktadır.
			KOS 1.6.2	Meslek Yüksekokulumuzun kullandığı tüm belgeler, kalite standartlarına uygun hale getirilerek kullanılan tüm evraklara doküman numarası alınacaktır.					
			KOS 1.6.3	Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde yapılan tüm faaliyetlere yönelik olarak süreç kontrolünün oluşturulması sağlanacaktır.					
			KOS 1.6.4	Uygulamada birliği sağlamak ve bilgi / belgelere kolayca erişilmesi amacıyla tüm birimlerde standart dosyalama ve arşivleme sisteminin oluşturulması, ayrıca elektronik arşiv dokümantasyon sistemi kurulumu sağlanacaktır. (Üniversitemizin diğer birimleri ile fikir birliği sağlanarak)					

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	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
-----------------	--	--------------	--------------	-------------------------------	--	---------------------------	--------------	-------------------	----------

KOS 2 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	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- Kamu İdarelerinin Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 3- Stratejik Plan <i>MYO misyonumuz belirlenmiş ve web sayfasında yayınlanmak suretiyle tüm birimler ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına duyurulmuştur.</i>	KOS 2.1.1	Meslek Yüksekokulumuz yöneticileri ve personelinin kurum misyonunu benimsemelerini sağlamak amacıyla belirlenen misyon yazılı ve görsel çeşitli iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.	MYO Yönetimi İç Kontrol ve Etik Komisyonu Tüm Birimler	Üst Yönetim, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kurum misyonunun tüm kurum personeli tarafından bilinmesi ve benimsenmesi sağlanacaktır.	01.12.2018	Meslek Yüksekokulumuz Misyon ve Vizyonu belirlenerek, tüm personele duyurulmuştur.
			KOS 2.1.2	Meslek Yüksekokulumuzu tanıttıcı çalışmalarında ve her türlü faaliyet raporlarında Üniversitemiz ve birimlerinin misyonu devamlı olarak belirtilecektir.					
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	1- Stratejik Plan, 2- Performans Programı, 3- Birim ve İdare Faaliyet Raporları <i>İç Kontrol Çalışmaları Kapsamında İdare Birimleri ve Alt Birimlerinde Görev Tanımları Misyonun Gerçekleştirilmesine Yönelik Olarak Hazırlanmıştır. Kurumun ana misyonu doğrultusunda her birim kendi misyonunu belirlemiş ve web sitesinde yayınlanmıştır</i>	KOS 2.2.1	Meslek Yüksekokulumuzun misyonunu gerçekleştirmeye yönelik olarak tüm akademik ve idari birimlerin, görev tanımları yazılı olarak belirlenecek ve üst yönetimin onayını müteakip tüm birimlere duyurularak uygulamaya konulacaktır. Meslek Yüksekokulumuz faaliyetlerine ilişkin süreç analizleri yapılacaktır	MYO Yönetimi İç Kontrol ve Etik Komisyonu Tüm Birimler	Üst Yönetim, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü	Görev Tanımları	01.12.2017	Meslek Yüksekokulumuzda tüm akademik ve idari birimlerde çalışan personelimizin görev tanımları belirenerek, duyurulmuştur.
			KOS 2.2.2	Belirlenen görev tanımlarının Meslek Yüksekokulumuzun internet sayfalarında yayımlanması sağlanacaktır. Yayınlanmıştır. Birimlerin görev, yetki ve sorumluluk tanımları ile mevcut görev, yetki ve sorumluluk tanımları karşılaştırılacak, revize yapılması gerekenler ve tanımlanmamış görev,yetki ve sorumluluklar yeniden tanımlanacaktır. Bu çerçevede personele gerekli tebliğler yapılacaktır.					
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	1- 657 Sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun Meslek Yüksekokulumuzda İç Kontrol Komisyonu, Kalite Yönetim Komisyonu ile MYO Akreditasyon Kurulu oluşturulmuş olup , akreditasyon ve norm kadro çalışmaları çerçevesinde birçok birimde personelin görevlerine ilişkin yetki ve sorumluluk tanımları yapılmış ve ilgili personele duyurulmuştur.	KOS 2.3.1	Üniversitemizin tüm birimlerinde personelin, çalışma usul ve esaslarına göre belirlenen yetki ve sorumluluklarını içeren görev dağılım çizelgeleri oluşturularak tüm personele yazılı olarak bildirilip web sitelerinde yayımlanacaktır.	MYO Yönetimi İç Kontrol ve Etik Komisyonu Kalite Yönetim Komisyonu Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü Personel Daire Başkanlığı	Görev Dağılım Çizelgesi	01.12.2017	Personele ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar belirlenerek, kişilere bildirilmiştir.
			KOS 2.3.2	Çalışanların, yetki ve sorumluluklarını daha iyi anlayabilmeleri ve iç kontrolün işlevinin ne olduğunu kavrayabilmeleri için, kurumdaki tüm birimlerin yetki ve sorumlulukları hakkında bilgilendirilmelerini sağlamak üzere eğitim/toplantı/ seminer düzenlenecektir.					
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	1- Birim ve İdare Faaliyet Raporları, 2- İdari Teşkilat Şemaları Meslek Yüksekokulumuzun <i>halihazırda akademik ve idari teşkilat şemaları mevcut olmakla birlikte bu şemalar görev dağılımı hakkında bilgiyi tam olarak içermemektedir.</i>	KOS 2.4.1	Meslek Yüksekokulumuz teşkilat şeması oluşturulmuş ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir.Yapılan ve faaliyetler sürecinde gerek duyulduğunda teşkilat şeması ve fonksiyonel görev dağılımında güncellemeler yapıp web sayfasında yayımlanacaktır.	MYO Yönetimi İç Kontrol ve Etik Komisyonu Tüm Birimler	Üst Yönetim, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü	Birimlerin kendi içindeki ve birimler arasındaki hiyerarşik ilişki ve görevleri belirgin hale getirecektir.	01.12.2018	Meslek Yüksekokulumuz Teşkilat Şeması oluşturulmuş ve fonksiyonel görev dağılımları belirlenmiştir.
			KOS 2.4.2	Meslek Yüksekokulumuzla bağlı birimlerin teşkilat şemaları ve buna bağlı fonksiyonel görev dağılımları mevcut olup, gerek duyulduğunda geliştirme ve güncellemeler yapılacak, idare faaliyet raporlarında yervermeye devam edilecektir.					
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap teşkilatı ve görev tanımları	1- Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, 2- Kesin Hesap Kanunu, 3- Birim ve İdare Faaliyet Raporu <i>Meslek Yüksekokulumuz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve</i>	KOS 2.5.1	Meslek Yüksekokulumuz birimleri arasında yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak yetki ve sorumluluk dağılımındaki aksaklıklar belirlenerek, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde gözden geçirilerek, ihtiyaç olması halinde iyileştirme çalışmaları yapılacaktır. Birimlerimiz için yatay ve dikey raporlama ilişkileri tanımlanacaktır	MYO Yönetimi İç Kontrol ve Etik Komisyonu	Üst Yönetim, Kalite Koordinatörlüğü, Etik İdare Daire Başkanlığı	1-Sorumluluk dağılımındaki eksiklikler giderilmiş olacaktır. 2-Mevcut bilgiye erişim	01.12.2018	-

	hesap veresinin ve uygun garantinin ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, yürürlükte bulunan yasal çerçevede oluşturulmuş ve sürdürülmektedir.	KOS 2.5.2	Mevcut evrak, kayıt ve raporlama sisteminde otomasyonunda (Elektronik Belge Yönetim Sistemi - EBYS) varsa eksiklikler tespit edilecek, sistem daha güvenilir ve erişilebilir hale getirilerek hesap verilebilirlik sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	kolaylaşacaktır. 3-Etkili bir otomasyon sistemi kurulmuş olacaktır.		
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Kurumsal düzeyde, hassas görevlerin tespitine yönelik sistematik ve bütüncül bir çalışma yapılmamış ve bunlarla ilgili prosedürler çıkarılmamıştır. Yinede idare, kurumsal düzeyde mevcut hassas görevlerle ilgili prosedürlerin uygulanmasında azami hassasiyet göstermektedir.	KOS 2.6.1	Tüm birimler görev alanları ile ilgili riskleri belirleyip, hassas görevlerini tespit edip ilgili personele duyuracaktır.	MYO Yönetimi İç Kontrol ve Etik Komisyonu Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personele hassas görevleri ile ilgili farkındalık kazandırılarak risk yönetimine geçilecektir.	01.12.2017	Meslek Yüksekokulumuz birimlerindeki risk analizleri yapılarak, risk yönetimine geçilmiştir.
			KOS 2.6.2	Birimlerin görev alanları ile ilgili belirlenen hassas görevlerin yerine getirilmesi konusunda personele eğitim verilecektir.					
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	1- Say2000i, e-bütçe, KBS, MYS, HYS 2- Personel Bilgi Sistemi Yöneticiler görevlerin sonuçlarını takip etmektedir ancak takip bir standarda bağlı olarak yapılmamaktadır	KOS 2.7.1	MYO yönetimi Üniversite Üst Yönetimine Yönetim Bilgi Sistemi otomasyonu oluşturulması yönünde çalışma yapılması talep etmeli. Böylece her türlü bilgi ve belgeye en kısa sürede ulaşılabilirliği sağlayacak e-üni sistemi kurulacaktır.	MYO Yönetimi İç Kontrol ve Etik Komisyonu Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, SGDB	E-Üni Sistemi (ileriye dönük)	01.12.2018	-
			KOS 2.7.2	Meslek Yüksekokulumuz birimlerinde görev yapan her düzeydeki yönetici; kendi görev, yetki ve sorumluluk alanındaki iş ve işlemlerin sonucunu ve etkilerini izlemeye yönelik yazılı kontrol mekanizmaları oluşturacaktır.					

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	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3	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.	1- 657 sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun, 3- 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Meslek Yüksekokulumuzun amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik etkin bir insan kaynakları yönetim sistemi oluşturulacaktır.	KOS 3.1.1	Meslek Yüksekokulumuz misyon ve vizyonunu gerçekleştirmek için stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlayacak insan kaynakları politikaları oluşturularak ilgili mevzuat çerçevesinde planlama yapılacaktır. Hizmet içi eğitime önem verilecektir.	MYO Yönetimi İç Kontrol ve Etik Komisyonu Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Kurumun amaç ve hedeflerine uygun norm kadro çalışması yapılarak nitelikli personelin alınması ve yetiştirilmesi sağlanacaktır.	01.12.2018	-
			KOS 3.1.2	Oluşturulan insan kaynakları politikalarına uygun biçimde, mevcut insan kaynağının birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda dağılımlarına azami özen gösterilecektir.					
			KOS 3.1.3	MYO personelinin performanslarını iyileştirmek, hizmet sürecinde etkin ve etkili kılmak amacıyla; yeni politika ve prosedürler hakkında bilgi sahibi olmaları için mesleki yeterlilik ve donanımını arttırmaya yönelik hizmet içi eğitimler verilecektir.					
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	1- 657 sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun, 4- Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler.	KOS 3.2.1	Üniversitemizin insan kaynağı profili çıkarılarak, çalışanların görev tanımlarına yönelik eğitim ihtiyaçları tespit edilerek eğitimler verilecektir.	MYO Yönetimi İç Kontrol ve Etik Komisyonu Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Akademik ve idari personele verilecek eğitimle çalışanın niteliği ve kurumun verimliliği artırılmış olacaktır.	01.12.2018	-
			KOS 3.2.2	Üniversitemizde görevli tüm personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yerine getirebilmeleri amacıyla periyodik olarak hizmet içi eğitimlerden geçirilmeleri sağlanacaktır.					
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	1- 657 sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun, 3- Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler. Meslek Yüksekokulumuzda yürütülen her bir iş için gerekli eğitim şartlarını taşıyan yetkin personelin çalıştırılması genel şarttır. Ancak, mevcut personel sayısı yeterli olmadığından zaman zaman değişik eğitim şartlarını taşıyan ve değişik kadrolarda bulunan personel, mesleki alanı olmayan birimlerde görevlendirildiğinden mevcut durum, bu bölüm için öngörülen genel şartı karşılamaya yeterli değildir.	KOS 3.3.1	Genel kabul görmüş mesleki yeterlik kriterleri yanında, özel mesleki yeterlik kriterleri belirlenerek her görev için en uygun personelin istihdam edilmesine özen gösterilecektir.	MYO Yönetimi İç Kontrol ve Etik Komisyonu Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Liyakata göre istihdam ve terfi yapılarak, personelin motivasyonu ve verimliliği artırılmış olacaktır.	01.12.2018	-
			KOS 3.3.2	İş analizleri yapılarak mevcut akademik ve idari personelin aldığı eğitim, daha önce yaptığı görevler ve sertifikalara göre değerlendirilerek personelin daha verimli olacağı alanlarda görevlendirilmesine özen gösterilecektir.					

KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	1- 657 sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun, 3- Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler <i>Personelin işe alınması sürecinde ilgili mevzuatta belirlenen kriterler göz önünde tutulmaktadır. Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına uygun kadro durumuna göre belirli aralıklarla görevde yükselme sınavları yapılmaktadır.</i>	KOS 3.4.1	Personelin görevde ilerlemesine ilişkin atama ve görevde yükselme yönergesi hazırlanacak; personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselmesinde, ilgili mevzuata, objektif performans ölçütlerine, evrensel etik ilkelere ve liyakata riayet edilecektir.	MYO Yönetimi İç Kontrol ve Etik Komisyonu Tüm Birimler Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Atama ve Görevde Yükselme Yönergesi	01.12.2018	-
			KOS 3.4.2	Meslek Yüksekokulumuzda yapılan norm kadro çalışması gereğince gereksinim duyulan sınıf, kadro ve unvanlarda personelin KPSS kanalı ile temin edilmesine sağlanacaktır. Halen görev yapan personelin işe, daha üst unvanlara yükselmelerini teminen ilgili mevzuat gereği gerektiğinde personel daire başkanlığına sınavları yapılacaktır					
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	1- 657 sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun, 3- Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler <i>Göreve yeni başlayan personelimiz standart bir hizmet içi eğitim programına tabi tutulmaktadır. Gerçekleştirilen eğitim programı genel konuları kapsayan bir program olmasından dolayı yüzyesnel kalmakta ve istenen düzeyde olmamaktadır.</i>	KOS 3.5.1	Üniversitemiz personelinin görevleri ile ilgili eğitim ihtiyaçları Personel Daire Başkanlığı tarafından birimlerin görüşleri alınarak yıllık olarak belirlenecek ve bu eğitimler yıllık plan ve bütçe imkanları dahilinde yerine getirilecektir.	MYO Yönetimi İç Kontrol ve Etik Komisyonu Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Hizmetiçi Eğitim Programları	01.12.2018	-
			KOS 3.5.2	Meslek Yüksekokulumuzun farklı birimlerinde görev alan personel için, görev niteliklerinin farklılığına uygun olarak kendi alanında uzmanlaşması sağlanacaktır.					
			KOS 3.5.1	Meslek Yüksekokulumuzda çalışanların yeterliliği ve performanslarını belirli aralıklarla yılda bir kez olmak üzere değerlendirilecek ve sonucunda personel ile görüşmeler yapılması sağlanacaktır. Yüksek performans gösterenler ödüllendirilerek motive edilecek, performansı düşük olan personele yönelik gerekli tedbirler alınarak da personelin verimlilikleri artırılabilecektir.					
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	1- 657 sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun, 3- Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler <i>Meslek Yüksekokulumuzda personelin yeterliliği ve performansı, ilgili mevzuat çerçevesinde bağlı olduğu yönetici tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmekte, ancak değerlendirme sonuçlarının sistematik olarak personel ile paylaşılmamaktadır</i>	KOS 3.6.1	Personelin yeterliliği ve performansı ölçülebilir kriterler doğrultusunda bağlı olduğu yönetici tarafından yılda en az bir kez değerlendirilecek sonuç ilgili personele bildirilecek ve bilikte değerlendirilecektir.	MYO Yönetimi İç Kontrol ve Etik Komisyonu Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Performans Değerlendirme	01.12.2018	Personelin yeterliliği ve performansı yılda bir kez değerlendirilmektedir.
			KOS 3.6.2	Personelin yeterliliği ve performansını ölçmek amacıyla Meslek Yüksekokulumuzda performans değerlendirme için düzenlemeler yapılacaktır					

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	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansını yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	1- 657 sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun, 3- Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler <i>Performans değerlendirilmesi sonucunda somut olarak yapılabilecekler mevzuat çerçevesinde oldukça kısıtlı olduğundan, performansı yüksek personel birim yöneticileri tarafından sadece teşvik edici söz ve davranışlarla, teşekkür vb. mektubu ile ödüllendirilebilmektedir</i>	KOS 3.7.1	Meslek Yüksekokulumuzda performans değerlendirmesi belirli kriterlere göre şeffaf bir şekilde yapılarak, gerektiğinde yüksek ve düşük performans ilgili personelle müzakere edilecektir. Performans değerlendirmelerinde yetersiz bulunan personelin performansını geliştirecek önlemler (hizmet içi eğitim, rotasyon vb.) alınacaktır.	MYO Yönetimi İç Kontrol ve Etik Komisyonu Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Personelin etkinliği artırılmış olacaktır.	01.12.2018	Yetersiz bulunan Personel, Personel Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen hizmet içi eğitim programlarına katılımı sağlanmaktadır. Yüksek Performans gösteren personelimize teşekkür belgesi verilmektedir.
			KOS 3.7.2	Yüksek performans gösteren personel için mevzuat doğrultusunda ödüllendirme mekanizmaları işletilecektir.					
KOS3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	1- 657 sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun, 3- Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler <i>Yer değiştirme, üst görevlere yükselme, görevde yükselme ve atama yetkisel görevde yükselme ve atama yetkisel görevde yükselme mevzuatında değerlendirilmekte olup Üniversitemizin resmi internet sayfasında idari ve akademik personelin atanma ve görevde yükselme ilkeleri yayımlanmakta ve görevde yükselme sınavı yapılmaktadır.</i>	KOS 3.8.1	İnsan kaynakları yönetimi ve personelin özlük haklarına ilişkin yapılan tüm düzenlemeler (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi gibi) sürekli güncellenerek web sitesi aracılığıyla ve yazılı ile tüm personele duyurulacaktır.	MYO Yönetimi İç Kontrol ve Etik Komisyonu Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	İnsan kaynakları yönetimine işlerlik kazandırılarak, personel bu konuda bilinçlendirilmiş olacaktır.	01.12.2018	-

KOS 4 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.	1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13. maddesi, 2- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu, 4- 5187 sayılı Basın Kanunu, 5- 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 6- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 7- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği	KOS 4.1.1	Üniversitemiz tüm birimlerinde her türlü faaliyet ve işlemlerin imza ve onay mercilerinin belirlenmesi amacıyla hazırlanan İmza Yetkilileri Yönergesi hazırlanmalı ve bu yönerge doğrultusunda tüm harcama birimlerinin imza ve onay mercileri oluşturularak üniversite web sayfasında yayınlanmalı.	MYO Yönetimi İç Kontrol ve Etik Komisyonu Kalite Yönetim Komisyonu Tüm Birimler	Kalite Koordinatörlüğü, Genel Sekreterlik (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı)	İmza ve Onay Mercileri belirlenip, iş akış şemaları oluşturulacaktır.	01.12.2018	Üniversitemiz İmza Yetkilileri Yönergesi ne göre yetki devirleri yapılmaktadır. Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları çerçevesinde, Yapılan işlerle ilgili iş akış şemaları belirlenmiş ve duyurulmuştur.
			KOS 4.1.2	İş akış şemaları kalite standartlarına uygun olarak hazırlanacaktır. Yararlanılan kaynaklar ve kullanılan evraklara Kalite Koordinatörlüğü tarafından verilen doküman numarası alınarak Meslek Yüksekokulumuzda bir standart oluşturulması sağlanacaktır. (Standart Formlar mevcuttur)					
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ, Meslek Yüksekokulumuzda yetki devirleri yasal mevzuat ve Üniversitemiz Yetki Devri Yönergesi çerçevesinde yürütülmekte olup yetki devrine ilişkin onay, yazı vs. ilgili birimlere yazışma yapılmak suretiyle bildirilmektedir	KOS 4.2.1	Dekan tarafından mevzuat hükümleri doğrultusunda, devredilen yetkinin çerçevesini açıkça gösterecek biçimde bir Yetki Devri Yönergesi hazırlanacaktır.	MYO Yönetimi İç Kontrol ve Etik Komisyonu Kalite Yönetim Komisyonu Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı SGDB	Yönerge	01.12.2018	-
			KOS 4.2.2	Yetki devrinde, devredilecek yetkinin risk ve önemi doğrultusunda yetki devredilecek kişinin bu risk ve sorumlulukları karşılayabilecek bilgi ve deneyime sahip olmasına dikkat edilecektir.					
			KOS 4.2.3	Yetki devirlerinde devredilen yetki ve sorumluluklarda oluşabilecek risklerinin ortadan kaldırılması için yazılı prosedürler sürekli revize edilecektir.					
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ Meslek Yüksekokulumuz yetki devirleri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olacak şekilde tasarlanmakta ve uygulanmaktadır	KOS 4.3.1	Yetki devrinde sorumluluk ve yetki sınırları belirlenecek; yetki devrinin, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına, esap verebilirlik ve saydamlık ilkelerine uygun yapılmasına özen gösterilecektir.	MYO Yönetimi İç Kontrol ve Etik Komisyonu Kalite Yönetim Komisyonu Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı SGDB	Yetki devrinin, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olaması sağlanmış olacaktır.	01.12.2018	İlgili Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak Yetki Devri yapılmaktadır.
			KOS 4.3.2	Meslek Yüksekokulumuzda yapılacak yetki devirlerinde; görevin getirdiği sorumluluklar ve yetki sınırları açıkça belirlenecek, devredilen yetkinin; yetki verilen kişinin tanımlanacak görevine uygun olması önem arz edecek ve yazılı olarak ilgili personele tebliğ edilecektir.					
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ Meslek Yüksekokulumuzda yetki devri yapılacak personelin asgari gereklilikleri mevzuat ile belirlenmiş olup, uygulamada bir alt kademedeki personele devredilmektedir.	KOS 4.4.1	Yetki devri işlemlerinin hesap verebilirlik ve saydamlık ilkelerine uygun yapılmasını sağlanacaktır	MYO Yönetimi İç Kontrol ve Etik Komisyonu Kalite Yönetim Komisyonu Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı SGDB	Görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeterliliğe sahip olan personele uygun yetki devri yapılmış olacaktır.	01.12.2018	İlgili Kanun ve Yönetmeliklerde belirtilen hiyerarşik yapıya uygun olarak Yetki Devri yapılmaktadır.
			KOS 4.4.2	Yetki devredilen personel, yetki kademe ve hiyerarşik yapı içerisindeki kademeler atlanmadan, ancak görevin gerektirdiği bilgi, deneyim, donanım ve yetenek göz önünde bulundurularak belirlenecektir.					
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ Yetki devredilen personel tarafından, yetkinin kullanımına ilişkin olarak sistematik ve sınırları tespit edilmiş bir biçimde bilgi verilmekte; bilgi akışı şifahi olarak sürdürülmekte ancak herhangi bir raporlamaya dayanmamaktadır.	KOS 4.5.1	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi verecek, aksi takdirde yetki devreden bu bilgiyi talep edecektir.	MYO Yönetimi İç Kontrol ve Etik Komisyonu Kalite Yönetim Komisyonu Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı SGDB	Yetki devredilen bilgilendirilmiş olacaktır.	01.12.2018	-
			KOS 4.5.2	Meslek Yüksekokulumuzdaki mevcut mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde yetki devredenenin, belirleyeceği periyodik sürelerde yetki devredilen tarafından oluşturulacak raporlarla yetki devrine ilişkin bilgiler ve yapılan işlemler hakkında bilgi paylaşımı sağlanacaktır.					













