

AKSARAY ÜNİVERSİTESİ

ESKİL MESLEK YÜKSEKOKULU

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI DEĞERLENDİRME RAPORU

- 1- KOS 1.1: Yüksekokulumuz Personeli İç Kontrol Sistemi görev tanımları ve iş akışları birimimiz tarafından hazırlanmış personelimizin iş akışını sahiplenmesi için bilgilendirilmiş ve bununla ilgili eğitim verilmiştir.
- 2- KOS 1.2: Yüksekokulumuz Personeline İç Kontrol Toplantıları yapılmış olup belli aralıklarla toplantılar devam edecektir.
- 3- KOS 1.3: Etik Sözleşmeleri tüm personelimize imzalatılıp bir nüshası Personel Daire Başkanlığına bir nüshası da özlük dosyalarına eklenmiştir.
- 4- KOS 1.4: Birimimiz faaliyet raporları SGDB tarafından paylaşılmakta olup iş ve eylemlerde dürüstlük, saydamlık ve şeffaflık ilke edinilmiştir.
- 5- KOS 3.2: Yüksekokul personelimize İç Kontrol kapsamında hizmet içi eğitim Personel Daire Başkanlığı tarafından düzenli olarak verilmektedir.
- 6- KOS 3.3: Yüksekokulumuz personeli yetersiz olduğundan her görev için uygun personel seçilememektedir.
- 7- KOS 3.4: Personelimizin işe alınması, görevinde yükselme ve kademe ilerlemesi Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.
- 8- KOS 3.5: Personelimizin gerekli olan eğitimleri için Personel Daire Başkanlığına görüşlerimiz bildirilmekte ve bu konuda eğitim düzenlenmektedir.
- 9- KOS 3.6: Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yönetici tarafından değerlendirilmemektedir.
- 10- KOS 3.7: Yüksekokulumuzda performans değerlendirmesi yapılmadığı için ödüllendirme yapılmamaktadır ve yetersiz olanlar için önlemler alınmaktadır.
- 11- KOS 3.8: Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, özlük dosyası gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar Personel Daire Başkanlığının web sitesinde bulunmaktadır.
- 12- KOS 4.1: Birimimiz iş akış süreçleri düzenlenmiş olup imza yetkilileri web sayfamızda bulunmaktadır.
- 13- KOS 4.2: Yüksekokulumuzda yetki devirleri yasal mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.
- 14- KOS 4.3: Birimizde yetki devri EBYS üzerinden yapılmaktadır.
- 15- KOS 4.4: Yüksekokulumuzda yetki devri yapılan personelin bilgi ve deneyimine dikkat edilmektedir.
- 16- KOS 4.5: Birimizde yetki devri yapılan personel gerekli bilgileri aktarmaktadır.
- 17- RDS 5.1: Yüksekokulumuz 2020-2024 Stratejik Planı hazırlık çalışmaları tamamlanmıştır.

- 18- RDS 5.2: Birimimizde herhangi bir proje, faaliyet ve projeler için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından kaynak ihtiyacı karşılanmaktadır.
- 19- RDS 5.3: Birimimiz için bütçe geliri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanıp Hazine ve Maliye Bakanlığına göndermektedir.
- 20- RDS 5.4: Her yıl 6 aylık Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu periyodik olarak hazırlanmakta olup Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile paylaşılmaktadır.
- 21- RDS 5.5: Yüksekokulumuz tarafından Faaliyet Raporu ve Performans Programı hazırlanmakta olup personelimiz ile paylaşılmaktadır.
- 22- RDS 5.6: Birimimizin hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürekli dir.
- 23- RDS 6.1: Birimimiz Risk Analiz Raporu hazırlanıp Strateji Daire Başkanlığı ile paylaşılmıştır.
- 24- RDS 6.2: Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz çalışması yapılmıştır.
- 25- KFS 7.1: Yüksekokulumuzun faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde mali süreç kontrolü yapılmaktadır.
- 26- KFS 11.1: Yüksekokulumuzda personel yetersizliğinden dolayı asil ve yedek çalışan bulunmamaktadır. Yeni bilgi sistemlerine geçiş, mevzuat ve yöntem değişiklikleriyle ilgili Personel Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen eğitimlerle personellerimiz bilgilendirilmektedir.
- 27- KFS 11.2: Yüksekokulumuzda gerekli olduğu durumlarda EBYS üzerinden personel vekaleten görevlendirilmektedir.
- 28- KFS 11.3: Birimimizde görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumu gerekli belgelerle birlikte Personel Daire Başkanlığına gönderilmektedir. Bu konuda önlemler alınıp rapor hazırlanacaktır.
- 29- KFS 12.1: Yüksekokulumuzda internet üzerinden işlenecek suçlara karşı içeriden ve dışarıdan internet erişimleri kullanıcı bazında kayıt altına alınmaktadır. Bilgi İşlem Dairesi tarafından belirlenen anti virüs programları kullanılmaktadır.
- 30- KFS 12.3: Meslek Yüksekokulumuzda belge sistemi merkezi idare tarafından belirlenen EBYS üzerinden yürütülmekte olup ayrıca mali faaliyetler için KBS, MYS, BKMYBS kullanılmaktadır.
- 31- BİS 13.1: Birimimizde yatay ve dikey iletişim ile dış iletişim sıralı amirler vasıtasıyla yapılmaktadır. Üniversitemiz tarafından tüm sosyal medya hesapları kullanılmakta olup Yüksekokulumuz adına Facebook ve Instagram hesabı mevcuttur.
- 32- BİS 13.2: Yüksekokulumuz yönetici ve personelleri kütüphane olmadığı için internet ve EBYS üzerinden gerekli bilgiye ulaşabilmektedir.
- 33- BİS 13.3: Yüksekokulumuzda bilgilerin doğru, güvenilir ve tam kullanışlı olması için gerekli olan Yönetim Bilgi Sistemi henüz kullanılmamaktadır.
- 34- BİS 13.4: Yüksekokulumuz bütçe takibi yöneticiler ve mutemetin takip edebileceği şekilde yapılmaktadır.

- 35- BİS 13.5: Yüksekokulumuzda Yönetim Bilgi Sistemi kullanılmadığı için yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri analiz yapamamaktadır. Bu konuda gereken önlemler Bilgi İşlem Dairesi tarafından alınacaktır.
- 36- BİS 13.6: Birimimiz misyon, vizyon, hedef ve amaçları Stratejik Planda belirtilmiştir. Personel görev tanımları ve iş tanımları web sayfamızda bulunmaktadır.
- 37- BİS 13.7: Yüksekokulumuz binasında öğrencilerin ve çalışanların ulaşabileceği şekilde görüş, öneri ve şikayet formu bulunmaktadır.
- 38- BİS 14.1: Birimizin her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programları hazırlanarak SGDB ile paylaşılmaktadır.
- 39- BİS 14.2: Birimimiz bütçeleri ilk altı aylık uygulama sonuçları ikinci altı aya ilişkin beklentileri ve hedefleri ile faaliyetleri hazırlanarak SGDB ile paylaşılmaktadır.
- 40- BİS 14.3: Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idari faaliyet raporunda gösterilmektedir.
- 41- BİS 14.4: Sayılarla ASÜ otomasyon sisteminde düzenli olarak faaliyetler giriş yapılmaktadır.
- 42- BİS 15.1: 01.01.2016 tarihi itibarıyla EBYS'ye geçilmiş olup tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta, arşivlenmekte ve e-imza kullanılarak imzalanmaktadır. Bu sayede her personel yetkisi dahilinde birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşma imkanına kavuşmuştur.
- 43-BİS 15.2: Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olarak yönetici ve personelin ulaşabileceği şekilde düzenlenmiştir. Ayrıca EBYS üzerinden de ulaşabilmektedir.
- 43- BİS 15.3: EBYS üzerinden her kullanıcının şifresi belirlenmiş olup kayıt ve dosyalamaların güvenliği ve korunması sağlanmaktadır.
- 44- BİS 15.4: EBYS üzerinden yapılan evraklara ilişkin kayıt ve dosyalama işlemi yürürlükteki mevzuatlara göre uygun olarak yapılmaktadır.
- 45- BİS 15.5: EBYS kapsamında gelen ve giden evrak zamanında kaydedilerek standartlara uygun bir şekilde sınıflandırmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.
- 46- BİS 15.6: EBYS iş ve işlemlerin kaydı sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi olarak kullanılmaktadır.
- 47- BİS 16.1: Hata usulsüzlük ve yolsuzluk Hukuk Müşavirliği tarafından elektronik ortamda belirlenmiş olup personelimizin bilgilendirilmesi sağlanmıştır.
- 48- BİS 16.2: Yüksekokulumuz yöneticileri hata, usulsüzlük ve yolsuzlukla ilgili şikayetlerde gerekli görevlendirmeleri, incelemeleri yapmaktadır ve önlemleri almaktadır.
- 49- BİS 16.3: Hata, usulsüzlük ve yolsuzluğu bildiren personele kurum içinde ve dışında bu eyleminden dolayı haksızlık ve ayrımcılık yapılmamaktadır.
- 50- IS 17.5: İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler ve tedbirler için çalışma başlatılacaktır.

51- IS 18.1: Denetim plan ve programları çerçevesinde denetim faaliyetleri iç denetçi tarafından yürütülmektedir.

52- IS 18.2: Denetim sonucunda tespit edilen bulgular İç Denetçi tarafından Yüksekokulumuzla paylaşılmakta olup bu konuda eylem planımız İç Denetim Birimi ile paylaşılmaktadır.