

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
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Bu standartlar için birim yöneticilerine iç denetim birimi tarafından gerekli eğitim verilmiştir.	KOS 1.1-E1	İlgili personele eğitim verilecektir.	İdari ve Akademik Birim Yöneticileri	İç Denetim Birimi	Eğitilmiş Personel	10.11.2014	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Bu standartlar için birim yöneticilerine iç denetim birimi tarafından gerekli eğitim verilmiştir.	KOS 1.2-E1	İlgili personele eğitim verilecektir.	İdari ve Akademik Birim Yöneticileri	İç Denetim Birimi	Eğitilmiş Personel	10.11.2014	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemiz etik kurulu kurulmuştur	KOS 1.3-E1	Üniversite etik yönergesi ve kamu görevlileri etik davranış ilkeleri başvuru usul ve esasları ile ilgili yönetmelik hakkında personel bilgilendirilecektir.	Üniversite Etik Kurulu	Üniversite Etik Kurulu	Etik Kurallar Konusunda Bilgilendirilmiş Personel	10.11.2014	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Faaliyet raporları, stratejik plan ve performans programı, mali tablolar ile önemli mali karar ve işlemler belli dönemlerde internet sitemizde yayınlanmaktadır.	KOS 1.4-E1	Tüm akademik ve idari birimlerin bu standartla ilgili çalışmalarını kendi internet sitelerinde yayınlaması öngörülmüştür.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	İnternet Sitesinde Yayımlı	10.11.2014	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Her bir hizmet için belirlenen kriterler objektif unsurlara dayanmaktadır. Varsa eksiklikler tespit edilecektir.	KOS 1.5-E1	Personel ve hizmet görenlere ilişkin memnuniyet anketleri düzenlenecektir.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	Anket Değerlendirme Raporu	10.11.2014	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İç denetim birimi denetim faaliyetlerine başlamıştır.	KOS 1.6-E1	Her birim faaliyet ve işlemlerine ilişkin ilgili personeline eğitim verilecektir.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	Eğitilmiş Personel	10.11.2014	

KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Yüksekokulumuza bağlı Bölümlerin misyonları belirlenmiştir.	KOS 2.1-E1	Belirlenmiş misyonlar ilgili birimlerin internet sitesinde yayımlanarak, personelin benimsemesi sağlanacak ve birim amirleri gerekli gözetimleri yapacaklardır.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	İnternet sitesinde yayımı/Bilgilendirme	10.11.2014	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İdari ve akademik birimlerin görev tanımları mevcuttur.	KOS 2.2-E1	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanacak ve internet sitesinde yayımlanacaktır.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	İnternet Sitesinde Yayımı	10.11.2014	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev tanımları yapılan birimlerin görev dağılım çizelgesi mevcuttur.	KOS 2.3-E1	Yüksekokulumuza bağlı birimlerde personelin görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturularak personele bildirilecektir.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	Görev Dağılım Çizelgeleri	10.11.2014	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz ve birimlerinin örgüt şeması mevcuttur.	KOS 2.4-E1	Görev dağılımı tespit edilmiş birimlerimizde görev dağılımı belirlenecektir.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	Görev Dağılım Çizelgeleri	10.11.2014	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdarenin ve birimlerinin örgüt yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde kısmen yapılmıştır.	KOS 2.5-E1	İdarenin ve birimlerinin örgüt yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde geliştirilecektir.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	İnternet Sitesinde Yayımı	10.11.2014	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlere ilişkin bir çalışma kısmen bulunmaktadır.	KOS 2.6-E1	Hassas görevleri ve bu görevlerde çalışan personelin listeleri çıkarılacaktır.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	Doküman	10.11.2014	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik kontrol mekanizmaları vardır.	KOS 2.7-E1	Verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik iyileştirici kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	Yönerge	10.11.2014	

KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaktadır.	KOS 3.1-E1	İyileştirici faaliyetler devam edecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük	Eğitim Programı	10.11.2014	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemiz Yöneticileri tarafından, birimize atanan yönetici ve personel, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip kişiler arasından atanmasına özen gösterilmektedir.	KOS 3.2-E1	Üniversitemiz yöneticileri tarafından atanan yönetici ve personelinin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması, mesleki yeterliliğe ve gelişmelere ayak uydurabilmesi için eğitim verilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	İdari ve Akademik Birimler	Eğitim Programı	10.11.2014	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğe önem verilerek, her görev için uygun personel seçilmesine özen gösterilmektedir.	KOS 3.3-E1	Mevcut durumun iyileştirilmesi için çaba harcanmaktadır.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	Yönerge	10.11.2014	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmaktadır.	KOS 3.4-EO					10.11.2014	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Hizmet içi eğitimler kısmen yapılmaktadır.	KOS 3.5-E1	Yüksekokulumuz yönetici ve personelinin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması için mesleki yeterliliğe önem verilerek, her görev için eğitim ihtiyacı tespit edilerek, her yıl eğitim faaliyetleri planlanarak yürütülecektir.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	Eğitim Programları	10.11.2014	

KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından değerlendirilmektedir.	KOS 3.6-E1	Personelin yeterliliği ve performansı, bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmesine yönelik sistem oluşturulacaktır.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	Performans Değerlendirme Çizelgesi	10.11.2014	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans değerlendirme kısmen yapılmaktadır.	KOS 3.7-E1	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınacak, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilecektir.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	Değerlendirme Raporu/Eğitim Programı	10.11.2014	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Halen mevzuata göre işlem yapılmaktadır.	KOS 3.8-E1	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	Doküman	10.11.2014	
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İmza ve onay mercileri kısmen belirlenmiştir.	KOS 4.1-E1	İş akış süreçleri hazırlanacak, bu süreçlerde imza ve onay mercilerine en kısa sürede sunulacak.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	Doküman	10.11.2014	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devri kullanımı ve yetki devri sınırları kısmen mevcuttur.	KOS 4.2-E1	Yetki devri kullanımı ve yetki devri sınırları yönerge ile tespit edilip uygulamaya konulacaktır.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	Doküman	10.11.2014	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri kısmen mevcuttur.	KOS 4.3-E1	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu hale getirilecektir.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	Doküman	10.11.2014	

KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiđi bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir.	KOS 4.4-E1	Yetki devirlerinde Yetkinin devredileceđi personelin görevin gerektirdiđi bilgi, deneyim ve yetenekteki personelden sečilmesine özen gösterilmektedir.	İdari ve Akademik Birimler	Rektörlük	Doküman	10.11.2014	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.		KOS 4.5-EO					10.11.2014	