T.C.

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ

PINARHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

ÇALIŞMA GRUBU

Müdür Yardımcısı : Öğr. Ögr. Selçuk ÖZKAN

Müdür Yardımcısı : Öğr. Ögr. Dr. Musa CAN ERASLAN

Meslek Yüksekokul Sekreteri V. : Ertuğrul CEYLAN

Yazı İşleri Memur : Filiz DAĞDERE

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI UYGULAMA RAPORU

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart 1: Personel davranışlarını belirleyen kuralların M e s l e k Y ü k s e k o k u l u personeli tarafından bilinmesinin sağlanması.

"Bu standardın yerine getirilebilmesi için en az üç kişinin yer alacağı Etik Kurul oluşturulacaktır" eylemi öngörülmüştür.

"İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir" eylemi öngörülmüştür. İç Kontrol sistemi ve işleyiş hakkında bilgilendirme çalışmalarımız devam etmektedir.

"İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır" eylemi öngörülmüştür. İdare yöneticilerimiz iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele yardımcı olmaktadırlar

"Birim yöneticilerine, akademik ve idari personele çalışma/iş etiği ve meslek etiği konularında eğitim vermek üzere çeşitli seminerler düzenleme" eylemi öngörülmüştür.

"Meslek Yüksekokulumuzda oluşturulan Etik Kurulu "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasla Hakkında Yönetmelikte" yer alan Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesini düzenleyecek" eylemi öngörülmüştür.

."Kamu Görevlileri Etik Kurulu tarafından yapılan çalışmalar konusunda personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır," eylemi öngörülmüştür.

"Etik Sözleşmesi" tüm personel tarafından imzalanarak şahsi dosyalarına konulacaktır." Eylemi öngörülmüştür. Ancak Kanun gereği Üniversitelerde Etik Kurul Oluşturulamayacağı için yukarıdaki maddeler işleme konulmamıştır.

Standart 2: İdarelerin Misyonu İle Birimlerin ve Personelin Görev Tanımları Yazılı Olarak Belirlenmeli; Personele Duyurulmalı; İç Kontrol Sistemine Uygun Bir Örgüt Yapısı Oluşturulmalıdır.

"Kurumun var olan mevcut misyonunun personel tarafından benimsenmesi sağlanacaktır. Yöneticilerin misyona sahip çıkmasını sağlamak üzere birimler bazında yazılı duyuru yapılacak ve misyonun çeşitli iletişim araçları (pano, web sayfası, aylık bülten gibi) ile duyurulması sağlanacaktır" eylemi öngörülmüştür. Birimler bazında yazılı duyuru ve web sayfası ile duyuru çalışmalarımız tamamlanmıştır.

"Birim personelinin "Görev Dağılım Çizelgesi" oluşturulmuştur, çizelgelerin personele yazılı olarak bildirilmesi sağlanacaktır" eylemi öngörülmüştür. Görev Dağılım Çizelgeleri personele yazılı olarak bildirilmiştir ve Ek-1 de sunulmuştur

"Yüksekokulumuz birimlerinin mevcut teşkilat şemaları, fonksiyonel görev dağılımlarına uygun bir şekilde oluşturulmuştur. "eylemi gerçekleşmiştir ve Ek-2 de sunulmuştur.

"İdari ve akademik personele yönelik olarak Türkiye'nin yönetim yapısı; stratejik planlama, performans yönetimi-denetimi, norm kadro, kalite yönetimi, iç kontrol sistemi; temel bilgisayar eğitimi, zaman yönetimi, protokol yönetimi, etkin yöneticilik, kriz yönetimi, yönetici sekreterlerinin eğitimi, insan ilişkileri eğitimi gibi konularda seminerler düzenlenmekte ve düzenlenecektir" eylemi öngörülmüştür.2009-2010 yıllarında eğitim seminerleri verilmiş ve verilmeye devam edilecektir.

"Görev tanımlamalarında sorumluluk, hesap verebilme ve raporlama ilişkisinin belirtilmesiyle, süreç içerisinde rol alan her bir görevlinin görevlerinin kendilerine açık, net ve anlaşılır şekilde yazılı olarak verilmiştir. Bu şekilde tüm kademelerdeki personelin, iç kontrol süreci içindeki rolünü anlaması ve bu sürece dahil olması mümkün olabilecektir" eylemi öngörülmüştür. Çalışmalarımız devam etmektedir.

Standart 3: Personelin Yeterliliği v e Görevleri Arasında Uyum Sağlanması, Performansın Değerlendirilmesi Ve Geliştirilmesine Yönelik Önlemler Alınması

"Yüksekokulumuzun nicelik ve nitelik yönünden personel ihtiyacı belirlenmiş, idarenin amaçlarını gerçekleştirecek doğrultuda mesleki ve teknik personel ihtiyacı planlanmıştır" eylemi öngörülmüştür

Personele görev alanları ile ilgili 6 ayda bir eğitim verilmekte olup çalışmalarımız devam etmektedir.

"Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma Üniversite Üst Yönetimince yapılmakta olup, verilen hizmet içi eğitim değerlendirilip personele duyurulacaktır" eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemizce verilen hizmet içi eğitimler değerlendirilerek personelimize duyurulmaktadır.

"Her yıl Aralık ayı içerisinde personelin yeterliliği ve performansı değerlendirilip üst yönetime yazılı olarak verilecektir" eylemi görülmüştür. Aralık ayında personel yeterliliği ve performansı değerlendirilip üst yönetime yazılı olarak verilmektedir.

" Aralık ayı içerisinde performans değerlendirmesinde olumlu – olumsuz yanlar belirlenip, Genel Sekreterlik Koordinatörlüğünde değerlendirilecektir" eylemi öngörülmüştür.

Performans değerlendirmesinde olumlu-olumsuz yanlar belirlenip Genel Sekreterliğimize gönderilmiştir.

Standart 4: Yetkiler ve Yetki Devrinin Sınırlarının Açıkça Belirlenmesi; Yazılı Olarak Bildirilmesi

“Bu standardı sağlamaya yönelik gerekli genel şartları kapsayacak "Yetki Devri Yönergesi" hazırlık aşamasındadır” eylemi öngörülmüştür. Yetki Devri Yönergesi hazırlanmış olup Ek-3 de sunulmuştur.

“İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirli olup, yazım aşamasındadır. Tamamlandığında sürece dahil tüm personele bildirilecek ve web sitesinde ilan edilecektir” eylemi öngörülmüştür.

RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart 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.

“Yüksekokulumuz 2018-2023 dönemine ilişkin Stratejik Planı hazırlanmıştır. Aynı amaç doğrultusunda çalışmalar yürütülecektir” eylemi öngörülmüştür. Çalışmalarımız devam etmektedir.

” Yüksekokulumuz Performans Programı oluşturulmak üzere ilgili kurullar teşkil edilecek ve maliyet bilgileri ile birlikte Üniversitemiz Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilecektir” eylemi öngörülmüştür. Çalışmalarımız devam etmektedir.

“Birim Faaliyetleri periyodik toplantılarla değerlendirilip ”iç kontrol ve yönlendirme kuruluna” sunulacaktır” eylemi öngörülmüştür. Birim Faaliyet Raporları her yılın sonunda alınarak değerlendirilmektedir.

“Özel hedefler belirlenerek personele duyurulup, web sitesinde ilan edilecektir” eylemi öngörülmüştür. Çalışmalarımız devam etmektedir.

“Ölçülebilir hedefler iç ve dış Üniversitelerle karşılaştırılarak ölçülebilir değerlendirmeler yapılacaktır” eylemi öngörülmüştür. Döner Sermaye Gelirlerimiz rutin aralıklarla iç ve dış Üniversitelerle karşılaştırılarak değerlendirmeler yapılmaktadır. Çalışmalarımız devam etmektedir.

Standart 6: Hedeflerin Gerçekleşmesini Engelleyecek Risklerin Tanımlanması, Analiz Edilmesi ve Gerekli Önlemlerin Belirlenmesi

“Her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemek için harcama birimlerinin de katılımı ile üst yönetici tarafından risk değerlendirme komisyonu oluşturulacaktır. Her yıl Kasım ayında rapor ve eylem planları oluşturulacaktır” eylemi öngörülmüştür. Bu eylemimizle ilgili çalışmalar devam etmektedir.

“Belirlenen ilgili komisyon eylem planlarını oluşturacaktır. Her yıl Kasım ayında Üst Yönetime sunup web sitesinde yayınlayacaktır” eylemi öngörülmüştür. Bu eylemimizle ilgili çalışmalar devam etmektedir.

“İkili komisyon risk analizlerini yaparak yılda en az bir kez analiz raporlarını Üst Yönetime sunacaktır” eylemi öngörülmüştür. Bu eylemimizle ilgili çalışmalar devam etmektedir.

“Belirlenen risk değerlendirme komisyonu risk haritasına göre risk yönetimi politikalarını geliştirecek ve buna göre eylem planlarını oluşturacaktır” eylemi öngörülmüştür. Bu eylemimizle ilgili çalışmalar devam etmektedir.

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart 7: Kontrol Stratejileri Ve Yöntemleri: İdareler, Hedeflerine Ulaşmayı Amaçlayan Ve Riskleri Karşılamaya Uygun Kontrol Strateji Ve Yöntemlerini Belirlemeli Ve Uygulamalıdır

"Her birimde kontrol stratejilerini belirleyen ve kontrol eylemlerini yapacak 3 kişiden oluşan çalışma grupları oluşturulacaktır" eylemi öngörülmüştür. Kontrol stratejilerini belirleyen ve kontrol eylemlerini yapacak 3 kişiden oluşan çalışma grubu oluşturulmuştur.

"Oluşturulan grup faaliyetlerinin süreç, analizlerini yapıp risk kontrol alanlarını belirleyecek Üst yönetime rapor edecektir" eylemi öngörülmüştür. Çalışma grubumuz çalışmalarını sürdürmektedir.

"Kontrol eylemlerinin gerçekleştirilmesi için yazılım programı oluşturulacak veya mevcut yazılım programı geliştirilecektir" eylemi öngörülmüştür. Bu eylemle ilgili çalışmalarımız devam etmektedir.

"Varlıkların (taşınır mal muhasebe kaydı v.b.) ilgili mevzuatlara göre kayıt altına alınıp tespiti yapılacaktır. Var olan yazılım gözden geçirilecektir" eylemi öngörülmüştür. Taşınır mal ve muhasebe kayıtları ilgili mevzuata göre düzenli olarak tutulmaktadır.

Standart 8: Yönetsel Faaliyetler, Mali Karar Ve İşlemler İçin Gerekli Yazılı Prosedürlerin Hazırlanması, Güncellenmesi, İlgili Personelin Erişimine Sunulması

"Mali karar ve işlemler(Yetki devri-iş akışındaki yetkileri belirleme gibi) ilgili mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirilip web sayfasında ilan edilecektir" eylemi öngörülmüştür.

"Dokümanların ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olması sağlanacaktır," eylemi öngörülmüştür. Dokümanlarımız anlaşılır ve ulaşılabilir şekilde hazırlanmıştır.

"Birimlerce oluşturulan iş akış şemaları ve süreç tanımlan basit anlaşılır şekilde düzenlenerek web sitelerinde yayınlanacaktır. Personel tarafından doküman ve prosedürlere kolayca erişim için personel bilgi sistemi üzerinden erişim sağlanacaktır" eylemi öngörülmüştür.

Standart 9: Görevler Ayrılığı: Hata, Eksiklik, Yanlışlık, Usulsüzlük Ve Yolsuzluk Risklerini Azaltmak İçin Faaliyetler İle Mali Karar Ve İşlemlerin Onaylanması, Uygulanması, Kaydedilmesi Ve Kontrol Edilmesi Görevleri Personel Arasında Paylaştırılmalıdır.

"Yönetsel faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılacak, farklı personel tarafından yapılmasını esas alan görev dağılımı çizelgesi hazırlanacaktır" eylemi öngörülmüştür.

"Personel yetersizliği halinde personel teminine gidilecek oluşan risklere karşın birim amirince gerekli tedbir alınacaktır" eylemi öngörülmüştür. Personel yetersizliği halinde gerekli tedbirler alınmıştır.

Standart 10: Hiyerarşik Kontroller: Yöneticiler, İş Ve İşlemlerin Prosedürlere Uygunluğunu Sistemli Bir Şekilde Kontrol Etmelidir.

"Yüksekokuldaki, prosedürlerin etkili ve sürekli uygulanıp uygulanmadığını, aylık ya da üçer aylık tablolar halinde raporlayacaktır" eylemi öngörülmüştür. Rutin kontroller yapılmakta olup 3 er aylık dönemlerde tablolar halinde raporlanacaktır.

"Faaliyetler esnasında uygulamada görülen olumsuzlukların giderilmesi için hizmet içi eğitimleri düzenlenecektir" eylemi öngörülmüştür. Hizmet içi eğitimlerimiz rutin aralıklarla yapılmaktadır.

Standart 11: Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler, Faaliyetlerin Sürekliliğini Sağlamaya Yönelik Gerekli Önlemleri Almalıdır.

"Faaliyetlerin aksamadan sürekliliğini sağlamak için birimlerin asil ve yedek sorumluları belirlenmiştir" eylemi öngörülmüştür. Bu eylem gerçekleştirilmiştir.

"Gerekli hallerde vekil personel görevlendirilecektir," eylemi öngörülmüştür. Bu eylem uygulanmaktadır.

"Görevinden ayrılan personelin iş veya işlemlerle ilgili Dekanlıkça rapor istenecek ve görevlendirilecek personel konuyla ilgili bilgilendirilecektir." Eylemi öngörülmüştür. Bu eylem uygulanmaktadır.

Standart 12: Bilgi Sistemleri Kontrolleri: İdareler, Bilgi Sistemlerinin Sürekliliğini Ve Güvenilirliğini Sağlamak İçin Gerekli Kontrol Mekanizmaları Geliştirmelidir

Yüksekokuldaki bilgi sistemleri envanteri çıkartılacak sistemin sürekliliğini ve güvenirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecektir." Eylemi öngörülmüştür.

"Yüksekokul bilgi sistemine veri ve bilgi girişine ilişkin yetkilendirmeler yapılıp olumsuzluklara yönelik sistemden raporlar alınarak değerlendirilecektir." Eylemi öngörülmüştür. Yüksekokulumuzun bilgi sistemi güçlü olup sistemden rapor alınıp değerlendirilmektedir.

"Bilgi sistemi envanteri doğrultusunda çalışma programı hazırlanacaktır" eylemi öngörülmüştür. Çalışma programımız mevcuttur.

BİLGİ VE SİSTEM STANDARTLARI

Standart 13: Bilgi Ve İletişim: İdareler, Birimlerinin Ve Çalışanlarının Performansının İzlenebilmesi, Karar Alma Süreçlerinin Sağlıklı Bir Şekilde İşleyebilmesi Ve Hizmet Sunumunda Etkinlik Ve Memnuniyetin Sağlanması Amacıyla Uygun Bir Bilgi Ve İletişim Sistemine Sahip Olmalıdır.

"Yüksekokuldaki bilgi ve iletişim sistemi yatay ve dikey olarak mevcut olup iyileştirilmesi sağlanacaktır," eylemi öngörülmüştür. Bu eylemle ilgili çalışmalarımız devam etmektedir

"Yüksekokuldaki web sayfası gözden geçirilerek gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere eş zamanlı erişim sağlanacaktır" eylemi öngörülmüştür. Yüksekokulumuzda web sayfası gözden geçirilmiş olup gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere eş zamanlı erişim sağlanmaktadır.

“Yüksekokuldaki bilgi ve belgelerinin doğrudan kaynağına ulaşım için doğru ve güvenilir, anlaşılır şekilde hazırlanıp doküman yönetim sistemi oluşturulacaktır” eylemi öngörülmüştür Bu eylemle ilgili çalışmalarımız devam etmektedir

“Yüksekokuldaki performans programı bütçe uygulaması kaynak kullanımına ilişkin bilgilere ulaşması için elektronik dosya arşiv sistemi kurulacaktır” eylemi öngörülmüştür. Bu eylemle ilgili çalışmalarımız devam etmektedir

“Yüksekokulumuz bilgi yönetim sistemi gerekli bilgi ve raporlar üretebilecek bütünleşik bir programa dayalı olacaktır” eylemi öngörülmüştür” Bu eylemle ilgili çalışmalarımız devam etmektedir

“Yüksekokulumuz vizyon ve misyon kapsamında personelden beklentiler görev ve sorumlulukları yazılı ve elektronik ortamda personele bildirilecek, konuyla ilgili aralıklarla toplantılar düzenlenecektir” eylemi öngörülmüştür. Bu eylemle ilgili çalışmalarımız devam etmektedir

“Çalışan personelin öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için anket çalışması yüz yüze görüşmeler ve toplantılar düzenlenecek, sonuçların depolandığı önleyici tedbirlerin alındığı sistem kurulacaktır. Sorunların çözümüne yönelik olarak hızla çözüm yolları bulunacaktır” eylemi öngörülmüştür. Bu eylemimiz uygulanmaya başlanmış ve geliştirme çalışmalarımız devam etmektedir

Standart 14: Raporlama: İdarenin Amaç, Hedef, Gösterge Ve Faaliyetleri İle Sonuçları, Saydamlık Ve Hesap Verebilirlik İlkeleri Doğrultusunda Raporlanmalıdır.

Yüksekokulumuzun amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programları her yıl kamuoyuna duyurulmak üzere web sayfamıza konulacaktır. Bu eylemle ilgili çalışmalarımız devam etmekte olup 2015 yılı sonunda gerçekleştirecektir.

“Yüksekokulumuz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedef ve faaliyetler web sayfamızda kamuoyuna duyurulacaktır” eylemi öngörülmüştür. Bu eylemle ilgili çalışmalarımız devam etmekte olup 2016 yılı temmuz ayında ilk 6 aylık uygulama sonuçları web sayfamızda kamuoyuna duyurulacaktır.

“Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idari faaliyet raporunda gösterilecek ve duyurulacaktır,” eylemi öngörülmüştür. İdari Faaliyet Raporu hazır olup web sayfamızda duyurulacaktır.

“Yüksekokulumuz birimlerinde yatay ve dikey raporlama ağı oluşturulup, faaliyetlerin denetimi sağlanacak ve bazı faaliyetlere ilişkin raporlama olup çizelgeleri oluşturulacaktır” eylemi öngörülmüştür. Bu eylemle ilgili çalışmalarımız devam etmektedir

Standart 15: Kayıt Ve Dosyalama Sistemi: İdareler, Gelen Ve Giden Her Türlü Evrak Dahil İş Ve İşlemlerin Kaydedildiği, Sınıflandırıldığı Ve Dosyalandığı Kapsamlı Ve Güncel Bir Sisteme Sahip Olmalıdır.

“Yüksekokulumuza gelen-giden her türlü evraklar genel evrak birimince ilgili birimlere dağıtımı gerçekleştirilmekte olup, evrak kayıt ve dosyalama programı mevcuttur.” Bu eylemimiz gerçekleştirilmiştir.

“Yüksekokulumuzda kayıt ve dosyalama sistemine ilişkin yazılım programı mevcut olup personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir haldedir.” Bu eylemimiz gerçekleştirilmiştir

“Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verileri güvenli ve korumalıdır.” Bu eylemimiz gerçekleştirilmiştir

“Yüksekokulumuzda evrak biriminde çalışan personeller, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilmiştir.” Bu eylemimiz gerçekleştirilmiştir

“Tüm birimlerde evrak kayıt ve arşiv birimi mevcut olup tüm evraklar merkezi arşivdedir.” Bu eylemimiz gerçekleştirilmiştir

“Doküman yönetim sistemi kurulmuş olup, ilgili personele eğitim verilerek çalışmalar devam etmektedir.” Bu eylemimiz ile ilgili çalışmalarımız devam etmektedir.

Standart 16: Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: İdareler, Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Belirlenen Bir Düzen İçinde Bildirilmesini Sağlayacak Yöntemler Oluşturmalıdır.

“Yüksekokulumuzda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri; mevzuat çerçevesinde usul ve esasların yer aldığı Komisyon tarafından çıkarılacak genelge ile belirlenecektir. Genelge personele duyurulacaktır.” Eylemi öngörülmüştür. Bu eylemle ilgili çalışmalarımız devam etmektedir

“Yüksekokulumuzda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine yönelik Şikayet Bildirim Formları oluşturulmuştur. Fakülte birimleri içinde belirli yerlere şikayet kutuları konulmuştur”

Bu eylemimiz gerçekleştirilmiştir

“Hata ve usulsüzlükleri bildiren personelin kimlik bilgilerinin deşifre olmaması için gizli dosyalar oluşturularak, güvenli bir şekilde muhafaza edilmektedir” Bu eylemimiz gerçekleştirilmiştir

İZLEME STANDARTLARI

Standart 17: İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler İç Kontrol Sistemini Yılda En Az Bir Kez Değerlendirmelidir

“Yüksekokulumuz İç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu oluşturulacaktır. İzleme raporları yılda iki kez değerlendirilip üst yönetime yılda bir defa sunulacaktır” eylemi öngörülmüştür. Yüksekokulumuzda **İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Çalışma Grubu** oluşturulmuştur.

“Kurul tarafından bütün süreçlere yönelik olarak düzenleyici önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemler belirlenecektir” eylemi öngörülmüştür Bu eylemle ilgili çalışmalarımız devam etmektedir

“Yüksekokulumuzda İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gerekli önlemler belirlenecektir.” Eylemi öngörülmüştür. Bu eylemle ilgili çalışmalarımız devam etmektedir

“Yüksekokulumuzda konulan şikayet konuları ilgili kurulca değerlendirilip ilgili raporlar hazırlanacaktır” eylemi öngörülmüştür. Bu eylemle ilgili çalışmalarımız devam etmektedir

“Hazırlanan bu raporla alınacak önlemler belirlenip buna yönelik eylem planları hazırlanmaktadır.” Eylemi öngörülmüştür. Bu eylemle ilgili çalışmalarımız devam etmektedir

Standart18: İç Denetim: İdareler Fonksiyonel Olarak Bağımsız Bir İç Denetim Faaliyetini Sağlamalıdır.

İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülecek ve İç Denetçiler tarafından yerine getirilecektir, “eylemi öngörülmüştür. Bu eylem Üniversitemiz İç Denetçileri tarafından uygulanmaktadır

“İç denetim sonucunda hazırlanan raporlarda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanacak ve uygulanacaktır,” eylemi öngörülmüştür. Bu eylemle ilgili çalışmalarımız devam etmektedir.

MÜDÜRLÜK BÜROSU VE MÜDÜRLÜK SEKRETRLİĞİ

Görevli Personel: Filiz DAĞDERE

Görevleri :

Yüksekokulu Kurulu ve Yüksekokulu Yönetim Kurulu'na havale edilmiş evrakları tasnifleyerek, gündem yazmak ve Yüksekokulu Sekreterine sunmak. Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu'na toplantıları zamanlarında üyelere telefonla haber vererek, toplantı mekânını hazırlamak. Kurul kararlarını yazarak, ilgili birimlere (Müdürlük içi ve Rektörlük) iletmek. Çeşitli komisyon yazışmalarını yapmak ve listelerini güncellemek. Akademik ve idari personele çeşitli duyuru ve bilgilendirme mailleri göndermek. Çeşitli kurum ve kuruluşlarla yazışma (İnşaat, Birim Bilgisayar) yapmak. GÜADEK çalışmaları için veri toparlamak ve yazışma yapmak Telefon görüşmelerini sağlayıp, gerekirse yazılı not almak. Fakülte Sekreteri'ne ait notlan alıp, iletmek ve randevularını hatırlatmak. Meslek Yüksekokul içerisinden ve dışından gelen evrakları teslim almak. Öğrenci belgeleri, diplomalara onay kaşelerini (Aslı gibidir) basmak. İmzaya gelen - giden dosyaların kontrolü ile ayırımını yapıp, imzaya sunmak Fakülte birimlerine ait gelen - giden evrakların ikinci nüshalarının kayıt işleminden sonra arşivlenmesini yapmak.

ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU

Görevli Personel: Kadir ŞANLI (ŞEF)

Mine KOÇARSLAN, SerhanAYSU,

Görevleri:

Yeni öğrencilerin kaydını yapmak Meslek Yüksekokul nezdinde öğrenci işleri ile ilgili tüm yazışmaları yapmak Öğrenci ve öğretim üyeleri için ders ve staj programları düzenlemek. Dışarıdan gelen Öğretim üyeleri için görevlendirme istemek. Meslek Yüksekokul öğrencilerinin

her eğitim yılı içerisinde yapılan tüm yazılı sınav sonuçlarını ilan ederek, sınav evraklarım saklamak. Ders esnasında kullanılan ders araç ve gereçlerinin (Tahta kalemi, silgi Tepegöz, slayt makinesi v.b.) ilgili öğretim elemanlarına teslimini ve muhafazasını yapmak. Öğrencilerin Yüksekokuldaki öğrenimleri esnasında karşılaşılan sorunları ile ilgili Yüksekokul ve Yüksekokul Yönetim Kurul' larında alınan kararlan ilgili kişi ve kurumlara iletilmesini sağlamak. Akademik takvim hazırlamak, öğrenci belgesi düzenlemek, transkript hazırlamak, dönem başlarında öğrenci danışmanları belirlenmek, öğrencilere yönelik duyuruların iletilmesi sağlamak. Öğrenci Temsilciliği seçimi ile ilgili hazırlıkların sağlamak, mezuniyet işlerini yürütmek, öğrenci kayıt silme, ilişik kesme af intibak işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, öğrencinin staj süresince sigorta sicil işlemlerinin yapılması ve takibini yapmak.

PERSONEL BÜROSU

Görevli Personel: Veysel TURHAN

Filiz DAĞDERE

Görevleri:

Akademik ve idari personelin tayin, nakil, atama işlemleri ile ilgili gerekli evrakları hazırlayıp, Rektörlük Makamı ve Yüksekokul içindeki ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak. Meslek Yüksekokulunda görevli akademik ve idari personelin özlük işleri ile ilgili her türlü evrak akışını sağlamak. Terfi kadro tahsisi ve intibakları muhasebe bürosu sorumlusuna bildirmek. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme yazışmalarını ve takibini yapmak. Görev sürelerinin takibini yaparak, görev süresi uzatılacak akademik personelin bölümlerinden yazılı görüş isteyerek, Yönetim Kurulu onayından sonra Rektörlük Makamı'na sunulmak üzere yazışmalarını yapmak. Personelin istirahat raporlarını muhasebe büro sorumlusuna bildirmek. Personellerin yıllık izinlerinin kayıtlarını tutarak, takibini yapmak. Şehir dışına gidecek olan personellere izin evrakı düzenlemek. İdari ve akademik personele ait işlem görmüş evrakları özlük dosyalarına yerleştirmek. Akademik ve idari personelin listelerini düzenli bir şekilde yenilemek, arşivlemek ve gerektiğinde istatistiksel veriler hazırlamak Yüksekokul Müdürlüğüne ve Yüksekokul Sekreterliğince verilen diğer görevleri yapmak

EVRAK BÜROSU

Görevli Personel: Filiz DAĞDERE

Görevleri:

Meslek Yüksekokul genelindeki gelen giden evrak kaydını, dağıtımını, ve evrak postalama işlerini yapmak.

SATINALMA BÜROSU

Görevli Personel: Veysel TURHAN

Görevleri:

Stratejik planın hazırlanması, Yazışma ve takibi gereken evrakların personele dağılımı, Muhasebe bölümü ile İlgili işlerin takibi ve kontrolünü yapmak, Yapılacak olan ihale ve bakım sözleşmelerinin hazırlanması, Ödenek durumunun takibi, İç kontrol, eylem planının hazırlanması Yüksekokulumuzun yıllık bütçesinin hazırlanması, elektrik, telefon ve su faturalarının ödeme emirlerinin hazırlanması, işlemini yapmak Aylık bakım sözleşmesi faturalarının ödeme emirlerini ve gerekli tüm yazışmalarını yapıp imzaya hazırlamak, İç kontrol, stratejik eylem planı ve Yüksekokulun yıllık bütçesinin hazırlanmasındaki gerekli çalışmaları yapmak ve hazırlamak. Muhasebe birimi ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak ve imza takibi Yüksekokulun mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek üzere yaklaşık maliyet için piyasa araştırması yaparak işi sonuçlandırması

MUHASEBE BÜROSU

Görevli Personel: Veysel TURHAN

Görevleri:

Verilerin toplanması muhasebe sistemine girilmesi bilgi sistemi veri girişi ardından çıktı alınması, maaş ödeme evraklarının dökümü ve tanzimi, yolluk ödemelerini yapmak, personel emekli Keseneklerinin sisteme girilmesi işi, yayınların takibi ve ödemelerinin hesabı, İç kontrol, stratejik eylem planı ve Meslek Yüksekokulun yıllık bütçesinin hazırlanmasındaki gerekli çalışmaları yapmak ve hazırlamak. Muhasebe birimi ile ilgili gerekli yazışmaları ve imza takibi yapmak. Ek ders puantajlarının bölümlerden toplanması, ek ders bordrolarının tahakkuku ve ön mali kontrole gönderilmesi

DÖNER SERMAYE İŞLETME BÜROSU

Görevli Personel: -

Görevleri:

Döner Sermaye İşletmesinin her türlü muhasebe işlemleri, tahakkuk evraklarının girişlerinin yapılması mal ve hizmet ihale işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması

TAŞINIR MALLAR KONTROL BİRİMİ

Görevli Personel: Veysel TURHAN

Görevleri:

Satın alma birimi ve Bilimsel Araştırmalar Projesi Fonu(BAP) tarafından satın alınan malların kabulü. Satınalma Birimi ve Bilimsel Araştırmalar Projesi Fonu(BAP) tarafından gönderilen faturalara istinaden malzemelerin MAL ALIMLARI MUAYENE ve KABUL TUTANAĞI/HİZMET İŞLERİ KABUL TUTANAĞI düzenlemek ve onaya sunmak. Mal ve malzemenin kabulünden sonra TAŞINIR İŞLEM FİŞİ düzenlemek. Demirbaş ve Zimmet Fişi düzenlemek, Barkot çıkarılıp, malzeme bağış ya da devir ise devir giriş işlemi yapılarak evraklar Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na bildirmek. Bölümlerden ya da birimlerden gelen isteğe göre malzeme dağıtımı yapılıp tüketim çıkışı düzenlemek. Kullanım özelliği kaybolmuş, arızalı olup tamir edilemeyecek durumdaki demirbaş malzemelerin zimmetten düşürülmesi yapmak, kayıttan silme tutanağı düzenleyip onaya sunmak. Rutin tarihlerde sayım, kontrol, tasnifleri yapılıp ve tutanaklar düzenlemek. Her yılsonu itibariyle işlemler tamamlanarak "Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, Taşınır Sayım Döküm Cetveli, Sayım Tutanağı, Sayım Tutanağı (BAP), En Kesilen Tif Numaraları Raporu" hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na ve Sayıştay'a göndermek.

BÖLÜM/ PROGRAM SEKRETERLİKLERİ

Görevli Personel: Mine KOÇARSLAN, Serhan AYSU,

Görevleri:

Öğrencilerle ilgili yazışmalar i(Sınav soruları, not ilanı, duyurular, devamsızlıklar, araştırma proje konuları, ders içerikleri, staj soruları v.s.) ile kurumlar arası istenen ve Müdürlük tarafından gönderilen yazıların cevaplandırılması. Görevlendirme yazıları. Seminer konuları Araştırma laboratuarlarının hazırlanması ve kontrolü. Bölümlerin yaptığı sosyal ve kültürel etkinliklerin ön hazırlıkları yazışmalarında ihtiyaç duyulan fotokopi işleri anabilim dalı ile ilgili posta takibi ve ilgili kişilere ulaştırılması.

İÇ HİZMETLER BÜROSU

Görevli Personel: Özcan ERKAN, Hasan KÜEZ

Görevleri:

Yüksekokulumuz her türlü teknik, bakım, onarım, temizlik ve güvenlik hizmetlerinin sevk ve idaresini sağlamak. Öğrencilere tahsis edilen malzeme dolaplarının temini ile ilgili işlemler. Sivil Savunma hizmetlerinin sağlanması.