



İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

1-KONTROL ORTAMI (2021)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme
KOS 1	1.Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Yöneticiler ve personel iç kontrol sistemi konusunda bilgi sahibidir. Her birimin iç kontrol komisyonları mevcut olmakla birlikte bir kısım komisyonların güncellenmesi gerekmektedir.	KOE 1.1.1	Birim iç kontrol komisyonlarının revize edilmesi	Tüm Birimler	SGDB	Yeni komisyon listeleri	10.03.2020	Meslek Yüksekokulumuz İç Kontrol Çalışmaları kapsamında oluşturulan komisyonlar güncellenmiştir. 22 adet komisyon kuruldu. Tüm personelimize tebliğ edildi. Web sitemizde yayımlandı.
			KOE 1.1.2	Birim web sayfalarına "iç kontrol" için bir başlık oluşturularak, iç kontrole ait gerekli bilgi ve belgelere ulaşımın sağlanması			Web sayfasıyla bilgilendirme	Sürekli	"İÇ KONTROL" bilgileri standartlara uygun olarak yeniden hazırlandı ve Meslek Yüksekokul Web sitemizde yayımlandı.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Üst yönetim, iç kontrol sisteminin etkinleştirilmesine ilişkin olarak çalışmalara destek vermekte, yöneticilerin bulunduğu toplantılarda konunun önemi sık sık vurgulanmaktadır.	KOE 1.2.1	Yönetici toplantılarında iç kontrol sisteminin önemine vurgu yapılmaya devam edilmesi	Üst yönetim ve Tüm birimler			Sürekli	İç kontrol sisteminin verimli çalışmasının, sistemin bilinmesi ve benimsenmesine bağlı olduğu personele anlatılmaktadır. Yüksekokulumuz yönetici, akademik ve idari personeline Trabzon Meslek Yüksekokulu'nda İç Kontrol Standartlarının WEB sitemizde yayınlandığı bildirildi. Yapılan çalışmalar bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Birimlerimizin bir kısmı etik kurallarını belirlemiş ve personellerine duyurmuştur. Ancak bu çalışmayı tamamlayamayan birimlerde mevcuttur.	KOE 1.3.1	Etik konusunda, gerek mevcut mevzuat taraması sonucunda gerekse birimlerin kendi kararları doğrultusunda ortaya çıkan kuralların birleştirilerek birim web sayfalarından tüm personele duyurulması	Tüm Birimler		İlan edilen etik kuralları	02.08.2021	"Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" yeni göreve başlayan her personele tebliğ edildi, özlük dosyalarına konuldu.
			KOE 1.3.2	Hizmet içi eğitim çalışmalarında etik değerlere ayrı bir bölüm ayrılması	Üst Yönetim, PDB	Tüm Birimler	Eğitim programı	Sürekli	Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkeleri (Eğitim ve Öğretim Etiği, Yönetim Etiği, Hizmet Etiği, Öğretim Elemanlarının Sorumlulukları) yönetici, akademik ve idari personele tebliğ edildi, öğrencilere duyuruldu.

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Yasal çerçevede mevcut düzenlemelere göre şeffaflık ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır.	KOE 1.4.1	Faaliyet raporlarının, 5018 sayılı Kanun ve ilgili Yönetmeliğe uygun biçimde saydamlık ve hesap verebilirliği sağlayacak şekilde hazırlanmasının sağlanması	Tüm Birimler	SGDB	Web sayfasıyla bilgilendirme	Sürekli	Meslek Yüksekokulumuz hakkındaki tüm bilgileri kapsayacak şekilde hazırlanan faaliyet raporu web sayfasına konuldu.
			KOE 1.4.2	Tüm birim faaliyetleri ile ilgili geri bildirimlerin alınabilmesi için web sayfasında "bize yazın" bölümünün aktif hale getirilmesi	Tüm Birimler				İç ve dış paydaşların öneri ve şikâyetlerini almak amacıyla Meslek Yüksekokulu web sayfamıza "Şikâyet – Öneri Formu" bölümü eklendi.
KOS 1.5	İdarenin, personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Anayasal ve yasal kurallara uygun bir şekilde adil ve eşit bir yönetim anlayışı mevcuttur.						Sürekli	Akademik ve idari personel ile öğrencilerimize memnuniyet anketleri belirli sürelerle sürekli uygulanması planlanmaktadır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Tüm birimlerin kullanabileceği "Bilgi Sistemi" kurulum çalışması devam etmektedir.	KOE 1.6.1	"Bilgi Sisteminin" tüm birimlerce kullanılması	Üst yönetim, BİDB	Tüm Birimler		Sürekli	KTÜ Yönetim Bilgi Sistemi ve ilgili veriler, Meslek Yüksekokulumuzdaki akademik ve idari birim ve personelimiz tarafından kullanılmaktadır.
KOS 2	2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemizin 2019-2023 yılları arasını kapsayan stratejik planı hazırlanmış ve misyonu belirlenerek tüm birimlere gönderilmiştir.						02.08.2021	Meslek Yüksekokulumuzun misyonu, vizyonu, amaç ve hedefleri, temel değerleri birim web sayfasına konuldu, akademik-idari tüm personele gönderildi, iç ve dış paydaşlara açıldı.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemiz birimlerinin görev tanımları yapılmıştır. Üniversitemiz Stratejik Planında yer alan misyonun gerçekleştirilmesi için çalışma grupları oluşturulmuş ve yıllık toplantı takvimi hazırlanmıştır.	KOE 2.2.1	Üniversitemiz tüm birim ve alt birimlerinin görev tanımlarının yapılması, mevcut olanların gözden geçirilmesi ve güncellenerek web sayfasından duyurulması	Tüm Birimler	SGDB	Birim ve alt birim görev tanımlarının web sayfasından duyurulması	02.08.2021	Meslek Yüksekokulumuzda yönetim yapısına uygun olarak her bir personelin yetki, görev ve sorumlulukları belirlendi ve kişilere tebliğ edildi. Yeni göreve başlayanlar ve görev yeri değişenlerin görev tanımları yeniden düzenlendi ve tüm personele tebliğ edildi. İç Kontrol çalışmalarımız kapsamında oluşturulan komisyonlar, düzenli aralıklarla Meslek Yüksekokulumuz idarecileri ile toplantılar yapmaktadır.
			KOE 2.2.2	Üst Yönetim başkanlığında her çalışma grubu ile yıllık toplantı takvimine uygun olarak düzenli toplantılar yapılması	Üst Yönetim	Çalışma Grupları	Toplantı tutanakları	Sürekli	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Personel görev ve yetkilerini içeren çizelgeleri hazırlayan birimler olmakla birlikte tüm birimler bazında henüz tamamlanmamıştır.	KOE 2.3.1	Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev tanımlarının yapılması, mevcut olanların gözden geçirilerek personele tebliğ edilmesi	Tüm Birimler	SGDB	Güncellenmiş görev dağılım çizelgesi	02.08.2021	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz teşkilat şeması 2019/2023 Stratejik Plan çalışmaları ile revize edilmiştir.	KOE 2.4.1	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şemasına bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımlarının güncellenmesi	Tüm Birimler	SGDB	Teşkilat şeması	02.08.2021	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğümüzün teşkilat şeması yeni açılan program ve laboratuvarlar dikkate alınarak yeniden düzenlendi, personele duyuruldu, web sayfamızda yayımlandı.

KOS 3	3.Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personel in yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesi ne yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan Kaynakları Planlaması çalışması yapılmış olup, konu ayrıca 2019-2023 Stratejik Plan hedefleri içerisinde yer almıştır.	KOE 3.1.1	Birimlerin her yıl Personel Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışarak, personel fazlasını ve ihtiyacını tespit edip, personelin ihtiyaca göre birimlere dengeli dağılımının sağlanması	PDB	Tüm Birimler	Yılda, en az bir kez personel ihtiyacı tespit toplantısı	İhtiyaç halinde	Meslek Yüksekokulumuzda yeni açılan programlar ve çok sayıda olan laboratuvarlar nedeniyle teknik eleman sıkıntısı yaşanmaktadır. Personel ihtiyacımız Rektörlük Makamı ilgili daire başkanlığına bildirilmiştir. Mevcut personelimizle yapılan ek görevlendirmeler ile faaliyetlerimizi sürdürmekteyiz.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Tüm idari personelin gerek kişisel gerekse mesleki gelişimleri için ihtiyaç duyduğu eğitim kategorileri tespit edilmiştir.	KOE 3.2.1	Belirlenen hizmetiçi eğitimlerin bir takvim dahilinde uygulanması	Üst Yönetim	Yönetim Bilgi Sistemi Birimi	Eğitime katılım listeleri, geri bildirimler	Sürekli	Meslek Yüksekokulumuzdaki akademik ve idari personel düzenlenen hizmet içi eğitim, seminer, tatbikat, kurs gibi faaliyetlere uygun ve fazla sayıda personel ile katılmaktadır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Personel alımı mevcut mevzuata göre yapılmaktadır. KPSS ile gelen personelin bazen işin niteliğine uygun düşmemesi durumu yaşanabilmekte ve bu açık eğitimlerle giderilmektedir.	KOE 3.3.1	Sürekli eğitim ve mesleki gelişime yönelik faaliyetlere devam edilmesi	Üst Yönetim, PDB	Tüm Birimler	Eğitim programı	Sürekli	Mevcut personelimizin, hizmet içi eğitim, kurs, seminer vb. mesleki yeterliliklerini artırmaları desteklenmekte ve sağlanmaktadır. Bu şart için makul güvence sağlanabilmesi amacıyla süreklilik ve takibin devamı öngörülmüştür.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Görevde yükselme eğitimi ve performans değerlendirmesi için sınavlar yapılmakta; akademik yükselmelerde "Atanma Kriterleri" kullanılmaktadır.	KOE 3.4.1	Akademik personel için hazırlanan "Atanma Kriterleri"nin uygulanmaya başlaması	PDB	Tüm Birimler	Atanma ve Yükseltme Kriterleri	Sürekli	Akademik personelin ilk defa ve yeniden atanmalarında ilgili mevzuat hükümlerine ve kriterlere uyulmaktadır. İdari Personelim için Rektörlük Makamınca yapılmakta olan Görevde Yükselme Eğitimi ve Sınavı ile Unvan değişikliği sınavları kendilerine tebliğ edilmektedir.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek sorumluluk dağılımı mevcut mevzuata göre yürütülmektedir.	KOE 2.5.1						Meslek Yüksekokulumuzda, mevcut durumda belirtilen mevzuat ve düzenlemeler, mevzuat değişiklikleri akademik ve idari personelimize tebliğ edilmekte, gönderilmekte, ayrıca konularına göre öğrenci ve personelimiz için web sitemizde, duyuru panolarımızda yayımlanmaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Birimlerdeki hassas görevlerin belirlenmesi çalışmaları devam etmektedir.	KOE 2.6.1	Hassas görevlerin ve bu görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenerek personele duyurulması	Tüm Birimler	SGDB	Hassas görevler listesi	02.08.2021	Meslek Yüksekokulumuzda "Hassas" kabul edilen görevler belirlenerek personele duyuruldu, web sayfamızda yayımlandı.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Üst yönetim tarafından Stratejik Plan dahilinde hazırlanan eylemler üzerinden faaliyetler izlenmektedir.	KOE 2.7.1	Her düzeyde yöneticinin yetki düzeyine göre verilen görevlerin sonucunu izlemesine imkan sağlayan bir takip çizelgesi oluşturulması	Tüm Birimler		Takip çizelgesi	Sürekli	Yüz yüze görüşme, yerinde inceleme yanında verilen görevler ve bu görevlerle ilgili yapılan işlemler, kişi veya birimlerden alınan bilgilerle takip edilmekte ve sonuçları izlenmektedir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Personel eğitim ihtiyaçları belirlenmiştir.	KOE 3.5.1	Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin bir plan dahilinde yürütülmesi	Üst Yönetim, PDB	Tüm Birimler	Katılım listesi	Sürekli	Akademik ve idari personelimizin her akademik yılda hizmet içi eğitim talepleri alınmakta, karşılanabilecek talepler Meslek Yüksekokulumuzda gerçekleştirilmekte, diğerleri ise Rektörlük Makamından ve/veya ilgili kurum ve kuruluşlardan talep edilmektedir.

KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Akademik personel performansının belirlenmesine yönelik hazırlanan yazılımın test aşaması devam etmektedir. İdari personel için, bazı birimlerce oluşturulan kriterler dışında henüz bir aşama sağlanamamıştır.	KOE 3.6.1	Akademik personel performans yazılımının tamamlanarak uygulanmaya başlanması	Tüm Birimler	PDB	İlgili yazılım	Sürekli	Akademik ve idari personelimiz ile ilgili performans değerlendirme düzenlemeleri ve çalışmaları devam etmektedir.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performans geliştirmeye yönelik hizmet içi eğitimler belirli bir takvim dahilinde planlanmaktadır. Ödül mekanizması için 2014-2018 Stratejik Planında bir hedef konulmuş olup ödül türleri ve verilebilecek ödüller konusundaki rapor hazırlama çalışması devam etmektedir.	KOE 3.7.1	Ödül kategorileri ve verilecek ödüllerle ilgili raporun Üst Yönetim'e sunulması ve uygulanmaya başlanması	Üst Yönetim	YBSB	Ödül Yönergesi	Yılda bir kez	Başarılı görülen ve hizmet yılı fazla olan personelin ödüllendirilmesi için ilgili yönerge çerçevesinde hareket edilmektedir.
			KOE 3.7.2	Performansı yetersiz olan personelin, eğitim verilmesi, tecrübeli personele refakat ettirilmesi gibi yöntemlerle performansının geliştirilmesi	Tüm Birimler	PDB	Eğitim programı	Sürekli	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Mevcut mevzuata göre performans, özlük hakları vb. hususlar personele duyurulmaktadır.	KOE 3.8.1	Hizmet içi eğitim kapsamında gerek mevzuat gerekse özlük hakları konusunda idari personele bilgilendirme yapılması	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Hizmet içi eğitime katılım listesi	Sürekli	Hizmet içi eğitim kapsamında gerek mevzuat gerekse özlük hakları konusunda tüm idari personele bilgilendirme sürekli yapılmaktadır. İdari Personel için Rektörlük Makamınca yapılmakta olan Görevde Yükselme Eğitimi ve Sınavı ile Unvan değişikliği sınavları kendilerine tebliğ edilmektedir.
KOS 4	4- Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Birimlere ait iş akış süreçleri büyük ölçüde çıkarılmış ancak, tüm faaliyetlerin iş akışlarının sistemli bir şekilde çıkarılması henüz tamamlanamamıştır.	KOE 4.1.1	Birimde yürütülen tüm iş süreçlerine ait iş akış şemalarının çıkarılması, bu süreçlerdeki imza ve onay mercilerinin belirlenerek personele duyurulması	Tüm Birimler	SGDB	İş akış şemaları, Süreç tabloları	14.06.2021	Meslek Yüksekokulumuzda yürütülen tüm iş süreçlerine ait iş akış şemaları çıkartılarak, bu süreçlerdeki imza ve onay mercilerinin belirlenmiş, tüm personele tebliğ edilmiş ve web sitemizde yayımlanmıştır. Süreçlerin analiz edilmesi, tanımlanması ve sınıflandırılarak süreç tablolarının hazırlanması işlemleri yeniden güncellenmektedir. İş akış süreçlerimiz, paydaşların hizmet alacağı şekilde güncellenip tasarlanarak birim web sayfamızda yayımlanacaktır.
			KOE 4.1.2	Süreçlerin analiz edilmesi, tanımlanması ve sınıflandırılarak süreç tablolarının hazırlanması					
			KOE 4.1.3	İş akış süreçlerinin, paydaşların hizmet alacağı şekilde tasarlanarak birim web sayfalarından yayımlanması					
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Mali işlemlerle ilgili yetki devirlerinde mevzuatta belirtilen esaslara riayet edilmektedir. Mali işlem dışında yetki devri yaygın olarak kullanılmamaktadır.	KOE 4.2.1	Yetki devrinin üst yönetici onayı ile devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yapılmasının sağlanması,	Tüm Birimler	Üst Yönetim/ PDB	Yetki devri onayı	Sürekli	İlgili mevzuat çerçevesinde, Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcılarımıza ve Meslek Yüksekokulu Sekreterimize yapılan yetki devri, süresi ve yetki devri yapılan konular da açıkça yazılarak, tüm akademik ve idari personele tebliğ edilmiş, web sitemizde yayımlanmış ve Rektörlük Makamına sunulmuştur.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Mevcut mevzuata göre yetki devri yapılmaktadır.	KOE 4.3.1	Yetki devrinin, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasının sağlanması	Tüm Birimler	Üst Yönetim/ PDB	Sürekli		
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri personelin niteliklerine göre yapılmaktadır.	KOE 4.4.1	Yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilmesi	Tüm Birimler	Üst Yönetim/ PDB	Sürekli		
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Hiyerarşik olarak kontrolü sağlanmaktadır.	KOE 4.5.1	Yetki devreden personel ile yetki devredilen personel arasında sürekli bilgilendirmenin sağlanması	Tüm Birimler	Üst Yönetim/ PDB	Rapor	Sürekli	

2-RİSK DEĞERLENDİRME (2021)									
Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programı ara uygunluğunu sağlamalıdır.								
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.	Üniversitemiz ve tüm birimlerinin 2019-2023 yıllarını içeren stratejik planı hazırlanmıştır.	RDE 5.1.1	Öz değerlendirme Grubu toplantılarında stratejik plana ait faaliyetlerin yürütülmesine yönelik değerlendirmelerin yapılması	Üst Yönetim	Öz değerlendirme Komisyonu	Toplantı tutanakları	Yılda en az iki kez	Meslek Yüksekokulunun faaliyetleri 2019-2023 yıllarını kapsayan 5 yıllık stratejik plana uygun olarak yürütülmektedir. Tüm personelimize duyuruldu ve web sayfamızda yayımlandı.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Performans programları hazırlanmaktadır.	RDE 5.2.1	Performans izleme ve değerlendirme sisteminin oluşturulması	Üst Yönetim	SGDB, YBSB	Performans bilgi sistemi	Sürekli	Rektörlük Makamı Yönetim Bilgi Sistemi ve ilgili Daire Başkanlıkları tarafından yapılan düzenlemeler takip edilmekte, uygulamalar bunlara göre yapılmaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bütçeler, stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak hazırlanmaktadır.	RDE 5.2.1	Bütçenin, stratejik plan ve performans programına uygun hazırlanmasına katkı sağlamak üzere her yıl bütçe hazırlık genelgesi hazırlanarak birimlere duyurulması	Üst Yönetim, SGDB	Tüm birimler	Bütçe hazırlık genelgesi	Her Yıl	Meslek Yüksekokulumuzun bütçesi stratejik planımıza uygun olarak, ilgili akademik ve idari birimlerimiz tarafından derlenen veriler neticesinde hazırlanmakta, Yönetim Kurulumuzda görüşüldükten sonra, Müdürlüğümüzce karara bağlanmaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetler ilgili mevzuata uygun olarak yapılmakta, stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere uygun olmasına çalışılmaktadır.	RDE 5.4.1	Tüm birimlerin, faaliyetlerini ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu periyodik olarak izlemesi	Tüm Birimler	Üst Yönetim ve SGDB	Faaliyet Raporu	Sürekli	Faaliyetlerimiz ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programımızdaki amaç ve hedeflere uygun olarak yürütülmektedir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	2019-2023 Stratejik Planı için bir Eylem Planı hazırlanmış olup, bu plan kapsamında ilgili birimler bilgilendirilmekte ve toplantılar düzenlenmektedir. Ayrıca Stratejik Plan hem web sayfasından, hem de kitap halinde basılarak tüm birimlere dağıtılmıştır.	RDE 5.5.1	Eylem Planı kapsamında çalışma grubu toplantılarına devam edilmesi	Üst Yönetim	YBSB	Toplantı tutanakları	Sürekli	Meslek Yüksekokulunun faaliyetleri 2019-2023 yıllarını kapsayan 5 yıllık stratejik plana uygun olarak yürütülmektedir. Tüm personelimize duyuruldu ve web sayfamızda yayımlanmıştır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, belirgin, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmekte olup, bu durum 2014-2018 dönemi Stratejik Plana da yansıtılmıştır.	RDE 5.6.1	Kurumsal performans göstergelerinin takibi amacıyla yönelik olarak hazırlanan yazılımın tüm birimlerce kullanılmaya başlanması	Üst Yönetim, BİDB	YBSB	Performans bilgi sistemi	Sürekli	Rektörlük Makamı Yönetim Bilgi Sistemi ve ilgili Daire Başkanlıkları tarafından yapılan düzenlemeler takip edilmekte, uygulamalar bunlara göre yapılmaktadır.

RDS 6	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.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Risk belirleme konusunda birimlerimizdeki çalışmalar henüz tamamlanamamıştır.	RDE 6.1.1	Risk yönetim stratejisinin belirlenerek, "Risk Strateji Belgesi"nin (RSB) hazırlanması	İKİYK	Tüm birimler	Risk Strateji Belgesi	Her üç yılda bir	Birim Risk Çalışma Grubu belirlenmiştir. Çalışmalar devam etmektedir.
			RDE 6.1.2	Bütün birimlerde, İKS konusunda birikim ve tecrübesi olan yöneticiler arasından "Birim Risk Koordinatörü" başkanlığında en az üç kişilik risk belirleme ekibinin oluşturulması	Tüm Birimler	İRK, SGDB ve İç Denetim Birimi	Risk Belirleme Ekibi	02.08.2021	Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekibi güncellenerek, tekrardan oluşturulmuş, yapılan işlemlerle ilgili genel bir risk değerlendirmesi yapıldı. Süreçler bazında risk belirleme ve değerlendirme çalışmaları devam etmektedir.
			RDE 6.1.3	Birim hedeflerini etkileyebilecek riskler ile alt birim faaliyetlerine ait risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi ve risklere cevap verilmesi	Birim Risk Koordinatörleri	İRK, İKİYK, SGDB ve İç Denetim Birimi	Risk oylama formu, Risk haritası, Risk kayıt formu, Risk cevap matrisi	02.08.2021	
			RDE 6.1.4	Risklerin gözden geçirilmesi ve yukarı kademe yöneticilerine raporlanması	Birim Risk Koordinatörleri	İKİYK, SGDB ve İç Denetim Birimi	Konsolide Risk Raporları	Belirlenen dönemlerde	Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekibi tarafından, süreçler bazında risk belirleme, değerlendirme ve raporlama çalışmaları devam etmektedir.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risk belirleme konusunda birimlerimizdeki çalışmalar henüz tamamlanamamıştır.	RDE 6.2.1	Birimler tarafından belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri dikkate alınarak her yıl analiz edilmesi	Tüm Birimler	SGDB ve İç Denetim Birimi	Risk Değerlendirme Tablosu	Her yıl tekrarlanacak	Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekibi tarafından, süreçler bazında risk belirleme, değerlendirme, raporlama, risk belirleme tabloları oluşturma çalışmaları devam etmektedir.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risk belirleme konusunda birimlerimizdeki çalışmalar henüz tamamlanamamıştır.	RDE 6.3.1	Belirlenen önlemlere yönelik eylem planı hazırlanması	Tüm Birimler	SGDB ve İç Denetim Birimi	Risk Eylem Planı	Her yıl tekrarlanacak	Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekibi tarafından, süreçler bazında risk belirleme, değerlendirme, raporlama, risk belirleme tabloları oluşturma ve risklere karşı alınabilecek önlemlere yönelik eylem planı çalışmaları devam etmektedir.

3-KONTROL FAALİYETLERİ (2021)									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme
KFS 7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	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	Üst Yönetim'e bağlı olarak kurulan Yönetim Bilgi Sistemi Birimi (YBSB) ile; stratejik planda yer alan faaliyetler için düzenli raporlamalar yapılmakta ve birimler arası koordinasyon sağlanmaktadır.	KFE 7.1.1	Stratejik Planda yer alan her bir faaliyet için çalışma grupları ile toplantı yapılarak eylem planı hazırlanması	Üst Yönetim	YBSB	Toplantı tutanakları ve eylem planları	Sürekli	Risklerle ilgili uygun önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici tedbirler uygulanmaktadır.
			KFE 7.1.2	Her faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri geliştirilmesi	Tüm birimler	Üst Yönetim, SGDB	Risk kayıt formu, Kontrol strateji ve yöntemleri tablosu		
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Her birimin kendi faaliyetlerine yönelik süreçleri çalışma grubu toplantıları ile değerlendirilmektedir.	KFE 7.2.1	İş akış süreçleri çerçevesinde süreç öncesi, süreç süresince ve süreç sonrası kapsayacak şekilde kontrol faaliyetlerinin yapılması	Tüm birimler	SGDB-YBSB	Raporlar	Sürekli	Meslek Yüksekokulumuzda daha önce hazırlanan iş akış süreçleri güncellendi, kontrol, imza ve onay makamları üzerinde gösterilmiş olarak tüm personele duyuruldu, web sitemizde yayımlandı. Güncellenen, eklenebilen süreçler bazında çalışmalar devam etmektedir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır	Mevcut sistemde, varlıkların kayda ilişkin doğrulukları yapılmaktadır. Ancak, fiili sayım ve güvenlik tedbirleri açısından eksiklikler mevcuttur.	KFE 7.3.1	Birim yöneticilerinin mevcut varlıkların güvenliğini sağlamak amacıyla belirli aralıklarla sayım ve tespit yaptırması	Tüm birimler		Raporlar ve tutanaklar	En az yıl da bir kez	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Üniversitemizde faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde fayda maliyet ilkesine riayet edilmektedir.							Meslek Yüksekokulumuzda düzenlenen tüm faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde fayda maliyet ilkesine riayet edilmektedir.
KFS 8	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.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Üniversitemizde faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı kurallar kısmen mevcuttur.	KFE 8.1.1	Üniversitem tüm birimlerinin, önemli faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerine ilişkin yazılı prosedürlerin belirlenmesi	Tüm birimler	SGDB	İşlem Yönergesi, Genelge, Talimat vb.	02.08.2021	İş ve İşlemler ile ilgili prosedür, form ve talimatlar hazırlanarak, akademik ve idari personelimiz ile ilgisine göre öğrencilerimize duyurulmuş, web sitemizde ilan edilmiştir. Çalışmalarımız devam etmektedir.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Birimler; yürütmekte oldukları faaliyetlere ilişkin prosedür ve dokümanların hazırlığını henüz tamamlamamışlardır.	KFE 8.2.1	8.1.1 de öngörülen dokümanlar hazırlanırken bu hususlara da yer verilmesi					İş ve İşlemler ile ilgili prosedür, form ve talimatlar hazırlanarak, akademik ve idari personelimiz ile ilgisine göre öğrencilerimize duyurulmuş, web sitemizde ilan edilmiştir. Çalışmalarımız devam etmektedir.

KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	İlgili prosedür ve dokümanların hazırlanması ve web sayfalarından paylaşılması çalışmaları devam etmektedir.	KFE 8.3.1	Üniversitemizde belirlenen önemli faaliyetlerle ilgili yazılı prosedürler ve bunlara dayanılarak hazırlanacak dokümanlar, internet ortamında güncel olarak personelin erişimine sunulması	Tüm birimler	SGDB	Web sayfası	02.08.2021	İş ve İşlemler ile ilgili prosedür, form ve talimatlar hazırlanarak, akademik ve idari personelimize ile ilgisine göre öğrencilerimize duyurulmuş, web sitemizde ilan edilmiştir. Çalışmalarımız devam etmektedir.
KFS 9	9.Görevler Ayrılığı: Hata, eksikli k, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Üniversitemizde görev tanımlarının yapılmasında, görevler ayrılığı ilkesine dikkat edilmektedir.	KFE 9.1.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevlerinin personel istihdamının elverdiği ölçüde otokontrolü sağlayacak şekilde farklı kişilere verilmesi	Tüm birimler	SGDB	Görev tanımları, İş akış süreçleri	Sürekli	Hata, usulsüzlük, yolsuzluk risklerine karşı, aynı süreçle ilgili farklı farklı komisyonlar kurularak, otokontrol sağlanmaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Üniversitemizde görev ayrılığı ilkesinin uygulanmadığı durumlarda, yöneticiler tarafından gerekli önlemler alınmaktadır.	KFE 9.2.1	Personel yetersizliği sebebiyle, onay, uygulama, kaydetme ve kontrol faaliyetlerinin farklı kişilere verilememesi durumunda, birim yöneticilerinin, risklerin azaltılması amacıyla gerekli kontrol tedbirlerini alması	Tüm Birimler		Görev tanımları, Talimatlar	Sürekli	Görev tanımları ve iş akış süreçleri tüm personele tebliğ edilmiş, web sitemizde yayımlanmıştır. Görevler ayrılığı ilkesine uygun olarak, özellikle mali işlemler için onay, uygulama, işlem yapma ve kontrol etme görevleri farklı ve uygun personel arasında dağıtılmıştır.
KFS 10	10.Hiyerarşik Kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Üst Yönetim tarafından sürekli olarak çalışma grupları toplantısı yapılmakta ve prosedürlerin işleyişi kontrol edilmektedir.	KFE 10.1.1	Yöneticilerin, iş akış prosedürlerinin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli tedbirleri alması ve izlemesi	Tüm Birimler		Raporlar veya tablolar	Sürekli	Görev tanımları ve iş akış süreçleri tüm personele tebliğ edilmiş, web sitemizde yayımlanmıştır. Uygulamaları Meslek Yüksekokulu Yöneticilerimiz tarafından takip ve kontrol edilmektedir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Üst Yönetim tarafından birim yöneticileri ile yapılan haftalık toplantılarda gerekli talimatlar verilmektedir.	KFE 10.2.1	Yöneticilerin, personelin yaptığı faaliyetleri periyodik aralıklarla kontrolü sırasında tespit ettiği olumsuzlukları, personele bildirmesi ve olumsuzlukların giderilebilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimlere daha fazla ağırlık verilmesi	Tüm Birimler		Bilgilendirme raporları ve tutanakları	Sürekli	Görev tanımları ve iş akış süreçleri ile ilgili iş ve işlemler ile ilgili uygulamalar Meslek Yüksekokulu Yöneticilerimiz tarafından takip ve kontrol edilmektedir. Tespit edilen eksiklikler ve olumsuzluklar ile ilgili bilgilendirme ve hizmet içi eğitim faaliyetleri devam etmektedir.
KFS 11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağla maya y önelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	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.	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 alınmaktadır.	KFE 11.1.1	2.2.1 ve 2.3.1 no.lu eylemler gerçekleştirilmesi esnasında görevli personelin yedeklerinin de belirlenmesi					Meslek Yüksekokulumuzda geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma durumunda işlemlerin aksamadan yürütülmesi için "Vekil Personel Listesi" hazırlanmış ve tüm personele tebliğ edilmiştir.
			KFE 11.1.2	Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem ve mevzuat değişiklikleri gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı birim yöneticilerinin gerekli bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılmasını sağlaması	Tüm Birimler		Eğitim dokümanı	Gerektiğinde	

KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Üniversitemizde vekil personel görevlendirme, usulüne uygun yapılmaktadır						Gerektiğinde	Meslek Yüksekokulumuzda geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma durumunda işlemlerin aksamadan yürütülmesi için "Vekil Personel Listesi" hazırlanmış ve tüm personele tebliğ edilmiştir.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Kısmen uygulanmaktadır.	KFE 11.3.1	2.6.1 no.lu eylem kapsamında belirlenen hassas görevler için bu şartın uygulanmasının sağlanarak, düzenlenecek rapora önemli ve sürekli işler listesi ve öncelikli risklere yer verilmesinin sağlanması	Tüm Birimler		Rapor ve tutanaklar	Gerektiğinde	Meslek Yüksekokulumuzda "Sürekli Yazılar, İşler Çizelgesi" hazırlanmış ve personele duyurulmuştur.
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemiz bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliğinin kontrolü için KTÜ Bilgisayar Ağ ve Bilişim Kaynakları Yönergesi yürürlüğe girmiştir. Sistem izlenmekte, güncel tutulmakta, periyodik kontroller yapılmakta, bilgi girişi yetkilendirmeleri gözden geçirilmektedir.	KFE 12.1.1	Bilgi sistemlerinin idari, teknik ve hukuki boyutlarının anlatılacağı hizmet içi eğitimlere devam edilmesi	SEM	Tüm Birimler	Eğitim dokümanı	Sürekli	Meslek Yüksekokulumuzda Harcama Yönetim Sistemi (HYS), Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS), Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS), Web Tabanlı Saymanlı Otomasyon Sistemi (Say2000i), Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP), Elektronik Borç Sorgulama Sistemi (e-SGK) bilgi sistemlerini kullanmaya yetkili personel belirlenmiş, şifre verilerek, yetkilendirilmiştir. Yetkili personelin hizmet içi eğitimlere katılmaları sağlanmaktadır.
			KFE 12.1.2	Gerekli görüldüğünde mevcut KTÜ Bilgisayar Ağ ve Bilişim Kaynakları Yönergesinin revize edilmesi	BİDB			Sürekli	
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim için kullanıcı bazında sınırlı yetkilendirmeler yapılmıştır. Bilişim suçları için taslak yönergede tespit merci ile yetki ve sorumluluklar açıklanmıştır.	KFE 12.2.1	Bilgi sistemlerinin kullanımı noktasında rol tanımlamaları yapılması ve yetki verilen personelin hizmet içi eğitime tabi tutulması işlemlerine devam edilmesi	Üst Yönetim	BİDB	Hizmet içi eğitim katılım listesi, yetkilendirilen personel listesi	Sürekli	Meslek Yüksekokulumuzda Harcama Yönetim Sistemi (HYS), Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS), Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS), Web Tabanlı Saymanlı Otomasyon Sistemi (Say2000i), Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP), Elektronik Borç Sorgulama Sistemi (e-SGK) bilgi sistemlerini kullanmaya yetkili personel belirlenmiş, şifre verilerek, yetkilendirilmiştir. Yetkili personelin hizmet içi eğitimlere katılmaları sağlanmaktadır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitemizde bilişim yönetişimini sağlamak üzere, bilişim çalışma grubu ve web ofisi oluşturulmuş ve çalışmalara başlamıştır.	KFE 12.3.1	Bilişim çalışma grubu toplantılarına devam edilmesi	Üst Yönetim	BİDB	Toplantı tutanakları ve eylem planları	Sürekli	Bu kapsamda oluşturulan komisyon sürekli şekilde çalışmalarına devam etmektedir.

4-BİLGİ VE İLETİŞİM (2021)									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme
BİS 13	Bilgi ve iletişim: 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.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Üniversitemizde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan iletişim sistemleri mevcuttur. Üst Yönetim karar süreçlerine Yönetim Bilgi Sistemi Birimi tarafından katkı sağlanmaktadır. Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçiş çalışmaları devam etmektedir. Web sitesi aracılığı ile gerekli bilgiler iç ve dış paydaşlara duyurulmakta, "E-Görüş" ile web üzerinden paydaş görüşleri alınabilmektedir.	BİE 13.1.1	Gazete KTÜ'nün yayına devam etmesi	İletişim Fakültesi	Tüm birimler	Gazete	Sürekli	Meslek Yüksekokulumuzda öğrencilerimize hızlı erişim için web sitesi, duyuru panosu, program panoları ve sosyal medya hesapları kullanılmaktadır. Personel duyuruları elektronik posta, EBYS, tebliğ ile de yapılmaktadır.
			BİE 13.1.2	"ktu" uzantılı e-posta adresleri ile iletişimin yaygınlaştırılması	Üst Yönetim, BİDB	Tüm birimler	E-posta kullanımı	Sürekli	
			BİE 13.1.3	Üniversite ve birim web sitelerinin sürekli güncel tutulması	Üst Yönetim, BİDB	Tüm birimler	Web sayfası	Sürekli	
			BİE 13.1.4	Enformasyon biriminin daha etkin ve kapsamlı olarak bilgi aktarımı yapması	Enformasyon Müd.	BİDB	Bülten, e-posta ve web	Sürekli	
			BİE 13.1.5	Üst Yönetim koordinasyonunda gerçekleştirilen çalışma grubu toplantılarına devam edilmesi	Üst Yönetim	Tüm birimler	Toplantı tutanakları	Sürekli	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personel görevleri ile ilgili sunulan bilgilere web üzerinden, ilgili birim arşivlerinden ve mevzuatla uygun hiyerarşik olarak verilen yetkiler dahilinde sorunsuzca ulaşabilmektedirler.	BİE 13.2.1	Stratejik Planda yer alan performans göstergeleri ve diğer performans bilgilerine birimler tarafından düzenli olarak kayıt edileceği yazılımın tamamlanarak kullanımına başlanması	Üst Yönetim	Yazılım Grubu	Yazılım çıktıları	13/12/2016	Stratejik Planda yer alan performans göstergeleri ve diğer performans bilgileri düzenli olarak kayıt altına alınmaktadır. Çalışmalar devam etmektedir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Üniversite veri tabanındaki bilgilerin diğer birimlerce de kullanılabilmesi için modül yazılımlar geliştirilmekte olup (mekan, mezun, personel sistemi vb.) hizmete açılacaktır.	BİE 13.3.1	Bilgi sistemi modülleri (mekan yönetim sistemi, mezun bilgi sistemi vb.) hizmete açılması	BİDB	Tüm birimler	Alınan raporlar	Sürekli	Meslek Yüksekokulumuzda Harcama Yönetim Sistemi (HYS), Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS), Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS), Web Tabanlı Saymanlı Otomasyon Sistemi (Say2000i), Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP), Elektronik Borç Sorgulama Sistemi (e-SGK) bilgi sistemlerini kullanmaya yetkili personel belirlenmiş, şifre verilerek, yetkilendirilmiştir. Yetkili personelin hizmet içi eğitimlere katılmaları sağlanmaktadır.
			BİE 13.3.2	Her birimde veri girişi ve veri güncelleme süreç sorumlularının belirlenmesi	Tüm birimler	BİDB, SGDB	Sorumlu listesi	13/12/2016	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile diğer bilgilere zamanında erişim sağlamaktadır.							İlgili veriler ve istatistik bilgileri dosyalandığından, erişim zamanında sağlanabilmektedir.

BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Var olan bilgi sistemleri, öğrenci, ders, personel, maaş-tahakkuk, hastane ve kütüphane ile ilgili bilgileri kaydetmekte, gerekli raporları üretilip analiz yapma imkânı sunmaktadır. Performans bilgi sisteminin yazılımı devam etmektedir.	BİE 13.5.1	Bilgi sistemlerinde kurum ve kişilik hakları açısından yayınlanmasında sakınca görülmeyen analizlerin web sayfalarında görüntülenmesinin sağlanması	Tüm birimler	BİDB	Web sayfası	Sürekli	İnsan kaynakları, mali işlemler ve eğitim-öğretim ile ilgili analizleri gösteren faaliyet raporu web sayfamızda yayımlanmıştır.
			BİE 13.5.2	Üst Yönetim tarafından talep edilen raporların Yönetim Bilgi Sistemi Birimi tarafından hazırlanmasına devam edilmesi	YBSB	Tüm Birimler	Raporlar	Sürekli	Meslek Yüksekokulumuzda Harcama Yönetim Sistemi (HYS), Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS), Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS), Web Tabanlı Saymanlı Otomasyon Sistemi (Say2000i), Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP), Elektronik Borç Sorgulama Sistemi (e-SGK) bilgi sistemlerini kullanılmakta, performanslar ile ilgili veriler kaydedilmektedir.
			BİE 13.5.3	Mekân yönetim sisteminin hizmete açılması	BİDB	Tüm Birimler	Alınan raporlar	Sürekli	Konu ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üst Yönetim tarafından düzenli olarak çalışma grubu toplantıları yapılmakta ve alt birimler bilgilendirilmektedir.					Sürekli	Meslek Yüksekokulu idarecilerimiz tarafından, misyon, vizyon ve amaçlarımız çerçevesinde beklentilerimiz, personelimize görev ve sorumlulukları toplantı, tebliğ vb. şekilde sürekli bildirilmektedir.	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Yapılan toplantılar ve iletişim araçları yardımı ile personel geri bildirimleri alınmaktadır.	BİE 13.7.1	Web sayfasında yer alan "Bize Yazın" bölümünün hizmet vermeye devam etmesi	Tüm birimler	Tüm birimler	Web sayfası, eposta, anket	Sürekli	Meslek Yüksekokulumuz web sitemiz ana sayfasında "Şikâyet ve Öneri Formu" bölümü açılarak, iç ve dış paydaşların öneri ve şikâyetlerinin alınmasına imkân sağlanmıştır. Başvurular en kısa sürede değerlendirilerek, geri dönüş sağlanmaktadır.
			BİE 13.7.2	Anket, gözlem, mülakat, kayıt taramaları vb yöntemler ile geri bildirimlerin alınması					
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kanun (md. 10), Stratejik Plan, Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu kamuoyuna açıklanmaktadır.							Birim Faaliyet Raporumuz, yıl içinde yapılan iş ve işlemler ile, bir sonraki yıl için planlanan iş ve işlemler hakkında kamuoyu bilgilendirilmektedir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kanun (md. 30), Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu kamuoyuna açıklanmaktadır.							

BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kanun (md. 41) , uyarınca hazırlanan Faaliyet Raporlarında faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler duyurulmaktadır.	BİE 14.3.1	Tüm birim faaliyet raporlarının web sayfasından duyurulması	Tüm birimler	SGDB	Birim Faaliyet Raporu	Sürekli	Meslek Yüksekokulumuzdaki faaliyet sonuçları ve mali yıla ilişkin detaylı değerlendirmeler, her yıl şubat ayı içerisinde web sayfamızda yayımlanan "Birim Faaliyet Raporu" ile duyurulmaktadır.
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.	Birimlere ait organizasyon şeması ve görev tanımları ile bilgilendirilmektedir.	BİE 14.4.1	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla yatay ve dikey raporlamaya katkı sağlayacak olan stratejik plan-performans izleme yazılımının hizmete girmesi ve her birim tarafından titizlikle takip edilerek veri girişlerinin yapılması	Üst Yönetim	Tüm birimler	Alınan raporlar	Sürekli	Stratejik Plan Veri Girişleri diğer istenilen veriler takip edilmekte ve süresi içerisinde veri girişleri yapılmaktadır.
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	TÜBİTAK Kamu sertifikasyon merkezinden güvenlik onaylı EBYS kullanıma başlamıştır.	BİE 15.1.1	Birim içi ve birim dışı haberleşmede EBYS nin ve elektronik imza kullanımının etkin bir şekilde sağlanması	Üst Yönetim	Tüm birimler	EBYS	Sürekli	Gelen ve giden evraklar Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile kayıt altına alınmakta ayrıca, standartlara uygun olarak sınıflandırılarak arşivlenmektedir Belge yönetim sistemi ile iç ve dış haberleşmenin hızlanması yanında bütün birimler için tek düzenlilik sağlanmış, bilgilerin kaydı, korunması ve erişimi daha güvenli hale getirilmiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Tübitak Kamu sertifikasyon merkezinden güvenlik onaylı EBYS kullanıma başlamıştır.	BİE 15.2.1	EBYS kullanıcıları programa tam intibak edene kadar gerekli eğitimlerin verilmesi	Üst Yönetim, BİDB	Tüm birimler	Eğitim programı	Sürekli	Gelen ve giden evraklar Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile kayıt altına alınmakta ayrıca, standartlara uygun olarak sınıflandırılarak arşivlenmektedir Belge yönetim sistemi ile iç ve dış haberleşmenin hızlanması yanında bütün birimler için tek düzenlilik sağlanmış, bilgilerin kaydı, korunması ve erişimi daha güvenli hale getirilmiştir. EBYS ile ilgili Rektörlük Makamı tarafından düzenlenen hizmet içi eğitimlere personelimizin katılımı sağlanmaktadır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sisteminine geçiş çalışmaları devam etmekte olup, kişisel verilerin güvenli tedbirleri alınmaktadır.	BİE 15.3.1	Bilgi işlem merkezi için felaket senaryosu kurulmasının sağlanması	BİDB	Tüm birimler	KTÜ Bilgisayar Ağ ve Bilişim Kaynakları Yönergesi	Sürekli	Gelen ve giden evraklar Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile kayıt altına alınmakta ayrıca, standartlara uygun olarak sınıflandırılarak arşivlenmektedir.

BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi 2005/7, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16), 2011/1 Başbakanlık Genelgesi ile idari birim kimlik kodlarının kullanılması	BİE 15.4.1	EBYS de kayıt ve dosyalama sistemi standartlara uygun olduğu için kullanıcıların dosya kayıt işlemlerindeki tercihleri konusunda gerekli eğitimlerin verilmesi	Tüm birimler	SGDB	EBYS	Sürekli	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile ilgili olarak gerçekleştirilen eğitim seminerlerine Müdür Yardımcıları, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanları ve diğer birimlerde görevli personelin tamamının katılımı sağlanmıştır. Rektörlük EBYS Birimi tarafından yapılan bilgilendirme ve duyurular takip edilmekte, tüm personele gönderilmektedir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Başbakanlık Standart Dosya Planı Genelgesi 2005/7, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Başbakanlık Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16)	BİE 15.5.1	EBYS kullanıcılarının evrak kayıt ve arşivleme konusunda eğitilmesi	Üst Yönetim, BİDB	Tüm birimler	Eğitim programı	Sürekli	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile ilgili olarak gerçekleştirilen eğitim seminerlerine Müdür Yardımcıları, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanları ve diğer birimlerde görevli personelin tamamının katılımı sağlanmıştır. Rektörlük EBYS Birimi tarafından yapılan bilgilendirme ve duyurular takip edilmekte, tüm personele gönderilmektedir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, KTÜ Elektronik Belge Yönetim sistemi	BİE 15.6.1	İlgili yönetmelik uyarınca bilgi ve belgelerin sınıflandırılması, saklanması, korunması ve erişimi konusunda gerekli tedbirlerin alınması	Üst Yönetim	Tüm birimler	EBYS, Arşiv sistemi	Sürekli	Gelen ve giden evraklar Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile kayıt altına alınmakta ayrıca, standartlara uygun olarak sınıflandırılarak arşivlenmektedir Belge yönetim sistemi ile iç ve dış haberleşmenin hızlanması yanında bütün birimler için tek düzenlilik sağlanmış, bilgilerin kaydı, korunması ve erişimi daha güvenli hale getirilmiştir.
BİS 16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturulmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Bildirimler yazılı veya sözlü yapılabildiği gibi web sitesinde yer alan "Bize Yazın" bölümü ile gerekli geri bildirimler alınmaktadır.	BİE 16.1.1	"Bize Yazın" bölümüne gelen görüş, öneri ve bildirimlerin ilgili birim yöneticileri tarafından değerlendirilmesi	Üst Yönetim	Tüm birimler	Geri bildirim sayısı	Sürekli	Web sitemiz ana sayfada "Şikayet-Öneri Formu" bölümüne gelen görüş, öneri ve bildirimler, ilgili komisyonumuzca incelenerek değerlendirilmekte ve sonuçları hakkında idare ve ilgililer bilgilendirilmektedir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar için mevcut mevzuat çerçevesinde gerekli inceleme ve takibi yapmaktadır.	BİE 16.2.1	Hata ve usulsüzlüklere meydan vermemek için genel uygulama yöntemlerinin birim yöneticileri tarafından devamlı izlenmesi	Üst Yönetim	Tüm birimler	Yazı ve talimatlar	Sürekli	Meslek Yüksekokulumuzda bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar için gerekli inceleme ve takip yapılmakta; Mali işlemlerle ilgili kaynaklarının kötüye kullanılması, kamu zararı, çıkar ilişkisi, hatalı, eksik veya usulsüz işlem yapılması, israf, kanuna aykırılık, rüşvet alınması gibi olası riskleri önlemek amacıyla karar, onay, uygulama ve kontrol yetkileri uygun personel ve personel yeterliliği durumuna göre farklı kişilere ve farklı komisyonlara dağıtılmış ve takibi yapılmaktadır.

BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personel olumsuz bir muamele ile karşılaşmamaktadır.	BİE 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin haksız ve ayırimcı bir muamele ile karşılaşmaması için yöneticilerin gerekli tedbirleri almaya devam etmesi	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Talimatlar	Sürekli	Meslek Yüksekokulumuzda bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar için gerekli inceleme ve takip yapılmakta; Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin haksız ve ayırimcı bir muamele ile karşılaşmaması için idarelerimiz tarafından gerekli tedbirler alınmaktadır.
----------	---	--	------------	---	-------------	--------------	------------	---------	---

5-İZLEME (2021)

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Gerçekleşme
İ 17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İ 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İzleme ve değerlendirme faaliyetlerinin etkinleştirilmesi ihtiyacı bulunmakta olup, bu amaçla "İzleme ve Yönlendirme Kurulu" oluşturulmuştur.	i.17.1.1	Birimlerde iç kontrolün etkili bir şekilde işleyip işlemediği konusunda belirli periyotlarda toplantılar düzenlenmesi, mali raporların ve faaliyet raporlarının gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi, üçüncü şahıslardan gelen şikâyet ve iddiaların araştırılması vb. suretiyle iç kontrolün sürekli izlenmesinin sağlanması	Tüm Birimler	SGDB ve İç Denetim Birimi	Raporlar ve tutanaklar	Sürekli	Meslek Yüksekokulumuzda İç Kontrol çalışmaları kapsamında oluşturulan komisyonlar gerektiği zamanlarda toplantılar yapmakta, çalışmalarında devam etmektedir. Meslek Yüksekokulu idaremizce de, İç Kontrol stratejik plan, iç kontrol ve uyum eylem planı yıllık değerlendirme raporları hazırlanmaktadır. İç kontrol standartları ile ilgili Meslek Yüksekokulumuzun geldiği noktayı görmek üzere "İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Formu" kullanılmaktadır. Sonuçları üst amire raporlanmaktadır. Ayrıca, iç denetim detaylı olarak analiz edilerek, yapılan hatalar değerlendirilmektedir.
			i.17.1.2	İKİYK toplantılarının yapılması	İKİYK				
İ 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	2014-2018 Stratejik Planı için hazırlanan performans yazılımından elde edilecek raporlar ve çalışma grubu toplantıları sonuçları, anket ve şikâyetler, iç kontrolün eksik yönlerini belirlemede kullanılacaktır.	i.17.2.1	Stratejik Plan performans yazılımının hizmete girmesi ve rapor üretmeye başlaması	Üst Yönetim, SGBD	Tüm Birimler	Planlar ve Raporlar	Sürekli	Stratejik Plan Veri girişleri düzenli aralıklarla sürekli olarak yapılmakta, performans bilgileri derlenerek ilgili birimlere gönderilmektedir.
İ 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Kısmen uygulanmakla birlikte geliştirilme ihtiyacı bulunmaktadır.	i.17.3.1	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi amacıyla birimlerin belirlenecek takvim dâhilinde kendi çalışmalarını anlatan sunumlar yapmasının sağlanması	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Sunum sayısı	Sürekli	Meslek Yüksekokulumuzda İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi amacıyla yapılan çalışmalar ile ilgili toplantı ve sunumlar yapılmaktadır.
İ 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç Denetim Birimi Başkanlığınca denetimler yapılmakta ve raporlar paylaşılmaktadır. Sayıştay raporları da dikkate alınarak genel izleme ve yönlendirme için zemin hazırlanmaktadır.	i.17.4.1	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi amacıyla, Üniversitemiz birimlerinin görüş ve değerlendirmelerinin periyodik olarak alınarak raporlanması	Üst Yönetim, SGBD	Tüm Birimler	Soru formu, Değerlendirme raporu	Sürekli	Meslek Yüksekokulumuzda 28.04.2014---13.06.2014 tarihleri arasında Rektörlük Makamınca görevlendirilen İç Denetim Birim Başkanı danışmanlık önerileri, ilgili mevzuat ve uygulamalar doğrultusunda çalışmalar devam etmektedir.

İ 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol sisteminin kapsamlı bir değerlendirmesine henüz başlanamamıştır.	i.17.5.1	Değerlendirme neticesinde ortaya çıkan eksikliklerin ve alınması gereken önlemlerin birimlere duyurulması	Üst Yönetim, SGBD	Tüm Birimler	Genelge	Sürekli	Meslek Yüksekokulumuzda İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi amacıyla yapılan çalışmalar ile ilgili toplantı ve sunumlar yapılmaktadır.
İ 18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İ 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	KTÜ İç Denetim Yönergesi, İç Denetim Programı	i.18.1.1	İç denetim çalışmalarının, belirlenmiş olan standart, ilke ve yöntemlere göre kurumun tüm faaliyet alanlarına yaygınlaştırılması	İç Denetim Birimi	Üst Yönetim ve Tüm Birimler	İç denetim raporu	Sürekli	Meslek Yüksekokulumuzda Rektörlük Makamınca görevlendirilen İç Denetim Birim Başkanı danışmanlık önerileri, ilgili mevzuat ve uygulamalar doğrultusunda çalışmalar devam etmektedir. Meslek Yüksekokulumuzda İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi amacıyla toplantı ve sunumlar yapılmakta, çalışmalar devam etmektedir.
İ 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Rehberi	i.18.2.1.	İç denetim raporlarında belirtilen eksikliklerin giderilmesine yönelik olarak eylem planlarının düzenlenip uygulanması	İç Denetim Birimi	Üst Yönetim ve Tüm Birimler	İç denetim raporu ve eylem planı	Sürekli	Meslek Yüksekokulumuzda ilgili mevzuat ve uygulamalar doğrultusunda çalışmalar devam etmektedir. Meslek Yüksekokulumuzda İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi amacıyla toplantı ve sunumlar yapılmakta, komisyonlar tarafından yapılan çalışmalar devam etmektedir.