T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYGULAMALARI

2019

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYGULAMALARI

KAHRAMANMARAŞ
Temmuz 2019

İÇİNDEKİLER

SAYFA NO

1 – Giriş..... 02

2- Genel Bilgi, Misyon, Vizyon, Teşkilat ve organizasyon şeması..... 08

3 – Eylem Planına ilişkin Genel Hususlar..... 12

4 – Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Eylem Planı..... 13

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI..... 13

II-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI..... 24

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI..... 27

IV-BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI..... 34

V-İZLEME STANDARTLARI..... 39

5 – Uygulamalar VE Örnek Formlar..... 59

6 – Standart Formlar..... 66

1.BÖLÜM

Giriş

Dünyadaki yeni gelişmeler ışığında yönetim anlayışı da değişmekte ve kamu yönetimi kendini sürekli yenilemektedir. Bu doğrultuda ülkemizin refah düzeyinin artırılması, daha etkili ve verimli çalışan bir kamu yönetiminin oluşturulması temel bir politika olarak belirlenmiş ve bu kapsamda kamunun yeniden yapılanması çalışmaları başlatılmıştır. Bu amaçla, kamu mali yönetimi ve kontrol sistemini uluslararası uygulamalara ve Avrupa Birliğine uyumlu olarak yeniden yapılandırmak üzere 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 24/12/2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

5018 sayılı Kanunla, her bir kamu idaresinde geleneksel kontrol mekanizmaları yerine iç kontrol alanında yaşanan çağdaş gelişme ve uygulamalardan ve uluslararası örgütlerce oluşturulan standart ve yöntemlerden yararlanılarak bir iç kontrol sisteminin oluşturulması öngörülmüştür. Kanun'un "İç Kontrol Sistemi" başlıklı beşinci kısmında (madde 55-67) İç Kontrol Sistemi düzenlenmiştir.

İç Kontrol, faaliyetlerin belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun yürütülmesi, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlıkların korunması, mali ve mali olmayan bilgilerin güvenilirliğinin sağlanması amacıyla idare tarafından geliştirilen her türlü organizasyon, yöntem ve süreçler ile iç denetimi kapsayan mali ve mali olmayan kontrolleri ifade etmektedir.

İç Kontrol sistemine ilişkin düzenlemeleri içeren yasal mevzuatlar;

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 5436 Sayılı Kanun,
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar,
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği,
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi,
- Diğer mevzuat.

5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat iç kontrolle ilgili sorumlular ve sorumluluklarını aşağıdaki şekilde belirlemiştir:

- **Üst yönetici**, iç kontrolle ilgili gerekli talimatları verme, uygulamaları izleme ve gerekli tedbirleri alma görevlerini yürütmekten Bakan'a karşı sorumludur.
- **Harcama yetkilileri,** birimlerinde iç kontrolü oluşturmaktan, uygulamaktan ve geliştirmekten üst yöneticiye karşı sorumludur.
- **Strateji geliştirme birimi yöneticisi,** iç kontrol çalışmalarını başlatmaktan, koordine etmekten, harcama birimlerine teknik destek ve danışmanlık sağlamaktan üst yöneticiye karşı sorumludur.
- **İç denetçiler**, iç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişinin yeterliliğini denetlemekten ve raporlamaktan üst yöneticiye karşı; çalışmalarını iç denetime ilişkin standartlara uygun olarak yürütmekten İç Denetim Koordinasyon Kuruluna karşı sorumludur.

İç kontrol asıl olarak yönetim sorumluluğunu esas almakla birlikte etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlanması sürecinde idarenin bütün yönetim kademeleri ve personeli sorumludur.

5018 sayılı Kanunun 55, 56, 57 ve 58 inci maddelerine dayanılarak hazırlanan 31/12/2005 tarihli ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların "İç Kontrol Standartları" başlıklı 5 inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla idarelerce, görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Maliye Bakanlığı tarafından 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 5 bileşen altında 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir. Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde temel yönetim kurallarını gösterir. Tüm kamu idarelerinde tutarlı kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar. Kamu İç Kontrol Standartları özetle şu şekildedir:

- **Kontrol Ortamı Standartları:** Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçevedir. İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

  Kontrol Ortamı bileşeni;

  - ✓ Etik Değerler ve Dürüstlük,
  - ✓ Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler,
  - ✓ Personelin Yeterliliği ve Performansı,
  - ✓ Yetki devri, olmak üzere 4 standart altında 26 genel şarttan oluşmaktadır.

- **Risk Değerlendirme Standartları:** Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması sürecidir. Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

  Risk Değerlendirme bileşeni;

  - ✓ Planlama ve Programlama,
  - ✓ Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi, olmak üzere 2 standart altında 9 genel şarttan oluşmaktadır.

- **Kontrol Faaliyetleri Standartları:** Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir. Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Kontrol faaliyetleri; tanımlanan ve değerlendirilen risklerin yönetilmesi amacıyla oluşturulan tüm prosedür, uygulama ve kararlardır. Her seviyede ve her faaliyet alanında bulunmalıdır.

  Kontrol Faaliyetleri bileşeni;

  - ✓ Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri,
  - ✓ Prosedürlerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi,
  - ✓ Hiyerarşik Kontroller,
  - ✓ Görevler Ayrılığı,
  - ✓ Faaliyetlerin Sürekliliği,
  - ✓ Bilgi Sistemleri Kontrolleri olmak üzere 6 standart altında 17 genel şarttan oluşmaktadır.

- **Bilgi ve İletişim Standartları:** Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar. İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

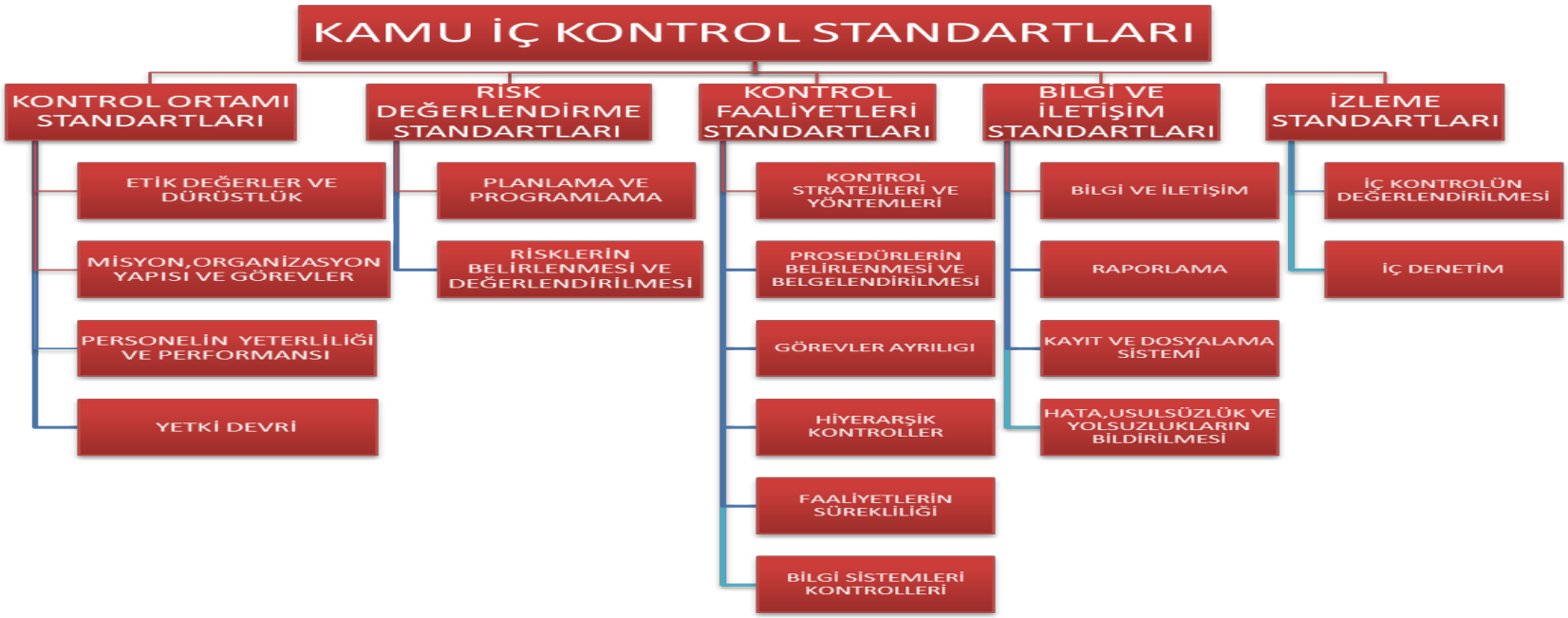
  Bilgi ve İletişim bileşeni;

  - ✓ Bilgi ve İletişim,
  - ✓ Raporlama,
  - ✓ Kayıt ve Dosyalama Sistemi,
  - ✓ Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi olmak üzere 4 standart altında 20 genel şarttan oluşmaktadır.

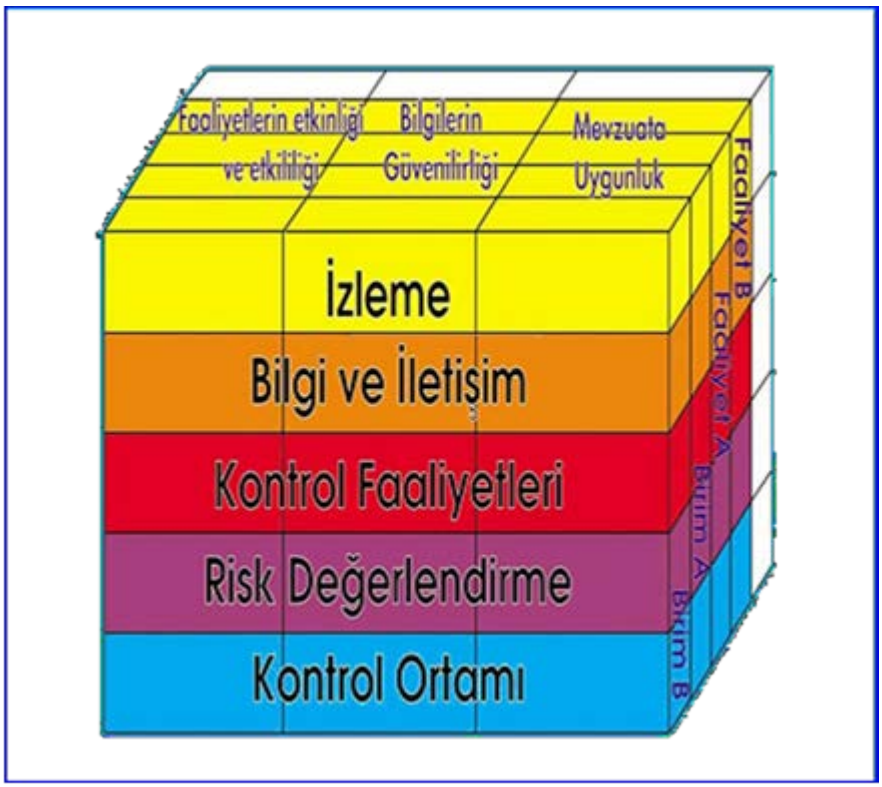
- **İzleme Standartları:** İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

  İzleme bileşeni;

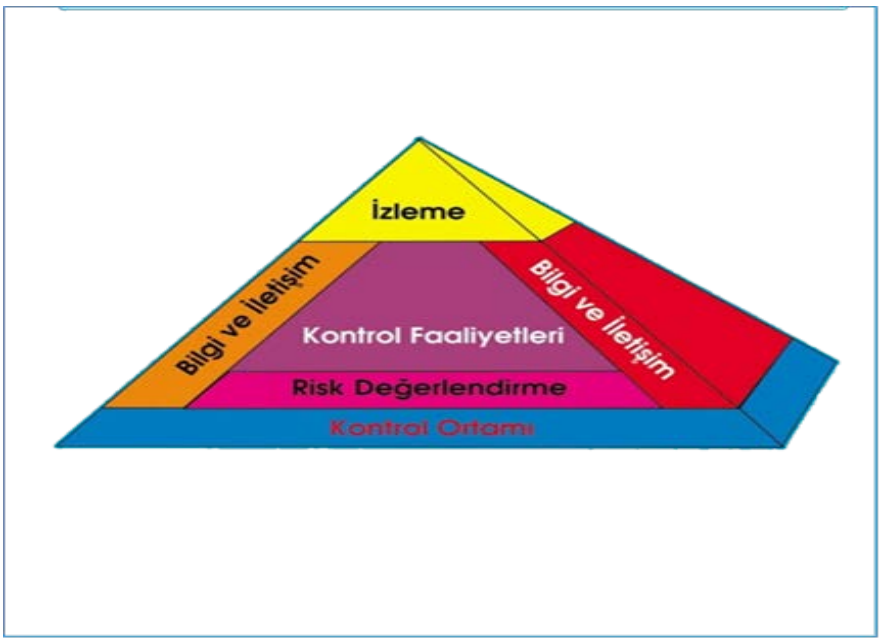
  - ✓ İç Kontrolün Değerlendirilmesi,
  - ✓ İç Denetim olmak üzere 2 standart altında 7 genel şarttan oluşmaktadır.


KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI
ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK
MİSYON,ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLER
PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI
YETKİ DEVRİ
RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI
PLANLAMA VE PROGRAMLAMA
RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI
KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ
PROSEDÜRLERİN BELİRLENMESİ VE BELGELENDİRİLMESİ
GÖREVLER AYRILIGI
HİYERARŞİK KONTROLLER
FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ
BİLGİ SİSTEMLERİ KONTROLLERİ
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI
BİLGİ VE İLETİŞİM
RAPORLAMA
KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ
HATA,USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ
İZLEME STANDARTLARI
İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ
İÇ DENETİM

COSO KÜPÜ



COSO PİRAMİDİ



Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi ve bu çalışmalar için eylem planı oluşturmaları gerekmektedir.

Maliye Bakanlığınca yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi doğrultusunda Üniversitemizce çalışmalar başlatılmış ve bu kapsamda katılımcı yöntemlerle hazırlanan İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rektörlük Makamının 30/06/2009 tarih ve 470 sayılı Olurları ile yürürlüğe girmiştir.

Temmuz 2009 – Haziran 2011 dönemini kapsayan söz konusu eylem planı Haziran 2011 tarihine kadar Üniversitemizde etkili ve yeterli bir iç kontrol sisteminin kurulması amacıyla yerine getirilmesi gerekli görülmüş eylemleri içermiş ve bu eylemlerin büyük bir kısmı yerine getirilmiştir.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının 17.1.1 numaralı eylemine istinaden iç kontrol eylem planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, altı ayda bir olmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından izlenmiş ve değerlendirme raporları Üst Yöneticiye sunulmuştur.

2.BÖLÜM

GENEL BİLGİLER:

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu 03.04.1976 tarihinde Milli Eğitim Bakanlığı Örgün Öğretim Daire Başkanlığına bağlı olarak açılmıştır. 1976 yılından beri faaliyet gösteren Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu, 1988 Yılında YÖK-Dünya Bankası Endüstriyel Eğitim Projesi kapsamına alınmıştır. Bölgesinde donanımı ve eğitim kalitesiyle önde gelen meslek yüksekokullarından biridir.

KMYO, Gaziantep yolu üzerinde, şehir merkezine 12 km. uzaklıkta, Karacasu mevkiinde yaklaşık 1000 dekarlık araziye sahiptir.

Yüksekokulumuza bağlı;

- Bilgisayar Destekli Tasarım ve Animasyon
- Bilgisayar Programcılığı
- Elektrik
- Elektronik Teknolojisi
- Gaz ve Tesisatı Teknolojisi
- Geleneksel El Sanatları
- Giyim Üretim Teknolojisi
- Gıda Teknolojisi
- Kontrol ve Otomasyon Teknolojisi
- Kuyumculuk ve Takı Tasarımı
- Makine
- Moda Tasarımı
- Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
- Otomotiv Teknolojisi
- Tekstil Teknolojisi
- İklimlendirme ve Soğutma
- İnşaat Teknolojisi
- Mimari restorasyon
- Mobilya ve Dekerasyon Programlarında; toplam 4000 öğrencimiz eğitim

öğretimlerini sürdürmektedir.

Yüksekokulumuzda 1 Prof.Dr., 2 Doç.Dr., 9 Dr.Öğr.Üyesi, 52 Öğr.Gör., 1 Yüksekokul Sekreteri, 1 Ayniyat Saymanı, 2 Şef, 4 Tekniker, 4 Teknisyen, 2 Bilgisayar İşletmeni, 4 Memur, 4 hizmetli toplam 86 personel görev yapmaktadır.

MİSYONUMUZ

Bilgi ve teknoloji üretimini dikkate alarak, Eğitim-öğretimde evrensel standartları yakalamak. Başarılı öğrenciyi teşvik etmek, Teknoloji konusunda, günümüz sorunlarını algılayıp, çözümler üretebilmek, aynı zamanda bu bilinci taşıyan TEKNİKERLİK formasyonu kazanmış öğrenciler yetiştirmek, Öğrencileri araştırmaya ve uygulamaya teşvik ederken bilimsel gerçeklerle Endüstrideki gereksinimleri dengelemek için gerekli bilgi ve beceriyi sunmak, Öğrencilerine çeşitlilik içeren bilgi, beceri ve yaklaşımlar kazandırmak, Öğrenci odaklı bilgi üretme ve öğrenmeyi sürekli güncellenen içerikleri ile destekleyen programlar ortaya koymaktır.

Gelişen teknoloji ile birlikte iş dünyasının ihtiyaç duyduğu Ulusal ve Uluslararası standartlarda mesleki ve teknik eğitimin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip, bilimsel, yenilikçi, özgün, mesleki ahlaki değerlerine sahip, toplumsal değerlere saygılı mühendis ile işçi arasında köprü kurabilecek üstün nitelikli ara teknik eleman yetiştirmek ve ülke kalkınmasına katkıda bulunmaktır

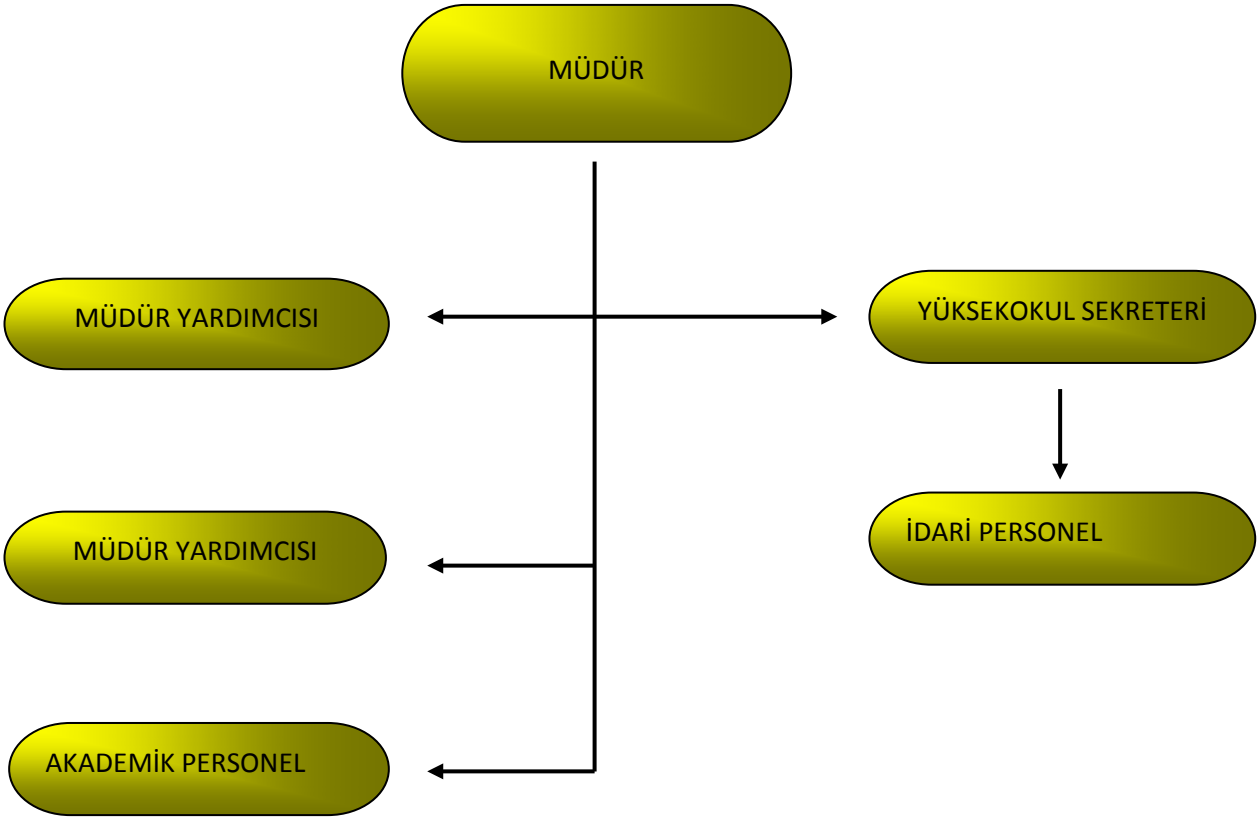
VİZYONUMUZ

Dünya standartlarında Teknikerlik eğitimi sunan, mevcut teknolojileri kullanan ve yeni teknolojiler sunabilen, Kendi alanlarında söz sahibi olabilecek kalitede öğrenci yetiştiren, mezunları ile örnek gösterilen, günümüzün sorunlarını çözmeye yönelik kaliteli, sürdürülebilir kalkınma hedefi için çalışan, uygulamayı, araştırmayı, bilimsel etik değerleri, eğitimi ve sosyal-kültürel değerleri ilke edinmiş akademik ve idari kadroya sahip bir kurum olmaktır.

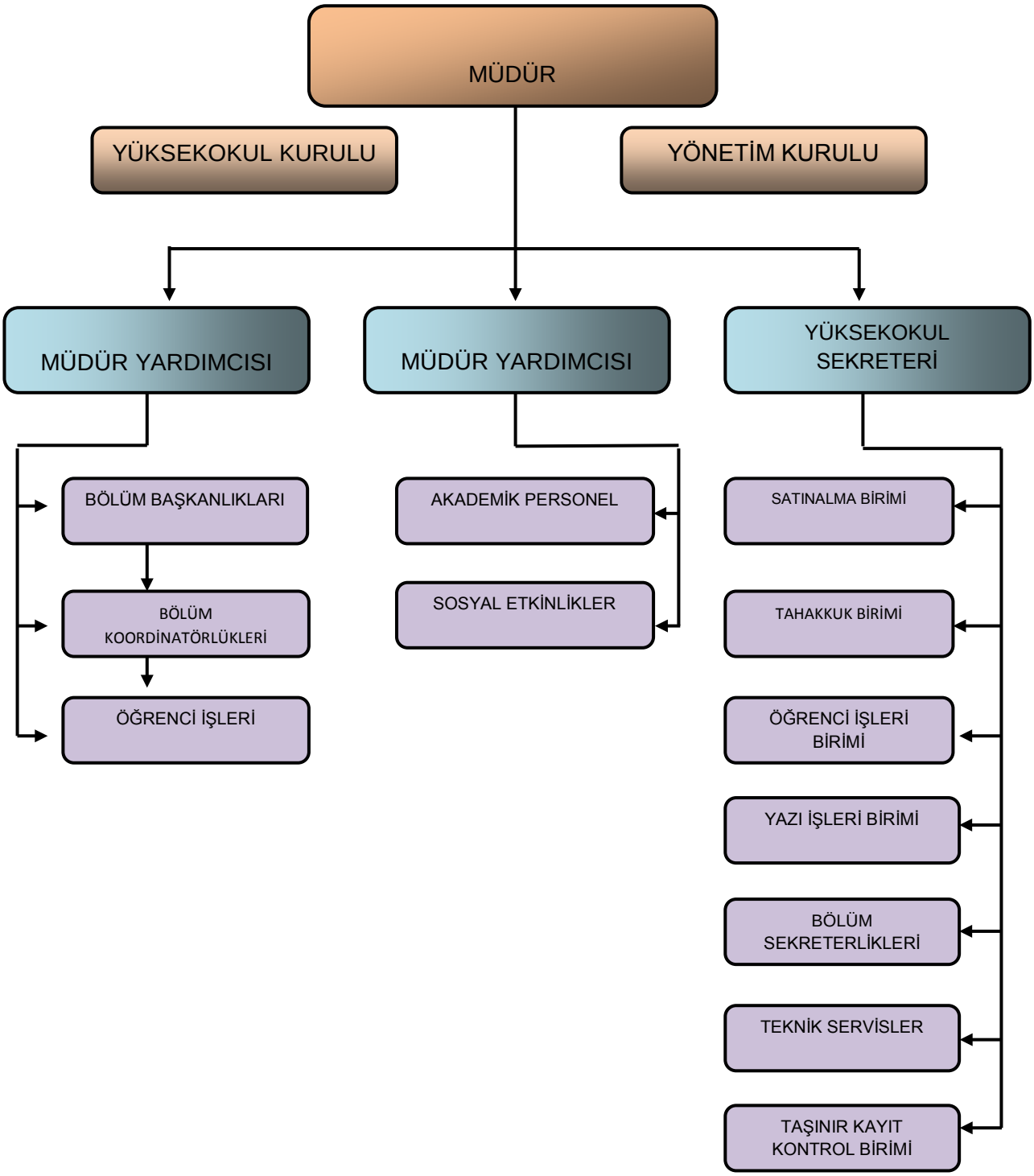
DEĞERLERİMİZ

Dünyada ve ülkemizde büyümekte ve gelişmekte olan sektörlerin artan ihtiyacı için;
konularına hakim, nitelikli, etik değerlere sahip, ulusal ve uluslararası düzeyde çalışacak ara elemanlar yetiştirmektir.

T.C
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Teşkilat Şeması



T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Organizasyon Şeması



3.BÖLÜM

Eylem Planına ilişkin Genel Hususlar

- İç kontrol sisteminin yerleşebilmesi, planda öngörülen eylemlerin uygulanabilir olmasına bağlıdır. Bu nedenle Eylem Planı, uygulanabilirliği artırmak için Üniversitemiz temsilcilerinin katılımı ile hazırlanması benimsenmiştir.

- İç kontrol, yönetimin ulaşmayı planladığı hedeflerin gerçekleşmesine, yöneticinin kararları daha sağlam bilgiye dayanarak daha güvenle almasına, yönetimindeki kaynakları daha etkin kullanmasına, işini yapmasını engelleyebilecek olayları öngörebilmesine ve yaptığı işler ile ulaştığı sonuçlar için kanıtlara dayalı olarak hesap verebilmesine yardımcı olan bir yönetim aracıdır. Çalışanların da görevlerini, sorumluluklarının daha fazla bilincinde olarak yerine getirmelerini sağlar. İç kontrol "iyi yönetim" kavramının farklı şekilde ifade edilmesidir.

- İç kontrolün sözü edilen faydaları sağlayabilmesi, her kurumun üst yöneticisi ile idarecilerinin iç kontrol sisteminin kurulmasına yeterli önemi vermelerine, iç kontrol sistemini düzenli olarak gözden geçirmelerine ve güncellemelerine bağlıdır. Bu plan üst yönetici ve idareciler için iç kontrol sisteminin Üniversitemizde yerleştirilmesine yönelik gerekli mekanizmaları oluşturmayı amaçlamaktadır.

- Eylem planında sırasıyla Bileşen, Standart ve Genel Şart başlıkları yer aldıktan sonra "Mevcut Durum" başlığı altında o genel şarta ilişkin daha önceki eylem planında gerçekleştirilen eylemler ve Üniversitemizin şu anki durumuna ilişkin değerlendirmeler yer almaktadır.

- Daha sonra gelen "Öngörülen Eylemler" başlığı altında eğer öngörülen bir eylem yoksa eylem öngörülmeme nedeni açıklanmakta, öngörülen bir eylem var ise Eylem Numarasına göre sıralanan tablolarla gösterilmekte ve bu tablolarda Eylem Kod No, Eylem, Sorumlu Birim, İşbirliği Yapılacak Kurum/Birim, Çıktı/Sonuç ve Tamamlanma Tarihi bilgileri yer almaktadır.

- Eylem planında öngörülmüş olan eylemlerin "Tamamlanma Tarihi" bölümünde belirtilmiş olan tarihte tamamlanacak şekilde planlanarak gerçekleştirilmesi Eylem Planının başarıya ulaşması açısından büyük önem arz etmektedir.

- Eylem Planının son bölümünde "Örnek Tablolar" başlığı altında eylemlerin listesi, eylemlerin kronolojik sırası, eylemlerin karşıladığı genel şartların listesi ve eylem planına dahil olan birimlerin gerçekleştirmekle yükümlü oldukları eylemler için örnek tablolar yer almaktadır.

4.BÖLÜM

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

- Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

KOS 1 – ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK:

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

GENEL ŞART: 1,1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuzda İç Kontrol sistemi işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenmiştir.	
EYLEM KOD NUMARASI	KOSE 1.1.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuzda, İç Kontrol Sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplendiğinden eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Seminer/Eğitim
TAMAMLANMA TARİHİ	----------

GENEL ŞART: 1,1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuzda İç Kontrol sistemi işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenmiştir.	
EYLEM KOD NUMARASI	KOSE 1.1.2
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuzda, İç Kontrol Sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplendiğinden eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Hizmet içi Eğitim
TAMAMLANMA TARİHİ	----------

GENEL ŞART: 1,1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuzda İç Kontrol sistemi işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenmiştir.	
EYLEM KOD NUMARASI	KOSE 1.1.3
EYLEM	Yüksekokulumuzda, İç Kontrol Sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplendiğinden eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Formasyon Eğitimi
TAMAMLANMA TARİHİ	----------

GENEL ŞART: 1,1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuzda İç Kontrol sistemi işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenmiştir.	
EYLEM KOD NUMARASI	KOSE 1.1.4
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuzda, İç Kontrol Sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplendiğinden eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Bilgilendirme (El kitabı, Broşür)
TAMAMLANMA TARİHİ	----------

GENEL ŞART: 1,2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuz yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulamalarında personele örnek olmaktadır.	
EYLEM KOD NUMARASI	KOSE 1.2.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında örnek davranış gösterdiklerinden eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Eğitim Programı
TAMAMLANMA TARİHİ	----------

GENEL ŞART: 1,3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuz yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulamalarında personele örnek olmaktadır.	
EYLEM KOD NUMARASI	KOSE 1.3.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz personeline etik sözleşmesi imzalatılmış ve dosyalarına bırakılmıştır.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Etik sözleşmesi
TAMAMLANMA TARİHİ	Yeni personel geldiğinde

GENELŞART: 1,3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuz yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulamalarında personele örnek olmaktadır.	
EYLEM KOD NUMARASI	KOSE 1.3.2
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz Hizmet içi seminerlerinde etik değerlerle ilgili konular anlatılacaktır.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birim ve personeli
ÇIKTI/SONUÇ	Seminer ve Tolantılar
TAMAMLANMA TARİHİ	Sürekli

GENEL ŞART: 1,4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuz faaliyetlerinde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır.	
EYLEM KOD NUMARASI	KOSE 1.4.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz faaliyetlerinde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Faaliyet raporu/Kesin hesap/Kurumsal mali durum ve beklentiler raporu
TAMAMLANMA TARİHİ	----------

GENEL ŞART: 1,4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuz faaliyetlerinde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmıştır.	
EYLEM KOD NUMARASI	KOSE 1.4.2
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz faaliyetlerinde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Faaliyet raporu/Kesin hesap/Kurumsal mali durum ve beklentiler raporu
TAMAMLANMA TARİHİ	----------

GENEL ŞART: 1,4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuz faaliyetlerinde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmıştır.	
EYLEM KOD NUMARASI	KOSE 1.4.3
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz faaliyetlerinde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Faaliyet raporu/Kesin hesap/Kurumsal mali durum ve beklentiler raporu
TAMAMLANMA TARİHİ	----------

GENEL ŞART: 1,5. İdare personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuz personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır.	
EYLEM KOD NUMARASI	KOSE 1.5.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz personeli ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranıldığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz personeli ve hizmet verilenler.
ÇIKTI/SONUÇ	Hizmet içi eğitimi / bilgilendirme
TAMAMLANMA TARİHİ	----------

GENEL ŞART: 1,5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuz personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır.	
EYLEM KOD NUMARASI	KOSE 1.5.2
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz Müdürlüğüne yapılacak şikâyet ve itiraz başvurularına en kısa sürede cevap verilecek çözüm üretilecektir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Dilek ve şikâyet raporları
TAMAMLANMA TARİHİ	Devamlı

GENEL ŞART: 1,6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuzun iş ve işlemleri sonucunda üretmiş olduğu tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olduğu anlaşılmıştır.	
EYLEM KOD NUMARASI	KOSE 1.6.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuzun faaliyetlerine ilişkin tüm belgeler elektronik ortamda ve şifreli olarak yapıldığından makul güvence sağlanmış eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Raporlar
TAMAMLANMA TARİHİ	----------

GENEL ŞART: 1,6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuzun iş ve işlemleri sonucunda üretmiş olduğu tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olduğu anlaşılmıştır.	
EYLEM KOD NUMARASI	KOSE 1.6.2
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuzun iş ve işlemleri sonucunda üretmiş olduğu tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olduğundan eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Bilgi sistemi
TAMAMLANMA TARİHİ	

KOS 2 – MİSYON, ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLER:

İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

GENEL ŞART: 2,1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuzun misyonu belirlenmiş personele duyurulmuş ve benimsetilmiştir.	
EYLEM KOD NUMARASI	KOSE 2.1.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuzda bu genel şart için makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz personeli
ÇIKTI/SONUÇ	Misyon/Duyuru

TAMAMLANMA TARİHİ	----------

GENEL ŞART: 2,2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	
MEVCUR DURUM: Yüksekokulumuz birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış ve duyurulmuştur.	
EYLEM KOD NUMARASI	KOSE 2.2.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuzca bu genel şart için makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Birimlerin görev yazıları
TAMAMLANMA TARİHİ	----------

GENEL ŞART: 2,3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuzda birimlerin ve personelin görevleri, yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmuş, personele duyurulmuştur.	
EYLEM KOD NUMARASI	KOSE 2.3.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Bu genel şart için Yüksekokulumuzda makul güvence oluşturulduğundan eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz personeli
ÇIKTI/SONUÇ	Görev dağılım yazısı
TAMAMLANMA TARİHİ	----------

GENEL ŞART: 2,4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuzun teşkilat şeması oluşturulmuş ve fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir.	
EYLEM KOD NUMARASI	KOSE 2.4.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Bu genel şart için Yüksekokulumuzda makul güvence oluştuğundan eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Teşkilat şeması/fonksiyonel görev dağılımı
TAMAMLANMA TARİHİ	----------

GENEL ŞART: 2,5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuz birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki, Sorumluluk, hesap verebilirlik, raporlama ilişkilerini gösterecek şekilde oluşturulmuştur.	
EYLEM OD NUMARASI	KOSE 2.5.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Bu Genel şart için Yüksekokulumuzda makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Organizasyon şeması
TAMAMLANMA TARİHİ	----------

GENEL ŞART: 2,6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuz hassas görevleri ve mevzuat gereği işlemler belirlenmiş, personele duyurulmuştur.	
EYLEM KOD NUMARASI	KOSE 2.6.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz bu genel şarta makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri ve personeli
ÇIKTI/SONUÇ	Hassas görev iş ve işlemleri
TAMAMLANMA TARİHİ	----------

GENEL ŞART: 2,6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuz hassas görevleri ve mevzuat gereği işlemler belirlenmiş, personele duyurulmuştur.	
EYLEM KOD NUMARASI	KOSE 2.6.2
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz bu genel şarta makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri ve personeli
ÇIKTI/SONUÇ	Hassas görev iş ve işlemleri
TAMAMLANMA TARİHİ	----------

GENEL ŞART: 2,7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuzda verilen görevlerin sonucunu izlemek için iş akış şemaları oluşturulmuştur.	
EYLEM KOD NUMARASI	KOSE 2.7.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz bu genel şarta makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	İş akış şemaları
TAMAMLANMA TARİHİ	----------

KOS 3 – PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI:

İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

GENEL ŞART: 3,1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	
MEVCUT DURUM: Üniversitemiz insan kaynakları yönetimi Personel dairesi başkanlı tarafından yapıldığından değerlendirme yapılamamıştır.	
EYLEM KOD NUMARASI	KOSE 3.1.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz personel ihtiyaçları, Personel Daire Başkanlığından istenmektedir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Personel daire başkanlığı
ÇIKTI/SONUÇ	İhtiyaç listesi/Norm kadro
TAMAMLANMA TARİHİ	Personel ihtiyacı oluştuğunda sürekli

GENEL ŞART: 3,1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	
MEVCUT DURUM: Üniversitemiz insan kaynakları yönetimi Personel dairesi başkanlı tarafından yapıldığından değerlendirme yapılamamıştır.	
EYLEM KOD NUMARASI	KOSE 3.1.2
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Bu genel şarta Yüksekokulumuz de mevcut güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Personel daire başkanlığı
ÇIKTI/SONUÇ	İhtiyaç listesi/Norm kadro
TAMAMLANMA TARİHİ	----------

GENEL ŞART: 3,2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuz mevzuat gereği sürekli hizmet içi eğitim çalışmaları ve bakanlık bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.	
EYLEM KOD NUMARASI	KOSE 3.2.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Bu genel şarta Yüksekokulumuzca makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Hizmet içi eğitimi / toplantılar
TAMAMLANMA TARİHİ	----------

GENEL ŞART: 3,3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuzda 5 öğretim üyesi, 83 öğretim görevlisi, 4 okutman, 13 uzman akademisyen olarak görev yapmaktadır. 1 Yüksekokul Sekreteri 20 idari personel görev yapmaktadır. Bunun yanı sıra temizlik işlerinde 15 personel görev yapmaktadır.	
EYLEM KOD NUMARASI	KOSE 3.3.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz bu genel şarta makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz personeli
ÇIKTI/SONUÇ	Kadro-Unvan Dağılım Listeleri
TAMAMLANMA TARİHİ	----------

GENEL ŞART: 3,4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuzda akademik ve idari personellerimizin işe alınma, görevinde ilerleme ve yükselmesi konularında karar mercii Rektörlük Makamı'dır.	
EYLEM KOD NUMARASI	KOSE 3.4.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz bu genel şarta makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz personeli
ÇIKTI/SONUÇ	Kadro-Unvan Dağılım Listeleri
TAMAMLANMA TARİHİ	----------

GENEL ŞART: 3,4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuzda akademik ve idari personellerimizin işe alınma, görevinde ilerleme ve yükselmesi konularında karar mercii Rektörlük Makamı'dır.	
EYLEM KOD NUMARASI	KOSE 3.4.2
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz bu genel şarta makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz personeli
ÇIKTI/SONUÇ	Kadro-Unvan Dağılım Listeleri
TAMAMLANMA TARİHİ	----------

GENEK ŞART: 3,5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuzda mevzuat değişikliği, uygulamalarda oluşan konularla ilgili her yıl hizmet içi eğitim yapılmaktadır.	
EYLEM KOD NUMARASI	KOSE 3.5.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Bu genel şarta Yüksekokulumuzca makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz personeli
ÇIKTI/SONUÇ	Hizmet içi eğitim
TAMAMLANMA TARİHİ	Sürekli her yıl

GENEK ŞART: 3,5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuzda mevzuat değişikliği, uygulamalarda oluşan konularla ilgili her yıl hizmet içi eğitim yapılmaktadır.	
EYLEM KOD NUMARASI	KOSE 3.5.2
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Bu genel şarta Yüksekokulumuzca makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz personeli
ÇIKTI/SONUÇ	Hizmet içi eğitim
TAMAMLANMA TARİHİ	Sürekli her yıl

GENEK ŞART: 3,5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuzda mevzuat değişikliği, uygulamalarda oluşan konularla ilgili her yıl hizmet içi eğitim yapılmaktadır.	
EYLEM KOD NUMARASI	KOSE 3.5.3
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Bu genel şarta Yüksekokulumuzca makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz personeli
ÇIKTI/SONUÇ	Hizmet içi eğitim
TAMAMLANMA TARİHİ	Sürekli her yıl

GENEL ŞART: 3,6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuz personelinin yeterliliği ve performans değerlendirme çalışmaları devam etmektedir.	
EYLEM KOD NUMARASI	KOSE 3.6.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz personelinin yılda en az bir defa performans denetimi yapılacak ve sonucu personel ile görüşülecektir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz personeli
ÇIKTI/SONUÇ	Performans değerlendirme formu
TAMAMLANMA TARİHİ	Her yıl sürekli

GENEL ŞART: 3,6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuz personelinin yeterliliği ve performans değerlendirme çalışmaları devam etmektedir.	
EYLEM KOD NUMARASI	KOSE 3.6.2
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz personelinin yılda en az bir defa performans denetimi yapılacak ve sonucu personel ile görüşülecektir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz personeli
ÇIKTI/SONUÇ	Performans değerlendirme formu
TAMAMLANMA TARİHİ	Her yıl sürekli

GENEL ŞART: 3,7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuzda performans değerlendirmesi sonucunda, yüksek performans gösteren personel takdir belgesi verilmekte, yetersiz bulunan personel ise hizmet içi eğitim verilmektedir.	
EYLEM KOD NUMARASI	KOSE 3.7.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuzca bu genel şarta makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz personeli
ÇIKTI/SONUÇ	Performans değerlendirme/Hizmet içi eğitim
TAMAMLANMA TARİHİ	Her yıl sürekli

GENEL ŞART: 3,7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuzda performans değerlendirmesi sonucunda, yüksek performans gösteren personel takdir belgesi verilmekte, yetersiz bulunan personel ise hizmet içi eğitim verilmektedir.	
EYLEM KOD NUMARASI	KOSE 3.7.2
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuzca bu genel şarta makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz personeli
ÇIKTI/SONUÇ	Performans değerlendirme/Hizmet içi eğitim
TAMAMLANMA TARİHİ	Her yıl sürekli

GENEL ŞART: 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.	
MEVCUT DURUM: Bu genel şartın Yüksekokulumuzu direk olarak ilgilendirmediği için mevcut durum belirlenmemiştir.	
EYLEM KOD NUMARASI	KOSE 3.8.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Genel şart Yüksekokulumuzu ilgilendirmediğinden eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Personel Daire başkanlığı
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Tüm birimler
ÇIKTI/SONUÇ	İlan/Duyuru
TAMAMLANMA TARİHİ	----------

GENEL ŞART: 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.	
MEVCUT DURUM: Bu genel şartın Yüksekokulumuzu direk olarak ilgilendirmediği için mevcut durum belirlenmemiştir.	
EYLEM KOD NUMARASI	KOSE 3.8.2
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Genel şart Yüksekokulumuzu ilgilendirmediğinden eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Personel Daire başkanlığı
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Tüm birimler
ÇIKTI/SONUÇ	İlan/Duyuru
TAMAMLANMA TARİHİ	----------

KOS 4 – YETKİ DEVRİ:

İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

GENEL ŞART: 4,1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuzdaki iş akış süreçleri için imza ve onay mercileri belirtilmiş ve personel bilgilendirilmiştir.	
EYLEM KOD NUMARASI	KOSE 4.1.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Bu genel şart için Yüksekokulumuzda makul güvence sağlanmış ve eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz personeli
ÇIKTI/SONUÇ	İmza yetkileri yazısı
TAMAMLANMA TARİHİ	Sürekli

GENEL ŞART: 4,1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuzdaki iş akış süreçleri için imza ve onay mercileri belirtilmiş ve personel bilgilendirilmiştir.	
EYLEM KOD NUMARASI	KOSE 4.1.2
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Bu genel şart için Yüksekokulumuzda makul güvence sağlanmış ve eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz personeli
ÇIKTI/SONUÇ	İmza yetkileri yazısı
TAMAMLANMA TARİHİ	Sürekli

GENEL ŞART: 4,2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuz yetki devirlerini mevzuata uygun olarak, yetkinin esaslarını ve sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlemektedir.	
EYLEM KOD NUMARASI	KOSE 4.2.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz bu genel şarta makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Yetki yazısı
TAMAMLANMA TARİHİ	Yetkilendirme yapıldığında sürekli

GENEL ŞART: 4,2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuz yetki devirlerini mevzuata uygun olarak, yetkinin esaslarını ve sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlemektedir.	
EYLEM KOD NUMARASI	KOSE 4.2.2
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz bu genel şarta makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Yetki yazısı
TAMAMLANMA TARİHİ	Yetkilendirme yapıldığında sürekli

GENEL ŞART: 4,3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuzda yetki devrinde devredilen yetkinin önemine uyumlu olarak görevlendirme yapılmaktadır.	
EYLEM KOD NUMARASI	KOSE 4.3.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz bu genel şarta makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Görevlendirme yazısı
TAMAMLANMA TARİHİ	Görevlendirme olduğunda sürekli

GENEL ŞART: 4,4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuzda yetki devredilen personelin yetkinin önemine haiz bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilerek görevlendirme yapılmaktadır.	
EYLEM KOD NUMARASI	KOSE 4.4.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz bu genel şarta makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Görevlendirme yazısı
TAMAMLANMA TARİHİ	Görevlendirme olduğunda sürekli

GENEL ŞART: 4,5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuzda yetki devredilen personel, yetkilendirme dönemlerinde belli aralıklarla sözlü veya yazılı olarak yetki devreden amiri bilgilendirmektedir.	
EYLEM KOD NUMARASI	KOSE 4.5.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz bu genel şarta makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Bilgilendirme
TAMAMLANMA TARİHİ	Yetkilendirme olduğu sürece sürekli

II-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

RDS 5 – PLANLAMA VE PROGRAMLAMA:

İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

GENEL ŞART: 5,1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	
MEVCUT DURUM: Üniversitemizin 2013/2017 yılarını kapsayan Stratejik planının hazırlanmasında katkıda bulunuldu.	
EYLEM KOD NUMARASI	RDE 5.1.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz bu genel şarta makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Stratejik plan
TAMAMLANMA TARİHİ	5 yılda bir yapılacak

GENEL ŞART: 5,2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	
MEVCUT DURUM: Üniversitemizin hazırladığı performans programına katılımda bulunuldu.	
EYLEM KOD NUMARASI	RDE 5.2.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz bu genel şarta makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Performans programı
TAMAMLANMA TARİHİ	Her yıl bütçe döneminde

GENEL ŞART: 5,2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	
MEVCUT DURUM: Strateji Daire Başkanlığının koordinatörlüğünde, Üniversitemiz performans programı tüm birimlerin katılımıyla yapılmaktadır.	
EYLEM KOD NUMARASI	RDE 5.2.2
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz bu genel şarta makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Performans programı
TAMAMLANMA TARİHİ	Her yıl bütçe döneminde

GENEL ŞART: 5,2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	
MEVCUT DURUM: Strateji Daire Başkanlığının koordinatörlüğünde, Üniversitemiz performans programı tüm birimlerin katılımıyla yapılmaktadır.	
EYLEM KOD NUMARASI	RDE 5.2.3
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz bu genel şarta makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Performans programı
TAMAMLANMA TARİHİ	Her yıl bütçe döneminde

GENEL ŞART: 5,3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	
MEVCUT DURUM: Üniversitemiz ve Yüksekokulumuz bütçesi stratejik plan, performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.	
EYLEM KOD NUMARASI	RDE 5.3.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz bu genel şarta makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Bütçe/Stratejik plan/performans programı
TAMAMLANMA TARİHİ	Her yıl bütçe döneminde

GENEL ŞART: 5,4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuz yöneticileri faaliyetlerin, stratejik plan, performans programına belirlenen amaçlara ve hedeflere ve mevzuata uygun olarak kontrollerini yapmaktadırlar.	
EYLEM KOD NUMARASI	RDE 5.4.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz bu genel şarta makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Kontrol formu
TAMAMLANMA TARİHİ	Sürekli

GENEL ŞART: 5,4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuz yöneticileri faaliyetlerin, stratejik plan, performans programına belirlenen amaçlara ve hedeflere ve mevzuata uygun olarak kontrollerini yapmaktadırlar.	
EYLEM KOD NUMARASI	RDE 5.4.2
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz bu genel şarta makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Kontrol formu
TAMAMLANMA TARİHİ	Sürekli

GENEL ŞART: 5,5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuz faaliyetleri Kanun, yönetmelik ve tebliğlerce belirlendiğinden özel hedef belirlemeye ihtiyaç duyulmamaktadır.	
EYLEM KOD NUMARASI	RDE 5.5.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz bu genel şarta makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Kanun, Yönetmelik ve Tebliğler
TAMAMLANMA TARİHİ	----------

GENEL ŞART: 5,6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuzun hedefleri, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiştir.	
EYLEM KOD NUMARASI	RDE 5.6.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz bu genel şarta makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Hedef
TAMAMLANMA TARİHİ	Sürekli

RDS 6 – RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ:

İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

GENEL ŞART: 6,1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuz her yıl amaç ve hedeflerine yönelik risk belirleme çalışmalarını yapmaktadır.	
EYLEM KOD NUMARASI	RDE 6.1.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz risk belirleme çalışmalarına devam edecektir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Risk belirleme formu
TAMAMLANMA TARİHİ	Sürekli

GENEL ŞART: 6,2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuz risklerin olma ihtimallerini ve etkilerini yılda en az bir defa analiz etmektedir.	
EYLEM KOD NUMARASI	RDE 6.2.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz yılda en az bir defa risklerin analiz edilmesi çalışmalarını devam ettirecektir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Risk analizi
TAMAMLANMA TARİHİ	Her yıl sürekli

GENEL ŞART: 6,3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuz risklere karşı önlemler belirleme ve risk eylem planı hazırlama çalışmalarını yapmaktadır.	
EYLEM KOD NUMARASI	RDE 6.3.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz risklere karşı alınacak önlemleri belirleyecek ve risk eylem planını hazırlayacaktır.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Risk belirleme/Risk eylem planı
TAMAMLANMA TARİHİ	Her yıl sürekli

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

KFS 7 – KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ:

İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

GENEL ŞART: 7,1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	
MEVCUR DURUM: Yüksekokulumuz faaliyet ve riskleri için onaylama, raporlama, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, kontrol yöntemleri birlikte uygulanmaktadır.	
EYLEM KOD NUMARASI	KFE 7.1.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuzca bu genel şart için makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Raporlama/Analiz
TAMAMLANMA TARİHİ	Sürekli

GENEL ŞART: 7,1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	
MEVCUR DURUM: Yüksekokulumuz faaliyet ve riskleri için onaylama, raporlama, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, kontrol yöntemleri birlikte uygulanmaktadır.	
EYLEM KOD NUMARASI	KFE 7.1.2
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuzca bu genel şart için makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Raporlama/Analiz
TAMAMLANMA TARİHİ	Sürekli

GENEL ŞART: 7,2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	
MEVCUR DURUM: Yüksekokulumuz faaliyetleri için, süreç, işlem öncesi ve sonrası kontrolleri birlikte uygulanmaktadır.	
EYLEM KOD NUMARASI	KFE 7.2.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuzca bu genel şart için makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Raporlama/Analiz
TAMAMLANMA TARİHİ	Sürekli

GENEL ŞART: 7,3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	
MEVCUR DURUM: Yüksekokulumuz faaliyetleri kapsamında varlıkların kayıtları ve sayım evrakları her yıl kontrol edilmektedir.(Taşınır kesin hesap cetveli ve Taşınır hesabı icmal cetveli)	
EYLEM KOD NUMARASI	KFE 7.3.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuzda bu genel şart için makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Raporlama/Analiz
TAMAMLANMA TARİHİ	Sürekli her yıl

GENEL ŞART: 7,4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	
MEVCUR DURUM: Yüksekokulumuz faaliyetlerini kontrol için uygulanan kontrol yöntemleri maliyeti beklenen faydayı aşmamaktadır.	
EYLEM KOD NUMARASI	KFE 7.4.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuzda bu genel şart için makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Raporlama/Analiz
TAMAMLANMA TARİHİ	Sürekli

GENEL ŞART: 7,4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	
MEVCUR DURUM: : Yüksekokulumuz faaliyetlerini kontrol için uygulanan kontrol yöntemlerinin maliyeti beklenen faydayı aşmamaktadır.	
EYLEM KOD NUMARASI	KFE 7.4.2
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuzda bu genel şart için makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Raporlama/Analiz
TAMAMLANMA TARİHİ	Sürekli

KFS 8 – PROSEDÜLERİN BELİRLENMESİ VE BELGELENDİRİLMESİ:

İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

GENEL ŞART: 8,1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuzun faaliyetleri mevzuatlarla belirlendiği için, mali karar ve işlemler bu çerçevede yapılmaktadır.	
EYLEM KOD NUMARASI	KFE 8.1.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz bu genel şarta makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Mali İşlemler iş akış şeması/ ön mali kontrol yönergesi/iş akış şemaları
TAMAMLANMA TARİHİ	Sürekli

GENEL ŞART: 8,2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuz prosedür ve ilgili dokümanları, faaliyet veya mali karar, işlemlerin başlangıcından sonuçlanmasına kadarki uygulamaları içermektedir.	
EYLEM KOD NUMARASI	KFE 8.2.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz bu genel şarta makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Mali İşlemler iş akış şeması/ ön mali kontrol yönergesi/İş akış şemaları
TAMAMLANMA TARİHİ	Sürekli

GENEL ŞART: 8,3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuz prosedür ve dokümanları, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun, personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilirdir.	
EYLEM KOD NUMARASI	KFE 8.3.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz bu genel şarta makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Mali İşlemler iş akış şeması/ ön mali kontrol yönergesi/İş akış şemaları
TAMAMLANMA TARİHİ	Sürekli

KFS 9 – GÖREVLER AYRILIĞI:

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.

GENEL ŞART: 9,1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	
MEVCUR DURUM: Yüksekokulumuzda faaliyet ve mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi, kontrolü görevleri farklı personel tarafından yapılmaktadır.	
EYLEM KOD NUMARASI	KFE 9.1.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz bu genel şarta makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Görevlendirme yazısı
TAMAMLANMA TARİHİ	----------

GENEL ŞART: 9,1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	
MEVCUR DURUM: Yüksekokulumuzda faaliyet ve mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi, kontrolü görevleri farklı personel tarafından yapılmaktadır.	
EYLEM KOD NUMARASI	KFE 9.1.2
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz bu genel şarta makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Görevlendirme yazısı
TAMAMLANMA TARİHİ	----------

GENEL ŞART: 9,2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuzun personel sayısı görevler ayrılığına yetecek kadar bulunmaktadır.	
EYLEM KOD NUMARASI	KFE 9.2.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz bu genel şarta makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Görevlendirme yazısı/personel tablosu
TAMAMLANMA TARİHİ	----------

KFS 10 – HİYERARŞİK KONTROLLER:

Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

GENEL ŞART: 10,1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuz yöneticileri faaliyetlerin sürekliliği için etkili ve sürekli kontrol yapmaktadır.	
EYLEM KOD NUMARASI	KFE 10.1.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz bu genel şarta makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Mali işlem akış şeması / iç mali kontrol
TAMAMLANMA TARİHİ	Sürekli

GENEL ŞART: 10,1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuz yöneticileri faaliyetlerin sürekliliği için etkili ve sürekli kontrol yapmaktadır.	
EYLEM KOD NUMARASI	KFE 10.1.2
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz bu genel şarta makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Mali işlem akış şeması/iç mali kontrol
TAMAMLANMA TARİHİ	Sürekli

GENEL ŞART: 10,2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuz yöneticileri, iş ve işlemleri izlemekte onaylamakta, gerekli durumlarda hataların giderilmesi için talimatlar vermektedir.	
EYLEM KOD NUMARASI	KFE 10.2.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz bu genel şarta makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Mali işlem akış şeması/İç mali kontrol
TAMAMLANMA TARİHİ	Sürekli

GENEL ŞART: : 10,2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuz yöneticileri, iş ve işlemleri izlemekte onaylamakta, gerekli durumlarda hataların giderilmesi için talimatlar vermektedir.	
EYLEM KOD NUMARASI	KFE 10.2.2
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz bu genel şarta makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Mali işlem akış şeması/Ön mali kontrol/muhasebe yetkilisi kontrolü
TAMAMLANMA TARİHİ	Sürekli

KFS 11 – FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ:

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

GENEL ŞART: 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.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuzun faaliyetlerinin sürekliliğini engelleyecek, personel yetersizliği, görevden ayrılma, mevzuat değişikliği, bilgi sistem değişikliği, olağanüstü durumlar gibi nedenlere karşı önlemlerini almıştır.	
EYLEM KOD NUMARASI	KFE 11.1.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz bu genel şarta makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Görevlendirme/yetkilendirme/olağanüstü durum görevlendirmesi
TAMAMLANMA TARİHİ	Sürekli

GENEL ŞART: 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.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuzun faaliyetlerinin sürekliliğini engelleyecek, personel yetersizliği, görevden ayrılma, mevzuat değişikliği, bilgi sistem değişikliği, olağanüstü durumlar gibi nedenlere karşı önlemler alınmıştır.	
EYLEM KOD NUMARASI	KFE 11.1.2
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz bu genel şarta makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Görevlendirme/yetkilendirme/ olağanüstü durum görevlendirmesi
TAMAMLANMA TARİHİ	Sürekli

GENEL ŞART: 11,2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuzda gerekli durumlarda vekil personel görevlendirmesi yapılmaktadır.	
EYLEM KOD NUMARASI	KFE 11.2.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz bu genel şarta makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Görevlendirme/yetkilendirme
TAMAMLANMA TARİHİ	Sürekli

GENEL ŞART: 11,3. Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuzda herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personelin yapmış olduğu faaliyetleri içeren bir rapor hazırlayıp görevli personele vermesi için gerekli çalışmalar yapılmaktadır.	
EYLEM KOD NUMARASI	KFE 11.3.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Herhangi bir nedenle görevden ayrılan personelin yapmış olduğu faaliyetler için yetkili birime rapor vermesi sağlanacaktır.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz personeli
ÇIKTI/SONUÇ	Personel raporu
TAMAMLANMA TARİHİ	Görevden ayrılmalarda sürekli

KFS 12 – BİLGİ SİSTEMLERİ KONTROLLERİ:

İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

GENEL ŞART: 12,1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuz bilgi sistemleri SAY2000, E-BÜTÇE, KBS ve sgb.ksu.edu.tr olarak 4 tane bulunmaktadır. Bunlara erişim sağlanması için her personele şifre verilmekte ve sistem yapılacak hataları uyarmaktadır.	
EYLEM KOD NUMARASI	KFE 12.1.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz bu genel şarta makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Şifre
TAMAMLANMA TARİHİ	Sürekli

GENEL ŞART: 12,1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuz bilgi sistemleri SAY2000, E-BÜTÇE, KBS ve sgb.ksu.edu.tr olarak 4 tane bulunmaktadır. Bunlara erişim sağlanması için her personele şifre verilmekte ve sistem yapılacak hataları uyarmaktadır.	
EYLEM KOD NUMARASI	KFE 12.1.2
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz bu genel şarta makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Şifre
TAMAMLANMA TARİHİ	Sürekli

GENEL ŞART: 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.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuz bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişleri için şifreleme uygulamakta aynı zamanda bilgi sistemleri yanlış veri girişlerini uyarmakta ve günlük yevmiye hareketleriyle hesap hataları kontrol edilmektedir.	
EYLEM KOD NUMARASI	KFE 12.2.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz bu genel şarta makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Şifre/yevmiye raporları
TAMAMLANMA TARİHİ	Sürekli

GENEL ŞART: 12,3. İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	
MEVCUT DURUM: Bu genel şart geniş alan ağlarını, elektronik postaları, yerel bilgi ağlarını kurma, izleme, yeni teknolojileri kazandırmayı kapsadığından Yüksekokulumuzca bir işlem yapılamamıştır.	
EYLEM KOD NUMARASI	KFE 12.3.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Bu genel şart Yüksekokulumuzun görev alanına girmediğinden eylem yapılamamıştır.
SORUMLU BİRİM	Bilgi işlem daire başkanlığı
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Akademik ve idari birimler
ÇIKTI/SONUÇ	Bilgi teknolojileri
TAMAMLANMA TARİHİ	----------

IV-BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

BİS 13 – BİLGİ VE İLETİŞİM:

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.

GENEL ŞART: 13,1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuzun faaliyetleri içerisinde yatay ve dikey iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili, sürekli bilgi iletişim sistemi kısmen oluşturulabilmiştir.	
EYLEM KOD NUMARASI	BİE 13.1.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Bu genel şart için Yüksekokulumuzca kısmen makul güvence sağlanmış, eksik kalan kısımlar için Yüksekokulumuzca Rektörlük Makamından talepte bulunulmuştur.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Üniversitemiz Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı
ÇIKTI/SONUÇ	Rektörlük Makamına arz edildi.
TAMAMLANMA TARİHİ	Olumsuz Yanıt verildi.

GENEL ŞART: 13,2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuz yöneticileri ve personelinin gerekli ve yeterli bilgiye ulaşması kısmen sağlanabilmiştir.	
EYLEM KOD NUMARASI	BİE 13.2.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Bu genel şart için Yüksekokulumuzca kısmen makul güvence sağlanmış, eksik kalan kısımlar için Yüksekokulumuzca Rektörlük Makamından talepte bulunulmuştur.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Rektörlük Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı
ÇIKTI/SONUÇ	e-posta/web/mevzuat/telefon
TAMAMLANMA TARİHİ	Olumsuz yanıt verildi.

GENEL ŞART: 13,3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuzun faaliyetleri neticesinde ortaya çıkan bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması sağlanmıştır.	
EYLEM KOD NUMARASI	BİE 13.3.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Bu genel şart için Yüksekokulumuzca makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri ve personeli
ÇIKTI/SONUÇ	e-posta/web/mevzuat/Raporlama
TAMAMLANMA TARİHİ	----------

GENEL ŞART: 13,4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuz yöneticileri ve personeli, performans programı, bütçe uygulaması, kaynakların kullanımı bilgilerine her zaman ulaşabilmesi sağlanmıştır.	
EYLEM KOD NUMARASI	BİE 13.4.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Bu genel şart için Yüksekokulumuzca makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri ve personeli
ÇIKTI/SONUÇ	web//Raporlama/e-bütçe
TAMAMLANMA TARİHİ	----------

GENEL ŞART: 13,5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma olanağı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuz Yönetim Bilgi Sisteminin kurulma çalışmaları devam etmektedir.	
EYLEM KOD NUMARASI	BİE 13.5.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz yönetim bilgi sistemin kurulması çalışmaları tamamlanacaktır.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri/personel daire başkanlığı
ÇIKTI/SONUÇ	Bilgi/Rapor/Analiz
TAMAMLANMA TARİHİ01.12	Belirsiz

GENEL ŞART: 13,6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuz yöneticileri, Yüksekokulumuzun misyon, vizyon ve amaçlarına uygun beklentilerini, personelin görev ve sorumlulukları kapsamında bilgilendirmiştir.	
EYLEM KOD NUMARASI	BİE 13.6.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Bu genel şart için Yüksekokulumuzca makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri ve personeli
ÇIKTI/SONUÇ	Misyon/Vizyon/Amaç/Bilgilendirme
TAMAMLANMA TARİHİ	Sürekli

GENEL ŞART: 13,7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi, personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuzun yatay ve dikey iletişim sistemi, değerlendirme yapacak, öneri ve sorunları iletebilecek şekilde oluşturulmuştur.	
EYLEM KOD NUMARASI	BİE 13.7.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Bu genel şart için Yüksekokulumuzca makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri ve personeli
ÇIKTI/SONUÇ	Yatay, dikey iletişim
TAMAMLANMA TARİHİ	----------

BİS 14 – RAPORLAMA:

İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

GENEL ŞART: 14,1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuzun amaçları, hedefleri, stratejileri, yükümlülükleri ve performansını duyurma çalışmalarına devam edilmektedir.	
EYLEM KOD NUMARASI	BİE 14.1.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuz faaliyetlerinin duyurulması ve açıklanması, yıllık faaliyet raporları, e-bültenlerle kamuoyuna duyurulmaktadır.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Rapor/Duyuru/e-bülten
TAMAMLANMA TARİHİ	Sürekli her yıl

GENEL ŞART: 14,2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuz Üniversitemizin Kurumsal mali durum ve beklentiler raporunu her altı ayda bir kamuoyuna duyurmaktadır.	
EYLEM KOD NUMARASI	BİE 14.2.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Bu genel şart için Yüksekokulumuzca makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Mali durum ve beklentiler raporu
TAMAMLANMA TARİHİ	Her altı ayda bir

GENEL ŞART: 14,3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuz Faaliyetlerinin sonuçlarını ve değerlendirmelerini idari faaliyet raporunda göstermekte ve duyurmaktadır.	
EYLEM KOD NUMARASI	BİE 14.3.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Bu genel şart için Yüksekokulumuzca makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Faaliyet raporu
TAMAMLANMA TARİHİ	Her yıl

GENEL ŞART: 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.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuzun faaliyetleri gözetimi amacıyla, yatay ve dikey raporlama yazılı olarak belirlenmiş ve personelin görevler ile ilgili rapor vermeleri sağlanmıştır.	
EYLEM KOD NUMARASI	BİE 14.4.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Bu genel şart için Yüksekokulumuzca makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Hizmet standartları/Hizmet envanteri
TAMAMLANMA TARİHİ	----------

BİS 15 – KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ:

İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

GENEL ŞART: 15,1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuzun kayıt ve dosyalama sistemi gelen, giden evrak ile daire içi haberleşmeyi içerecek şekilde yapılanmıştır.	
EYLEM KOD NUMARASI	BİE 15.1.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Bu genel şart için Yüksekokulumuzca makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Gelen- giden evrak defteri/Yazışma dosyaları
TAMAMLANMA TARİHİ	----------

GENEL ŞART: 15,2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuzun kayıt ve dosyalama sistemi, kapsamlı, güncel, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir, izlenebilir olarak yapılandırılmıştır.	
EYLEM KOD NUMARASI	BİE 15.2.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Bu genel şart için Yüksekokulumuzca makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Gelen- giden evrak defteri/Yazışma dosyaları
TAMAMLANMA TARİHİ	----------

GENEL ŞART: 15,3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuz kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini korunmasını sağlayacak şekilde yapılandırılmıştır.	
EYLEM KOD NUMARASI	BİE 15.3.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Bu genel şart için Yüksekokulumuzca makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Gelen- giden evrak defteri/Yazışma dosyaları/özlük dosyaları
TAMAMLANMA TARİHİ	----------

GENEL ŞART: 15,4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuz kayıt ve dosyalama sistemi Devlet personel başkanlığı ve YÖK standart dosyalama ve arşivleme tebliğlerine göre düzenlenmiştir.	
EYLEM KOD NUMARASI	BİE 15.4.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Bu genel şart için Yüksekokulumuzca makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Tebliğ/Duyuru
TAMAMLANMA TARİHİ	----------

GENEL ŞART: 15,5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuzda gelen ve giden evraklar zamanında kayıt altına alınmakta, standartlara uygun sınıflandırılarak arşivlenmektedir.	
EYLEM KOD NUMARASI	BİE 15.5.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Bu genel şart için Yüksekokulumuzca makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Arşiv/Dosyalama
TAMAMLANMA TARİHİ	----------

GENEL ŞART: 15,6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuzda belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur.	
EYLEM KOD NUMARASI	BİE 15.6.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Bu genel şart için Yüksekokulumuzca makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Arşiv/Dokümantasyon
TAMAMLANMA TARİHİ	----------

BİS 16 – HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ:

İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

GENEL ŞART: 16,1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuz faaliyetleri genel olarak paydaşlardan gelen evrak ve doküman üzerine yoğunlaştığından, paydaşların yapmış olduğu hata, usulsüzlükler, hata ve noksanı bulunan evrak teslim listesi ile bildirilmektedir.	
EYLEM KOD NUMARASI	BİE 16.1.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Bu genel şart için Yüksekokulumuzca makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Liste
TAMAMLANMA TARİHİ	Sürekli

GENEL ŞART: 16,2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuz yöneticileri, bildirilen hata, usulsüzlükler hakkında gerekli incelemeyi yapmaktadır.	
EYLEM KOD NUMARASI	BİE 16.2.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Bu genel şart için Yüksekokulumuzca makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	İnceleme

TAMAMLANMA TARİHİ	Sürekli
GENEL ŞART: 16,3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuzda hata, usulsüzlük ve yolsuzluk konusunda bildirim yapan personele haksız ve ayrımcı muamele yapılmamaktadır.	
EYLEM KOD NUMARASI	BİE 16.3.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Bu genel şart için Yüksekokulumuzca makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Bildirim
TAMAMLANMA TARİHİ	Sürekli

V-İZLEME STANDARTLARI

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

İS 17 – İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ:

İdareler, iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

GENEL ŞART: 17,1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuz iç kontrol sistemi sürekli izlenmekte ve sonucunda değerlendirmeler yapılmaktadır.	
EYLEM KOD NUMARASI	İZE 17.1.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Bu genel şart için Yüksekokulumuzca makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	İzleme/Değerlendirme
TAMAMLANMA TARİHİ	Sürekli

GENEL ŞART: 17,2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuz iç kontrolünün eksik yönlerini tespit etmek için uygulanan yöntemlerin belirlenmesi, gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenecektir.	
EYLEM KOD NUMARASI	İZE 17.2.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	İç kontrolün eksik yönlerinin belirlenmesi ve uygun kontrollerin uygulanması çalışmaları devam etmektedir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Kontrol
TAMAMLANMA TARİHİ	15.12.2015

GENEL ŞART: 17,3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuz iç kontrolünün değerlendirilmesine birimlerimiz katılım sağlamaktadır.	
EYLEM KOD NUMARASI	İZE 17.3.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Bu genel şart için Yüksekokulumuzca makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	İzleme/Değerlendirme
TAMAMLANMA TARİHİ	----------

GENEL ŞART: 17,4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuz iç kontrolünün değerlendirilmesinde yönetici, personel ve paydaşların talep, şikayetleri ve iç, dış denetim sonucunda oluşan raporlar dikkate alınmaktadır.	
EYLEM KOD NUMARASI	İZE 17.4.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Bu genel şart için Yüksekokulumuzca makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	İzleme/Değerlendirme
TAMAMLANMA TARİHİ	----------

GENEL ŞART: 17,5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuz iç kontrolünün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlem ve eylem planı çalışmaları devam etmektedir.	
EYLEM KOD NUMARASI	İZE 17.5.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlem ve eylem planı çalışmaları devam edecektir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Eylem planı
TAMAMLANMA TARİHİ	15.12.2015

İS 18 – İÇ DENETİM:

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

GENEL ŞART: 18,1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	
MEVCUT DURUM: Bu genel şart Yüksekokulumuzu ilgilendirmediğinden mevcut durum tespit edilememiştir.	
EYLEM KOD NUMARASI	İZE 18.1.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Yüksekokulumuzu ilgilendirmediğinden eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	İç Denetim
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Akademik ve idari birimler
ÇIKTI/SONUÇ	Denetim
TAMAMLANMA TARİHİ	----------

GENEL ŞART: 18,2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	
MEVCUT DURUM: Yüksekokulumuz iç denetim sonucunda gerekli eylem planını yapmaktadır.	
EYLEM KOD NUMARASI	İZE 18.2.1
ÖNGÖRÜLEN EYLEM	Bu genel şart için Yüksekokulumuzca makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
SORUMLU BİRİM	Yüksekokulumuz
İŞBİRLİĞİ YAPILACAK KURUM/BİRİM	Yüksekokulumuz birimleri
ÇIKTI/SONUÇ	Denetim/Eylem Planı/Düzeltme
TAMAMLANMA TARİHİ	----------

5.BÖLÜM

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Uygulamaları ve Örnek Formlar

T.C.
Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi
Mali İşlemlerin Süreç Akış Şeması

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1- Mali işlemlerin süreç akış şemasının amacı, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi
harcama birimlerinin süreç kontrolünü sağlamaktır.

Dayanak

Madde 2- Mali işlemlerin süreç akış şeması Maliye Bakanlığınca yayımlanan İç Kontrol ve Ön Malî
Kontrole İlişkin Usul ve Esasları hakkındaki Yönetmeliğinin 12 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu akış şemasında geçen;

İdare: Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi,

Üst Yönetici: Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Rektörü

Harcama Birimi; İdarenin bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

İç Kontrol: İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütününü,

Ön Malî Kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı: İdarede 5018 sayılı Kanunun 60 ıncı maddesi ile 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesinde belirtilen görevleri yürüten birimi, İfade eder.

Mali İşlemlerin Süreci

Süreç Kontrolü

Madde 4- Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemden önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri
arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yaparlar.

İhtiyaç sahibi birim tarafından alımı yapılması istenilen mal ve hizmetler (gerekiyorsa teknik şartnameler hazırlanarak) harcama birimine talep yazısı ile bildirilir. Harcama birimi tarafından yaklaşık maliyet tespiti yapılır. Bunun sonucuna göre parasal limitler dikkate alınarak ihale dokümanı hazırlanır. İlanla ilgili süreler ve bütçe ödenekleri dikkate alınarak onay belgesi hazırlanır ve gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasına sunulur.

Harcama birimince ihale komisyonu 4734 sayılı kanunun 6 ıncı maddesine göre oluşturulur. Harcama yetkilisi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında görevli muhasebe veya mali işlerden sorumlu bir personelin katılımıyla kurulacak en az beş ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonunu, yedek üyeler de dâhil olmak üzere isim ve unvan belirterek görevlendirir. Gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla ihale işlem dosyasının onaylı birer örneği, ilân veya daveti izleyen üç gün içinde ihale komisyonu üyelerine verilir.

Kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek
şekilde bir işlem dosyası olarak harcama yetkilisi tarafından Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. **(limit altında kalan alımlara ait belgeler gönderilmez)**

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, en geç on işgünü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama yetkilisine gönderilir.

Harcama yetkilisinin sözleşmeyi imzalamasının ardından mal veya hizmetin teslimiyle ilgili işlemler yürütülür.

Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeleri üzerinde ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir. Ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince imzalanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Ödeme emirleri, muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren, en geç dört iş günü içinde incelenir, uygun bulunanlar muhasebeleştirilerek tutarları hak sahiplerinin banka hesabına aktarılır. Eksik veya hatalı olan ödeme emri belgesi ve eki belgeler, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir. Hata veya eksiklikleri tamamlanarak tekrar muhasebe birimine verilenler, en geç iki iş günü sonuna kadar incelenerek muhasebeleştirme ve ödeme işlemi gerçekleştirilir.

Diğer işlemlerin süreci

Madde 5- Harcama birimlerinin, harcamayı gerektirecek diğer işlemlerinin hazırlanma süreci aşağıda belirtildiği şekilde oluşacaktır.

Harcama biriminde görevlendirilen personelce Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre **harcama talimatı** hazırlanması gereken hallerde harcama talimatı hazırlanır ve gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince imzalanır.

Muhasebe işlem fişi düzenlenmesi gereken hallerde bu belge düzenlenir ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisi tarafından imzalanarak muhasebe birimine gönderilir.

Ödeme emri belgesi düzenlenmesi gereken hallerde bu belge düzenlenir ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisi tarafından imzalanarak muhasebe birimine gönderilir.

Harcama birimlerince yapılacak işlemler

Madde 6- Harcama birimlerince mali işlemlerin akış şemasında yer alan işlemleri gerçekleştirecek olan personelin belirlenmesi ve buna göre görev dağılımlarının yazılı olarak yapılması gerekmektedir.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 7- Mali işlemlerin akış şemasının uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye İdare yetkilidir.

Yürürlük

Madde 8- Mali işlemlerin akış şeması 01.01.2007 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 9- Mali işlemlerin akış şemasında belirtilen hususları Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Rektörü yürütür.

O N A Y
01 / 01 / 2007

Rektör

T.C
Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi
Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesinin harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

Madde 2- Bu Yönerge, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60 ıncı maddeleri hükümleri ile 31.12.2005 tarih ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu Yönergede geçen,

K.S.Ü: Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesini

Üst Yönetici: Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Rektörünü,

Başkanlık: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

Başkan: Strateji Geliştirme Daire Başkanını,

Harcama birimi: Merkezi yönetim bütçe kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan K.S.Ü birimlerini,

Kanun: 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

Yönerge: Bu Yönergeyi,

Ön mali kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin, K.S.Ü bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

Görüş yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi ifade eder.

Ön Mali Kontrol

Ön mali kontrolün kapsamı

Madde 4- Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Başkanlık ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

Başkanlık tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu Yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Başkanlığın risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemlerden Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

Başkanlık ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. İdare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsar. Ayrıca, mali karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Ön mali kontrolün niteliği

Madde 5- Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir. Mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması ve ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Ön mali kontrol süreci ve usulü

Madde 6- Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde durumuna göre görüş yazısı düzenlenir veya dayanak belgenin üzerine "**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür**" şerhi düşülerek ilgili birime gönderilir. Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır. Başkanlığın görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Başkanlıkça mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine geri gönderilir. Başkanlıkça, Yönergenin 9 uncu maddesi uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir.

Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemler için, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

Harcama birimlerince yerine getirilecek ön mali kontrol işlemi ise süreç kontrolü olarak yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemden önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerince **K.S.Ü mali işlemlerin süreç akış şeması** 'ndaki süreç esas alınır.

Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda **gerçekleştirme görevlisini** ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirirler. Yapılan bu görevlendirmeler Başkanlığa da bir yazı ile bildirilir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen **gerçekleştirme görevlileri**, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde mevzuata uygunluk ve belgelerin tamam olup olmadığı hususları ile daha önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yaparlar. Bu görevliler yaptıkları kontrol sonucunda, işlemleri uygun görmeleri halinde, ödeme emri belgesi üzerine "**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür"** şerhini düşerek imzalarlar.

Kontrol yetkisi

Madde 7– Başkanlıkta ön mali kontrol yetkisi Başkana aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Başkan tarafından imzalanır. Başkan, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak Başkanlık İç Kontrol Müdürüne devredebilir. Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi Başkanlık İç Kontrol Müdürü tarafından yerine getirilir.

Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, İç Kontrol Dairesi tarafından yürütülür.

Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen **gerçekleştirme görevlisi** tarafından yerine getirilir.

Görevler ayrılığı ilkesi

Madde 8- Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Başkanlıkta ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

Başkanlığın Ön Mali Kontrolüne Tabii Mali Karar ve İşlemler

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

Madde 9- Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için **50.000** (Ellibin) Türk Lirasını, yapım işleri için **100.000** (Yüzbin) Türk Lirasını aşanlar kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.(Değişmiş hali)

Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan iki nüsha işlem dosyası, harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Başkanlığa gönderilir.

Kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir:

a) Onay belgesi,

b) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,

c) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,

d) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu,

e) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,

f) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,

g) Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, yılı merkezi yönetim bütçe kanununun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl

Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulan yatırım programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararda öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler,

Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,

Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde ilgili idarenin izni, Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,

h) İlgili mevzuatı gereğince çevresel etki değerlendirmesi (ÇED) raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları,

ı) Yapım işlerinde (4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62 inci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç), arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,

i) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,

j) 4734 sayılı Kanunun 22 inci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,

k) Sözleşme tasarısı,

l) Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı Kanun ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelikler ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,

m) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,

n) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre Bakanlığa veya Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,

o) Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait alındı belgesi,

ö) Üzerine ihale yapılan isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,

p) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,

r) Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,

s) İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanunun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,

ş) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir),

t) İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,

u) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,

ü) Başbakanlığın veya Bakanlığın iznine tabi alımlarda izin yazısı,

v) İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler. Ayrıca, söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş işgünü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Başkanlığa gönderilecektir:

a) Sözleşme,

b) Teminata ilişkin alındının örneği,

c) Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmeyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın müteahhidine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve yaklaşık maliyet hesap cetveli ile ek kesin teminata ilişkin belge,

d) Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi.

Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların harcama birimlerince onaylı Türkçe tercümelerinin ayrıca işlem dosyasına eklenmesi gerekmekte olup, belgelerin yabancı dildeki asılları ile taahhütlere ilişkin diğer belgeler harcama birimlerinde muhafaza edilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Başkanlıkça en geç on işgünü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilir.

Ödenek gönderme belgeleri

Madde 10- Başkanlık Bütçe ve Performans Programı Birimince, e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir. Tenkis belgelerinin ön mali kontrol işlemleri de ödenek gönderme belgeleri için belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

Ödenek aktarma işlemleri

Madde 11- Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca K.S.Ü bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Başkanlık Bütçe ve Performans Programı Birimince hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce Başkanlık İç Kontrol Birimince Kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç iki işgünü içinde kontrol edilir.

Başkanlık İç Kontrol Birimince mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla Başkanlık Bütçe ve Performans Programı Birimine gönderilir ve ilgili harcama yetkilisine iadesi sağlanır. Yılsonunda Harcama Birimlerince kullanılmayan bütçe tertiplerindeki ödenekleri ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde ihtiyacı olan Harcama Birimlerinin bütçe tertiplerine aktarma yapmaya Başkanlık yetkilidir.

Çeşitli Hükümler

Yapılacak düzenlemeler

Madde 12 – Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Başkanlık tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Başkanlığa önerisi ve/veya Başkanlığın talebi üzerine Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve bu düzenlemeler her yıl tekrar gözden geçirilir.

Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler

Madde 13- Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin, Başkanlıkça kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar, iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

Madde 14- Başkanlık, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlık evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Başkanlığın talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 15- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Maliye Bakanlığınca Yayınlanan "**İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar''** hükümleri uygulanır

Madde 16- Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Yürürlük

Madde 17- Bu Yönerge 01.01.2007 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18- Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.

O N A Y

01 / 01 / 2007

Rektör

T.C.
KAHRAMANMARAŞ
SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
KAHRAMANMARAŞ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

(ETİK BEYANNAMESİ)

FAALİYETLERE YÖNELİK ETİK DAVRANIŞ KURALLARI	
1	TARAFSIZLIK İLKESİ VE EŞİT YAKLAŞIM GÖZETİLİR.
2	KANUNLARA, HUKUK KURULLARINA VE MEVZUATA UYUM ESASTIR.
3	HİZMET VERİRKEN AHLAK KURALLARI VE DEĞER YARGILARI GÖZETİLİR.
4	ÜLKENİN ÇIKARLARI VE KAMU YARARI DOĞRULTUSUNDA HAREKET EDİLİR.
5	HİZMET ALANLARIN İHTİYAÇLARI VE MEMNUNİYETİ GÖZETİLİR.
6	HİZMETTE SAYDAMLIK VE HESAP VEREBİLİRLİK ESAS İLKEDİR.
7	BELİRLENEN STANDARTLAR İLE SÜREÇLERE UYGUNLUK VE TUTARLILIK ESASTIR.
8	SÜRDÜREBİLİRLİK, DEVAMLILIK VE GÜNCELLİK ÖNEMSENİR VE GÖZETİLİR.
9	DEĞİŞİME VE YENİLİĞE AÇIKLIK DESTEKLENİR VE VAZGEÇİLMEZDİR.
10	KALİTENİN SÜREKLİ YÜKSELTİLMESİ HEDEFLENİR.
11	HİZMET ESNASINDA GÜVEN SAĞLAYACAK DAVRANIŞ GÖSTERİLİR.
12	İLİŞKİLERDE NEZAKET VE SAYGI ESASTIR.

ÇALIŞANLARA YÖNELİK ETİK DAVRANIŞ KURALLARI	
1	İNSANA DEĞER VERİLİR.
2	KATILIMCILIK VE PAYLAŞIMA ÖNEM VERİLİR.
3	LİYAKAT İLKESİNE UYUM ESASTIR.
4	ÇALIŞANLARIN KİŞİSEL GELİŞİMİNE VE EĞİTİMİNE ÖNEM VERİLİR.
5	ÇALIŞANLARIN PERFORMANSLARININ DEĞERLENDİRİLMESİNDE OBJEKTİF KRİTERLER KULLANILIR.
6	PERSONEL ÖDÜLLENDİRME SİSTEMİNE ÖNEM VERİLİR.
7	BİREYSEL YARATICILIK VE İNSİYATİF KULLANIMI DESTEKLENİR.
8	“BİZ” ODAKLI DÜŞÜNÜLÜR VE DAVRANILIR.
9	EKİP ÇALIŞMASI ÖN PLANDA TUTULUR VE DESTEKLENİR.
10	PERSONELİN BEDENSEL VE RUHSAL SAĞLIĞINA ÖNEM VERİLİR.
11	PERSONELİN ÇALIŞMA ORTAMI VE KOŞULLARI ÖNEMLİDİR.
12	PERSONELE YÖNELİK SOSYAL ETKİNLİKLER ÖNEMLİDİR.

YÖNETİME YÖNELİK ETİK DAVRANIŞ KURALLARI	
1	YÖNETİMDE HAKKANİYET İLKESİ VE ADİL YAKLAŞIM GÖZETİLİR.
2	İÇERDEN VE DIŞARDAN BASKILAR DİKKATE ALINMAZ.
3	YOLSUZLUK, ÇIKAR ÇATIŞMALARI, KİŞİSEL MENFAATLER ÖNLENİR.
4	KURAL VE KARARLAR ANLAŞILACAK VE YORUMA AÇIK OLMAYACAK ŞEKİLDE AÇIK, YAZILI VE NETTİR.
5	PERSONELDE YORUM FARKLILIĞI OLMAMASI ESASTIR.

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
KADRO TANIMI

Görevin Adı : Müdür
Görevin Kapsamı : Yüksekokul Müdürü

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulu ve birimlerinin temsilcisi olan Müdür, Rektör tarafından üç yıl süre ile doğrudan atanır. Süresi biten Müdür yeniden atanabilir. Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere okulun aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi üç yıl için Müdür Yardımcısı olarak seçer.

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapar, planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI

2.1 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.
2.2 Meslek Yüksekokulundaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
2.3 Meslek Yüksekokulunun tüzel kişiliğini temsil eder. Meslek Yüksekokulunun vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
2.4 MYO kurullarına başkanlık etmek, MYO kurullarının kararlarını uygulamak ve MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2.5 Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde MYO genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
2.6 MYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, MYO bütçesi ile ilgili öneriyi MYO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
2.7 MYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve Denetim görevini yapmak
2.8 MYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.
2.9 Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması.
2.10 Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi.
2.11 Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
2.12 Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

3. YETKİLERİ

3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
3.2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3.3 Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
3.4 İmza yetkisine sahip olmak,
3.5 Harcama yetkisi kullanmak.

3.6 Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
3.7 Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
3.8 Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Rektör

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, MYO Sekreteri, MYO İdari Çalışanları

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
6.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
6.3 Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
6.4 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Meslek Yüksekokulu Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
KADRO TANIMI

Görevin Adı : Yüksekokul Kurulu
Görevin Kapsamı : Yüksekokul Müdürlüğü

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Yüksekokul Kurulu, Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ve okuldaki bölüm başkanlarından oluşur. 2547 sayılı Kanun'la Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna verilmiş görevleri Yüksekokul bakımından yerine getirirler. Yüksekokul Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Müdür gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul Kurulunu toplantıya çağırır.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

Yüksekokul Kurulu Akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar;

2.1 Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ile faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,

2.2 Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek,

2.3 Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
KADRO TANIMI

Görevin Adı : Yüksekokul Yönetim Kurulu
Görevin Kapsamı : Yüksekokul Müdürlüğü

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Yüksekokul Yönetim Kurulu; Müdürün başkanlığında, Müdür Yardımcıları ile müdürün göstereceği altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur. Yüksekokul Yönetim Kurulu, 2547 sayılı Kanun'la fakülte kurulu ve fakülte kurulu yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirirler. Yüksekokul Yönetim Kurulu Müdürün çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

Yüksekokul Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Müdüre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

2.1 Yüksekokul Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek,

2.2 Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,

2.3 Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,

2.4 Müdürün Yüksekokul Yönetimi ile ilgili getireceği işlerde karar almak,

2.5 Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek,

2.6 Bu kanunla verilen diğer işleri yapmak.

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
KADRO TANIMI

Görevin Adı : Müdür Yardımcısı
Görevin Kapsamı : Yüksekokul Müdürlüğü

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Müdür Yardımcıları, Müdür tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Meslek Yüksekokulunun aylıklı öğretim üyeleri arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Müdür, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Müdürün görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Meslek Yüksek Okulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar.

2.GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

2.1 MYO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder.
2.2 MYO Müdürünün verdiği görevleri yapmak.
2.3 Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak.
2.4 MYO Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
2.5 Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için MYO Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
2.6 Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
2.7 Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
2.8 Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
2.9 Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
2.10 Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdür ve Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak,
2.11 Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Yüksekokul Sekreterine yardımcı olmak,
2.12 Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
2.13 Yüksekokulun "Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin" hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapmak ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütmek ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak,
2.14 Yüksekokul öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapmak,
2.15 Yüksekokul politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapılmasını sağlamak,
2.16 Yüksekokul basım-yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmalarını yapmak,
2.17 Hizmet gereği Müdürün vereceği görevleri yapmak,
2.18 Prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
2.19 Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,

3. YETKİLERİ

3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
3.2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3.3 Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
3.4 İmza yetkisine sahip olmak,
3.5 Harcama yetkisi kullanmak.
3.6 Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Müdürü

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
6.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
6.3 Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
6.4 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Meslek Yüksek Okulu Müdür Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okulu Müdürüne karşı sorumludur.

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
KADRO TANIMI

Görevin Adı : Bölüm Başkanı
Görevin Kapsamı : Yüksekokul Müdürlüğü

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

2.1 Bölüm kurullarına başkanlık eder.
2.2 Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.
2.3 Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
2.4 Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar.
2.5 Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
2.6 Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
2.7 Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
2.8 Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
2.9 Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.
2.10 Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
2.11 Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
2.12 Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
2.13 Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
2.14 Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar,
2.15 Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
2.16 Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
2.17 Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
2.18 Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
2.19 Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

3. YETKİLERİ

3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
3.2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3.3 İmza yetkisine sahip olmak,
3.4 Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Müdür

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreterleri

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
6.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
6.3 Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
6.4 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Bölüm başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okullarında Müdüre karşı sorumludur

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
KADRO TANIMI

Görevin Adı : Öğretim Elemanları
Görevin Kapsamı : Yüksekokul Müdürlüğü

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

2.1 Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
2.2 Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
2.3 Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
2.4 Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
2.5 Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
2.6 Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
2.7 Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
2.8 Meslek Yüksek Okulu Müdürünün ve Bölüm Başkanının verdiği görevleri yapar.

3. YETKİLERİ

3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
3.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Müdür, Bölüm Başkanı.

5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
6.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
6.3 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Öğretim Üyesi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okullarda Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
KADRO TANIMI

Görevin Adı : Yüksekokul Sekreteri
Görevin Kapsamı : Yüksekokul Müdürlüğü

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

2.1 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
2.2 Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
2.3 Meslek Yüksek Okulu'nun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
2.4 Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.
2.5 Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.
2.6 Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.
2.7 Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
2.8 Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
2.9 Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.

2.10 Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
2.11 Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar
2.12 Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
2.13 Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
2.14 Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
2.15 Dikey geçiş başvuru formlarını kontrolü, imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ve dekontları toplayarak ÖSYM'ye gönderilmesini sağlar.
2.16 Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
2.17 Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.
2.18 İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
2.19 İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
2.20 İdari personelin sicil işlemlerini yürütür.

2.21 Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
2.22 Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
2.23 Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
2.24 Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
2.25 Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırlama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar.
2.26 Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.

3. YETKİLERİ

3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
3.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3.3. İmza yetkisine sahip olmak.
3.4. Gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
3.5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Müdürü, MYO Yardımcısı

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Bölüm Sekreterleri ve MYO Bürosu, Teknikerler, Teknisyenler, Teknisyen Yardımcıları, Hizmetliler

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
6.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
6.3 Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
6.4 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Meslek Yüksek Okulu Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okul Müdürüne karşı sorumludur.

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
KADRO TANIMI

Görevin Adı : Şef
Görevin Kapsamı : Yüksekokul Müdürlüğü

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

2.1 Şef, Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.
2.2 Müdürlüğe gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgilisine iletilmesini sağlamak.
2.3 Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.
2.4 Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.
2.5 Müdürlüğe gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, Müdürlükten havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak.
2.6 Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak.
2.7 Meslek Yüksekokulu personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor Gidiş dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak.
2.8 Yıl sonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
2.9 Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, belgegeçer, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak
2.10 Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak
2.11 Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.
2.12 Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak
2.13 Gelen, giden yazıları, şikayetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak.
2.14 Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği benzeri görevleri yapmak.

3. YETKİLERİ

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

7. SORUMLULUK:

Şef, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
KADRO TANIMI

Görevin Adı : Bilgisayar işletmeni
Görevin Kapsamı : Yüksekokul Müdürlüğü

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlemlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

2.1 Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,
2.2 Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak.
2.3 Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak.
2.4 Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak
2.5 Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.
2.6 Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak.
2.7 Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek.
2.8 Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek.
2.9 Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.
2.10 Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

3. YETKİLERİ

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

7. SORUMLULUK:

Bilgisayar İşletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, MYO Müdürü ve MYO sekreterine karşı sorumludur.

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
KADRO TANIMI

Görevin Adı : Memur
Görevin Kapsamı : Yüksekokul Müdürlüğü

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlemlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

2.1 İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
2.2 Şubeye gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
2.3 Şubeden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlamak,
2.4 Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,
2.5 Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

3. YETKİLERİ

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

7. SORUMLULUK:

Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, MYO Müdürü ve MYO sekreterine karşı sorumludur.

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
KADRO TANIMI

Görevin Adı : Tekniker
Görevin Kapsamı : Yüksekokul Müdürlüğü

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulundaki teknik işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

2.1 Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak.
2.2 Meslek Yüksek Okulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
2.3 Sorumlusu olduğu laboratuvarlar için laboratuvardan sorumlu öğretim elemanının talep ettiği bilgileri vermek.
2.4 Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak.
2.5 Yüksekokul Müdürlüğü'ne laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek.
2.6 Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak.
2.7 Laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında laboratuvardan sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak.
2.8 Sorumlusu olduğu laboratuvarların altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak.

3. YETKİLERİ

3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
6.2 En az Ön Lisans okul mezunu olmak.
6.3 Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
6.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Meslek Yüksek Okulu Teknikeri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, MYO Sekreteri, MYO Müdür Yrd., MYO Müdürüne karşı sorumludur.

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
KADRO TANIMI

Görevin Adı : Hizmetli
Görevin Kapsamı : Yüksekokul Müdürlüğü

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksek Okullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

2.1 Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,
2.2 Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,
2.3 Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,

2.4 Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları yüksekokul sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
2.5 Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlar
NOT: Hizmetli görev bakımından Meslek Yüksek Okulu Sekreterine karşı sorumludur

3. YETKİLERİ

3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

MYO Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

6.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

6.3 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK:

Hizmetli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, MYO Sekreteri, MYO Müdür Yrd., MYO Müdürüne karşı sorumludur.

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
Satınalma Birimi Görev Tanımı

1	Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satınalma işlemlerini yapar.
2	Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satınalma isteklerini Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine sunar ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayını alır.
3	Satınalma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip eder.
4	Satınalma talep formlarını hazırlar,
5	Satınalma şekline göre diğer yazışmaları yapar.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satınalma onay belgesinin hazırlanması)
6	Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim eder.
7	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalar.
8	Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.
9	Satınalma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
10	Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması ve takibinin yapılması,
11	Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
12	Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması.

O N A Y L A Y A N

Adı Soyadı
Unvanı

TC
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERİSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
SATIN ALMA YOLUYLA MALZEME GİRİŞİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Ortaya çıkan ihtiyaç ilgili birim tarafından, imzalı harcama talep formu ile Taşınır Kayıt Kontrol Servisine bildirilir.	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi yazılı olarak belirtilen ihtiyaçların ambar mevcudunun olup olmadığını belirtir, Harcama Yetkilisinin oluruna sunmak üzere gerçekleştirme görevlisine verir.	Harcama Talep Formu
Satınalma Servisi	Talep edilen malzemelerin ambar mevcudu yok veya yetersiz ise bütçe tertibi kontrolü yapılır, tahmini yaklaşık maliyeti belirlenir.	Doküman ve bilgiler harcama yetkilisi onayına sunulur.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, İlgili mevzuat, yönetmelik ve KSÜ Mal ve Hizmet Alımları ile Yapım İşi Uygulama Yönergesi.
Satınalma Servisi	Onay Belgesi hazırlanır.	Bu belgede; tarih ve sayı, işin tanımı ve niteliği, kullanılabilir ödenek miktarı ve piyasa fiyat araştırması yapacak kişi/kişiler yazılır. Gerekli ise idari ve teknik şartname onay ekinde bulunur.	Onay Belgesi
Satınalma Servisi / Piysaya Fiy.Arş.Görevlileri	Teklifler dağıtılır,(ihtiyaç duyulduğu takdirde), toplanan teklifler değerlendirilir, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir.	İkinci onay için Harcama Yetkilisi onayına sunulur.	Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı
Muayene ve Kabul Komisyonu Üyeleri	Faturalandırılan malzemeler, Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından evsaf, cins ve miktarları kontrol edilir. Uygunluğu denetlenen malzemeler Taşınır İşlemleri yapılmak üzere Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine teslim edilir.	Komisyon tarafından, en uygun süre içerisinde Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı düzenlenir.	Tutanak
Muayene ve Kabul Komisyonu Üyeleri	Uygun bulunmamışsa eksiklikler tamamlanmak üzere islem bekletilir..		
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından TİF düzenlenir	Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve malzemeler ambara alınır.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Satınalma Servisi	Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.	3 nüsha olarak düzenlenir.	Ödeme Emri belgesi
Satınalma Servisi	Ödeme Emri Belgesi ve düzenlenmesi zorunlu ilgili evraklar KSÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Bir takım Satınalma servisinde arşivlenir.	Düzenlenmesi zorunlu evraklar hazırlanır.	Harcama Belgeleri Yönetmeliği
	Bitiş		
Hazırlayan		Onaylayan Yüksekokul Müdürü	

1	Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.
2	Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek.
3	Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak.
4	Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip etmek.
5	Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.
6	Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
7	Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.
8	Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.
9	Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerinin güncel tutulmasını sağlamak.
10	Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek.
11	Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.
12	AÖF ve ÖSS sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi işlemini yürütmek.
13	Görevi ile ilgili Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder
14	Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
15	Ödeme evraklarının kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
16	Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapmak.
17	Yüksekokul bütçesi hazırlıklarını yapmak.
18	Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
19	Personel Giysi Yardımı evraklarını hazırlar.
20	Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalanması,
21	Görev-temsil tazminatlarının hazırlanması,
22	Personellerin aylık emekli keseneklerinin her ayın 25'ine kadar elektronik ortamda gönderir.
23	Teknik Personellerin arazi tazminatlarını 3'er aylık dönemler halinde ödeme evraklarını düzenler.
24	Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsili.
25	Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar

O N A Y L A Y A N

Adı Soyadı
Unvanı

TC
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERİSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
AYLIK EK DERS ÜCRETİ ÖDEME İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Bölüm Başkanlığı	Ek Ders Ücret Formları her ayın 25'inde öğretim elemanları tarafından hatasız doldurulup imzalanarak Bölüm Başkanlıklarına verilir.	Her ayın 25'ine kadar.	Ek Ders Ücret Formu
Bölüm Başkanlığı/ Tahakkuk Birimi	Bölüm Başkanları kendisine ulaşan ücret formları haftalık ders programı ve ders yükleri ile karşılaştırarak kontrol eder.	Ek Ders Ücret Formları Bölüm Başkanları tarafından imzalanarak tahakkuk birimine gönderilir.	Ek Ders Ücret Formu
Tahakkuk Birimi	Bölüm başkanlarından gelen ücret formlarında hata olup olmadığı kontrol edilir. Varsa hatalar ilgili bölüm başkanına iade edilir.		Ek Ders Ücret Formu
Tahakkuk Birimi / Müdür-Müdür Yard.	Öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirmelerinin olup olmadığını kontrol edilir	İmza için Müdür veya Müdür Yardımcısına sunulur.	Ek Ders Ücret Formu
Tahakkuk Birimi	Mevzuata uygunluğu kontrol edilen bilgiler KBS Ek Ders Otomasyonuna yüklenir.	"Ödeme Emri Belgesi" ve ekleri Tahakkuk evrakı teslim tutanağı ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. Bir takımı Tahakkuk servisinde arşivlenir.	Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Tahakkuk Birimi / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ilgili biriminde evrakların incelenmesinden sonra ödemeyi yapacak bankaya bilgiler elektronik ortamda gönderilir.	Banka ödeme emri kendisine ulaştıktan sonra en geç 2 iş günü içerisinde ilgililerin hesap numaralarına ek ders ücretlerini yatırır.	Banka Listesi
Hazırlayan		Onaylayan Yüksekokul Müdürü	

TC
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERİSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
SÜREKLİ VE GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Tahakkuk Birimi	Ödeme yapılmak üzere tahakkuk birimine verilen belgeler incelenir. İncelendikten sonra ödenek durumuna bakılır.	Bütçe kaleminde yeterli ödenek var mı? Yok mu? bakılır.	Dilekçe, Fatura, Rayiç Bedeli, Konaklama Gideri vb. Evraklar
Tahakkuk Birimi	Eksik belgeler ilgililere iade edilerek tamamlanır.	Mutemet tarafından Sürekli Görev veya Geçici Görev Yolluk bildirimi hazırlanıp Gerçekleştirme görevlisi ve Mutemet tarafından imzalanır:	Sürekli ve Geçici Görev Yolluk Bildirimi Formu ve Ekleri
Tahakkuk Birimi	Evraklar tamamlandıktan sonra mutemet tarafından kbs sistemine girilerek ödemeye hazır hale getirilir.	"Ödeme Emri Belgesi" ve ekleri Tahakkuk evrakı teslim tutanağı ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. Bir takım Tahakkuk servisinde arşivlenir.	Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Tahakkuk Birimi / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ilgili biriminde evrakların	Banka ödeme emri kendisine ulaştıktan sonra en geç 2 iş günü içerisinde ilgililerin hesap numaralarına ek ders ücretlerini yatırır.	Banka Listesi
Hazırlayan		Onaylayan Yüksekokul Müdürü	

TC
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
MAAŞ ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Tahakkuk Birimi	Personellerin Maaş Ödemelerin Her ayın 7 ve 8'inde Bordroların Alınması.	Her ayın 1 ile 6'sı arasında personel bilgilerin güncellenmesi, Profesörlükte üçüncü ve dördüncü yılını dolduranların zamanında SGDB'ye bildirilmesi, İdari göreve atanan veya idari görevden ayrılanların bildirilmesi, Teknisyen ve Tekniker olarak görev yapanların bu kadroda beş yılını (5) doldurmaları halinde bildirilmesi, Eş ve Çocuk yardımından, asgari geçim indiriminden, yabancı dil, tazminatlarından yararlanacak olan personellerin SGBD ortamında bilgi girişinin yapılması, Kefaletli göreviere atanan personelin görevden ayrılanların SGBD'ye bildirilmesi, Terfi ve İntibakı olan personellerin kontrolünün sağlanması.	İlgili Dokümanlar
Tahakkuk Birimi	Evraklar tamamlandıktan sonra mutemet tarafından kbs sitemine girilerek ödemeye hazır hale getirilir.	"Ödeme Emri Belgesi" ve ekleri Tahakkuk evrakı teslim tutanağı ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. Bir takım Tahakkuk servisinde arşivlenir.	Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Tahakkuk Birimi / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ilgili biriminde evrakların incelenmesinden sonra ödemeyi yapacak bankaya bilgiler elektronik ortamda gönderilir.	Banka ödeme emri kendisine ulaştıktan sonra en geç 2 iş günü içerisinde ilgililerin hesap numaralarına ek ders ücretlerini yatırır.	Banka Listesi
Hazırlayan		Onaylayan Yüksekokul Müdürü	

A	**Sekreterlik hizmetleri**
01	Yüksekokul Müdürüyle görüşme isteminde bulunan kişi/grupların randevularını düzenlemek,
02	Yüksekokul Müdürlüğünün telefonlarına bakmak, telefon görüşmelerini yürütmek,
03	Yüksekokul Müdürlüğüne gelen ziyaretçilere nezaret etmek,
04	Yüksekokul Müdürlüğü Sekretarya işlemlerini yürütmek,
B	**Özel Kalem Hizmetleri**
01	Toplantı ve randevularla ilgili not tutmak ve ilgili birim yöneticilerine iletmek,
02	Resmi protokol gereği özel günleri not almak ve Yüksekokul Müdürüne bilgi vermek,
03	Müdürlük tarafından yazılı ve sözlü olarak verilecek emirleri ilgili birim veya kişilere iletmek,
04	Yüksekokul Müdürü tarafından kendisine verilecek, gerekli görülen yazıları yazmak, kutlama ve teşekkür gibi özel yazışmaları yapmak,
05	Sekreterlik bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak,
06	Kendisine yazması için verilen yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
07	Yazıları iki nüsha hazırlamak, varsa ekleri mutlak surette altına eklemek, yazıların durumuna göre ilgili personelin parafını açmak.
	Evrak kayıt hizmetleri,
01	Gelen ve giden evrak kayıt defterlerini tutmak,
02	Posta, iç ve dış zimmet defterlerini tutmak ve takip etmek,
03	Gelen, giden evrak posta ve zimmet defterlerinin muhafazasını sağlamak,
04	İmza karşılığı alacağı evrakın eksiksiz ve doğru olduğunu incelemek ve teslim almak,
05	Gelen ve giden evrakın kayıt, dağıtım ve havale yerlerine gönderme, postalama, dosyalama hizmetlerini yürütmek,
06	Müdürlükten çıkan yazıları kaydetmek, ait olduğu birimlere vermek veya adreslerine postalamak,
07	Günlü ve süreli evrakları zamanında ilgililere ulaştırmak-cevap vermek,
08	Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
09	Resmi evrakları elektronik ortama aktarmak ve ilgili birimlere çıkışları yapılarak havale etmek,
10	2005 yılında Başbakanlıkça 25.03.205 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanmış olan "Standart Dosya Planı" 2005/7 sayılı Genelge esaslarına göre dosya düzenlemelerini yapmak,
B	**Arşivleme ve dosyalama hizmetleri,**
01	Yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
02	İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi sorumludur.
C	**Diğer görev ve sorumluluklar**
01	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
02	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer İşleri ve işlemleri yapmak,

O N A Y L A Y A N

Adı Soyadı
Unvanı

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
ÖZEL KALEM BİRİMİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Yüksekokul Müdürü	Üniversite içi ve dış kurumlardan gelen evrak	Resmi yazışma yolu veya elektronik ortamdan gelen evraklar kayda alınır.	Evrak Kayıt Defteri
Yüksekokul Müdürü	Evrak ile ilgili bir / Hayır	Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına karar verilir.	
Yüksekokul Müdürü	Evet / Dosyaya kaldırılır	Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar ilgili dosyasına kaldırılır.	Birim Dosya Dolabı
Yüksekokul Müdürü	Evrak incelenir ve birimlere	Evrakın ilgili Yasal Mevzuatlar, Yönergeler ve Talimatlar dikkate alınarak konusuna göre dağıtımı yapılır.	Birim görevlendirmesi
Birim Amiri Birim Personeli	Evrakın incelenmesi	Birim Amirleri tarafından evrak konusuna göre mevzuatlar çercevesinde görev dağılımına uygun olarak görevli olan birim personeline evrakın havale edilmesi.	Birim görev dağılımı, ilgili mevzuat.
Birim Amiri Birim Personeli	Evrak işlemlerinin gerçekleştirilmesi		Birim görev dağılımı, ilgili mevzuat
Birim Amiri Birim Personeli	Evrakın birim amiri tarafından kontrolü	Evrakın havale edilen birim personeli tarafından işlemlerinin gerçekleştirilmesi.	Birim görev dağılımı, ilgili mevzuat.
Birim Amiri Birim Personeli	Yazışma İşlemleri	Birim personeli tarafından işlemleri gerçekleştirilen evrakın birim amirinin kontrol ve parafına sunulması.	Resmi Yazışma Esas ve Usul.Hk.Yö.
Birim Amiri Birim Personeli	Yazı ve ekleri / Hayır / Evet	Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik
Birim Amiri Birim Personeli	Evrak paraflanır ve imzalanır.	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik
Birim Personeli	Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.	Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.	Giden Evrak Kayıt Defteri
Birim Personeli	Evrak dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.	Daire Başkanlığı Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir. Paraflı suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir. Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Daire Başkanlığı Zimmet Defteri ile teslim edilir.	Resmi Yazışma Esas ve Usul. Hk. Yön.Evrak Zimmet Defteri

Hazırlayan	Onaylayan Yüksekokul Müdürü

1	Önlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişiklerini takip eder, duyurularını yapar.
2	Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapar.
3	Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
4	Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük makamına sunar
5	Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
6	Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
7	Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
8	Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.
9	Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
10	Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.
11	Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
12	Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
13	Meslek Yüksekokuluna yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.
14	Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.

O N A Y L A Y A N

Adı Soyadı
Unvanı

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

1	Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt için gerekli işlemlerini yapar.
2	Meslek Yüksekokulunun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
3	Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
4	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
5	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
6	Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
7	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
8	Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
9	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek
10	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak..
11	Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
12	Talep eden birimlerin gereksinmelerini karşılamak üzere, malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması, üretim noktası ve tüketim noktaları arasındaki mal, hizmet ve ilgili bilgilerin ileri ve geri yöndeki akışları ile depolanmalarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması, uygulanması ve kontrolünü kapsayan tedarik zinciri süreci aşamasını yönetmektir.
13	Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar. Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

O N A Y L A Y A N

Adı Soyadı
Unvanı

TC
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERİSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Alımı yapılan taşınırların fatura ve onay belgesinin birer örneği Satınalma biriminden alınır.	Muayene ve Kabul Komisyonu Toplanır	Taşınır Mal Yönetmeliği/Harcama Belgeleri Yönetmeliği.
Muayene ve Kabul Komisyonu	Onay listesinde yada ekinde belirtilen taşınırlar Muayene Kabul Komisyonu tarafından cins, miktar ve evsafları yönünden kontrol edilir.	Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı düzenlenir ve imza altına alınır.	Taşınır Mal Yönetmeliği/Harcama Belgeleri Yönetmeliği.
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Muayene ve Kabul Komisyonunca kabul edilen taşınırlar için TİF düzenlenir.	Taşınır İşlem Fişi düzenlenir, imzalanır.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıt altına alınan taşınırlar, ambara alınır. Dayanıklı Taşınırların çıkışları zimmet fişi ile yapılır, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıt altına alınan taşınırlar,	Diğer çıkış çeşitlerinde; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44.maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Muayene ve Kabul Komisyonu Üyeleri	Düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ve Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı Satınalma Birimine Ödeme Emri Belgesi hazırlanmak üzere verilir.	Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı ile TİF imzalanır..	Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Birer takım denetime esas teşkil etmek üzere dosyalanır.	.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilir. Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur..	Düzenlenmesi zorunlu evraklar hazırlanır.	Taşınır Mal Yönetmeliği
	Bitiş		
Hazırlayan		Onaylayan Yüksekokul Müdürü	

GZFT (SWOT) ANALİZİ NASIL YAPILIR?

GZFT (SWOT) analizi; bir kurumun içsel durumunu ve onu çevreleyen dışsal faktörleri analiz etmek için kullanılan bir planlama ve organizasyon aracıdır. Bir anlamda, kurumun mevcut durumunun tüm yönleriyle fotoğrafının çekilmesidir. Kurumumuzla ilgili değerlendirme yapabilmek için, bir takım sorulara cevap verilmesi gerekir. Örnek sorular;

Güçlü Yönler için:

1- Üstünlüklerimiz nelerdir?
2- Neleri diğerlerinden iyi yapıyoruz?
3- Başkaları, güçlü yanlarınız olarak neleri görmekteler?

Zayıf Yönler için:

1- Geliştirmemiz gereken yönler nelerdir?
2- Faaliyetlerimiz hangi durum ya da olay karşısında aksayabilir?
3- Başkaları hangi konularda sizden daha iyidirler?
4- Hangi durumlardan kaçınmamız gerekir?
5- Neleri kötü yapıyoruz?
6- Hedeflerimize ulaşma yolunda neler yanlış gidebilir?
7- Başkalarının gözüyle ne gibi zayıflıklarımız ortaya çıkmaktadır?
8- Usulsüzlük ve yolsuzluk alanları neler olabilir?

Fırsatlar için:

1- Bizi bekleyen iyi fırsatlar nelerdir?
2- Sosyo-ekonomik alandaki son gelişmelerden nasıl yararlanabiliriz?
3- Teknolojideki son değişimlerden nasıl yararlanabiliriz?
4- Hükümet politikalarındaki değişikliklerden nasıl yararlanabiliriz?
5- Güçlü yönlerimizi nasıl fırsata dönüştürebiliriz?

Tehditler için:

1- Hedeflerimize ulaşmada hangi engellerle karşılaşabiliriz?
2- Değişen teknoloji ve ekonomik koşullar konumumuzu tehdit ediyor mu?
3- Yasal değişimler bizi olumsuz etkiliyor mu?
4- Zayıf yönlerimiz tehdide dönüşebilir mi?

Bu sorulara verilecek cevaplar ilgili bölümlere kaydedilir ve risk belirlemesinde kullanılır.

RİSK DEĞERLENDİRME SÜRECİ

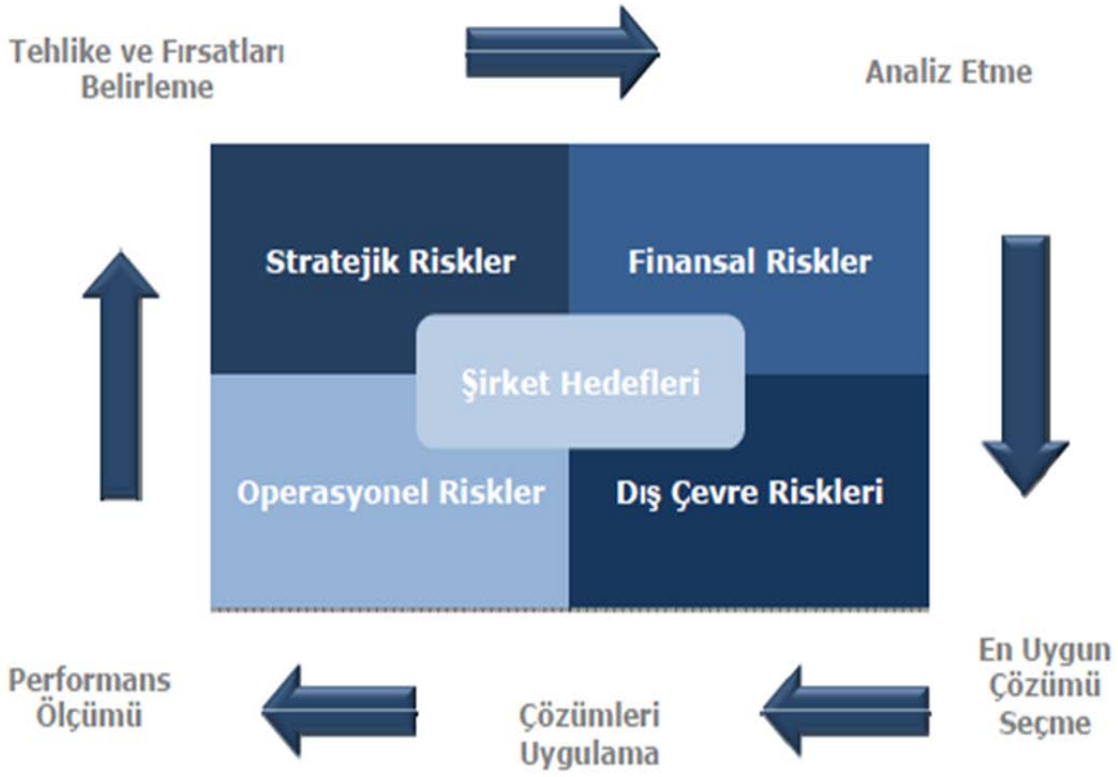
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU KURUM İÇİ GZFT (SWOT) ANALİZİ

Güçlü Yönler	Zayıf Yönler
1. Birim çalışanlarının konusunda uzman ve deneyim sahibi kişiler olması 2. Çalışanlar arasında iletişiminin iyi olması 3. Çalışanların eğitim seviyesinin yüksek olması 4. Çalışanların görevlerinde devamlılık göstermesi 5. Kurum kültürünün yerleşmiş olunması ve sahiplenilmesi 6. Çalışanların teknolojik yeniliklerin takip edilmesi ve kullanılma kapasitesinin yüksek olması 7. Çalışanların yeni bilgi teknolojilerine adaptasyonunun yüksek olması, yeni uygulamaları verimli şekilde kullanması 8. Bütçe ve Muhasebe hizmetlerinde, Maliye Bakanlığa ait (e-bütçe ve say2000i) otomasyon sistemlerini kullanılması, Hata ve noksanlıkların azalmasına ve kişilerin keyfi davranışlarıyla sistemi değiştirme imkânının olmaması 9. Üniversitemizde Yüksekokulumuz tarafından yapılan iş ve işlemlere güven duyulması 10. Yüksekokulumuzda iş bölümünün yapılması ve tüm çalışanların görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmiş olması, 11. İç ve dış denetim raporlarında Yüksekokulumuzla ilgili menfi kararlar olmaması	1. Yüksekokulumuzda çalışan personel sayısının yetersiz olması 2. Sesli iletişim olanağının olmaması.

TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU KURUM DIŞI GZFT (SWOT) ANALİZİ

Fırsatlar	Tehditler
1. Ülke ekonomisinin büyümesi ve buna bağlı olarak bütçe artışı sağlanması 2. Mali mevzuatımızın AB uyum sürecinde yenilenmesi ve uluslararası normlara uygun örneklerin alınması 3. Bilgi teknolojilerindeki yeni gelişmeler ile iletişim olanaklarının artması 4. Şehrimizin Büyükşehir Belediyesi statüsünde olması	1. Otomasyon sistemlerinin güvenliği 2. İnternet hizmetlerinde aksamalar olması durumunda birçok iş ve işlemlerin durması 3. Mevzuatımızda çok sık değişiklikler yaşanması

RİSK YÖNETİMİ



"Kurum kültürünün, süreçlerinin ve yapılarının, potansiyel fırsatları gerçekleştirmeye çalışırken, negatif etkileri yönetmesi"

KURUMSAL RİSK YÖNETİMİ (KRY) DÖNGÜSÜ



RİSK HARİTASI

ETKİ										
10	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
9	9	18	27	36	45	54	63	72	81	90
8	8	16	24	32	40	48	56	64	72	80
7	7	14	21	28	38	42	49	56	63	70
6	6	12	18	24	30	36	42	48	54	60
5	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50
4	4	8	12	16	20	24	28	32	36	40
3	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30
2	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	OLASILIK									

TABLO İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

Risk seviyelerini daha rahat görmek içi n risk haritası oluşturulur.

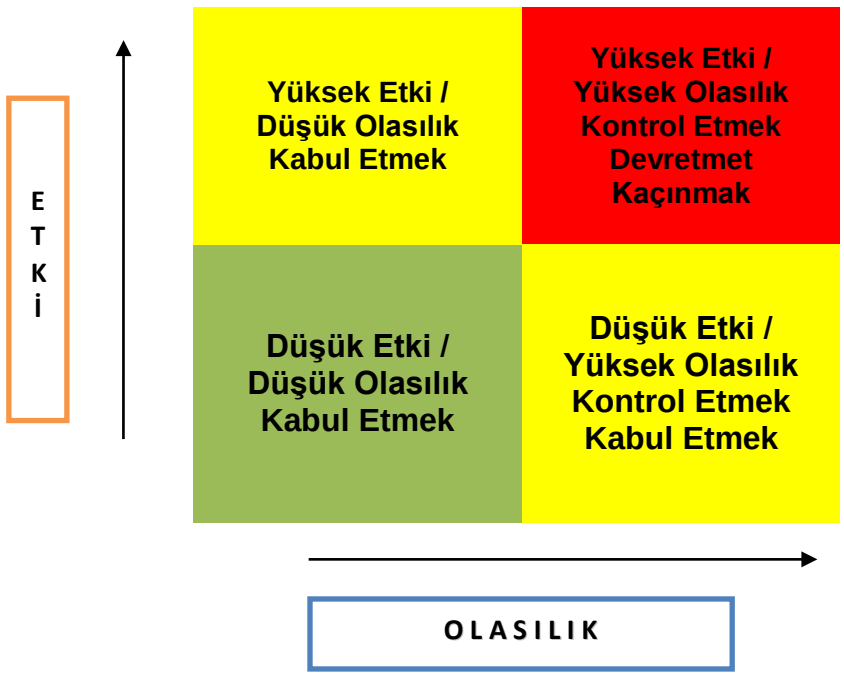
EK-4 Risk Kayıt Formu ile (Etki x Olasılık) belirlenen risk puanları ilgili yerlere işaretlenir.

Ör: Risk 01= 6 Etki (3) x Olasılık (2)

Risklerin her zaman puanlara göre değerlendirilmeyeceğini de söylemek gerekir. Bazı stratejik riskler çok düşük puana sahip olsa bile göz önünde bulundurulmalıdır.

Kaynak: MB. İÇ KONTROL REHBERİ ŞUBAT / 2014

RİSK DEĞERLENDİRİLMESİ VE CEVAP MATRİSİ



Risk değerlendirilirken üçlü bir kategori kullanılır. Düşük risk seviyesi (yeşil), orta risk seviyesi (sarı) ve yüksek risk seviyesi (kırmızı) renk ile gösterilir. Risklerin renk kodları ile gösterilmesi riskin önem derecesininin kolayca görülmesine yardımcı olur.

Kaynak: MB. İÇ KONTROL REHBERİ ŞUBAT / 2014

RİSK BELİRLEME KARTI		
İlgili Birim	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	**Risk No:** 01
Amaç/ Hedef	Çalışanların kariyer ve kadro planlamasının yapılması	
Riskin Tanımı	Yüksekokulumuzda çalışan personel sayısının yetersiz olması	
Riskin Sebepleri	Tayin-Aylıksız İzin (Doğum- Askerlik) vb nedenlerle uzun süreli personel yetersizliği ile karşı karşıya kalınması	
Riskin Sonuçları	Personel yetersizliği nedeniyle iş ve işlemlerle aksamalar ile karşılaşılmakta, bazı çalışanlar üzerinde aşırı bir iş yoğunluğu oluşmakta bu da çalışanların motivasyonu üzerinde olumsuz etkiler meydana getirmektedir.	
Riskin Sahibi	Üst Yönetim	
Bilgi Kaynağı	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	
Hazırlayan:		**Tarih :**

TABLO İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

Stratejik plan ile belirlenmiş olan amaç ve hedeflerimiz ve daha önce yapılan GZFT (SWOT) analizi ile belirlenen zayıf yönlerimiz bölümünde yer alan ve hedeflerimize ulaşmamıza engel olabilecek belirsizlikler tespit edilmeye çalışılmaktadır

RİSK BELİRLEME KARTI		
İlgili Birim	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	**Risk No:** 02
Amaç/ Hedefi	İletişim çağında sesli iletişimin sağlanması	
Riskin Tanımı	Karacasu Yerleşkesinde çalışan personelin telefonla erişim olanağının olmaması.	
Riskin Sebepleri	Yüksekokulumuz Satınalma Birimi, Tahakkuk Birimi ve Öğrenci İşleri Birimleri için telefon görüşmeleri olanağının şehir içi iletişime kapalı olması.	
Riskin Sonuçları	Yüksekokulumuz birimleriyle ilgili resmi konularda iletişim, özel olanaklarla yapılmaya çalışılmaktadır.	
Riskin Sahibi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı – Üst Yönetim	
Bilgi Kaynağı	Satınalma Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğrenci İşleri Birimi.	
Hazırlayan:		**Tarih :**

TABLO İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

Stratejik plan ile belirlenmiş olan amaç ve hedeflerimiz ve daha önce yapılan GZFT (SWOT) analizi ile belirlenen zayıf yönlerimiz bölümünde yer alan ve hedeflerimize ulaşmamıza engel olabilecek belirsizlikler tespit edilmeye çalışılmaktadır

RİSK OYLAMA FORMU													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Sıra	**Referans No**	**Stratejik Hedef**	**Birim Hedefi**	**Tespit Edilen Risk**	**Etki** (Hüseyin Temiz)	**Etki** (Ramazan Ayna)	**Etki** (Celil Kekeç)	**ETKİ**	**Olasılık** (Hüseyin Temiz)	**Olasılık** (Ramazan Ayna)	**Olasılık** (Celil Kekeç)	**OLASILIK**	**Risk Puanı**
1	1	KSU 2013-2017 Stratejik Planı- Amaç-4	Çalışanların kariyer ve kadro planlamasının yapılması	**Risk:** Yüksekokulumuzda çalışan personel sayısının yetersiz olması **Sebep:** Tayin-Aylıksız İzin (Doğum-Askerlik),	3	3	4	(3+3+4) / 3 **3**	3	2	2	(3+2+2) / 3 **2**	(3x2) **6**
2	2	KSU 2013-2017 Stratejik Planı- Amaç-4	Personelin bilgi, yetenek ve becerilerini artırmaya yönelik faaliyetler ile kurumsal yönelik katkılarını artırmak	**Risk:** Sesli iletişim olanağının olmaması. **Sebep:** Yüksekokulumuz Satınalma Birimi, Tahakkuk Birimi ve Öğrenci İşleri Birimleri için telefon görüşmeleri olanağının şehir içi iletişime kapalı olması.	8	8	8	(8+8+8)/3 **8**	8	8	8	(8+8+8)/3 **8**	(8x8) **64**

RİSK KAYIT FORMU

Birim Adı: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü **Tarih: …./…./201…**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Sıra	**Referans No**	**Stratejik Hedef**	**Birim Hedefi**	**Tespit Edilen Risk**	**Riske verilen cevaplar: Mevcut Kontroller**	**Etki**	**Olasılık**	**Risk Puanı**	**Değişim (Riskin Yönü)**	**Riske verilecek cevaplar**	**Başlangıç Tarihi**	**Riskin Sahibi**	Açıklamalar
1	1	KSU 2013-2017 Stratejik Planı- Amaç-4	Çalışanların kariyer ve kadro planlamasının yapılması	**Risk:** Yüksekokulumuzda çalışan personel sayısının yetersiz olması **Sebep:** Tayin-Aylıksız İzin (Doğum-Askerlik),	Çalışanlar arasında iş bölümü yapılarak, görevlerin etkin bir şekilde yerine getirilmesine çalışılmaktadır. Ayrıca ihtiyaç duyulan personel talebinde bulunulmuştur.	3	2	**6**	Yeni	Söz konusu risk birimizin kontrolü dışındadır.		Yüksekokul Müdürü	Üst yönetime gerekli görüşmeler yapılarak, birimizde ihtiyaç duyulan personel talebi iletilmiştir.

RİSK KAYIT FORMU

Birim Adı: Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü **Tarih: *…./…./201..***

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Sıra	**Referans No**	**stratejik Hedef**	**Birim Hedefi**	**Tespit Edilen Risk**	**Riske verilen cevaplar: Mevcut Kontroller**	**Etki**	**Olasılık**	**Risk Puanı**	**Değişim (Riskin Yönü)**	**Risk verilecek cevaplar**	**Başlangıç Tarihi**	**Riskin Sahibi**	**Açıklamalar**
2	2	KSU 2013-2017 Stratejik Planı- Amaç-4	Personelin bilgi, yetenek ve becerilerini artırmaya yönelik faaliyetler ile kuruma yönelik katkılarını artırmak	**Risk:** Sesli iletişim olanağının olmaması **Sebep:** Yüksekokulumuz Satınalma Birimi, Tahakkuk Birimi ve Öğrenci İşleri Birimleri için telefon görüşmeleri olanağının şehir içi iletişime kapalı olması.Sürdürülebilir iş akışı özel olanaklarımızla yapılabilmektedir.	Olumsuz	8	8	64	yeni	Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı ve Üst Yönetime yazılı ve sözlü talepte bulunuldu. Olumsuz Yanıt alındı.	Süresiz	Birim Personeli	Gerek satınalma konusunda firmalar, tahakkuk konusunda mali birimler ve öğrenci işleri konularında özel kanallarla iletişimin riskli olması.

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
HİZMET STANDARTLARI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Maaş	1-Ödeme Emri Belgesi 2-Asgari Geçim Bordrosu 3-Maaş Bordrosu 4-Banka Listesi 5-Personel Bildirimi 6-Sendika 7-Sigorta-Emekli Keseneği bildirimleri 8-Göreve başlayış-ayrılış yazıları, 9-Nakil Bildirimleri, 10- Beyannameler, 11- Terfi Onayları (Otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde terfi onayı aranmaz.) 12- Sözleşme (Sözleşmeli Personel ücretlerinde ilk ödemeye ait ödeme belgesine bağlanması gerekiyor.)	3 İşgünü
2	Ek Ödemeler	1-Puantaj 2-Çeşitli Ödemeler Bordrosu 3-Ödeme Emri 4-Ek ders Yükü Formu 5-Yönetim Kurulu Karar Örneği 6-Görevlendirme Onayları 7-Saat başı ödenecek fazla çalışma ücretini gösterir onay	3 İşgünü
3	Satın Alma	1-Onay Belgesi 2-Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli 3-Piyasa Araştırma Tutanağı (22/d) 4-İhale Teklif Formu 5-Taahhüt Dosyası 6-Fatura 7-Muayene Kesin Kabul Formu 8-Taşınır İşlem Giriş Fişi	5 İşgünü
4	Yolluklar	1-Görevlendirme Yazısı* veya Harcama Talimatı (Yurtiçi-Yurtdışı) (*Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör Oluru) 2-Yurtiçi/yurtdışı geçici görev yolluğu bildirimi 3-Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura 4-Sürekli Yurt İçi Görev yolluğu Formu 5-Atama onayları 6-Uçakla yapılan seyahatlerde uçak bileti 7-Görevine ait mesleki ve sıhhi yeterliliklerinin tespiti veya kurumlarınca görülecek lüzum üzerine sınav için gönderilenler ile yurtiçinde mesleki bilgilerini artırmak amacıyla memuriyet mahalli	1 İşgünü

		dışında açılan kurs ve okullara gönderilenlerin söz konusu sınav ve kursa katıldığını gösterir belge 8-Kurs, Yarışma Vb. toplu yapılan seyahatlerde Toplu Seyahatler Yolluk Bildirim(18 Örnek Nolu Bildirim) 9-Yurtiçi geçici görev yolluklarının avans olarak ödenmesi halinde görevlendirme yazısı veya harcama talimatı 10- Sürekli göre yolluklarının avans olarak düzenlenmesi halinde atama onayı	
5	Evlenme, Doğum ve Ölüm Yardımı	1-Evlenme Yardımında aile cüzdanının dairesince onaylı örneği veya nüfus kayıt örneği, 2-Doğum yardımında, doğum olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten dilekçe, 3-Ölüm yardımında, ölüm olayının meydana geldiği yeri ve tarihi belirten dilekçe, (Normal süresinde ölü doğan çocuklar için ödenecek ölüm yardımında, bu ilişkin rapor)	1 İşgünü
6	Kurs ve Toplantılara Katılma Giderleri	1-Görevlendirme Yazısı, 2-Fatura, Fatura düzenlenemeyen hallerde katılma ücretini gösteren belge 3-Kurs ve toplantıya iştirak edildiğine ilişkin belge	2 İşgünü
7	Makine, Teçhizat, Taşıt, Demirbaş Bakım ve Onarım Giderleri	1-Taahhüt dosyası 2-Fatura 3-Hizmet işleri hak ediş raporu	3 İşgünü
8	Ulaştırma ve Haberleşme Giderleri	Yurtiçi ve yurtdışı şehirlerarası telefon görüşme bedellerinin resmi-özel ayırımını gösterir, kullanıcısının beyanına dayalı olarak ilgili daire amirince onaylanmış fatura	3 İşgünü
9	Elektrik, Su, Doğalgaz ve Benzeri Tüketim Giderleri	Fatura	3 İşgünü
10	DMO Yapılacak Alımlar	1-Onay Belgesi 2-Fatura 3-Muayene komisyon kabul tutanağı, 4-Taşınır İşlem Fişi	3 İşgünü
11	Resmi Yazışmalar	Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge	1 İşgünü
12	Resmi Evrak Kaydı	Yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belge	1 saat
13	İzin İşlemleri	İzin Formu	1 İşgünü
14	Yönetim Dönemi Hesabı	Yönetim döneminde görev yapan saymanlara ait liste, Geçici mizan, Ekonomik ayırıma göre bütçe gelirleri uygulama sonuçları tablosu Ekonomik, fonksiyonel, finansal ve kurumsal ayırıma göre bütçe giderleri uygulama sonuçları	ŞUBAT

		tabloları, Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu Sayıştay İlamları Cetveli, Kasa Sayım Tutanağı, Banka Mevcut Tespit Tutanağı, Alınan Çekler Sayım Tutanağı Teminat Mektupları Sayım Tutanağı, Değerli Kağıtlar Sayım Tutanağı, 1 nolu Muhasebe İşlem Fişi Görevlendirme Yazıları	
15	İdari Faaliyet Raporu	Birim Faaliyet Raporları	MART
16	Kesin Hesap	Say2000i sisteminde oluşturulan; Geçici Mizan, Kesin Mizan, Bütçe Giderleri Kesin Hesap Cetveli Fonksiyonel, Ekonomik, Kurumsal bütçe giderleri cetveli ve İcmali, Geçen yıldan ve Ertesi yıldan devreden ödenekler Cetveli, Fonksiyonel sınıflandırmaya göre yıl içinde ve mahsup döneminde yapılan bütçe giderleri cetveli, Fonksiyonel ve Ekonomik Sınıflandırmaya göre ödenek üstü bütçe giderleri icmali, Karşılaştırmalı Bütçe Giderleri Kesin Hesap Cetveli, Bütçe Gelirleri Kesin Hesap Cetveli ve İcmali, Şartlı Bağış ve Özel Gelirler Cetveli, Karşılaştırmalı Bütçe Gelirleri Kesin Hesap Cetveli, Yıl İçinde Silinen Kamu Alacakları Cetveli, Kesinleşen Sayıştay İlamları Uygulama Sonuçları Cetveli, Taşınır Kesin Hesap Cetveli ve İcmali	MAYIS
17	Bütçe Hazırlama	e-bütçe Sisteminde Oluşturulan; Gider Cetvelleri, Gelir Cetvelleri	HAZİRAN-TEMMUZ

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumun da ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Mür.Yeri	Yüksekokul Sekreterliği	**İkinci Mür.Yeri**	Müdürlük
İsim	Ramazan AYNA	**İsim**	Dr.Öğr.Ü.Erdal KÜÇÜKÖNDER
Unvan	Yüksekokul Sekreteri	**Unvan**	Yüksekokul Müdürü
Adres	Teknik BMYO Müdürlüğü Karacasu Yerleşkesi Dulkadiroğlu / Kahramanmaraş	**Adres**	KMYO Müdürlüğü Karacasu Yerleşkesi Dulkadiroğlu / K.Maraş
Telefon	0 344 300 25 03	**Telefon**	0 344 300 25 01
Faks	0 344 300 25 02	**Belgegeçer**	0 344 300 25 02
E-Posta	rayna@ksu.edu.tr	**E-Posta**	teknikbmyo@ksu.edu.tr

(Kamu Hizmetlerinin sunumunda uyulacak usul ve esaslara ilişkin Yönetmelik.31 Temmuz 2009 tarih ve 27305 sayılı resmi gazete.)

T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU

Adı Soyadı	
Kadro Unvanı	
Kadrosunun Bulunduğu Daire/Birim Başkanlığı	
Kadrosunun bulunduğu Müdürlük	
Fiili olarak görev yaptığı Kurum/Daire/Birim Başkanlığı	
Fiili olarak Görev Yaptığı Müdürlük	
Sicil No	
Düzenleme Yılı	

PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ		Puan Aralığı	Başkan	1.Üye	2.Üye	Kriter Not Ortalamaları
			Notu (a)	Notu (b)	Notu (c)	(a+b+c+...)/n
MESLEKİ YETERLİLİK	1.Mesleki bilgi ve beceri düzeyi					0-5
	2.Mesleki ve diğer becerilerini geliştirmek için harcadığı çaba					0-5
	3.Verilen işi zamanında ve kurallara uygun şekilde yerine getirebilme becerisi					0-5
	4.Zorunlu olmadığı halde, işe kendinden bir şeyler katarak verimliliği arttırıcı ve/veya çalışma koşullarını iyileştirici katkılarda bulunma, sorgulayıcı ve araştırıcı olma					0-5
BİREYSEL YETERLİLİK	5.İş heyecanı, işine gösterdiği dikkat ve takip					0-5
	6.Ekip çalışmasına uyum ve işbirliği yapma isteği					0-5
	7.Birden fazla operasyonda çalışabilme becerisi					0-5
	8.Bilişim ve teknoloji alanındaki gelişmeleri takibi ve uyumu					0-5
	9.Çalışma ortamındaki kaynakları kullanmada etkinliği ve verimliliği (Maliyet bilinci)					0-5
	10.Analitik düşünme ve sorumluluk alma yeteneği					0-5
	11.Sözel iletişim kurabilme becerisi					0-5
	12.Yazılı iletişim kurabilme becerisi					0-5
YÖNETSEL YETERLİLİK	13.Planlı ve organize çalışma becerisi					0-5
	14.Yaptığı işlemleri takip etme, denetim ve sonuçlarını kontrol etme becerisi					0-5
	15.Çalışma arkadaşlarına ve astlarına mesleki yeterliliklerini geliştirici bilgi aktarabilme becerisi					0-5
DAVRANIŞSAL YETERLİLİK	16.Kurum kimliğine uygun davranış sergileyebilmesi					0-5
	17.Amirlerine ve çalışma arkadaşlarına karşı tutum ve davranışları					0-5
	18.Vatandaşlara karşı tutum ve davranışları					0-5
	19.Mesai saatlerine uyumu ve kılık kıyafet konusundaki özeni					0-5
	20.Empati kurabilme yeteneği					0-5
KRİTER NOT ORTALAMALARI TOPLAMI						
YILLIK PERFORMANS NOTU [(KRİTER NOT ORTALAMALARI TOPLAMI / 20 (KRİTER SAYISI)]						

Puan Aralığı	0 - 2,49 Başarısız	2,50 - 2,99 Orta	3 - 3,99 İyi	4.00 - 5.00 Çok İyi

DEĞERLENDİRMEYİ YAPAN KOMİSYON ÜYELERİ

BAŞKAN (a)	1.ÜYE (b)	2.ÜYE (c)
Adı		
Soyadı		
Görevi		
Tarih		
İmza		

İÇ KONTROL SİSTEMİ
DÜZELTİCİ / ÖNLEYİCİ FAALİYET (DÖF) FORMU

UYGUNSUZLUĞUN TESPİT EDİLDİĞİ TARİH	……../……../201……..
Bu bölüm uygunsuzluğu tespit eden Birim tarafından doldurulacaktır.	
UYGUNSUZLUĞUN KAYNAĞI: İç Denetim ☐ İzleme(Aylık) ☐ İzleme(6 Aylık) ☐ İç/Dış Müşteri Şikâyeti ☐ Çalışan Önerisi ☐ Anket ☐ Diğer. ☐	
UYGUNSUZLUĞUN TANIMI:	
UYGUNSUZLUĞU TESPİT EDEN: *(Adı Soyadı, Unvanı, İmza)*	
İLGİLİ BİRİM SORUMLU GÖRÜŞÜ:	*(Adı Soyadı/ Unvanı/ İmza/ Tarih)*
İLGİLİ DAİRE BAŞKANI GÖRÜŞÜ:	*(Adı Soyadı/ Unvanı/ İmza/ Tarih)*
İKS* DÖF KOMİSYON BAŞKANI** *(Adı Soyadı, Unvanı, İmza, Tarih)*	
Bu bölüm DÖF Komisyonu ve uygunsuzluğun giderilmesinden sorumlu olan Birim tarafından doldurulacaktır.	
İKS DÖF TARİHİ ……../……../20……	**İKS DÖF NO**
YAPILACAK FAALİYET	DÜZELTİCİ ☐ ÖNLEYİCİ ☐
FAALİYET ADIMI: **FAALİYETİ GERÇEKLEŞTİRME TARİHLERİ:** ……../……../20…… - ……../……../20……	
FAALİYET SORUMLUSU: *(Adı Soyadı/ Unvanı/ Birimi/ İmza/ Tarih)*	
DÜZELTİCİ / ÖNLEYİCİ FAALİYET SONUCUNUN YETERLİLİĞİ	
YETERLİ ☐	**İKS DÖF KOMİSYON BAŞKANI** *(İmza/Tarih)* *İKS DÖF KAPATMA ONAYI*
YETERSİZ ☐	**İKS DÖF KOMİSYON BAŞKANI***(İmza/Tarih)* *YENİDEN İKS DÖF AÇMA ONAYI*
YETERSİZ İSE;	
Bu bölüm ilgili Birim ve DÖF Komisyon Başkanı tarafından doldurulacaktır.	
YAPILACAK YENİ FAALİYET:	
YENİ İKS DÖF NO	
FAALİYETİN SORUMLUSU *(Adı Soyadı, Unvanı, Birimi, İmza)*	

*****: İç Kontrol Sistemi ******: Düzeltici/Önleyici Faaliyet

İÇ KONTROL GÜVENİLİRLİK DEĞERLENDİRME FORMU

Kurumunuzda var olan İç kontrol Sisteminin makul güvence sağlayıp sağlamadığının değerlendirilmesi olan bu çalışma, katılımcıların her önermeye verecekleri cevaplara göre sistemi, politika, farkındalık, etkenlik, süreklilik, etkililik, önlem alma ve düzeltme kriterlerine göre değerlendirecektir.

A	Puan	İç kontrol sistemi ile ilgili politikalar belirlenmiştir.	
POLİTİKA	☐	Bilmiyorum.	1 Puan
	☐	Belirlenmemiş ve belgelenmemiştir.	2 Puan
	☐	Belirlenmiş ancak tam olarak belgelenmemiştir.	3 Puan
	☐	Belirlenmiş ve düzgün bir şekilde belgelenmiştir.	4 Puan
	☐	Belirlenmiş, düzgün şekilde belgelenmiş ve iç kontrol sistemi ile ilgili makul güvence sağlamaktadır.	5 Puan
B	Puan	Kurum personeli, iç kontrol faaliyetleri ile ilgili sorumluluklarının farkındadır.	
FARKINDALIK	☐	Bilmiyorum.	1 Puan
	☐	Sorumluluklarının farkında değildir.	2 Puan
	☐	Sorumluluklarının tam olarak farkında değildir.	3 Puan
	☐	Sorumluluklarının farkındadır.	4 Puan
	☐	Makul güvence sağlayacak farkındalığa sahiptir.	5 Puan
C	Puan	İç kontrol sisteminin etkenliği değerlendirilmektedir.	
ETKENLİK	☐	Bilmiyorum.	1 Puan
	☐	Düzenli olarak değerlendirilmemektedir.	2 Puan
	☐	Düzenli aralıklarla ve yeterli derecede değerlendirilmektedir ancak tam olarak belgelenmemektedir.	3 Puan
	☐	Düzenli aralıklarla ve yeterli derecede değerlendirilmektedir ve düzgün bir şekilde belgelenmektedir.	4 Puan
	☐	Düzenli ve yeterli derecede yapılan değerlendirme ve belgelendirmeler, iç kontrol sistemi ile ilgili olarak makul güvence sağlamaktadır.	5 Puan
D	Puan	Kontroller ile ilgili eksiklikler belirlenmiştir.	

SÜREKLİLİK	☐	Bilmiyorum.	1 Puan
	☐	Belirlenmemiştir.	2 Puan
	☐	Belirlenmiştir ancak bu konuda zamanında önlem alınmamıştır.	3 Puan
	☐	Belirlenmiş ve bunlarla ilgili zamanında önlem alınmıştır.	4 Puan
	☐	Belirlenmiş ve bunlarla ilgili alınan önlemler iç kontrol sistemi ile ilgili olarak makul güvence sağlamaktadır.	5 Puan
E	Puan	Kurumdaki iç kontrol sisteminin işleyiş biçimi belgelendirilmiştir.	
ETKİLİLİK	☐	Bilmiyorum.	1 Puan
	☐	Belgelendirilmemiştir.	2 Puan
	☐	Belgelendirilmiştir, ancak yeterli derecede değildir.	3 Puan
	☐	Yeterli derecede belgelendirilmiştir.	4 Puan
	☐	Mevcut belgeleme sistemi iç kontrol sistemi ile ilgili makul güvence sağlamaktadır.	5 Puan
F	Puan	Kurumdaki kontrol stratejilerinin, belgelenmesi ve hataların düzeltilmesi için çaba harcanmaktadır.	
ÖNLEM ALMA ve DÜZELTME	☐	Bilmiyorum.	1 Puan
	☐	Yeterli derecede çaba harcanmamaktadır.	2 Puan
	☐	Önemli ölçüde emek ve zaman harcanmaktadır.	3 Puan
	☐	Faaliyetlerin kontrol edilmesi, belgelenmesi ve hataların düzeltilmesi için harcanan çaba, içinde bulunulan şartlara bağlı olarak önemlidir.	4 Puan
	☐	Gösterilen çaba iç kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktadır.	5 Puan
TOPLAM DEĞERLENDİRME PUANI			
TOPLAM DEĞERLENDİRME PUANI % Sİ			

İŞ ANALİZİ FORMU
(İş Tanımı ve Gerekleri)

***İKS Birim Sorumlusunun Adı ve Soyadı :**

İş Analiz Formunu Dolduranın Adı ve Soyadı :

İş Analiz Formunun Doldurulduğu Tarih :

Kadro Unvanı :

İdari Görev Unvanı :

Yapılan İş ya da İşlerin Adı :

Çalıştığınız Birimin Adı :

Üniversitemizdeki Hizmet Süreniz :

Kamudaki Toplam Hizmet Süreniz :

Biriminizde Aynı İş / Görev Unvanda Çalışan Sayısı :

Fazla Mesai Varsa Süresi ve Sıklığı :

Nöbet Sistemi Varsa Süresi ve Sıklığı :

1) ORGANİZASYONEL İLİŞKİLER:

1.1 En Yakın Yöneticisi :
1.2 Kendisine Bağlı Olan Birimler ve/veya İş Unvanları ve sayıları :
1.3 Kendisine vekâlet eden iş unvanı/unvanları :
1.4 Kendisinin vekâlet ettiği iş unvanı/unvanları :

*İç Kontrol Sistemi

2) İŞİN AYRINTILI AÇIKLAMASI:

2.1 Yapılan İşler:

2.1.1 Günlük olarak yapılan işler nelerdir?

2.1.2 Belirli aralıklarla (örneğin haftada, ayda ya da yılda bir) yapılan işler nelerdir?

2.1.3 Düzensiz aralıklarla yapılan işler nelerdir?

2.2 Bu faaliyetleri yapmak için hangi girdiler gerekmektedir? Bunları hangi birim/bölüm sağlamaktadır?

2.3 Bu faaliyetler sonunda hangi çıktılar üretilmektedir ve bunlar nereye iletilmektedir?

2.4 Faaliyetleri gerçekleştirirken hangi sistemler kullanılmaktadır?

2.5 Faaliyetlerinizi gerçekleştirmek için kullandığınız girdiler (hammadde, bilgi, hedef, malzeme, insan vb) nelerdir?

2.6 Faaliyet sonuçlarınızı (çıktılarınızı) hedefe ulaşma açısından performansınızı ölçüyor musunuz?

2.6.1 Faaliyetlerinizin mevcut performansı nedir?

2.6.2 Hangi göstergelerle (miktar, sayı, performans, oran, maliyet vb) ölçüyorsunuz.

3) DİĞER BİLGİLER

3.1 *İşle ilgili hazırlanan, kontrol edilen veya onaylanan form, doküman ve raporlar nelerdir?*

3.1.1 Gelen Belgeler ve Sözlü Talimatlar

BELGELER ve TALİMATLAR	GELDİĞİ BÖLÜM	YAPILAN İŞLEM	SIKLIK (kez/ay)	HARCANAN SÜRE (Saat / Dakika)

3.1.2 Giden Belgeler ve Sözlü Talimatlar

BELGE ADI	GÖNDERİLDİĞİ YER VE AMACI	SIKLIK	HARCANAN SÜRE (Saat / Dakika)

3.2 İş esnasında sizin tarafınızdan yapılan kontroller nelerdir? Hangi sıklıkta yapılır?

KONTROL / ONAY TÜRÜ	SIKLIK	HARCANAN SÜRE (dak.)

3.3 Yapılan işlerle ilgili temas kurulan kişiler kimlerdir, temas kurma sıklığı ve amaçları nelerdir?

TEMAS KURULAN KİŞİLER	TEMAS KURMA AMACI	TEMAS KURMA SIKLIĞI (ay/gün vs)
Kendi Yöneticisi		
Kendi Bölümündeki Personel		
Diğer Birimlerdeki Yöneticiler		
Diğer Birimlerdeki Personel		
Vatandaş		
Öğrenci		
Üst Düzey Yöneticiler		
Kurum Dışında Çalışan Yöneticiler		
Kurum Dışı Personel		
Diğer		

3.4 İşin yapılması sırasında başvurulan bilgi kaynakları nelerdir?(Kanun, kararname, yönetmelik, genelge, tüzük, yönerge, kurum uygulama esasları)

3.5 Yapılan görev/ işin gerektirdiği ağırlıklı çaba ne kadardır?

AĞIRLIKLI ÇABA TÜRÜ	%	AÇIKLAMA
Zihinsel çaba		
Fiziksel çaba		

3.6 Yaptığınız işler, nasıl ve kim tarafından kontrol ediliyor ya da onaylanıyor?

YAPILAN İŞ	KONTROL AMACI	KONTROL EDEN/ONAYLANAN			
		Kontrol	Paraf	İmza	Makam Onay

3.7 İş Yapanın Yetkileri Nelerdir?

İş verme, yönlendirme ☐
Kontrol etme, düzeltme ☐
Vekâlet etme ☐
Cezalandırma ☐
Ödüllendirme ☐
İş/görev değiştirme ☐
Eğitim verme ☐
Disiplin Amiri ☐
İzin verme ☐
Harcama ☐
Satın alma ☐
İmzalama ☐
Paraflama ☐
Temsil, ☐
Diğer (Açıklayınız) ☐

3.8 Çalışma yerinizdeki oturma düzeniniz işinizi kolaylaştırıyor mu? Cevabınız hayır ise; önerileriniz nelerdir?

3.8.1 Yapılan İş Hangi Fiziksel Ortamda Gerçekleşmektedir?

ÇALIŞMA ORTAMI	**MARUZ KALANAN FAKTÖR**										
	Gürültü	Kötü Aydınlatma	Sıcak	Soğuk	Nem	Toz	Kötü koku	Ergonomik olmayan masa sandalye	Havalandırma	Kimyasal Madde	Diğer Açıklayınız
Büro											
Atölye											
Dış Ortam											
Laboratuvar											
Depo											
Bilgisayar											
Diğer (Açıklayınız)											

3.8.2 Varsa çalışma ortamında yaşadığınız sosyal sorunlar nelerdir? (Ayrımcılık, alay, küçük düşürme, mobbing vs)

3.8.3 Yaptığınız işle ilgili riskleri aşağıdaki tabloda belirtiniz. Varsa risklerin şiddeti ve sıklığı nedir? Belirtiniz.

RİSKİN TÜRÜ	Yok	**RİSKİN ŞİDDETİ**			**RİSKİN SIKLIĞI**		
		Düşük	Orta	Yüksek	Düşük	Orta	Yüksek

3.8.4 İşin "gereği gibi" yapılması için gerekli olan araç, gereç ve ekipmanlar nelerdir? Hangi faaliyetler için kullanılmaktadır?

3.8.5 İşinizle ilgili gizlenmesi gereken bilgiler varsa bunların konusu ve kullanılma sıklığı nedir? Bu bilgilerin hatalı durum nedeniyle ortaya çıkmasının sakıncaları nelerdir?

Gizli Bilginin Konusu	Kullanılma Sıklığı	Açığa Çıkmasının Sakıncaları

4) İŞİN GEREKLERİ VE ÖZELLİKLERİ:

4.1 Gerekli öğrenim düzeyinizi ve bölümünüzü belirtiniz.

ÖĞRENİM DÜZEYİ	BÖLÜMÜ
İlköğretim	
Lise	
Meslek Lisesi	
Ön lisans	
Lisans	
Yüksek Lisans	
Doktora	

4.2 Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifika ve diğer Eğitimleri Belirtiniz.

GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA VE DİĞER EĞİTİMLER	HİZMETİ SUNAN KURULUŞ	SÜRE

4.3 Yabancı dil düzeyinizi belirtiniz.

YABANCI DİLİN ADI	DÜZEYİ		
	ORTA	İYİ	ÇOK İYİ
İNGİLİZCE			
ALMANCA			
FRANSIZCA			
DİĞER			

4.4 İşin gereği gibi yerine getirilebilmesi için gerekli olan hizmet süresi ne olmalıdır?

4.5 Yaptığınız işteki para, menkul kıymet, kayıt ve raporlar konusundaki sorumluluğunuz nedir? Açıklayınız. Bu konuda yapacağınız hatalar sonucunda doğabilecek zararlar nelerdir?

Sorumluluk Konusu	DÜZEYİ					Sorumluluğu Nedir?
	Yok	Belirsiz	Düşük	Orta	Yüksek	
Para						
Menkul Kıymet						
Kayıt ve Raporlar						

4.6 Çalışma sırasında yapılabilecek hatalar nelerdir? Olası hata kim tarafından fark edilmelidir? Bu hatalar ne tür sorunlara ya da zararlara yol açabilir?

OLASI HATALAR	FARKEDİLME YERİ					YOL AÇTIĞI SORUNLAR/ ZARARLAR	HATA GİDERİLEBİLİR Mİ?	
	Kendisi	Eşit Düzey	Üst Düzey	Diğer Birim/ Bölüm	Kurum Dışı		Evet	Hayır
	☐	☐	☐	☐	☐		☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐		☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐		☐	☐
	☐	☐	☐	☐	☐		☐	☐

4.7 Biriminizde yürütülen faaliyetlerin ve hizmetlerin daha etkili, verimli, kaliteli ve daha az maliyetle gerçekleştirilmesi için önerileriniz nelerdir?

4.8 Göreviniz/İşiniz gereği seyahat ediyorsanız, bunun amacı ve sıklığı nedir

4.9 İşinizle ilgili olarak varsa açıklanmasında yarar gördüğünüz konular nelerdir?

5. İŞİN ANALİZİ

5.1 Sizin tarafınızdan ***YERİNE GETİRİLEN*** ancak sizce **YAPILMAMASI GEREKTİĞİNİ DÜŞÜNDÜĞÜNÜZ** işler var mıdır? Varsa işlerin, yapılma nedenlerini ve hangi kadro unvanı tarafından yapılması gerektiğini belirtiniz?

YERİNE GETİRDİĞİNİZ İŞLER	YAPILMA NEDENİ	YAPMASI GEREKEN KADRO

5.2 Sizin tarafınızdan ***YAPILMASI GEREKTİĞİNİ DÜŞÜNDÜĞÜNÜZ*** ancak **YAPILAMAYAN** işler var mıdır? Varsa işlerin, yapılmama nedenlerini ve hangi kadro unvanı tarafından yapılması gerektiğini belirtiniz?

YAPILMASI GEREKEN İŞ	YAPILMAMA NEDENİ	YAPMASI GEREKEN KADRO

5.3 Biriminizde şu ana kadar ***YAPILAMAYAN*** fakat yapılmasında yarar gördüğünüz **YENİ HİZMETLER ya da FAALİYETLER** olduğunu düşünüyorsanız yazınız.

YENİ HİZMET/FAALİYETLER	NEDENİ

5.4 Biriminizde şu ana kadar yapılan fakat ***YAPILMAMASI GEREKTİĞİNİ DÜŞÜNDÜĞÜNÜZ*** hizmetler ve faaliyetler nelerdir aşağıya yazınız.

HİZMET/FAALİYET TANIMI	NEDENİ

5.5 Uygun bir koordinasyon sağlanamadığı için YAPILMASI GEREKTİĞİ HALDE Kurumumuzda YAPILAMAYAN faaliyetler varsa belirtiniz.

FAALİYET TANIMI	KOORDİNE OLAMAMA NEDENİ	ÇÖZÜM ÖNERİLERİ

5.6 Yaptığınız işle ilgili memnuniyet dereceleriniz aşağıdaki 5'li ölçeğe göre işaretleyiniz

Hiç memnun değilim. Çok memnunum.

1 2 3 4 5

5.7 Sizce bu işte kaç kişi çalışmalıdır? Gerekçesini (nedeni) yazınız?

5.8 Faaliyetlerin yapılmasında personel sıkıntısı çekiyor musunuz? Hangi faaliyetlerde ve kadro unvanlarında sıkıntı çekiyorsunuz. Yeni personel alımına dair öneriniz varsa lütfen yazınız.

5.9 Eleman sayınız yeterli mi? Yeterli olduğu halde az iş çıktığına inanıyorsanız, sebebini yazınız.

5.10 Kurumunuzdaki faaliyetlerin daha etkili, verimli, kaliteli, daha az maliyetle gerçekleştirilmesi için önerileriniz var mı? Varsa belirtiniz.

5.11 Faaliyetlerinizin ya da çalışanlarınızın performansını artırmak için önerileriniz nelerdir?

5.12 Faaliyetlerinizin iyileştirilmesini zorlaştıran engeller var mıdır? Varsa zorlaştıran engelleri belirtiniz.

5.13 Faaliyetlerinizin daha etkili ve verimli olması için birim organizasyon şemanızda değişikliğe ihtiyaç var mıdır? Varsa değişiklik önerilerinizi belirtiniz.