

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Eylemleri
KOS1										
Etik Değerler ve Dürüstlük : Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.										
KOS1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmelidir.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, 3- SGB Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 4- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği	KOS 1.1.1 KOS 1.1.2	İç kontrol sistemi kapsamında belirlenen eylem planları, Üniversitemiz üst yönetimi ile sürekli koordineli olarak, bütün paydaşlara eğitim, seminer, bilgilendirme toplantısı, el kitabı, web sayfası vb. yollarla duyurulacaktır. Birim web sayfalarında "iç kontrol" için bir başlık oluşturularak, iç kontrole ait gerekli bilgi ve belgelere ulaşım sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Eğitim,seminer,broşür, web sayfası,el kitabı.		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	Web sayfasına (http://tbmyo.ahievran.edu.tr/) iç kontrol menüsü eklenmiştir.
KOS1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	1- 657 sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun	KOS 1.2.1 KOS 1.2.2	Her kademedeki birim yöneticilerinin iç kontrol sisteminin uygulanmasında, çalışanlarına öncelik ederek, çalışmaların uyum içerisinde yapılması sağlanacaktır. İç kontrol sistemi eylem planları içerisinde belirlenen ve uygulama sırasında olumlu bildirimler alınan faaliyetlerin, diğer personele de örnek teşkil etmesi bakımından duyurulması sağlanacaktır.	Birim Yöneticileri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bildirimler, duyurular	25.08.2017	Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	İlgili PR-026 prosedürüne istinaden, Tanıma,Takdir ve onurlandırma işlemleri yapılmaktadır.
KOS1.3	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	1- Anayasanın ilgili maddeleri, 2- 657 sayılı Kanun, 3- 2531 sayılı Kanun, 4- 3628 sayılı Kanun, 5- 4982 sayılı Kanun, 6- 5018 sayılı Kanun, 7- 5176 sayılı Kanun, 8- 2547 sayılı Kanun, 9- Başkanlık Genelgeleri.	KOS 1.3.1 KOS 1.3.2 KOS 1.3.3	AEÜ Etik Kurulu Yönergesi ile akademik /idari personelinizin yapacakları çalışmalarda ve karşılıklı ilişkilerinde umuları gereken etik kurallara onaylanmış kodlar halinde belirlenip, broşür halinde basımı yapılarak tüm personelin bilgi sahibi olması sağlanacaktır. Etik kuralların farkındalığını arttırmaya yönelik çalışmalar (pano, broşür, web sayfası vb.) yapılacaktır. Hizmet içi eğitim/oryantasyon programları ve her türlü yazılı ve görsel araçlarla tüm personele ulaşılarak etik kurum kültürünün oluşturulmasına çalışılacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Etik kurul yönergesi, etik kurum kültürü, etik kurallarla ilgili farkındalık oluşturulacaktır.		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	Tüm personele Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi tebliği edilmiş ve imzalatılarak özlük dosyalarına konulmuştur. Web sayfasına (http://tbmyo.ahievran.edu.tr/) etik kurullar menüsü eklenmiştir.
KOS1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- 5176 sayılı Kanun, 3- 4982 sayılı Kanun, 4- 4734 sayılı Kanun, 5- 4735 sayılı Kanun, 6- 3071 sayılı Kanun, 7- 2547 sayılı Kanun, 8- 5510 sayılı Kanun, 9- 832 sayılı Kanun, 10- Stratejik Plan, Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, İç Kontrol Güvence Beyanı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu.	KOS 1.4.1 KOS 1.4.2	Akademik/idari tüm personel, ilgili mevzuat hakkında bilgilendirilecek, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkesi gereği Üniversitemizin tüm faaliyetleri raporlaştırılarak paydaşların ulaşımına açık hale getirilecektir. Üniversitemiz stratejik planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili performans programıyla, periyodik olarak izleme, raporlama ve değerlendirme yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1- Kurum faaliyetlerinin uygulanmasında şeffaflık sağlanacaktır. 2- Kurum faaliyetleri belirlenen takvim doğrultusunda yayınlanarak duyurulacaktır. 3- Bilgiye ulaşılması kolaylaşacaktır. 4- Paydaşlarla iletişim geliştirilecektir. 5- Web sayfasında link oluşturulacaktır.		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	İç kontrol eylem planı web sayfasında (http://tbmyo.ahievran.edu.tr/) yayınlamıştır.
1- KONTROL ORTAMI										
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Eylemleri
			KOS 1.5.1	Akademik ve idari personelin özlük işlerinde (kadro, muvafakat, atama, görevlendirme, lojman vb.) adil ve eşit davranılacaktır.						

KOS1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmalıdır.	1- 5018 sayılı Kanun, 2-657 sayılı Kanun, 3-2547 sayılı Kanun, 4- AEU Görevde Yükselme Unvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği, 5- Kamu Hizmetleri Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, 6- Kamu Konutları Yönetmeliği, 7- Etik Kurallara İlişkin Düzenlemeler	KOS 1.5.2	Üniversitemiz personeline yönelik olarak kurum içi görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları düzenlenecektir.	Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.	Üst Yönetim	1-Hizmet kalitesi artacaktır. 2-Görevde yükselmede fırsat eşitliği sağlanacaktır. 3-İstihdam ve terfillede artış sağlanacaktır. 4- Paydaşların memnuniyet düzeyleri iyileştirilecektir. 5-Anket Çalışması yapılacaktır.			Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.5.3	İstek, öneri ve şikayetlerle ilgili Üniversitemiz ve birimlerimizin web sayfalarında link açılması sağlanarak şikayet ve önerilerle ilgili değerlendirilmeler yapılacak ve gerekli çözümler aranacaktır.						
			KOS 1.5.4	Üniversitemiz çalışanlarına ve hizmet verilerine Üniversitemizden beklentileri ile sorunları konusunda yılda en az bir kez anket çalışması yapılarak, sonuçlar üst yönetime raporlanacaktır.						
KOS1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- İç Kontrol Güvence Beyanı, 3- İdari Faaliyet Raporu, 4- Performans Programı, 5- Say2000i, e-bütçe, SGDB.net	KOS 1.6.1	Kurum faaliyetlerine ilişkin olarak yapılan işlem ve süreçlerin tanımlanarak otomasyona geçirilmesinin sağlanabilmesi için gerekli yazılım programları temin edilecektir.	Tüm Birimler	Üst Yönetim, Kalite Koordinatörlüğü, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1-Otomasyona geçilmesiyle uygulamada etkinlik ve verimlilik sağlanacaktır. 2-Tüm harcama birimlerinde standart arşiv sistemi oluşturulacaktır. 3-Tüm iş ve işlemlerde standart belge- doküman ve dosyalama sistemi kullanılacaktır. 4-Bilgi ve belgelerin güvenilirliği sağlanacaktır. 5-Kalite standartlarına ulaşılabilecektir.	01.08.2017		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.
			KOS 1.6.2	İdarenin kullandığı tüm belgeler, kalite standartlarına uygun hale getirilerek kullanılan tüm evraklara doküman numarası alınacaktır.						
			KOS 1.6.3	Üniversitemiz bünyesinde yapılan tüm faaliyetlere yönelik olarak süreç kontrolünün oluşturulması sağlanacaktır.						
			KOS 1.6.4	Uygulamada birliği sağlamak ve bilgi / belgelere kolayca erişilmesi amacıyla tüm birimlerde standart dosyalama ve arşivleme sisteminin oluşturulması, ayrıca elektronik arşiv dokümantasyon sistemi kurulması sağlanacaktır.						

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Eylemleri
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.									
KOS2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- Kamu İdarelerinin Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 3- Stratejik Plan	KOS 2.1.1	Üniversitemiz yöneticileri ve personelinin kurum misyonunu benimsemelerini sağlamak amacıyla belirlenen misyon yazılı ve görsel çeşitli iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kurum misyonunun tüm kurum personeli tarafından bililmesi ve benimsenmesi sağlanacaktır.	15.06.2017		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.
			KOS 2.1.2	Üniversitemiz tanıtıcı çalışmalarında ve her türlü faaliyet raporlarında Üniversitemiz ve birimlerinin misyonu devamlı olarak belirtilecektir.						
KOS2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	1- Stratejik Plan, 2- Performans Programı, 3- Birim ve İdare Faaliyet Raporları	KOS 2.2.1	Üniversitemizin misyonunu gerçekleştirilmeye yönelik olarak tüm akademik ve idari birimlerin, görev tanımları yazılı olarak belirlenecek ve üst yönetime onayını müteakip tüm birimlere duyurularak uygulamaya konulacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü	Görev Tanımları	15.05.2016		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.
			KOS 2.2.2	Belirlenen görev tanımlarının birimlerin internet sayfalarında yayımlanması sağlanacaktır.						
KOS2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	1- 657 sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun	KOS 2.3.1	Üniversitemizin tüm birimlerinde personelin, çalışma usul ve esaslarına göre belirlenen yetki ve sorumluluklarını içeren görev dağılım çizelgeleri oluşturularak tüm personele yazılı olarak bildirilip web sitelerinde yayımlanacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü	Görev Dağılım Çizelgesi	15.05.2016	Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	Yüksekokulumuzun organizasyon şeması oluşturulmuştur. Görev tanımları yüksekokulumuzun web sayfasında (http://tbmyo.ahievran.edu.tr/) yer almaktadır.

KOS2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	1- Birim ve İdare Faaliyet Raporları, 2- İdari Teşkilat Şemaları	KOS 2.4.1	Üniversitemiz teşkilat şeması oluşturulmuş ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir. Yapılma ve faaliyetler sürecinde gerek duyulduğunda teşkilat şeması ve fonksiyonel görev dağılımında güncellemeler yapıp web sayfasında yayımlanacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü	Birimlerin kendi içindeki ve birimler arasındaki hiyerarşik ilişki ve görevleri belirgin hale getirilecektir.	15.05.2016	Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	
			KOS 2.4.2	Üniversitemiz bağlı birimlerin teşkilat şemaları ve buna bağlı fonksiyonel görev dağılımları mevcut olup, gerek duyulduğunda geliştirme ve güncellemeler yapılacaktır.						
KOS2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	1- Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, 2- Kesin Hesap Kanunu, 3- Birim ve İdare Faaliyet Raporu	KOS 2.5.1	Üniversitemiz birimleri arasında yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak yetki ve sorumluluk dağılımındaki aksaklıklar belirlenerek, iyileştirme çalışmaları yapılacaktır.	Tüm Birimler	Üst Yönetim, Kalite Koordinatörlüğü, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1-Sorumluluk dağılımındaki eksiklikler giderilmiş olacaktır. 2-Mevcut bilgiye erişim kolaylaşacaktır. 3-Etikli bir otomasyon sistemi kurulmuş olacaktır.		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	Mevcut evrak, kayıt ve raporlama sisteminde otomasyon (Elektronik Belge Yönetim Sistemi - EBYS) kullanılmaya başlanmıştır.
			KOS 2.5.2	Mevcut evrak, kayıt ve raporlama sisteminde otomasyona (Elektronik Belge Yönetim Sistemi - EBYS) geçilecek, sistem daha güvenilir ve erişilebilir hale getirilerek hesapverilebilirlik sağlanacaktır.						
KOS2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	İdare hassas görevlerle ilgili prosedürlerin uygulanmasında azami hassasiyet göstermektedir.	KOS 2.6.1	Tüm birimler görev alanları ile ilgili riskleri belirleyip, hassas görevlerini tespit edip ilgili personele duyuracaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Personele hassas görevleri ile ilgili farkındalık kazandırılarak risk yönetimine geçilecektir.	01.06.2017	Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	Eğitim-öğretimi yönetme sürecimizin, riskleri tespit edilmiş, risk seviyeleri belirlenmiş ve riskleri önlemeye yönelik faaliyetler belirlenmiş olup, risk tespit ve seviye belirleme formu ve birim risk yönetim eylem planı formları oluşturulmuştur.
			KOS 2.6.2	Birimlerin görev alanları ile ilgili belirlenen hassas görevlerin yerine getirilmesi konusunda personele eğitim verilecektir.						
KOS2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	1- Say2000i, e-bütçe, KBS 2- Personel Bilgi Sistemi	KOS 2.7.1	Yönetim Bilgi Sistemi otomasyonu oluşturularak her türlü bilgi ve belgeye en kısa sürede ulaşılabilirliği sağlayacak e-kampüs sistemi kurulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	E-Kampüs Sistemi		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Eylemleri
KOS3	Personelin yeterliliği ve performans: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.									
KOS3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	1- 657 sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun, 3- 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hükümlerinde Kararname	KOS 3.1.1	Üniversitemiz misyon ve vizyonunu gerçekleştirmek için stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlayacak insan kaynakları politikaları oluşturularak ilgili mevzuat çerçevesinde planlama yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Kurumun amaç ve hedeflerine uygun norm kadro çalışması yapılarak nitelikli personelin alınması ve yetiştirilmesi sağlanacaktır.		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	
			KOS 3.1.2	Oluşturulan insan kaynakları politikalarına uygun biçimde, mevcut insan kaynağının birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda dağılımlarına azami özen gösterilecektir.						
KOS3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	1- 657 sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun, 3- Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler.	KOS 3.2.1	Üniversitemizin insan kaynağı profili çıkarılarak, çalışanların görev tanımlarına yönelik eğitim ihtiyaçları tespit edilerek eğitimler verilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Akademik ve idari personele verilecek eğitimle çalışmanın niteliği ve kurumun verimliliği artırılacaktır.		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	
			KOS 3.2.2	Üniversitemizde görevli tüm personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yerine getirebilmeleri amacıyla periyodik olarak hizmet içi eğitimlerden geçirilmeleri sağlanacaktır.						
KOS3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	1- 657 sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun, 3- Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler.	KOS 3.3.1	Genel kabul görmüş mesleki yeterlik kriterleri yanında, özel mesleki yeterlik kriterleri belirlenerek her görev için en uygun personelin istihdam edilmesine özen gösterilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Liyakata göre istihdam ve terfi yapılarak, personelin motivasyonu ve verimliliği artırılmış olacaktır.		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	
			KOS 3.3.2	İş analizleri yapılarak mevcut personelin aldığı eğitim, daha önce yaptığı görevler ve sertifikalara göre değerlendirilerek personelin daha verimli olacağı alanlarda görevlendirilmesine özen gösterilecektir.						
KOS3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	1- 657 sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun, 3- Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler	KOS 3.4.1	Personelin görevde ilerlemesine ilişkin atama ve görevde yükselme yönergesi hazırlanacaktır; personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselmesinde, ilgili mevzuata, objektif performans ölçütlerine, evrensel etik ilkelere ve liyakata riayet edilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Atama ve Görevde Yükselme Yönergesi		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	

KOS3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	1- 657 sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun, 3- Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler	KOS 3.5.1	Üniversitemiz personelinin görevleri ile ilgili eğitim ihtiyaçları Personel Daire Başkanlığı tarafından birimlerin görüşleri alınarak yıllık olarak belirlenecek ve bu eğitimler yıllık plan ve bütçe imkanları dahilinde yerine getirilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmetçi Eğitim Programları			Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.
KOS3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	1- 657 sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun, 3- Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler	KOS 3.6.1	Personelin yeterliliği ve performansı ölçülebilir kriterler doğrultusunda bağlı olduğu yönetici tarafından yılda en az bir kez değerlendirilecektir.	Birim Yöneticileri	Personel Daire Başkanlığı	Performans Değerlendirme	17.10.2017		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.
			KOS 3.6.2	Yöneticiler tarafından belirlenecek performans değerlendirme sonuçları ilgili personel ile birlikte değerlendirilecektir.						İlgili PR-027 prosedürüne istinaden, performans değerlendirme işlemleri yapılmaktadır.

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İş Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Eylemleri
KOS3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	1- 657 sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun, 3- Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler	KOS 3.7.1	Performans değerlendirmelerinde yetersiz bulunan personelin performansını geliştirecek önlemler (hizmet içi eğitim, rotasyon vb.) alınacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Personelin etkinliği arttırılmış olacaktır.	17.10.2017		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.
			KOS 3.7.2	Yüksek performans gösteren personel için mevzuat doğrultusunda ödüllendirme mekanizmaları işletilecektir.						
KOS3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atama, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	1- 657 sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun, 3- Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler	KOS 3.8.1	İnsan kaynakları yönetimi ve personelin özlük haklarına ilişkin yapılan tüm düzenlemeler (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atama, eğitim, performans değerlendirilmesi gibi) strekli güncellenerek web sitesi aracılığıyla tüm personele duyurulacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İnsan kaynakları yönetimine işlerlik kazandırılarak, personel bu konuda bilgilendirilmiş olacaktır.			Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.

KOS4 **Yetki Devri:** İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

KOS4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.		KOS 4.1.1	Üniversitemiz tüm birimlerinde her türlü faaliyet ve işlemlerin imza ve onay mercilerinin belirlenmesi amacıyla hazırlanan İmza Yetkilileri Yönergesinde gerekli güncellemeler yapılacak, bu yönerge doğrultusunda tüm harcama birimlerinin imza ve onay mercileri oluşturularak üniversite web sayfasında yayınlanacaktır.	Genel Sekreterlik, Tüm Birimler	Kalite Koordinatörlüğü, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İmza ve Onay Mercileri belirlenip, iş akış şemaları oluşturulacaktır.	01.12.2018		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	Üniversitemizin imza yetkileri yönergesi uygulamada bulunmaktadır. İş akış şemaları kalite standartlarına uygun olarak hazırlanmıştır. Kalite Koordinatörlüğünden doküman numarası alınarak Üniversitemizde bir standard oluşturulmuştur.
			KOS 4.1.2	İş akış şemaları kalite standartlarına uygun olarak hazırlanacaktır. Yararlanılan kaynaklar ve kullanılan evraklara Kalite Koordinatörlüğü tarafından verilen doküman numarası alınarak Üniversitemizde bir standard oluşturulması sağlanacaktır.							
KOS4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ	KOS 4.2.1	Üst yönetici tarafından mevzuat hükümleri doğrultusunda, devredilen yetkinin çerçevesini açıkça gösterecek biçimde bir Yetki Devri Yönergesi hazırlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönerge			Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	
			KOS 4.2.2	Yetki devrinde, devredilecek yetkinin risk ve önemi doğrultusunda yetki devredilecek kişinin bu risk ve sorumlulukları karşılayabilecek bilgi ve deneyime sahip olmasına dikkat edilecektir.							
KOS4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ	KOS 4.3.1	Yetki devrinde sorumluluk ve yetki sınırları belirlenecek; yetki devrinin, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına özen gösterilecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Yetki devrinin, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olması sağlanmış olacaktır.	01.12.2018		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	
KOS4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ	KOS 4.4.1	Yetki devredilen personel, yetki kademe ve hiyerarşik yapı içerisinde kademe atılmadan, ancak görevin gerektirdiği bilgi, deneyim, donanım ve yetenek göz önünde bulundurularak belirlenecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeterliliğe sahip olan personele uygun yetki devri yapılması sağlanacaktır.	10.08.2016		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	İlgili YÖ-027 yönergesine istinaden yetki devri yapılmaktadır.

KOS4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ	KOS 4.5.1	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi verecek, aksi takdirde yetki devreden bu bilgiyi talep edecektir.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Yetki devredilen bilgilendirilmiş olacaktır.	10.08.2016	Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.
--------	--	---	-----------	---	--------------	---------------------------	--	------------	---

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Eylemleri
RDS5	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.									
RDS5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 3- Kamu İdareleri için Stratejik Planlama Kılavuzu, 4- Stratejik Plan	RD 5.1.1	Üniversitemiz misyon ve vizyonunu gerçekleştirmek için, ilgili mevzuatlar çerçevesinde hazırlanmış olan stratejik plan doğrultusunda performans ölçme, izleme ve değerlendirme çalışmaları yapılacaktır.	Stratejik plan İzleme ve Değerlendirme Kurulu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İzleme ve Değerlendirme Raporu		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	
RDS5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	1- Kamu idarelerince hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, 2- Performans Programı, 3- Performans Programı Hazırlama Rehberi	RD 5.2.1	Tüm birimler ilgili mevzuat çerçevesinde hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde hazırlanacak performans programını içeren yıllık performans programının hazırlanması sürecinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına katkı sağlayacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Programı		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	
RDS5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	1- Orta Vadeli Program, 2- Orta Vadeli Mali Plan, 3- Bütçe Çağrısı, 4- Bütçe Hazırlama Rehberi, 5- Stratejik Plan, 6- Performans Programı	RD 5.3.1	Üniversite bütçesinin mevcut yasal dayanaklar rehberliğinde, stratejik plan ve performans programlarıyla uyumlu olarak hazırlanmasına hassasiyet gösterilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yılı Bütçe		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	
RDS5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- Birim ve İdare Faaliyet Raporu	RD 5.4.1	Üniversitemiz faaliyetlerinin ilgili mevzuata stratejik plan ve performans programlarına uygunluğu periyodik olarak değerlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İzleme ve Değerlendirme Raporu		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	
			RD 5.4.2	Faaliyet raporları, kurumsal mali durum ve beklentiler raporu ile yatırım izleme ve değerlendirme raporları kamuoyuyla paylaşılacaktır.						
2- RİSK DEĞERLENDİRME										
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Eylemleri
RDS5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	1- Stratejik Plan, 2- Performans Programı	RD 5.5.1	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili olarak kurumun hedeflerine uygun özel hedefler belirleyecek, bu hedefleri personelle paylaşacaktır.	Birim Yöneticileri	İlgili Birim	Birimlerin yol haritaları belirlenecektir.		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	Üniversitemizin stratejik planına bağlı olarak, Yüksekokulumuzun aktivite formu ve yıllık plan belirlenmiş ve web sayfasında (http://tbmyo.ahievran.edu.tr/) yayınlanmıştır.
RDS5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	1- Stratejik Plan, 2- Performans Programı	RD 5.6.1	Üniversitemizin tüm harcama birimleri hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirleyecek ve takibini yapacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Faaliyetlerin üniversitemiz amaç ve hedeflerine uygun ölçülebilir, spesifik, ulaşılabilir olması sağlanacaktır		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.									

RDS6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlgili Usul ve Esaslar	RD 6.1.1	Üniversitemizde Stratejik Plan ve Performans Programı ile belirlenen amaç ve hedeflere erişilmesini engelleyecek riskler, kurulacak olan Risk Belirleme Komisyonu tarafından yıllık olarak değerlendirilecektir.	Üst Yönetim, Risk Belirleme Komisyonu, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Risk eylem planları		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	
			RD 6.1.2	Belirlenen riskleri ortadan kaldırmaya yönelik önlemler geliştirilecektir.						
RDS6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlgili Usul ve Esaslar	RD 6.2.1	Üniversitemizde amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini engelleyecek muhtemel riskler yıllık olarak analiz edilecek; risklerin olası etkileri en aza indirilecektir.	Üst Yönetim, Risk Belirleme Komisyonu, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	1-Risk analizleri 2-Risk haritaları		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	
RDS6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlgili Usul ve Esaslar	RD 6.3.1	Risk analizi sonucunda birimler söz konusu riskleri gidermeye yönelik eylem planı hazırlayacaklardır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Risk Belirleme Komisyonu	Risk eylem planları	01.06.2017	Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	Risk tespit ve seviye belirleme formu ve Birim risk yönetim eylem planı formu oluşturulmuştur.

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Eylemleri
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.									
KFS7.1	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.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar	KF 7.1.1 KF 7.1.2	Üniversitemizin hedeflerinin gerçekleştirilmesine yönelik olarak, her harcama birimi tarafından iş süreçleri çıkarılacak, bu süreçlere ilişkin riskleri tespit edici, önleyici ve ortadan kaldırmaya yönelik kontrol mekanizmaları belirlenecektir. Süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanmasına yönelik kontrol stratejisi ve yöntemleri geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İş Süreçleri, Risk Eylem Planları	01.06.2017	Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	Yüksekokulumuzun, eğitim-öğretim yönetimi süreci ve buna bağlı olaral risk tespit ve belirlene formu ve birim risk yönetim eylem planı oluşturulmuştur.
KFS7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar	KF 7.2.1	Üniversitemizin tüm harcama birimlerinde gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin işlem öncesi, süreç ve işlem sonrası kontrollerine yönelik olarak kalite ve iç kontrol kapsamında etkili yöntemler geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Süreçler belirlenmiş, sorumluluklar dağıtılmış ve işlemlerin güvenilir olarak yapılması sağlanmış olacaktır.		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	Süreçler belirlenmiş ve süreç performans parametresi izleme formlarıyla belirli aralıklarla gerçekleştirme durumu kontrol edilmektedir.
KFS7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- 2489 sayılı Kanun, 3- 3091 sayılı Kanun, 4- Taşınır Mal Yönetmeliği, 5- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, 6- Kamu İdarelerine ait Taşınır ve Taşınmazlarına ait Yönetmelik	KF 7.3.1	İlgili mevzuat kapsamında, varlıkların güvenliğini sağlayacak periyodik kontroller yapılacak, sabit kıymetlerin kayıt altına alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Kurum varlıklarının etkil, ekonomik ve verimli kullanımını sağlanarak kayıplar önlenmiş olacaktır.	03.04.2017	Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	Taşınır-kayıt kontrol istemi kapsamında yapılmaktadır.
3- KONTROL FAALİYETLERİ										
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Eylemleri
KFS7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- 2489 sayılı Kanun, 3- 3091 sayılı Kanun, 4- Taşınır Mal Yönetmeliği, 5- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, 6- Kamu İdarelerine ait	KF 7.4.1	Üniversitemizde kontrol yöntemleri geliştirilirken maliyet-fayda analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik kontrol mekanizmaları oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	En düşük maliyetle maksimum fayda sağlanacaktır.		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	Yüksekokulumuzda bu eylemlere yönelik herhangi bir aktivite bulunmamaktadır.

		Taşınır ve Tasınımlarına ait Yönetmelik		KF 7.4.2	Kontrol faaliyetlerinde yönetime değer katacak unsurlar belirlenerek ön plana çıkarılacak ve yüksek maliyetli kontrol yöntemlerine yer verilmeyecektir.					
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.									
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenmelidir.	1- 5018 sayılı Kanun, 2-657 sayılı Kanun, 3-Perforan Programı	KF 8.1.1	Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetler ile mali karar ve işlemlere yönelik, ilgili mevzuat doğrultusunda yazılı prosedürler belirlenecek ve bunların sistematik olarak güncellenmesine özen gösterilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü	1-Prosedürlerin ve talimatların belirlenmesi 2-İş akış şemaları	Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	Yükseköğretimde yapılan işlere dair iş akış şemaları ve Yükseköğretimde ilgilendiren prosedürler web sayfamızda (http://tbmyo.ahievran.edu.tr/) yayınlanmıştır.	
3- KONTROL FAALİYETLERİ										
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Eylemleri
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- İhale Mevzuatı, 3-Muhasebe Yönetmelikleri, 4- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 5- say2000i, 6- Taşınır Mal Yönetmeliği	KF 8.2.1	Üniversitemizin tüm faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerin uygulanması amacıyla yapılacak düzenlemeler, işlemlerin bütün aşamalarını (başlama-uygulama-sonuçlandırma) kapsayacak şekilde yapılacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Mali karar ve işlemler ile ilgili prosedürler belirlenmiş olacaktır.		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	İlgili kanun ve mevzuatlar, işlemleri yürüten personel tarafından bilinmektedir.
KFS8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- İhale Mevzuatı, 3-Muhasebe Yönetmelikleri, 4- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 5- say2000i, 6- Taşınır Mal Yönetmeliği	KF 8.3.1 KF 8.3.2	Üniversitemiz faaliyetleri ile ilgili tüm uygulamaların düzenleyen prosedür ve dokümanlar güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve kullanıcılar için anlaşılır olacak şekilde hazırlanacak ve kolayca ulaşılabilir hale getirilecektir. Üniversitemizin tüm faaliyetlerini kapsayan doküman ve prosedürler ilgili personelin erişimine açılacak, gerekli durumlarda uygulamaya yönelik hizmet içi eğitim verilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü, Personel Daire Başkanlığı	Düzenlenen tüm prosedür ve doküman sonuçları web sayfasında duyurulacaktır.		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	Birimimizi ilgilendiren prosedürler ve ilgili dokümanlar web sitemizde (http://tbmyo.ahievran.edu.tr/) yayınlanmıştır.
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.									

KFS9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- İhale Mevzuatı, 3-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, 4- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 5- Harcama Yetkileri Hakkında 1 ve 2 nolu Tebliğler	KF 9.1.1	Üniversitemiz tüm birimlerinin her türlü faaliyetinin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesine yönelik görevler farklı kişilere verilerek, karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik kontrol yöntemleri geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Süreçler belirlenmiş, sorumluluklar dağıtılmış ve işlemlerin güvenilir olarak yapılması sağlanmış olacaktır.	Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	Süreçler belirlenmiş ve süreç performans parametresi izleme formlarıyla belirli aralıklarla gerçekleştirme durumu kontrol edilmektedir.
--------	--	---	----------	---	--------------	--------------------------------------	--	---	---

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Eylemleri
KFS9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılgı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- İhale Mevzuatı, 3- 657 sayılı Kanun, 4- 2547 sayılı Kanun	KF 9.2.1	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesine görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda, karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı	Personel yetersizliğinin giderilmesi ve mevcut personelinizin uzmanlaşması sağlanacaktır.	01.12.2018	Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından verilen hizmet içi eğitime katılımıştır.

KFS10 **Hiyerarşik kontroller:**Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

KFS10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- 657 sayılı Kanun, 3- 4353 sayılı Kanun, 4- 2489 sayılı Kanun, 5- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, 6- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, 7- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 8- 2547 sayılı Kanun	KF 10.1.1	Birimlerdeki iş ve işlemlerin, iş akış şeması ve prosedürlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği yöneticilerce düzenli olarak izlenecektir.	Birim Yöneticileri	Kalite Koordinatörlüğü	Hata ve usulsüzlükler önlenmiş olacaktır.		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	İş ve işlemlerin, iş akış şeması ve prosedürlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği yöneticilerce düzenli olarak izlenmektedir.
KFS10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- 657 sayılı Kanun, 3- 5237 sayılı Kanun, 4- 2628 sayılı Kanun, 5- 4483 sayılı Kanun, 6- 4982 sayılı Kanun, 7- 5176 sayılı Kanun, 8- 2547 sayılı Kanun, 9- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	KF 10.2.1 KF 10.2.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlükleri ilgili personele bildirecek, olumsuzlukların tekrarı önlemek amacıyla gerekli önlemlerin alınmasını sağlayacaktır. Özellikle riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacak, iş ve işlemlerin doğru yapıp yapılmadığı kontrol edilecek var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanacaktır.	Birim Yöneticileri	Birim Personeli	Hata ve usulsüzlükler önlenmiş olacaktır.		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Eylemleri
KFS11										
Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almaldır.										
KFS11.1	Personel yeterliliği, geçici veya süreli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	1- 657 sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun	KF 11.1.1 KF 11.1.2	Hangi faaliyetlerden kimlerin sorumlu olduğu, kişilerin görev yerlerinde olmadıkları zamanlarda bu faaliyetlerden kimlerin sorumlu olacağı yazılı olarak belirlenecek, görev tanımları ile birlikte personele duyurulacaktır. Kadroların, çeşitli nedenlerle sürekli veya geçici olarak boşalması halinde görevlerin aksaması için gerekli tedbirler (kurs, seminer, hizmet içi eğitim vb.) alınacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Personelin yapılan tüm faaliyetlerde konuya vakıf olmasının sağlanması için rotasyona gidilecek, mevzuat ve yöntem değişiklikleri düzenli olarak web sayfamızda yayınlanacaktır.	16.10.2017	Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	Yüksekokulumuzda personel görev yetkileri formu hazırlanmış olup, yürürlüğe girmiştir.
KFS11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- 657 sayılı Kanun, 3- 2547 sayılı Kanun	KF 11.2.1	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılan personelin yerine usulüne uygun olarak asil personeldeki asgari şartlara haiz vekil personel görevlendirilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik Birim Yöneticileri	1-Boş kadrolardan kaynaklanabilecek aksaklıkların önüne geçilmiş olacaktır. 2-Görevlerin zamanında ve mevzuata uygun yerine getirilmesi sağlanmış olacaktır.		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	
KFS11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- 657 sayılı Kanun, 3- 2547 sayılı Kanun, 4- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, 5- Taşınır Mal Yönetmeliği, 6- Muhasebe Yetkilileri Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	KF 11.3.1	Birimlerce, görevinden ayrılan personele, yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili rapor hazırlayarak, yerine görevlendirilen personele teslim etmesi hususunda gerekli tedbirler alınacaktır.	Tüm Birimler	Birim Personeli	Hizmetlerin aksamasının önüne geçilecektir.		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	
3- KONTROL FAALİYETLERİ										
KFS12										
Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.										
KFS12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliği sağlamak üzere güvenlik duvarları ve anti virus programları satın alınmıştır.	KF 12.1.1 KF 12.1.2	Üniversitemiz bilgi sistemlerinin envanteri çıkarılarak sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak yazılı kontrol mekanizmaları belirlenecektir. Üniversitemiz internet erişiminin güvenlik ve denetiminin sağlanması için gerekli tedbirler alınacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgisayar Uygulama ve Araştırma Merkezi Birimler Tüm	Bilgi sistemlerinin kontrolü yapılarak bilgi sistemlerinin güvenilirliği, sürekliliği ve verimliliği sağlanmış olacaktır.		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	

KFS12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmamış, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Tüm personele kullanıcı adı ve şifre verilmiş olup yetkilendirme sağlanmıştır.	KF 12.2.1	İlgili mevzuat çerçevesinde Üniversitemiz tüm birimlerinde oluşturulacak bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılacak, olabilecek hata ve usulsüzlüklerin tespiti ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar geliştirilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgisayar Uygulama ve Araştırma Merkezi Birimler	Tüm	1-Bilgiye ulaşım hızlı, kolay ve güvenli hale gelecektir. 2-Oluşturulacak mekanizmalar ile hata ve usulsüzlüklerin önüne geçilecektir. 3. Bilşim Ağı ve İnternet Kullanımı Yönergesi	Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.
			KF 12.2.2	Bilşim güvenliği konusunda standart sağlamak amacı ile bilşim suçları ile ilgili mevzuat doğrultusunda Üniversitemiz bilşim ağı ve internet kullanımını yönergesi hazırlanacaktır.					
			KF 12.2.3	Veri ve bilgi girişi yazılım programları gerekli olan bilgi ve raporları üretecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanacaktır.					
KFS12.3	İdareler bilşim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilşim yönetişimi çalışması mevcut değildir.	KF 12.3.1	Üniversitemizde, bilgi güvenliği standardı olan ISO:27001 belgesi alınması için gerekli çalışmalar yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgisayar Uygulama ve Araştırma Merkezi	Bilşim Yönetişimi	Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	
			KF 12.3.2	Bilşim yönetişimi prosedürlerinin geliştirilip uygulanması için gerekli olan donanım, yazılım ve iletişim altyapısı hazırlanacaktır.					

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Eylemleri
BİS13	Bilgi ve İletişim: 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.									
BİS13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Üniversitemiz web sayfasında e-posta ile yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişim sağlanmaktadır.	Bİ 13.1.1	Üniversitemizde tüm yönleri ile kurum içi-kurum dışı iletişim kanalları (intranet, internet ve web mail sistemleri, web sayfaları) geliştirilerek, mevcut iletişim sistemlerinde gerekli güncellemeler yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgisayar Uygulama ve Araştırma Merkezi Tüm Birimler	Güvenilir bir iletişim ağı ile işlem ve iletişim kalitesi artırılmış olacaktır.		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	
			Bİ 13.1.2	Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimin de dahil olduğu e-kampus projesi hayata geçirilecektir.						
BİS13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Üniversitemiz faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemlere mevcut otomasyon programlarından yürütülmektedir.	Bİ 13.2.1	e-kampus (Üniversite Yönetim Bilgi Sistemi) projesi ile yönetici ve personelin görevlerini yerine getiren gerekli bilgi ve belgelere kısa sürede ve güvenli olarak erişimi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgisayar Uygulama ve Araştırma Merkezi Tüm Birimler	E-Kampus		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	
			Bİ 13.2.2	Kurumumuzda kullanılan personel, öğrenci, kütüphane vb. bilgi sistemleri e-kampus projesine entegre edilerek gerekli bilgi ve belgelere hızlı ve güvenli bir şekilde ulaşılması sağlanacaktır.						
BİS13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Mevcut yasaların öngördüğü hesap vermeye ilişkin raporlar süresinde hazırlanmaktadır.	Bİ 13.3.1	Üniversitemiz birimlerinin faaliyet alanları ile ilgili bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmasını sağlamak amacıyla bilgiler sürekli olarak güncellenecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönetim, personel ve paydaşların bilgiye daha güvenilir, hızlı ve anlaşılabilir bir yolla en az hatayla ulaşması sağlanacaktır.		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	
			Bİ 13.3.2	Her birimde verilerin güncellenmesinden sorumlu personel belirlenecektir.						
BİS13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	1- Birim ve İdare Faaliyet Raporları, 2- AEU Performans Esaslı Bütçesi, 3- e-bütçe ve say2000i	Bİ 13.4.1	Performans programı ve bütçe uygulamalarıyla ilgili olarak kurum içi bilgi akışı aktif hale getirilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgiye ulaşım kolaylaşacaktır.		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	
4- BİLGİ VE İLETİŞİM										
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Eylemleri
BİS13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	1- Birimlerin Otomasyon Sistemleri, 2- e-bütçe ve say2000i	Bİ 13.5.1	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyacağı bilgi ve raporları sistem üzerinden anında alacak şekilde tasarlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgisayar Uygulama ve Araştırma Merkezi	Yönetim bilgi sistemi otomasyonu ile karar alma sürecinde doğru, güvenilir ve güncel bilgilere zamanında ulaşılması sağlanmış olacaktır.		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	

BİS13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmektedir.	Kurum ve birimlerimizin misyon ve vizyonları belirlenmiştir.	Bİ 13.6.1	Yöneticiler, Üniversitemizin Stratejik Planında belirlenen misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini, periyodik toplantılarla personelle paylaşacaktır.	Birim Yöneticileri	Birim Personeli	Stratejik Plandaki amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.	16.10.2017	Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	Her ayın 3. haftasında kalite toplantısı yapılarak bilgilendirme yapılmaktadır.
BİS13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamaktadır.	1- 4982 sayılı Kanun, 2- 3071 sayılı Kanun, 3- Devlet Memurları Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, 4- Portal ve Çağrı Merkezleri.	Bİ 13.7.1	Üniversitemiz personelinin, öneri ve sorunlarını elektronik ortamda iletebilecekleri mekanizmalar oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Çalışanların sorunları çözümlenerek memnuniyet ve motivasyonları sağlanacaktır.		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.									
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- Stratejik Plan, 3- Performans Programı, 4- Birim ve İdare Faaliyet Raporları, 5- Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Bİ 14.1.1	Tüm birimlerle işbirliği yapılarak hazırlanan İdare stratejik planı, faaliyet raporları ve performans programı, yatırım izleme ve değerlendirme raporları ilgili mevzuat çerçevesinde her yıl kurum web sayfasında kamuoyu ile paylaşılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Saydamlık ve hesap verilebilirlik sağlanmış olacaktır.	Mevzuatta belirtilen süre içerisinde	Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	Tüm Birimler
4- BİLGİ VE İLETİŞİM										
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Eylemleri
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, 3- Birim ve İdare Faaliyet Raporları, 4- Kamu Hesapları Bülteni, 5- Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	Bİ 14.2.1	Üniversitemiz Kurumsal ve Mali Durum Beklentiler Raporu hazırlanarak kurum web sayfasında kamuoyuna açıklanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Saydamlık ve hesap verilebilirlik sağlanmış olacaktır.	Mevzuatta belirtilen süre içerisinde	Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- Birim ve İdare Faaliyet Raporu	Bİ 14.3.1	İdare Faaliyet Raporu hazırlanarak kurum web sayfasında kamuoyuna açıklanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Saydamlık ve hesap verilebilirlik sağlanmış olacaktır.	Mevzuatta belirtilen süre içerisinde	Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	

BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 3- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, 4- Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik	Bİ 14.4.1	e-kampüs projesinde yatay ve dikey raporlama sistemi oluşturularak raporların hazırlanması konusunda ilgili personele eğitim verilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Görev ve sorumluluklara dayalı raporlama gerçekleştirilmiş olacaktır.	Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.
----------	---	---	-----------	--	------------------------------	---------------------------	---	---

BİS15 **Kayıt ve dosyalama sistemi:** İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

BİS15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	1- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 2- Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Standart Dosya Planı, 3- Birimleri Evrak Otomasyon Sistemleri	Bİ 15.1.1	Güncel mevzuat hükümleri çerçevesinde Üniversitemizdeki mevcut kayıt ve dosyalama sistemi (standart dosya planı), idare içi haberleşmeyi de kapsayacak şekilde eksiklikleri tamamlanarak daha etkili ve güncel hale getirilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Standart Dosya Planı, Arşiv Sistemi	Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.
Bİ 15.1.2	Kayıtların zamanında, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, dosyalanması ve kurulacak olan arşiv sisteminde muhafaza edilmesi sağlanacak ve arşiv sistemi bu kısıtlara göre yapılandırılacaktır.							
Bİ 15.1.3	Standart Dosya Planı uygulamaları e-kampüs projesine entegre edilecektir.							

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Eylemleri
BİS15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabılır ve izlenebilir olmalıdır.	1- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 2- Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Standart Dosya Planı, 3- Birimleri Evrak Otomasyon Sistemleri	Bİ 15.2.1	Kapsamlı ve güncel bir kayıt ve dosyalama sistemi oluşturmak için idarece gerekli görülen tüm belge ve dokümanlar elektronik ortama aktararak, ulaşılabilişliği ve izlenebilişliği sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Kayıt ve dosyalama otomasyonu ile kurum içi haberleşme en hızlı ve güvenilir yoldan sağlanacaktır.		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	
BİS15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	1- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 2- Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Standart Dosya Planı	Bİ 15.3.1	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak gerekli tedbirler alınacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Kişisel verilerin güvenliği sağlanmış olacaktır.		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	EBYS üzerinden dosya arşivleme ve güvenliğin sağlanmaktadır.
BİS15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	1- Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi, 2- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 3- Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi	Bİ 15.4.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, güncel mevzuatlar ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile öngörülen "Standart Dosya Planı"na uygun hale getirilecektir.	Tüm Birimler	Kalite Koordinatörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Mevzuata uygun dosyalama sistemine geçilmiş olacaktır.		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	Yüksekokulumuzda yapılan yazışmalarda Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uyulmaktadır.
BİS15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	1- Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi, 2- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 3- Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi	Bİ 15.5.1	Gelen ve giden evrakların zamanında kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, ilgili birime ivedilikle sevk ve arşiv sisteminde uygun olarak muhafaza edilmesi sağlanacak ve bu konuda gerektiğinde personele eğitim verilecektir.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Güvenli bir arşiv ve dosyalama sistemine ulaşılmış olacaktır.		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	EBYS üzerinden sağlanmaktadır.

BİS15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	1- Kurum ve Birimlerin Fiziki Arşivleri, 2- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik	Bİ 15.6.1	Her birim bünyesinde arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Güvenli bir arşiv ve dosyala sistemine ulaşılmış olacaktır.	Tüm Birimler	Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	EBYS üzerinden sağlanmaktadır.
---------	---	---	-----------	---	--------------	---	---	--------------	---	--------------------------------

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Eylemleri
-----------------	--	--------------	--------------	-------------------------------	--	---------------------------	--------------	-------------------	----------	--

BİS16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.									
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

BİS16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	1-657 sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun, 3- 3071 sayılı Kanun, 4- 3628 sayılı Kanun, 5- 4483 sayılı Kanun, 6- 4982 sayılı Kanun, 7- 5176 sayılı Kanun, 9- Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, 10- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Bİ 16.1.1	Hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve ayrımcılığın bildirilmesine yönelik usuller belirlenerek kurum web sitesinde yayımlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Hata ve usulsüzlüklerin ilgili amir ve kurumlara bildirim yöntemleri belirlenmiş olacaktır.		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	
---------	--	--	-----------	--	-------------------	--------------	---	--	---	--

BİS16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	1-657 sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun, 3- 3071 sayılı Kanun, 4- 3628 sayılı Kanun, 5- 4483 sayılı Kanun, 6- 4734 sayılı Kanun, 7- 4982 sayılı Kanun, 8- 5176 sayılı Kanun, 9- 5237 sayılı Kanun, 10- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Bİ 16.2.1	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirecek sorumlu şahıs ve birimlere bildireceklerdir.	Birim Yöneticileri	Birim Personeli İlgili Birimler	Hata ve usulsüzlükler asgari düzeye indirilmiş olacaktır.		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	Yüksekokulumuzda herhangi bir soruşturma bulunmamakta, olguu takdirde yasal yollar takip edilecektir.
---------	--	--	-----------	--	--------------------	------------------------------------	---	--	---	---

BİS16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	1- Anayasa, 2- Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi, 3- 2577 sayılı Kanun, 4- 557 sayılı Kanun, 5- 3628 sayılı Kanun, 6- 3628 sayılı Kanun, 7- 5237 sayılı Kanun, 8- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	Bİ 16.3.1	Yöneticiler hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için gerekli tedbirleri alacaktır.	Birim Yöneticileri	Birim Personeli	Hata ve usulsüzlüklerin ilgili amir ve kurumlara bildirim yöntemleri belirlenmiş olacaktır.		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	Yüksekokulumuzda soruşturmaya uğrayan herhangi birisi olmadığından bu maddeye yönelik bir eylem bulunmamaktadır.
---------	--	--	-----------	---	--------------------	-----------------	---	--	---	--

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Eylemleri
İS17										
İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmektedir.										
İS17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	1- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar	İS 17.1.1 İS 17.1.2	"İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK)" aracılığı ile iç kontrol sisteminin işleyişi, yıllık faaliyet raporlarının stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu periyodik aralıklarla izlenecektir. İç Kontrol Sistemi, idarenin faaliyetlerini yürüten personel ve onları hiyerarşik olarak izlemekle görevli yöneticiler tarafından değerlendirilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi raporlarındaki eksik ve hatalar görülecek, kurumun sistemden maksimum düzeyde faydalanması sağlanmış olacaktır.		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	
İS17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	1- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar	İS 17.2.1	İKİYK tarafından yapılan izleme ve değerlendirme neticesinde tespit edilen hata ve eksiklikleri önleyici ve düzeltici yöntemler belirlenecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Sisteminin aksaklıkları giderilecek, hata oranı düşecek ve işlerliği artırılmış olacaktır.		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	
İS17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	1- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar	İS 17.3.1	Her birim kendi görev alanı ile ilgili eksikliklerin tespitine yönelik mekanizmalar geliştirecektir. İKİYK değerlendirmeler için yapacağı toplantı öncesinde tüm birimlerden İç Kontrol Sistemi ile ilgili değerlendirme raporu isteyecektir.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç kontrol eylem planı uygulanmaya başlanmıştır.		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	Kalite komisyon toplantılarında gerekli çalışmalar yapılmaktadır.
İS17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonuçunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	1- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar	İS 17.4.1	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonuçunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır.	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Denetim Raporları		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	Kalite yönetimi süreci kapsamında iç tetkikler değerlendirilmiş olup, web sayfasına (http://tbnmjo.ahievran.edu.tr) öneri istek menüsü eklenerek gerekli talepler alınmıştır.
İS17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	1- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar	İS 17.5.1 İS 17.5.2	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirtenek ilgili birimlere bildirilecek, gerektiğinde mevcut eylem planında revizyona girecektir. İç kontrol uyum eylem planı çerçevesinde, iç kontrol sistemi değerlendirme sonucu rapor edilerek, yılda iki defa Maliye Bakanlığına gönderilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Alınan raporlar sonucu aksayan yönler düzelterek, sistemin işlerliği sağlanacaktır.		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	
İS18										
İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.										
İS18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	1- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	İS 18.1.1	İç denetim faaliyetleri, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde hazırlanan plan ve programlar çerçevesinde yürütülecektir.	İç Denetim Birim Başkanlığı	İç Denetim Koordinasyon Kurulu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Belli standartlar ile yürütülen iç denetim sonucunda sistemin etkinliği, kontrolü ve işlerliği takip edilmiş olacaktır.		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	
İS18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	1- İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	İS 18.2.1	İç denetim faaliyetleri sonucunda, idarece alınması gereken önlemleri içeren kapsamlı bir eylem planı hazırlanarak uygulanacak ve sonuçları İç Denetim Birimi tarafından takip edilecektir.	İç Denetim Birim Başkanlığı	Tüm Birimler	Eylem Planı		Mevcut durum yeterli güvence sağlamadığından eylem öngörülmüştür.	

Rektörlük Makamı'nın 31/05/2016 tarihli ve 19932114-101 sayılı yazısı üzerine oluşturulan, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara göre hazırlanan, Ahi Evran Üniversitesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Revize Komisyonunca, Ahi Evran Üniversitesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır.

Doç.Dr.Cemalettin İPEK
Komisyon Başkanı

Yrd.Doç.Dr.Mustafa KOCAOĞLU
Üye

Yrd.Doç.Dr. Atilla TAŞKIN
Üye

Yrd.Doç.Dr. Kadir TUNCER
Üye

Öğr.Gör. Meraym GÜRLER
Üye

Ali YILMAZ
Üye

Osman Savaş ÇETİNER
Üye

Canfer MEMOĞLU
Üye