

SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI GERÇEKLEŞTİRME RAPORU

Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sonuç	Tamamlanma Tarihi
Birim web sayfalarında "iç kontrol" için bir başlık oluşturularak, iç kontrole ait gerekli bilgi ve belgelere ulaşım sağlanacaktır.	Yüksekokulumuz kalite web sayfası oluşturularak iç kontrole ait gerekli bilgi ve belgelere ulaşım sağlanmaktadır ve iyileştirme çalışmaları devam etmektedir.	30.12.2017
Üniversitemiz stratejik planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili performans programıyla, periyodik olarak izleme, raporlama ve değerlendirme yapılacaktır.	Üniversitemiz stratejik planı çerçevesinde belirlediğimiz Yüksekokulumuz hedefleriyle ilgili değerlendirmeler yapılmaktadır.	30.12.2017
İdarenin kullandığı tüm belgeler, kalite standartlarına uygun hale getirilerek kullanılan tüm evraklara doküman numarası alınacaktır.	Yüksekokulumuzda tüm belgelerin kalite standartlarına uygunluğu sağlanmaktadır ve iyileştirme çalışmaları devam etmektedir.	30.12.2017
Üniversitemiz bünyesinde yapılan tüm faaliyetlere yönelik olarak süreç kontrolünün oluşturulması sağlanacaktır.	Yüksekokulumuzda süreç yönetimi çalışmaları yapılmaktadır.	30.12.2017
Uygulamada birliği sağlamak ve bilgi / belgelere kolayca erişilmesi amacıyla tüm birimlerde standart dosyalama ve arşivleme sisteminin oluşturulması, ayrıca elektronik arşiv dokümantasyon sistemi kurulumu sağlanacaktır.	Yüksekokulumuzda standart dosyalama ve arşivleme sistemi oluşturulmuştur.	15.06.2017
Üniversitemiz yöneticileri ve personelinin kurum misyonunu benimsemelerini sağlamak amacıyla belirlenen misyon yazılı ve görsel çeşitli iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.	Yüksekokulumuz yöneticileri ve personelinin kurum misyonunu benimsemelerini sağlamak amacıyla belirlenen misyon yazılı ve görsel çeşitli iletişim araçlarıyla duyurulmaktadır.	15.06.2017
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 personelin çalışma usul ve esaslarına göre belirlenen yetki ve sorumluluklarını içeren görev dağılım çizelgeleri oluşturularak tüm personele yazılı olarak bildirilmiş ve web sitesinde yayımlanmıştır.	15.06.2017
Üniversitemize bağlı birimlerin teşkilat şemaları ve buna bağlı fonksiyonel görev dağılımları mevcut olup, gerek duyulduğunda geliştirme ve güncellemeler yapılacaktır.	Yüksekokulumuz teşkilat şeması oluşturularak web sitesinde yayımlanmıştır ve gerek duyulduğunda geliştirme ve güncellemeler yapılacaktır.	15.06.2017
Mevcut evrak, kayıt ve raporlama sisteminde otomasyona (Elektronik Belge Yönetim Sistemi - EBYS) geçilecek, sistem daha güvenilir ve erişilebilir hale getirilerek hesapverilebilirlik sağlanacaktır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi- EBYS oluşturulduğu zaman Yüksekokulumuz da uygulamaya başlayacaktır.	30.12.2018
Performans değerlendirmelerinde yetersiz bulunan personelin performansını geliştirecek önlemler (hizmet içi eğitim, rotasyon vb.) alınacaktır.	Yüksekokulumuz personelinin performanslarını geliştirecek her türlü eğitime katılımları sağlanmaktadır.	30.12.2017
Yüksek performans gösteren personel için mevzuat doğrultusunda ödüllendirme mekanizmaları işletilecektir.	Yüksekokulumuzda henüz bir ödüllendirme mekanizması oluşturulmamıştır.	30.12.2018
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.	Yüksekokulumuz iş akış şemaları kalite standartlarına uygun olarak hazırlanmış olup; bir standard oluşturulması sağlanmıştır.	30.12.2017
Üniversitemizin tüm harcama birimleri hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirleyecek ve takibini yapacaktır.	Yüksekokulumuz spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde hedeflerini stratejik plana uygun olarak belirlemiştir ve takibini yapmaktadır.	30.12.2017
Risk analizi sonucunda birimler söz konusu riskleri gidermeye yönelik eylem planı hazırlayacaklardır.	Yüksekokulumuz risk analizi yapılmış olup; söz konusu riskleri gidermeye yönelik eylem planı hazırlama çalışmaları başlatılmıştır.	30.12.2017
Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak gerekli tedbirler alınacaktır.	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak gerekli tedbirler alınmaktadır.	-
Kayıt ve dosyalama sistemi, güncel mevzuatlar ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile öngörülen "Standart Dosya Planı"na uygun hale getirilecektir.	Kayıt ve dosyalama sistemi, güncel mevzuatlar ve 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile öngörülen "Standart Dosya Planı"na uygun hale getirilmiştir.	15.06.2017
Gelen ve giden evrakların zamanında kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, ilgili birime ivedilikle sevki ve arşiv sisteminde uygun olarak muhafaza edilmesi sağlanacak ve bu konuda gerektiğinde personele eğitim verilecektir.	Gelen ve giden evrakların zamanında kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, ilgili birime ivedilikle sevki ve arşiv sisteminde uygun olarak muhafaza edilmesi sağlanmış olup; bu konuda gerektiğinde personele eğitim verilmektedir.	-
Her birim bünyesinde arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulacaktır.	Yüksekokulumuz arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur.	15.06.2017