

**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI**

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	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Makul Güvence Sağlanmaktadır.	BAT Ü KOS 2.2	Misyonun gerçekleşmesini sağlamak üzere Kurum Birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanacak ve duyurulacaktır.	1-Personel Daire Başkanı 2-Birim Yöneticileri	Yazılı görev tanımları	01.12.2022	Okulumuzun misyon, vizyonu, birim ve alt birimlerin görev tanımları resmi web sayfamızda yayımlanmıştır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Makul Güvence Sağlanmaktadır.	BAT Ü 2.3	Birimler belirlenen standart forma göre personel bazında görevlerini, buna ilişkin yetki ve sorumluluklarını personele tebliğ etmiştir	1-Personel Daire Başkanı 2-Birim Yöneticileri	Çizelgeler	01.12.2022	Her personel için görev, yetki ve sorumluluk çizelgesi oluşturularak personele tebliğ edilmiştir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir	Üniversitemizin ve idari ve birimlere ait teşkilat şemaları düzenlenmiş ve hazırlanan teşkilat şemalarına göre fonksiyonel görev dağılımları belirlenmiştir.	BAT Ü 2.4	Tüm birimlerin teşkilat şemaları düzenlenecektir. Birimlerin görev ve yetkileri mevzuat çerçevesinde gözden geçirilerek görev çakışmaları engellenecektir.	1.Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2- Personel Daire Başkanı 3-Birim Yöneticileri	Teşkilat şeması, Görev dağılımı	01.12.2022	Tüm Birimler için teşkilat şemaları ve görev dağılımları oluşturulmuş güncellenecektir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Makul Güvence Sağlanmaktadır.	5.5	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde özel hedefler belirleyecek, bu hedefleri bilgilendirme toplantıları ve yazılı olarak personele duyuracaktır.	Birim Yöneticileri	Özel hedeflerini gösteren çıktı. Duyurular	01.12.2022	Tüm birimlerce Kurum Stratejik amaç ve hedeflerine uyumlu birim özel hedefleri belirlenmiş ve birim Web sayfalarında yayımlanmıştır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır	Üniversitemiz Stratejik Planında hedeflerimiz spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiştir	5.6	Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak sistem ve süreçler belirleyecektir.	Birim Yöneticileri	Değerlendirme raporları	01.12.2022	Birim hedeflerinin uygulanmasına yönelik faaliyet ve çıktılar belirlenmiştir.
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi	Makul Güvence Sağlanmaktadır.	İKK F 9.1	Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve	1.Personel Daire Başkanlığı	Görevlendirme yazıları	01.12.2022	Görevler çakışmayacak ve oto kontrolü sağlayacak şekilde oluşturulmuş ve resmi web sayfamıza konulmuştur.

	ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir			kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde mevzuat çerçevesinde işlerin mümkün olduğunca farklı personel tarafından yapılması sağlanacaktır	2. Birim Yöneticileri			
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Makul Güvence Sağlanmaktadır.	İKK F 10.1	Yöneticiler, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartları doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır. Bu kontrolleri raporlar veya tablolar aracılığıyla yerine getirecektir.	1. Genel Sekreterlik 2. İç Denetim 3. Birim Yöneticileri	İzleme ve değerlendirme raporları / tabloları	01.12.2022	Birimlerce yıl boyunca tamamlanması gereken iş ve işlemlerin yer aldığı tablolar oluşturulup yıl sonunda kontrol edilecektir.
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgisistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Makul Güvence Sağlanmamaktadır	İKK F 11.1	Görev tanımlarının ve iş akışlarının yapılması ile şemalarda yerine bakacak personelin yedeklerinin belirlenmesi sağlanacaktır.	1. Personel Daire Başkanlığı 2. Birim Yöneticiler	Görev tanımları, İş akış şemaları	01.12.2022	İş akış şemaları oluşturularak ilgili personeller olmadığında yerine bakacak personeller belirlenecektir.
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.	Makul Güvence Sağlanmaktadır.	İKK F 11.3	Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır. Bu durumu sağlamayan personelin görevden ayrılmasına izin verilmeyecektir.	1. Personel Daire Başkanlığı 2. Birim Yöneticiler	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren raporlar	25.01.2022	Taslak raporlar görevinden ayrılan olduğunda personele doldurtulacaktır. İlgili form resmi web sayfasına konulmuştur.