



T.C.

ERCIYES ÜNİVERSİTESİ

BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU

İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

## İÇİNDEKİLER

- I. YÖNETİCİ ÖZETİ
- II. GİRİŞ
- III. KAMU İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI
  1. Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar
  2. İç Kontrol Nedir?
- IV. UYUM EYLEM PLANI KURUL VE HAZIRLAMA GRUBU
  1. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu
  2. Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu
- V. ERCİYES ÜNİVERSİTESİ UYUM EYLEM PLANI
  1. Kontrol Ortamı Standartlar
  2. Risk Değerlendirme Standartları
  3. Kontrol Faaliyetleri Standartları
  4. Bilgi Ve İletişim Standartları
  5. İzleme Standartları
- VI. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

## YÖNETİCİ ÖZETİ

Üniversitemizin talimatı doğrultusunda, ilgili kamu mali yönetimi ve kontrol sistemini uluslararası uygulamalara ve Avrupa Birliğine uyumlu olarak yeniden yapılandırmak üzere 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu olarak, 5018 sayılı Kanunla, her bir kamu idaresinde geleneksel kontrol mekanizmaları yerine iç kontrol alanında yaşanan çağdaş gelişme ve uygulamalardan ve uluslararası örgütlerce oluşturulan standart ve yöntemlerden yararlanılarak bir iç kontrol sisteminin oluşturulması öngörülmüştür. Kanun'un "İç Kontrol Sistemi" başlıklı beşinci kısmında (madde 55-67) İç Kontrol Sistemi düzenlenmiştir.

Yönetim sorumluluğu ilkesini vurgulayan iç kontrol sistemi; faaliyetlerin etkin ve verimli olması, mali raporların güvenilirliği, yürürlükteki mevzuata uyum, varlıkların korunması amaçları için makul bir güvence sağlamak üzere kullanılan "iyi bir yönetim" aracıdır. Birimizde etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; Etik değerler ile dürüst yönetim anlayışı; mevzuata uygun olmayan faaliyetlerin önlenmesi; uygun bir çalışma ortamıyla saydamlığın sağlanması; Yüksekokulumuzda, yöneticilerimizin desteğiyle Uyum Eylem Planımız hazırlanmış bulunmaktadır ve çalışmalarımız kararlılıkla devam edecektir.

2015-2016 dönemini kapsayan "Erciyes Üniversitesi Beden Eğitimi Ve Spor Yüksekokulu olarak Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem" hazırlanarak aşağıda sunulmuştur. Yapılan bütün bu çalışmalarda, gerekli takip ve koordinasyonu sağlayıp emeğini esirgemeyen Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubuna teşekkür ederim.

**Doç. Dr. Yahya POLAT**  
**Yüksekokul Müdürü**

## I. GİRİŞ

5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat iç kontrolle ilgili sorumlular ve sorumluluklarını aşağıdaki şekilde belirlemiştir:

- Üst yönetici, iç kontrolle ilgili gerekli talimatları verme, uygulamaları izleme ve gerekli tedbirleri alma görevlerini yürütmekten Bakan'a karşı sorumludur.
- Harcama yetkilileri, birimlerinde iç kontrolü oluşturmaktan, uygulamaktan ve geliştirmekten üst yöneticiye karşı sorumludur.
- Strateji geliştirme birimi yöneticisi, iç kontrol çalışmalarını başlatmaktan, koordine etmekten, harcama birimlerine teknik destek ve danışmanlık sağlamaktan üst yöneticiye karşı sorumludur.
- İç denetçiler, iç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişinin yeterliliğini denetlemekten ve raporlamaktan üst yöneticiye karşı; çalışmalarını iç denetime ilişkin standartlara uygun olarak yürütmekten İç Denetim Koordinasyon Kuruluna karşı sorumludur.

İç kontrol asıl olarak yönetim sorumluluğunu esas almakla birlikte etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlanması sürecinde idarenin bütün yönetim kademeleri ve personeli sorumludur.

Maliye Bakanlığı tarafından 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 5 bileşen altında 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir. Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde temel yönetim kurallarını gösterir.

## II. KAMU İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

### 1. Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

Bu plan, Erciyes Üniversitesinin mevcut iç kontrol sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmalar ile bu çalışmaların başlama ve bitirme tarihlerinin, sorumlu ve işbirliği yapılacak birim, kurul, grup ve kişilerin belirlenmesi, mevzuatın gerektirdiği tüm düzenlemelerin yapılması amacıyla hazırlanmıştır.

#### Kapsam

Bu plan, Erciyes Üniversitesinin Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu tüm organlarını ve çalışanlarını kapsamaktadır.

#### Dayanak

Bu plan, 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55 inci maddesi, bu maddeye dayanılarak 31.12.2005 tarihli ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ve bu yönetmeliğin 5 inci maddesine dayanılarak Maliye Bakanlığı tarafından 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve Maliye Bakanlığının 04.02.2009 tarih ve B.07.0.BMK.0.24-150/4005-1205 sayılı yazısı ve eki “Kamu İç kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi’ ne dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Alt Birim;** Organizasyon yapısında idari olarak harcama birimlerine bağlı alt birimleri,

**Bakanlık;** Maliye Bakanlığını,

**Başkanlık;** Erciyes Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını,

**Grup;** Kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planı hazırlamak, uygulamak ve Yüksekokulumuzda mevcut iç kontrol sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmaları gerçekleştiren ve sonuçlandıran İç Kontrol Standartları Hazırlama Grubunu,

**Harcama Birimi;** Üniversite bütçesinde ödenek tahsis edilen Yüksekokulumuz ve harcama yetkisi bulunan birimi,

**Harcama Yetkilisi;** Bütçe Kanunu ile ödenek tahsis edilen Yüksekokulumuzun en üst yetkilisini,

**İç Kontrol;** Yüksekokulumuzun amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,

**İdare;** Erciyes Üniversitesini Beden Eğitimi Ve Spor Yüksekokulu,

**Kanun;** 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

**Kurul;** Erciyes Üniversitesi Beden Eğitimi Ve Spor Yüksekokulu iç kontrolü izleme ve yönlendirme Kurulunu,

**Malî Hizmetler Birimi;** Kamu idarelerinde 5018 sayılı Kanunun 60 ıncı maddesinde belirtilen görevleri yürüten Erciyes Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

**Ön Malî Kontrol;** Yüksekokulumuz gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; okulumuzun bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

**Plan;** Kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planı olan bu planı,

**Müdür;** Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokul Müdürü,

**Kurul;** Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokul Kurulu,

**Tebliğ;** Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğini,

**Okul;** Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu,

**Üst Yönetici;** Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokul Müdürü,

**Yönetim Kurulu;** Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu,

**Yönetmelik;** İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasları ifade eder.

## 2. İç Kontrol Nedir?

İç kontrol kurumların hedeflerine ulaşması ve misyonlarını gerçekleştirmesi; bu yolda ilerlerken önlerine çıkabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi amacıyla uygulanan süreçtir. İç kontrol, kurumların sürekli değişen çevre koşulları, hizmet alanların talepleri ve öncelikleri ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan veya fırsatlar yaratabilecek risklerle başa çıkabilmeleri için yönetimi güçlendirir. Diğer bir ifadeyle iç kontrol, kurumun, yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen, belirlenmiş hedeflere ulaşmasında ve misyonunu gerçekleştirmesinde makul bir güvence sağlamak üzere tasarlanmış ve kurumun genelini etkileyen bütünleşmiş bir süreçtir. İç kontrol tanımında önemli olan bazı unsurlar şunlardır:

İç kontrol bir süreçtir. Bunun anlamı iç kontrolün ulaşılmaya çalışılan bir amaç olmadığıdır. İç kontrolün süreç olması, aynı zamanda bir sonuç olmadığı anlamına da gelir. Bu süreç sonuca ulaşmak için kullanılan bir araçtır. İç kontrol insanlardan etkilenir. Bu süreç sadece politika kuralları, el kitapları ve talimat metinleri değildir. Birimin her seviyesinde yer alan insanlar iç kontrolün bir parçasıdır ve uygulanmasından sorumludur. İç kontrol birimin hedeflerine ulaşılmasında üst idarecilere sadece makul bir güvence sağlar. Kurum, hedefine doğru ilerlerken iç ve dış etkenlere maruz kalır. Birimin bir parçası olan çalışanlar iç etkenlere örnek olarak gösterilebilir. Kişilerin karakter özellikleri, ahlaki değerleri ve yetkinlikleri iç kontrolün etkinliği ile doğrudan ilgilidir. İç kontrol ile insanların içsel özelliklerini tamamen kontrol etmek mümkün değildir. Dış etken olarak gösterilebilecek risklerin ki buna ekonomik kriz örnek verilebilir, bir kısmını da tamamen kontrol etmek imkânsızdır. Bu nedenle iç kontrol kurum/birim için kesin bir güvence değil, makul bir güvence sağlar İç kontrol sadece finansal işlemler ve raporlama

ile ilgili değil; yönetimi, idare süreçlerini, stratejiyi ve kurumun diğer faaliyet ve operasyonlarını kapsayan, uyum ve performans ölçeğinde uygulanan tüm kontrolleri ifade eder. Bu yönüyle iç kontrol daha önceki sadece finansman kontrolü anlayışından çok daha geniş çerçevelidir. İç kontrol birimin doğasına ve ihtiyaçlarına uygun olmalıdır. Bu süreç, birimlerin misyonlarını gerçekleştirmelerinin en etkili yoludur. Ancak; her birimin iç kontrol sistemi aynı değildir. Birimler ve kontrolleri; sektöre, organizasyon yapısına, kurum kültürüne ve yönetim felsefesine göre farklılaşır. Tek bir model olarak verilen iç kontrol yapısını, her kurum kendine uyarlamalıdır. Yönetim, yerleştireceği kontrollerin yapısına kendi kurumunu dikkate alarak karar vermeli ve uyarlama işlemini yaparken kurumun özel ihtiyaçlarını göz önünde bulundurmalıdır. İç kontrol özel sektörü olduğu kadar kamu sektörünü de ilgilendirir. Özel sektörde şirketin öncelikli amacı genellikle hissedarların elde ettiği değeri artırmaktır. Kamu sektöründe ise amaç genellikle bir hizmetin yerine getirilmesi veya kamu yararı sağlayan bir sonucun elde edilmesidir. Kamu sektöründe yönetimin sorumluluğu kaynakların kullanılması ve sonuçlara ulaşılmasıdır. Kurumlara bağlı Birimler hedeflerini gerçekleştirmek için iç kontrol sistemini kullanırlar. Kurumlara bağlı Birimlerin başlıca dört hedefi vardır:

- ✓ Faaliyetlerin etkin ve verimli olması
- ✓ Mali raporların güvenilirliği
- ✓ Yürürlükteki mevzuata uyum
- ✓ Varlıkların korunması

İç kontrolün etkinliğinde en büyük rolü yönetim üstlenir. İdareciler iç kontrol sisteminin etkili bir biçimde işlediğinin güvencesini verebilmek için uygun politikalar oluşturmalı ve güvence sağlamalıdır. İç kontrol uygulanırken, hedeflere ulaşılmasını etkileyecek belirsizlikler öngörülmesi ve önlemler alınmalıdır; yani idareciler risk yönetimi konusunda da sorumludurlar. Kurumun tüm personeli görevlerini icra ederken belirli faaliyetlerin yerine getirilmesini amaçlar. Bu faaliyetler birimin diğer faaliyetleri ile birleşerek birim hedeflerine, birim hedefleri de bir bütün olarak kurum hedeflerine ulaşılmasını sağlar. Personel, yerine getirdiği görev hakkında en detaylı bilgiye sahip kişidir. Bu görevin en etkin biçimde yerine getirilmesinden; ayrıca hem işi ile ilgili problemlerin hem de kurum içinde fark ettiği diğer problemlerin yönetime iletilmesinden sorumludur. Çalışanlar görevlerini yerine getirirken iç kontrol sisteminde kullanılacak bilgileri üretir, kontrolleri etkileyen faaliyetlerde bulunur. Bu nedenle iç kontrol herkesin sorumluluğudur. İç Denetim ise iç kontrol sisteminin etkinliğinin değerlendirilmesi ve sistemin etkinliğine katkı sağlamak konusunda rol oynar

### **İç Kontrolün Amaçları**

- a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- c) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- e) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.

### **İç kontrolün temel ilkeleri**

- a) İç kontrol faaliyetleri Üniversitenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- b) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.

- c) İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- d) İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
- e) İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- f) Üniversitenin iç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

### **İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları**

Üniversitede uygulanacak olan iç kontrolün unsurları (bileşenleri) ve genel koşulları şunlardır:

**a) Kontrol Ortamı:** İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir. Toplam 4 adet standarttan oluşmaktadır.

**b) Risk Değerlendirmesi:** Risk değerlendirme, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir. Toplam 2 adet standarttan oluşmaktadır.

**c) Kontrol Faaliyetleri:** Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Toplam 6 adet standarttan oluşmaktadır.

**d) Bilgi ve İletişim:** İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir. Toplam 4 adet standarttan oluşmaktadır.

**e) İzleme:** İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir. Toplam 2 adet standarttan oluşmaktadır.

Merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığınca hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde beş bileşen esas alınarak aşağıdaki 18 standart ve her bir standart için gerekli toplam 79 genel şart belirlenmiş bulunmaktadır. Belirlenen bileşenler ve standartlar şunlardır;



# İÇ KONTROL STANDARTLARI

## KONTROL ORTAMI

**Etik Değerler ve Dürüstlük**

**Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler**

**Personelin Yeterliliği ve Performansı**

**Yetki Devri**

## RİSK DEĞERLENDİRME

**Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi**

**Planlama ve Programlama**

## KONTROL FAALİYETLERİ

**Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri**

**Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi**

**Görevler Ayrılığı**

**Hiyerarşik Kontroller**

**Faaliyetlerin Sürekliliği**

**Bilgi Sistemleri Kontrolleri**

## BİLGİ VE İLETİŞİM

**Bilgi ve İletişim**

**Raporlama**

**Kayıt ve Dosyalama Sistemi**

**Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi**

## İÇ KONTROL STANDARTLARI

**İç Kontrolün Değerlendirilmesi**

**İç Denetim**

## **İç Kontrole İlişkin Yetki ve Sorumluluklar**

**Üst yöneticiler;** iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden,

**Harcama yetkilileri;** görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden,

**İdarelerin malî hizmetler birimi;** iç kontrol sisteminin kurulmasından, standartların uygulanmasından, geliştirilmesinden ve ön malî kontrol faaliyetlerinin yürütülmesinden, **Muhasebe yetkilileri;** muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,

**İç denetim birimi;** kurulmuş iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve denetiminden,

**Personel;** iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

## **I. UYUM EYLEM PLANI KURUL VE HAZIRLAMA GRUBU**

### **BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU**

#### **İÇ KONTROL KOMİSYONU**

Doç. Dr. Yahya POLAT  
Doç. Dr. Hakkı ULUCAN  
Doç. Dr. Ziya BAHADIR  
İsmail BAŞER  
Halis KARACA  
Emire ÖZKATAR KAYA

Müdür Başkan  
Müdür Yardımcısı (Üye)  
Müdür Yardımcısı (Üye)  
Yüksekokul Sekreteri (Üye)  
Yüksekokul Taşınır Kayıt Kontrol Yetki. (Üye)  
Raportör (Üye)

ERCİYES ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI'NIN **03/02/2015 TARİH VE 9735 SAYILI** 60522359-010.07.02/ YAZISINA İSTİNADEN 5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU "İÇ KONTROL SİSTEMİ" 5. KISMINDA BELİRTİLEN ESASLARA GÖRE VE BUNA İLİŞKİN İKİNCİL MEVZUATI GEREĞİ **03/02/2015 TARİHİ** İTİBARIYLA YÜKSEKOKULUMUZ BÜNYESİNDE İÇ KONTROL KOMİSYONU OLUŞTURULMUŞTUR.

**BEDEN EĞİTİMİ VE SPORYÜKSEKOKULU İÇ KONTROL STANDARTLARI ÇALIŞMA GRUPLARI**

|  |  |
|--|--|
| <b>Kontrol Ortamı Standartları</b><br><b>(1. Grup )</b>      | Doç. Dr. Yahya POLAT Müdür Başkan<br>Doç. Dr. Hakkı ULUCANMüdür Yardımcısı (Üye)<br>Doç. Dr. Ziya BAHADIR Müdür Yardımcısı (Üye)<br>İsmail BAŞER Yüksekokul Sekreteri (Üye)<br>Halis KARACA Taşınır Kayıt Kont.Yetki. (Üye)<br>Emire ÖZKATAR KAYA Raportör (Üye) |
| <b>Risk Değerlendirme Standartları</b><br><b>(2. Grup)</b>   | Doç. Dr. Hakkı ULUCAN<br>Yrd. Doç. Dr. Serdar SUCAN<br>İsmail BAŞER Yüksekokul Sekreteri   |
| <b>Kontrol Faaliyetleri Standartları</b><br><b>(3. Grup)</b> | Doç. Dr.Ziya BAHADIR<br>Yrd. Doç. Osman PEPE<br>Yrd. Doç. Dr. Metin POLAT  |
| <b>Bilgi ve İletişim Standartları</b><br><b>(4. Grup)</b>    | Doç. Dr. Alpaslan YILMAZ<br>Yrd. Doç. Dr. Kerimhan KAYNAK<br>Arş. Gör. Mehmet Behzat TURAN   |

|  |  |
|--|--|
| <b>İzleme Standartları</b><br><b>(5. Grup)</b> | Yrd. Doç. Dr. Aydoğan SOYGÜDEN<br>Arş. Gör. Hayati ARSLAN<br>İsmail BAŞER Yüksekokul Sekreteri |
|--|--|

### BEDEN EĞİTİMİ VE SPORYÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI

#### 1-YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

GÖREV ADI : MÜDÜR

GÖREVİN KAPSAMI : BEDEN EĞİTİMİ VE SPORYÜKSEKOKULU

- ✓ EĞİTİM VE ÖĞRETİM VE AKADEMİK HİZMETLERİN EN ÜST DÜZEYDE YAPILMASINI VE YÜRÜTÜLMESİ SAĞLAMAK.
- ✓ MALİ HİZMETLER VE HARCAMALARIN YAPILMASI SAĞLAMAK.
- ✓ YÜKSEKOKULUN MAL VE HİZMETİ ALIMLARI İLE PERSONEL GİDERLERİNİN KULLANIMINI SAĞLAMAK.
- ✓ EĞİTİME VE ÖĞRETİMİN DÜZENLİ BİR ŞEKİLDE YAPILMASINI SAĞLAMAK
- ✓ EĞİTİMİN KALİTESİNİ YÜKSELTMEYE YÖNELİK ÇALIŞMALAR YAPMAK.
- ✓ İDARİ HİZMETLERİN ETKİN VE POZİTİF YÖNDE OLMASINI SAĞLAMAK.
- ✓ YÖNETİM KURULUNA VE YÜKSEKOKUL KURULUNA BAŞKANLIK YAPMAK.
- ✓ KURUM FAALİYETLERİ HAKKINDA REKTÖRE RAPOR VERMEK.
- ✓ YÜKSEKOKUL BİRİMLERİ VE HER DÜZEYDE PERSONELİN GENEL GÖZETİM VE DENETİMİ YAPMAK.
- ✓ KANUN VE YÖNETMELİKLERLE KENDİSİNE VERİLEN DİĞER GÖREVLERİ VE REKTÖRÜN VERMİŞ OLDUĞU GÖREVLERİ YAPMAK.

#### 2-YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCILIĞI GÖREV TANIMI

GÖREV ADI : MÜDÜR YARDIMCISI

GÖREVİN KAPSAMI : BEDEN EĞİTİMİ VE SPORYÜKSEKOKULU

- ✓ EĞİTİM VE ÖĞRETİM VE AKADEMİK HİZMETLERİNİN ÜST DÜZEYDE YAPILMASI VE YÜRÜTÜLMESİ YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜNE YARDIMCI OLMAK.
- ✓ YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ TARAFINDAN AKADEMİK VE İDARİ KONULARDA KENDİNE TARAFINA VERİLMİŞ GÖREVLERİ YAPMAK VE TAKİP ETMEK.

- ✓ EĞİTİM VE ÖĞRETİMİ DÜZENLİ İŞLEYİŞİNDE KURUM YETKİLİSİNE YARDIMCI OLMAK.
- ✓ YÖNETİM KURULU VE YÜKSEKOKUL KURULU ÇALIŞMALARINA KATILMAK.
- ✓ EĞİTİM VE ÖĞRETİM HİZMETİNİ SAĞLAMAK AKSAKLIKLARI KURUM YETKİLİSİNE BİLDİRMEK.
- ✓ ASLI GÖREVİ YAPMAK.

### 3-ÖĞRETİM ELEMANI GÖREV TANIMI

GÖREVİN ADI : ÖĞRETİM ELEMANI

GÖREV KAPSAMI : BEDEN EĞİTİMİ VE SPORYÜKSEKOKULU

- ✓ 2547 SAYILI AKADEMİK PERSONEL KANUNUNUN İLGİLİ AKADEMİK TEŞKİLAT YASASINDA BELİRTİLEN GÖREVLERİ YAPMAK.
- ✓ SORUMLU OLDUĞU DERSLERLE İLGİLİ DOKÜMANLARI YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNÜN İSTEĞİ DOĞRULTUSUNDA HAZIRLAMAK VE SUNMAK.
- ✓ GÖSTERMİŞ OLDUĞU DERSLERLE İLGİLİ YÖNTEMLERDEKİ DEĞİŞİKLİKLER HUSUSUNDA GÖRÜŞ VE ÖNERİLERİNİ YÜKSEKOKUL KURUMUNA SUNAR.
- ✓ YARIYIL SONUNDA BAŞARISIZ OLAN ÖĞRENCİLERİ GERİ BESLEME EĞİTİMİNE ALMAK.

### 4-YÜKSEKOKUL SEKRETERİ GÖREV TANIMI

GÖREV ADI : YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

GÖREV KAPSAMI : BEDEN EĞİTİMİ VE SPORYÜKSEKOKULU

- ✓ YÜKSEKOKUL İDARİ HİZMETLERİN YÜRÜTÜLMESİNDE İŞLEM VE İŞ AKIŞINI SAĞLAMAK.
- ✓ YÖNETİM KURULU VE YÜKSEKOKUL KURULU TOPLANTILARINDA RAPORTÖRLÜK YAPMAK.
- ✓ İDARİ KONULARDA YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜNÜ BİLGİLENDİRMEK.
- ✓ YÜKSEKOKULLA İLGİLİ İÇ VE DIŞ YAZIŞMALARI YAPMAK.
- ✓ YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜNÜN VERMİŞ OLDUĞU DİĞER GÖREVLERİ YAPMAK.
- ✓

### 5-ŞEF GÖREV TANIMI (YOK)

GÖREVİN ADI : ŞEF

GÖREV KAPSAMI : BEDEN EĞİTİMİ VE SPORYÜKSEKOKULU

- ✓ KANUN TÜZÜK VE YÖNETMELİK VE DİĞER MEVZUATLA ŞEFLİĞİNE VERİLEN GÖREVLERİ ZAMANINDA VE EKSİKSİZ OLARAK YAPAR VE YAPTIRIR.
- ✓ KENDİSİNE BAĞLI PERSONEL ARASINDA GÖREV BÖLÜMÜ VE İŞ DAĞILIMI YAPAR HİZMETİN DÜZENLİ VERİMLİ VE SÜRATLİ BİR ŞEKİLDE YAPILMASINI SAĞLAR.
- ✓ HAZIRLANAN DOSYA VE YAZILARIN ESAS VE ŞEKİL AÇISINDAN İNCELEMESİNİ YAPAR.
- ✓ AMİRİ TARAFINDAN VERİLEN DİĞER GÖREVLERİNİ YAPAR.
- ✓ ASLI GÖREVİNİ YAPAR.

### 6-MEMUR GÖREV TANIMI

GÖREV ADI : MEMUR

GÖREV KAPSAMI : BEDEN EĞİTİMİ VE SPORYÜKSEKOKULU

- ✓ İSTİHDAM EDİLDİĞİ BİRİMİN HİZMET ALANINA GİREN KONULARDA KENDİSİNE VERİLEN GÖREVLERİ KANUN TÜZÜK YÖNETMELİK VE DİĞER MEVZUAT HÜKÜMLERİ ÇERÇEVESİNDE YÜRÜTÜR.

- ✓ AMİRLERİNCE VERİLECEK DİĞER GÖREVLERİ YAPAR.

#### 7-TAŞINIR KAYIT VE KONTROL GÖREV TANIMI

GÖREVİN ADI : AYNİYAT

GÖREV KAPSAMI : BEDEN EĞİTİMİ VE SPORYÜKSEKOKULU

- ✓ YÜKSEKOKUL BÜNYESİNDE KAYITLI DEMİRBAŞLARIN LİSTESİNİ YAPMAK
- ✓ İDARİ ÇALIŞMA EĞİTİM ALANLARINA KULLANIM HİZMETİNİ SAĞLAMAK
- ✓ ODA VE EĞİTİM ALANI DEMİRBAŞ LİSTELERİNİ YAPMAK
- ✓ HİZMET DIŞI KALMIŞ DEMİRBAŞLARI BELİRLENMİŞ KOMİSYONA İLETMEK KAYIT SİLME İŞLEMİNİ YAPMAK(HEK)
- ✓ AMİRLERİN VERECEĞİ DİĞER GÖREVLERİ YAPMAK

#### 8-KORUMA VE GÜVENLİK PERSONEL GÖREV TANIM (REKTÖRLÜK TARAFINDAN GÖREVLENDİRİLİYOR)

GÖREVİN ADI : KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVİ

GÖREV KAPSAMI : BEDEN EĞİTİMİ VE SPORYÜKSEKOKULU

- ✓ GÜVENLİK HİZMETLERİ KONUSUNDA TABİİ OLDUĞU KANUN UYARINCA YÜKSEKOKULUN EMNİYETİ HUSUSUNDA GÖREV ALIR.
- ✓ İLGİLİ AMİRLERİNE KARŞI SORUMLUDUR.

#### 9-TEKNİSYEN GÖREV TANIMI

GÖREVİN ADI : TEKNİSYEN

GÖREV KAPSAMI : BEDEN EĞİTİMİ VE SPORYÜKSEKOKULU

- ✓ KURUM BÜNYESİNDE MEVCUT ALET CİHAZ VE MAKİNELERİN, BAKIM ONARIMLARINI YAPMAK.
- ✓ ARIZA VE ONARIM BOYUTUNDA MALİYET HESABI ÇIKARMAK.
- ✓ AMİRLERİN VERECEĞİ DİĞER GÖREVLERİ YAPMAK.

#### 10-GEÇİCİ İŞÇİ GÖREV TANIMI

GÖREV ADI : GEÇİCİ İŞÇİ

GÖREV KAPSAMI : BEDEN EĞİTİMİ VE SPORYÜKSEKOKULU

- ✓ BÜRO, BİNA VE ÇEVRENİN PERİYODİK TEMİZLİK İŞLERİNİ YAPMAK.
- ✓ EVRAK VE DOSYALARI İLGİLİ YERLERE GÖTÜRMEK GİZLİLİĞİNİ VE EMNİYETİNİ SAĞLAMAK.
- ✓ AMİRLERİNCE VERİLECEK DİĞER GÖREVLERİ YAPMAK.

#### 11-KİSMİ ZAMANLI ÇALIŞAN ÖĞRENCİ GÖREV TANIMI

GÖREVİN ADI : KİSMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ

GÖREV KAPSAMI : BEDEN EĞİTİMİ VE SPORYÜKSEKOKULU

- ✓ İSTİHDAM EDİLDİĞİ GÖREV YERİNDE, HİZMET ALANINA GİREN KONULARDA KENDİSİNE VERİLEN GÖREVLERİ YAPMAK.
- ✓ AMİRLERİNCE VERİLECEK DİĞER GÖREVLERİ YAPMAK

**BEDEN EĞİTİMİ VE SPORYÜKSEKOKULU**  
**AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ**

| S.NO | UNVANI        | ADISOYADI    | İDARİ<br>GÖREVİ<br>DİĞER<br>GÖREVLERİ  |
|------|---------------|--------------|--|
| 1    | DOÇ.DR.       | YAHYA POLAT  | MÜDÜR<br>HAREKAT ANTRENMAN BİLİMLERİ<br>BÖLÜM BŞK<br>İÇ KONTROL KOMİSYON BAŞKANI<br>DİĞER GÖREVLER                   |
| 2    | DOÇ.DR.       | HAKKI ULUCAN | MÜDÜR YARDIMCISI<br>İDARİ PERSONELDEN SORUMLU<br>MD.YRD. SPOR YÖNETİCİLİĞİ BÖL. BŞK.<br>DİĞER KOMİSYON BAŞKANLIKLARI |
| 3    | DOÇ. DR.      | ZİYA BAHADIR | MÜDÜR YARDIMCISI<br>EĞİTİM VE ÖĞRETİMDEN SORUMLU<br>MÜDÜR YRD. REKREASYON BÖL. BŞK.<br>DİĞER KOMİSYON BAŞKANLIKLARI  |
| 4    | DOÇ.DR.       | YAHYA POLAT  | BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR ÖĞRT. BÖL.<br>BAŞK. UHDE   |
| 5    | DOÇ. DR.      | HÜRMÜZ KOÇ   | BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR<br>ÖĞRETMENLİĞİ  |
| 6    | YRD. DOÇ. DR. | OSMAN PEPE   | BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR<br>ÖĞRETMENLİĞİ  |
| 7    | YRD. DOÇ. DR. | SERDAR SUCAN | BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR<br>ÖĞRETMENLİĞİ BÖLÜM BAŞKAN YARD.   |
| 8    | DR.           | NEŞE AKPINAR | BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR<br>ÖĞRETMENLİĞİ  |

|    |               |                        |   |
|----|---------------|------------------------|---|
| 9  | OKT.          | HASAN AKSOYAK          | BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR<br>ÖĞRETMENLİĞİ           |
| 10 | OKT.          | MUSTAFA KAYA           | BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR<br>ÖĞRETMENLİĞİ           |
| 11 | OKT.          | HAKAN AKDOĞAN          | BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR<br>ÖĞRETMENLİĞİ           |
| 12 | ARŞ. GÖR.     | MEHMET BEHZAT<br>TURAN | BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR<br>ÖĞRETMENLİĞİ           |
| 13 | DOÇ. DR.      | YAHYA POLAT            | ANTRENÖRLÜK EĞİTİMİ BÖLÜM<br>BAŞKANI            |
| 14 | DOÇ. DR.      | NAZMİ SARITAŞ          | ANTRENÖRLÜK EĞİTİMİ BÖLÜMÜ                      |
| 15 | DOÇ. DR.      | ÇAĞRI<br>ÇELENK        | ANTRENÖRLÜK EĞİTİMİ BÖLÜM<br>BAŞKANI YARDIMCISI |
| 16 | YRD. DOÇ. DR. | METİN POLAT            | ANTRENÖRLÜK EĞİTİMİ BÖLÜMÜ                      |
| 17 | YRD. DOÇ. DR. | KERİMHAN KAYNAK        | ANTRENÖRLÜK EĞİTİMİ BÖLÜMÜ                      |
| 18 | OKT.          | MEHMET YARDIMCI        | ANTRENÖRLÜK EĞİTİMİ BÖLÜMÜ                      |
| 19 | OKT.          | ELİF YÖRÜKER<br>ÇELİK  | ANTRENÖRLÜK EĞİTİMİ BÖLÜMÜ                      |
| 20 | ÖĞR. GÖR.     | EMRE ŞİMŞEK            | ANTRENÖRLÜK EĞİTİMİ BÖLÜMÜ                      |
| 22 | DOÇ. DR.      | HAKKI ULUCAN           | SPOR YÖNETİCİLİĞİ BÖLÜM BAŞKANI                 |



|    |               |                        |  |
|----|---------------|------------------------|--|
| 23 | YRD. DOÇ. DR. | FEYZULLAH KOCA         | SPOR YÖNETİCİLİĞİ BÖLÜMÜ                                   |
| 24 | OKT.          | RAHMİ YALÇIN           | SPOR YÖNETİCİLİĞİ BÖLÜMÜ                                   |
| 25 | OKT.          | HALE KULA              | SPOR YÖNETİCİLİĞİ BÖLÜMÜ                                   |
| 26 | OKT.          | HACER GÜVEN            | SPOR YÖNETİCİLİĞİ BÖLÜMÜ                                   |
|    | ARŞ. GÖR.     | HAYATİ ARSLAN          | SPOR YÖNETİCİLİĞİ BÖLÜMÜ                                   |
| 27 | DOÇ. DR.      | ZİYA BAHADIR           | REKREASYON BÖL. BAŞKANI                                    |
| 28 | DOÇ. DR.      | ALPASLAN YILMAZ        | REKREASYON BÖLÜMÜ  |
| 29 | OKT.          | BİRANT TUĞ             | REKREASYON BÖLÜMÜ  |
| 30 | OKT.          | AYŞEGÜL AYAZ           | REKREASYON BÖLÜMÜ  |
| 31 | OKT.          | YUSUF OĞUZ<br>ALTUNTAŞ | REKREASYON BÖLÜMÜ  |
| 32 | ARŞ. GÖR.     | MUSTAFA KARAKUŞ        | REKREASYON BÖLÜMÜ<br>REKREATİF ETKİNLİKLER<br>KOORDİNATÖRÜ |

|    |           |                  |                        |
|----|-----------|------------------|------------------------|
| 33 | ARŞ. GÖR. | ZAİT BURAK AKTUĞ | (GEÇİCİ GÖREVLENDİRME) |
| 34 | ARŞ. GÖR. | HALİL BORAZAN    | (GEÇİCİ GÖREVLENDİRME) |
| 35 | ARŞ. GÖR. | BARIŞ KARAOĞLU   | (GEÇİCİ GÖREVLENDİRME) |

| S.NO | UNVANI            | ADI SOYADI   | İDARİ GÖREVİ<br>DİĞER<br>GÖREVLERİ   |
|------|-------------------|--------------|--|
| 1    | YÜKSEK OKUL SEKR. | İSMAİL BAŞER | YÜKS. OK. SEKRETERİ<br>YÜKSEKOKUL KURULU-<br>YÜKSEK.YÖNETİM KURULU -RAPORTÖR<br>ÖSYM BAŞVURU VE KAYIT SORUMLUSU<br>DOĞRUDAN TEMİN YETKİLİSİ<br>RİSK DEĞERLENDİRME KOMİSYON<br>ÜYESİ İZLEME STANDARTLARI<br>KOMİSYONU ÜYESİ<br>MALİ İŞLER<br>PERSONEL İŞLERİ<br>İÇ KONTROL KOMİSYONU ÜYESİ<br>TEKNİK VE YAPISAL İŞLERİ<br>SORUMLUSU |
| 2    | MUTEMET           | HALİS KARACA | MAAŞ VE EK DERSLER TAKİBİ VE<br>HAZIRLANMASI<br>SATIN ALMALARDA ÖDEME EMRİ<br>BELGESİNİN VE DİĞER BELGELERİN<br>HAZIRLANMASI   |

|    |   |                        |  |
|----|---|------------------------|--|
| 3  | BİLGİSAYAR İŞLETMENİ<br>TAŞINIR KAYIT<br>KONTROL YETKİLİSİ<br>AMBAR SORUMLUSU | HALİS KARACA           | TAŞINIR KAYIT VE<br>KONTROL YETKİLİSİ<br>MUAYENE KABUL<br>KOMİSYON ÜYESİ<br>DEĞER TESPİT<br>KOMİSYON ÜYESİ<br>HURDAYA AYIRMA VE<br>DEĞERLENDİRME ÜYESİ |
| 4  | BİLGİSAYAR İŞLETMENİ  | NURTEN ERCÖMERT        | EĞİTİM-ÖĞRETİMLE<br>İLGİLİ YAZIŞMALAR  |
| 5  | MEMUR   | EMİRE ÖZKATAR<br>KAYA  | ÖZLÜK<br>İDARİ YAZIŞMALAR  |
| 6  | TEKNİSYEN   | NECATİ YEĞİN           | TEKNİK İŞLERİ<br>İNTERNET SALON SORUMLUSU  |
| 7  | TEKNİSYEN YARDIMCISI  | İSMAİL OZAN<br>KORKMAZ | SINAV SORU BASIM SORUMLUSU<br>KURUM İÇİ EVRAK DAĞITIMI   |
| 8  | TEKNİSYEN   | ALİ KONYALIOĞLU        | PROF. DR. AHMET BİLGE KAPALI SPOR<br>SALONU TEKNİK İŞLER   |
| 9  | BİLGİSAYAR İŞLETMENİ  | CUMA KOÇER             | 80. YIL ATATÜRK KAPALI HALI SAHA<br>SORUMLUSU  |
| 10 | MEMUR   | HALİT AYATA            | PROF. DR. AHMET BİLGE SPOR SALONU<br>SORUMLU   |
| 11 | YARD. HİZM.   | EROL ÖZTÜRK            | PROF. DR. AHMET BİLGE SPOR SALONU  |

|    |                             |                      |  |
|----|-----------------------------|----------------------|--|
| 12 | DESTEK PERSONEL             | FİLİZ COŞAN          | SEKRETER   |
| 13 | DESTEK PERSONEL             | HANDAN ÇATAK         | BÜRO DESTEK PERSONELİ  |
| 14 | KOR. VE GÜV.GÖR.            | REKTÖRLÜK            | REKTÖRLÜK TARAFINDAN<br>GÖREVLENDİRİLEN 2 PERSONEL   |
| 15 | YARD. HİZM.                 | SEYFULLAH<br>ÖZDEMİR | 80. YIL ATATÜRK KAPALI HALI SAHA<br>GENEL TEMİZLİK   |
| 16 | YARD. HİZM.                 | YAŞAR UZUNLU         | PROF. DR. AHMET BİLGE KAPALI SPOR<br>SALONU GENEL TEMİZLİK                                   |
| 17 | YRD.HİZ.                    | AKIN YALÇIN          | GENEL TEMİZLİK<br>SORUMLUSU<br>TEKNİK VE<br>YAPILSAL İŞLER.<br>DERSLİK<br>DIŞ ÇEVRE TEMİZLİK |
| 18 | YRD. HİZ. (HİZMET<br>ALIMI) | GÜRCAN<br>ÇETİNKAYA  | GENEL TEMİZLİK<br>İDARİ ÇALIŞMA ODALARI TEMİZLİK   |
| 19 | YRD. HİZ. (HİZMET<br>ALIMI) | HARUN BULUT          | GENEL TEMİZLİK<br>İDARİ ÇALIŞMA ODALARI TEMİZLİK   |
| 20 | YRD. HİZ. (HİZMET<br>ALIMI) | BİROL CANPOLAT       | 80. YIL ATATÜRK KAPALI HALI SAHA<br>GENEL TEMİZLİK   |
| 21 | YRD. HİZ. (HİZMET<br>ALIMI) | ERGÜN AKSU           | 80. YIL ATATÜRK KAPALI HALI SAHA<br>GENEL TEMİZLİK   |

**EĞİTİM-ÖĞRETİM HAZIRLIK FAALİYET PLANI**

| <b>FAALİYET</b> | <b>FAALİYET</b>                                  | <b>REFERANS</b>  | <b>KAYIT</b>                    | <b>YETKİLİLER</b>  | <b>ZAMAN</b>                               |
|-----------------|--|--|---------------------------------|--|--|
| <b>1</b>        | OKUTULACAK DERSLERİN BELİRLENMESİ                | 2547 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM KANUNU                                   | YÜKSEKOKUL SEKRETERİ (RAPORTÖR) | YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU                                | ÖĞRETİM YILI BAŞLANGICINDAN BEŞ HAFTA ÖNCE |
| <b>2</b>        | DERS DAĞILIMININ BELİRLENMESİ                    | ÖĞRETİM ELEMANLARI DERS YÜKÜ ÖĞRETİM ELEMANI BRANŞ SINIFLANDIRMASI | YÜKSEKOKUL SEKRETERİ (RAPORTÖR) | PROGRAM BAŞKANLARI ÖNERİSİ İLE YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU | DERS KAYITLARINDAN BİR AY ÖNCE             |
| <b>3</b>        | DERS GÖREVLENDİRME LERİNİN YAPILMASI             | 2547 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM KANUNU                                   | YÜKSEKOKUL SEKRETERİ (RAPORTÖR) | YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU                                | DERS KAYITLARINDAN ÜÇ HAFTA ÖNCE           |
| <b>4</b>        | HAFTALIK DERS PROGRAMININ                        | AKADEMİK TAKVİM İLGİLİ YILIN MÜFREDAT PROGRAMI                     | MÜDÜR YARDIMCILARI              | YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ  | DERS KAYITLARINDAN BİR HAFTA ÖNCE          |
| <b>5</b>        | DERSHANE VE LABORATUARLARIN KONTROLÜ İLE EĞİTİME | EĞİTİM ÖĞRETİM ALANLARI  | YÜKSEKOKUL SEKRETERİ            | MÜDÜR YARDIMCILARI                                       | DERS KAYITLARINDAN BİR HAFTA ÖNCE          |

|    |   |  |                                 |   |   |
|----|---|--|---------------------------------|---|---|
| 6  | DANIŞMANLARIN GÖZETİMİNDE DERS KAYITLARININ YAPILMASI                   | EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ DANIŞMANLIK PROSEDÜRÜ | DERS KAYDI İLE İLGİLİ BELGELER  | YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU BÖLÜM BAŞKANLARI DANIŞMAN ÖĞRETİM ELEMANI | AKADEMİK TAKVİMDE BELİRTİLEN ZAMAN ARALIĞINDA |
| 7  | DANIŞMANLARIN GÖZETİMİNDE DERS EKLEME VE ÇIKARMA İŞLEMLERİNİN YAPILMASI | EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ DANIŞMANLIK PROSEDÜRÜ | KAYIT VE DERS BELGELERİ         | DANIŞMAN ÖĞRETİM ELEMANI  | AKADEMİK TAKVİMDE BELİRTİLEN ZAMAN ARALIĞINDA |
| 8  | ARA SINAV TARİHLERİNİN BELİRLENMESİ VE PROGRAMININ YAPILMASI            | EĞİTİM-ÖĞRETİM SINAV YÖNETMELİĞİ                 | YÜKSEKOKUL SEKRETERİ (RAPORTÖR) | YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU MÜDÜR YARDIMCILARI                        | AKADEMİK YARIYIL BAŞLANGICINDAN BİR AY SONRA  |
| 9  | ARA SINAV MAZERETLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ                              | EĞİTİM-ÖĞRETİM SINAV YÖNETMELİĞİ                 | YÜKSEKOKUL SEKRETERİ (RAPORTÖR) | YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU   | ARA SINAVLARIN BİTİMİNDE                      |
| 10 | MAZERET SINAV TARİHLERİNİN BELİRLENMESİ VE                              | EĞİTİM-ÖĞRETİM SINAV YÖNETMELİĞİ                 | YÜKSEKOKUL SEKRETERİ (RAPORTÖR) | YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU MÜDÜR YARDIMCILARI                        | ARA SINAVLARIN BİTİMİNDE                      |

|    |   |   |  |  |   |
|----|---|---|--|--|---|
| 11 | ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI OKUL TESBİTİ   | EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ                        | YÜKSEKOKUL SEKRETERİ (RAPORTÖR)                          | PROGRAM BAŞKANI                              | ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI DERSİNİN BAŞLAMASINDAN BİR AY ÖNCE |
| 12 | ÖĞRETİM ELEMANLARININ KENDİ PERFORMANSLARINI ÖLÇME VE DEĞERLENDİRMESİ                     | SINIF İÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ                        | ÖĞRETİM ELEMANLARI                                       | PROGRAM BAŞKANLARI                           | ARA SINAVLARDAN SONRA                                     |
| 13 | ÖĞRENCİLERE YÖNELİK SEMİNER, KONFERANS, PANEL VE AÇIK OTURUM DÜZENLENMESİ                 | KATILIMCI KİŞİ VE KURULUŞLARLA İRTİBATA GEÇİLMESİ | ÖĞRETİM ELEMANLARININ TEKLİFİ YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜNÜN ONAYI | YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ                            | AKADEMİK TAKVİM SÜRESİNCE                                 |
| 14 | SINAVLAR YARIYIL SONU VE BÜTÜNLEME SINAV TARİHLERİNİN BELİRLENMESİ VE PROGRAMIN YAPILMASI | EĞİTİM-ÖĞRETİM SINAV YÖNETMELİĞİ                  | YÜKSEKOKUL SEKRETERİ (RAPORTÖR)                          | YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU MÜDÜR YARDIMCILARI | DERSLERİN BİTİMİNDEN İKİ HAFTA ÖNCE                       |
| 15 | YARIYIL SONU VE BÜTÜNLEME SINAVLARINI   | EĞİTİM-ÖĞRETİM SINAV YÖNETMELİĞİ                  | ÖĞRETİM ELEMANLARI                                       | PROGRAM BAŞKANLARI                           | AKADEMİK TAKVİMDE BELİRTİLEN SÜRE İÇERİSİNDE              |

|    |  |                                  |  |  |                                      |
|----|--|----------------------------------|--|--|--------------------------------------|
| 16 | NOTLARDA MADDİ HATA BAŞVURULARININ DEĞERLENDİRİLMESİ             | EĞİTİM-ÖĞRETİM SINAV YÖNETMELİĞİ | ÖĞRENCİ BAŞVURU DİLEKÇESİ                          | İLGİLİ DERSİN ÖĞRETİM ELEMANI  | YARIYIL SONU SINAVLARININ BİTİMİNDE  |
| 17 | SINAV EVRAKLARININ TOPLANMASI VE TESLİM EDİLMESİ                 | EĞİTİM-ÖĞRETİM SINAV YÖNETMELİĞİ | ÖĞRENCİ İŞLERİ                                     | İLGİLİ DERSİN ÖĞRETİM ELEMANI  | YARI YIL SONU SINAVLARININ BİTİMİNDE |
| 18 | ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI BAŞLANGIÇ İŞLEMLERİNİN                    | ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI YÖNERGESİ | ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI EVRAKLARI                   | BÖLÜM BAŞKANI  | YARIYIL BİTİMİNDE                    |
| 19 | ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI DERSİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ                | ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI YÖNERGESİ | ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI EVRAKLARI                   | PROGRAMLARA AİT BÖLÜM BAŞKANLARI   | YARIYIL BİTİMİNDE                    |
| 20 | ÖZEL YETENEK SINAVI KRİTERLERİNİN BELİRLENMESİ SINAVIN YAPILMASI | ÖZYER YÖNERGESİ                  | YÜKSEKOKUL SEKRETERİ (RAPORTÖR MÜDÜR YARDIMCILARI) | YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ MÜDÜR YARDIMCILARI PROGRAMLARA AİT BÖLÜM BAŞKANLARI TÜM ÖĞRETİM ELEMANLARI | II. YARIYIL BİTİMİNDE                |



**AMAÇ 1: EĞİTİM ÖĞRETİMDE KALİTEYİ YÜKSELTMEK VE KALİTELİ ELEMAN YETİŞTİRMEK**

| <b>STRATEJİK HEDEFLER</b>   | <b>FAALİYETLER</b>  | <b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>  |
|---|---|---|
| DERS MATERYALLERİNİN (KAYNAK KİTAP, YARDIMCI KİTAP, DERS NOTU, TEKSİR, SLAYT) | HER ÖĞRETİM ELEMANININ DERS MATERYALLERİNİ KENDİ KİŞİSEL WEB SAYFALARINDA YAYINLAMASI   | ÖĞRETİM ELEMANLARININ KONUYLA İLGİLİ YAPTIĞI ÇALIŞMALARIN BÖLÜM AKADEMİK KURULU'NDA DEĞERLENDİRİLEREK WEB SAYFASINDA  |
| EĞİTİM- ÖĞRETİMİN FİZİKSEL VE TEKNOLOJİK ALTYAPISININ GÜNCELLEŞTİRİLMESİ.     | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> BİLGİSAYARLARIN GÜNCEL TUTULMASI</li><li><input type="checkbox"/> BİLGİSAYAR LABORATUARLARINA 30 ADET BİLGİSAYAR ALINMASI</li><li><input type="checkbox"/> HER BİR PROGRAM İÇİN DERSLİKLERDE KULLANILMAK ÜZERE 20 ADET AKILLI TAHTA ALINMASI</li><li><input type="checkbox"/> TÜM PROGRAMLAR İÇİN KAYNAK KİTAP VE SÜREKLİ YAYINLARIN VE STANDARTLARIN ALINMASI</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• GÜNCEL TUTULAN BİLGİSAYAR SAYISI</li><li>• BİLGİSAYAR ALINMASI</li><li>• ALINAN AKILLI TAHTA SAYISI</li><li>• ALINAN BİLGİSAYAR SAYISI</li><li>• KAYNAK KİTAP VE SÜREKLİ YAYINLARIN VE STANDARTLARIN ALINMASI</li></ul> |
| ÖĞRETİM ELEMANI BAŞINA DÜŞEN ÖĞRENCİ SAYISINI AZALTMAK.                       | ÖĞRETİM ELEMANI BAŞINA DÜŞEN ÖĞRENCİ SAYISINI AŞAMALI BİR ŞEKİLDE PLAN DÖNEMİ SONUNDA 21'E DÜŞÜRMEK.  | ÖĞRENCİ- ÖĞRETİM ELEMANI ORANI.   |
| ÖĞRENCİLERİN ÖĞRETİM ELEMANLARINI DEĞERLENDİRMESİNE                           | HER EĞİTİM- ÖĞRETİM DÖNEMİ SONUNDA DERS DEĞERLENDİRME ANKETİNİN UYGULANMASI.  | YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU TARAFINDAN KABUL EDİLEN ANKET FORMLARININ ÖĞRENCİLERE DOLDURULMASI VE DEĞERLENDİRMESİ.  |

**AMAÇ 2: AKADEMİK PERSONELİMİZİN NİCELİK VE NİTELİĞİNİ ARTTIRMAK**

| <b>STRATEJİK HEDEFLER</b>   | <b>FAALİYETLER</b>   | <b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>   |
|---|--|--|
| TÜM ÖĞRETİM ELEMANLARININ AKADEMİK KARIYER YAPMASININ SAĞLANMASI                  | ÖĞRETİM ELEMANLARININ AKADEMİK KARIYER YAPMALARI İÇİN MOTİVE EDİLMESİ (DERS YÜKÜNÜ AZALTMAK,                     | AKADEMİK KARIYER YAPAN ÖĞRETİM ELEMANI SAYISI.   |
| ÖĞRETİM ELEMANI SAYISINI  | DERS YÜKÜNÜ %30 ORANINDA AZALTMAK.   | ÖĞRETİM ELEMANI DERS YÜKÜ.   |
| ÖĞRETİM ELEMANI YAYIN SAYISINI ARTIRMAK.  | ÖĞRETİM ELEMANLARINI ULUSLARARASI VE ULUSAL KONGRELERDE BİLDİRİ SUNMASI VE ULUSAL VE ULUSLARARASI YAYIN YAPMASI. | ÖĞRETİM ELEMANI BAŞINA DÜŞEN BİLDİRİ SAYISI.<br>ÖĞRETİM ELEMANI BAŞINA DÜŞEN YAYIN SAYISI. |
| ÖĞRETİM ELEMANLARININ FUAR, KONGRE, SEMPOZYUM VE SEMİNERLERE KATILIMINI SAĞLAMAK. | ÖĞRETİM ELEMANLARININ KONULARI İLE İLGİLİ FUAR, KONGRE, SEMPOZYUM VE SEMİNERLERE KATILIMI.                       | ÖĞRETİM ELEMANININ KATILDIĞI FUAR, KONGRE, SEMPOZYUM VE SEMİNER SAYISI.                    |

**AMAÇ 3: AYNI PROGRAMLARA SAHİP YÜKSEKOKULLAR ARASINDA ÖĞRENCİLER İÇİN TERCİH SEBEBİ OLMAK**

| <b>STRATEJİK HEDEFLER</b>  | <b>FAALİYETLER</b>  | <b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>                 |
|--|---|--|
| WEB SAYFAMIZIN BÖLÜMÜMÜZÜN ÜSTÜNLÜKLERİNİ VE FIRSATLARINI KAMUOYUNA EN İYİ TANITACAK ŞEKİLDE | WEB SAYFASININ BÖLÜMÜMÜZÜN ÜSTÜNLÜKLERİNİ VE FIRSATLARINI ORTAYA KOYACAK ŞEKİLDE SÜREKLİ GÜNCEL TUTULMASI.              | WEB SAYFASININ ETKİN HALE GETİRİLMESİ.         |
| BÖLÜMÜN TANITIMINI YAPMAK AMACIYLA YENİ KAYDOLAN ÖĞRENCİLERE ORYANTASYON EĞİTİMİNİN          | HER EĞİTİM- ÖĞRETİM YILININ BAŞINDA YENİ KAYIT OLAN ÖĞRENCİLERE BÖLÜMÜ TANITIM AMAÇLI ORYANTASYON TOPLANTISI YAPILMASI. | ORYANTASYON TOPLANTISININ YAPILIP YAPILMAMASI. |
| MEZUN ÖĞRENCİLERE İSTİHDAM YARATILMASI.  | ÖZEL SEKTÖR ELEMANLARI İLE İLETİŞİMDE BULUNULMASI.  | İŞE YERLEŞTİRİLEN ÖĞRENCİ SAYISI.              |

**AMAÇ 4: MEZUN ÖĞRENCİLERİMİZİN ÖZEL SEKTÖRDE DAHA ÇOK TERCİH EDİLMELERİNİ SAĞLAMAK**

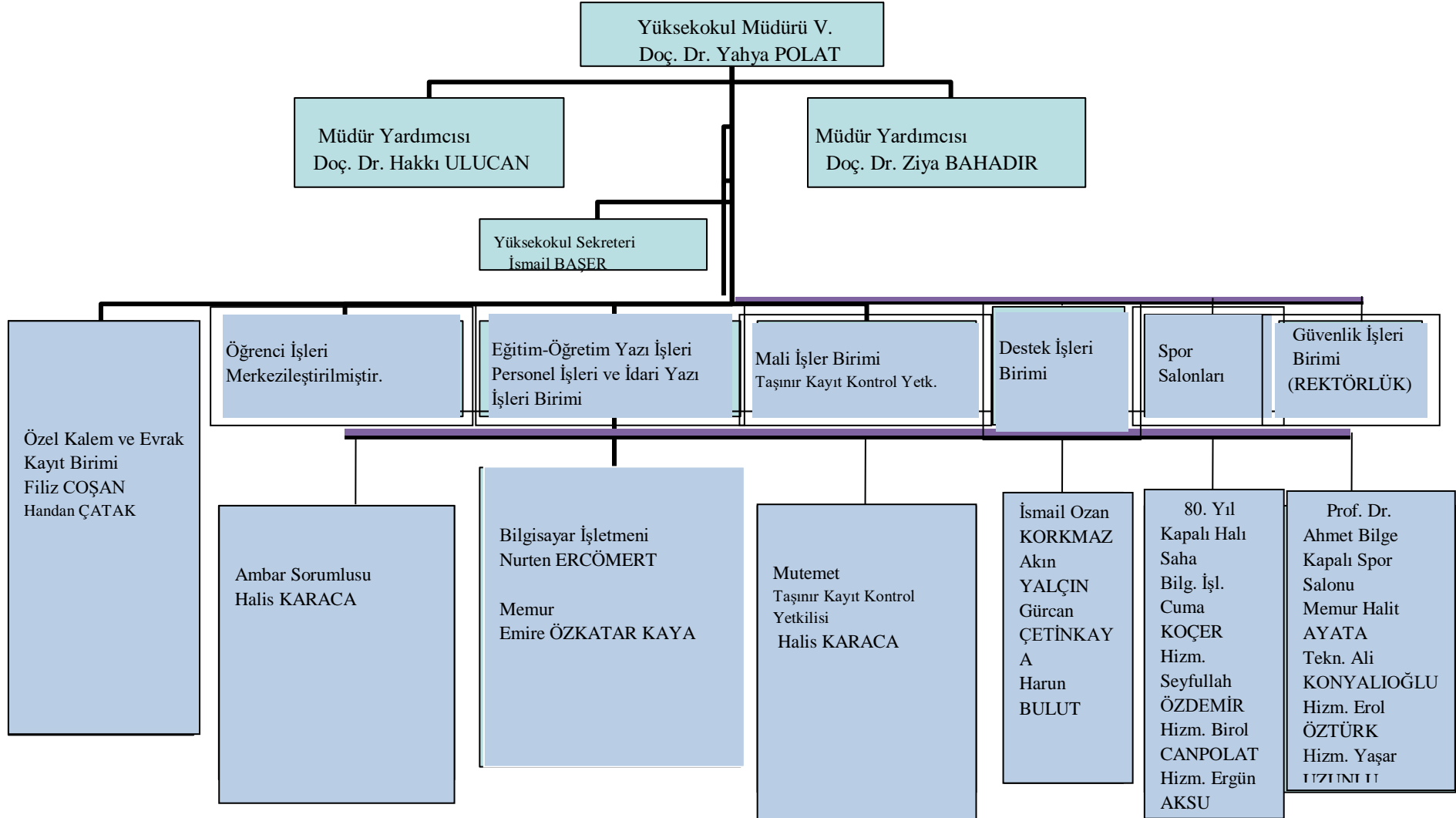
| <b>STRATEJİK HEDEFLER</b>                 | <b>FAALİYETLER</b>   | <b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>                         |
|---|--|--|
| ÖZEL SEKTÖRÜN ARADIĞI KRİTERLERİ SAĞLAMAK | ÖZEL SEKTÖRÜN KULLANMAKTA OLDUĞU DONANIMLARIN KAZANDIRILMASI VE PROGRAMLARIN ÖÇRETİLMESİ | MEZUN ÖĞRENCİLERİN İŞ BULMA ORANLARININ TAKİP EDİLMESİ |

|  |  |  |
|--|--|--|
| ÖZEL SEKTÖRDE,<br>OKULUMUZLA AYNI<br>DALDAKİ PROGRAM<br>VE BÖLÜMLERDEN<br>MEZUN OLARAK<br>KARİYER SAHİBİ | EDİNDİĞİ TECRÜBE VE BİLGİ<br>BİRİKİMİNİ ÖĞRENCİLERE<br>AKTARMASI İÇİN KİŞİLERİN<br>SEMİNERLER DÜZENLEMESİNİN<br>SAĞLANMASI | SEMİNERLERE KATILAN VE<br>SERTİFİKA ALMAYA HAK<br>KAZANAN<br>ÖĞRENCİ<br>SAYISI |
|--|--|--|

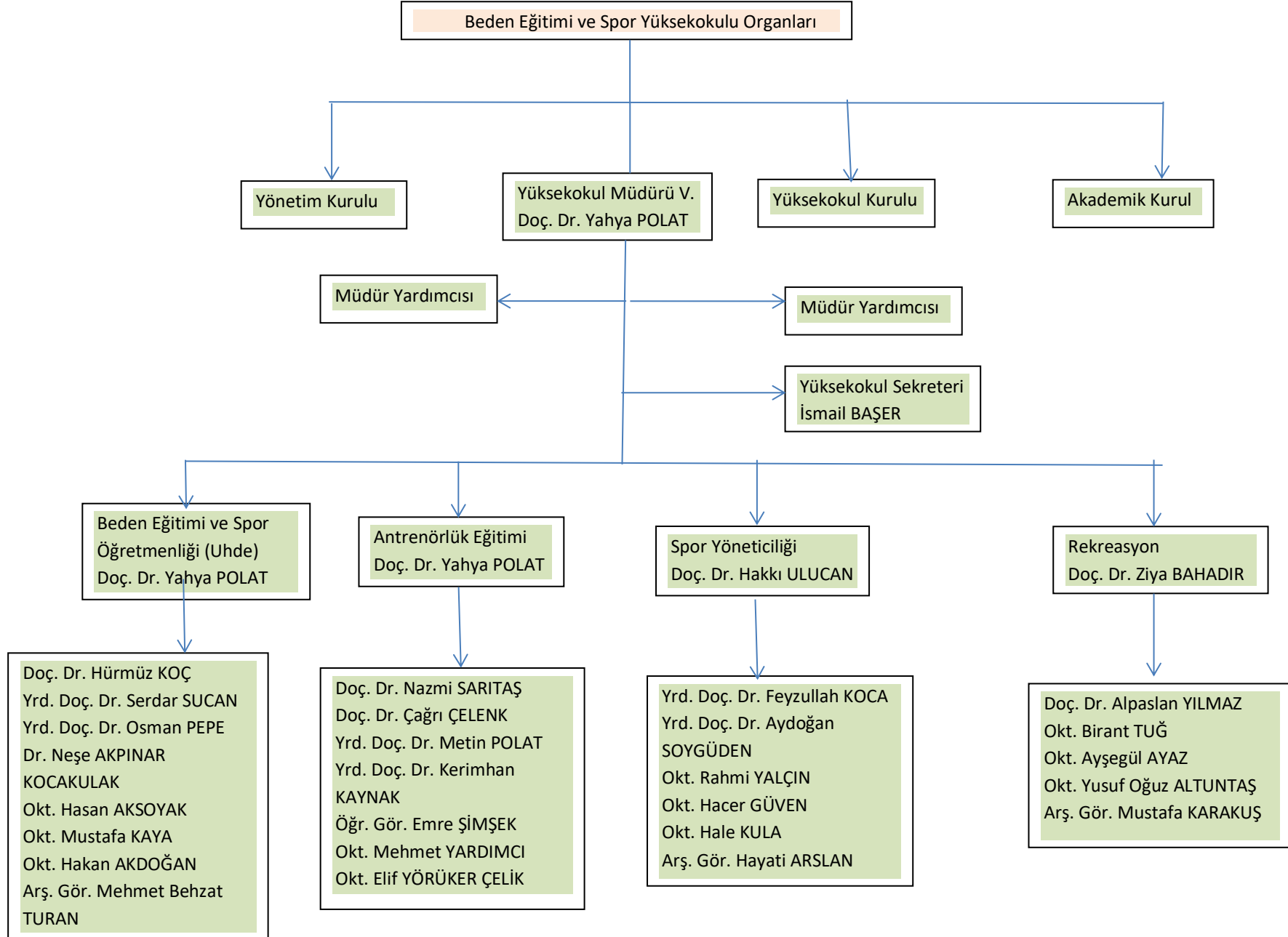
**AMAÇ 5: ÖĞRENCİLERİMİZİN KAMU SEKTÖRÜNDE DE İSTİHDAM EDİLEBİLMELERİ İÇİN  
GEREKLİ DONANIMA SAHİP OLMALARINI SAĞLAMAK**

| <b>STRATEJİK HEDEFLER</b>  | <b>FAALİYETLER</b>   | <b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>  |
|--|--|---|
| KAMU SEKTÖRÜNDEKİ NİTELİKLİ ARA ELEMAN İHTİYACI İÇİN AÇILAN SINAVLARA ÖĞRENCİLERİ HAZIRLAMAK | KAMU SEKTÖRÜNÜN YAPACAĞI PERSONEL SEÇME SINAVLARI HAKKINDA ÖĞRENCİLERİ BİLGİLENDİRMEK VE İHTİYAÇ DUYULAN KURSLARIN AÇILMASINI SAĞLAMAK | KAMU PERSONELİ SEÇME SINAVLARINDA BAŞARI GÖSTEREN VE BU SEKTÖRDE ÇALIŞMAYA HAK KAZANAN ÖĞRENCİ SAYISI |
| KAMU PERSONEL SINAVLARINDA BAŞARILI OLAN ÖĞRENCİLERİN YÖNLENDİRİLMESİ                        | BAŞARILI ÖĞRENCİLERİN YERLEŞTİRMEYLE İLGİLİ TERCİHLERİ KONUSUNDA UZMAN KİŞİLERDEN DESTEK ALINMASI                                      | KAMU SEKTÖRÜNE YERLEŞEN ÖĞRENCİ SAYISI  |

**Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Organizasyon Şeması  
(İdari)**



**Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Organizasyon Şeması  
(Akademik)**



## II. ERCİYES ÜNİVERSİTESİ UYUM EYLEM PLANI

Tablo 1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

### BİRİM : BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU

-

| 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            | <b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. |  |              |  |  |                           |   |                   |          |
| KOS 1.1         | İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.                            | İzleme üst kurulu ve hazırlama grubu oluşturuldu | KOS.1.1.1    | İç kontrol süreçlerinin etkin yürütüle bilmesi üst yönetimin onay ile birim temsilcilerinin belirlenmesi | Beden Eğit. ve Spor YO                   | SGDB                      | Birim temsilcilerinin görevlendirilmesi | Ocak 2015         |          |

| 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                  |
|-----------------|---|---|--------------|---|--|---------------------------|--------------|-------------------|---------------------------|
| KOS 1.2         | İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır. | Yöneticiler, sistemin uygulanmasına örnek olma konusunda sürdürülebilir bir kararlılığa sahiptirler | KOS 1.2.1    | Yöneticilerin birim temsilcilerini personele tanıtacağı ayrı iç kontrol uygulamaları konusunda farkındalığın artmasına yönelik paylaşımlarda bulunacağı bilgilendirme toplantıları yapması, | Beden Eğitimi ve Spor YO                 |                           |              |                   | Şubat-2015 Tanıtılmıştır. |





| 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                  |
|-----------------|---|---|--------------|---|--|---------------------------|--------------|-------------------|---------------------------|
| KOS 1.2         | İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır. | Yöneticiler, sistemin uygulanmasına örnek olma konusunda sürdürülebilir bir kararlılığa sahiptirler | KOS 1.2.1    | Yöneticilerin birim temsilcilerini personele tanıtacağı ayrıç İKS uygulamaları konusunda farkındalığın artmasına yönelik paylaşımlarda bulunacağı bilgilendirme toplantıları yapması, | Beden Eğitimi ve Spor YO                 |                           |              |                   | Şubat-2015 Tanıtılmıştır. |

| 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  |
|-----------------|--|--|--------------|---|--|---------------------------|----------------------------------|-------------------|---|
| <b>KOS2</b>     | <b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> 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 ve vizyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.   | -  | KOS 2.1.1    | Misyonumuz Üniversite Web sayfasından duyurulduğu   | Beden Eğit. ve Spor YO                   | Tüm Birimler              | Web, Stratejik Plan, Eylem Planı | Ocak 2015         | MİSYON<br>Kurum ve kuruluşların beklentilerinin de ötesinde, sanayi, ticaret ve hizmet sektörünün ihtiyaç duyduğu mesleki bilgi ve beceriye sahip, bilimsel ve teknolojik yeniliklere açık, sorgulayıcı analitik düşünen, kendini ifade edebilen, mükemmelle ulaşmayı hedefleyen, bölgemizin ve şehrimizin gelişmesine sosyal, kültürel ve ekonomik anlamda katkıda bulunabilecek, kendine verilen görev ve sorumlulukları istenilen kalite ve zamanda yerine getirebilecek nitelikli eleman yetiştirmek üzere eğitim vermektir |
|                 |  |  | KOS 2.1.2    | Vizyonumuz Üniversite Web sayfasından duyurulduğu   | Beden Eğit. ve Spor YO                   | Tüm Birimler              | Web, Stratejik Plan, Eylem Planı | Ocak 2015         | VİZYON<br>Uluslararası nitelikte öğrenci ve öğretim elemanlarına sahip, mezunlarını önce insan anlayışı ile kendine güvenen, sorumluluk alabilen, üretken, kendisi ve toplumla barışık, teknolojik gelişmeleri takip eden, geleneği değişimle bütünleştirerek geleceği elinde tutan ve aranan bireyler haline getiren önder bir Yüksekokul olmaktadır.  |
| KOS 2.2         | Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.  | Birimler kendilerine verilen görevleri yerine getirmektedir. | KOS 2.2.1    | Üniversitenin birimlerine görev tanımı yapılacaktır. Üst yönetici onayından sonra personeli duyurulacaktır. | Beden Eğit. ve Spor YO                   | Tüm Birimler              |                                  | Temmuz 2015       | Bilgiler güncellenip personele duyurulmuştur.   |

| 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   |
|-----------------|--|---|--------------|--|--|---------------------------|-----------------|-------------------|--|
| KOS 2.3         | İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | Personelin Görev dağılım çizelgeleri oluşturularak Üniversite Web sayfasında yayınlanacaktır.                         | KOS 2.3.1    | Birim personeline görev dağılım çizelgeleri hazırlanarak birim Web üzerinde ayrıca yazılı olarak imza karşılığı bildirilmesi | Beden Eğit. ve Spor YO                   | PDB                       |                 | Şubat 2015        | Görev dağılımları birim bazında oluşturulmuştur. |
| KOS 2.4         | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.   | Üniversitemiz idari birimlerine ait teşkilat şemaları mevcuttur. Bu şemalar her birimin Web sayfasında duyurulmuştur. | KOS 2.4.1    | Üniversitemiz teşkilat şeması 2015-2019 stratejik planda yeniden düzenlenmiş olup, oaradan alınabilir                        | Beden Eğit. ve Spor YO                   | SGDB                      |                 | Sürekli           | Web sayfasında yayınlanmıştır.                   |
|                 |  |   | KOS 2.4.2    | Üniversitemiz ve birim teşkilat şemalarındaki değişiklikler hemen güncellenecektir.  | Beden Eğit. ve Spor YO                   | Tüm Birimler              |                 | Sürekli           | Güncellenmiş ve SGDB'ye Bildirilmiştir.          |
|                 |  |   | KOS 2.4.3    | Ayrıca teşkilat şemalarının son durumu, faaliyet raporlarında verilecektir.  | Beden Eğit. ve Spor YO SGDB,             | Tüm Birimler              | Faaliyet Raporu | Ocak 2016         | Web sayfasında yayınlanmıştır.                   |

| 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   |
|-----------------|--|--|--------------|--|--|---------------------------|--------------|---|--|
| KOS 2.5         | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır. | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumlulukları kanunla belirlenmiş olup, birimler bu görevi yerine getirmektedir. | KOS 2.5.1    | Üniversitemiz birimlerinde hiyerarjik yapıda yürütülen iş ile ilgili aksaklıklar belirlenerek iyileştirme yapılmaktadır.     | Beden Eğit. ve Spor YO                   | Tüm Birimler              |              | Sürekli                                 | Sürekli devam etmektedir.  |
|                 |  |  | KOS 2.5.2    | Mevcut evraklama sisteminde otomasyona geçilmiştir.  | Beden Eğit. ve Spor YO                   | Tüm Birimler              |              | Sürekli                                 | Sürekli devam etmektedir.  |
| KOS 2.6         | İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.                                 | Birilerde hassas görevlerin belirlenmesi çalışmaları devam etmektedir.   | KOS 2.6.1    | Birim Yöneticileri hassas görevleri belirleyecektir.   | Beden Eğit. ve Spor YO                   | Tüm Birimler              |              | Ağustos 2015 den itibaren uygulanmakta  | Hassas görevler ilgililere tevdi edilmektedir.   |
|                 |  |  | KOS 2.6.1    | Belirlenen hassas görevler personele duyurulacaktır.   | Beden Eğit. ve Spor YO                   | Tüm Birimler              |              | Ağustos 2015 den itibaren uygulanmakta  | Hassas görevler ilgililere tevdi edilmektedir.   |
| KOS 2.7         | Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.  | Yöneticiler görev sonuçlarını izlemek için yılda enaz bir değerlendirme toplantısını birim içerisinde yaparak üst yönetime bildirmelidir.      | KOS 2.7.1    | Birim yöneticileri biriminde görev sonuçlarının değerlendirmesi için yılda enaz birkere personelle toplantı düzenlenmelidir. | Beden Eğit. ve Spor YO                   | Tüm Birimler              |              | Kasım 2015 den itibaren uygulanmaktadır | İlgili Toplantılar yapılmakta olup, Bu toplantı sonuçları üst yönetime bildirilmekte Değerlendirmeler yapılarak gerekli düzeltmeler yapılmaktadır. |

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı   | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|--------------|--------------|-------------------------------|----------------------------------|---------------------------|--------------|-------------------|----------|
| KOS3            | <b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.   |              |              |                               |                                  |                           |              |                   |          |
| KOS 3.2         | <p>İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.:</p> <p>Akademik personelin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları maksadıyla, görev alanları ile ilgili gerek yurt içi ve gerek yurt dışı toplantı, seminer, konferans, çalışma ziyaretleri vb. faaliyetler ve etkinlikleri takip ederek katılımlarının sağlanması hususunda Yüksekokulumuz ve tüm birimlerce gereken hassasiyet göstermelidir.</p> <p>Akademik personel için norm kadro çalışmaları yapılmalıdır.</p>  |              |              |                               |                                  |                           |              |                   |          |
| KOS 3.3         | <p>Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.</p> <p>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Personel Kanunu, 78 sayılı Y.Öğr.Kurumları öğretim elemanlarının kadroları hk.KHK, Tababet Uzmanlık Tüzüğü, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği, Doçentlik Sınav Yönetmeliği, 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında KHK, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Ünvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği Kriterlerine uyulmalı gerekli hassasiyet gösterilmelidir.</p> <p>Mevcut mevzuat çerçevesinde yeterli güvence sağlanmaktadır</p>  |              |              |                               |                                  |                           |              |                   |          |
| KOS 3.4         | <p>Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.</p> <p>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Personel Kanunu, 78 sayılı Y.Öğr.Kurumları öğretim elemanlarının kadroları hk.KHK, Tababet Uzmanlık Tüzüğü, Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar, Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği, Doçentlik Sınav Yönetmeliği, 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında KHK, Kariyer Meslek Gruplarına İlişkin Yönetmelikler, Ünvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği</p> <p>Mevcut mevzuatta, bireyin performansını ölçecek kriterlere yer verilmeli ve sorunlar çözülmelidir.</p> |              |              |                               |                                  |                           |              |                   |          |

|             |  |
|-------------|--|
| <b>KOS4</b> | 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. |
|---------|---|

### Vekalet Görev Dağılım Çizelgesi

| Görevin Adı                               | Adı Soyadı Unvanı                                 | Vekalet Görevi Alacak Personel |
|---|---|--------------------------------|
| Yüksekokul Müdürü (Harcama Yetkilisi)     | Doç.Dr. Yahya POLAT                               | Müdür Yrd. Ve Öğretim Üyeleri  |
| Yük.Ok.Müdür Yardımcısı                   | Doç.Dr. Hakkı ULUCAN<br>Doç. Dr. Ziya BAHADIR     | .....                          |
| Yük. Sekreteri (Gerçekleştirme Yetkilisi) | Yük. Ok.Sek. İsmail BAŞER                         | ...Müdür Yrd.....              |
| Mutemet                                   | Halis KARACA                                      | .....                          |
| Taşınır Kayıt ve Kontrol Yet              | Halis KARACA                                      | .....                          |
| Memur ve Sekreter                         | Filiz COŞAN, Handan ÇATAK, Emire ÖZKATAR KAYA     | Dönüşümlü                      |
| Yrd. Hizmetli - Geçici İşçi               | Akın YALÇIN<br>Gürcan<br>ÇETİNKAYA<br>Harun BULUT | Dönüşümlü                      |





**Tablo 2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI**

| 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  |
|-----------------|--|---|--------------|--|---|---|--------------|--------------------|---|
| <b>RDS5</b>     | <b>Planlama ve Programlama:</b> 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 5.3         | İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.  | Bütçenin hazırlanmakta olan stratejik plana ve hazırlanacak olan performans programına uygun hale getirilmesi gereklidir.             | RDS.5.3.1.   |  | Beden Eğitimi ve Spor YO  | SGDB, İdari Mali İşler Daire Bşk.       | Bütçe        | Temmuz             | Birimlerin stratejik plana ve hazırlanacak olan performans programına uygun Hazırlamış olduğu bütçeyi dağıtımda |
| RDS 5.4         | Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.   | Faaliyetler mevzuata uygun olarak yapılmaktadır. 2015 stratejik plan ve performans programları bütçelerin bunlarla ilişkilendirilmesi | RDS.5.4.1.   | Stratejik planın tüm birimlere tanıtımı ve Web sayfasından | Beden Eğitimi ve Spor YO<br>SGDB,<br>İdari Mali İşler Daire Başkan. | SGDB,<br>İdari Mali İşler Daire Başkan. |              | Nisan- Temmuz 2015 | Mevzuata uygu olarak hazırlanmakta ve hareket   |
| RDS 5.5         | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.   | Özel hedeflerin belirlenmesi ve duyurulması yeterli düzeyde değildir.   | RDS.5.5.1.   | İdarenin özel hedefleri belirlenecektir                    | Beden Eğitimi ve Spor YO  | Rektörlük Üst Yönetim                   |              |                    | İlgili çalışmalar yapıldıktan sonra   |
| RDS 5.6         | İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.   |   |              |  |   |   |              |                    |   |

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı   | Mevcut Durum                               | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler   | Sorumlu Birim veya Çalışma Birimi | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç  | Tamamlanma Tarihi | Açıklama   |
|-----------------|--|--|--------------|---|-----------------------------------|---------------------------|---|-------------------|--|
| <b>RDS6</b>     | <b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> 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.  |  | RDS.6.1.1.   | Birimlerde risk analizini yapacak kapasitenin oluşturulması, standardizasyonu ve güçlendirilmesi                  | Üst Yönetim, PDB                  | Tüm Birimler              | 1. Risk Analizi ekipleri,<br>2. Risk Analiz Eğitimi,      | Sürekli           | İSG (İş Sağlığı ve İş Güvenliği Programı Çerçevesinde bir uzman tarafından yapılmalıdır. |
| RDS 6.2         | Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.   |  |              |   |                                   |                           |   |                   |  |
| RDS 6.3         | Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.   | Eylem planı oluşturma süreci yapılmalıdır. | 6.3.1.       | Birimlerde risk analizini yapacak ekiplerden bir çalışma grubu oluşturulması ve risk eylem planının hazırlanması, | Bed. Eğit. ve Spor YO             | Üst Yönetim               | 1. Risk Eylem Planı Çalışma Grubu,<br>2. Risk Eylem Planı |                   | Bir Uzman tarafından yapılmalıdır.   |

**Tablo 3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI**

| 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 |
|-----------------|---|--|--------------|--|--|-------------------------------|--------------|-------------------|----------|
| <b>KFS7</b>     | <b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> 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. | Bu standart ile ilgili çalışmalar devam etmektedir ve uygulanmaktadır. | KFS.7.1.1    | Her harcama birimi iş rücehlerini çıkaracak, riskler belirlenecek ve uygun stratejiler geliştirmektedir.   | Beden Eğitimi ve Spor YO                 | SGDB ve İç denetim Başkanlığı |              |                   | Sürekli  |
|                 |   |  | KFS.7.1.2    | Süreç ve risklerin incelenmesi, analizi ve raporlanması için birimizde çalışma ekibi oluşturulmuştur.  | Beden Eğitimi ve Spor YO                 | SGDB ve İç denetim Başkanlığı |              |                   | Sürekli  |
| KFS 7.2         | Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.  | İlgili kanunlar doğrultusunda uygulanmaktadır.                         | KFS.7.2.1    | Kontroller için bir düzenleme yapılarak işlem öncesi, süreç ve işlem sonrası kontrol yapılmalı ve uygulanmalıdır.  | Beden Eğitimi ve Spor YO                 | SGDB ve İç denetim Başkanlığı |              |                   | Yıl Sonu |
| KFS 7.3         | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.  |  | KFS.7.3.1    | Tüm Üniversitemiz birimlerinin, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeleri alınarak varlıkların güvenliğini kapsayacak şekilde tespit ve sayım yapılmaktadır. | Beden Eğitimi ve Spor YO                 | İç Denetim                    |              |                   | Yıl Sonu |
| KFS 7.4         | Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.  |  | KFS.7.4.1    | Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.                                  | Beden Eğitimi ve Spor YO                 | İç Denetim                    |              | Aralık 2015       |          |

| 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  |
|-----------------|--|--|--------------|--|--|---------------------------|--|-------------------|---|
| <b>KFS8</b>     | <b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b><br>İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır. |  |              |  |  |                           |  |                   |   |
| KFS 8.2         | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.  | Mali karar ve işlemlere ilişkin olarak 5018 sayılı kanun çerçevesinde yapılmış ikincil düzey düzenlemeler merkezi yönetim kapsamındaki kamu idareleri için yayımlanmıştır. KBS ve Say2000i sisteminin kullanımına ilişkin uygulama kılavuzları mevcuttur. Diğer idari faaliyetler için Yönetmelik ve Yönerge olarak Üniversitemiz bünyesinde | KFS.8.2.1    | Üniversitemizde yürütülen işler/faaliyetler için iş akış şemaları çizilmiştir.   | Tüm Birimler                             | SGDB                      | İş akış şemaları                         | Ekim 2015         | Birimimizde iş akışı şemaları çizilmiştir.                    |
|                 |  |  | KFS.8.2.2    | Birimlerin iş akış şemaları kendi web sitelerinde ve Üniversitemiz ana web sitesinde yayınlanacaktır.                        | Tüm Birimler                             | BİDB                      | Web Sitelerinde İş Akış Şemaları Sayfası | Ekim 2015         | Birimimizde iş akışı şemaları çizilmiştir ve yayınlanacaktır. |
| <b>KFS9</b>     | <b>Görevler ayrılığı:</b> Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.   |  |              |  |  |                           |  |                   |   |
| KFS 9.2         | Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.  | Personel yetersizliğinden gerekli önlemler alınmadığının risk açısından farkında olup, gerekli önlemler alınmalı,  | KFS 9.2.1    | İlgili yerlere personel yetersizliği bildirilmiştir  | Beden Eğitimi ve Spor YO                 |                           |  |                   | Gerekli hallerde  |
| <b>KFS10</b>    | <b>Hiyerarşik kontroller:</b> Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.   |  |              |  |  |                           |  |                   |   |
| <b>KFS11</b>    | <b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik 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.   | Hazırlanma sürecinde   | KFS 11.1.1   | Kanunu ayrılmalardan dolayı işin aksamaması için her personelin yerine bakabilecek yedek personel çizelgesi hazırlanmalıdır. | Beden Eğitimi ve Spor YO                 | Genel Sekreterlik         | Çizelge                                  | Sürekli           | Çizelge hazırlanmıştır  |

| 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           |
|-----------------|---|--|--------------|-------------------------------|--|---------------------------|--------------|-------------------|--------------------|
| 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. | Geçici veya sürekli görevden ayrılmalarda görevden ayrılan personel, iş ve işlemlerini yürütecek personele yapılması gereken işler hakkında bilgi vermektedir. |              |                               | Beden Eğitimi ve Spor YO                 | Personel Daire Bşk.       | Tutanak      |                   | Gerektiği Hallerde |
| <b>KFS12</b>    | <b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.                                    |  |              |                               |  |                           |              |                   |                    |
|                 |   |  |              |                               |  |                           |              |                   |                    |
|                 |   |  |              |                               |  |                           |              |                   |                    |
|                 |   |  |              |                               |  |                           |              |                   |                    |

**Tablo 4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI**

| 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                           |
|-----------------|---|---|--------------|--|---|---------------------------|---|-------------------|------------------------------------|
| <b>BİS13</b>    | <b>Bilgi ve iletişim:</b> 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.  | Bilgi ve iletişim sisteminin geliştirilmesine gereksinim duyulmaktadır.             | BİS.13.1.1.  | İnsan Kaynakları Bilgisinin etkinliğini/verimliliğini sağlamak için Akademik Veri Yönetim Sistemi'ndeki eksikliklerin tamamlanması,                      | Erciyes Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi | Beden Eğitimi ve Spor YO  | İnsan Kaynakları Bilgisinin Geliştirilmesi, | Sürekli           | Güncelleştirmelerin takip edilmesi |
|                 |   |   | BİS.13.1.3.  | Tüm paydaşların şikayet, öneri ve memnuniyetlerini ilgili birimlere iletilmesini sağlamaya yönelik alt yapı çalışmalarının hızlandırılması,              | Üst Yönetim   | Beden Eğitimi ve Spor YO  | İletişim Forumu,                            | Sürekli           | Şikayetlerin Değerlendirilmesi     |
| BİS 13.3        | Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.  | Mevcut bilgi kayıt sistemlerinin ve akışlarının gözden geçirilmesinde yarar vardır. | BİS.13.3.1.  | Faaliyet alanlarına ilişkin bilgilerin gelişme ve değişikliklere göre sürekli güncellenmesi ve bilgi kayıt sistemleri ve yetkilendirmelerin incelenmesi, | Üst Yönetim Genel Sekreterlik   | Beden Eğitimi ve Spor YO  | Bildirim Raporları,                         | Sürekli           | Şikayetlerin Değerlendirilmesi     |

| 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 |
|-----------------|---|--|--------------|---|--|---------------------------|--|-------------------|----------|
| BİS 13.4        | Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.   | Personel, sistem hakkında yeterli bilgiye sahip değildir, var olan bilgiye ulaşmakta sıkıntı yaşamaktadır. | BİS.13.4.1.  | İlgili Birim personellerinin çalışma alanları doğrultusunda performans bütçe uygulamaları ve kaynak kullanımı konusundaki kapasitelerinin güçlendirilmesi | SGDB                                     | Tüm Birimler              | 1. Hizmet İçi Eğitim Programı,<br>2. Nitelikli İnsan Gücü, | Sürekli           |          |
| BİS 13.5        |   |  |              |   |  |                           |  |                   |          |
| BİS 13.6        |   |  |              |   |  |                           |  |                   |          |
| BİS 13.7        |   |  |              |   |  |                           |  |                   |          |
| <b>BİS14</b>    | <b>Raporlama:</b> 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.                   |  |              |   |  |                           |  |                   |          |
| BİS 14.2        |   |  |              |   |  |                           |  |                   |          |

| 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 |
|-----------------|--|---|--------------|-------------------------------|--|---------------------------|--------------|-------------------|----------|
| BİS 14.3        |  |   |              |                               |  |                           |              |                   |          |
| BİS 14.4        |  |   |              |                               |  |                           |              |                   |          |
| <b>BİS15</b>    | <b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> 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        |  |   |              |                               |  |                           |              |                   |          |
| BİS 15.2        |  |   |              |                               |  |                           |              |                   |          |
| BİS 15.3        |  |   |              |                               |  |                           |              |                   |          |
| BİS 15.4        |  |   |              |                               |  |                           |              |                   |          |
| BİS 15.5        |  |   |              |                               |  |                           |              |                   |          |
| BİS 15.6        | İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.                          | Arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur. Her birimin bünyesinde fiziki olarak arşiv oluşturulmuştur. |              |                               |  |                           |              |                   |          |
| <b>BİS16</b>    | <b>16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.           |   |              |                               |  |                           |              |                   |          |
| BİS 16.1        |  |   |              |                               |  |                           |              |                   |          |
| BİS 16.2        |  |   |              |                               |  |                           |              |                   |          |
| BİS 16.3        |  |   |              |                               |  |                           |              |                   |          |



**Tablo 5- İZLEME STANDARTLARI**

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şart  | Mevcut Durum   | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama   |
|-----------------|--|--|--------------|-------------------------------|--|---------------------------|--------------|-------------------|--|
| <b>İS17</b>     | <b>İç kontrolün değerlendirilmesi:</b> İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.                           |  |              |                               |  |                           |              |                   |  |
| İS 17.1         |  |  |              |                               |  |                           |              |                   |  |
| İS 17.2         |  |  |              |                               |  |                           |              |                   |  |
| İS 17.3         |  |  |              |                               |  |                           |              |                   |  |
| İS 17.4         |  |  |              |                               |  |                           |              |                   |  |
| İS 17.5         |  |  |              |                               |  |                           |              |                   |  |
| <b>İS18</b>     | <b>İç denetim:</b> İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.                                       |  |              |                               |  |                           |              |                   |  |
| İS 18.1         | İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.               | 5018 Sayılı Kanun, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Genel Tebliği, Kamu İç Denetim Standartları, Kamu İç Denetçileri Meslek Ahlak Kuralları, İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı, Kamu İç Denetim Rehberi, Kamu BT Denetimi Rehberi, ERÜ İç Denetim Birim Yönergesi, ERÜ İç Denetim Birimi Kalite Güvence ve Geliştirme Programı |              |                               |  |                           |              |                   | Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |
| İS 18.2         | İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir. | İç denetim faaliyetleri sonucunda denetlenen birimlerce alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı eylem planları hazırlanmakta, uygulanmakta ve sonuçları İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından takip edilmektedir.   |              |                               |  |                           |              |                   | Yeterli güvence sağlanmaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır. |



Erciyes Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Tablosu

| <p style="text-align: center;"><b>ERCİYES ÜNİVERSİTESİ</b><br/> <b>İÇ KONTROL STANDARTLARIN UYUM EYLEM PLANI (2015-2016)</b><br/> <b>ZAMAN ÇİZELGESİ</b></p> |   |                                     |  |                        |   |                                     |                                     |   |                        |                                     |           |  |
|--|---|-------------------------------------|--|------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|---|------------------------|-------------------------------------|-----------|--|
| AYLAR  | OCAK  | ŞUBAT                               | MART   | NİSAN                  | MAYIS   | HAZİRAN                             | TEMMUZ                              | AĞUSTOS   | EYLÜL                  | EKİM                                | KASIM     | ARALIK   |
| 2015   | KOS.1.1.1<br>KOS.2.1.1<br>KOS.2.1.2<br>KOS.4.2.1<br>RDS.5.5.1<br>RDS.5.5.2<br>İS.17.3.1 | KOS.1.2.1<br>KOS.2.4.3<br>İS.17.2.1 | KOS.2.3.1<br>KOS.3.1.1<br>KFS.10.2.1<br>BİS.16.1.1<br>BİS.16.3.1 | RDS.5.4.1<br>RDS.6.3.1 | KOS.1.3.1<br>BİS.14.4.1   | KOS.1.1.2<br>KOS.1.3.2<br>RDS.5.6.1 | KOS.2.2.1<br>RDS.5.4.2<br>İS.17.1.1 | KOS.2.6.1<br>KOS.2.6.2<br>RDS.5.2.1<br>BİS.13.1.1<br>BİS.13.1.2<br>BİS.13.5.1 | RDS.5.2.2<br>RDS.6.1.2 | KFS.8.1.1<br>KFS.8.2.1<br>KFS.8.2.2 | KOS.2.7.1 | KOS.1.1.3<br>KOS.3.4.1<br>KFS.7.1.1<br>KFS.7.1.2<br>KFS.7.2.1<br>KFS.7.3.1<br>KFS.7.3.2<br>KFS.7.4.1<br>KFS.12.1.1 |
| 2016   | RDS.5.1.1<br>RDS.6.2.1<br>İS.17.1.1   |                                     | KOS.3.6.1<br>KOS.3.7.1   |                        |   |                                     |                                     |   |                        |                                     |           |  |
| <b>YIL İÇİNDE SÜREKLİ</b>  |   |                                     |  |                        | KOS.1.3.3, KOS.1.3.4, KOS.1.4.1, KOS.1.4.2, KOS.1.5.1, KOS.1.5.2, KOS.2.4.1, KOS.2.4.2, KOS.2.4.4, KOS.2.5.1, KOS.2.5.2, KOS.3.2.2, KOS.3.5.1, RDS.5.1.2, RDS.5.6.2, RDS.6.1.1, KFS.8.3.1, KFS.10.1.1, KFS.11.1.1, BİS.13.1.3, BİS.13.2.1, BİS.13.2.2, BİS.13.3.1, BİS.13.4.1, BİS.13.4.2, BİS.13.6.1, BİS.13.7.1, BİS.14.4.2, BİS.15.1.1 |                                     |                                     |   |                        |                                     |           |  |