

ORTAKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU 2026-2027 BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

1- KONTROL ORTAMI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Yüksekokulumuz personelinin görev tanımları, iş akış süreçleri okulumuz tarafından hazırlanmakta ve gerektiğinde ilgili güncellenmeler yapılmakta; okulumuz internet sayfalarında yayımlanmaktadır.							Meslek yüksekokulumuzda ki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Birim yöneticisi, iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanmasında, personele örnek olma hususunda gereken hassasiyeti göstermekte olup yapılan toplantılara aktif katılım göstermektedir.							Meslek yüksekokulumuzda ki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Meslek Yüksekokulumuzda görev yapan tüm akademik ve idari personel tarafından, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında yer alan etik sözleşmesi imza altına alınmıştır. Ayrıca, ilerleyen dönemlerde görevine başlayacak personelin de aynı sözleşmeyi imzalaması için ilgili tüm akademik ve idari personel gerekli şekilde bilgilendirilmiş ve süreç standart bir uygulama hâline getirilmiştir.							Meslek yüksekokulumuzda ki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Meslek Yüksekokulumuz tarafından belirlenen mevcut düzenlemeler çerçevesinde, yürütülen faaliyetlere ilişkin sonuçlar düzenli aralıklarla raporlanmakta; faaliyet raporu hazırlanarak okulumuz web sayfası üzerinden paylaşılmaktadır.							Meslek yüksekokulumuzda ki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Üniversitemiz bünyesinde olduğu gibi Meslek Yüksekokulumuzda, personelimiz görevlerini yerine getirirken hem çalışma arkadaşlarına hem de öğrencilere ve diğer hizmet alanlara karşı adil, eşit ve saygılı bir yaklaşım sergilemeyi temel ilke olarak benimsemektedir. Böylece yüksekokulumuzda güvene dayalı, kapsayıcı ve etik değerlere uygun bir çalışma ve hizmet ortamı oluşturulması amaçlanmaktadır.	KOS 1.5-1	Personelin ve hizmet alanların adil ve eşit muamele görme düzeyini belirlemek amacıyla, Meslek Yüksekokulumuzda her yıl en az bir kez çoktan seçmeli sorular ile birlikte personelin öneri, istek ve şikâyetlerini ifade edebilecekleri açık uçlu bir bölüm içeren memnuniyet anketi uygulanacaktır. Anket sonuçları analiz edilerek değerlendirme raporu hazırlanacak; tespit edilen ihtiyaç ve aksaklıklar doğrultusunda gerekli iyileştirme çalışmaları hayata geçirilecektir.	Ortaköy MYO	Kalite Koordinatörlüğü	Anket Analiz Raporları	Yılda Bir	Öngörülen eylemin hayata geçirilebilmesi için gerekli hazırlık ve planlama çalışmaları Meslek Yüksekokulumuzda devam etmektedir.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Üniversitemizde yürütülen Birim ve İdare Faaliyet Raporlarının eki olan İç Kontrol Güvence Beyanı, ilgili mevzuat gereğince Üst Yönetici, Harcama Yetkilisi ve Mali Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından imzalanmaktadır. Meslek Yüksekokulumuz da bu kurumsal işleyişe uygun olarak süreçlerini sürdürmektedir. 01.01.2016 tarihi itibarıyla Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) uygulamasına geçilmiş olup, yüksekokulumuzdaki tüm yazışmalar bu sistem üzerinden elektronik ortamda yürütülmekte, arşivlenmekte ve e-imza ile resmîyet kazanmaktadır. Bu sistem sayesinde personelimiz, yetki sınırları çerçevesinde birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelere hızlı, güvenilir ve erişilebilir biçimde ulaşabilme imkânına sahip olmuştur.							Meslek yüksekokulumuzda ki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemizin 2025–2029 Stratejik Planı içerisinde kurumun misyonu açık ve yazılı bir biçimde yer almakta olup, söz konusu misyon ifadesi ayrıca Kalite Koordinatörlüğü web sayfasında yayımlanarak tüm iç ve dış paydaşların erişimine sunulmaktadır. Böylece, Meslek Yüksekokulumuz, kurumsal misyon doğrultusunda faaliyetlerini planlayarak yürütmekte ve paydaşlara yönelik şeffaf bilgi paylaşımı sağlanmaktadır.							Meslek yüksekokulumuzda ki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.

KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Meslek Yüksekokulumuz da bu plan doğrultusunda görev ve yükümlülüklerini yerine getirmektedir.							Meslek yüksekokulumuzda ki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Üniversitemiz genel uygulamalarına paralel olarak, tüm birimlerimizin görev, yetki ve sorumlulukları; hazırlanan görev, yetki ve sorumluluk formları ile iş akış şemaları aracılığıyla ayrıntılı biçimde tanımlanmış ve ilgili personellere duyurulmuştur. Meslek Yüksekokulumuzda oluşturulan bu dokümanlar ayrıca okulumuzun web sitesi üzerinden erişilebilir hâle getirilmiş, böylece şeffaflık ve kurumsal bilgilendirme süreçleri güçlendirilmiştir.							Meslek yüksekokulumuzda ki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Meslek Yüksekokulumuzun teşkilat şeması web sitemizde erişime açık olup, organizasyon yapısında meydana gelebilecek değişiklikler doğrultusunda düzenli olarak güncellenmektedir.							Meslek yüksekokulumuzda ki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	01.01.2016 tarihi itibarıyla kurum içi ve dışı yazışmalar Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yürütülmekte; böylece belgelerin elektronik ortamda güvenli biçimde arşivlenmesi ve kontrolü sağlanmaktadır. Meslek Yüksekokulumuzda akademik ve idari süreçler Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (UBYS) ile yönetilirken, mali işlemler MYS, KPHYS ve E-Bütçe sistemleri aracılığıyla Bakanlık tarafından belirlenen hesap verebilirlik ve raporlama standartlarına uygun şekilde gerçekleştirilmektedir.							Meslek yüksekokulumuzda ki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.

KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Üniversitemizde hassas görevler belirlenmiş, bu görevlere ilişkin prosedürler oluşturulmuş ve Meslek Yüksekokulumuzun web sitesinde yayımlanarak paylaşılmıştır.							Meslek yüksekokulumuzda ki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.	Üniversitemizde tüm yazılı işlemler EBYS üzerinden paraf süreciyle yürütülmekte olup, Meslek Yüksekokulumuzda evrakların personelde bekleme süreleri ile görevlerin tamamlanma zamanları sistem üzerinden takip edilebilmektedir. Ayrıca, bölüm başkanları ve birimimiz tarafından hazırlanan BÖDR raporlarının UBYS'ye girilmesi izlenmekte ve takip edilmektedir.							Meslek yüksekokulumuzda ki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Üniversitemizin Stratejik Planında belirlenen amaçlara zamanında ulaşılabilmesi için gerekli personel ihtiyacının tespiti amacıyla kurum genelinde norm kadro çalışması yapılmaktadır. Meslek Yüksekokulumuzda emekli olacak personeller ve yeni açılan bölümlerin ihtiyaçları dikkate alınarak, nitelikli akademik ve idari personel planlaması yapılmakta ve bu planlamaya ilişkin bilgiler üst yönetime iletilmektedir.							Meslek yüksekokulumuzda ki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Meslek Yüksekokulumuzda personele, iç kontrol süreçlerini güçlendirmek amacıyla düzenli olarak hizmet içi eğitim verilmektedir.	KOS 3.2-1	Hizmet içi eğitimler, Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılmakta olup, söz konusu eğitimlerin personel duyurularak eğitime katılım sağlanacaktır.	Ortaköy MYO	Personel Daire Başkanlığı	Katılım imza listesi	Sürekli	Öngörülen eylemin hayata geçirilebilmesi için gerekli hazırlık ve planlama çalışmaları Meslek Yüksekokulumuzda devam etmektedir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Üniversitemizde mesleki yeterliliğe önem verilmekte olup, Meslek Yüksekokulumuzda her görev için niteliklerine uygun personelin görevlendirilmesine özen gösterilmektedir.							Meslek yüksekokulumuzda ki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.

KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Üniversitemizde personel alımı ilgili mevzuat gereği merkezi sınavlarla yapılmakta; Meslek Yüksekokulumuzda görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemleri ise ilgili yönetmelik hükümlerine göre Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.							Meslek yüksekokulumuzda ki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemizde her görev alanına yönelik hizmet içi eğitimler periyodik olarak Üniversitemiz ilgili Daire Başkanlıklarınca eğitimin durumuna göre yürütülmekte olup, Meslek Yüksekokulumuz personeli de bu eğitimlere düzenli şekilde katılmaktadır.							Meslek yüksekokulumuzda ki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Meslek Yüksekokulumuzda personelin yeterlilik ve performansı, Aksaray Üniversitesi Akademik ve İdari Personel Performans Değerlendirme Yönergeleri doğrultusunda birim yöneticisi tarafından değerlendirilmektedir. Değerlendirme sonuçları ilgili personelle görüşülerek geri bildirim sağlanmaktadır.							Meslek yüksekokulumuzda ki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Aksaray Üniversitesi Akademik ve İdari Personel Performans Değerlendirme Yönergeleri doğrultusunda, personelin yeterliliği ve performansı birim yöneticisi tarafından değerlendirilmekte ve sonuçlar ilgili personelle paylaşılmaktadır. Ayrıca, TÜBİTAK, BAP ve benzeri projelerde başarı gösteren akademik personelimize teşvik uygulamaları yapılmaktadır.	KOS 3.7-1	Meslek yüksekokulumuzda, yürütülen projelere destek veren akademik personele teşekkür yazısı takdir edilerek emek ve katkıları için takdir ve motivasyonlarının artırılması sağlanacaktır.	Ortaköy MYO			Sürekli	Öngörülen eylemin hayata geçirilebilmesi için gerekli hazırlık ve planlama çalışmaları Meslek Yüksekokulumuzda devam etmektedir.
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.	Meslek Yüksekokulumuzda personel istihdamı, üst görevlere atanma, eğitim ve performans değerlendirme süreçleri; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde yürütülmektedir. Bu kanun ve yönetmeliklere ilişkin bilgiler üniversitemizin internet sayfasında erişime açıktır.							Meslek yüksekokulumuzda ki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.

KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemizde iş akış süreçleri düzenlenmiş olup, Meslek Yüksekokulumuzun internet sayfasında yayımlanarak erişime sunulmaktadır.							Meslek yüksekokulumuzda ki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üniversitemizde yetki devirleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmekte olup, yetki devrine ilişkin onay ve yazılar resmi yazışmalarla birimlere bildirilmektedir. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve İmza Yetkileri Yönergesi yürürlükte olup, Meslek Yüksekokulumuzdaki tüm iş ve işlemler bu düzenlemeler doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.							Meslek yüksekokulumuzda ki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yüksekokulumuzda EBYS üzerinden yapılan yetki devirlerinde ise sorumluluklar ve yetki sınırları açıkça belirlenerek uygulanmaktadır.							Meslek yüksekokulumuzda ki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yüksekokulumuzda yetki devirlerinde, yetkinin devredileceği personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına özen gösterilmektedir.							Meslek yüksekokulumuzda ki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devrine ilişkin işlemler, ilgili mevzuatta belirlenen esaslar doğrultusunda birimler tarafından yürütülmekte olup, Yüksekokulumuzda bu süreçler EBYS ve SMS üzerinden Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmektedir.							Meslek yüksekokulumuzda ki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	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.								
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.	Üniversitemizin 2025–2029 yıllarını kapsayan Stratejik Planı, katılımcı yöntemlerle hazırlanmıştır.							Meslek yüksekokulumuzdaki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Meslek Yüksekokulumuzun Performans Programı hazırlanmakta olup yıl içerisinde belli dönemlerde tamamlanarak SGDB’ye sunulmaktadır.							Meslek yüksekokulumuzdaki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Meslek Yüksekokulumuz, ilgili yılın gider teklifleriyle birlikte takip eden iki yıla ilişkin gider tekliflerini Haziran ayı içerisinde hazırlayarak SGDB’ye göndermektedir.							Meslek yüksekokulumuzdaki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	2025–2029 Stratejik Planı uygulamaya geçtikten sonra, her yıl 6 aylık periyotlarla Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanmakta; SGDB’ye sunulmaktadır.							Meslek yüksekokulumuzdaki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yüksekokulumuz yöneticileri ve harcama birimleri, mevzuatla kendilerine verilen görevleri yerine getirerek personeline gerekli bilgilendirmeleri yapmaktadır. Meslek Yüksekokulumuzun hedefleri, Üniversitemizin Stratejik Planı ve Performans Programı doğrultusunda belirlenmekte; bu hedeflerin gerçekleşme durumu ise Faaliyet Raporu ve Performans Programı göstergeleri üzerinden düzenli olarak takip edilmektedir.							Meslek yüksekokulumuzdaki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	2025–2029 Stratejik Planında hedeflerimiz spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli şekilde belirlenmiş olup, Meslek Yüksekokulumuz tarafından oluşturulan özel hedeflerin de aynı niteliklere uygun olmasına dikkat edilmektedir.							Meslek yüksekokulumuzda ki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.

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.							
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Meslek Yüksekokulumuzda her yıl düzenli olarak risk değerlendirmesi yapılmakta ve sonuçlar doğrultusunda gerekli önlemler planlanmaktadır.	RDS 6.1	Meslek yüksekokulumuz birim risk koordinatörleri; birimlerinde tespit edilen risklere ilişkin Risk Kayıt Formlarını doldurarak İdare Risk Koordinatörüne iletecektir. Gönderilen formlar konsolide edilerek Meslek Yüksekokulu Konsolide Risk Raporu oluşturulacaktır.	Ortaköy MYO	SGDB	Formlar/Raporlar	Her yıl Ocak ayında	Çalışmalar düzenli olarak sürdürülmektedir.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Meslek Yüksekokulumuzda stratejik riskler ve faaliyet riskleri her yıl belirlenmekte olup, bu riskler SGDB tarafından değerlendirilerek izlenmektedir.	RDS 6.2-1	Risk Raporu, Ortaköy MYO Risk Koordinatörü tarafından belirli dönemlerde Üniversite İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna (İKİYK) sunulacaktır.	Ortaköy MYO	SGDB	Formlar/Raporlar		Çalışmalar düzenli olarak sürdürülmektedir.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Meslek Yüksekokulumuzda risk tanımlaması ve risk değerlendirmesi yapılmaktadır. Üniversitemiz İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından değerlendirilen Konsolide Risk Raporunda yer alan faaliyetlerin takibi düzenli olarak yapılmaktadır.							Meslek yüksekokulumuzda ki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	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 vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Meslek Yüksekokulumuzda her bir faaliyet ve buna ilişkin riskler için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, raporlama, analiz, inceleme ve izleme gibi) belirlenmiş ve uygulanmaktadır.							Meslek yüksekokulumuzda ki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.

KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsmalıdır.	Meslek Yüksekokulumuzda iş akış şemaları süreç kontrolü esas alınarak hazırlanmakta ve bu doğrultuda uygulanmaktadır..							Meslek yüksekokulumuzda ki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsmalıdır.	Meslek Yüksekokulumuzda taşınır işlemleri TKYS, bütçe işlemleri Program Bütçe, muhasebe kayıtları ise MYS ve HYS sistemleri üzerinden yürütülmekte; bu işlemlere ilişkin cetvel, rapor, tutanak ve muhasebe işlem fişi gibi dokümler alınarak dosyalanmaktadır.							Meslek yüksekokulumuzda ki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Meslek Yüksekokulumuzda kontroller, ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde yürütülmekte olup, kontrol faaliyetlerinde herhangi bir maliyet aşımı bulunmamaktadır.							Meslek yüksekokulumuzda ki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.
KFS8	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.	Meslek Yüksekokulumuzda faaliyetlere ilişkin mali karar ve işlemler, ilgili mevzuat doğrultusunda hazırlanmış prosedür, proses, talimat ve planlarla yazılı hâle getirilmiş olup, bu dokümanlar Okulumuz web sayfasında ve Kalite Koordinatörlüğü internet sitesinde yayımlanmaktadır. Ayrıca Hizmet Envanteri Tablosu ve Kamu Hizmet Standartları Tablosu oluşturularak süreç tamamlanmıştır.							Meslek yüksekokulumuzda ki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Meslek Yüksekokulumuzda hazırlanan prosedürler ve iş akış şemaları; faaliyetlerin ve mali karar–işlemlerin başlatılması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde düzenlenmiş, TS EN ISO 9001 kapsamında kontrollü belge hâline getirilerek okulumuz web sitemizde yayımlanmıştır.							Meslek yüksekokulumuzda ki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç

[illegible]

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.	Meslek Yüksekokulumuzda yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem ya da mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda personelin uyumunu sağlamak amacıyla gerekli eğitimler verilmektedir.	KFS 11.1-1	İlgili personelin görevden ayrılma (emeklilik) durumu öncesinde, en az 6 ay önce yeni personel alımının planlanarak gerçekleştirilmesi öngörülmektedir.	Ortaköy MYO	Personel Daire Başkanlığı			Öngörülen eylemin hayata geçirilmesine yönelik çalışmalar Meslek Yüksekokulumuzda devam etmektedir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Meslek Yüksekokulumuzda personel yetersizliği nedeniyle boş kadrolar için mevzuata uygun şekilde vekâlet atamaları yapılmaktadır. Bu süreç EBYS ve ASÜM vekâlet modülü üzerinden yürütülmektedir.							Meslek yüksekokulumuzda ki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.
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.	Meslek Yüksekokulumuzda geçici veya sürekli olarak görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin devrine ilişkin herhangi bir raporlama düzenlemesi yoluna gidilmemektedir.							Meslek yüksekokulumuzda ki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.
KFS12	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.	Meslek Yüksekokulumuzda internet üzerinden işlenebilecek suçlara karşı tüm giriş ve çıkış internet erişimleri kullanıcı bazında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından kayıt altına alınmaktadır.							Meslek yüksekokulumuzda ki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.

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.	Meslek Yüksekokulumuzda bilgi sistemlerine veri girişi ve erişim yetkilendirmeleri düzenli olarak yapılmaktadır. PBS, MYS, HYS, TKYS, UBYs ve Program Bütçe sistemlerine ilişkin yetkilendirme ve şifre talepleri yazılı olarak gerçekleştirilmekte ve uygun şekilde onaylanmaktadır.							Meslek yüksekokulumuzda ki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Meslek Yüksekokulumuzda belge yönetimi EBYS üzerinden yürütülmektedir. Mali işlemler ise program bütçe, MYS, HYS gibi merkezi sistemler aracılığıyla gerçekleştirilmektedir. Personel, öğrenci, maaş, ek ders ve proje bilgilerinin takibinde çeşitli otomasyon sistemleri (BTM Ek Ders ve UBYs) kullanılmakta; bu sistemlerden elde edilen veriler “Sayılarla ASÜ” otomasyonu üzerinden raporlanarak yayımlanmaktadır.							Meslek yüksekokulumuzda ki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	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 iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Meslek Yüksekokulumuzda yatay, dikey ve dış iletişim sıralı amirler aracılığıyla yürütülmektedir. İç ve dış paydaşlara yapılacak duyurular üniversitemizin internet sayfası üzerinden paylaşılmakta; yazışma ve onay süreçleri EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesine göre yürütülmektedir. Ayrıca üniversitemiz ve yüksekokulumuzun sosyal medya hesapları üzerinden düzenli bilgilendirme yapılmaktadır.							Meslek yüksekokulumuzda ki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Meslek Yüksekokulumuzda bilgiye zamanında erişim için kütüphane ve internet kaynakları etkin şekilde kullanılmaktadır. Ayrıca 01.01.2016'da EBYS'ye geçilmesiyle bilgi ve belgelere hızlı ve güvenli erişim sağlanmıştır.							Meslek yüksekokulumuzda ki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.

[illegible]

BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Meslek Yüksekokulumuzun faaliyet ve diğer raporları web sayfasında yayımlanarak kamuoyunun erişimine sunulmaktadır.							Meslek yüksekokulumuzda ki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitemiz bütçesine ilişkin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya yönelik beklentiler, hedefler ve faaliyetleri içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, mevzuatta belirtilen tarihlerde internet sayfasında yayımlanmakta ve ayrıca Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmektedir.							Meslek yüksekokulumuzda ki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Meslek Yüksekokulumuzun faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri ve İdare Faaliyet Raporu birim bazında hazırlanıp SGDB'ye her yıl Ocak ayı içerisinde gönderilmektedir.							Meslek yüksekokulumuzda ki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.
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.	01.01.2016'da EBYS'ye geçilmiş ve İmza Yetkileri Yönergesi ile raporlama süreçleri düzenlenmiştir. TS EN ISO 9001 kapsamında kullanılan "Sayılarla ASÜ" otomasyonu, güvenilir verilerin zamanında üretilmesini ve analiz edilmesini sağlamaktadır.							Meslek yüksekokulumuzda ki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.
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.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	01.01.2016 itibarıyla Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçilmiş olup, tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta, arşivlenmekte ve e-imza ile imzalanmaktadır. Sistem sayesinde personel, yetkisi dâhilindeki tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda erişebilmekte; kayıt ve dosyalama süreçleri standartlara uygun şekilde yürütülmektedir. EBYS, gelen–giden evrak işlemleri ile idari iç yazışmaları kapsamaktadır.							Meslek yüksekokulumuzda ki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.

[illegible]

BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimleri, ilgili mevzuattaki müracaat ve şikâyet hükümlerine göre yapılmaktadır. Bu bildirimler Üniversitemiz web sitesiden Kalite Koordinatörlüğü sayfasında Prosedürler kısmında KYS-PR-018 numaralı dosyada yer almaktadır.							Meslek yüksekokulumuzda ki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Şikâyet durumlarında yöneticiler gerekli yazışmaları ve görevlendirmeleri yaparak kapsamlı incelemenin yürütülmesini sağlamaktadır.							Meslek yüksekokulumuzda ki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	Meslek yüksekokulumuzda, iç bildirim süreçlerine ilişkin prosedürlerde bildirim yapan personelin korunması için gerekli tüm tedbirler alınmıştır.							Meslek yüksekokulumuzda ki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntembirlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İlgili standartlarda belirtilen genel şartların yerine getirilmesine ilişkin süreçler düzenli olarak değerlendirilmekte ve Meslek Yüksekokulumuzda gerekli iş ve işlemler yürütülmektedir.							Meslek yüksekokulumuzda ki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.

[illegible]

İS 18.1	İç denetim faaliyetleri İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Üniversitemizde 2015 yılından beri iç denetim faaliyetleri bir iç denetçi tarafından yürütülürken, 2025 yılında alınan kararla iç denetçi sayısı ikiye çıkarılmıştır. Meslek Yüksekokulumuz da bu denetim süreçlerine uygun şekilde çalışmalarını sürdürmektedir.							Meslek yüksekokulumuzda ki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Denetim sonucunda elde edilen bulgular Meslek Yüksekokulumuzla paylaşılmakta, okulumuz tarafından hazırlanan cevaplar ise İç Denetim Birimine sunulmaktadır.							Meslek yüksekokulumuzda ki mevcut çalışmalar genel şartları karşılamakta olup ek bir eyleme ihtiyaç duyulmamıştır.