

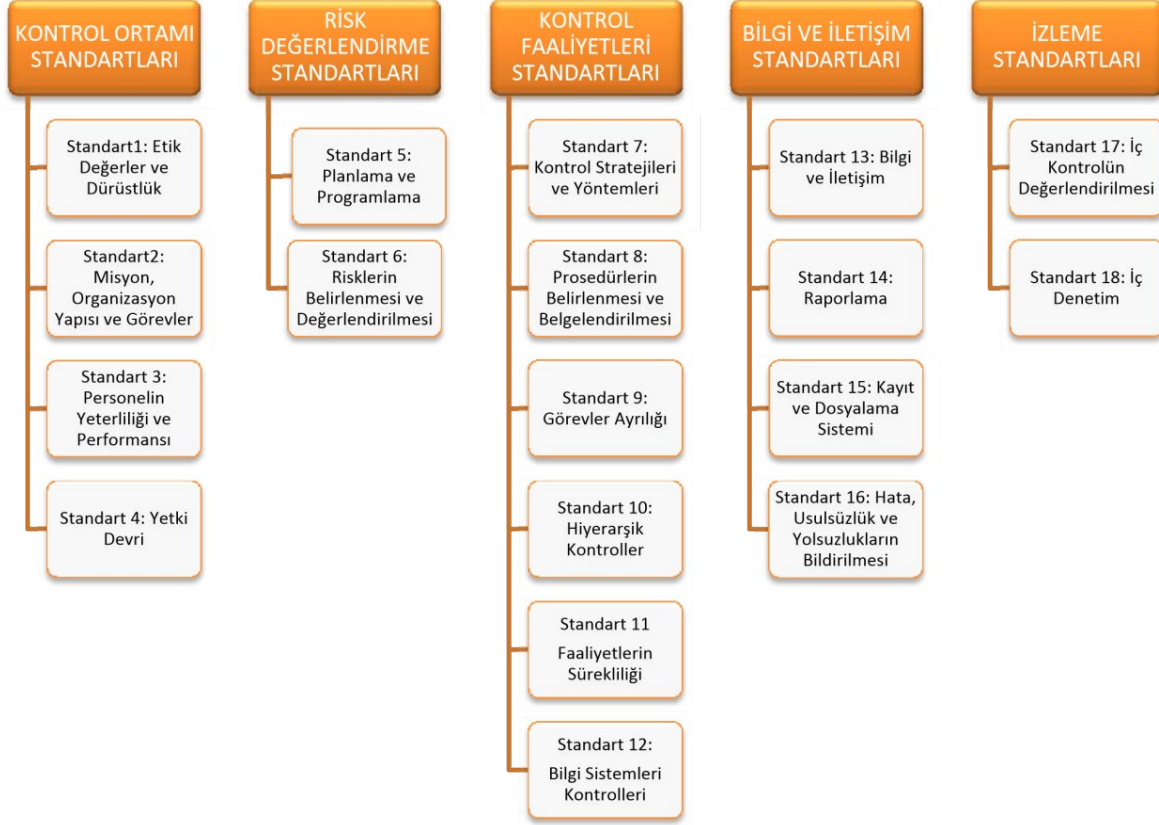


**GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER
YÜKSEKOKULU
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI
2023**

İÇİNDEKİLER

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	SAYFA NUMARASI
<u>BİRİNCİ BÖLÜM:</u> KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	4
	2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler (<u>Organizasyon Şeması ve Görev Tanımları</u>)	7	18
	3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	50
	4	Yetki Devri	5	61
<u>İKİNCİ BÖLÜM:</u> RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	5- 6	Planlama ve Programlama- Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi (<u>Konsolide Risk Raporu</u>)	6+3	70
<u>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM:</u> KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	97
	8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi (<u>İş Akış Şemaları</u>)	3	104
	9	Görevler Ayrılığı	2	138
	10	Hiyerarşik Kontroller	2	141
	11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	144
	12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	148
<u>DÖRDÜNCÜ BÖLÜM:</u> BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	13	Bilgi ve İletişim	7	153
	14	Raporlama	4	165
	15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	172
	16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	180
<u>BESİNCİ BÖLÜM:</u> İZLEME STANDARTLARI	17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	186
	18	İç Denetim	2	193
<u>KSÜ GUBY KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI DEĞERLENDİRME FORMU- 2019</u>				196

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI



BİRİNCİ BÖLÜM: KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

STANDART NO 1. ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK

1. ETİK KAVRAMI

Etik, çeşitli mesleklerin yürütülmesinde uyulması veya kaçınılması gereken davranışlar bütünü olarak tanımlanmaktadır.

Kamu yönetiminde etik kavramı, kamu görevlilerinden beklenen davranış standartları ve ilkelerini ifade eder.

Etik, kamu görevlilerinin çalışmaları sırasında kullandıkları, kamu gücünü sınırlayan kontrol ve denge noktalarının bütünüdür.

Kamu yönetiminde etik, kamu gücünün yanlış veya kamu yararına aykırı kullanımının önlenmesi bakımından önem taşımaktadır.



Etik bilincinin devlet yönetiminde tepeden aşağıya kadar var olması, sistemin düzgün işlemlerini garanti eder.

Kamu yönetiminde etik dışı faaliyetler, her şeyden önce hukuk sistemine ve devlete olan güveni azaltmaktadır. Bunun sonucunda da toplumun tüm kesimlerinde kuralları çiğneme alışkanlığı yaygın bir davranış olarak ortaya çıkmaktadır.

Kamu idarelerinde, etik değerler tüm karar alma süreçlerine ve her seviyedeki faaliyetlere nüfuz etmelidir.

Etik altyapının kurulmasıyla birlikte, etik dışı davranışlar konusunda açık standartlar belirlenmesi, kamu yönetiminde kişisel ilişkilerin sınırlarının çizilmesi ve tüm bunların beyan edilmesi gibi uygulamalar hayata geçirilecektir.

Ayrıca, yöneticilerin çalışanlarına örnek olması, etik değerlere dayalı kurumsal kültürün yerleşmesi bakımından büyük önem taşımaktadır.

5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ile kamu görevlilerinin uymaları gereken saydamlık, tarafsızlık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme gibi etik davranış ilkeleri belirlenmiş, uygulamayı gözetmek üzere Kamu Görevlileri Etik Kurulu kurulmuştur.

Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ise, kamu görevlilerinin, görevlerini yürütürken uymakla yükümlü oldukları etik davranış ilkelerini ve Etik Sözleşme belgesini içermektedir.

2. ETİK DAVRANIŞ İLKELERİ

Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci

Kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; sürekli gelişimi, katılımcılığı, saydamlığı, tarafsızlığı, dürüstlüğü, kamu yararını gözetmeyi, hesap verebilirliği, öngörülebilirliği, hizmette yerindenliği ve beyana güveni esas alınır.

Halka hizmet bilinci

Kamu hizmetlerinin yerine getirilmesinde; ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılaması, hizmet kalitesini yükseltmesi, halkın memnuniyetini artırması, hizmetten yararlananların ihtiyacına ve hizmetlerin sonucuna odaklı olma hedeflenir.

Hizmet standartlarına uyma

Yüksekokul Yönetimi ve diğer personel, kamu hizmetlerini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütür, hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatır.

Amaç ve misyona bağlılık

Yüksekokul çalışanları Yüksekokulumuzun vizyon ve misyonuna uygun davranırlar. Ülkenin çıkarları, toplumun refahı ve kurumlarının hizmet idealleri doğrultusunda hareket ederler.

Dürüstlük ve tarafsızlık

Yüksekokul çalışanları tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket ederler, görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayırım yapamazlar, insan hak ve özgürlüklerine aykırı veya kısıtlayıcı muamelede ve fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalarda bulunamazlar.

Kamu görevlileri, takdir yetkilerini, kamu yararı ve hizmet gerekleri doğrultusunda, her türlü keyfilikten uzak, tarafsızlık ve eşitlik ilkelerine uygun olarak kullanırlar.

Kamu görevlileri, gerçek veya tüzel kişilere öncelikli, ayrıcalıklı, taraflı ve eşitlik ilkesine aykırı muamele ve uygulama yapamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef alan bir davranışta bulunamazlar, kamu makamlarının mevzuata uygun politikalarını, kararlarını ve eylemlerini engelleyemezler.

Saygınlık ve güven

Yüksekokul çalışanları, kamu yönetimine güveni sağlayacak şekilde davranırlar ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını davranışlarıyla gösterirler. Halkın kamu hizmetine güven duygusunu zedeleyen, şüphe yaratan ve adalet ilkesine zarar veren davranışlarda bulunmaktan kaçınırlar.

Yüksekokul çalışanları, halka hizmetin kişisel veya özel her türlü menfaatin üzerinde bir görev olduğu bilinciyle hizmet gereklerine uygun hareket eder, hizmetten yararlananlara kötü davranamaz, işi savsaklayamaz, çifte standart uygulayamaz ve taraf tutamazlar.

Yönetici veya denetleyici konumunda bulunanlar, keyfi davranışlarda, baskı, hakaret ve tehdit edici uygulamalarda bulunamaz, açık ve kesin kanıtlara dayanmayan rapor düzenleyemez, mevzuata aykırı olarak kendileri için hizmet, imkan veya benzeri çıkarlar talep edemez ve talep olmasa dahi sunulana kabul edemezler.

Nezaket ve saygı

Yüksekokul çalışanları üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranırlar ve gerekli ilgiyi gösterirler, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirirler.

Yetkili makamlara bildirim

Yüksekokul çalışanları, etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya yasadışı iş ve eylemlerde bulunmalarının talep edilmesi halinde veya hizmetlerini yürütürken bu tür bir eylem veya işlemde haberdar olduklarında ya da gördüklerinde durumu yetkili makamlara bildirirler.

Yüksekokul Yöneticileri ihbarda bulunan kamu görevlilerinin kimliğini gizli tutar ve kendilerine herhangi bir zarar gelmemesi için gerekli tedbirleri alırlar.

Çıkar çatışmasından kaçınma

Yüksekokul çalışanları çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve çıkar çatışmasının doğabileceği durumu genellikle şahsen bilen kişiler oldukları için, herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atar, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutarlar.

Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması

Yüksekokul çalışanları görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendileri, yakınları veya üçüncü kişiler lehine menfaat sağlayamaz ve aracılıkta bulunamazlar, akraba, eş, dost ve hemşehri kayırmacılığı, siyasal kayırmacılık veya herhangi bir nedenle ayrımcılık veya kayırmacılık yapamazlar.

Yüksekokul çalışanları, görev, unvan ve yetkilerini kullanarak kendilerinin veya başkalarının kitap, dergi, kaset, cd ve benzeri ürünlerinin satışını ve dağıtımını yaptıramaz; herhangi bir kurum, vakıf, dernek veya spor kulübüne yardım, bağış ve benzeri nitelikte menfaat sağlayamazlar.

Yüksekokul çalışanları görevlerinin ifası sırasında ya da bu görevlerin sonucu olarak elde ettikleri resmi veya gizli nitelikteki bilgileri, kendilerine, yakınlarına veya üçüncü kişilere doğrudan veya dolaylı olarak ekonomik, siyasal veya sosyal nitelikte bir menfaat elde etmek için kullanamazlar, görevdeyken ve görevden ayrıldıktan sonra yetkili makamlar dışında hiçbir kurum, kuruluş veya kişiye açıklayamazlar.

Hediye alma ve menfaat sağlama yasağı

Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelikte belirtilen hediye alma yasağı kapsamı dışındakiler hariç hediye almaması, görevliye hediye verilmemesi ve görev sebebiyle çıkar sağlanmaması temel ilkedir.

Yüksekokul çalışanları yürüttükleri görevle ilgili bir iş, hizmet veya menfaat ilişkisi olan gerçek veya tüzel kişilerden kendileri, yakınları veya üçüncü kişi veya kuruluşlar için doğrudan doğruya veya aracı eliyle herhangi bir hediye alamazlar ve menfaat sağlayamazlar.

Kamu malları ve kaynaklarının kullanımı

Yüksekokul çalışanları kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanamaz ve kullandıramazlar, bunları korur ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri alırlar.

Savurganlıktan kaçınma

Yüksekokul çalışanları kamu bina ve taşıtları ile diğer kamu malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai süresini, kamu mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkanlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranırlar.

Bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyan

Yüksekokul çalışanları yerine getirirken yetkilerini aşarak çalıştıkları kurumlarını bağlayıcı açıklama, taahhüt, vaat veya girişimlerde bulunamazlar, aldatıcı ve gerçek dışı beyanat veremezler.

Bilgi verme, saydamlık ve katılımçılık

Yüksekokul çalışanları halkın bilgi edinme hakkını kullanmasına yardımcı olurlar. Gerçek ve tüzel kişilerin talep etmesi halinde istenen bilgi veya belgeleri, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununda belirlenen istisnalar dışında, usulüne uygun olarak verirler.

Yöneticilerin hesap verme sorumluluğu

Yüksekokul çalışanları hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda hesap verebilir ve kamusal değerlendirme ve denetime her zaman açık ve hazır olurlar.

Yönetici konumunda olanlar, kurumlarının amaç ve politikalarına uygun olmayan işlem veya eylemleri engellemek için görev ve yetkilerinin gerektirdiği önlemleri zamanında alırlar.

Yönetici konumunda olanlar yetkisi içindeki personelin yolsuzluk yapmasını önlemek için gerekli tedbirleri alırlar. Bu tedbirler; yasal ve idari düzenlemeleri uygulamayı, eğitim ve bilgilendirme konusunda uygun çalışmalar yapmayı, personelinin karşı karşıya kaldığı mali ve diğer zorluklar konusunda dikkatli davranmayı ve kişisel davranışlarıyla personeline örnek olmayı kapsar.

Yüksekokulun Eski Çalışanları ile ilişkiler

Yüksekokul çalışanları, Yüksekokulda önceden görev yapmış çalışanlara saygı gösterirler. Ancak, Yüksekokul hizmetlerinden ayrıcalıklı bir şekilde faydalandırılmaz, onlara imtiyazlı davranışlarda bulunulmaz.

Mal bildiriminde bulunma

Yüksekokul çalışanları kendileriyle eşlerine ve velayeti altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmazları, alacak ve borçları hakkında, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu hükümleri uyarınca, yetkili makama mal bildiriminde bulunurlar. Kamu görevlilerinin uymaları gereken etik davranış ilkeleri aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

Etik Davranış İlkeleri



3. KAMU GÖREVLİLERİNDEN BEKLENEN BAŞLICA ETİK DAVRANIŞLAR

☐	Her zaman yüksek etik standartların izlenmesi, kamu yararı doğrultusunda halkın devlete ve kamu görevlilerine olan güvenini artırmak için çalışılması.
☐	Görevi yerine getirirken, kamu kaynaklarını kullanırken ve elde ederken, dışarıdan mal ve hizmet satın alırken yazılı kurallara, etik ilke ve değerlere uygun davranılması.
☐	Meslektaşlara ve hizmetten yararlananlara saygı gösterilmesi, tarafsız ve adil davranılması.
☐	Meslektaşların ve hizmetten yararlananların görüşlerini dikkate alarak, karar alma sürecinde katılımcı olunması.
☐	Meslektaşların yaptığı iyi işlerin takdir edilmesi ve duyurulması.
☐	Kamu görevinin ve kaynaklarının kişisel çıkarlar için kullanılmaması, akraba eş-dost ve yakınların kamu hizmetlerinden ayrıcalıklı olarak yararlandırılmaması,
☐	Muhtemel ve gerçek çıkar çatışmaları konusunda dikkatli olunması.
☐	Davranış ve kararların sorumluluğunun üstlenilmesi.
☐	Mal bildirim formularının zamanında, eksiksiz ve doğru bir şekilde doldurulması, mal varlığında artış olması durumunda duyurulması.
☐	Kamu görevinin dışında mevzuatça yasaklanan ikinci bir işte çalışılmaması.
☐	Görev yapılan kurumla bağlantısı olan kişi veya firmalarla özel iş ilişkisine girilmemesi.
☐	Davranışları etik ilkelere uymayan diğer kamu çalışanlarının uyarılması, sonuç alınmaması durumunda yetkili mercilere başvurulması.

4. KAMUDA YÖNETİCİLERİ GÖREVLERİNİ YERİNE GETİRİRKEN ONLARDAN BEKLENENLER

☐	Kurumun genel amaçlarını, ana hedeflerini ve değerlerini tüm görevlilere bildirmelidirler.
☐	Davranış beklentilerinin açıkça tanımlandığı ve herhangi bir ihlal varsa belirlenip düzeltildiği olumlu bir çalışma ortamı oluşturulmalıdır.
☐	Kurumun faaliyetleri ile ilgili tüm sorumluluğu kabul etmelidirler.
☐	Üst görevler için personel seçerken, liyakatlerini ve mevcut davranış ve gelişim potansiyellerini göz önüne almalıdır.
☐	Tüm personele adil, eşit ve tarafsız davranmalıdır.
☐	Sorun ve anlaşmazlıkları adil ve hızlı bir şekilde çözmelidirler.
☐	Karar ve davranışlarında tutarlı, güvenilir, öngörülebilir, adil ve nesnel olmalıdır.
☐	Etik ilke ve değerler konusunda kişisel olarak örnek davranış göstermelidirler.
☐	İşte verimlilik ve etkililik konularında örnek alınacak olası en yüksek standartları sürdürmelidirler.

4. ETİK EĞİTİMİ

Etik ilke ve değerlere dayanan bir kurum kültürü oluşturmaın önemli ön koşullarından birisi de etik eğitimidir. Kamu kurum ve kuruluşlarında istihdam edilen her düzeydeki personel, etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendirilmek durumundadır.

Kamu Görevlileri Etik Rehberine göre kurum ve kuruluş yöneticileri, etik davranış ilkelerinin, kamu görevlilerine uygulanan temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında yer almasını teminle yükümlüdür.

Standart No

Kamu iç Kontrol Standardı

KOS1

Etik değerler ve dürüstlük

*Personel davranışlarını
belirleyen kuralların personel
tarafından bilinmesi
sağlanmalıdır.*

Genel Şart No	Genel Şartı
KOS1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.
Mevcut Durum	Görev tanımlamaları yapılarak durum ilgililere bildirilmiştir.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
KOS1.1.1	Güncellemeler takip edilecektir.

Sorumlu Birim	SGDB
İşbirliği Yapılacak Birim	GUBYO (Göksun Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu)
Çıktı/Sonuç	Görev Tanımlama Formu
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

Genel Şart No	Genel Şartı
KOS1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.

Mevcut Durum	İç Kontrol Standartları Eylem Planına göre hareket edilmektedir.
--------------	--

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
KOS1.2.1	İç Kontrol Standartları Eylem Planına göre hareket edilmeye devam edilecektir

Sorumlu Birim	GUBYO
İşbirliği Yapılacak Birim	SGDB
Çıktı/Sonuç	Faaliyet Raporu
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

Genel Şart No	Genel Şartı
KOS1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.

Mevcut Durum	Bununa ilgili bir çalışma yapılmamıştır.
--------------	--

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
KOS1.3.1	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine Göre Hareket Edilecektir

Sorumlu Birim	PDB
İşbirliği Yapılacak Birim	GUBYO
Çıktı/Sonuç	Bununla ilgili bir çalışma yapılmamıştır.
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

Genel Şart No	Genel Şartı
KOS1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

Mevcut Durum	Tüm İşlemlerimiz kayıt altına alınmaktadır.
--------------	---

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
KOS1.4.1	Kayıt altına almaya devam edilecektir.
Sorumlu Birim	GUBYO
İşbirliği Yapılacak Birim	
Çıktı/Sonuç	Evrak ve Dökümanlar
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

Genel Şart No	Genel Şartı
KOS1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.

Mevcut Durum	Görev planlaması yapılmış olup, iş dağılımında adil ve eşit davranılmaktadır.
--------------	---

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
KOS1.5.1	Görev planlaması hizmetin gereğine uygun güncel tutulacaktır.

Sorumlu Birim	PDB
İşbirliği Yapılacak Birim	PDB
Çıktı/Sonuç	Görev Tanımlama Formu
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

Genel Şart No	Genel Şartı
KOS1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

Mevcut Durum	Kayıtlar yasa ve yönetmeliklere uygun ve güncel tutulmaktadır.
--------------	--

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
KOS1.6.1	Kayıtların yasa ve yönetmeliklere uygun ve güncel tutulmasına devam edilecektir.

Sorumlu Birim	PDB
İşbirliği Yapılacak Birim	GUBYO
Çıktı/Sonuç	Evrak ve Dökümanlar
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

STANDART NO 2. MİSYON, ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLER

1. KSÜ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU MİSYON, VİZYON VE DEĞERLERİ

Misyon

Yüksekokulumuz kaliteli uygulamalı bilimler eğitim ve öğretimi sunarak, proje, araştırma ve yayın gibi akademik faaliyetleri en üst seviyede yürütmeyi ve toplumsal hizmet yoluyla katkı sağlamayı; küreselleşen ve rekabet seviyesi artan kurum ve kuruluşlarda istihdam edilebilecek araştırmacı, yenilikçi, rekabetçi, teorik ve uygulamaya yönelik bilgi sahibi olan, ulusal ve uluslararası alanlarda başarılı olabilecek bilgi ve teknoloji donanımına sahip uzman insan gücü yetiştirmeyi görev kabul etmiştir.

Vizyon

Ulusal ve uluslararası alanlarda ön plana çıkan akademik araştırma ve yayınlar gerçekleştiren; üretken, uzlaşmacı, yaratıcı, paylaşımcı, şeffaf, toplumun ihtiyaçlarına cevap verme yönünde sorun çözen, yönetici ve girişimci özelliklere sahip bireyler yetiştiren bir uygulamalı bilimler yüksekokulu olmaktır.

3.GÖREV TANIMLARI

GÖREV TANIMI	FORM NUMARASI
MÜDÜR	KSU. GUBYO.01.01
MÜDÜR YARDIMCISI	KSU. GUBYO.01.02
MÜDÜR YARDIMCISI	KSU. GUBYO.01.03
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	KSU. GUBYO.01.04
YAZI İŞLERİ VE PERSONEL ŞEFİ	KSU. GUBYO.01.05
ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ	KSU. GUBYO.01.06
TAHAKKUK ŞEFİ	KSU. GUBYO.01.07
YAZI İŞLERİ MEMURU	KSU. GUBYO.01.08
ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU	KSU. GUBYO.01.09
TAHAKKUK MEMURU	KSU. GUBYO.01.10
TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ	KSU. GUBYO.01.11
TEKNİSYEN	KSU. GUBYO.01.12
HİZMETLİ	KSU. GUBYO.01.13
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ	KSU. GUBYO.01.14
ÖZEL KALEM	KSU. GUBYO.01.15
BÖLÜM BAŞKANI	KSU. GUBYO.02.01
BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI	KSU. GUBYO.02.02
ANABİLİM DALI BAŞKANI	KSU. GUBYO.02.03
ÖĞRETİM ÜYESİ	KSU. GUBYO.02.04
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	KSU. GUBYO.02.05
ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	KSU. GUBYO.02.06
UZMAN VE OPTİK OKUYUCUSU GÖREVLİSİ	KSU. GUBYO.02.07
Yürürlük Tarihi: 01.01.2020 Onay:	İmza:

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI	GÖREV TANIM NO: KSU.GUBYO.01.01.
BÖLÜM/BİRİM: GÖKSUN UYG. BİL. YÜKSEKOKULU	GÖREV :MÜDÜR	
SORUMLU OLDUĞU MAKAM: REKTÖR	İŞ ÜNVANI :	
TEMEL GÖREVLERİ: Yüksekokul ve birimlerinin en yetkili temsilcisi olan Müdür, Kurullara başkanlık eder, Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesini planlı ve düzenli bir şekilde sağlar.		
GÖREV VE SORUMLULUKLARI 1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak. 2. Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kuruluna başkanlık etmek, 3. Yüksekokul birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak, 4. Yüksekokulun Stratejik plan ve faaliyet raporunu, rapor halinde hazırlatarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak, 5. Harcama yetkilisi olarak Yüksekokulun bütçesinin etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, 6. Her yıl Yüksekokul bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar. 7. Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar. 8. Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını belirleyerek personel açısından güçlenmesini sağlamak, 9. Yüksekokulun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar. 10. Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. 11. Yüksekokulun bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak, 12. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlar. 13. Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar. 14. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder. 15. Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.		

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI	GÖREV TANIM NO: KSU. GUBYO .01.02.
BÖLÜM/BİRİM: GÖKSUN UYG. BİL. YÜKSEKOKULU	GÖREV : MÜDÜR YARDIMCISI	
SORUMLU OLDUĞU MAKAM: MÜDÜR	İŞ ÜNVANI :	
TEMEL GÖREVLERİ: Eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak ve Yüksekokulun İdari ve mali işlerle ilgili çalışmaları yürütmek.		
GÖREV VE SORUMLULUKLARI 1- Müdürün bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek 2- Akademik ve idari personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak, 3- Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini denetlemek, 4- Bina kullanımı ve odaların dağıtımını planlamak, 5- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi, ihtiyaçların belirlenmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak, 6- Bina iç ve dış onarımı ile ilgili planların yürütülmesini sağlamak, 7- Yüksekokula alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak malzemelerle ilgili o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini dinlemek, 9- Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak, 10- İdari bina ve dersliklerin temizlik ve düzeni ile ilgilenmek, 11- İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak, 12- Baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak, 13- Satın alma ile ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak. 14- Temizlik hizmetlerini kontrol etmek. 15- Müdürün uygun göreceği diğer işleri yapmaktır.		

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI	GÖREV TANIM NO: KSU.GUBYO.01.03
BÖLÜM/BİRİM: GÖKSUN UYG. BİL. YÜKSEKOKULU	GÖREV : MÜDÜR YARDIMCISI	
SORUMLU OLDUĞU MAKAM: MÜDÜR	İŞ ÜNVANI :	
TEMEL GÖREVLERİ: Eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak ve Yüksekokulun eğitim-öğretim işlerini yürütmek.		
GÖREV VE SORUMLULUKLARI 1. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması, 2. Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyetleri ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek, 3. Eğitim-öğretimle ilgili kurullara girecek evrakları incelemek, 4. Öğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işleri denetlemek, 5. Her türlü burs işlemlerini yürütmek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek, 6. Fakir, özür, yardıma muhtaç öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek, 7. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek, 8. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek, 9. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek, 10. Öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak, 11. Öğrencilerin staj işlemlerini koordine etmek 12. Ders planları, dersliklerin dağıtımını, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak 13. Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dershanelerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetlemek, 14. Sınıf temsilcileri ve Yüksekokul temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu yapılacak toplantılara başkanlık etmek, 15. Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak, 16. ERASMUS ve FARABI programlarını koordine etmek. 17. Kısmi statüde çalışacak öğrencileri, çalışma saatlerini ve yerlerini belirlemek, 18. Müdürün uygun göreceği diğer işleri yapmaktır.		

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI	GÖREV TANIM NO: KSU.GUBYO.01.04
BÖLÜM/BİRİM: GÖKSUN UYG. BİL. YÜKSEKOKULU	GÖREV SEKRETERİ	:YÜKSEKOKUL
SORUMLU OLDUĞU MAKAM:MÜDÜR	İŞ ÜNVANI SEKRETERİ	: YÜKSEKOKUL
TEMEL GÖREVLERİ: Yüksekokulun idari yapısının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlamak, kurullara katılmak, bütçeyi hazırlamak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek, iç denetim çalışmalarına katılmak.		
GÖREV VE SORUMLULUKLARI 1. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılmak, 2. Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak, 3. Yazı işlerinden çıkacak her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek, 4. Temizlik hizmetlerini denetlemek, 5. Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek, 6. Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak, 7. Bütçeyi hazırlamak ve yönetmek, 8. Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak, 9. Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek, 10. Yüksekokul mallarını, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 11. Savurganlıktan kaçınmak, 12. Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak, 13. Yüksekokulun güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek, 14. Personelin düzgün kıyafetle mesaiye devam etmelerini sağlamak, 15. Müdürün ve rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak, 16. Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak, 17. İdari personelin izinlerini Yüksekokuldaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler. 18. Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar 19. Yüksekokul mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 20. Müdür ve Müdür Yardımcılarının uygun göreceği diğer işleri yapmaktır		

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI	GÖREV TANIM NO: KSU.GUBYO.01.05
BÖLÜM/BİRİM: GÖKSUN UYG. BİL. YÜKSEKOKULU	GÖREV :YAZI İŞLERİ VE PERSONEL ŞEFİ	
SORUMLU OLDUĞU MAKAM:YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	İŞ ÜNVANI: ŞEF	
TEMEL GÖREVLERİ: Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokul içi ve Yüksekokul dışı yazışmaları yapar, Yüksekokul sekreterine yardımcı olur		
GÖREV VE SORUMLULUKLARI 1. Yüksekokul sekreterine yardımcı olmak. 2. Yüksekokulda part- time çalışan öğrencilerin seçimi çalışmalarına katılarak, onları en verimli olacak şekilde istihdam edilmelerini sağlamak, 3. Her yıl düzenlenen faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak, 4. Personelin askerlik, görevlendirme, yurt dışına çıkış, görev süreleri gibi işlemlerini takip ederek süresinde sonuçlandırmak, 5. İkinci öğretimde görevlendirilen personelle ilgili nöbet çalışmalarını düzenlemek, 6. Yazı işlerinden çıkacak her türlü yazı ve belgeyi incelemek, 7. Günlük posta ve belgeleri kontrol ederek yerlerine ulaşmasını sağlamak, 8. Personelin sevk ve idaresinde Yüksekokul Sekreteri'ne yardımcı olmak, 9. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu evraklarını kontrol ederek kararların yazılması ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak, 13. Birimler arasında iş akışını koordine etmek ve denetlemek, 14. Personelin özlük haklarını takip etmek, kadro ihtiyaçlarını planlamak, 15. Önemli kanun, genelge, yazı ve belgelerin dosyalanmasını ve düzgün bir şekilde arşivlenmesini sağlamak, 16. Personelle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, sürekli güncellemek, 17. Personelle ilgili beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak, 18. Yüksekokul mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 19. Savurganlıktan kaçınmak, 20. Personel özlük dosyalarının düzenli tutulmasını sağlamak, 21. Yüksekokul Sekreteri ve Müdürün vereceği diğer işleri yapmak.		

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI	GÖREV TANIM NO: KSU.GUBYO.01.06
BÖLÜM/BİRİM: GÖKSUN UYG. BİL. YÜKSEKOKULU	GÖREV	:ÖĞRENCİ İŞLERİ ŞEFİ
SORUMLU OLDUĞU MAKAM: YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	İŞ ÜNVANI	: ŞEF
TEMEL GÖREVLERİ: Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla eğitim-öğretim ve öğrencilerle ilgili işlemleri yapar, Yüksekokul Sekreterine yardımcı olur.		
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		
1. Eğitim- öğretimle ilgili ders planlarını kontrol etmek, güncellemek, 2. Yeni öğrenci kayıtları ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak. 3. Öğrencilere verilen resmi ya da özel burslarla ilgili çalışmalara katılmak, 4. Öğrencilerin askerlik işlemlerinin takibini sağlamak. 5. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakın dosyalanması ve düzgün bir şekilde arşivlenmesini sağlamak. 6. Öğrencilerle basılı evrak ihtiyaçlarını karşılamak, 7. Eğitim-öğretim ve öğrencilerle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, sürekli güncellemek, 8. Yüksekokul mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 9. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek, 10. Alanı ile ilgili süreli yazıları takip etmek 11. Eğitim-öğretimle ilgili kurullara girecek evrakları incelemek, 12- Her türlü öğrenci işlerini yapmak ve yürütmek. 13- Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur. 14- Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür. 15- Yüksekokulda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar. 16- Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci belgelerini hazırlar. 17- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar. 18 - Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini sağlar 19 - Savurganlıktan kaçınmak, 20 - Müdür ve Yüksekokul Sekreteri'nin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.		

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI	GÖREV TANIM NO: KSU.GUBYO.01.07
BÖLÜM/BİRİM: GÖKSUN UYG. BİL. YÜKSEKOKULU	GÖREV : TAHAKKUK ŞEFİ	
SORUMLU OLDUĞU MAKAM:YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	İŞ ÜNVANI : MEMUR	
TEMEL GÖREVLERİ Yüksekokul sekreterine yardımcı olur, tahakkuk, satınalma ve bütçe işlemlerinin yürütülmesi.		
GÖREV VE SORUMLULUKLARI 1. Yüksekokul de yapılacak harcamaların ödeme emri belgelerini hazırlamak, muhasebe birimine iletmek 2. Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak, 3. Satın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satın alma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yapmak, yazışmaları hazırlamak, 4. Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak, 5. Tahakkuk bürosuna gönderilen evrakları incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak, 6. Personelin maaşları ile ilgili istediği yazıları hazırlamak, 7. Büro ile ilgili gerekli baskı malzemelerini temin etmek, 8. Ödemelerle ilgili disket, cd, liste gibi belgeleri ilgili bankaya göndermek, 9. Yüksekokul mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 10. Savurganlıktan kaçınmak, 11. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek, 12. Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken Formaları ve benzeri belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olanları amirlerine bildirmek, 13. Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını sağlamak, 14. Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak, 15. Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek, 16. Amirlerin bilgisi olmadan ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek, 17. Bütçe çalışmalarını yapmak. 18. Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenli Kurumu'na aktarmak, 19. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder. 20. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar. 21. Müdür ve Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.		

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI	GÖREV TANIM NO: KSU.GUBYO.01.08
BÖLÜM/BİRİM: GÖKSUN UYG. BİL. YÜKSEKOKULU	GÖREV :YAZI İŞLERİ MEMURU	
SORUMLU OLDUĞU MAKAM:YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	İŞ ÜNVANI : MEMUR	
TEMEL GÖREVLERİ: Yüksekokulun tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar. Gelen ve giden evrakları hazırlar, yazışmaları yapar, özlük dosyalarını düzenler		
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		
1- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler. 2- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar. 3- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar. 4- Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar. 5- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme işlemlerini takip eder. 6- Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder. 7- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır. 8- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder. 9- Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar. 10- Akademik ve İdari Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleri ile yazışma işlemlerini yapar. 11- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar. 12- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder 13- İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini sağlamak, 14- Savurganlıktan kaçınmak, 15- Müdürlüğün ve Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 16- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.		

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI	GÖREV TANIM NO: KSU.GUBYO.01.09
BÖLÜM/BİRİM: GÖKSUN UYG. BİL. YÜKSEKOKULU	GÖREV :ÖĞRENCİ İŞLERİ MEMURU	
SORUMLU OLDUĞU MAKAM:YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	İŞ ÜNVANI : MEMUR	
TEMEL GÖREVLERİ: Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla eğitim-öğretim ve öğrencilerle ilgili işlemleri yapar.		
GÖREV VE SORUMLULUKLARI 1. Eğitim- öğretimle ilgili ders planlarını kontrol etmek, güncellemek, 2. Yeni öğrenci kayıtları ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin yapmak. 3. Öğrencilerin askerlik işlemlerinin takibini yapmak. 4. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakın dosyalanması ve düzgün bir şekilde arşivlenmesini yapmak. 5. Eğitim-öğretim ve öğrencilerle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak, sürekli güncellemek, 6. Yüksekokul mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 7. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek, 8. Alanı ile ilgili süreli yazıları takip etmek 9. Her türlü öğrenci işlerini yapmak ve yürütmek. 10. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurmak. 11. Yüksekokulda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar. 12. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci belgelerini hazırlar. 13. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar. 14. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar. 15. Savurganlıktan kaçınmak, 16. Müdür ve Yüksekokul Sekreteri'nin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.		

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI	GÖREV TANIM NO: KSU.GUBYO.01.10
BÖLÜM/BİRİM: GÖKSUN UYG. BİL. YÜKSEKOKULU	GÖREV : TAHAKKUK MEMURU	
SORUMLU OLDUĞU MAKAM:YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	İŞ ÜNVANI : MEMUR	
TEMEL GÖREVLERİ : Tahakkuk, satınalma ve bütçe işlemlerinin yapmak		
GÖREV VE SORUMLULUKLARI 1. Yüksekokul de yapılacak harcamaların ödeme emri belgelerini hazırlamak, muhasebe birimine iletmek 2. Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak, 3. Satın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satın alma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yapmak, yazışmaları hazırlamak, 4. Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak, 5. Tahakkuk bürosuna gönderilen evrakları incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak, 6. Personelin maaşları ile ilgili istediği yazıları hazırlamak, 7. Büro ile ilgili gerekli baskı malzemelerini temin etmek, 8. Ödemelerle ilgili disket, cd, liste gibi belgeleri ilgili bankaya göndermek, 9. Yüksekokul mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 10. Savurganlıktan kaçınmak, 11. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek, 12. Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken Formaları ve benzeri belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olanları amirlerine bildirmek, 13. Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını yapmak. 14. Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak, 15. Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yapmak. 16. Amirlerin bilgisi olmadan ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek, 17. Bütçe çalışmalarını yapmak. 18. Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenli Kurumu'na aktarmak, 19. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder. 20. Müdür ve Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar		

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI	GÖREV TANIM NO: KSU.GUBYO.01.11
BÖLÜM/BİRİM: GÖKSUN UYG. BİL. YÜKSEKOKULU	GÖREV : TAŞINIR KAYIT KONT. YETKİLİSİ	
SORUMLU OLDUĞU MAKAM:YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	İŞ ÜNVANI : TEKNİSYEN	
TEMEL GÖREVLERİ : Demirbaş ve diğer malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre ambar ve kullanıcılara giriş çıkışını yapmak, mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak, alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanmasını sağlamak, yıl sonunda sayım işlemlerini yaparak ilgili yerlere göndermek		
GÖREV VE SORUMLULUKLARI 1. Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek, 2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesine engel olmak, 3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek, 4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek, 5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak, 6. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek, 7. Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek, 8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak, 9. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak, 11. Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek, 12. Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak, 13. Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak, 14. Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak, 15. Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak, demirbaş listesini odalara asmak, 16. Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak, 18. Yılsunu itibariyle taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak, 20. Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek, 21. Müdür ve Yüksekokul Sekreteri'nin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge verilmesini önlemek, 22. Yüksekokul mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 23. Savurganlıktan kaçınmak, 24. Birimi ile ilgili bilgilerin yedeklerini almak, 25. Geçmiş yıllara ait sınav kağıtlarının arşive konulması ve yasal süresince saklanmasını sağlamak. 26. Müdür ve Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.		

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI	GÖREV TANIM NO: KSU.GUBYO.01.12
BÖLÜM/BİRİM: GÖKSUN UYG. BİL. YÜKSEKOKULU	GÖREV : TEKNİSYEN	
SORUMLU OLDUĞU MAKAM:YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	İŞ ÜNVANI : TEKNİSYEN	
TEMEL GÖREVLERİ: Yüksekokula ait binalarda meydana gelen teknik arızaları gidermek, bakım onarım çalışmalarına katılmak ve denetlemek.		
GÖREV VE SORUMLULUKLARI 1. Yüksekokula ait binalarda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine teçhizat gibi küçük çaplı onarımları yapmak, yapılamayanları ilgililere bildirerek yapılmasını sağlamak, 2. Binanın korunması, tertip ve düzeninin sağlanması konusunda planlar geliştirmek, ilgililerin onayı ile uygulanmasını sağlamak, 3. Binanın sürekli eğitim-öğretime hazır halde tutulmasını sağlamak, 4. Makine, teçhizat ve bina bakım onarımları ile ilgili satın alınacak malzemeler konusunda idareye yardımcı olmak, 5. Çalışma odalarında meydana gelen onarımları iş planına göre sıra ile en kısa sürede yapmak, 6. Binanın ekonomik kullanılmasına ve yerleşim planına katkı sağlamak, 7. Yüksekokulun mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 8. Savurganlıktan kaçınmak 9. Teknolojiyi yakından izlemek, yenilikler konusunda ilgilileri bilgilendirmek, 10. Makine ve teçhizatlarla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek, 11. Yüksekokula ait güvenlik kameralarının kontrolünü yapmak. 12. Müdür ve Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.		

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI	GÖREV TANIM NO: KSU.GUBYO.01.13
BÖLÜM/BİRİM: GÖKSUN UYG. BİL. YÜKSEKOKULU	GÖREV : HİZMETLİ	
SORUMLU OLDUĞU MAKAM: YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	İŞ ÜNVANI : YARDIMCI HİZMETLİ	
TEMEL GÖREVLERİ: Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetleri yapmak.		
GÖREV VE SORUMLULUKLARI 1- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması, 2- Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması, 3- Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek, 4- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Yüksekokul sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek. 5- Yüksekokul arşivlerinin kontrol ve düzenini sağlamak. 6- Yüksekokulun mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 7- Savurganlıktan kaçınmak . 8- Yüksekokul Sekreteri ve Müdürün vereceği diğer işleri yapmak.		

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI	GÖREV TANIM NO: KSU.GUBYO.01.14
BÖLÜM/BİRİM: GÖKSUN UYG. BİL. YÜKSEKOKULU	GÖREV : ÖZEL KALEM	
SORUMLU OLDUĞU MAKAM:YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	İŞ ÜNVANI : TEKNİSYEN	
TEMEL GÖREVLERİ: Müdürün haberleşme ve randevularını düzenler, Müdürlüğe gelen misafirleri ağırlar, Müdürün uygun göreceği yazışmalarını yapar.		
GÖREV VE SORUMLULUKLARI 1. Müdürün telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek, 2. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak. Gündeme alınan evrakları Yüksekokul Sekreteri'ne vermek. Kurul kararlarını yazarak kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak, 3. Müdürlüğe gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak, 4. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Müdüre hatırlatmak, 5. Müdüre ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak, 6. Müdüre ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek, 7. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak, 8. Müdürlüğe gelen misafirlere görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Müdürün zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak, 9. Müdür odasına ilgisiz kişilerin girmesine engellemek olmak, Müdür olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak, 10. Müdürlüğe ait telefon ve faks cihazının ekonomik kullanılmasına özen göstermek, 11. Müdürlüğe gelen mektup faks notlarının anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak, 12. Basın ve yayın organlarını izleyerek ilgili konuları Müdüre bildirmek, bu yayınları saklamak, 13. Büronun zamanında açılıp kapatılmasını sağlamak, 14. Yüksekokul mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 15. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, 16. Müdür ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak		

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI	GÖREV TANIM NO: KSU.GUBYO.02.01.
BÖLÜM/BİRİM	BÖLÜMÜ	GÖREV :BÖLÜM BAŞKANI
SORUMLU OLDUĞU MAKAM:MÜDÜR		İŞ ÜNVANI : ÖĞRETİM ÜYESİ
TEMEL GÖREVLERİ: Bölümün her düzeyde eğitim-öğretim, araştırmalarını ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.		
GÖREV VE SORUMLULUKLARI 1. Bölümün eğitim-öğretim, araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak, 2. Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, 3. Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak, bölümü temsil etmek, 4. Bölümle ilgili gelişmeleri izlemek, eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları çözmek üzere uygun gördüğü zamanlarda, bölüm kurulu ve anabilim dalı başkanları ile toplantılar yapmak, 5. Bölüm akademik kurulunu toplamak, 6. Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, 7. Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını Müdürlüğe bildirmek, 8. Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak, 9. Bölümde görevli elemanları izlemek, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak, 10. Bölümün faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerini hazırlamak, 11. Ders planlarının güncellenmesini sağlamak, 12. ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmaları yürütmek, 13. Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını sağlamak, 14. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek, 15. Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek, 16. Bitirme tezleri ve lisansüstü tezlerini izlemek, 17. Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak, 18. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Müdürlüğe ulaştırmak, 19. Sınav programlarının hazırlanması, düzenli yürütülmesini sağlamak, 20. Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak, 21. Müdürün alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.		

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI	GÖREV TANIM NO: KSU.GUBYO.02.02
BÖLÜM/BİRİM:BÖLÜMÜ	GÖREV :BÖLÜM BAŞKANI YARDIMCISI	
SORUMLU OLDUĞU MAKAM:BÖLÜM BAŞKANI	İŞ ÜNVANI : ÖĞRETİM ÜYESİ	
TEMEL GÖREVLERİ: .Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmek.		
GÖREV VE SORUMLULUKLARI 1. Bölümün kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak, Bölüm Başkanına sunmak, 2. Derslerin dengeli bir şekilde dağıtılmasını sağlamak, 3. Der planı ve ders içeriklerinin güncellenerek, diğer üniversitelerle uyumlu hale getirilmesini sağlamak, 4. Bölüm kurullarına katılmak, 5. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesini planlamak, 6. Bölümün ders ve sınav programlarını hazırlamak, uygulanmasını denetlemek, 7. Bölüme ve anabilim dalına akademik eleman yetiştirmek amacıyla, yüksek lisans ve doktora programları açılmasını sağlamak, 8. Öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili hazırlıkları başlatmak, 9. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, 10. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, 11. Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek, 12. Bitirme tezi ve lisansüstü tezleri ile ilgili çalışmaları yürütmek, 13. Bölümün faaliyet raporu, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarını yaparak, hazırlanacak raporu Müdürlüğe sunmak, 14. ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmaları koordine etmek, 15. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek, 16. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Müdürlüğe ulaştırılmasını sağlamak, 17. Bölümün ihtiyaçları ile ilgilenmek, 18. Lisans tez danışmalıklarının belirlenmesi ve öğretim elemanlarına dengeli dağıtılmasını sağlamak, ders ve sınav programlarını hazırlamak, 19. Öğrenci konseyi seçimlerini yapmak, 20. Bölümün WEB sayfasının güncellenmesini sağlamak, 21. Öğretim elemanlarının izin ve görevlendirme taleplerini izlemek, 22. Bölüm Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.		

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI	GÖREV TANIM NO: KSU.GUBYO.02.03
BÖLÜM/BİRİM:ANABİLİM DALI	GÖREV : ANABİLİM DALI BAŞKANI YARDIMCISI	
SORUMLU OLDUĞU MAKAM: BÖLÜM BAŞKANI	İŞ ÜNVANI : ÖĞRETİM ÜYESİ	
TEMEL GÖREVLERİ: .Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmek.		
GÖREV VE SORUMLULUKLARI		
1. Anabilim Dalı ile ilgili kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak, gerekçeleri ile birlikte Bölüm Başkanına sunmak, 2. Anabilim dalının yürüttüğü derslerin dengeli bir şekilde anabilim dalında bulunan elemanlara dağıtılmasını sağlamak, 3. Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar. 4. Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar. 5. Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Bölüm Başkanlığına iletir. 6. Anabilim Dalına ait dersleri ve programları günün şartlarına göre güncellemek, 7. Bölüm kurullarına katılarak, bölümün faaliyetlerine destek vermek, 8. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine öncülük etmek, 9. Bölümün ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katkı sağlamak, 10. Bölüme ve anabilim dalına akademik eleman yetiştirmek amacıyla, yüksek lisans ve doktora programları hazırlamak, 11. Anabilim dalına ait derslerin içeriklerini hazırlamak, 12. Bölüm Başkanı'nın öngördüğü toplantılara katılmak, 13. Anabilim dalında bulunan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazılı raporları zamanında bölüm başkanlığına vermek, 14. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, 15. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, mezunlarla iletişim kurmak, 16. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek, 17. ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmalara katılmak, 18. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek, 19. Bölüm Başkanının vereceği diğer işleri yapmaktır.		

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI	GÖREV TANIM NO: KSU.GUBYO.02.04
BÖLÜM/BİRİM: BÖLÜMÜ	GÖREV : ÖĞRETİM ÜYESİ	
SORUMLU OLDUĞU MAKAM: BÖLÜM BAŞKANI	İŞ ÜNVANI : ÖĞRETİM ÜYESİ	
TEMEL GÖREVLERİ: Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak.		
GÖREV VE SORUMLULUKLARI 1. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, 2. Ders programlarının eksiksiz yürütülmesi sağlamak, 3. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak, 4. Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek, 5. Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvarlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak, 6. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak, 7. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek, 8. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, 9. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, 10. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek, 11. ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmalara katılmak, 12. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek, 13. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak, 14. Bölüm Başkanı ve Müdürün vereceği diğer işleri yapmaktır.		

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI	GÖREV TANIM NO: KSU.GUBYO.02.05
BÖLÜM/BİRİM: BÖLÜMÜ	GÖREV	:ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
SORUMLU OLDUĞU MAKAM:BÖLÜM BAŞKANI	İŞ ÜNVANI	: ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
TEMEL GÖREVLERİ: Ders vermek ve uygulama yapmak.		
GÖREV VE SORUMLULUKLARI 1. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, 2. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, 3. Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek, 4. Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak. Ders ve sınav programında yapılmak istenen değişiklikleri, bölüm başkanlığının bilgisi ve onayından sonra uygulamak, bu konuda öğrencileri önceden bilgilendirmek, 5. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasına yardımcı olmak, 6. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, 7. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek, 8. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek, 9. Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını bölüm başkanına bildirmek, 10. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına vermek, 11. Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, vereceği diğer işleri yapmaktır.		

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI	GÖREV TANIM NO: KSU.GUBYO.02.06
BÖLÜM/BİRİM:BÖLÜMÜ	GÖREV :ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	
SORUMLU OLDUĞU MAKAM:BÖLÜM BAŞKANI	İŞ ÜNVANI : ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	
TEMEL GÖREVLERİ: Araştırma ve inceleme yapmak, yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak aşama kaydetmek, eğitim-öğretim faaliyetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.		
GÖREV VE SORUMLULUKLARI 1. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak, 2. Spor şenliklerinde Yüksekokulyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek, 3. Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak, 4. Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak, 5. Uygun görülen toplantılara ve temsillere katılmak, 6. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, yayınlar yapmak, 7. Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak, 8. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, 9. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek, 10. Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanlarının vereceği diğer görevleri yapmaktır.		

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI	GÖREV TANIM NO: KSU.GUBYO.02.07
BÖLÜM/BİRİM: BÖLÜMÜ	GÖREV : UZMAN VE OPTİK OKUYUCU GÖREVLİSİ	
SORUMLU OLDUĞU MAKAM: BÖLÜM BAŞKANI	İŞ ÜNVANI : UZMAN	
TEMEL GÖREVLERİ: Sınav evraklarının kontrollü ve güvenli bir şekilde optik okuyucularda okunup sonuçlarının ilgililere verilmesini sağlamak ve eğitim-öğretim faaliyetlerine destek vermek.		
GÖREV VE SORUMLULUKLARI 1. Optik okuyucu ile ilgili işlemlerin daha hızlı ve güvenilir sonuçlanması için planlar geliştirmek, 2. Sınav programlarına göre öğretim elemanlarına yeteri kadar optik okuyucu kağıdı verilmesini sağlamak, 3. Her işlemten sonra belgeleri kontrol ederek ilgili öğretim elemanına vermek, 4. Yüksekokul mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 5. Hassas ve çok yüksek riskli bir görevde bulunduğunu bilerek buna göre hareket etmek ve bu konuda amirlerinden alacağı emirleri titizlikle uygulamak, 6. Ders programlarını yapmak ve zamanında öğrenci otomasyonuna girmek. 7. Sınavlarda gözetmenlik yapmak. 8. Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek, 9. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek, 10. Müdür ve Müdür Yardımcıları ve Bölüm Başkanı vereceği diğer görevleri yapmak		

Standart No Kamu iç Kontrol Standardı

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.

Genel Şart No	Genel Şartı
KOS2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.
Mevcut Durum	GUBYO misyon ve vizyonu belirlenmiş olup, web sitesinde duyurulmuştur.
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
KOS2.1.1	Misyon ve vizyonda öngörülen hedeflere göre faaliyet planlanacaktır.
Sorumlu Birim	SGDB
İşbirliği Yapılacak Birim	GUBYO
Çıktı/Sonuç	Akademik ve Sosyal faaliyetler
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

Genel Şart No	Genel Şartı
KOS2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
Mevcut Durum	Görev tanımlamaları yapılarak durum ilgililere bildirilmiştir.
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
KOS2.2.1	Güncellemeler takip edilecektir.
Sorumlu Birim	SGDB-PDB
İşbirliği Yapılacak Birim	GUBYO
Çıktı/Sonuç	Görev Tanımlama Formu
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

Genel Şart No	Genel Şartı
KOS2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Mevcut Durum	Görev Dağılım çizelgeleri oluşturularak personele bildirilmiştir
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
KOS2.3.1	Görev değişikliklerine göre güncellemeler yapılacaktır.
Sorumlu Birim	GUBYO
İşbirliği Yapılacak Birim	
Çıktı/Sonuç	Görev dağılım tablosu
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

Genel Şart No	Genel Şartı
KOS2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.

Mevcut Durum	Teşkilat şeması ve fonksiyonel görev dağılımı yapılmıştır.
--------------	---

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
KOS2.4.1	Görev değişikliklerine göre güncellemeler yapılacaktır.

Sorumlu Birim	SGDB
İşbirliği Yapılacak Birim	GUBYO
Çıktı/Sonuç	Organizasyon Şeması
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

Genel Şart No	Genel Şartı
KOS2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.
Mevcut Durum	Organizasyon yapısına göre yetki ve sorumluluk dağılımı yapılmıştır.
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
	Görev değişikliklerine göre güncellemeler yapılacaktır.
Sorumlu Birim	GUBYO
İşbirliği Yapılacak Birim	
Çıktı/Sonuç	Organizasyon Şeması
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

Genel Şart No	Genel Şartı
KOS2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.

Mevcut Durum	İdare faaliyetlerine göre iş akışları belirlenmiş ve personele duyurulacaktır.
--------------	--

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
KOS2.6.1	Değişen durumlara uygun prosedürler hazırlanacaktır.

Sorumlu Birim	GUBYO
İşbirliği Yapılacak Birim	
Çıktı/Sonuç	Prosedürler
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

KOS2.7 Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

Mevcut Durum Öğrenci ve personel memnuniyet anketleri Üniversitemiz Rektörlüğünce tüm birimlerde uygulanmış olup, sonuçlar birim yöneticileriyle paylaşılmış ve birimlerden bu veriler doğrultusunda yapılması planlanan faaliyetler istenmiştir.

Eylem Kod No Öngörülen Eylem veya Eylemler

KOS2.7.1 Periyodik kontrol ve denetleme planları yapılacaktır.

Sorumlu Birim PDB-BİDB

İşbirliği Yapılacak Birim GUBYO

Çıktı/Sonuç Denetim Raporları, Memnuniyet Anketi Sonuçları

Tamamlanma Tarihi Sürekli

STANDART NO 3. PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI

Kontrol ortamının üçüncü standardıyla, idarenin amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlayacak insan kaynağının iyi yönetilmesi suretiyle faaliyetlerde etkinliğin, verimliliğin ve etkililiğin sağlanması hedeflenmektedir.



Buradaki temel amaç, idarenin misyonunu gerçekleştirmeye uygun personelin seçilmesi, yetiştirilmesi, performansının değerlendirilmesi, kariyerlerinin planlanması ve yapacağı faaliyetlerde yüksek bir aidiyet ve sorumluluk duygusu içinde temel beceriler ve yeterli bilgiye sahip olmasının sağlanmasıdır. Günümüzde, kamu sektöründe verimliliği artırmak için kurumun en önemli sermayesi olan insan kaynaklarının sistematik olarak yönetilmesi ihtiyacı ortaya çıkmıştır. Bu bağlamda gerekli personel istihdamı ve ücretlendirmeyi esas alan klasik personel yönetimi anlayışından, verimliliği ve rekabetçiliği çeşitli mekanizmalar yoluyla ortaya çıkarmayı amaç edinen İnsan Kaynakları Yönetimine (İKY) geçmek iyi yönetimin en önemli unsurları arasında görülmektedir.

İKY'nin temel unsurlarını şu şekilde sıralayabiliriz:

□	<i>İş analizlerinin yapılması;</i>
○	Görev tanımları
○	Görevin gereklilikleri
□	<i>İnsan kaynakları planlaması;</i>
○	Kadro analizi
○	Maliyet-fayda analizi
○	Çeşitli yasal düzenlemelerdeki kısıtlar (Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Genel Kadro Usulü Hakkında KHK vb.)
□	<i>İşe alım süreci;</i>
○	GZFT analizi (İşe alım sürecinin)
○	Gazete, internet ve idare panolarında ilan
○	Adil, ayrımcılığa yol açmayan, kolay ve ihtiyacı karşılayan başvuru yöntemlerinin geliştirilmesi
○	Sınav sürecinin güven verecek şekilde ilgililere açık olması
□	<i>Kariyer geliştirme ve liyakat sistemi;</i>
○	Yükselme/Başarı kriterleri
○	Personel performans göstergeleri
○	Kariyer planlamaları
○	Ödül mekanizmaları
□	<i>Eğitim ve geliştirme faaliyetleri;</i>
○	Eğitim ihtiyacı anketleri
○	Eğitim programları (teorik ve uygulamalı)
○	Yurtdışı eğitim ve stajlar
○	Eğitim sonu değerlendirmeleri
○	Kişisel gelişimi destekleyen konferans, çalıştay vb. çalışmalara katılım
□	<i>Düşük performans ve disiplin uygulamaları;</i>
○	Göreve uygunsuzluk kararının hangi verilere dayandırılacağının, mevcut mevzuat da dikkate alınarak belirlenmesi ve bunun bütün çalışanlara duyurulması
○	Mevcut mevzuat da dikkate alınarak memuriyete ve göreve son verme kriterlerinin açık olarak belirlenmesi ve personele bu kriterlerin duyurulması
□	<i>Çalışma Ortamı;</i>
○	Çalışan güvenliği
○	Çalışan memnuniyeti
○	Çalışan sağlığı

Standart No *Kamu iç Kontrol Standardı*

KOS3

**Personelin yeterliliği ve
performansı**

İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

Genel Şart No	Genel Şartı
KOS3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.

Mevcut Durum	İnsan kaynakları idari amaç ve hedefler doğrultusunda yönlendirilmektedir
--------------	---

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
KOS3.1.1	Konuyla ilgili eğitim toplantıları düzenlenecektir.

Sorumlu Birim	PDB
İşbirliği Yapılacak Birim	GUBYO
Çıktı/Sonuç	Eğitim seminerleri
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

Genel Şart No	Genel Şartı
KOS3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
Mevcut Durum	Yönetici ve personele konuyla ilgili bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
KOS3.2.1.	Bilgilendirme toplantıları devam edecektir.
Sorumlu Birim	GUBYO
İşbirliği Yapılacak Birim	PDB
Çıktı/Sonuç	Toplantılar
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

Genel Şart No	Genel Şartı
KOS3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.
Mevcut Durum	Görev dağılımları mesleki yeterliliğe göre belirlenmektedir.
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
KOS3.3.1.	Mesleki yeterliliğe göre görev dağılımları devam ettirilecektir.
Sorumlu Birim	GUBYO
İşbirliği Yapılacak Birim	PDB
Çıktı/Sonuç	Görev Dağılımı tablosu
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

Genel Şart No	Genel Şartı
KOS3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.
Mevcut Durum	Akademik personel alımları akademik personel alım şartlarına göre, idari personel alımları ise KPSS ile, görevde yükselmeler ise OSYM tarafından yapılan sınavlar ile yapılmaktadır.
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
KOS3.4.1	Personel alımları aynı şekilde devam ettirilecektir.
Sorumlu Birim	GUBYO
İşbirliği Yapılacak Birim	PDB
Çıktı/Sonuç	Evrak ve Dökümanlar
Tamamlanma Tarihi	Her Yıl

Genel Şart No	Genel Şartı
KOS3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.
Mevcut Durum	Rektörlük tarafından hizmet içi eğitim verilmektedir.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
KOS3.5.1	Yüksekokulumuzda hizmet içi eğitimler yapılacaktır.

Sorumlu Birim	PDB
İşbirliği Yapılacak Birim	GUBYO
Çıktı/Sonuç	Hizmet içi eğitim programları
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

Genel Şart No	Genel Şartı
KOS3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.
Mevcut Durum	Akademik Personel ders değerlendirme anketleri Kalite Komisyonunca uygulanmış olup sonuçlar personelle paylaşılacaktır
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
KOS3.6.1.	Uygulamalar devam ettirilecektir.
Sorumlu Birim	GUBYO
İşbirliği Yapılacak Birim	PDB
Çıktı/Sonuç	
Tamamlanma Tarihi	Her Yıl

Genel Şart No	Genel Şartı
KOS3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.

Mevcut Durum	Bununla ilgili bir çalışma yapılmamıştır.
--------------	---

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
KOS3.7.1	Önümüzdeki dönemde bununla ilgili çalışmalar yapılacaktır.

Sorumlu Birim	YÜKSEKOKUL
İşbirliği Yapılacak Birim	PDB
Çıktı/Sonuç	
Tamamlanma Tarihi	

Genel Şart No	Genel Şartı
KOS3.8	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.
Mevcut Durum	Üst görevlere atanma ve diğer işlemler kanun ve yönetmeliklere göre yapılmaktadır.
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
KOS3.8.1.	Aynı şekilde devam ettirilecektir.
Sorumlu Birim	PDB
İşbirliği Yapılacak Birim	GUBYO
Çıktı/Sonuç	Atama ve Yükselmeler
Tamamlanma Tarihi	

STANDART NO 4. YETKİ DEVRİ

Yetki, idari kararların veya işlemlerin hangi idari makam veya organlar tarafından alınabileceği ya da yapılabileceğini ifade etmektedir. Yetki devri, bir konuda karar alma, eylemde bulunma veya emir verme hakkını başkalarına devretmek ve elde edeceği sonuçlardan onu sorumlu tutmak şeklinde ifade edilebilir.

1. YETKİ DEVRİ VE İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

İdarelerde faaliyetlere ait iş akış süreçleri yazılı olarak oluşturulmalı ve bu süreçlerde görev alanlar yetki sınırları ve sorumlulukları ile birlikte belirlenmelidir. Belirlenen bu süreçler analiz edilerek süreçlerdeki hangi yetkilerin kimlere devredileceği tespit edilmelidir. Yetki devrinde beklenen, yetkiyi devralanın o sürece hâkim ve süreci yönetebilecek nitelik ve deneyimde olmasıdır. Çalışanların yetkiyi aldıkları üstlerine süreçlerdeki mevcut durumu belirli dönemlerde raporlamalı ve yetkiyi devreden de bu raporu talep etmelidir.

2. YETKİ DEVRİ VE SORUMLULUK

Sorumluluk, idare faaliyetleri içerisinde kişinin kendi eylemlerini ya da kendi yetki alanına giren herhangi bir olayın sonuçlarını üstlenmesidir. Yetki devrinde iki tür sorumluluktan söz edilebilir:

☐	İdari Sorumluluk; hiyerarşik anlamda astın üste karşı sorumluluğunu ifade etmektedir. Yetki devri, devreden idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
☐	Mali Sorumluluk; yetki kullanımından kaynaklanan ve devletin ve/veya kişilerin zarara uğratılmasından maddi olarak sorumlu olma durumudur. Yetkinin devredilmesi sonucu o yetkinin kullanılmasından kaynaklanan mali sorumluluk, yetkiyi kullananın olacaktır.

3. YETKİ DEVRİNDE DİKKATE ALINACAK HUSUSLAR

- Yetki devri kanuna dayanmalıdır. Kanunun açıkça izin verdiği hallerde ve belirtilen konu ile sınırlı kalmak kaydıyla yetki devri yapılmalıdır.
- Hizmetlerin hızlı ve etkin bir şekilde yürütülebilmesi ve yönetim kademelerinin politika üretme ve izleme fonksiyonlarına odaklanabilmesi için kanunun açıkça yasaklamadığı hallerde yetkilerin alt kademelere devredilmesi teşvik edilmelidir. Yetki devrinin oluşturduğu riskler ise hiyerarşik kontroller ve etkin bir izleme sistemi kurularak yönetilmelidir.
- Hukuken devredilemeyecek yetkiler vardır ve bunlar idarelerin takdirinde değildir. Bu yetkilerin kullanılması kanunla doğrudan bir kamu görevlisine verilmiştir (Örneğin, atama yetkisi, disiplin cezası verme yetkisi).
- Yetki devri yazılı olarak yapılmalıdır.
- Devredilecek yetkinin sınırları açık bir şekilde belirlenmelidir.
- Yetki devri, devredilen yetkinin önemi dikkate alınarak yapılmalıdır.
- Yetki devri kısmi olmalı; bütün yetkilerin devredilmesi biçiminde yapılmamalıdır.
- Yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

- Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu süreci kontrol etmelidir. Bunu sağlamak için standart rapor formatları geliştirilmeli ve kullanılmalıdır.
- Yetki devri devam ettiği müddetçe yetkiyi devreden o yetkiyi kullanamayacaktır.
- Devredilmiş olan yetki, devralan tarafından başkasına devredilemez.
- Yetki devri kişiye değil, makama yapılır. Yetkiyi devreden veya devralan makamdaki personel değişse bile, yetki devri kaldırılmadıkça geçerli olacaktır.
- Aynı konuda birden fazla kişiye yetki devri yapılamaz.

4. İMZA YETKİSİNİN DEVRİ

İmza yetkisinin devri, yetkili makamın, yetkili olduğu işlemlerden bir kısmının imzalanması yetkisini astlarına devretmesidir.

İmza yetkisinin devrinde, devralan söz konusu yetkiyi devreden makam adına kullanmaktadır. Ayrıca, imza yetkisinin devri halinde, devreden makam dilediği zaman bu yetkisini bizzat kullanabilmektedir. İmza yetkisinin devri yeterli açıklıkta ve yazılı olarak yapılmalıdır. Yetki devri makama, imza yetkisinin devri ise kişiye yapılmaktadır. Bunun sonucunda imza yetkisini devreden veya devralan görevinden ayrılınca imza yetkisi devri sona erer.

Standart No *Kamu iç Kontrol Standardı*

K054

Yetki devri

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

Genel Şart No	Genel Şartı
KOS4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.
Mevcut Durum	İş akış süreçleri oluşturulmuştur ve personele duyurulacaktır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
KOS4.1.1	Uygulamalar aynı şekilde devam ettirilecektir.

Sorumlu Birim	SGDB-PDB
İşbirliği Yapılacak Birim	GUBYO
Çıktı/Sonuç	
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

Genel Şart No	Genel Şartı
KOS4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.
Mevcut Durum	Yetki devirleri yazılı olarak yapılmakta ve ilgililere bildirilmektedir.
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
KOS4.1.2	Uygulamalar aynı şekilde devam ettirilecektir.
Sorumlu Birim	GUBYO
İşbirliği Yapılacak Birim	
Çıktı/Sonuç	
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

Genel Şart No	Genel Şartı
KOS4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.
Mevcut Durum	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu bir şekilde gerçekleştirilmektedir.
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
KOS4.1.3	Uygulamalar aynı şekilde devam ettirilecektir.
Sorumlu Birim	GUBYO
İşbirliği Yapılacak Birim	
Çıktı/Sonuç	
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

Genel Şart No	Genel Şartı
KOS4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
Mevcut Durum	Yetki devredilen personel gerekli niteliklere sahiptir.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
KOS4.1.4	Uygulamalar aynı şekilde devam ettirilecektir.

Sorumlu Birim	GUBYO
İşbirliği Yapılacak Birim	
Çıktı/Sonuç	
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

Genel Şart No	Genel Şartı
KOS4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

Mevcut Durum	Gerekli bilgi verilmekte ve takip edilmektedir.
--------------	---

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
KOS4.1.5	Uygulamalar aynı şekilde devam ettirilecektir.

Sorumlu Birim	GUBYO
İşbirliği Yapılacak Birim	
Çıktı/Sonuç	
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

İKİNCİ BÖLÜM: RİSK YÖNETİMİ STANDARTLARI

STANDART NO 5-6. RİSK YÖNETİMİ (PLANLAMA VE PROGRAMLAMA- RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ)

İdareler kendilerine tahsis edilen kaynakları amaç ve hedeflerine ulaşmak için kullanırlar. Bu kaynakların kullanımı için alınan kararlar, yürütülen faaliyet, süreç ve projeler beraberinde riskleri de getirir. Risk yönetimi, idarelerin vizyon ve misyonları doğrultusunda belirledikleri amaçlara ulaşmalarına yardımcı olan bir araçtır.

Risk Yönetimi Tanımı

- ❖ Amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini olumsuz etkileyebileceği değerlendirilen olay veya durumlar risk, amaç ve hedefler üzerinde olumlu etkide bulunabileceği değerlendirilen olay veya durumlar ise fırsat olarak tanımlanır.
- ❖ Gerçekleşme olasılığı olan ve gerçekleştiğinde idarenin amaç ve hedeflerine ulaşmasını etkileyebileceği değerlendirilen olay ya da durumların tanımlanması, değerlendirilmesi ve bunlara uygun cevapların verilmesi ile bu temelde yürütülen tüm faaliyetler Risk Yönetiminin konusunu oluşturur.

Risk yönetimi; risk stratejisinin belirlenmesi, risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi, risklere cevap verilmesi, risklerin gözden geçirilmesi ve raporlanması aşamalarını kapsar. Risk yönetiminin idarenin tamamında aynı tutarlılıkta uygulanması gerekir ki, bu da “Kurumsal Risk Yönetimi” kavramını ortaya çıkarmaktadır. Kurumsal risk yönetimi, idarenin tamamını içine alan bir süreç olup, risk yönetim süreçlerinin bir bütün olarak görülmesini ve yönetilmesini sağlar.

1. RİSK YÖNETİMİNİN İDAREYE SAĞLAYABİLECEĞİ FAYDALAR

Risk yönetiminin idareye sağlayabileceği temel yararlar aşağıdaki şekilde ifade edilebilir:

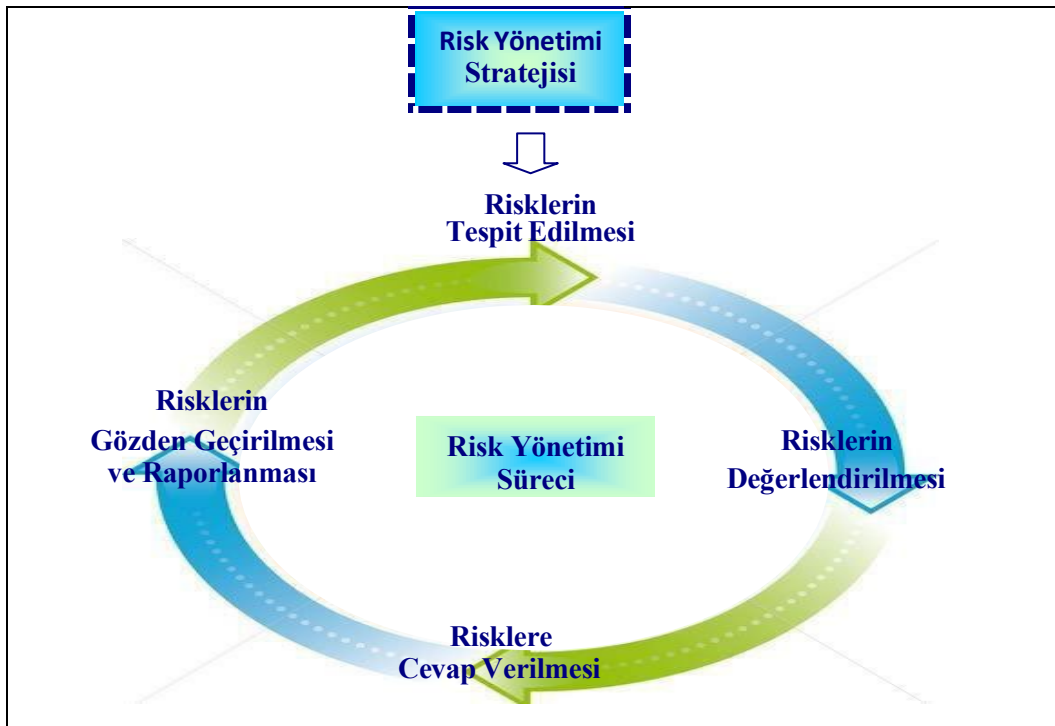
- İdarenin amaç ve hedeflerine ulaşmasına ve performansını geliştirmesine katkı sağlamak,
- İdarelerin sunduğu hizmetler ve gerçekleştirdiği faaliyetlerin sürekliliğinin sağlanmasına ve kalitesinin geliştirilmesine yardımcı olmak,
- Risk yönetiminde fayda-maliyet, maliyet-etkinlik veya gerek görülen diğer analiz yöntemlerinin kullanılması suretiyle kaynak tahsisinde etkinliği artırmak,
- Olası kayıpların etkilerinin kontrol altında tutulması ve bunların neden olacağı maliyetlerin azaltılmasına katkı sağlamak,
- Mevzuata ve düzenlemelere uygunluğu sağlamak,
- Karar alma mekanizmalarının kanıtlara ve risklere dayalı bir yaklaşımla güçlendirilmesini sağlamak,
- İdarenin risklerine ilişkin görev, yetki ve sorumlulukların açıkça belirlenmesini destekleyerek hesap verebilirliği artırmak,
- İdarelerin kamuoyunda daha olumlu bir imaja sahip olmasına katkı sağlamak.
- Çalışanların sahiplenme ve aidiyet duygusunu artırmak.

2. ETKİN BİR RİSK YÖNETİMİ İÇİN KRİTİK BAŞARI FAKTÖRLERİ

Risk yönetiminden beklenen yararların sağlanabilmesi için idarelerde;

- Risk yönetim sürecinin üst yönetim tarafından sahiplenilmesi, vizyon ve misyon doğrultusunda bir risk stratejisinin oluşturularak uygulamanın teşvik edilmesi,
- Ortak ve tutarlı bir risk yönetim diline sahip olunması için gerekli mekanizmaların oluşturulması,
- Risk yönetimine ilişkin yeterli bilgi, rehberlik ve danışmanlığın sağlanması,
- Risk yönetimi süreçlerinin sade, esnek ve uygulanabilir olması ve diğer temel süreçlerle(stratejik planlama, performans yönetimi, insan kaynakları yönetimi vb.) bütünleşik olarak planlanması ve yürütülmesi,
- Risklere ilişkin değerlendirmelerin mutlaka güvenilir kanıtlarla desteklenmesi,
- Risk yönetimi süreçlerinin sistematik bir şekilde izlenmesi, raporlanması ve değerlendirilmesi,
- Risk yönetimi sürecinde herkesin önemli bir role sahip olduğu ve risk yönetiminin mevcut faaliyetlerin ayrılmaz bir parçası olarak yürütülmesi gerektiği bilincinin idarede yerleştirilmesi,
- Kurumsal iletişim stratejisinin belirlenmiş olması, idare içinde ve dışında uygun iletişim kanallarının oluşturulması,
- Risk değerlendirmede önemli olanın, uygulanan tekniklerden ziyade riskleri değerlendirecek olanların tecrübe ve birikimlerinin olduğunun hesaba katılması, gerekmektedir.

3. RİSK YÖNETİMİ SÜRECİ



4. RİSKLERİN TESPİTİNDE KULLANILABİLECEK YÖNTEMLER

PESTLE Analizi

Risklerin, aşağıdaki kategoriler bazında değerlendirmeler yapılarak belirlenmesidir.

P olitic	→	Politik
E conomic	→	Ekonomik
S ocial	→	Sosyal
T echnologic	→	Teknolojik
L egal	→	Yasal
E nvironmental	→	Çevresel

Örnek:

Politik	: Hükümetin önceliklerinin değişmesi riski
Ekonomik	: Enflasyon oranının beklenenin üzerinde gerçekleşmesi riski
Sosyal	: Nüfus artış oranının beklenin çok üzerinde gerçekleşmesi riski
Teknolojik	: Bilgi işlem altyapısının kurulmaması riski
Yasal	: İlgili alandaki düzenlemenin karmaşık olması riski
Çevresel	: Faaliyetin çevre kirliliğine yol açma riski

SWOT (GZFT) Analizi (Kuruluş içi analiz)

Strengths	→ Güçlü Yönler
Weaknesses	→ Zayıf Yönler
Opportunities	→ Fırsatlar
Threats	→ Tehditler

Örnek:

Güçlü Yönler	→ Konusunda yetkin personel
Zayıf Yönler	→ Eski teknoloji
Fırsatlar	→ Ekonomik büyüme
Tehditler	→ Ani politika değişikliği

RİSK OYLAMA FORMU

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Sıra No	Referans No	Riskin Adı	Birim / Alt Birim Hedefi	Tespit Edilen Risk	Etki A	Etki B	Etki C	ETKİ (A+B+C)/3	Olasılık A	Olasılık B	Olasılık C	Olasılık (A+B+C)/3	Risk Puanı
				Risk									Etki*Olasılık
				Sebep									
1		Resmi Yazışmalar		Risk: Zaman kaybı, İletişim hatası Sebep: Gelen yazıların zamanında kaydedilmemesi, dağıtımın doğru yapılmaması	3	3	3	9/3=3	3	3	3	9/3=3	9
2		Akademik ve İdari Personelin İzin İşlemleri		Risk: İzin işlemlerinin aksaması Sebep: Akademik ve idari personelin kullanacakları izin ile aldıkları raporların zamanında bildirilmemesi ve alınan izinlerin dönüşümlü şekilde olmaması	2	2	2	6/3=2	3	3	3	9/3=3	6
3		Ders Kaydı		Risk: Öğrencilerin akademik takvimde belirtilen süre içerisinde ders kaydı yapamamaları Sebep: Ders kaydı yaparken derslerin eksik açılması veya sistemsal problemler	3	3	3	9/3=3	4	4	4	12/3=4	12
4		Ders Muafiyetleri		Risk: Öğrencinin hak kaybı Sebep: Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin muafiyet	3	3	3	9/3=3	5	5	5	15/3=5	15

				değerlendirmelerinin zamanında yapılmaması ve hatalı yapılması									
5		Öğrencilerin Belge Talepleri		Risk: Öğrencilerin öğrenci belgeleri, transkript, ders programları, ders içerikleri, yatay geçiş gibi belge taleplerinin karşılanamaması Sebep: Öğrenci bilgi sisteminde yaşanabilecek aksaklıklar Öğrencilerin belge talebi sırasında başvuruyu uygun yapmamaları	3	3	3	9/3=3	3	3	3	9/3=3	9
6		Sınavlar		Risk: Öğrencilerin ara, final, mazeret, tek ders, üç ders, bütünleme sınavları ile ilgili yaşayacağı sorunlar Sebep: Öğrencilerin sınav tarih ve yerlerini takip etmemeleri Öğrencilerin sınava girme hakları hakkında net bilgi sahibi olmamaları Gerekli duyuru ve ilanların yeteri kadar yapılmaması	4	4	4	12/3=4	4	4	4	12/3=4	16
7		Mazeret Sınavları		Risk: Öğrencinin dönem uzatması ve mezuniyetinin zamanında olmaması Sebep: Mazeret sınavları için dilekçe ile başvuran öğrencilerin mazeret değerlendirmelerinde hata yapılması	4	4	4	12/3=4	4	4	4	12/3=4	16

8	Sınav Sonucuna İtiraz	Risk: Öğrencinin eğitim-öğretiminde hak kaybına uğraması Sebe: Öğrenci sınav notu hesaplanırken maddi hata yapılması	4	4	4	12/3=4	4	4	4	12/3=4	16
9	Yatay Geçiş İşlemleri	Risk: Öğrencinin yatay geçiş işlemlerinde ders kayıt ve muafiyet talebinde hak kaybına uğraması Sebe: Yatay geçiş işlemleri sürecinin sağlıklı yürütülebilmesi adına öğrenciye gerekli olan transcript ve ders içeriklerinin temin edilememesi. Başka bir üniversiteden başvuran öğrencinin evrak kontrol bildirimlerinde aksamaların olabilmesi	2	2	2	6/3=2	4	4	4	12/3=4	8
10	Burs İşlemleri	Risk: Öğrencilerin hak kaybına uğraması Sebe: Burs işlemleri yürütülürken yapılan başvuruların süresinde işlem görmemesi ve değerlendirmelerinde hata yapılması	2	2	2	6/3=2	5	5	5	15/3=5	10
11	Öğrenci Staj İşlemleri	Risk: Öğrencilerin mağdur duruma düşmeleri Sebe: Öğrencilerin belirlenen takvim içerisinde başvuru evraklarını teslim etmemeleri	4	4	4	12/3=4	4	4	4	12/3=4	16

			Öğrencilerin SGK girişlerinin zamanında yapılmaması Öğrencilerin staj sonu staj defterlerini teslim etmemeleri ve staj değerlendirmesine katılmamaları									
12	Öğrenci Kayıt Dondurma, Kayıt Silme		Risk: Öğrencilerin mağdur duruma düşmeleri Sebep: Öğrencilerin yazılı olarak başvurmamaları	2	2	2	6/3=2	3	3	3	9/3=3	6
13	Akademik Personelin Görev Sürelerinin Uzatılması		Risk: Görev süresi uzatılmayan personelin, görev süresi biten tarihten itibaren ilişkisinin kendiliğinden kesilmesi Sebep: Bazı akademik personellerin kanunen süreli atanmaları	2	2	2	6/3=2	3	3	3	9/3=3	6
14	Yurtiçi ve Yurtdışı Personel Görevlendirmeleri		Risk: Görevlendirme taleplerinin onaylanmaması İşlerin aksaması Sebep: Gerekli belgelerin zamanında verilmemesi Personelin görevlendirmelerinin geç yapılması Görevlendirme taleplerinin geç sonuçlanması	4	4	4	12/3=4	4	4	4	12/3=4	16
15	Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Yollukları		Risk: Ödemelerin zamanında yapılamaması Hak kaybı yaşanması Sebep: Yolluk hesaplamalarında hata yapılması Evraklarda eksiklik olması	3	3	3	9/3=3	1	1	1	3/3=1	3

16	Sürekli Görev Yollukları		Risk: Kamu veya personelin zarara uğraması Sebep: Maaş bilgi sistemine personelin zam, tazminat ve sosyal hak bilgilerinin eksik veya hiç girilmemesi Güncel hesaplama oran ve göstergelerinin kullanılmaması Açıktan veya naklen gelen personelin günlük ödemelerinde yanlış veri girişleri	3	3	3	9/3=3	4	4	4	12/3=4	12
17	Maaş İşlemleri		Risk: Kamu veya personelin zarara uğraması Sebep: Maaş bilgi sistemine personelin zam, tazminat ve sosyal hak bilgilerinin eksik veya hiç girilmemesi Güncel hesaplama oran ve göstergelerinin kullanılmaması Açıktan veya naklen gelen personelin günlük ödemelerinde yanlış veri girişleri	3	3	3	9/3=3	4	4	4	12/3=4	12
18	Ek Ders İşlemleri		Risk: Kamu veya personel zararının oluşması Sebep: Ek ders ücret formlarının zamanında ilgili personele teslim edilmemesi Ek ders veri girişlerinin yanlış girilmesi	3	3	3	9/3=3	4	4	4	12/3=4	12
19	Satınalma İşlemleri		Risk: Yüksekokul bütçesinin lüzumsuz kullanımı Kamu zararının oluşması Ürünlerin fazla alımı nedeniyle bozulma durumlarının oluşması	4	4	4	12/3=4	4	4	4	12/3=4	16

			Sebeb: Alınacak olan malzemenin özelliklerinin net olarak belirtilmemiş olması Satınalma ve Muayene komisyonlarının görevlerini aksatmaları Malzeme ihtiyaçlarının belirlenemeyerek eksik veya gereğinden fazla alım yapılması										
20	Taşınır Mal İşlemleri		Risk: Herhangi bir denetim halinde cezai yaptırıma uğrama Kamu zararının oluşması Harcama birimi ile Muhasebe birimi arasında uyumsuzluğun diğer işlemleri etkilemesi Sebeb: Birim tarafından yapılan devri, hurdaya ayırma ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine zamanında bildirilmemesi Taşınır sistemi ile mevcut ürünlerin tutarsızlığı Taşınır malların çıkış ve zimmet işlerinin yapılmaması Taşınır yılsonu işlemlerinin tamamlanmaması	3	3	3	9/3=3	4	4	4	12/3=4	12	
21	Bütçe Hazırlık Çalışmaları		Risk: İstenen bütçenin alınamaması Sebeb: Güncel verilerin kullanılmaması Tecrübeli personelin görevlendirilmemesi	3	3	3	9/3=3	5	5	5	15/3=5	15	

5. FİİLİ DURUMA GÖRE RİSK SKOR MATRİSİ

OLASILIK (İHTİMAL)	ŞİDDET (ETKi)				
	1 ÇOK HAFİF	2 HAFİF	3 ORTA DERECE	4 CİDDİ	5 ÇOK CİDDİ
1 ÇOK KÜÇÜK	- Anlamsız (1)		15 Düşük (3)		
2 KÜÇÜK					
3 ORTA DERECE		2,12,13 Düşük (6)	Orta(9) 1,5		
4 YÜKSEK		(8) Orta 9	Orta (12) 3,16,17,18,20	6,7,8,11,14,19 Yüksek(16)	
5 ÇOK YÜKSEK		Orta (10) 10	(15) Yüksek 4,21		Çok Yüksek (25) -

6. KONSOLİDE RİSK RAPORU

İdare: Birim/Alt Birim					Tarih: 01/01/2020			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Sıra No	Referans No	Tanımı	Birim/Alt Birim Hedefi	Tespit Edilen Risk Sebebi	<u>Durum</u> Önceki Risk Puanı ve Rengi	<u>Durum</u> Mevcut Risk Puanı ve Rengi	Riskin Sahibi	Açıklama
1		Resmi Yazışmalar		Risk: Zaman kaybı, İletişim hatası Sebebi: Gelen yazıların zamanında kaydedilmemesi, dağıtımın doğru yapılmaması		9	Müdürlük Yüksekokul Sekreterliği Bölüm Başkanlıkları	
2		Akademik ve İdari Personelin İzin İşlemleri		Risk: İzin işlemlerinin aksaması Sebebi: Akademik ve idari personelin kullanacakları izin ile aldıkları raporların zamanında bildirilmemesi ve alınan izinlerin dönüşümlü şekilde olmaması		6	Müdürlük Yüksekokul Sekreterliği Bölüm Başkanlıkları	
3		Ders Kaydı		Risk: Öğrencilerin akademik takvimde belirtilen süre içerisinde ders kaydı yapamamaları Sebebi: Ders kaydı yaparken derslerin eksik açılması veya sistemsel problemler		12	Müdürlük Yüksekokul Sekreterliği Bölüm Başkanlıkları	
4		Ders Muafiyetleri		Risk: Öğrencinin hak kaybı Sebebi: Muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin muafiyet değerlendirmelerinin zamanında yapılmaması ve hatalı yapılması		15	Müdürlük Yüksekokul Sekreterliği Bölüm Başkanlıkları	

5		Öğrencilerin Belge Talepleri		Risk: Öğrencilerin öğrenci belgeleri, transkript, ders programları, ders içerikleri, yatay geçiş gibi belge taleplerinin karşılanamaması Sebep: Öğrenci bilgi sisteminde yaşanabilecek aksaklıklar Öğrencilerin belge talebi sırasında başvuruyu uygun yapmamaları		9	Müdürlük Yüksekokul Sekreterliği Bölüm Başkanlıkları		
6		Sınavlar		Risk: Öğrencilerin ara, final, mazeret, tek ders, üç ders, bütünleme sınavları ile ilgili yaşayacağı sorunlar Sebep: Öğrencilerin sınav tarih ve yerlerini takip etmemeleri Öğrencilerin sınava girme hakları hakkında net bilgi sahibi olmamaları Gerekli duyuru ve ilanların yeteri kadar yapılmaması		16	Müdürlük, Bölüm Başkanlıkları		
7		Mazeret Sınavları		Risk: Öğrencinin dönem uzatması ve mezuniyetinin zamanında olmaması Sebep: Mazeret sınavları için dilekçe ile başvuran öğrencilerin mazeret değerlendirmelerinde hata yapılması		16	Müdürlük, Bölüm Başkanlıkları		
8		Sınav Sonucuna İtiraz		Risk: Öğrencinin eğitim-öğretiminde hak kaybına uğraması Sebep: Öğrenci sınav notu hesaplanırken maddi hata yapılması		16	Müdürlük Yüksekokul Sekreterliği Bölüm Başkanlıkları		
9		Yatay Geçiş İşlemleri		Risk: Öğrencinin yatay geçiş işlemlerinde ders kayıt ve muafiyet talebinde hak kaybına uğraması Sebep: Yatay geçiş işlemleri sürecinin sağlıklı yürütülebilmesi adına öğrenciye gerekli olan transcript ve ders içeriklerinin temin edilememesi. Başka bir üniversiteden başvuran öğrencinin evrak kontrol bildirimlerinde aksamaların olabilmesi		8	Müdürlük Yüksekokul Sekreterliği Bölüm Başkanlıkları		

10		Burs İşlemleri		Risk: Öğrencilerin hak kaybına uğraması Sebep: Burs işlemleri yürütülürken yapılan başvuruların süresinde işlem görmemesi ve değerlendirmelerinde hata yapılması		10	Müdürlük Yüksekokul Sekreterliği Bölüm Başkanlıkları	
11		Öğrenci Staj İşlemleri		Risk: Öğrencilerin mağdur duruma düşmeleri Sebep: Öğrencilerin belirlenen takvim içerisinde başvuru evraklarını teslim etmemeleri Öğrencilerin SGK girişlerinin zamanında yapılmaması Öğrencilerin staj sonu staj defterlerini teslim etmemeleri ve staj değerlendirmesine katılmamaları		16	Müdürlük Yüksekokul Sekreterliği Bölüm Başkanlıkları	
12		Öğrenci Kayıt Dondurma, Kayıt Silme		Risk: Öğrencilerin mağdur duruma düşmeleri Sebep: Öğrencilerin yazılı olarak başvuramaları		6	Müdürlük Yüksekokul Sekreterliği Bölüm Başkanlıkları	
13		Akademik Personelin Görev Sürelerinin Uzatılması		Risk: Görev süresi uzatılmayan personelin, görev süresi biten tarihten itibaren ilişkisinin kendiliğinden kesilmesi Sebep: Bazı akademik personellerin kanunen süreli atanmaları		6	Müdürlük Yüksekokul Sekreterliği Bölüm Başkanlıkları	
14		Yurtiçi ve Yurtdışı Personel Görevlendirmeleri		Risk: Görevlendirme taleplerinin onaylanmaması İşlerin aksaması Sebep: Gerekli belgelerin zamanında verilmemesi Personelin görevlendirmelerinin geç yapılması Görevlendirme taleplerinin geç sonuçlanması		16	Müdürlük Yüksekokul Sekreterliği Bölüm Başkanlıkları	
15		Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Yollukları		Risk: Ödemelerin zamanında yapılamaması Hak kaybı yaşanması Sebep: Yolluk hesaplamalarında hata yapılması Evraklarda eksiklik olması		3	Müdürlük Yüksekokul Sekreterliği	

16	Sürekli Görev Yollukları		Risk: Kamu veya personelin zarara uğraması Sebep: Maaş bilgi sistemine personelin zam, tazminat ve sosyal hak bilgilerinin eksik veya hiç girilmemesi Güncel hesaplama oran ve göstergelerinin kullanılmaması Açıktan veya naklen gelen personelin günlük ödemelerinde yanlış veri girişleri		12	Müdürlük Yüksekokul Sekreterliği	
17	Maaş İşlemleri		Risk: Kamu veya personelin zarara uğraması Sebep: Maaş bilgi sistemine personelin zam, tazminat ve sosyal hak bilgilerinin eksik veya hiç girilmemesi Güncel hesaplama oran ve göstergelerinin kullanılmaması Açıktan veya naklen gelen personelin günlük ödemelerinde yanlış veri girişleri		12	Müdürlük Yüksekokul Sekreterliği	
18	Ek Ders İşlemleri		Risk: Kamu veya personel zararının oluşması Sebep: Ek ders ücret formlarının zamanında ilgili personele teslim edilmemesi Ek ders veri girişlerinin yanlış girilmesi		12	Müdürlük Yüksekokul Sekreterliği Bölüm Başkanlıkları	
19	Satınalma İşlemleri		Risk: Yüksekokul bütçesinin lüzumsuz kullanımı Kamu zararının oluşması Ürünlerin fazla alımı nedeniyle bozulma durumlarının oluşması Sebep: Alınacak olan malzemenin özelliklerinin net olarak belirtilmemiş olması Satınalma ve Muayene komisyonlarının görevlerini aksatmaları Malzeme ihtiyaçlarının belirlenemeyerek eksik veya gereğinden fazla alım yapılması		16	Müdürlük Yüksekokul Sekreterliği	

20	Taşınır Mal İşlemleri	Risk: Herhangi bir denetim halinde cezai yaptırıma uğrama Kamu zararının oluşması Harcama birimi ile Muhasebe birimi arasında uyumsuzluğun diğer işlemleri etkilemesi Sebep: Birim tarafından yapılan devri, hurdaya ayırma ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine zamanında bildirilmemesi Taşınır sistemi ile mevcut ürünlerin tutarsızlığı Taşınır malların çıkış ve zimmet işlerinin yapılmaması Taşınır yılsonu işlemlerinin tamamlanmaması	12	Müdürlük Yüksekokul Sekreterliği
21	Bütçe Hazırlık Çalışmaları	Risk: İstenen bütçenin alınamaması Sebep: Güncel verilerin kullanılmaması Tecrübeli personelin görevlendirilmemesi	15	Müdürlük Yüksekokul Sekreterliği

Standart

No

RDS5

Kamu iç Kontrol Standartı

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.

Genel Şart No	Genel Şartı
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.

Mevcut Durum	Üniversitemiz 2018-2022 Stratejik Planı hazırlanarak yürürlüğe konulmuştur.
--------------	---

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
RDS 5.1.1.	Stratejik plana göre hareket edilecektir.

Sorumlu Birim	SGDB
İşbirliği Yapılacak Birim	GUBYO
Çıktı/Sonuç	KSÜ 2018-2022 Stratejik Planı
Tamamlanma Tarihi	2022

Genel Şart No	Genel Şartı
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.
Mevcut Durum	Performans Programı

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
RDS 5.2.1.	Performans programında belirtilen hedeflere ulaşmaya çalışılacaktır.

Sorumlu Birim	SGDB
İşbirliği Yapılacak Birim	GUBYO
Çıktı/Sonuç	Performans programı
Tamamlanma Tarihi	Her Yıl

Genel Şart No	Genel Şartı
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.
Mevcut Durum	Bütçe stratejik plan ve performans programına göre yapılmaktadır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
RDS 5.3.1.	Stratejik plan ve Performans programında belirtilen hedeflere ulaşmaya çalışılacaktır.

Sorumlu Birim	SGDB
İşbirliği Yapılacak Birim	GUBYO
Çıktı/Sonuç	Stratejik plan ve Performans Programı
Tamamlanma Tarihi	Her Yıl

Genel Şart No	Genel Şartı
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.

Mevcut Durum	Stratejik planda ve performans programında belirtilen amaç ve hedeflere uygun hareket edilmektedir.
--------------	---

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
RDS 5.4.1	Stratejik planda ve performans programında belirtilen amaç ve hedeflere uygun hareket edilmeye devam edilecektir.

Sorumlu Birim	GUBYO
İşbirliği Yapılacak Birim	
Çıktı/Sonuç	Stratejik plan ve performans programı
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

Genel Şart No	Genel Şartı
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.
Mevcut Durum	Stratejik plan çerçevesinde hedefler belirlenmiştir.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
RDS 5.5.1	Hedeflere ulaşılmaya devam edilecektir.

Sorumlu Birim	GUBYO
İşbirliği Yapılacak Birim	
Çıktı/Sonuç	Stratejik Plan
Tamamlanma Tarihi	2022

Genel Şart No	Genel Şartı
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.
Mevcut Durum	Hedefler Ölçülebilir ve spesifiktir.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
	Ölçülebilir ve Spesifik olmasına devam edilecektir.

Sorumlu Birim	SGDB
İşbirliği Yapılacak Birim	GUBYO
Çıktı/Sonuç	Faaliyet raporları
Tamamlanma Tarihi	2022

Standart No Kamu iç Kontrol Standardı

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.

Genel Şart No	Genel Şartı
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.
Mevcut Durum	Üniversitemiz 2018-2022 Stratejik Planı kapsamında Güçlü-Zayıf yönler ile Fırsatlar Tehditler belirlenmiş ve raporda yer almıştır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
RDS 6.1.1	Yüksekokulumuzda Bölüm Başkanlarının da görüşü alınarak, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflere yönelik riskler gözden geçirilecektir.

Sorumlu Birim	SGDB-İç Denetim
İşbirliği Yapılacak Birim	
Çıktı/Sonuç	Riskler
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

Genel Şart No	Genel Şartı
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.
Mevcut Durum	Konsolide risk raporu hazırlanmıştır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
RDS 6.2.1	Yüksekokulumuzda her yıl en az bir kez risk analiz çalışması yürütülecektir.

Sorumlu Birim	GUBYO
İşbirliği Yapılacak Birim	
Çıktı/Sonuç	Risk düzeyleri
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

Genel Şart No	Genel Şartı
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.
Mevcut Durum	Risklerin nedenleri belirlenmiştir.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
RDS 6.3.1	Yüksekokulumuzda her yıl risk analiz çalışmaları kapsamında gerekli önlemler belirlenecektir.

Sorumlu Birim	GUBYO
İşbirliği Yapılacak Birim	
Çıktı/Sonuç	Önlemler
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

STANDART NO 7. KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ

Kontrol faaliyetleri, öngörülen bir riskin etki ve/veya olasılığını azaltmayı ve böylece idarenin amaç ve hedeflerine ulaşma olasılığını artırmayı amaçlayan eylemlerdir. Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi risk değerlendirmesinin tamamlanmasına bağlıdır. Yönetim, görevlerin ve hedeflerin gerçekleştirileceğine dair makul güvence elde etmek için risk yönetimini esas almak suretiyle kontrol faaliyetlerini planlamalı, bunları organize etmeli ve yönlendirmelidir.

Kontrol faaliyetleri, mali ve mali olmayan kontrolleri kapsamakta olup idarenin tüm faaliyetleri için bir bütün olarak tasarlanıp uygulanmalıdır.

1. KONTROL FAALİYETLERİ PLANLAMA SÜRECİ

Kontrol faaliyetleri, idarelerin karar, faaliyet ve işlemlerini yürütürken öngördükleri risklerin üstesinden gelmek için geliştirilen araçlardır.

Kontrol faaliyetlerinin fayda-maliyet analizi çerçevesinde, doğrudan hedefe ulaşmayı sağlayacak şekilde tasarlanması gerekir. İdeal olarak, risk yönetim süreçlerinin ve kontrol faaliyetlerinin sistemlere ve süreçlere, bu sistem ve süreçleri oluşturulurken yerleştirilmesi gerekir. Çünkü kontrol faaliyetlerinin daha sonraki bir aşamada hayata geçirilmesi daha maliyetli ve daha az etkili olabilecektir.

Kontrol faaliyetlerinin anlaşılır, uygulanabilir ve tutarlı olması, kontrollerin etkinliği açısından önemlidir. İyi bir kontrol stratejisinde, kontrollerin belirlenmesi kadar bunların nasıl uygulanacağı da dikkate alınmalı ve kurumsal kapasite göz önünde bulundurulmalıdır. Kontrol faaliyetlerinin planlanmasında dikkat edilecek bir diğer temel husus ise uygulanan kontrollerin etkililiğinin değerlendirilmesi sürecidir.

Kontrolün uygulanma amacı ile hedeflenen sonuçların örtüşüp örtüşmediği, başlangıç maliyetleri ile gerçekleşen maliyetler arasında paralellik olup olmadığı gibi hususların değerlendirilmesi gerekir. Ayrıca, kontrol faaliyetlerinin değişen şartlar karşısında düzenli olarak gözden geçirilmesi de etkililiğinin değerlendirilmesi açısından önemli bir konudur.

İdareler kontrol faaliyetlerini belirlerken aşağıda yer alan temel gereklilikleri dikkate almalıdır:

Kontrol faaliyetlerinin:

- ☐ Yeterli olması (doğru kontrolün, doğru yerde, doğru seviyede olması)
- ☐ Kontrolün uygulama maliyetinin beklenen faydayı aşmaması
- ☐ Kapsamlı, anlaşılabilir ve doğru dan riskle ilgili olması
- ☐ Belgelendirilmiş olması
- ☐ Bir bütün halinde değerlendirilerek tutarlılığının sağlanması
- ☐ Etkililiği değerlendirilene kadar sürdürülmesi gerekir.

2. KONTROL FAALİYETLERİ YÖNTEMLERİ

Başlıca kontrol yöntemleri aşağıda sayılmakla birlikte, idareler kendi görev alanları ve teşkilat yapılarına göre ihtiyaç duyacakları farklı uygulama öncesi (ex-ante) ve uygulama sonrası (ex-post) kontrol yöntemleri de uygulayabilirler. **Uygulama öncesi kontroller**, faaliyet gerçekleştirilmeden önce uygun prosedürler izlenerek uygulamaya konulan kontrollerdir. **Uygulama sonrası kontroller ise** kurum faaliyetlerinin, gerçekleştirilmesinden sonra, yönetim tarafından önceden belirlenmiş yöntemlerle kontrole tabi tutulmasını ifade eder.

Kontrol Faaliyetleri İçin İpuçları

- ☐ İç risklerin hem gerçekleşme olasılığının hem de etkisinin azaltılması kontrol faaliyetleri ile mümkün olabilmektedir.
- ☐ Dış risklerin gerçekleşme olasılığını azaltmak ise idarenin elinde olmayabilir. Ancak, risklerin etkilerini zayıflatmak uygun bir risk yönetimi ile mümkün olacaktır.
- ☐ Kontrol faaliyetleri tespit edilirken ve bu faaliyetlere kaynak tahsisi yapılırken, risk puanına göre yapılan önceliklendirme dikkate alınır. Bununla birlikte, Risk Haritasına göre olasılığı yüksek ve etkisi düşük risklere de öncelik verilmesi gerekebilir (Bkz. RY Şekil 4: Risk Haritası).
- ☐ Olasılığı ve etkisi çok yüksek olan riskler için kontrol faaliyetlerine ilave olarak iş sürekliliği planlarının da hazırlanması büyük önem taşımaktadır.
- ☐ Risklere cevap verirken aşırı kontrol faaliyetlerinden kaçınmak gerekir. Kontrol eksikliği kadar kontrollerin gereğinden fazla olması da risk yönetiminin etkinliğine zarar verir.
- ☐ Riskin içeriğine göre gerekiyorsa kontrol yöntemlerinden birkaçı bir arada kullanılabilir.
- ☐ Kontrol faaliyetlerinin maliyet ve fayda analizleri yapılmalıdır.
- ☐ İstenilen etkiyi yaratıp yaratmadıklarını görmek için gereken durumlarda kontrol faaliyetlerinin pilot uygulaması yapılabilir.
- ☐ Kontrol faaliyetlerinin etkinliği ve işleyişinin planlandığı şekilde gerçekleşmesi izlenmelidir. Kontrollerin işlediğine ilişkin gerekli kanıtlar periyodik olarak toplanmalı ve analiz edilmelidir.
- ☐ Makul bir süre sonra yeni kontrol faaliyetlerinin ve devam etmekte olan mevcut kontrollerin beklendiği gibi işleyip işlemediği değerlendirilerek yönetici/risk koordinatörüne raporlanmalıdır.

Kontrol Faaliyetleri Belirlenirken Dikkate Alınacak Faktörler

Kontrol faaliyetlerinin;

- ☐ Kim(ler)/hangi birim(ler) tarafından gerçekleştirileceği
- ☐ Hedeflenen bitiş tarihleri
- ☐ Uygulanması için gerekli kaynaklar
- ☐ Kritik başarı faktörleri
- ☐ Nasıl dokümente edileceği
- ☐ İzlenmesine yönelik süreçler önceden belirlenmelidir.

Standart No Kamu iç Kontrol Standardı

K7S7

Kontrol stratejileri ve yöntemleri

İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlemeli ve uygulamalıdır.

Genel Şart No	Genel Şartı
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.

Mevcut Durum	İlgili mevzuata göre kontroller yapılmaktadır.
--------------	--

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
KFS7.1.1	Kontrol faaliyetleri devam ettirilecektir.

Sorumlu Birim	GUBYO
İşbirliği Yapılacak Birim	SGDB-İç Denetçiler
Çıktı/Sonuç	Evrak ve Dökümanlar
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

Genel Şart No	Genel Şartı
KFS7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.

Mevcut Durum	İlgili mevzuata göre kontroller yapılmaktadır.
--------------	--

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
KFS7.2.1	Kontrol faaliyetleri devam ettirilecektir.

Sorumlu Birim	GUBYO
İşbirliği Yapılacak Birim	SGDB-İç Denetçiler
Çıktı/Sonuç	Evrak ve Dökümanlar
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

Genel Şart No	Genel Şartı
KFS7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlanmasını kapsamalıdır.

Mevcut Durum	İlgili mevzuata göre kontroller yapılmaktadır.
--------------	--

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
KFS7.3.1	Kontrol faaliyetleri devam ettirilecektir.

Sorumlu Birim	GUBYO
İşbirliği Yapılacak Birim	İMİDB
Çıktı/Sonuç	Evrak ve Dökümanlar
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

Genel Şart No	Genel Şartı
KFS7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır
Mevcut Durum	Kontrol faaliyetlerinin maliyeti beklenen faydayı aşmamaktadır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
KFS7.4.1	Aynı Şekilde sürdürülecektir.

Sorumlu Birim	GUBYO
İşbirliği Yapılacak Birim	SGDB-İç Denetçiler
Çıktı/Sonuç	Evrak ve Dökümanlar
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

Standart No *Kamu iç Kontrol Standardı*

K7S8

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.

Genel Şart No	Genel Şartı
KFS8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.
Mevcut Durum	İş akış prosedürleri belirlenerek yürürlüğe konulmuştur.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
KFS8.1.1	Güncellemeler Yapılacaktır.

Sorumlu Birim	GUBYO
İşbirliği Yapılacak Birim	SGDB
Çıktı/Sonuç	Prosedür evrakları
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

Genel Şart No	Genel Şartı
KFS8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır

Mevcut Durum	İş akış prosedürleri tüm süreçleri kapsamaktadır.
--------------	---

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
KFS8.2.1	Güncellemeler Yapılacaktır.

Sorumlu Birim	GUBYO
İşbirliği Yapılacak Birim	
Çıktı/Sonuç	İş akış prosedür evrakları
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

Genel Şart No	Genel Şartı
KFS8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır

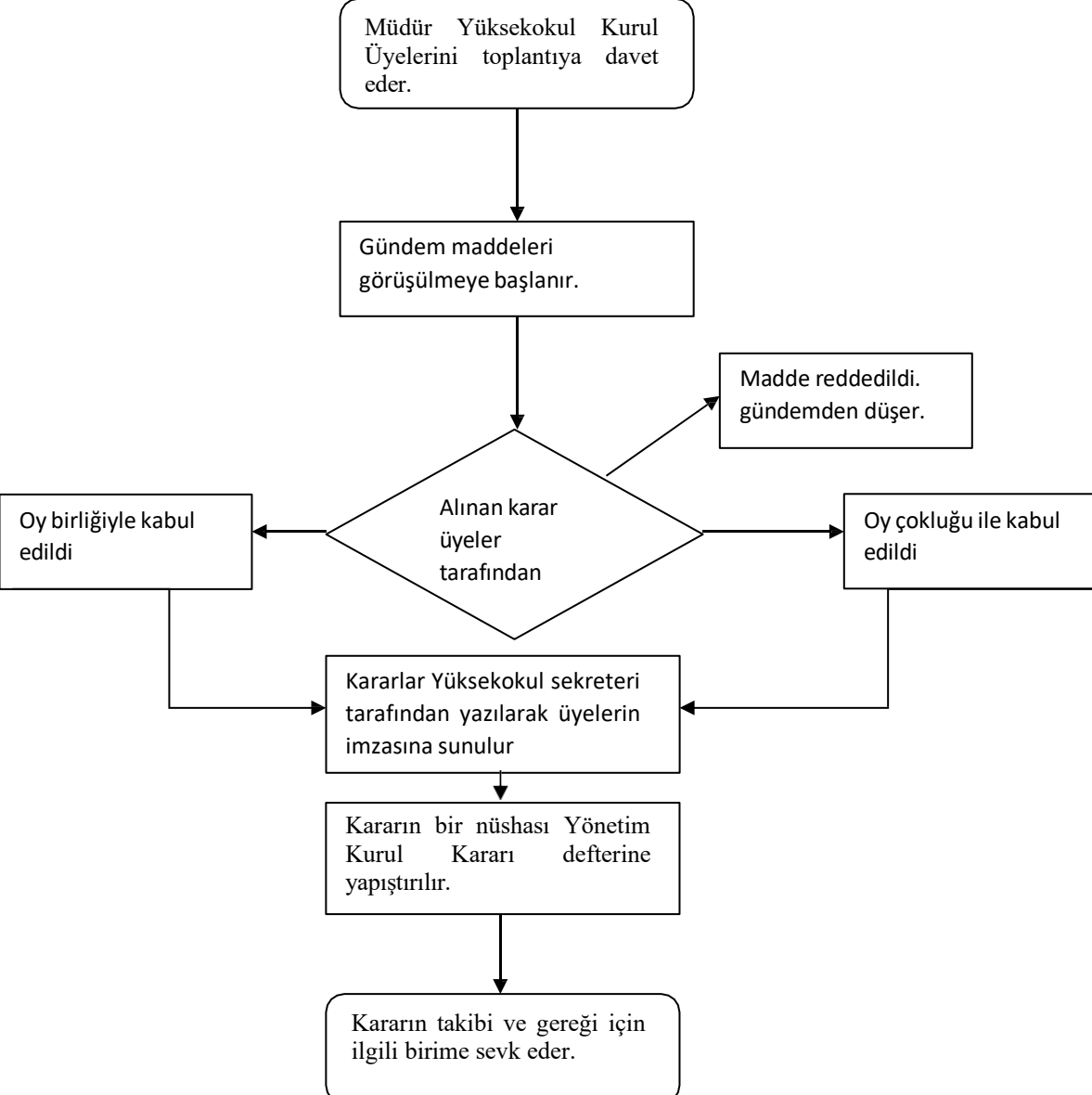
Mevcut Durum	Prosedürler güncel ve kapsamlı hazırlanmıştır.
--------------	--

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
KFS8.3.1	Güncellemeler Yapılarak Yüksekokul web sitesine konulacaktır.

Sorumlu Birim	GUBYO
İşbirliği Yapılacak Birim	SGDB-PDB
Çıktı/Sonuç	İş akış prosedür evrakları
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

KSÜ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU YÜKSEKOKUL İŞ AKIŞLARI

İŞ AKIŞI	FORM NUMARASI
YÖNETİM KURULLARI	KSU.YÜKSEKOKUL.03.01
ANABİLİM DALI BAŞKANI SEÇİMİ VE ATAMASI	KSU.YÜKSEKOKUL.03.02.
MÜDÜR YARDIMCISI ATAMASI	KSU.YÜKSEKOKUL.03.03
BÖLÜM BAŞKANI SEÇİMİ ve ATANMASI	KSU.YÜKSEKOKUL.03.04
DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ ATAMASI	KSU.YÜKSEKOKUL.03.05
YILLIK İZİN KULLANIMI	KSU.YÜKSEKOKUL.03.06
HASTALIK RAPORU, HASTALIK ve REFAKAT İZİNLERİ	KSU.YÜKSEKOKUL.03.07
YÖNETİCİ, ÖĞRETİM ELEMANI ve MEMURLARIN DİSİPLİN SORUŞTURMASI	KSU.YÜKSEKOKUL.03.08
GELEN EVRAK-EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ	KSU.YÜKSEKOKUL.03.09
GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ	KSU.YÜKSEKOKUL.03.10
YÜKSEKOKUL KURULU KARARI	KSU.YÜKSEKOKUL.03.11
DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA MAL VE HİZMET ALIMI	KSU.YÜKSEKOKUL.03.12
SÜREKLİ VE GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMELERİ	KSU.YÜKSEKOKUL.03.13
AYLIK EK DERS ÜCRETİ ÖDENMESİ	KSU.YÜKSEKOKUL.03.14
EMEKLİ KESENEKLERİNİN HAZIRLANMASI	KSU.YÜKSEKOKUL.03.15
MAAŞ ÖDEMELERİ	KSU.YÜKSEKOKUL.03.16
BÜTÇE İŞLEMLERİ	KSU.YÜKSEKOKUL.03.17
YENİ BÖLÜM AÇILMASI VE İLK DEFA ÖĞRENCİ ALINMASI	KSU.YÜKSEKOKUL.03.18
YENİ ÖĞRENCİ KAYDI	KSU.YÜKSEKOKUL.03.19
DERS PROGRAMLARININ VE YENİ AÇILACAK DERSLERİN BELİRLENMESİ	KSU.YÜKSEKOKUL.03.20
DİKEY GEÇİŞ YOLUYLA ALINACAK ÖĞRENCİLERİN BELİRLENMESİ	KSU.YÜKSEKOKUL.03.21
YATAY GEÇİŞ YOLUYLA ALINACAK ÖĞRENCİLERİN BELİRLENMESİ	KSU.YÜKSEKOKUL.03.22
ÖĞRENCİ DİSİPLİN İŞLEMLERİ	KSU.YÜKSEKOKUL.03.23
ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİMİ	KSU.YÜKSEKOKUL.03.24
ÖĞRENCİ BELGESİ DÜZENLENMESİ	KSU.YÜKSEKOKUL.03.25
TRANSKRİPT BELGESİ DÜZENLEMESİ	KSU.YÜKSEKOKUL.03.26
MAZERET DİLEKÇELERİNİN KABÜLÜ VE SINAV SÜREÇLERİ	KSU.YÜKSEKOKUL.03.27
İSTEĞE BAĞLI STAJ İŞLEMLERİ	KSU.YÜKSEKOKUL.03.28
DERS MUAFİYETLERİ	KSU.YÜKSEKOKUL.03.29
	İmza:

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ ŞEMALARI	İŞ AKIŞ NO: KSU.YÜKSEKOKUL.03.01.
BÖLÜM/BİRİM:		GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
SORUMLU OLDUĞU BİRİM : ÖZEL KALEM, YÜKSEKOKUL SEKRETERİ		
GÖREV ADI: YÖNETİM KURULU KARARI		
 <pre>graph TD; A[Müdür Yükseköğretim Kurulu Üyelerini toplantıya davet eder.] --> B[Gündem maddeleri görüşülmeye başlanır.]; B --> C{Alınan karar üyeler tarafından}; C --> D[Madde reddedildi. gündemden düşer.]; C --> E[Oy birliğiyle kabul edildi]; C --> F[Oy çokluğu ile kabul edildi]; E --> G[Kararlar Yükseköğretim sekreteri tarafından yazılarak üyelerin imzasına sunulur]; F --> G; G --> H[Kararın bir nüshası Yönetim Kurulu Kararı defterine yapıştırılır.]; H --> I[Kararın takibi ve gereği için ilgili birime sevk eder.];</pre>		



KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM
ÜNİVERSİTESİ
GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER
YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMALARI

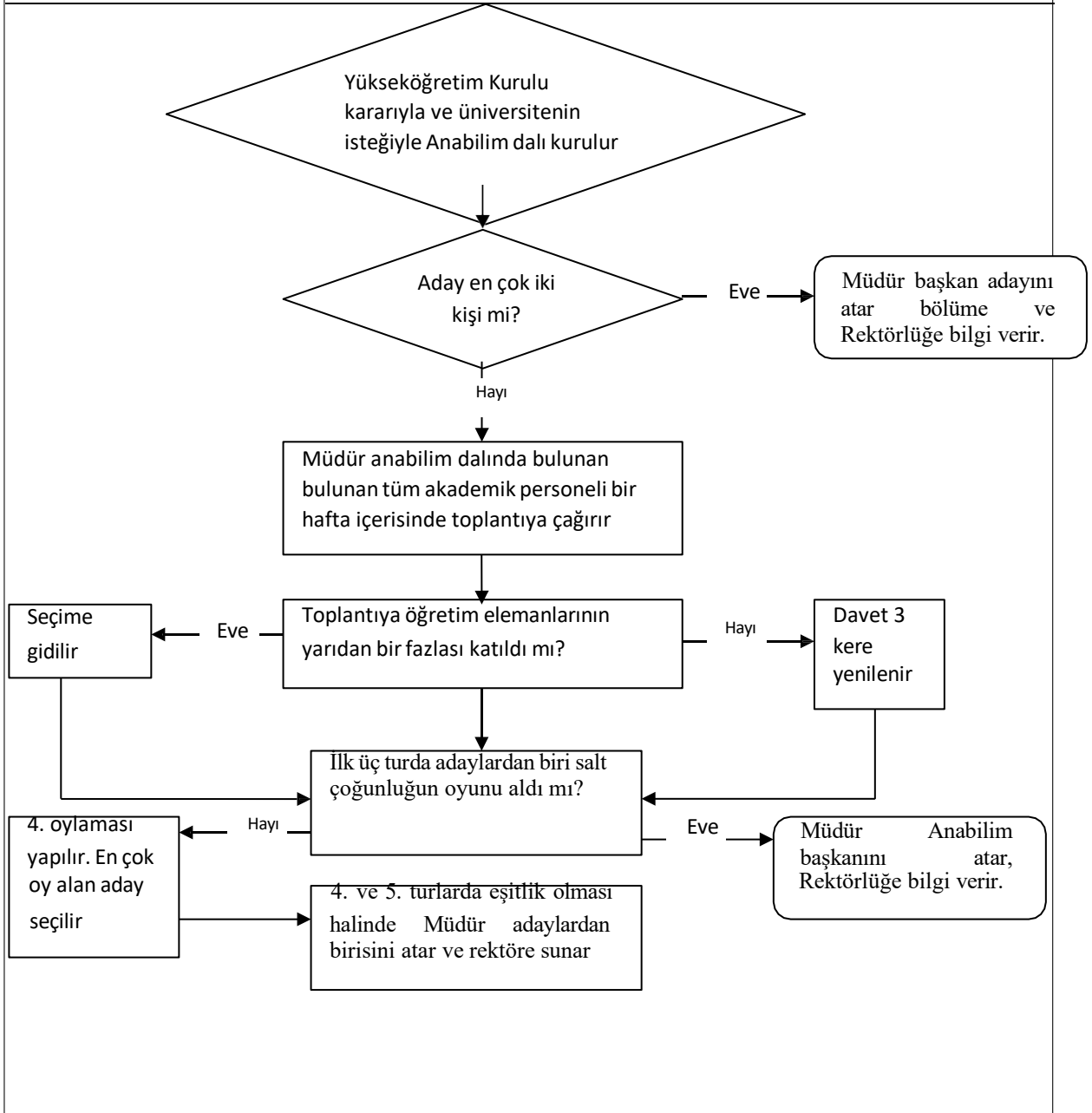
İŞ AKIŞ NO:
KSU.YÜKSEKOKUL.03.02.

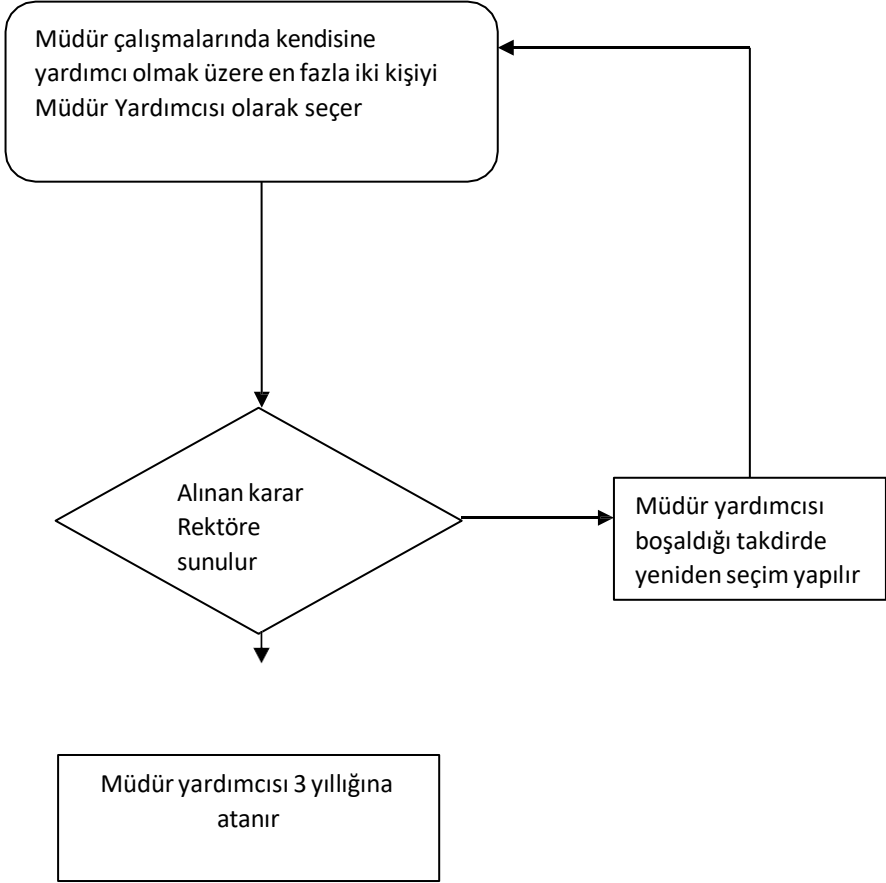
BÖLÜM/BİRİM:

GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER
YÜKSEKOKULU

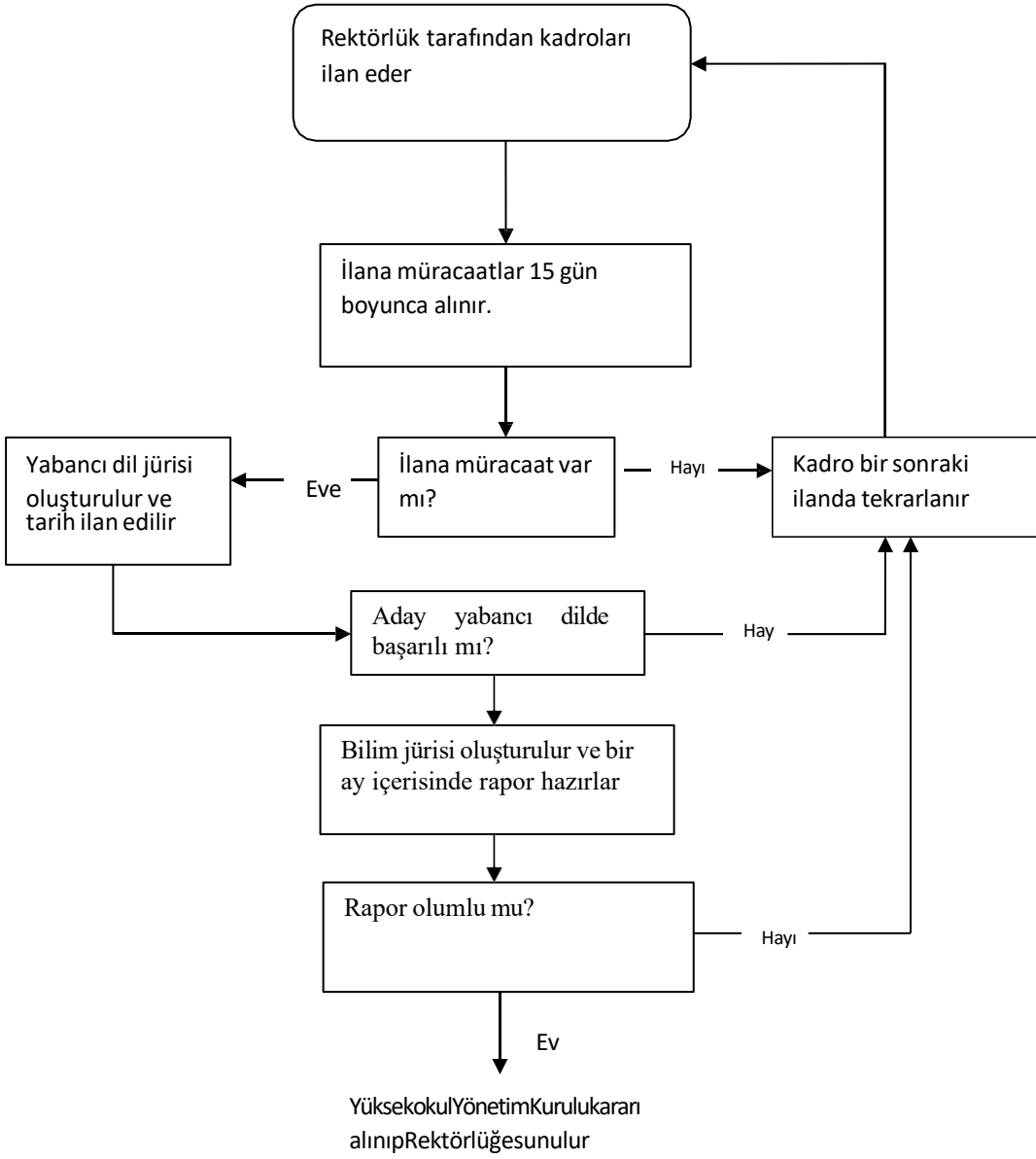
SORUMLU OLDUĞU BİRİM : YAZI İŞLERİ, YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

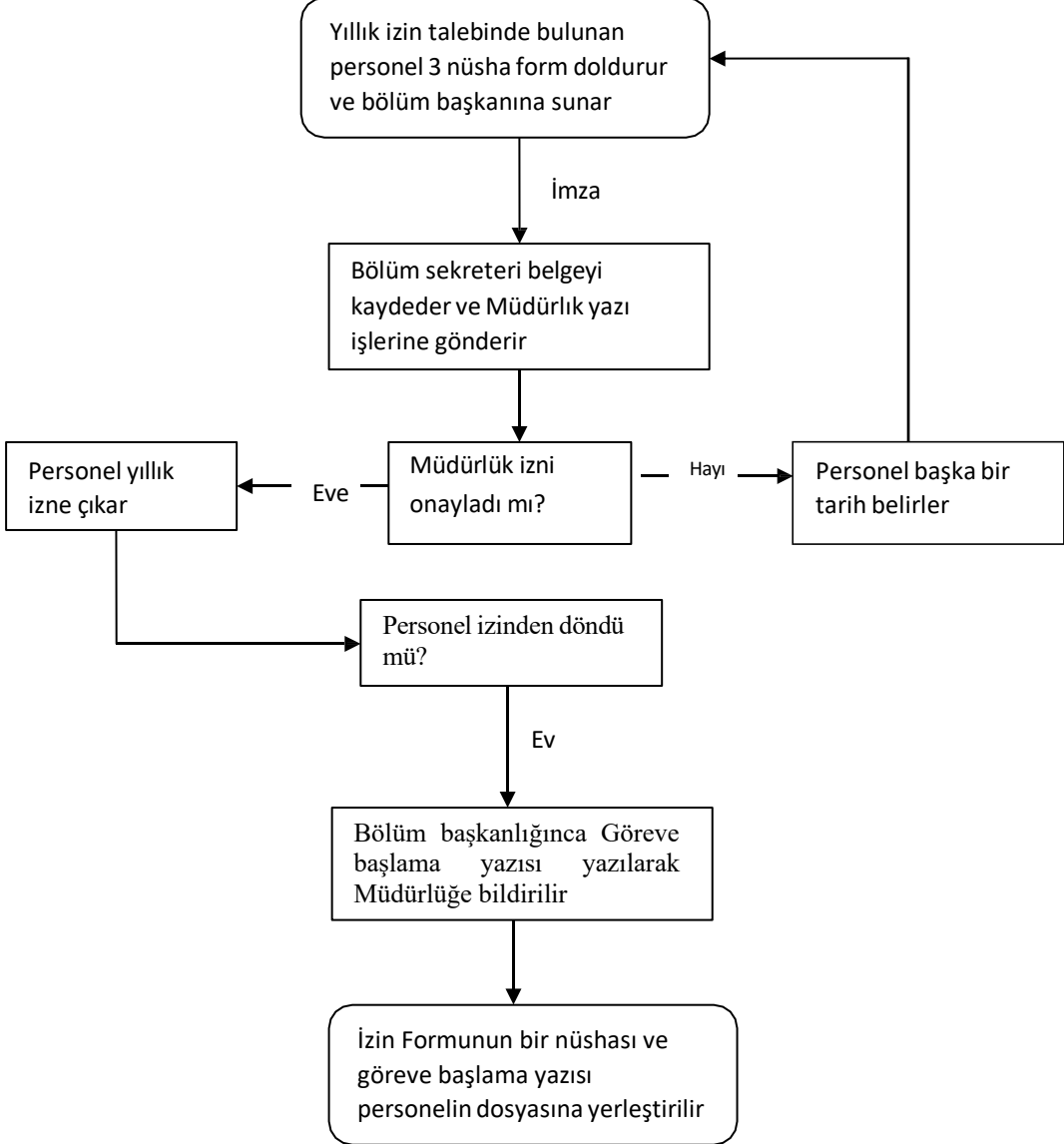
GÖREV ADI: ANABİLİM DALI BAŞKANI SEÇİMİ VE ATAMASI

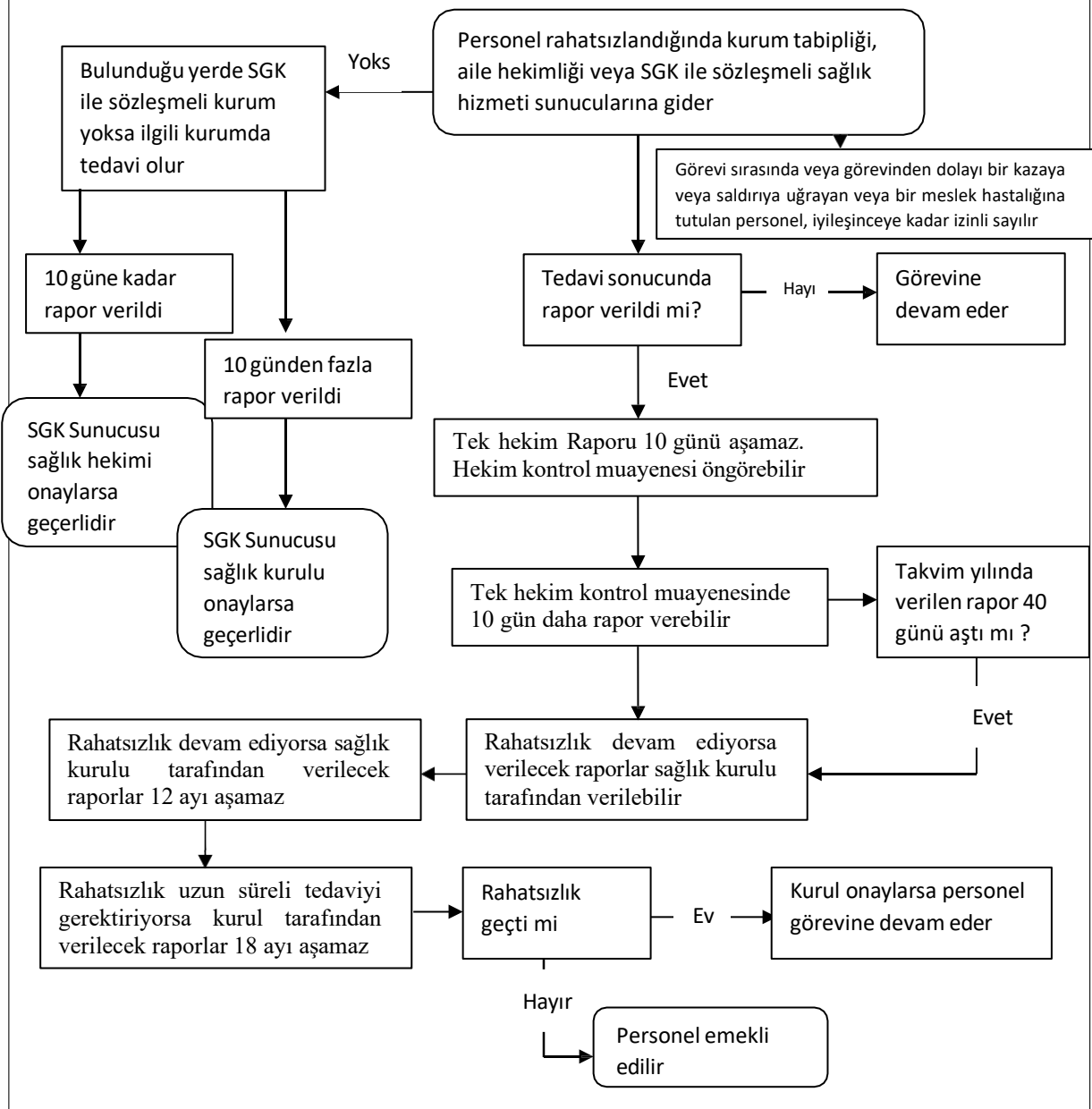


	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ ŞEMALARI	İŞ AKIŞ NO: KSU.YÜKSEKOKUL.03.03.
BÖLÜM/BİRİM:	GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU	
SORUMLU OLDUĞU BİRİM :YAZI İŞLERİ, YÜKSEKOKUL SEKRETERİ		
GÖREV ADI: MÜDÜR YARDIMCISI ATAMASI		
 <pre>graph TD; A[Müdür çalışmalarında kendisine yardımcı olmak üzere en fazla iki kişiyi Müdür Yardımcısı olarak seçer] --> B{Alınan karar Rektöre sunulur}; B --> C[Müdür yardımcısı boşaldığı takdirde yeniden seçim yapılır]; B --> D[Müdür yardımcısı 3 yıllığına atanır]; C --> A;</pre>		

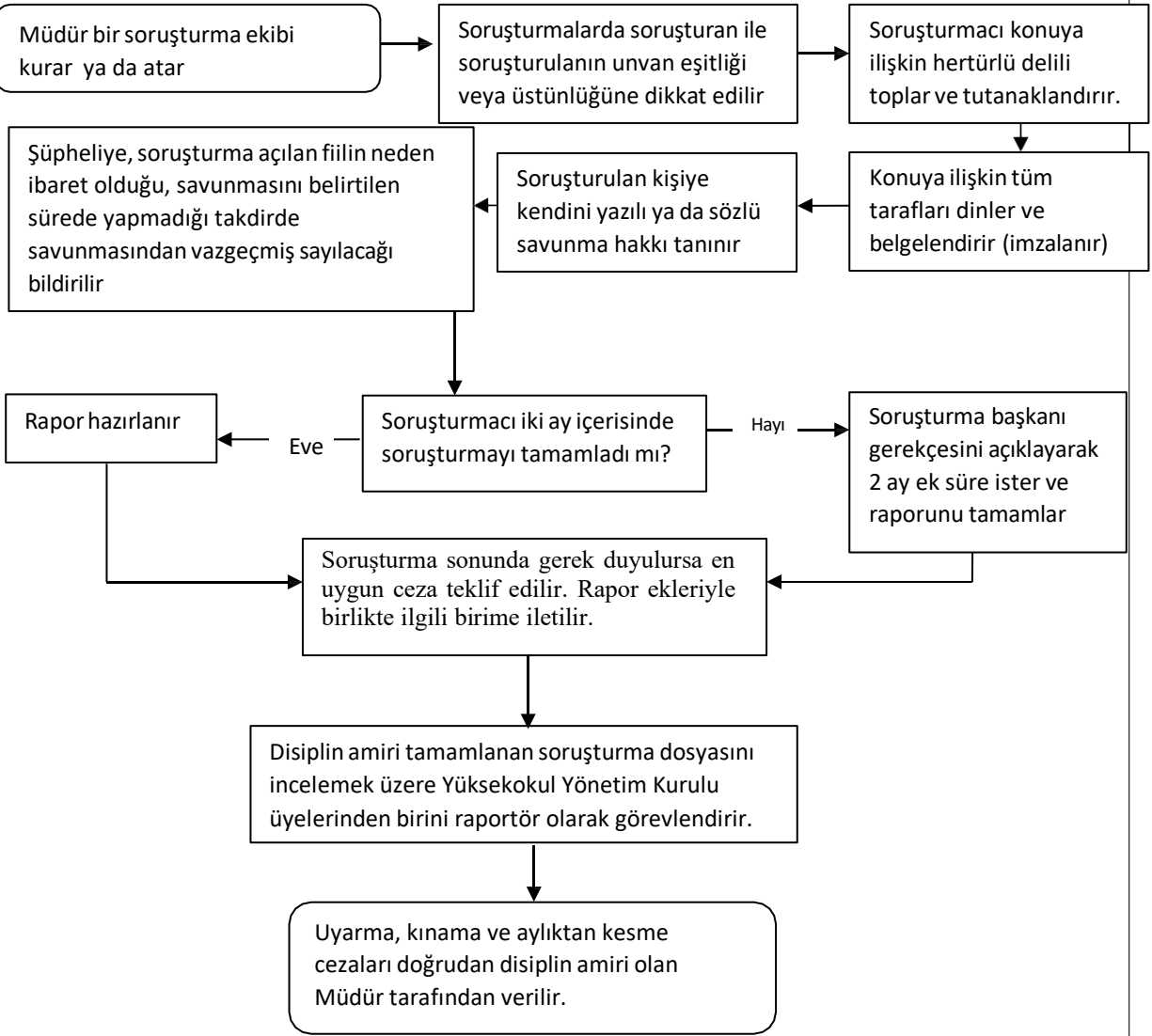
	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ ŞEMALARI	İŞ AKIŞ NO: KSU.YÜKSEKOKUL.03.04.
BÖLÜM/BİRİM:		GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
SORUMLU OLDUĞU BİRİM: :YAZI İŞLERİ, YÜKSEKOKUL SEKRETERİ		
GÖREV ADI: BÖLÜM BAŞKANI SEÇİMİ ve ATANMASI		
Bölüm Başkanı ataması için Müdür anabilim dalı başkanlarının görüşlerini (yazılı) alır Akademik hiyerarşik yapısına göre bir öğretim elemanı Müdür tarafından bölüm başkan adayı olarak Adayın atanması rektör tarafından yapılır Bölüm başkanı görevine başlar		

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ ŞEMALARI	İŞ AKIŞ NO: KSU. YÜKSEKOKUL.03.05.
BÖLÜM/BİRİM:	GÖKSUN UYGULAMALI YÜKSEKOKULU	BİLİMLER
SORUMLU OLDUĞU BİRİM :YAZI İŞLERİ, YÜKSEKOKUL SEKRETERİ		
GÖREV ADI: DR.ÖĞR.ÜYE ATAMASI		
 <pre>graph TD; A[Rektörlük tarafından kadroları ilan eder] --> B[İlana müracaatlar 15 gün boyunca alınır.]; B --> C{İlana müracaat var mı?}; C -- Eve --> D[Yabancı dil jürisi oluşturulur ve tarih ilan edilir]; C -- Hayı --> E[Kadro bir sonraki ilanda tekrarlanır]; D --> F{Aday yabancı dilde başarılı mı?}; F -- Hay --> E; F --> G[Bilim jürisi oluşturulur ve bir ay içerisinde rapor hazırlar]; G --> H{Rapor olumlu mu?}; H -- Hayı --> E; H -- Ev --> I[Yüksekokul Yönetim Kurulundan alınır Rektörlüğe sunulur];</pre>		

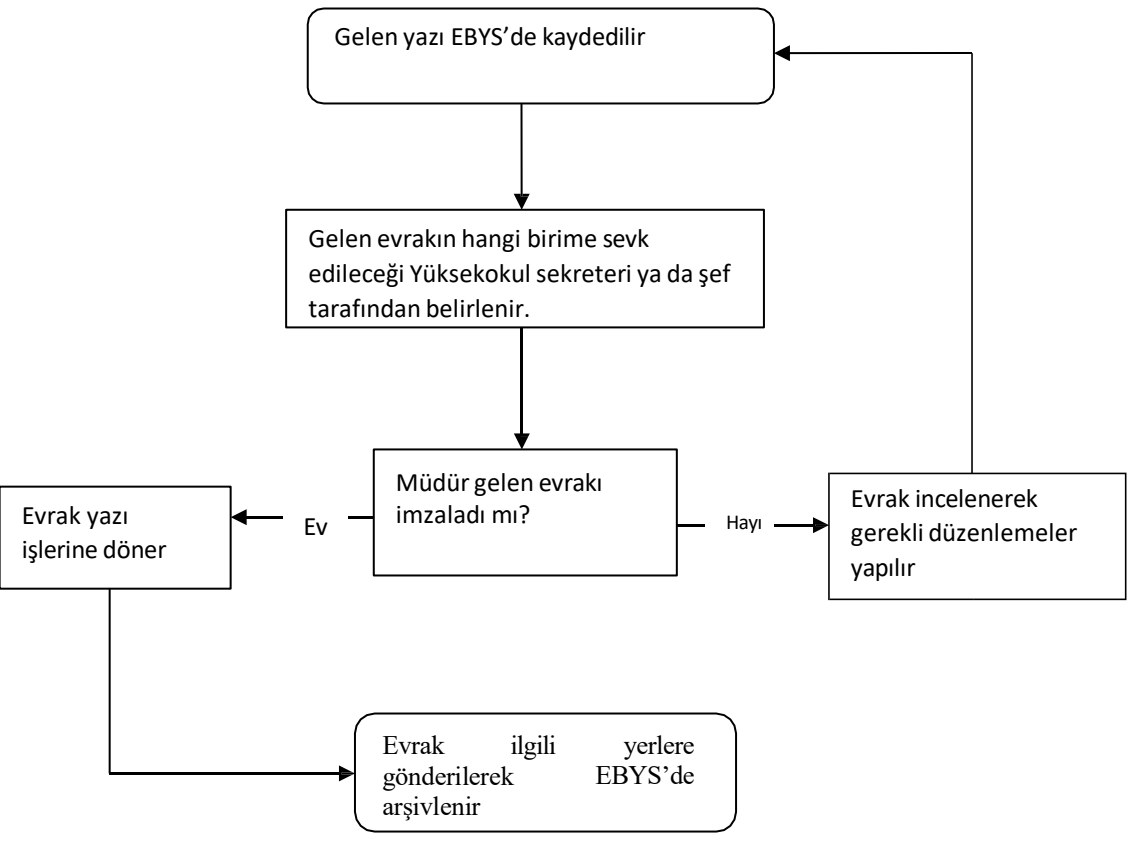
	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ ŞEMALARI	İŞ AKIŞ NO: KSU. YÜKSEKOKUL.03.06.
BÖLÜM/BİRİM:		GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
SORUMLU OLDUĞU BİRİM: YAZI İŞLERİ, BÖLÜM SEKRETERLERİ		
GÖREV ADI: YILLIK İZİN KULLANIMI		
 <pre>graph TD; A[Yıllık izin talebinde bulunan personel 3 nüsha form doldurur ve bölüm başkanına sunar] -- İmza --> B[Bölüm sekreteri belgeyi kaydeder ve Müdürlük yazı işlerine gönderir]; B --> C[Müdürlük izni onayladı mı?]; C -- Hayı --> D[Personel başka bir tarih belirler]; D --> A; C -- Eve --> E[Personel yıllık izne çıkar]; E --> F[Personel izinden döndü mü?]; F -- Ev --> G[Bölüm başkanlığınca Göreve başlama yazısı yazılarak Müdürlüğe bildirilir]; G --> H[İzin Formunun bir nüshası ve göreve başlama yazısı personelin dosyasına yerleştirilir];</pre>		

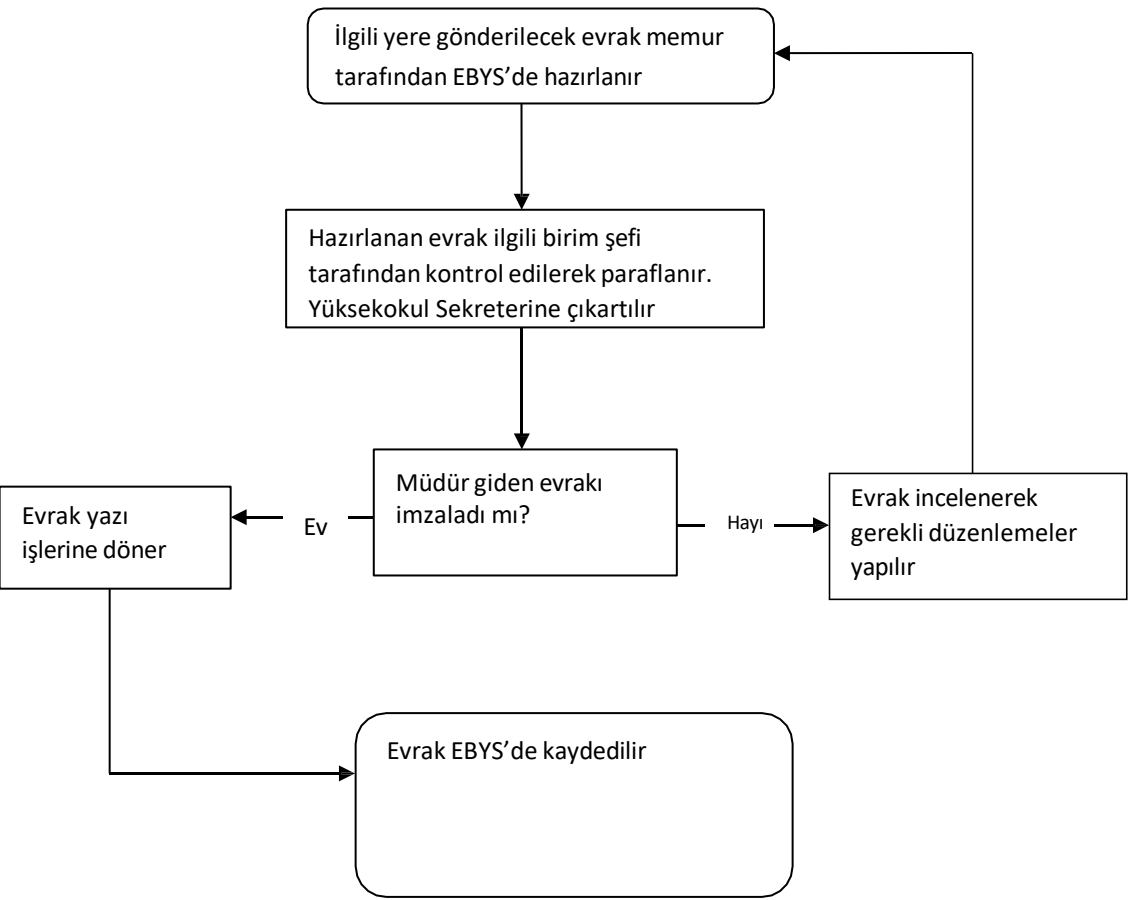
	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ ŞEMALARI	İŞ AKIŞ NO: KSU. YÜKSEKOKUL.03.07.
BÖLÜM/BİRİM:		GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
SORUMLU OLDUĞU BİRİM :PERSONEL İŞLERİ		
GÖREV ADI: HASTALIK RAPORU		
 <pre>graph TD Start([Personel rahatsızlandığında kurum tabipliği, aile hekimliği veya SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucularına gider]) --> Q1{Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan personel, iyileşinceye kadar izinli sayılır} Start -- Yoksa --> Q2{Bulunduğu yerde SGK ile sözleşmeli kurum yoksa ilgili kurumda tedavi olur} Q1 --> Q3{Tedavi sonucunda rapor verildi mi?} Q2 --> Q4{10 güne kadar rapor verildi} Q2 --> Q5{10 günden fazla rapor verildi} Q3 -- Hayı --> Q6{Görevine devam eder} Q3 -- Evet --> Q7{Tek hekim Raporu 10 günü aşamaz. Hekim kontrol muayenesi öngörebilir} Q4 --> Q8{SGK Sunucusu sağlık hekimi onaylarsa geçerlidir} Q5 --> Q9{SGK Sunucusu sağlık kurulu onaylarsa geçerlidir} Q7 --> Q10{Tek hekim kontrol muayenesinde 10 gün daha rapor verebilir} Q10 --> Q11{Takvim yılında verilen rapor 40 günü aştı mı?} Q11 -- Evet --> Q12{Rahatsızlık devam ediyorsa verilecek raporlar sağlık kurulu tarafından verilebilir} Q11 -- Hayır --> Q12 Q12 --> Q13{Rahatsızlık devam ediyorsa sağlık kurulu tarafından verilecek raporlar 12 ayı aşamaz} Q13 --> Q14{Rahatsızlık uzun süreli tedaviyi gerektiriyorsa kurul tarafından verilecek raporlar 18 ayı aşamaz} Q14 --> Q15{Rahatsızlık geçti mi} Q15 -- Ev --> Q16{Kurul onaylarsa personel görevine devam eder} Q15 -- Hayır --> Q17{Personel emekli edilir}</pre>		

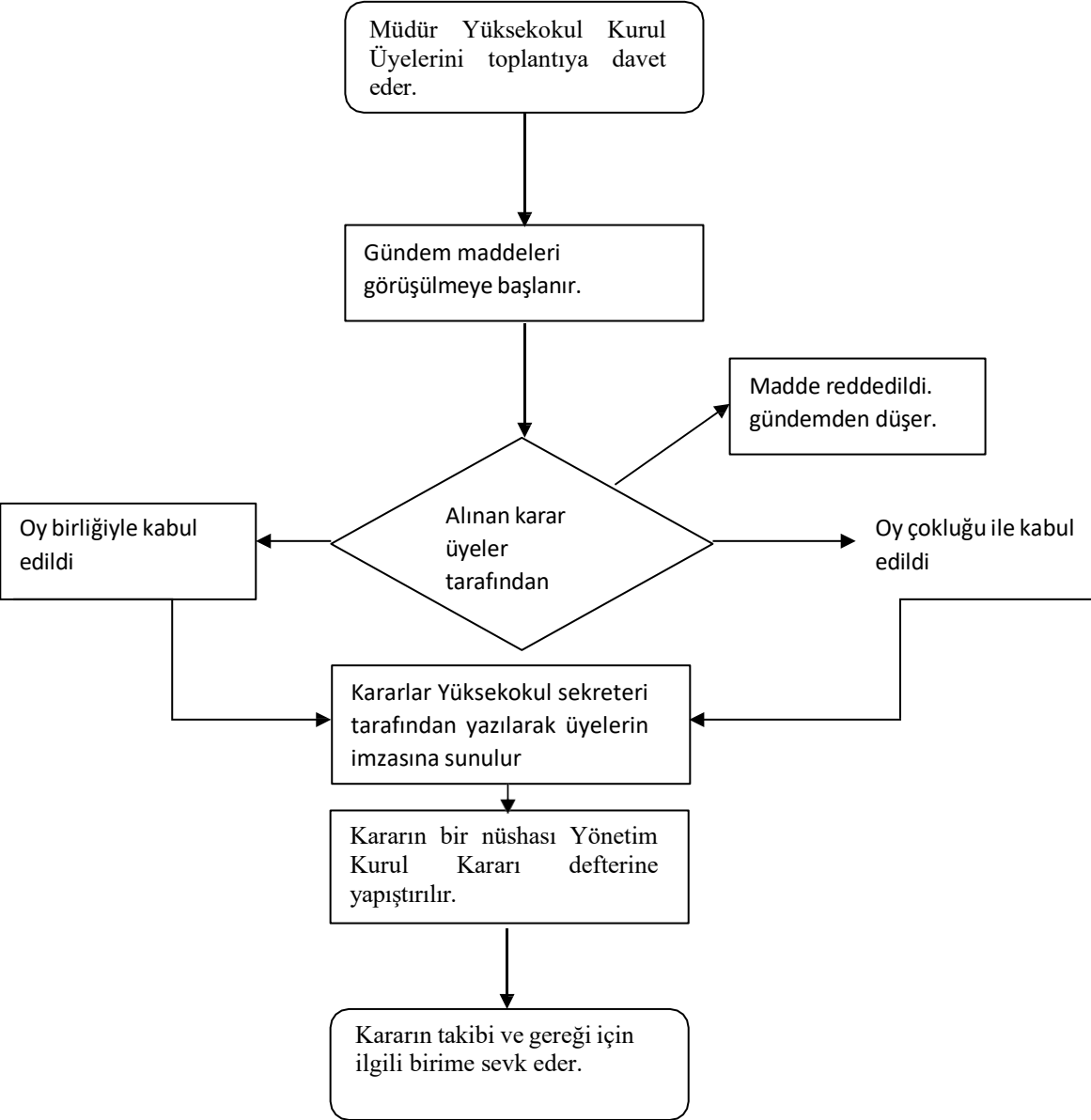
	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ ŞEMALARI	İŞ AKIŞ NO: KSU. YÜKSEKOKUL.03.08.
BÖLÜM/BİRİM:	GÖKSUN UYGULAMALI YÜKSEKOKULU	BİLİMLER
SORUMLU OLDUĞU BİRİM: YAZI İŞLERİ, YÜKSEKOKUL SEKRETERİ		
GÖREV ADI: YÖNETİCİ, ÖĞRETİM ELEMANI ve MEMURLARIN DİSİPLİN SORUŞTURMASI		

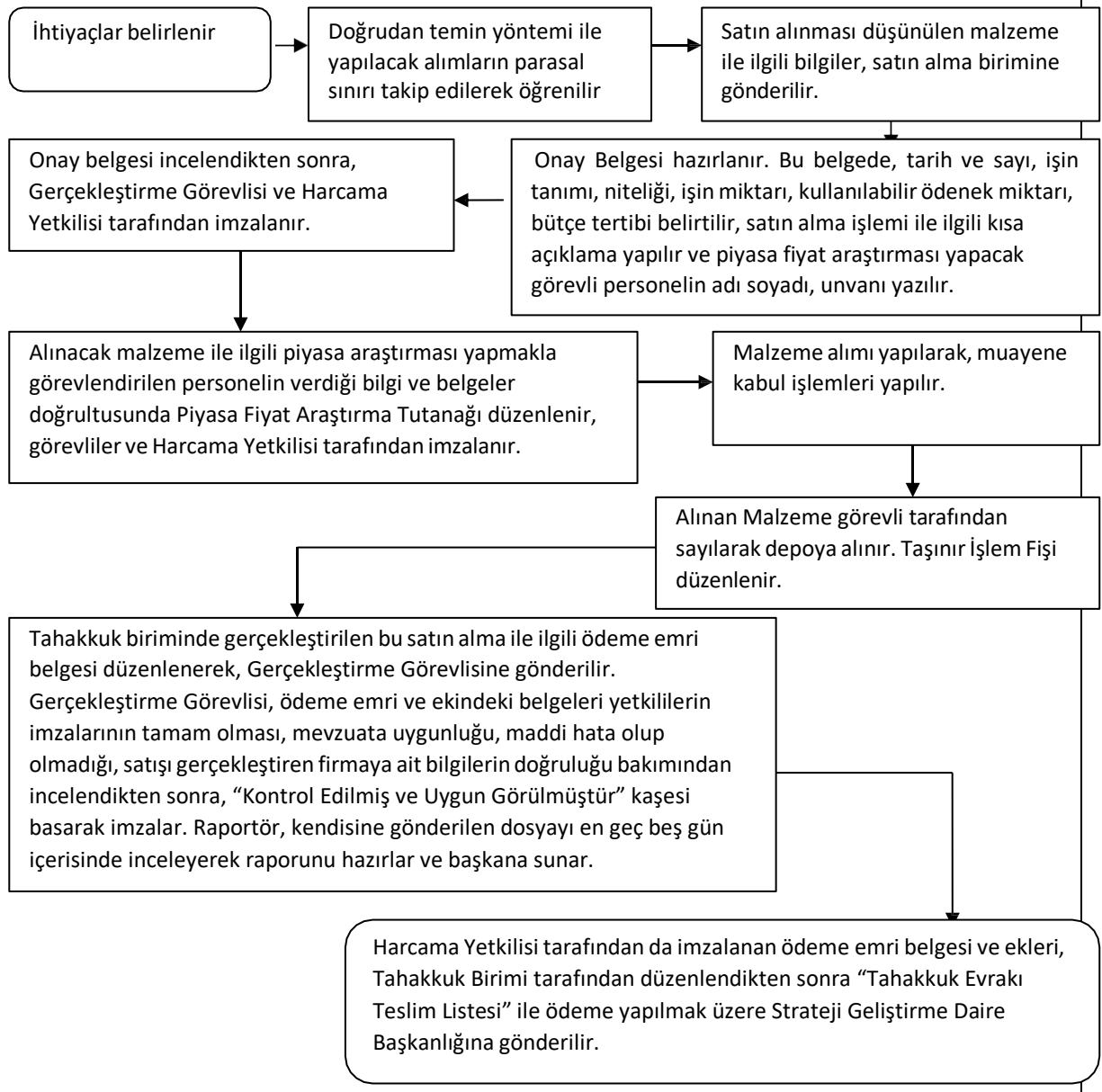


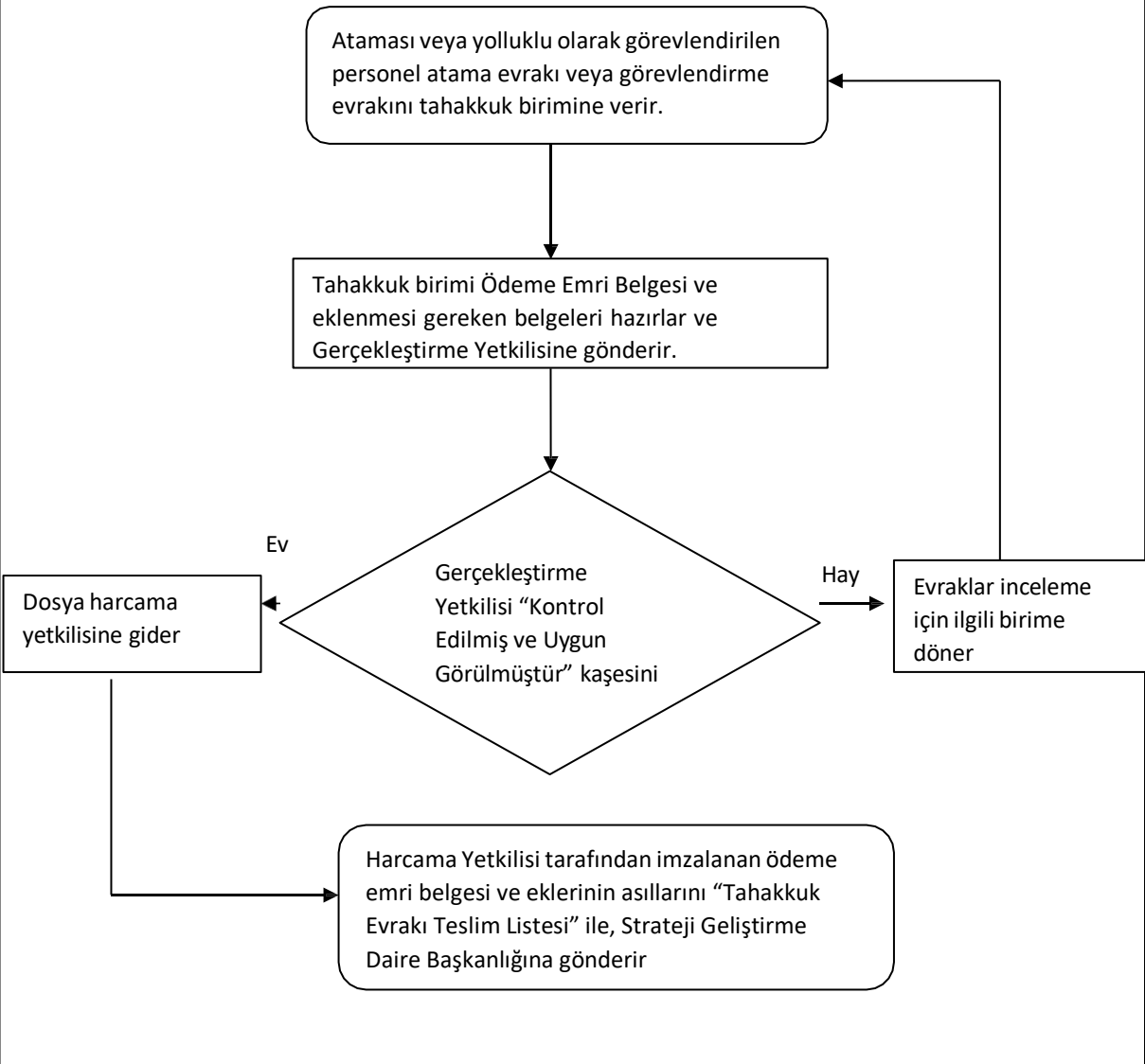
```
graph TD; A[Müdür bir soruşturma ekibi kurar ya da atar] --> B[Soruşturmalarla soruşturan ile soruşturulanın unvan eşitliği veya üstünlüğüne dikkat edilir]; B --> C[Soruşturmacı konuya ilişkin hertürlü delili toplar ve tutanaklandırır.]; C --> D[Konuya ilişkin tüm tarafları dinler ve belgelendirir (imzalanır)]; D --> E[Soruşturulan kişiye kendini yazılı ya da sözlü savunma hakkı tanınır]; E --> F[Şüpheliye, soruşturma açılan fiilin neden ibaret olduğu, savunmasını belirtilen sürede yapmadığı takdirde savunmasından vazgeçmiş sayılacağı bildirilir]; F --> G[Soruşturmacı iki ay içerisinde soruşturmayı tamamladı mı?]; G -- Hayı --> H[Soruşturma başkanı gerekçesini açıklayarak 2 ay ek süre ister ve raporunu tamamlar]; G -- Eve --> I[Rapor hazırlanır]; H --> J[Soruşturma sonunda gerek duyulursa en uygun ceza teklif edilir. Rapor ekleriyle birlikte ilgili birime iletilir.]; I --> J; J --> K[Disiplin amiri tamamlanan soruşturma dosyasını incelemek üzere Yüksekokul Yönetim Kurulu üyelerinden birini raportör olarak görevlendirir.]; K --> L[Uyarma, kınama ve aylıktan kesme cezaları doğrudan disiplin amiri olan Müdür tarafından verilir.];
```

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ ŞEMALARI	İŞ AKIŞ NO: KSU.YÜKSEKOKUL.03.09.
BÖLÜM/BİRİM:	GÖKSUN UYGULAMALI YÜKSEKOKULU	BİLİMLER
SORUMLU OLDUĞU BİRİM: YAZI İŞLERİ		
GÖREV ADI: GELEN EVRAK-EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ		
 <pre>graph TD; A[Gelen yazı EBYS'de kaydedilir] --> B[Gelen evrakın hangi birime sevk edileceği Yüksekokul sekreteri ya da şef tarafından belirlenir.]; B --> C{Müdür gelen evrakı imzaladı mı?}; C -- Ev --> D[Evrak yazı işlerine döner]; C -- Hayı --> E[Evrak incelenerek gerekli düzenlemeler yapılır]; E --> A; D --> F[Evrak ilgili yerlere gönderilerek EBYS'de arşivlenir];</pre>		

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ ŞEMALARI	İŞ AKIŞ NO: KSU.YÜKSEKOKUL.03.10.
BÖLÜM/BİRİM:	GÖKSUN UYGULAMALI YÜKSEKOKULU	BİLİMLER
SORUMLU OLDUĞU BİRİM: YAZI İŞLERİ		
GÖREV ADI: GİDEN EVRAK-EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ		
 <pre>graph TD; A[İlgili yere gönderilecek evrak memur tarafından EBYS’de hazırlanır] --> B[Hazırlanan evrak ilgili birim şefi tarafından kontrol edilerek paraflanır. Yüksekokul Sekreterine çıkartılır]; B --> C[Müdür giden evrakı imzaladı mı?]; C -- Ev --> D[Evrak yazı işlerine döner]; C -- Hayı --> E[Evrak incelenerek gerekli düzenlemeler yapılır]; E --> A; D --> F[Evrak EBYS’de kaydedilir];</pre>		

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ ŞEMALARI	İŞ AKIŞ NO: KSU.YÜKSEKOKUL.03.11.
BÖLÜM/BİRİM:	GÖKSUN UYGULAMALI YÜKSEKOKULU	BİLİMLER
SORUMLU OLDUĞU BİRİM:ÖZEL KALEM, YÜKSEKOKUL SEKRETERİ		
GÖREV ADI: YÜKSEKOKUL KURULU KARARI		
 <pre>graph TD; A[Müdür Yükseköğretim Kurulu Üyelerini toplantıya davet eder.] --> B[Gündem maddeleri görüşülmeye başlanır.]; B --> C{Alınan karar üyeler tarafından}; C -- "Madde reddedildi. gündemden düşer." --> D[]; C -- "Oy birliğiyle kabul edildi" --> E[Kararlar Yükseköğretim sekreteri tarafından yazılarak üyelerin imzasına sunulur]; C -- "Oy çokluğu ile kabul edildi" --> E; E --> F[Kararın bir nüshası Yönetim Kurulu Kararı defterine yapıştırılır.]; F --> G[Kararın takibi ve gereği için ilgili birime sevk eder.];</pre>		

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ ŞEMALARI	İŞ AKIŞ NO: KSU. YÜKSEKOKUL.03.12.
BÖLÜM/BİRİM:	GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU	
SORUMLU OLDUĞU BİRİM: TAHAKKUK, SATINALMA		
GÖREV ADI: DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA MAL VE HİZMET ALIM		
 <pre>graph TD; A[İhtiyaçlar belirlenir] --> B[Doğrudan temin yöntemi ile yapılacak alımların parasal sınırı takip edilerek öğrenilir]; B --> C[Satın alınması düşünülen malzeme ile ilgili bilgiler, satın alma birimine gönderilir.]; C --> D[Onay Belgesi hazırlanır. Bu belgede, tarih ve sayı, işin tanımı, niteliği, işin miktarı, kullanılabilir ödenek miktarı, bütçe tertibi belirtilir, satın alma işlemi ile ilgili kısa açıklama yapılır ve piyasa fiyat araştırması yapacak görevli personelin adı soyadı, unvanı yazılır.]; D --> E[Onay belgesi incelendikten sonra, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.]; E --> F[Alınacak malzeme ile ilgili piyasa araştırması yapmakla görevlendirilen personelin verdiği bilgi ve belgeler doğrultusunda Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir, görevliler ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.]; F --> G[Malzeme alımı yapılarak, muayene kabul işlemleri yapılır.]; G --> H[Alınan Malzeme görevli tarafından sayılarak depoya alınır. Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.]; H --> I[Tahakkuk biriminde gerçekleştirilen bu satın alma ile ilgili ödeme emri belgesi düzenlenerek, Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir. Gerçekleştirme Görevlisi, ödeme emri ve ekindeki belgeleri yetkililerin imzalarının tamam olması, mevzuata uygunluğu, maddi hata olup olmadığı, satışı gerçekleştiren firmaya ait bilgilerin doğruluğu bakımından incelendikten sonra, "Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür" kaşesi basarak imzalar. Raportör, kendisine gönderilen dosyayı en geç beş gün içerisinde inceleyerek raporunu hazırlar ve başkana sunar.]; I --> J[Harcama Yetkilisi tarafından da imzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri, Tahakkuk Birimi tarafından düzenlendikten sonra "Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi" ile ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.];</pre>		

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ ŞEMALARI	İŞ AKIŞ NO: KSU.YÜKSEKOKUL.03.13.
BÖLÜM/BİRİM:	GÖKSUN UYGULAMALI YÜKSEKOKULU	BİLİMLER
SORUMLU OLDUĞU BİRİM: TAHAKKUK		
GÖREV ADI: SÜREKLİ VE GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMELERİ		
 <pre>graph TD; A[Ataması veya yolluklu olarak görevlendirilen personel atama evrakı veya görevlendirme evrakını tahakkuk birimine verir.] --> B[Tahakkuk birimi Ödeme Emri Belgesi ve eklenmesi gereken belgeleri hazırlar ve Gerçekleştirme Yetkilisine gönderir.]; B --> C{Gerçekleştirme Yetkilisi "Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür" kaşesini}; C -- Ev --> D[Dosya harcama yetkilisine gider]; C -- Hay --> E[Evraklar inceleme için ilgili birime döner]; D --> F[Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eklerinin asıllarını "Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi" ile, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir]; E --> A;</pre>		



KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM
ÜNİVERSİTESİ
GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER
YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ ŞEMALARI

İŞ AKIŞ NO:
KSU.YÜKSEKOKUL.03.14.

BÖLÜM/BİRİM:

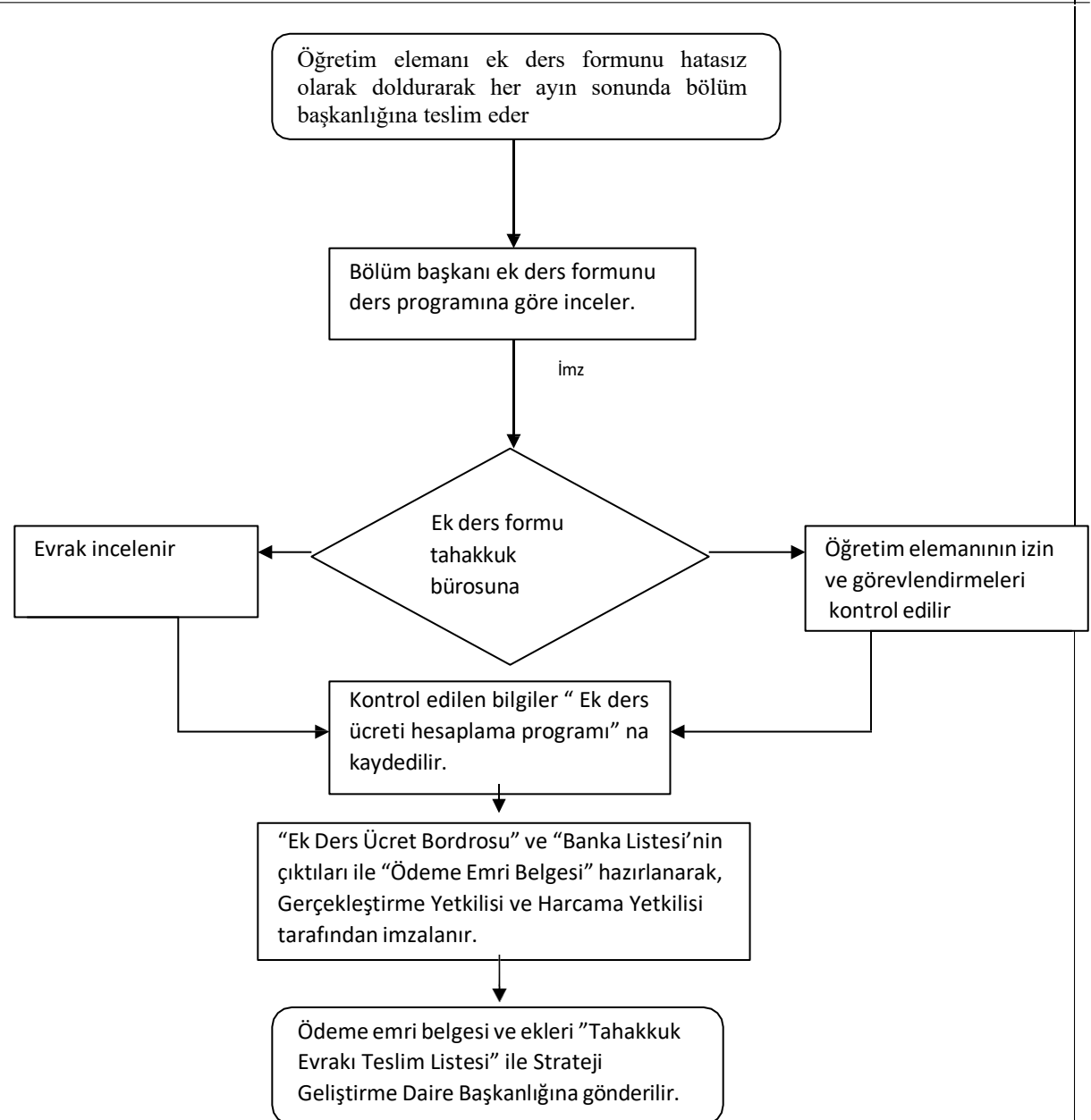
GÖKSUN
YÜKSEKOKULU

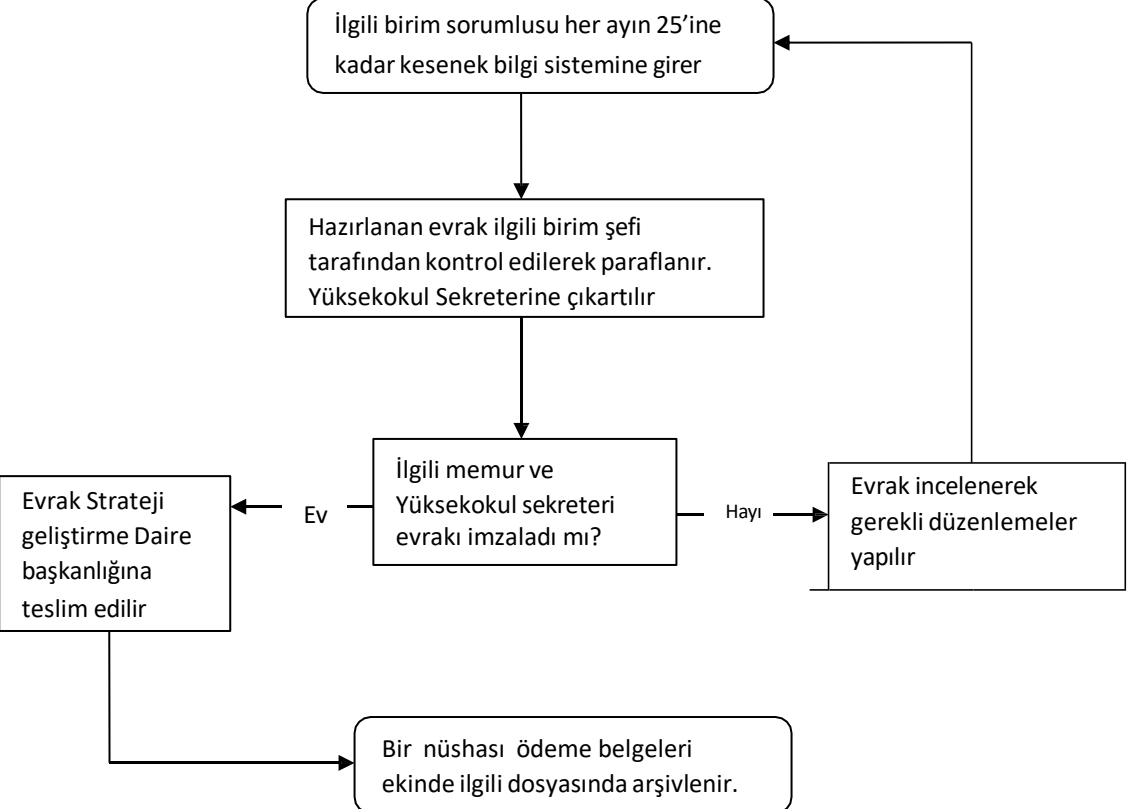
UYGULAMALI

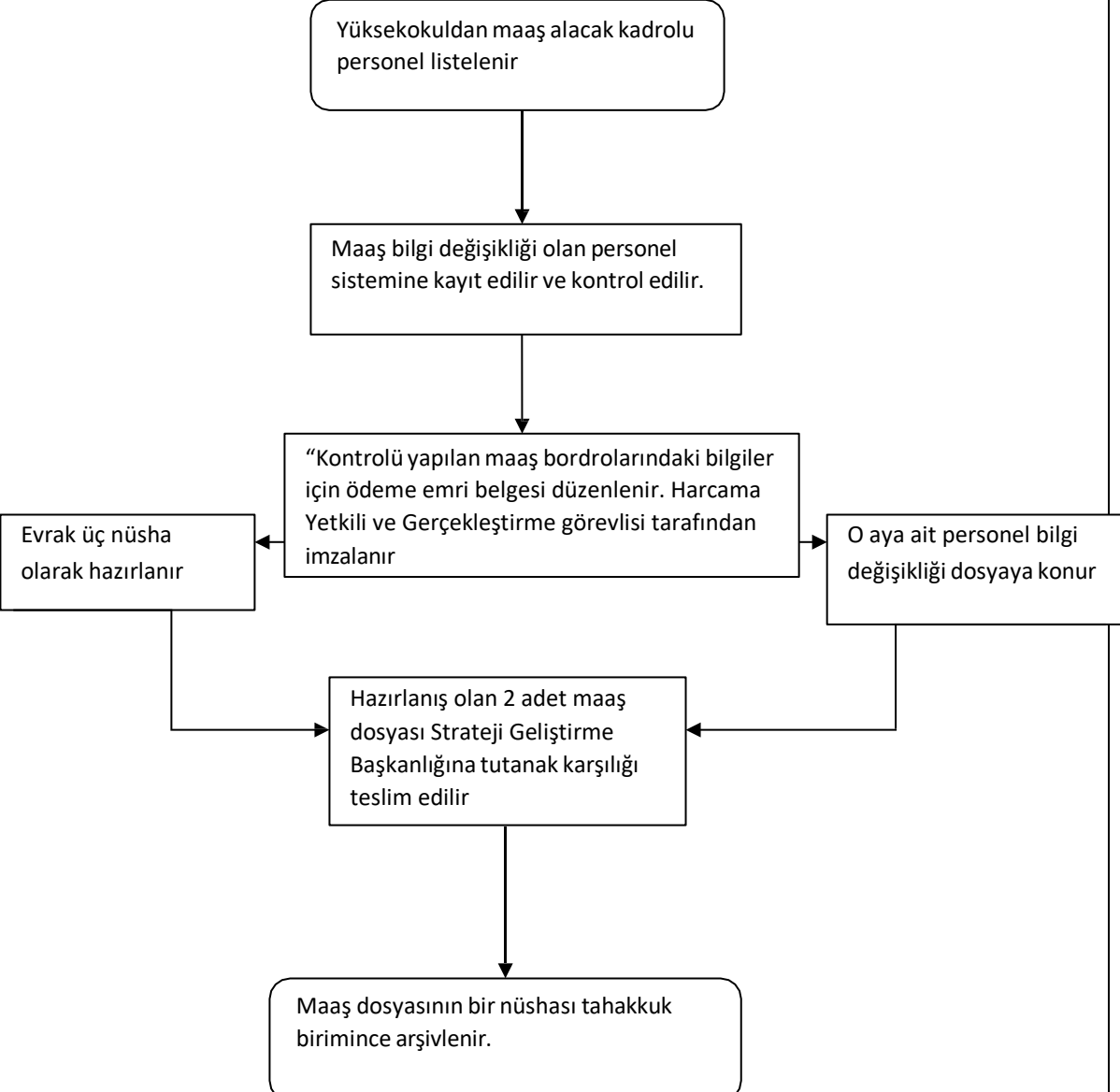
BİLİMLER

SORUMLU OLDUĞU BİRİM:TAHAKKUK

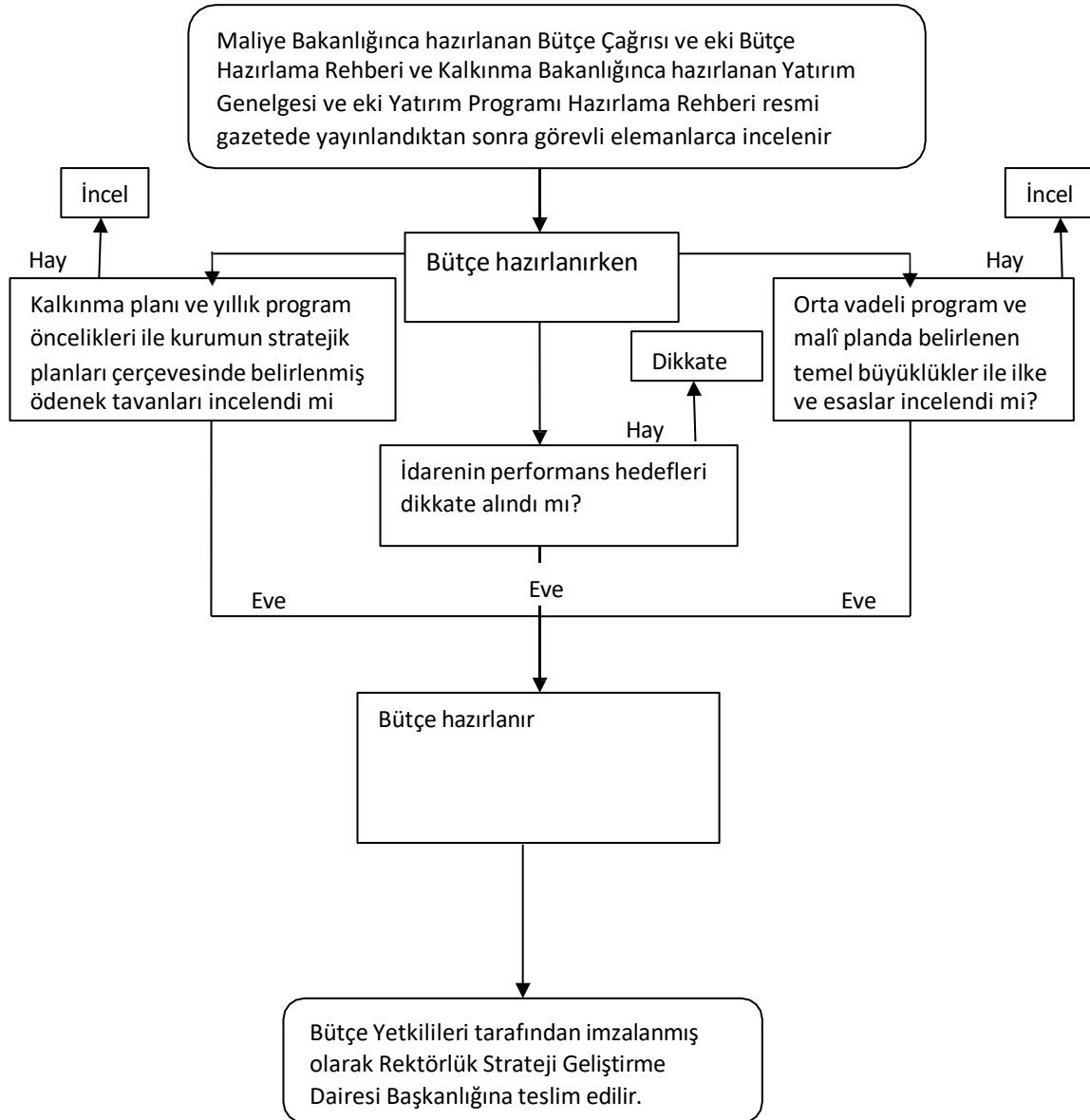
GÖREV ADI: AYLIK EK DERS ÜCRETİ ÖDENMESİ



	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ ŞEMALARI	İŞ AKIŞ NO: KSU.YÜKSEKOKUL.03.15.
BÖLÜM/BİRİM:	GÖKSUN UYGULAMALI YÜKSEKOKULU	BİLİMLER
SORUMLU OLDUĞU BİRİM:TAHAKKUK		
GÖREV ADI: EMEKLİ KESENEKLERİNİN HAZIRLANMASI		
 <pre>graph TD; A[İlgili birim sorumlusu her ayın 25'ine kadar kesenek bilgi sistemine girer] --> B[Hazırlanan evrak ilgili birim şefi tarafından kontrol edilerek paraflanır. Yüksekokul Sekreterine çıkartılır]; B --> C[İlgili memur ve Yüksekokul sekreteri evrakı imzaladı mı?]; C -- Ev --> D[Evrak Strateji geliştirme Daire başkanlığına teslim edilir]; C -- Hayı --> E[Evrak incelenerek gerekli düzenlemeler yapılır]; E --> A; D --> F[Bir nüshası ödeme belgeleri ekinde ilgili dosyasında arşivlenir.];</pre>		

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ ŞEMALARI	İŞ AKIŞ NO: KSU.YÜKSEKOKUL.03.16.
BÖLÜM/BİRİM:	GÖKSUN UYGULAMALI YÜKSEKOKULU	BİLİMLER
SORUMLU OLDUĞU BİRİM:TAHAKKUK		
GÖREV ADI: MAAŞ ÖDEMELERİ		
 <pre>graph TD; A[Yüksekokuldan maaş alacak kadrolu personel listelenir] --> B[Maaş bilgi değişikliği olan personel sistemine kayıt edilir ve kontrol edilir.]; B --> C["Kontrolü yapılan maaş bordrolarındaki bilgiler için ödeme emri belgesi düzenlenir. Harcama Yetkili ve Gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanır"]; C --> D[Evrak üç nüsha olarak hazırlanır]; C --> E[O aya ait personel bilgi değişikliği dosyaya konur]; D --> F[Hazırlanmış olan 2 adet maaş dosyası Strateji Geliştirme Başkanlığına tutanak karşılığı teslim edilir]; E --> F; F --> G[Maaş dosyasının bir nüshası tahakkuk birimince arşivlenir.];</pre>		

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ ŞEMALARI	İŞ AKIŞ NO: KSU.YÜKSEKOKUL.03.17.
BÖLÜM/BİRİM:	GÖKSUN UYGULAMALI YÜKSEKOKULU	BİLİMLER
SORUMLU OLDUĞU BİRİM:TAHAKKUK		
GÖREV ADI: BÜTÇE İŞLEMLERİ		

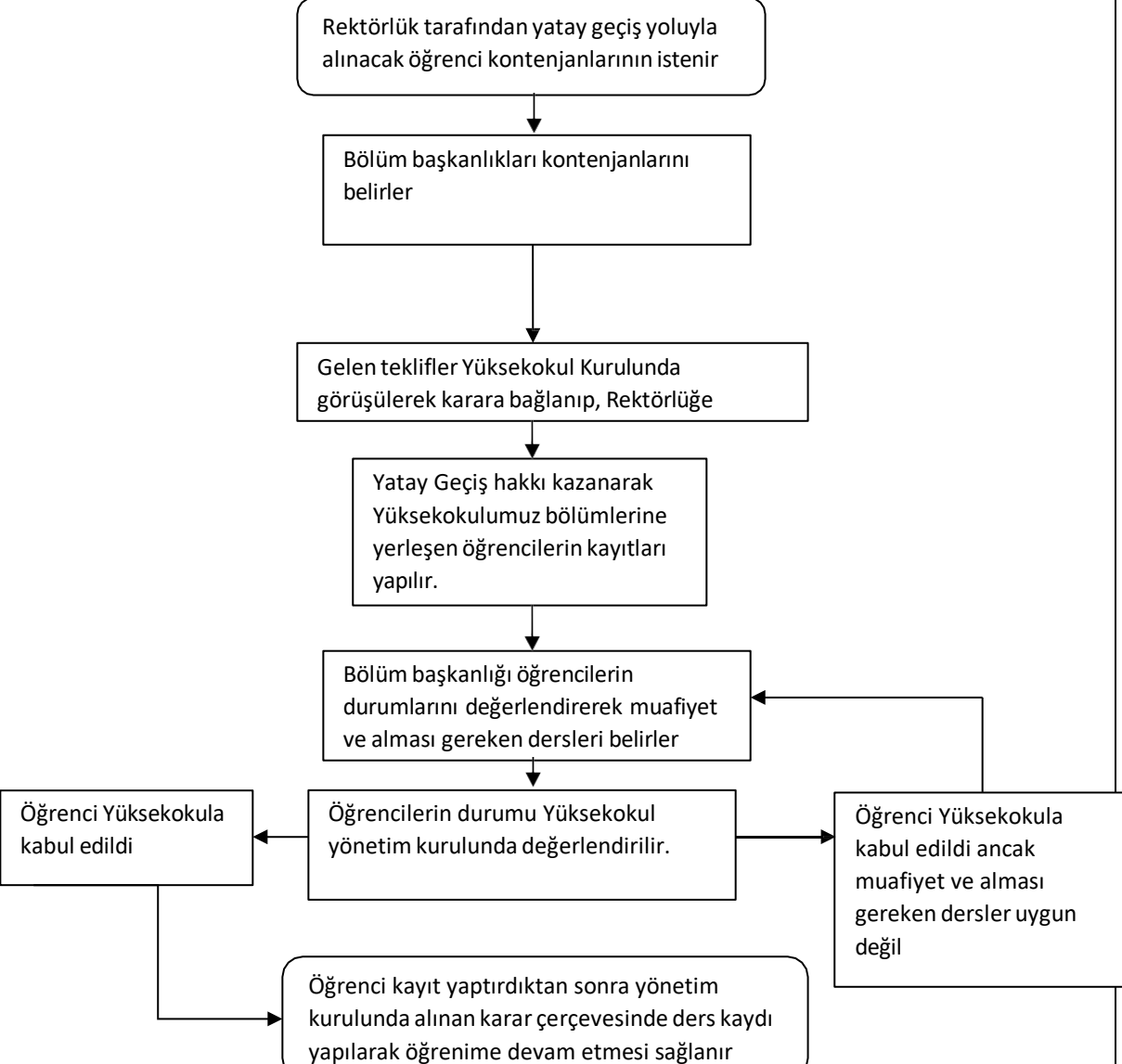


	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ ŞEMALARI	İŞ AKIŞ NO: KSU.YÜKSEKOKUL.03.18.
BÖLÜM/BİRİM:	GÖKSUN UYGULAMALI YÜKSEKOKULU	BİLİMLER
SORUMLU OLDUĞU BİRİM:ÖĞRENCİ İŞLERİ		
GÖREV ADI: YENİ BÖLÜM AÇILMASI VE İLK DEFA ÖĞRENCİ ALINMASI		
Müdür tarafından bir komisyon oluşturulur Komisyon tarafından yeni bölüm açılması için Yükseköğretim Kurulunun yeni bölüm açma kriterlerine göre rapor hazırlanır Rapor Müdür tarafından Yüksekokul Kuruluna sevk edilir. Yüksekokul Kurulundan onay alınarak Rektörlüğe gönderilir.		

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ ŞEMALARI	İŞ AKIŞ NO: KSU. YÜKSEKOKUL.03.19.
BÖLÜM/BİRİM:	GÖKSUN UYGULAMALI YÜKSEKOKULU	BİLİMLER
SORUMLU OLDUĞU BİRİM:ÖĞRENCİ İŞLERİ		
GÖREV ADI: YENİ ÖĞRENCİ KAYDI		
Öğrenci bilgileri ÖSYM'den alınır. Öğrenci Otomasyon üzerinden kaydını yapabilir. Kayıta öğrenciden istenilen belgeler kontrol edilerek açılan Öğrencinin kesin kayıt için teslim etmiş olduğu belgeler dosyasına konur. Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan kimlik belgesi imza karşılığı öğrenciye teslim edilerek kayıt işlemi tamamlanır.		

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ ŞEMALARI	İŞ AKIŞ NO: KSU. YÜKSEKOKUL.03.20.
BÖLÜM/BİRİM:	GÖKSUN UYGULAMALI YÜKSEKOKULU	BİLİMLER
SORUMLU OLDUĞU BİRİM:ÖĞRENCİ İŞLERİ		
GÖREV ADI: DERS PROGRAMLARININ VE YENİ AÇILACAK DERSLERİN BELİRLENMESİ		
Yeni açılacak derslerin olup olmadığı eğitim-öğretim yılı sonunda ilgili bölümlerden istenilir. ↓ Bölümlerden gelen teklifler Yüksekokul Kuruluna sunulur. ↓ Yüksekokul Kurulunda görüşülüp onaylandıktan sonra üniversitemiz senatosuna sunulmak üzere Rektörlüğe gönderilir.		

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ ŞEMALARI	İŞ AKIŞ NO: KSU. YÜKSEKOKUL.03.21.
BÖLÜM/BİRİM:	GÖKSUN UYGULAMALI YÜKSEKOKULU	BİLİMLER
SORUMLU OLDUĞU BİRİM:ÖĞRENCİ İŞLERİ		
GÖREV ADI: DİKEY GEÇİŞ YOLUYLA ALINACAK ÖĞRENCİLERİN BELİRLENMESİ		
Dikey Geçiş Yoluyla alınacak öğrenci kontenjanları Rektörlük tarafından istenir. ↓ Bölüm başkanlıklarından kontenjan önerileri istenir. ↓ Gelen öneriler doğrultusunda kontenjanlar Yüksekokul Kurulunda görüşülerek karara bağlanır. ↓ Alınan kararlar Rektörlük ve ilgili bölüm başkanlıklarına bildirilir.		

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ ŞEMALARI	İŞ AKIŞ NO: KSU.YÜKSEKOKUL.03.22.
BÖLÜM/BİRİM:		GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
SORUMLU OLDUĞU BİRİM: ÖĞRENCİ İŞLERİ		
GÖREV ADI: YATAY GEÇİŞ YOLUYLA ALINACAK ÖĞRENCİLERİN BELİRLENMESİ		
 <pre>graph TD; A[Rektörlük tarafından yatay geçiş yoluyla alınacak öğrenci kontenjanlarının istenir] --> B[Bölüm başkanlıkları kontenjanlarını belirler]; B --> C[Gelen teklifler Yüksekokul Kurulunda görüşülerek karara bağlanıp, Rektörlüğe]; C --> D[Yatay Geçiş hakkı kazanarak Yüksekokulumuz bölümlerine yerleşen öğrencilerin kayıtları yapılır.]; D --> E[Bölüm başkanlığı öğrencilerin durumlarını değerlendirerek muafiyet ve alması gereken dersleri belirler]; E --> F[Öğrencilerin durumu Yüksekokul yönetim kurulunda değerlendirilir.]; F --> G[Öğrenci Yüksekokula kabul edildi]; F --> H[Öğrenci Yüksekokula kabul edildi ancak muafiyet ve alması gereken dersler uygun değil]; G --> I[Öğrenci kayıt yaptırdıktan sonra yönetim kurulunda alınan karar çerçevesinde ders kaydı yapılarak öğrenime devam etmesi sağlanır]; H --> E;</pre>		

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ ŞEMALARI	İŞ AKIŞ NO: KSU. YÜKSEKOKUL.03.23.
BÖLÜM/BİRİM:	GÖKSUN UYGULAMALI YÜKSEKOKULU	BİLİMLER
SORUMLU OLDUĞU BİRİM: ÖĞRENCİ İŞLERİ, YÜKSEKOKUL SEKRETERİ		
GÖREV ADI: ÖĞRENCİ DİSİPLİN İŞLEMLERİ		
Müdürlüğe gelen yazılı şikayet üzerine, Müdürlük soruşturma kararı verir. Soruşturmayabirsoruşturmacı tayin edilir. Soruşturmacı gerekli soruşturmayı yaparak soruşturmayla ilgili kararını, Müdürlüğe bildirir. Müdürlük soruşturmacıdan gelen ceza teklifi uyarma, kınama ve bir hafta okuldan uzaklaştırma cezası ise doğrudan ceza Müdür tarafından verilir Verilecek ceza bir yarıyıl uzaklaştırma cezası veya daha üstü bir ceza ise disiplin kuruluna sevk eder, disiplin kurulu soruşturmayla ilgili evraklarını inceler ve nihai kararını verir ve Müdüre bildirir. Soruşturma ile ilgili karar görevli personel tarafından; öğrencinin kendisine, ailesine, burs aldığı kurumlara, ve ilgili bölüm başkanlığına ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazıyla bildirilir.		

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ ŞEMALARI	İŞ AKIŞ NO: KSU. YÜKSEKOKUL.03.24.
BÖLÜM/BİRİM:	GÖKSUN UYGULAMALI YÜKSEKOKULU	BİLİMLER
SORUMLU OLDUĞU BİRİM: ÖĞRENCİ İŞLERİ		
GÖREV ADI: ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİMİ		
Öğrenci konseyi üyelerinin seçimi için belirlenen seçim takviminin Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığınca istenir Seçim takvimi ve seçimle ilgili hususlar öğrenci panolarında duyurulur. Müdürlük tarafından seçim kurulu oluşturulur. Seçim kurulu bölüm temsilcisi seçimleri için sandık kurulunda görev alacak kişileri belirler. Bölüm temsilcileri arasından Yüksekokul temsilcisi seçimi yapılır ve Öğrenci işlerine gönderilir.		

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ ŞEMALARI	İŞ AKIŞ NO: KSU. YÜKSEKOKUL.03.25.
BÖLÜM/BİRİM:	GÖKSUN UYGULAMALI YÜKSEKOKULU	BİLİMLER
SORUMLU OLDUĞU BİRİM:ÖĞRENCİ İŞLERİ		
GÖREV ADI: ÖĞRENCİ BELGESİ DÜZENLENMESİ		
Öğrencilerin Burs/harç/yardım alma, İş başvurusu, herhangi bir sebepten dolayı mağdur duruma düştüğü bir olay vb. gibi nedenlerle öğrenci belgesi almak için başvurur ↓ Öğrenci belgesi Öğrenci Otomasyon Programından yararlanarak Yüksekokul Sekreterinin talimatıyla düzenlenir ↓ Belgeimzakarşılığında ilgilie verilir		

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ ŞEMALARI	İŞ AKIŞ NO: KSU. YÜKSEKOKUL.03.26.
BÖLÜM/BİRİM:	GÖKSUN UYGULAMALI YÜKSEKOKULU	BİLİMLER
SORUMLU OLDUĞU BİRİM:ÖĞRENCİ İŞLERİ		
GÖREV ADI: TRANSKRİPT BELGESİ DÜZENLEMESİ		
Öğrencilerin Burs/harç/yardım alma, iş başvurusu, herhangi bir sebepten dolayı mağdur duruma düştüğü bir olay vb. gibi nedenlerle öğrenci transkript almak için başvurur Öğrenci belgesi Öğrenci Otomasyon Programından yararlanarak Müdür/Müdür YardımcısıveYüksekokul Sekreterinin talimatıyla düzenlenir Belgeimzakarşılığındailetiliye verilir		

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ ŞEMALARI	İŞ AKIŞ NO: KSU. YÜKSEKOKUL.03.27.
BÖLÜM/BİRİM:	GÖKSUN UYGULAMALI YÜKSEKOKULU	BİLİMLER
SORUMLU OLDUĞU BİRİM:ÖĞRENCİ İŞLERİ, BÖLÜM SEKRETERLİĞİ		
GÖREV ADI: MAZERET DİLEKÇELERİNİN KABÜLÜ VE SINAV SÜREÇLERİ		
Öğrencilerin sağlık kuruluşundan aldıkları sağlık raporlarını bir dilekçe ekinde bölüm başkanlıklarına verir Dilekçenin bölüm başkanlıklarınca değerlendirilerek Müdürlüğe gönderir Müdürlüğe gelen raporun yönetim kurulunda görüşülerek öğrenciye sınav hakkının verilip verilemeyeceğine karar verir. Alınan kararın ilgili bölüm başkanlığına gönderilir Alınan kararın Bölüm Sekreterlerince dersin öğretim elemanına ve ilgili öğrenciye bildirilir		

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ ŞEMALARI	İŞ AKIŞ NO: KSU.YÜKSEKOKUL.03.28.
BÖLÜM/BİRİM:	GÖKSUN UYGULAMALI YÜKSEKOKULU	BİLİMLER
SORUMLU OLDUĞU BİRİM:ÖĞRENCİ İŞLERİ, YAZI İŞLERİ		
GÖREV ADI: İSTEĞE BAĞLI STAJ İŞLEMLERİ		
İsteğe bağlı staj yapmak isteyen öğrencinin bölüm başkanlığına müracaat eder, Başvuru Bölüm Başkanı tarafından bölüm staj koordinatörüne sevk edilir Bölüm koordinatörü tarafından staj yapması uygun görülen öğrenci Müdürlüğe bildirilir Müdürlük tarafından staj yapılacak kuruma yazı yazılır, İlgili kurumun Müdürlüğe kabul yazısı yazar Müdürlük Bölüm Başkanlığına kabul yazısını gönderir, Bölüm Koordinatörü tarafından öğrencinin sigorta işleminin sisteme işlenir, Bölüm Koordinatörü tarafından öğrencinin tüm işlemlerini takip eder ve sonucu Müdürlüğe bildirir Öğrencinin stajını başarı ile bitirmesi halinde Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı alınarak		

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ ŞEMALARI	İŞ AKIŞ NO: KSU. YÜKSEKOKUL.03.29.
BÖLÜM/BİRİM:	GÖKSUN UYGULAMALI YÜKSEKOKULU	BİLİMLER
SORUMLU OLDUĞU BİRİM:ÖĞRENCİ İŞLERİ, BÖLÜM SEKRETERLİĞİ		
GÖREV ADI: DERS MUAFİYETLERİ		
Yüksekokulumuz bölümlerine birine yeni kayıt yaptıran öğrenciler, daha önce kayıtlı bulundukları yükseköğretim kurumunda başarmış oldukları dersler (CC, CB, BB, BA, AA) için eğitim-öğretimin başlamasından itibaren en geç iki hafta içinde muafiyet talebinde bulunurlar Muafiyet talebinde bulunan öğrencinin daha önce kayıtlı bulunduğu yükseköğretim kurumundan almış olduğu transkript belgesi ve ders içerikleri ilgili bölüm başkanlıklarınca değerlendirilerek Müdürlüğe bildirilir. Müdürlük söz konusu yazıyı Yüksekokul Yönetim Kurulunu havale eder, Yüksekokul Yönetim Kurulu öğrencinin hangi derslerden muaf olup olamayacağını karara bağlar. Alına karar ilgili bölüm başkanlığına ve Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilir.		

STANDART NO 9. GÖREVLER AYRILIĞI

Görevler Ayrılığı	
Hata, israf ve usulsüzlük riskini azaltmak için yüksek riskli ve hassas görev ve sorumluluklar farklı kişiler arasında dağıtılır.	- Tek bir kişiye, bir işlemin veya etkinliğin tüm riskli yönlerini kontrol etme yetkisi verilmez. - Yetkilendirme, onaylama, kaydetme, ödeme yapma, tahsilat, gözden geçirme, denetleme, koruma ve ilgili varlıkları yönetme bakımından önemli işlemler ve faaliyetlerin gerektirdiği görev ve sorumluluklar farklı kişiler tarafından yürütülür.

Standart No Kamu iç Kontrol Standardı

K7S9

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

Genel Şart No	Genel Şartı
KFS9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.

Mevcut Durum	Faaliyetlerin Onaylanması, uygulanması farklı kişiler tarafından yapılmaktadır.
--------------	---

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
KFS9.1.1.	Uygulama devam ettirilecektir

Sorumlu Birim	GUBYO
İşbirliği Yapılacak Birim	SGDB
Çıktı/Sonuç	Evrak ve Dökümanlar
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

Genel Şart No	Genel Şartı
KFS9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

Mevcut Durum	İdareciler riskleri değerlendirerek gerekli önlemleri almaktadır.
--------------	---

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
KFS9.2.1.	Uygulama aynen devam ettirilecektir

Sorumlu Birim	GUBYO
İşbirliği Yapılacak Birim	
Çıktı/Sonuç	Evrak ve Dökümanlar
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

STANDART NO 10. HİYERARŞİK KONTROLLER

Kontrol faaliyetlerinin uygulanması

- Yöneticiler ve çalışanlar kontrol faaliyetlerinin amacının farkındadır
- Görevlendirilmiş personel belirlenmiş olan kontrol faaliyetlerinin işleyişini gözden geçirmektedir ve aşırı kontrollerin uygun seviyeye indirgenmesi gerektiği durumlar için hazırlıklıdır.
- Mevcut kontrol faaliyetleri ile ilgili olarak aşağıdakilerin bulunup bulunmadığına bakılmaktadır:
 1. **Yönlendirme:** İşin nasıl yapılacağını gösteren yönlendirici bilgilerin mevcut olması
 2. **Belgelendirme:** Yeni belgelerin kaydedilmesini, dosyalanmasını, belgelerdeki değişikliklerin kaydedilmesini ve dosyaların arşivlenmesini sağlayan standart belge kontrol prosedürlerinin bulunması.
 3. **Kontrol etme:** Yöneticinin personelin yaptığı işi kontrol etmesini, bir bölümdeki personelin diğer bölümdeki personelin yaptığı işi kontrol etmesi biçiminde yapılan çapraz kontrolü veya bilgisayar kontrollerini içeren temel kontrol faaliyetlerinin bulunması.
 4. **Güvenlik:** Belge, nakit ve varlıkların korunması.
 5. **Acil durum düzenlemeleri:** Beklenmeyen durumlar ortaya çıktığında ana hizmetlerin devamlılığının sağlanması.

Standart No Kamu iç Kontrol Standardı

K7S10

Hiyerarşik Kontroller:

Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

Genel Şart No	Genel Şartı
KFS10.1	Hiyerarşik Kontroller, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.
Mevcut Durum	Gerekli kontroller yapılmaktadır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
KFS10.1.1	Kontrol faaliyetleri devam ettirilecektir.

Sorumlu Birim	GUBYO
İşbirliği Yapılacak Birim	
Çıktı/Sonuç	Evrak ve Dökümanlar
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

Genel Şart No	Genel Şartı
KFS10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir
Mevcut Durum	Gerekli kontroller yapılmaktadır.
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
KFS10.2.1.	Kontrol faaliyetleri devam ettirilecektir.
Sorumlu Birim	GUBYO
İşbirliği Yapılacak Birim	
Çıktı/Sonuç	Evrak ve Dökümanlar
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

STANDART NO 11. FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ

Faaliyetlerin Sürekliliğinin Sağlanması İçin Yapılması Gerekenler

- Kurumun misyon ve vizyonu, hedefleri, değerleri ve stratejileri, stratejik plan, yıllık performans programı ve diğer belgelerde yer alır ve çalışanlar bunlar hakkında bilgilendirilir.
- Kurumun stratejik planı ve performans programı ile uyumlu iş gücü planlama politikaları, programları ve uygulamalarını içeren insan kaynakları planlama stratejisi vardır. Üst düzey yöneticiler ekip çalışmasını destekler, kurumun ortak vizyonunun güçlendirilmesini sağlar ve tüm çalışanları geri bildirimde bulunma konusunda teşvik ederler.
- Üst düzey yöneticiler, kurumun vizyon ve misyonu ile uyumlu olarak performans yönetimi sistemini esas alır ve uygulanmasını teşvik eder.
- Kurumun belirlediği ihtiyaçlara göre bir işe alma planı ve uygun yeterliliğe sahip olan personelin işe alınmasını sağlayacak prosedürler mevcuttur.
- Çalışanlara görev ve sorumluluklarını yerine getirmelerini, performanslarını artırmalarını, yeteneklerini geliştirmelerini ve kurumun değişen ihtiyaçlarını karşılamalarını sağlayacak bilgi, eğitim ve araçlar sunulur.
- Çalışanların, performansları ve kurumun hedeflerine ulaşılması arasındaki bağlantıyı anlamalarına yardımcı olmak üzere performans değerlendirmesi yapılır ve ilgiliye geri bildirimde bulunulur.

Standart No Kamu İç Kontrol Standardı

K7S11

Faaliyetlerin Sürekliliği:

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır

Genel Şart No	Genel Şartı
KFS11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.

Mevcut Durum	İlgili mevzuat çerçevesinde gerekli önlemler alınmaktadır.
--------------	--

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
KFS11.1.1.	Önlemler alınmaya devam edilecektir.
Sorumlu Birim	GUBYO
İşbirliği Yapılacak Birim	PDB
Çıktı/Sonuç	İzin ve Görevlendirme Yazıları
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

Genel Şart No	Genel Şartı
KFS11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.
Mevcut Durum	İlgili mevzuat çerçevesinde vekalet görevlendirmeler yapılmaktadır

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
KFS11.2.1.	Uygulamalar devam ettirilecektir.

Sorumlu Birim	GUBYO
İşbirliği Yapılacak Birim	PDB
Çıktı/Sonuç	Evrak ve Doküman
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

Genel Şart No	Genel Şartı
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.

Mevcut Durum	Görevinden ayrılan personelle ilgili belgeler yerine vekalet edecek personele verilmektedir
--------------	---

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
KFS11.3.1	Uygulamalar devam ettirilecektir.

Sorumlu Birim	GUBYO
İşbirliği Yapılacak Birim	PDB
Çıktı/Sonuç	Evrak ve Doküman
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

STANDART NO 12. BİLGİ SİSTEMLERİ KONTROLLERİ

Bilgi Sistemleri Kontrolleri

- Veri girişini kontrol etmek üzere yazılım kontrolleri uygulanır.
- İşlemlerin muhasebesi sayısal sıraya göre yapılır.
- Dosya toplamaları kontrol hesaplarıyla karşılaştırılır.
- Başka kontrol faaliyetlerinde ortaya çıkan istisnalar ve ihlaller incelenir ve gerektiği şekilde harekete geçilir.
- Verilere, dosyalara ve programlara erişim uygun şekilde kontrol edilir.

Standart No Kamu iç Kontrol Standartı

K7S12

Bilgi Sistemleri Kontrolleri:

İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

Genel Şart No	Genel Şartı
KFS12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

Mevcut Durum	Rektörlük tarafından sağlanan bilgi sistemleri kullanılmaktadır
--------------	---

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
KFS12.1.1.	Uygulama devam ettirilecektir.

Sorumlu Birim	BİDB
İşbirliği Yapılacak Birim	GUBYO
Çıktı/Sonuç	EBYS, KASVES ve diğer Otomasyon programları
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

Genel Şart No	Genel Şartı
KFS12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.
Mevcut Durum	Bu sistemlere girmek üzere yetkili personel görevlendirmeleri yapılmaktadır.
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
KFS12.2.1	Aynı uygulama devam ettirilecektir.
Sorumlu Birim	BİDB
İşbirliği Yapılacak Birim	GUBYO
Çıktı/Sonuç	Görevlendirme Yazıları
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

Genel Şart No	Genel Şartı
KFS12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.
Mevcut Durum	EBYS, KASVES ve diğer otomasyon sistemleri üzerinden sağlanmaktadır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
KFS12.3. 1.	Rektörlük tarafından sağlanan bilişim mekanizmaları kullanılmaya devam edilecektir.

Sorumlu Birim	BİDB
İşbirliği Yapılacak Birim	GUBYO
Çıktı/Sonuç	EBYS, KASVES ve diğer otomasyon sistemleri
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

STANDART NO 13. BİLGİ VE İLETİŞİM

Kamu İç Kontrol Standartlarının beş bileşeninden dördüncüsü olan Bilgi ve İletişim; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri ve izleme arasındaki ilişkiyi bilgi paylaşımı ve iletişim yoluyla sağlar. İdare genelinde bilgi akışını düzenleyerek kurumsal amaç ve hedeflere ulaşma yolunda bir araç olarak görülen iç kontrol sisteminin işlerliği ve uygulanma kabiliyetinin artmasında önemli bir role sahiptir.

İletişim; bilginin, gerek idare içinde yatay ve dikey olarak gerekse idare dışında uygun mekanizmalarla ilgili kişi, idare ve mercilere iletilmesini ve dönüşümünü ifade eder. İdareler tarafından yöneticilerin, çalışanların ve kamuoyunun ihtiyaç duyabileceği bilgiye karşı etkili biçimde yönetilen ve iyi koordine edilmiş bir iletişim sisteminin kurulması amaçlanmalıdır.

Bilgi iletişim sistemleri gerektiği gibi işlemediği takdirde yöneticiler ve personel, zamanında ve doğru karar alamama, bunları uygulayamama ve nihayetinde hedeflere istenildiği şekilde ulaşamama gibi riskler ile karşı karşıya kalabilirler. Bu bakımdan bilgi, ulaşılabilir, faydalı, zamanlı, doğru, tam ve güncel olmalıdır.



1. BİLGİ

Güvenilir ve uygun bilginin ön koşulu, iş ve işlemlerin anında kaydedilmesi, uygun biçimde sınıflandırılmasıdır. İç kontrol, mali bilgilerin yanı sıra mali olmayan bilgilerin de elde edilmesi, sınıflandırılması, kaydedilmesi, kullanımı ve raporlanmasını içermektedir.

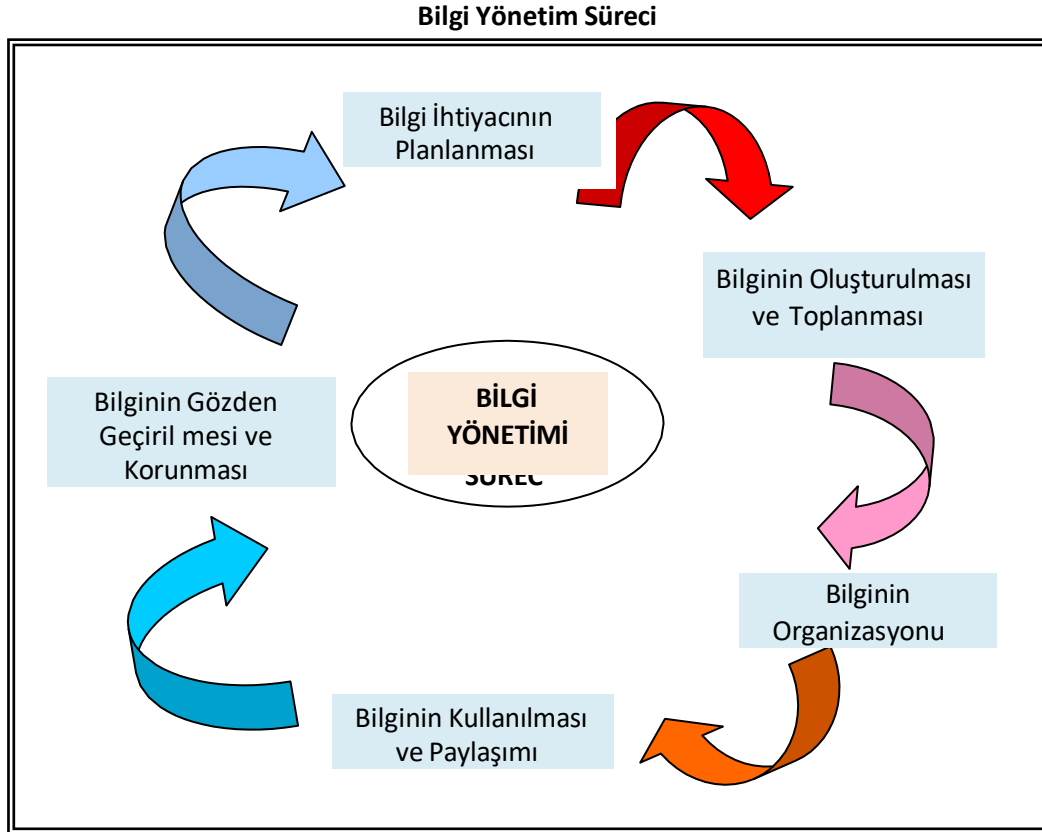
Güvenilir ve Uygun Bilginin Özellikleri

☐ Zamanlı: Bilgi, doğru zamanda, ilgili personel tarafından elde edilmeli ve iletilmelidir.
☐ İlgili: Bilgi, her bir faaliyet, iş veya eylemin kendisini ilgilendirmelidir.
☐ Erişilebilir: Bilgi, gerekli olduğu anda ve gelecekte ihtiyaç duyan kişiler tarafından erişilebilir olmalıdır. Bilginin elde edilmesini, depolanmasını, iletilmesini ve kullanımını kolaylaştırmak üzere kullanıcılara gerekli teknolojik imkânlar sağlanmalıdır.
☐ Anlaşılabilir: Tanımlanan bilgi, idarenin tüm kademelerinde yer alan kullanıcılar için aynı anlamı ifade etmelidir. Ayrıca, dış paydaşlarla paylaşılan bilgi, kullanıcılar için açık ve anlamlı olmalıdır.
☐ Kullanılabilir: Mevcut bilgi, elde edilme amacına uygun olarak kullanıcıların ihtiyaçlarını karşılamalıdır.
☐ Tam: Bilginin içeriği ve şekli, etkin ve etkili kullanımı sağlayacak şekilde eksiksiz olmalıdır.
☐ Doğru: Bilgi, ilgili olduğu amaç, hedef ve faaliyetlere ilişkin hususları tam ve gerçek olarak yansıtabilmelidir.
☐ Güncel: Bilgi, kullanıcıların ihtiyaçlarıyla ilgili ve güncel olmalıdır. Bilginin güncel olmaması, karar alma ve hizmet sunumunu olumsuz etkileyebilir. Yöneticiler ve personel bilginin güncel tutulması için gereken önlemleri almalıdır.

2. BİLGİ YÖNETİMİ

Bilgi yönetimi, bilgi ihtiyacının planlanması, bilginin kurum içi veya dışı kaynaklardan elde edilmesi, tasnif edilmesi, depolanması, yorumlanmak üzere ilgili yerlere doğru zamanda gönderilmesi ile güncellenmek üzere gözden geçirilmesi ve imha edilmesi sürecidir. Sürecin aşamaları birbirini tamamlayıcı nitelikte olup, herhangi bir aşamada bir önceki ya da bir sonraki aşamanın adımlarının dikkate alınması gerekebilir.

Bilgi yönetimi sürecinin aşamaları aşağıdaki şekilde gösterilmektedir.



3. İLETİŞİM

İletişim, kişiler, birimler ve/veya idareler arasında, amaç ve hedefler çerçevesinde hizmet sunumu, kararları destekleme ve paylaşma, faaliyetleri yürütme ve koordine etme gibi amaçlarla yapılan bilgi paylaşımı ya da değişimdir. Sağlıklı bir iç kontrol sisteminin geliştirilmesinde yönetime geri bildirim sağlayarak karar alınmasında kilit bir role sahiptir.

İletişim; kurum içi, kurum dışı, sözlü, yazılı veya elektronik olabilir. Sözlü iletişimin yeterli görüldüğü hallerde, sözlü olarak iletilen bilgilerden sadece önemli olanların belgelendirilmesi yeterlidir. Böylece, daha sonra erişim yetkisi verilen kişiler tarafından kullanılmak üzere önemli bilgilerin kaydı tutulmuş olur.

İletişim Prensipleri ve Yöntemleri

KURUM İÇİ	
İletişim Prensipleri	Yöntem
Üst yönetim ve çalışanlar kurum içi iletişim sistemini kavramalı ve bu sistemdeki sorumluluklarının bilincinde olmalıdır. Kurum içi iletişim faaliyetleri ve süreçleri düzenli aralıklarla izlenmeli, gerektiğinde revize edilmeli ve değişen idari yapıya uygun yeni iletişim yöntemleri belirlenmelidir. Personelin üst yönetime değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri sağlanmalıdır.	İdarenin kurum içi iletişim sisteminin işleyişi, yapılması gerekenler ve sorumluluklar hakkında çalışanlara düzenli olarak yazılı veya elektronik ortamda bilgilendirme yapılması. İdarenin misyon, vizyon ve hedefleri ile özel hedeflerinin, görev ve sorumlulukları çerçevesinde tüm personele duyurulmasına ilişkin gerekli mekanizmaların oluşturulması. (intranet, internet, ilan panoları, üst yönetici bilgilendirmeleri...)
Yönetici ve çalışanlar arasındaki iletişim, idarenin amaçlarını ve misyonunu gerçekleştirmeye yönelik açık ve paylaşımcı olmalıdır. Personelin, idarenin hedefleriyle bireysel hedeflerini birleştirebilmesi gerekmektedir.	Düzenli toplantılar, çalışanların fikir ve önerilerinin dinlenmesi ve dikkate alınmasına yönelik iletişim kanallarının açık tutulması Kurum içi iletişim seminerleri ve eğitim programları düzenlenmesi.
Personel, yönetimin karar almak ve idarenin hedeflerini gerçekleştirmek üzere ihtiyaç duyduğu bilgiyi zamanında, tam ve doğru biçimde iletmelidir. Bu amaçla personele; bilginin ne zaman, hangi kapsamda, ne yolla ve hangi birimden talep edildiği yönetici tarafından bildirilmelidir. Yöneticiler personeli idarenin politika, amaç ve hedefleri hakkında bilgilendirmelidir.	İdare içinde, faaliyet ve işlemlere ilişkin personelden yöneticilere doğru işleyen bir raporlama sisteminin kurulması (toplantı tutanakları, birim faaliyet raporları, sözlü veya elektronik ortamda bilgi alış-verişini sağlayan devamlı bir sistem, yöneticinin günlük faaliyetleri izleyebileceği raporlama sistemi gibi). İdare stratejik planı, performans programı, birim operasyonel planlarının duyurulması ve izlenmesi
Hiyerarşik olarak aynı düzeyde bulunan çalışanlar arasında bilginin etkin paylaşımını sağlayan mekanizmalar oluşturulmalıdır. Bilgi paylaşımında bulunması gerektiği belirtilen personel ve birimlerin görev tanımlarında bu durumun belirtilmesi ve personele duyurulması gerekmektedir.	Yöneticilerin kendi aralarında düzenli aralıklarla, görev alanları ve yönetimle ilgili sorun ve önerileri hakkında fikir paylaşımında bulunmalarını sağlayacak toplantılar düzenlenmesi. Aynı kademede yer alan çalışanlar arasında yapılacak toplantılar ve faaliyetlerin izlenebilmesi amacıyla bir sistem kurulması. Her hiyerarşik gruba ait e-posta grubunun oluşturulması.
Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans Programları, say2000i, e-bütçe, Birim ve İdare Faaliyet Raporları.

KURUM DIŞI	
İletişim Prensipleri	Yöntem
Vatandaşların kamu idarelerinin bilgi ve hizmetlerine ulaşılabilirliği artırılmalıdır. Kurumlar tarafından e-devlet kapsamında sunulmakta olan hizmetler ilgisine göre vatandaşlar ve diğer idarelerin paylaşımına açılmalıdır. (MERNİS, UYAP vb.)	İdarenin internet sayfasının oluşturularak ihtiyaç duyulan dokümanlara erişimin sağlanması ve bazı hizmetlerin 24 saat boyunca bu sayfalar aracılığıyla gerçekleştirilmesi. On-line hizmetlere ilişkin doküman ve verilerin düzenli olarak güncellenmesi ve idarede web sayfasının tasarımı ve içeriğinden sorumlu kişilerin belirlenmesi. Ayrıca, yabancı kullanıcıların bilgilere erişiminin sağlanabilmesi için İngilizce olarak da yayım yapılması. Vatandaşların idare ve/veya hizmetlere ilişkin dilek ve şikâyetlerini sunabilecekleri, ihtiyaç duydukları bilgileri temin edebilecekleri mekanizmaların (forum, sıkça sorulan sorular, CİMER ve Bilgi Edinme Sisteminin kullanımının aktif hale getirilmesi gibi) oluşturulması.
İdareler medyayı, karar alıcılar ve kamuoyu için önemli olan hususlarda bilgilendirmelidir.	Önemli konferans ve seminerlere medyanın davet edilmesi. İdarenin sunduğu hizmetin televizyon veya internette tanıtım filmi şeklinde gösterilmesi. Üst yöneticinin idarenin performans programı ve faaliyet raporu hakkında her yıl kamuoyunu bilgilendirmesi ve bu dokümanların web sayfasında yayımlanması. Basın ve Halkla İlişkiler Birimlerinin etkin olarak çalışmalarının sağlanması.

Standart No *Kamu iç Kontrol Standardı*

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.

Genel Şart No	Genel Şartı
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.
Mevcut Durum	Yatay ve Dikey İletişim yazışmalar yoluyla yapılmaktadır.
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
BİS 13.1.1.	Uygulamalara devam edilecektir
Sorumlu Birim	BİDB
İşbirliği Yapılacak Birim	GUBYO
Çıktı/Sonuç	EBYS, KASVES ve diğer otomasyon sistemleri
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

Genel Şart No	Genel Şartı
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.
Mevcut Durum	İlgili mevzuat çerçevesinde gerekli ve yeterli bilgiye ulaşılabilir.
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
BİS 13.2.1	Aynı uygulamaya devam edilecektir.
Sorumlu Birim	BİDB-SGDB
İşbirliği Yapılacak Birim	GUBYO
Çıktı/Sonuç	EBYS, KASVES ve diğer otomasyon sistemleri
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

Genel Şart No	Genel Şartı
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.
Mevcut Durum	Bilgiler doğru güvenilir ve anlaşılabilir.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
BİS 13.3.1	Uygulama devam ettirilecektir.

Sorumlu Birim	YÜKSEKOKUL
İşbirliği Yapılacak Birim	
Çıktı/Sonuç	EBYS, KASVES ve diğer otomasyon sistemleri
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

Genel Şart No	Genel Şartı
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.

Mevcut Durum	Performans programı ve bütçe uygulaması ile ilgili bilgilere zamanında ulaşılabilir.
--------------	--

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
BİS 13.4.1.	Uygulama devam ettirilecektir.

Sorumlu Birim	SGDB
İşbirliği Yapılacak Birim	GUBYO
Çıktı/Sonuç	EBYS, KASVES ve diğer otomasyon sistemleri
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

Genel Şart No	Genel Şartı
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.
Mevcut Durum	Bu sistemler oluşturulmuş durumdadır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
BİS 13.5.1.	Bu sistemler kullanılmaktadır.

Sorumlu Birim	BİDB-SGDB
İşbirliği Yapılacak Birim	GUBYO
Çıktı/Sonuç	EBYS, KASVES ve diğer otomasyon sistemleri
Tamamlanma Tarihi	

Genel Şart No	Genel Şartı
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.
Mevcut Durum	Bu konuda personel bilgilendirilmektedir

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
BİS 13.6.1.	Bilgilendirmeler devam edecektir.

Sorumlu Birim	GUBYO
İşbirliği Yapılacak Birim	
Çıktı/Sonuç	EBYS, Otomasyon Sistemleri
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

Genel Şart No	Genel Şartı
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.
Mevcut Durum	Öneri ve sorunlarla ilgili toplantılar düzenlenmektedir.
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
BİS 13.7.1.	Benzer toplantılar önümüzdeki dönemde de devam edecektir.
Sorumlu Birim	GUBYO
İşbirliği Yapılacak Birim	İMDB-BİDB
Çıktı/Sonuç	Akademik Kurullar
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

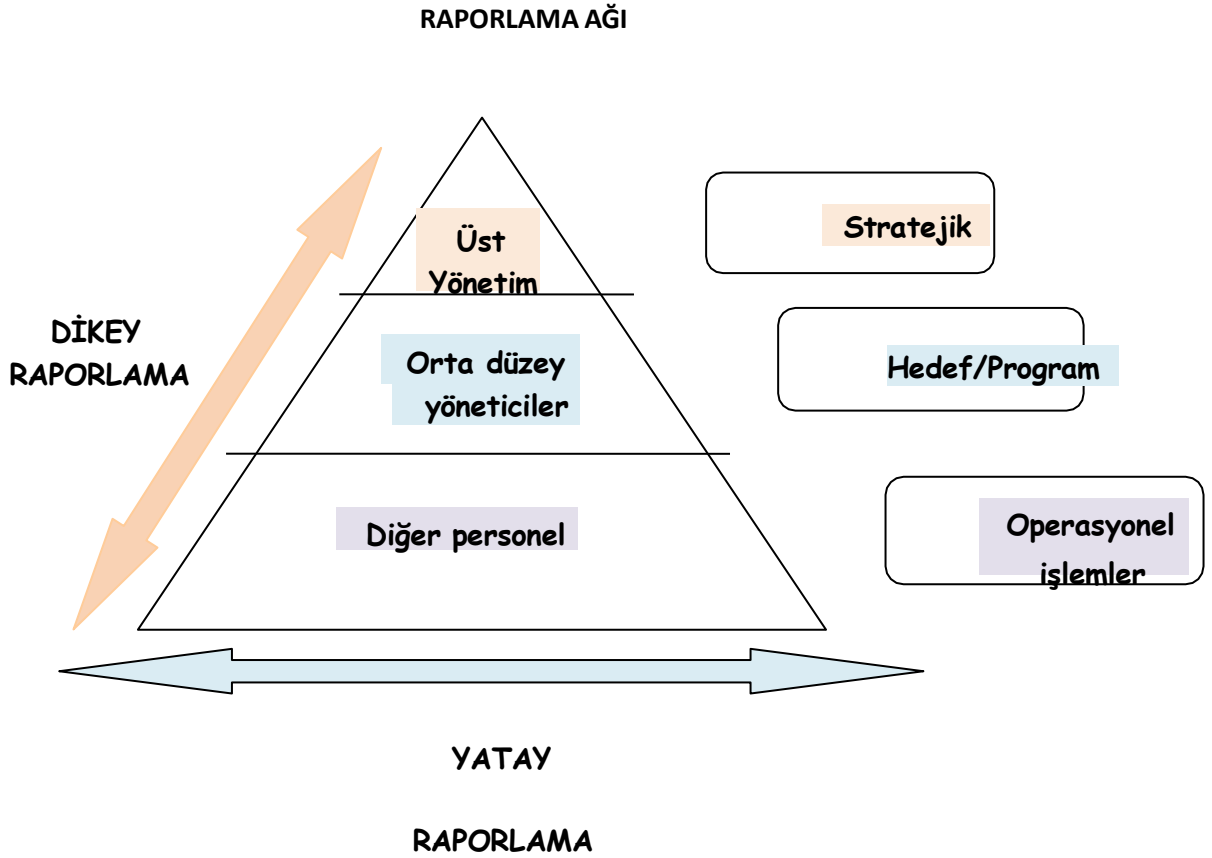
STANDART NO 14. RAPORLAMA

Etkili bir iç kontrol sistemini kurabilmek ve özellikle izleme faaliyetlerini kolaylaştırmak açısından raporlama önemli bir araçtır. Yöneticiler karar verirken kendilerine sunulan raporları dikkate alır. Bu bağlamda, doğru, kısa ve öz raporlar yöneticilerin işini kolaylaştıracaktır. Diğer yandan, iletişim ve raporlama, risk yönetimi ve izlemenin önemli bir unsurudur. İdareler, politikaları, programları, faaliyet ve projelerine ilişkin mali ve mali olmayan bilgileri ve sonuçları yazılı veya sözlü olarak ilgili kişi ve mercilere, belirli zamanlarda bildirmelidir. Bu kapsamda, idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmelidir. Ayrıca, her idare, dış raporlama mekanizmalarını da dikkate almalıdır.

Aşağıda idarelerde stratejik, program ve operasyonel düzeydeki karar ve işlemlere ilişkin hiyerarşik kademeler arasındaki dikey raporlama ile aynı kademede yer alan personel arasındaki yatay raporlama mekanizması gösterilmektedir.

Dikey raporlama, çalışanların yöneticilere yaptığı raporlamadır.

Yatay raporlama ise aynı kademede yer alan kişi ve bölümler arasında gerekli olan bilgi akışıdır.



Kurum içi yatay raporlamaya örnek:

☐ Bir eğitim programına katılan personelin eğitim sonuçlarına ilişkin hazırlayacağı raporu meslektaşları ile paylaşması.
☐ Diğer birimler ile paylaşılan toplantı tutanakları.

Kurum içi dikey raporlamaya örnek:

☐ Üst yönetime sunulan Konsolide Risk Raporu
☐ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı izleme raporları
☐ Üst yöneticilerin bilgisine sunulan toplantı tutanakları
☐ Üst yönetime sunulan iç denetim raporları
☐ Üst yönetime sunulan üçer/altışar aylık faaliyet raporları
☐ Yurtiçi/dışı staj raporları

Kurum dışı raporlamaya örnek:

☐ SGB'ler tarafından hazırlanan ve MYK MUB'a gönderilen İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu
☐ Üst yönetici tarafından hazırlanan ve kamuoyuna duyurulan, Sayıştay ve Maliye Bakanlığına da birer örnekleri gönderilen yıllık faaliyet raporları

Etkili Raporlama İçin Temel Gereklilikler

☐ Hangi raporların, kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği açıkça belirlenmiş ve personele duyurulmuş olmalıdır. Raporlar, mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleriyle uyumlu olmalıdır.
☐ Raporlarda yer alan bilgiler; doğru, güncel, tarafsız, tam, ilgili ve yeterli detayda olmalıdır.
☐ Raporlarda, herkesin anlayabileceği ortak ve açık bir dil kullanılmalıdır.
☐ Raporlar, belirli dönemlerde ve zamanında hazırlanmalı, yıllar itibarıyla karşılaştırma yapmaya olanak sağlamalıdır.
☐ Rapor, okuyucunun dikkatini çekecek şekilde hızlı ve kolay okunabilir, biçim ve sayfa düzeni yapılmış, yeterli ve uygun görsel malzemeler kullanılmış bir içerikte olmalıdır.
☐ Ayrıca, tüm raporlarda sonuç ve değerlendirme kısmına yer verilmelidir.
☐ İstenen raporun formatı, rapor isteyen idare/birim tarafından önceden belirlenerek ilgili idare/birime bildirilmelidir.

Standart No Kamu iç Kontrol Standardı

BİS14

Raporlama

İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

Genel Şart No	Genel Şartı
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.

Mevcut Durum	Rektörlük tarafından yapılmaktadır.
--------------	-------------------------------------

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler

Sorumlu Birim	
İşbirliği Yapılacak Birim	
Çıktı/Sonuç	
Tamamlanma Tarihi	

Genel Şart No	Genel Şartı
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.

Mevcut Durum	Rektörlük tarafından yapılmaktadır.
--------------	-------------------------------------

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler

Sorumlu Birim	
İşbirliği Yapılacak Birim	
Çıktı/Sonuç	
Tamamlanma Tarihi	

Genel Şart No	Genel Şartı
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.
Mevcut Durum	Rektörlük tarafından yapılmaktadır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
BİS 14.3.1	

Sorumlu Birim	
İşbirliği Yapılacak Birim	
Çıktı/Sonuç	
Tamamlanma Tarihi	

Genel Şart No	Genel Şartı
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.

Mevcut Durum	Rektörlük tarafından yapılmaktadır.
--------------	-------------------------------------

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler

Sorumlu Birim	
İşbirliği Yapılacak Birim	
Çıktı/Sonuç	
Tamamlanma Tarihi	

STANDART NO 15. KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ

Güçlü bir bilgi iletişim sisteminin kurulabilmesi için, elektronik ortamdakiler dâhil gelen ve giden her türlü evrak ile iç haberleşmenin, iş ve işlemlerin kaydedilmesi, sınıflandırılması, dosyalanması ve arşivlenmesi ile bu hizmetlerin kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olması gerekmektedir. Bu dokümanlara ihtiyaç duyulduğunda kolayca ulaşılabilir.

Kayıt işlemi; başlangıç ve onay aşamaları ile birlikte, iş ve işlemlerin bütün süreçlerini kapsayacak şekilde, nihai tasnife kadar sürdürülmelidir. Bu husus, bütün dokümanların düzenli olarak güncellenmesi için de geçerlidir.

Kamu idarelerince, elektronik ortamda veya evrak düzeninde oluşturulan belgelerin dosyalanmasında 25.03.2005 tarihli ve 25766 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Standart Dosya Planı konulu 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi esas alınmalıdır. Hangi ortamdan alındığına bakılmaksızın (kâğıt, faks, e-posta veya elektronik ortam gibi) tüm belgeler, resmi bir dosyaya veya elektronik ortama, uygun bir kayıt planı çerçevesinde kaydedilmeli ve korunmalıdır.

Dosyalama hizmetlerinde standartlaşma ile;

- ☐ Aynı konudaki belgelerin kamu idarelerinde aynı numaralarla kodlanması sağlanmış olacaktır.
- ☐ Standart dosya numaraları bütün kamu idarelerinde aynı konuyu ifade edeceğinden, aranılan bilgi ve belgeye kolay, doğru ve hızlı bir şekilde ulaşılacak, belgelerin arşivlerde ayıklanması, tasnifi, yerleşimi ve hizmete sunulmasında büyük kolaylıklar sağlayacaktır.
- ☐ İdareler arasında düzenli, süratli, etkili ve verimli bir evrak, dosya ve haberleşme sisteminin kurulmasında bütünlük ve kolaylık sağlanacaktır.
- ☐ İdareler arasında evrak ve yazışmaların otomasyonu ve bilgi ağlarının oluşturulması çalışmalarına alt yapı oluşturacaktır.
- ☐ Kurum içi ve kurumlar arası evrak ve iş takibi kolaylaşacaktır.
- ☐ Aranan belge veya bilgi, aynı numarayı taşıyan belgeler arasında daha kısa bir sürede kolayca bulunabilecektir.

Standart No

Kamu iç Kontrol Standardı

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.

Genel Şart No	Genel Şartı
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.
Mevcut Durum	Tüm kayıtlar ilgili mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
BİS 15.1.1.	Tüm kayıtlar ilgili mevzuat çerçevesinde yapılmaya devam edilecektir.

Sorumlu Birim	İMİDB-BİDB
İşbirliği Yapılacak Birim	GUBYO
Çıktı/Sonuç	EBYS, KASVES ve diğer otomasyon sistemleri
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

Genel Şart No	Genel Şartı
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.
Mevcut Durum	Tüm kayıtlar ilgili mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
BİS 15.2.1.	Tüm kayıtlar ilgili mevzuat çerçevesinde yapılmaya devam edilecektir.

Sorumlu Birim	GUBYO
İşbirliği Yapılacak Birim	BİDB
Çıktı/Sonuç	EBYS, KASVES ve diğer otomasyon sistemleri
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

Genel Şart No	Genel Şartı
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.

Mevcut Durum	İlgili mevzuat çerçevesinde iş ve işlemler yürütülmektedir.
--------------	---

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
BİS 15.3.1.	Uygulama devam edecektir.

Sorumlu Birim	PDB
İşbirliği Yapılacak Birim	GUBYO
Çıktı/Sonuç	EBYS, KASVES ve diğer otomasyon sistemleri
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

Genel Şart No	Genel Şartı
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.
Mevcut Durum	Kayıt ve Dosyalama Sistemi YÖK Standartlarına göre yapılmaktadır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
BİS 15.4.1.	Aynı standartlara göre yapılmaya devam ettirilecektir.

Sorumlu Birim	İMİDB-BİDB
İşbirliği Yapılacak Birim	GUBYO
Çıktı/Sonuç	EBYS, KASVES ve diğer otomasyon sistemleri
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

Genel Şart No	Genel Şartı
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.

Mevcut Durum	Tüm kayıt ve muhafazalar ilgili mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır.
--------------	---

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
BİS 15.5.1.	Aynı standartlara göre yapılmaya devam ettirilecektir.

Sorumlu Birim	İMİDB-BİDB
İşbirliği Yapılacak Birim	GUBYO
Çıktı/Sonuç	EBYS, KASVES, diğer otomasyon sistemleri ve arşiv
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

Genel Şart No	Genel Şartı
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.
Mevcut Durum	Arşivlerimiz belli bir sınıflandırmaya göre düzenlenmiştir.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
BİS 15.6.1.	Uygulamaya devam edilecektir

Sorumlu Birim	GUBYO
İşbirliği Yapılacak Birim	
Çıktı/Sonuç	EBYS, KASVES, diğer otomasyon sistemleri ve arşiv
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

STANDART NO 16. HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ

Hesap verebilirliğin ve şeffaflığın önemli unsurlarından biri de çalışanların ve paydaşların etkili bir biçimde endişelerini dile getirmelerine imkân tanıyacak bir mekanizmanın bulunmasıdır.

Türk Ceza Kanununun 279 uncu maddesinde, kamu adına soruşturma ve kovuşturmayı gerektiren bir suçun işlendiğini göreviyle bağlantılı olarak öğrenip de yetkili makamlara bildirimde bulunmayı ihmal eden veya bu hususta gecikme gösteren kamu görevlisinin suç işlemiş sayılacağı hükme bağlanmıştır. Usulsüzlük, mevcut kuralların ihlaline neden olan fiil veya ihmali; yolsuzluk ise idare personelinin veya üçüncü şahısların kasıtlı olarak, adil veya yasal olmayan bir menfaat sağlamak amacıyla mevcut kurallara uygun olmayan davranışlarda bulunmalarını ifade eder.

İhbar, idare içerisindeki, yasa-dışı ve etik değerlere uygun olmayan davranış ve eylemlerin idareye ve idare dışındaki üçüncü şahıslara veya kurumlara zarar vermemesi için bilgi sahibi kişiler (çalışanlar veya paydaşlar) tarafından ilgili birimlere veya kişilere bildirilmesidir.

Bu kapsamda idareler, usulsüzlük, yolsuzluk ve hataların kendilerine bildirilmesi ve değerlendirilmesine ilişkin olarak yöntemler belirlemeli ve bunları duymalıdır.

Kamu idarelerinde ihbar ve şikâyet üç temel hususu kapsayabilir.

☐ Etik değerlerin ihlaline yönelik ihbar ve şikâyet
☐ Usulsüzlük ve yolsuzluğa yönelik ihbar ve şikâyet
☐ Devlet memurlarının amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyet.

Standart No Kamu iç Kontrol Standardı

BİS16

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır

Genel Şart No	Genel Şartı
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.
Mevcut Durum	İlgili mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
BİS 16.1.1.	Uygulamaya devam edilecektir.

Sorumlu Birim	SGDB-PDB
İşbirliği Yapılacak Birim	GUBYO
Çıktı/Sonuç	Evrak ve Dökümanlar
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

Genel Şart No	Genel Şartı
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.

Mevcut Durum	Konuyla ilgili komisyonlar kurularak incelemeler yapılmaktadır.
--------------	---

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
BİS 16.2.1.	Uygulamaya devam edilecektir.

Sorumlu Birim	YÜKSEKOKUL
İşbirliği Yapılacak Birim	PDB
Çıktı/Sonuç	Evrak ve Dökümanlar
Tamamlanma Tarihi	

Genel Şart No	Genel Şartı
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.
Mevcut Durum	İlgili mevzuat çerçevesinde işlemler yürütülmektedir.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
BİS 16.3.1.	Uygulamaya devam edilecektir.

Sorumlu Birim	YÜKSEKOKUL
İşbirliği Yapılacak Birim	
Çıktı/Sonuç	
Tamamlanma Tarihi	

BEŞİNCİ BÖLÜM: İZLEME STANDARTLARI

STANDART NO 17. İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ

İzleme; idarenin amaç ve hedeflerine ulaşma konusunda iç kontrol sisteminin beklenen katkıyı sağlayıp sağlamadığının, iç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde değerlendirilmesi ve sistemin iyileştirmeye açık alanlarına yönelik eylemlerin belirlenmesidir.

İzleme ile idarenin faaliyetlerinin misyon doğrultusunda, hedeflerle uyumlu olarak yürütülüp yürütülmediği, risk yönetimi esasları çerçevesinde gerekli kontrollerin öngörülüp öngörülmediği, söz konusu kontrollerin uygulanıp uygulanmadığı, iletişimin açık ve yeterli olup olmadığı gibi hususlar tespit edilip değerlendirilmektedir.

Bu nedenle izleme iç kontrol sisteminin diğer bileşenleriyle etkileşim halinde işleyen bir süreçtir. İzleme iç kontrol sisteminin, beklendiği şekilde işleyişinin ve koşullardaki değişikliklere uyum göstermesinin sağlanması amacıyla gerçekleştirilir ve yönetime kontrol faaliyetleri sorunlarının düzeltilmesi ve istenmeyen bir olay meydana gelmeden önce riski kontrol etme şansı verir.

İç kontrol sisteminin izlenmesinde katılımcılık esastır. İzlemede; soru formları, iç ve dış denetim raporları, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri, bütçe bilgileri, ön mali kontrole ilişkin veriler ile birim yöneticilerinin görüşlerinden yararlanılmalıdır.

İzleme aşağıda belirtilen temel amaçlar için gerçekleştirilir:

- İç kontrol sistemine ilişkin sorunları zamanında tespit edip giderebilmek,
- İç kontrol sisteminin etkinliğini düzenli aralıklarla teyit etmek,
- İç kontrol güvence beyanları için kanıt oluşturmak.

İç kontrol sisteminin belirli dönemlerde değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin tespit edilerek uygulamaya dâhil edilmesi sistemin etkinliğinin sağlanması açısından son derece önemlidir.

İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi; idarenin amaç ve hedeflerine ulaşma konusunda sistemin beklenen katkıyı sağlayıp sağlamadığının iç kontrol bileşenleri özelinde incelenmesi ve sistemin iyileştirmeye açık alanlarının tespit edilerek düzeltici önlemlerin belirlenmesini kapsayan bir süreçtir



Değerlendirme yılda en az bir kez yapılır. Değerlendirmenin üçer ve altışar aylık dönemler itibarıyla yapılması da mümkündür.

Standart No Kamu iç Kontrol Standardı

İS17

İç Kontrolün Değerlendirilmesi

*İdareler, iç kontrol
sistemini yılda en az
bir kez
değerlendirmelidir.*

Genel Şart No	Genel Şartı
İS17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.

Mevcut Durum	İç kontrol değerlendirme formu doldurulmuştur.
--------------	--

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
İS17.1.1	Bu yöntemler kullanılarak değerlendirme yapılacaktır.

Sorumlu Birim	GUBYO
İşbirliği Yapılacak Birim	SGDB-İç Denetçiler- Kalite Komisyonu
Çıktı/Sonuç	
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

Genel Şart No	Genel Şartı
İS17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.

Mevcut Durum	Bu konuda kapsamlı bir çalışma bulunmamaktadır
--------------	--

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
İS17.2.1	Bu konuda eksikliklerin tespiti halinde süreç ve yöntemler belirlenecektir.

Sorumlu Birim	SGDB-İç Denetçiler-Kalite Komisyonu
İşbirliği Yapılacak Birim	GUBYO
Çıktı/Sonuç	
Tamamlanma Tarihi	

Genel Şart No	Genel Şartı
İS17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.
Mevcut Durum	İç denetçilerimizin değerlendirmelerine katılımlar sağlanmaktadır.

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
İS17.3.1	Katılımların sağlanmasına devam edilecektir

Sorumlu Birim	SGDB-İç Denetçiler
İşbirliği Yapılacak Birim	GUBYO
Çıktı/Sonuç	
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

Genel Şart No	Genel Şartı
İS17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.

Mevcut Durum	İç ve dış denetim ve değerlendirme raporları dikkate alınmaktadır
--------------	---

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
İS17.4.1	Denetim ve değerlendirme raporlarına göre işlemler devam ettirilecektir.

Sorumlu Birim	GUBYO
İşbirliği Yapılacak Birim	SGDB-İç Denetçiler- Dış Değerlendirmeciler
Çıktı/Sonuç	
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

Genel Şart No	Genel Şartı
İS17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.
Mevcut Durum	İç Kontrol Değerlendirme Formu, Değerlendirme anket sonuçları
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
İS17.5.1	İç kontrol değerlendirme formu düzenlenmiş, değerlendirme anketleri sonuçlarına göre yapılması gereken faaliyetler belirlenmiştir.
Sorumlu Birim	GUBYO
İşbirliği Yapılacak Birim	SGDB-İç Denetçiler- Kalite Komisyonu
Çıktı/Sonuç	
Tamamlanma Tarihi	Sürekli

STANDART NO 18. İÇ DENETİM

İç denetim biriminin, iç kontrol sisteminin yeterliliği, etkinliği ve işleyişiyle ilgili olarak yönetime bilgi sağlama, değerlendirme yapma ve öneride bulunma fonksiyonu bulunmaktadır. Söz konusu değerlendirme ve önerilerini profesyonel bir mesleki yargı çerçevesinde üst yöneticiye ve birim yöneticilerine raporlamaktadır.

İç denetim birimi ayrıca, iç kontrol sisteminin sağlıklı olarak işletilmesi sorumluluğunu taşıyan üst yöneticiye güvence ve danışmanlık hizmeti vermektedir.

İç denetim faaliyeti sonucu denetçi tarafından önerilen düzeltici işlem ve tavsiyeler, ilgili raporda belirtilen süre içerisinde denetlenen birim tarafından yerine getirilir. İç denetim raporunda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığı iç denetim birimi başkanı tarafından izlenir. İç denetim birimleri denetim raporlarının uygulanmasına ilişkin bir izleme sistemi oluştururlar.

Standart No Kamu iç Kontrol Standardı

K7S18

İç Denetim

*İdareler fonksiyonel olarak
bağımsız bir iç denetim faaliyetini
sağlamalıdır.*

Genel Şart No	Genel Şartı
KFS18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.

Mevcut Durum	İç denetim faaliyetleri İç denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara göre yapılmaktadır.
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler Eylem planına uygun iş ve işlemler sürdürülecektir.
Sorumlu Birim	
İşbirliği Yapılacak Birim	
Çıktı/Sonuç	
Tamamlanma Tarihi	

Genel Şart No	Genel Şartı
KFS18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.

Mevcut Durum	Eylem planı uygulamadadır.
--------------	----------------------------

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
KFS18.2.1	Eylem planına uygun iş ve işlemler sürdürülecektir.

Sorumlu Birim	
İşbirliği Yapılacak Birim	
Çıktı/Sonuç	