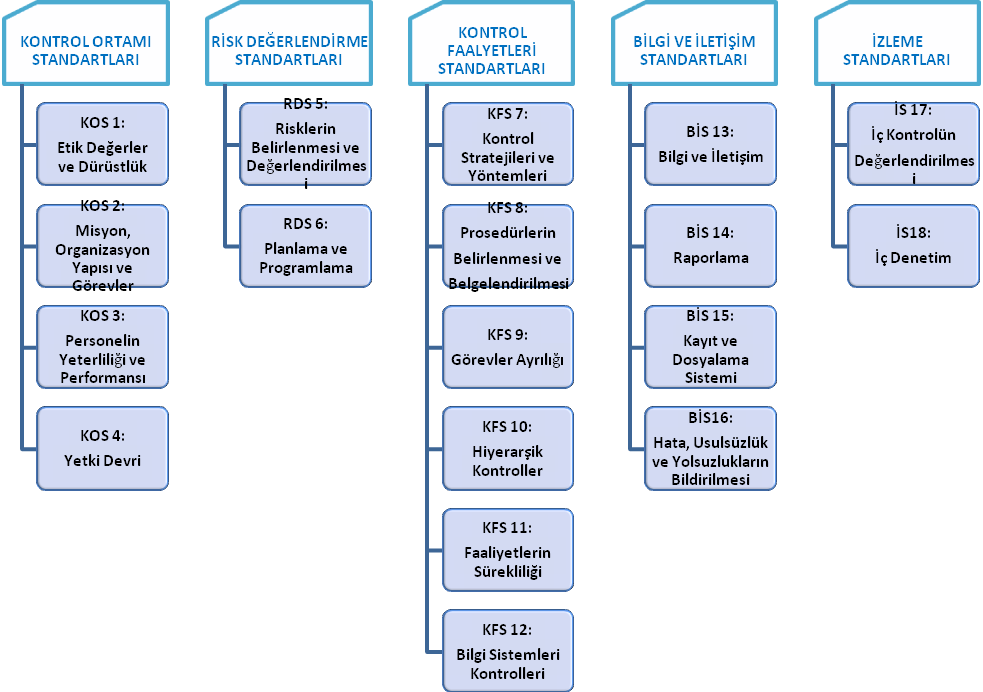
Giriş

Bilindiği Üzere; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 24/12/2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 2006 yılından itibaren yürürlüğe girmiştir. Kamu mali yönetim ve kontrol sistemini yeniden düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin kurulmasını ve bunun bir unsuru olarak da idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde iç kontrol faaliyet ve süreçlerinin tasarlanıp uygulanmasını öngörmektedir. 5018 sayılı Kanunla, Ülkemizin refah düzeyinin artırılması, daha etkili ve verimli çalışan bir kamu yönetiminin oluşturulması temel politika8olarak belirlenmiş, 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.

İç Kontrol, faaliyetlerin belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun yürütülmesi, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlıkların korunması, mali ve mali olmayan bilgilerin güvenilirliğinin sağlanması amacıyla idare tarafından geliştirilen her türlü organizasyon, yöntem ve süreçler ile iç denetimi kapsayan mali ve mali olmayan kontrolleri ifade etmektedir.

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.

İç Kontrol Eylem Planı Standartları



1. GENEL BİLGİLER
   1. **KURULUŞUMUZ:**

Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu; Sağlık Bakanlığı ile Yükseköğretim Kurulu başkanlığı arasında 10 eylül 1992 tarihinde imzalanan protokolle 1993-1994 öğretim yılında Hemşirelik Programıyla eğitim- öğretimine başlamıştır. 2 Kasım 1996 tarih ve 22805 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 96/8655 Sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile Üniversitemize bağlı olarak Lisans düzeyinde Ebelik ve Hemşirelik Programlarının açılması nedeniyle Yüksekokulumuz Önlisans Hemşirelik programı kapatılmıştır.

Yükseköğretim kurulunun; 22.02.2000 tarihli Yürütme Kurulu Toplantısı ile 2547 Sayılı Kanun’un 2880 Sayılı Kanunla değişik 7/d-2, 7h, ve 3843 Sayılı Kanunun 4. maddeleri uyarınca Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu bünyesinde Tıbbı Laboratuar ile Tıbbı Dokümantasyon ve Sekreterlik Programları açılması uygun görülmüştür. 2006 yılı içerisinde Yaşlı Bakımı Hizmetleri Programı, 2008–2009 Eğitim Öğretim Yılında Anestezi Teknikerliği ve Çocuk Gelişimi Bölümü açılması YÖK tarafından uygun görülmüş olup, öğrenci alımı yapılmıştır. Ayrıca 2011 yılı içerisinde Fizyoterapi ve Optisyenlik Programları açılması YÖK tarafından uygun görülmüş olup, 2012-2013 Eğitim-Öğretim yılında Fizyoterapi programına 30 öğrenci alımı yapılmıştır. 2013-2014 Eğitim-Öğretim yılında ayrıca ek yerleştirmeyle Acil Tıp Teknikerliği normal öğretim Programına 30 öğrenci, Anestezi ,Tıbbi Dökümantasyon ve Sekreterlik, Tıbbi Laboratuar Teknikleri, Yaşlı Bakımı ve Çocuk Gelişimi ikinci öğretim programlarına 40’ar öğrenci alımı yapılmıştır.

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 26.06.2015 ve 722 sayılı yazısına istinaden;Yüksekokulumuz bünyesinde Tıbbi Görüntüleme ve Teknikleri Bölümünün aktarımı yapılmıştır.

* 1. **YERİMİZ VE ULAŞIM:**

Yüksekokulumuz Kahramanmaraş’ın merkezinde olup belediye ptt valilik gibi kurumlar ile birlikte özel ve devlet yurtlarına da yakındır.

* 1. **YÜKSEKOKULUMUZDAKİ OLANAKLAR:**

Yüksekokulumuzda Bilgisayar dersinin kullanımı için 25 bilgisayarlı bir programlama laboratuarı ile en yeni teknoloji ve simulatörlar ile donatılmış Yaşlı Bakım Laboratuarı ve Tıbbi Laboratuar bulunmaktadır.

1. **MİSYON VE VİZYON:**

**2.1 MİSYON**:

Çağdaş ve evrensel değerler ışığında sağlık bilimlerine katkıda bulunmak ve bu alandaki bilgi birikimini ülkenin sağlık kayıt sistemine, sağlık hizmetleri ve sağlık kurumları yönetim süreçlerine yansıtmak; kaliteli, verimli ve etkili sağlık hizmeti sunumu için bilimsel ve mesleki gelişme olanaklarını mümkün olan en etkili biçimde sunarak ülkenin geleceği için üstün nitelikli sağlık elemanları yetiştirmek, öğrencilerine ve çalışanlarına geleceğe güvenle bakmalarını mümkün kılacak bilgi, beceri, heyecan ve iradeyle donatılmış bir kurumun üyesi olmanın gururunu yaşatmaktır.

**2.2 VİZYON**:

Ulusal düzeyde, eğitim - öğretim ve hizmet verdiği alanlarda toplumsal kalkınmaya katkısını artırarak sürdürmek ve bu konuda liderliğini devam ettirmektir.

Uluslar arası platformda (ise), dünya ile entegre olmuş eğitim, öğretim kalitesine ve öğretim kadrosuna sahip yüksekokul olmaktır.

1. **PERSONEL DURUMU :**
   1. AKADEMİK PERSONEL :

Öğretim Üyesi : 1

Öğretim Görevlisi : 9

Okutman : 2

AÇIKLAMA:

Yüksekokulumuzda kadrolu 10 Öğretim Görevlisi bulunmaktadır. Görevlendirme ile Müdürlük görevini yürütmek üzere, Üniversitemiz Tıp Fakültesi Öğretim Üyesi 1 adet Yardımcı Doçent Doktor, Üniversitemiz Rektörlük Biriminden 2 adet Okutman görev yapmaktadır.

3.2 **İDARİ PERSONEL :**

Müdür : 1

Müdür Yardımcısı : 2

Yüksekokul Sekreteri : 1

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi : 1

Bilgisayar İşletmeni : 2

Memur : 3

Hizmetli : 1

AÇIKLAMA : Yüksekokulumuz bünyesinde 1 Müdür, 2 Müdür Yardımcısı, 1 Okul Sekreteri, 1 Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak görev yapmaktadır. 2 Bilgisayar İşletmeni, 3 Memur, 1 Hizmetli olmak üzere toplam 11 kişiden oluşmaktadır.

**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEK OKULU TEŞKİLAT YAPISI**

**YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ**

Yrd. Doç. Dr.Nurhan ATİLLA

**YÜKSEKOKUL KURULU**

Yrd. Doç. Dr.Nurhan ATİLLA

Yrd.Doç.Dr.Metin T. UĞUZ

Öğr. Gör. Nermin DEMİRCİ

Öğr. Gör. Hibetullah OKUYUCU

Okt. Zerife ORHAN

Öğr.Gör. Davut NACAR

**YÖNETİM KURULU**

Yrd. Doç. Dr.Nurhan ATİLLA

Doç.Dr.Gözde YILDIRIM ÇETİN

Yrd.Doç. Dr. M.Tansu UĞUZ

Doç. Dr. Mustafa ÇELİK

Öğr. Gör. Nermin DEMİRCİ

Öğr. Gör. Hibetullah OKUYUCU

**MÜDÜR YARDIMCISI**

Öğr.Gör. Hibetullah OKUYUCU

**MÜDÜR YARDIMCISI**

Öğr.Gör. Nermin DEMİRCİ

**YÜKSEKOKUL SEKRETERİ** Yalçın SARI

**AKADEMİK BİRİMLER**

**BÖLÜM SEKRETERLİĞİ** (Selami EMLİK))

**TIBBİ HİZMETLER VE**

**TEKNİKLER BÖLÜM BŞK**

Yrd.Doç.Dr.Metin T. UĞUZ

**SAĞLIK BAKIM HİZMETLERİ BÖL. BŞK.** Okt. Zerife ORHAN

**ÇOCUK BAKIMI VE GENÇLİK HİZ. BÖL.BŞK.** Öğr. Gör. Davut NACAR

Öğr. Gör. Davut NACAR

**TERAPİ VE REHABİLİTASYON**

**BÖL. BŞK.**

(Öğr.Gör.

Hibetullah OKUYUCU)

**ÖĞRENCİ İŞLERİ** (Ayşe AYKIRI

Selami EMLİK)

**Tıbbi Dok. ve Sek. Prog.Kordinatörü**

(Öğr. Gör. Hibetullah OKUYUCU)

**Yaşlı Bakımı Prog.Koordinatörü**

(Okt. Zerife ORHAN)

**YAZI İŞLERİ & PERSONEL İŞLERİ**

(Aslı AKSOY)

**Fizyoterapi Prog.Koordinatörü**

(Öğr. Gör. M.Mustafa GÜLAÇTI)

**Çocuk Gelişimi Programı**

(Öğr. Gör.

Esra ELBİSTANLI)

(Öğr .Gör.

Derya KESKİNPALTA)

**Anestezi Prog.Koordinatörü**

(Öğr. Gör. Nermin DEMİRCİ)

**Yaşlı Bakımı Programı**

(Öğr. Gör. Arzu KAYIŞ)

(Öğr.Gör.Deniz AKALIN)

**TAHAKKUK** ( Sevda CEREN)

**Tıbbi Dök. Ve Sek.**

(Okt. Seher Özlem ÜÇGÜL)

**TAŞINIR - KONTROL** (Mevsim YABA)

**SATINALMA**

(Zübeyir GÜRDENİZ)

**Tıbbi Lab. Tek. Prog.Koordinatörü**

(Öğr. Gör. Mehmet ÖLÇÜ)

Öğr. Gör.

**HİZMETLİ (Hacı TECİRLİ)**

(Hacı TECİRLİ)

Eylem Planı

I- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

KOS 1: Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

KOS 1.1: İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.

MEVCUT DURUM:

İç Kontrol Sisteminin kuruluş aşamasında olması nedeniyle sistem ve işleyişi yönetici ve personellere anlatılarak, Etik Değerler ve Dürüstlük Tüm Personele İmza ile bildirilecektir.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Hazırlanan eylem planı hakkında üst yönetime bilgi verilerek, Yüksekokul personellerine İç Kontrol Sistemi tanıtılacaktır*.* İç kontrol sistemi ve işleyişinin tüm personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi sağlanacaktır. İç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında bilgilendirme faaliyetleri yapılacaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| Yüksekokul Müdürü  Müdür Yardımcıları  Yüksekokul Sekreteri | Tüm Personel | Eğitim  Seminer | 30.10.2015 |

KOS 1.2: İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.

MEVCUT DURUM:

Yüksekokul yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek davranma hususunda gereken hassasiyet göstermektedirler.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Yönetici personel, tutum ve davranışları ile ve yapacakları örnek uygulamalarla iç kontrol siteminin uygulanmasında diğer tüm personele örnek olarak İç Kontrol Sistemi ile ilgili belirli periyotlar halinde bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| Yüksekokul Müdürü  Müdür Yardımcıları  Yüksekokul Sekreteri | Tüm Personel | *Tutum ve davranışlar*  *Örnek Uygulamalar*  *Bilgilendirme Toplantıları* | 31.12.2015 |

KOS 1.3: Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.

MEVCUT DURUM:

Yüksekokulumuzda Etik Komisyonu oluşturularak Etik Kurallar Tüm Personele anlatılarak, Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi İmzalatılacaktır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Yüksekokulumuzda Etik Kurulu oluşturulacak, oluşturulan Etik Kurul "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi"ni düzenleyerek personele duyurulmasını ve imzalatılmasını sağlayacaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| Etik Kurul Başkanı  Etik Kurul Üyeleri | Tüm Personel | *Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi* | 30.10.2015 |

KOS 1.4: Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

MEVCUT DURUM:

Yüksekokulumuz eğitim faaliyetlerini dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirlik çerçevesinde yerine getirmektedir.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| - | - | - | - |

KOS 1.5: İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.

MEVCUT DURUM:

Tüm personele adil ve eşit davranılmaya çalışılmaktadır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Anket, dilek kutusu ve şikayet kutusu gibi yöntemler kullanılarak personelin ve hizmet verilenlerin düşünceleri ölçülecektir. Anket dilek kutusu ve şikayet kutusu gibi yöntemlerden elde edilen bilgiler ve sonuçlar kurulacak olan Etik Komisyonunca değerlendirilecek ve gerekli önlemlerin alınması sağlanacaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| Etik Komisyonu | Tüm Personel | *Anket, dilek kutusu ve şikayet kutusu* | 31.12.2015 |

KOS 1.6 : İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

MEVCUT DURUM:

Yüksekokulumuzun faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilirdir. İdari ve Akademik tüm birimle her an hesap verebilir durumdadır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| - | - | - | - |
|  |  |  |  |

KOS 2: Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler: Yüksekokulmisyonu ile personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

KOS 2.1 : İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.

MEVCUT DURUM:

Yüksekokulumuzun misyonu yazılı olarak belirlenmiştir. Misyonumuz; Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversite’sinin genel misyonu ile paralel şekilde KSÜ’nin ismini taşımanın onuruyla; toplumun gereksinim duyduğu öngörülü, idealist vatanperver ve üst düzey yeterliliklere sahip insan gücünü ülkemize kazandırmaktır. Yüksekokulumuzun ve ülkemizin ihtiyacı olan bilim, teknoloji ve sanat birikiminden istifade ederek, üstün özellikli mezunlar yetiştirmeyi; mezunlarımızı çağın gereksinimlerine göre gerekli bilgi ve becerilerle donanmış ve ülkenin kalkınması için her daim ihtiyaç duyulan ara eleman sorununu çözmeyi, eğitim, kalkınma, araştırma ve işgücü alanlarında toplum yararına çalışmayı görev edinmiştir.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Yüksekokulumuzun misyonu tüm personele duyurulmuştur.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| Yüksekokul Müdürü  Müdür Yardımcıları  Yüksekokul Sekreteri | Tüm Personel | Duyuru | 17.07.2014 |

KOS 2.2 : Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

MEVCUT DURUM:

Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idari birimlerce yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmıştır. Yazılı görevler ekler bölümünde belirtilmiştir.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Görev Tanımları yapılarak, Üst Yöneticinin onayı ile tüm personele imza karşılığı bildirilmiştir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| Yüksekokul Sekreteri | Tüm Personel | *Duyuru* | 17.07.2014 |

KOS 2.3 : İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.

MEVCUT DURUM:

Yüksekokulumuzun teşkilat şeması bulunmaktadır. Teşkilat şeması ekler bölümünde belirtilmiştir.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Teşkilat şemasında meydana gelen değişmeler hemen güncellenmektedir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| Yüksekokul Sekreteri | Tüm Personel | *Duyuru* | - |

KOS 2.4 : İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.

MEVCUT DURUM:

İdarenin ve birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumlulukları kanunla belirlenmiş olup görevlerini yasal çerçevede yerine getirmektedirler.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| - | - | - | - |

KOS 2.5 : İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.

MEVCUT DURUM:

Yüksekokulumuzda hassas görevler belirlenmiştir. Belirlenen görevler **ekler** bölümünde belirtilmiştir.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Yöneticiler tarafından belirlenen hassas görevler, görevi yapan personellere yazılı olarak duyurularak takibi sağlanacaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| Yüksekokul Müdürü  Müdür Yardımcıları  Yüksekokul Sekreteri | Tüm Personel | *Duyuru* | 31.12.2015 |

KOS 2.6: Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

MEVCUT DURUM:

Yüksekokulumuzda söz konusu mekanizmalar henüz oluşturulmamıştır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturacaklardır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| Yöneticiler | Tüm Personel | *İş Tanımları* | 31.12.2015 |

KOS 3: Personelin Yeterliliği ve Performansı: Yöneticiler, 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.

MEVCUT DURUM:

İdarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesi içinnitelikli personele ihtiyaç bulunmaktadır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

İdarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesinin sağlanması için personele göre iş değil işe göre personelin atanması sağlanacaktır. Personel Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak ihtiyaç analizi yapılacaktır. İdarenin amaçlarını gerçekleştirecek doğrultuda mesleki ve teknik bilgiye sahip personel temin edilecektir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| Yüksekokul Müdürü  Yüksekokul Sekreteri | Personel Daire Başkanlığı | Amaç ve hedefleri gerçekleştirebilecek nitelikte personelin işe alınması | İhtiyaç duyulduğu zaman |

KOS 3.2: İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

MEVCUT DURUM:

Yüksekokulumuzun yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip, ancak bazı yetersizlikler bulunmaktadır. (Personellerin yeni ve alışma süreci gibi)

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

İdarenin, yönetici ve diğer personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları için her türlü tedbir alınacaktır. Belirli zamanlarda çeşitli kurum ve kuruluşlarca düzenlenen seminer ve eğitim programlarına ilgili personeller gönderilecektir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| Yüksekokul Müdürü  Yüksekokul Sekreteri | Tüm personel | Eğitim Faaliyetleri | İhtiyaç duyulduğu zaman |

KOS 3.3: Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.

MEVCUT DURUM:

Personellerin birimlerde görevlendirilmelerinde yetenekleri ön planda tutulmaktadır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Belirlenen mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin görevlendirilmesine yönelik çalışmalar yürütülecektir. İş analizleri yapılarak işin niteliğine uygun personelin görevlendirilmesi sağlanacaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| Yüksekokul Müdürü  Yüksekokul Sekreteri | Tüm personel | İş analizi | - |

KOS 3.4: Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine  
uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.

MEVCUT DURUM:

Personelin işe alınması ve görevde yükseltilmesi Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| - | - | - | - |

KOS 3.5: Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim  
faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.

MEVCUT DURUM:

Her görev için gerekli eğitim faaliyetleri Personel Dairesi Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| - | - | - | - |

KOS 3.6: Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.

MEVCUT DURUM:

Yüksekokulumuzda personelin yeterliliği ve performansı değerlendirilmemektedir.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Yöneticiler personelin yeterliliği ve performansını, geliştirmek üzere belirlenecek kriterler çerçevesinde yöneticilerin uygun göreceği zamanlarda değerlendirerek sonuçları personelle karşılıklı görüşeceklerdir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| Yüksekokul Müdürü  Yüksekokul Sekreteri | Tüm personel | Yeterlilik ve performans takibi | - |

KOS 3.7: Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.

MEVCUT DURUM:

Yüksekokulumuzda personelin performansı değerlendirilmemektedir.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Personelin performans değerlendirmeleri yapılacak yetersiz bulunan personelin performansının arttırılması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa ilgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları veya daha uygun yerlerde görevlendirilmeleri sağlanacaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| Yüksekokul Müdürü  Yüksekokul Sekreteri | Tüm personel | Değerlendirme, eğitim | - |

KOS 3.8: Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.

MEVCUT DURUM:

İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar Personel Daire Başkanlığı tarafından personele duyurulmaktır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| - | - | - | - |

KOS 4: Yetki Devri: İdarelerdeyetkiler 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.

MEVCUT DURUM:

Yüksekokulumuzda yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmediğinden yetki devri yapılmamıştır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Yetki Devri Yönergesi oluşturularak İş akış şemalarında, kimin hangi evrakları imzalamaya ve onaylamaya yetkili olduğu belirlenerek, durum ilgililere bildirilecektir. Her personelin iş akışı sırasındaki hiyerarşiyi bilmesi sağlanacaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| Yüksekokul Müdürü  Müdür Yardımcıları  Yüksekokul Sekreteri | Rektörlük Makamı | Senato Kararı  İmza ve onay mercileri tespiti | 31.12.2015 |
|  |  |  |  |

KOS 4.2: Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.

MEVCUT DURUM:

Yüksekokulumuzda yetki devri Oluşturulacak Yetki Devri Yönergesine göre düzenleme yapılarak, ilgililer bilgilendirilecektir.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere bildirilecektir. Yetki devri; yetki devrinin sınırlarına, devredilen yetkinin önemine ve riskine, yetki devrini belirleyen süreçlerde sorumlulukların yetki ile orantılı olmasına ve yetki devrinde yetki devredilecek kişide bulunacak asgari bilgi, deneyim ve nitelikler gibi hususlara dikkat edilerek yapılacaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| Yüksekokul Müdürü  Müdür Yardımcıları  Yüksekokul Sekreteri | Rektörlük Makamı  Strateji Geliştirme Daire Bşk.  Personel Daire Bşk. | Yetki devirlerinin belirlenmesi ve bilgilendirme | 31.12.2015 |

KOS 4.3: Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.

MEVCUT DURUM:

Yüksekokulumuzda yetki devri yapılmamıştır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Yetki devri yapılırken Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan devredilecektir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| Yüksekokul Müdürü  Müdür Yardımcıları  Yüksekokul Sekreteri | Tüm Personel | Hiyerarşik Yetkilendirme | 31.12.2015 |

KOS 4.4: Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

MEVCUT DURUM:

Yüksekokulumuzda yetki devri yapılmamıştır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Yetki devri yapılırken Yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olup olmadığı bir üst yetkili tarafından liyakat ilkesi de gözetilerek değerlendirilecektir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| Yüksekokul Müdürü  Müdür Yardımcıları  Yüksekokul Sekreteri | Tüm Personel | Liyakat | 31.12.2015 |

KOS 4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

MEVCUT DURUM:

Yüksekokulumuzda yetki devri yapılmamıştır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Yetki devri yapıldığında yetkiyi devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak yetki devredene bilgi verilecektir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| Yüksekokul Müdürü  Müdür Yardımcıları  Yüksekokul Sekreteri | Yetki Devredilen Personel | Bilgilendirme | 31.12.2015 |

II- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

RDS 5: Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve 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.

MEVCUT DURUM:

Yüksekokulumuzun misyon, vizyon ve stratejik amaçları ve planları hazırlanarak yürürlüğe konulmuştur.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Belirlenen misyon, vizyon ve stratejik amaçları ve planları en iyi şekilde değerlendirmek için çaba harcanacaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| Yüksekokul Müdürü  Müdür Yardımcıları  Yüksekokul Sekreteri | Rektörlük Makamı  Strateji Geliştirme Daire Bşk.  Personel Daire Bşk. | Stratejik Plan | 20.06.2013 |

RDS 5.2: İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.

MEVCUT DURUM:

Yüksekokulumuz performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı yine bunların performans programını yürütülecek faaliyet ve projeleri ile kaynak ihtiyacına uygun olarak hazırlanmıştır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Performans programı hazırlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| - | - | - | - |

RDS 5.3: İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.

MEVCUT DURUM:

Yüksekokulumuz bütçelerini stratejik planlarına ve performans programına uygun olarak hazırlamıştır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Yüksekokulumuz bütçesi, stratejik plan ve performans programına uygun olarak harcamaya dikkat edilecektir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| Yüksekokul Sekreteri | Strateji Geliştirme D.Bşk. | Bütçe | Her yıl Haziran Ayı |

RDS 5.4: Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.

MEVCUT DURUM:

Yüksekokul faaliyetleri ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Yöneticilerin ve personelin stratejik plana ve performans programına uygun olarak çalışmalarının temini için gerekli bilgilendirmeler aralıklarla yapılacaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| Tüm Personel | Strateji Geliştirme D.Bşk. | Bilgilendirme | - |

RDS 5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.

MEVCUT DURUM:

Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlememişlerdir.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefleri personelle paylaşacaklardır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| Birim Yöneticileri | Tüm Personel | Hedef Belirlenmesi | -31.12.2015 |

RDS 5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

MEVCUT DURUM:

Kısmen mevcuttur.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Yüksekokulumuzun tüm birimlerinin hedefleri gözden geçirilerek spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli hale getirilecektir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| *İdari ve Akademik Birimler* | Rektörlük  Strateji Geliştirme D. Bşk | Performans Programı | 31.12.2015 |

RDS 6: Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

RDS 6.1: İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.

MEVCUT DURUM:

Yüksekokulumuz amaç ve hedeflerini engelleyecek riskleri belirlememiştir.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Yüksekokulumuzun kurumsal amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine yönelik risk analizi yapılarak olası riskler belirlenecektir. Risklerin envanteri çıkarılacak ve süreç bazlı çalışmalarda uygun kontrol noktalarının oluşturulmasıyla risklerin gerçekleşmesi önlenmeye çalışılacaktır. Riskler periyodik olarak değerlendirilecek ve takip edilecektir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| *İdari ve Akademik Birimler* | Rektörlük  Strateji Geliştirme D. Bşk | Riskler ve alınacak önlemlerin tespit edilmesi | 31.12.2015 |

RDS 6.2: Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.

MEVCUT DURUM:

Yüksekokulumuzda Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilmemektedir.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda bir kez analiz edilecektir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| *İdari ve Akademik Birimler* | Rektörlük  Strateji Geliştirme D. Bşk  İç Denetim Birimi | Amaç ve Hedeflere Yönelik Riskler | 31.12.2015 |

RDS 6.3: Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

MEVCUT DURUM:

Yüksekokulumuzda Risklere karşı alınacak önlemler belirlenmediğinden eylem planları oluşturulmamıştır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulacaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| *İdari ve Akademik Birimler* | Rektörlük  Strateji Geliştirme D. Bşk  İç Denetim Birimi | Risk Eylem Planları | 31.12.2015 |

III- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

KFS 7: Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

KFS 7.1: Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

MEVCUT DURUM:

Yüksekokulumuzda her bir faaliyet ve risk için uygun kontrol strateji ve yöntemleri kısmen mevcuttur.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Her bir faaliyet ve risk için uygun kontrol strateji ve yöntemleri tespit edilecek, ayrıca önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrol noktaları belirlenerek süreçlere yerleştirilecektir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| *İdari ve Akademik Birimler* | İç Denetim Birimi | Risk Analizi  Kontroller | 31.12.2015 |

KFS 7.2. Kontroller, gerekli hallerde işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.

MEVCUT DURUM:

Yüksekokulumuzda kontroller yapılan işlemlerin her aşamasında yapılmaktadır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde yapılacak. Bunlara ilişkin gerekli donanımlar ve bilgilendirmeler yapılacaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| *İdari ve Akademik Birimler* | Tüm personel | Kontrol | - |

KSF 7.3: Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.

MEVCUT DURUM:

Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliğine yönelik kontrol faaliyetleri mevcut mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| *-* | - | - | - |

KSF 7.4: Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

MEVCUT DURUM:

Kontrol faaliyetinin fayda - maliyet analizi yapılmamaktadır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Kontrol yöntemleri belirlenirken fayda - maliyet analizleri yapılacaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| *İdari ve Akademik Birimler* | Strateji Gel. D.Bşk.  İç Denetim Birimi | Kontrollerin en düşük maliyetle maksimum faydayı sağlayacak şekilde yapılması | - |

KSF 8: Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunulmalıdır.

KSF 8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.

MEVCUT DURUM:

Yüksekokulumuzun, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenmemiştir.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Yüksekokulumuzun, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenecektir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| *İdari ve Akademik Birimler* | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | Yazılı Prosedürlerin Belirlenmesi | - |

KSF 8.2: Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.

MEVCUT DURUM:

Yüksekokulumuzun, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenmemiştir.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Belirlenecek prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| *İdari ve Akademik Birimler* | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | Uygulanacak Prosedür | - |

KSF 8.3: Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

MEVCUT DURUM:

Yüksekokulumuzun, faaliyetleri ile ilgili dokümanlar mevzuatlara uygun olarak hazırlanmaktadır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| *-* | - | - | - |

KSF 9: Görevler Ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.

**KSF** 9.1: Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.

MEVCUT DURUM:

5018 sayılı Kanunun gereği uygulanmaktadır. Bu kanunda Mali karar ve işlemelerle ilgili görev ve yetkilerin sınırları açık olarak belirlenmiştir.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

5018 sayılı Kanunun çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevlerinin iş akış şemaları doğrultusunda farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| *İdari ve Akademik Birimler* | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | İş Akış Şeması | 31.12.2015 |

KSF 9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

MEVCUT DURUM:

Personel sayımız kısmen yeterli olup görevler ayrılığı ilkesi tam olarak uygulanamamaktadır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Personel sayısının yetersiz olduğu durumlarda görevler ayrılığı ilkesi tam olarak uygulanamayacağı için yöneticiler, ortaya çıkabilecek riskler konusunda gerekli önlemleri alacaklardır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| *İdari ve Akademik Birimler* | Rektörlük Makamı  Personel Daire Başkanlığı | Gerekli tedbirlerin alınması | 31.12.2015 |

KSF 10: Hiyerarşik Kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

KSF 10.1: Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.

MEVCUT DURUM:

Mevcut mevzuatın öngördüğü kontroller yapılmakla birlikte eksiklikler bulunmaktadır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Birimlerdeki iş ve işlemlerin iş akış şeması ve prosedürlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği yöneticilerce sürekli olarak izlenerek, otokontrol sağlanacaktır. Gerektiğinde riskli alanlarda yöneticiler veya görevlendirdiği kişilerce kontroller yapılacaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| *İdari ve Akademik Birimler* | Rektörlük Makamı  İç Denetim Birimi | Kontrol Faaliyeti | 31.12.2015 |

**KSF** 10.2: Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

MEVCUT DURUM:

Personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi ve onaylanması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi noktasındaki faaliyetler mevcut mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| *İdari ve Akademik Birimler* | Rektörlük Makamı  İç Denetim Birimi | Talimat, Yetkilendirme, Otokontrol | 31.12.2015 |

KSF 11: Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

KSF 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.

MEVCUT DURUM:

Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmaktadır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Hastalık, izin vb. nedenlerden dolayı görevden ayrılmalarda işin aksamaması için her personelin yerine bakabilecek yedek personel çizelgesi hazırlanacak ve görev dağılım çizelgesi ile birlikte personele bildirilecek.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| *İdari ve Akademik Birimler* | İdari ve Akademik Personel | Bilgilendirme |  |

KSF 11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

MEVCUT DURUM:

İhtiyaç duyulması halinde mevzuata uygun olarak vekaleten görevlendirme yapılmaktadır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| *-* | - | - | - |

KSF 11.3: Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele verilmesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

MEVCUT DURUM:

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Muhasebe yetkilisi dışında görevden ayrılan personelin işlemlerinin devri yapılmamaktadır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir raporun hazırlanması yöneticiler tarafından sağlanacaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| *İdari ve Akademik Birimler* | Personel Daire Bşk. | Rapor | - |

KSF 12: Bilgi Sistemleri Kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

KSF 12.1: Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

MEVCUT DURUM:

Üniversitemiz bilgi sistemleri, sürekliliği ve güvenilirliği sağlayacak şekilde yapılandırılmış olup, bunlara erişimin sağlanması, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi gibi mekanizmalar uygulanmaktadır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Sistem yazılımının kontrolleri, uygulama yazılımlarının geliştirilmesi, erişim kontrolleri, güvenlik programlaması ve planlaması ve öngörülmeyen bir durumun oluşması halinde önemli ve hassas verilerin korunması gibi konularda da çalışma yapacaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| *İdari ve Akademik Birimler* | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı | Bilgi sistemlerinin kontrol prosedürleri, kontrol faaliyetleri ve kontrol raporları | - |

KSF 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.

MEVCUT DURUM:

Üniversitemizin Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmış olup hataların oluşmasını engelleyecek mekanizmalar oluşturulmuştur.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

5651 sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun" gereğince bilgi güvenliği standardı kapsamında bilgi güvenliğini sağlayacak tüm sistemler kurulmuş ve uygulamaya konulmuş olup, bu konudaki çalışmalara devam edilecektir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| *İdari ve Akademik Birimler* | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı | Otomasyon Yetkilendirmeleri | - |

KSF 12.3: İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

MEVCUT DURUM:

Üniversitemizin bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaları mevcuttur.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım yazılım ve iletişim altyapısı hazırlanacaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| *İdari ve Akademik Birimler* | Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı | Kütüphane Otomasyon Programı  Öğrenci Otomasyon Programı | - |

IV- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

BİS 13: Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.

**BİS** 13.1: İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.

MEVCUT DURUM:

Geliştirilmeye açık bilgi iletişim sistemimiz mevcuttur.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Üniversitemiz içi ve dışı genel haberleşme ve dosya gönderimi gibi işlemlerin rahatlıkla yapılabileceği bilgi ve iletişim alt yapısının oluşturulması sağlanacaktır. Özellikle Personel Daire Başkanlığının koordinesinde evrak takip programlarının alımı veya yazılımı sağlanacaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| Personel Daire Bşk. | Bilgi İşlem Dairesi Bşk. | Evrak Takip Programı | - |

BİS 13.2: Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.

MEVCUT DURUM:

Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye kısmen ulaşabilmektedir.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Elektronik ortamda ve diğer iletişim araçları kullanılarak zamanında yeterli ve gerekli bilgiye ulaşım sağlanacaktır. Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde Yönetim Bilgi Sistemi tasarlanacaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| *İdari ve Akademik Birimler* | Bilgi İşlem Dairesi Bşk. | Yönetim Bilgi Sistemi | - |

BİS 13.3: Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.

MEVCUT DURUM:

Bilgiler mevzuatlara uygun şekilde hazırlanmaktadır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| *-* | - | - | - |

BİS 13.4: Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.

MEVCUT DURUM:

Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında ulaşmaktadır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| *-* | - | - | - |

BİS 13.5: Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.

MEVCUT DURUM:

Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları kısmen analiz yapma imkânı sunmaktadır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Geliştirilmesi öngörülen Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri ve raporları üretebilecek ve bunlardan gerekli analizleri yapabilecek şekilde tasarlanacaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| *İdari ve Akademik Birimler* | Bilgi İşlem Dairesi Bşk. | Yönetim Bilgi Sistemi | - |

BİS 13.6: Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.

MEVCUT DURUM:

Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmektedir.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| *-* | - | - | - |
|  |  |  |  |

BİS 13.7: İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

MEVCUT DURUM:

İletişim sistemimizde personel öneri ve sorunlarını rahatlıkla iletebilmektedir.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| *-* | - | - | - |

BİS 14: Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

BİS 14.1: İdareler, her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.

MEVCUT DURUM:

Her yıl Yüksekokulumuzun stratejik planı, faaliyet raporu ve performans programı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek konsolide çalışmalarımdan sonra internet ortamında kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| *-* | - | - | - |

BİS 14.2: idareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.

MEVCUT DURUM:

Bütçemizin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentilerimiz, hedeflerimiz ile faaliyetlerimiz kamuoyuna kısmen açıklanmaktadır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Yüksekokulumuz bütçesinin uygulama sonuçları rapor halinde hazırlandıktan sonra Üniversitemiz web sitesinde yayınlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| Yüksekokul Müdürlüğü | Bilgi İşlem Dairesi Bşk.  Strateji Geliştirme Daire Bşk. | Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu | Her yıl |

BİS 14.3: Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.

MEVCUT DURUM:

Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilerek ve kamuoyuna duyurulmaktadır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| *-* | - | - | - |

BİS 14.4: Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.

MEVCUT DURUM:

Yüksekokulumuzda Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmemiştir.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Birim içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenerek faaliyetlerin gözetimi sağlanacaktır. Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| İdari ve Akademik Birimler | Strateji Geliştirme Dairesi Bşk. | Raporlama  Bilgilendirme | - |

BİS 15: Kayıt ve Dosyalama Sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınırlandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

BİS 15.1: Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.

MEVCUT DURUM:

Yüksekokulumuz kayıt ve dosyalama sistemi Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce hazırlanan kayıt ve dosyalama sistemine uygun olarak yapılmaktadır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| *-* | - | - | - |

BİS 15.2: Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.

MEVCUT DURUM:

Başbakanlık tarafından 25.03.2005 tarihinde yayımlanan 2005/7 nolu genelge ile Standart Dosya Planı çalışmaları ile kayıt ve dosyalama sistemine geçilmiştir.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| *-* | - | - | - |

BİS 15.3: Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.

MEVCUT DURUM:

Yüksekokulumuzda kişisel veriler korunarak kilitli dolaplarda güvenliği sağlanmaktadır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| *-* | - | - | - |

BİS 15.4: Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

MEVCUT DURUM:

Kayıt ve dosyalama, Genel Sekreterliğin koordinesinde Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünce belirlenen standart dosya planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumlu olarak yapılmaktadır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| *-* | - | - | - |

BİS 15.5: Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.

MEVCUT DURUM:

Evrak kayıt birimine gelen bir evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve uygun bir şekilde muhafaza edilmektedir.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| *-* | - | - | - |

BİS 15.6: İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

MEVCUT DURUM:

Yüksekokulumuzda arşiv ve dokümantasyon sistemi bulunmamaktadır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Yüksekokulumuzda Fiziki olarak arşiv sistemi kurulacaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| *Yüksekokul Müdürlüğü*  *Yüksekokul Sekreterliği* | İdari ve Akademik Birimler | Arşivleme | - |

BİS 16: Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

BİS 16.1: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.

MEVCUT DURUM:

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri mevzuatlarda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılmaktadır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| *-* | - | - | - |

BİS 16.2: Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.

MEVCUT DURUM:

Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapmaktadırlar.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| *-* | - | - | - |

BİS 16.3: **Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır.**

MEVCUT DURUM:

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı muamele yapılmamaktadır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| İdari ve Akademik Birimler | Tüm Personel | Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Önlenmesi | Sürekli |

V- İZLEME STANDARTLARI

İS 17: 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 yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.

MEVCUT DURUM:

Yüksekokulumuzda İç Kontrol Sistemi, sürekli izlenmemekte ve İç Kontrol Sistemi ile ilgili özel bir değerlendirme yapılmamaktadır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Yüksekokulumuzda akademik ve idari birimlerinin katılımıyla bir kurul oluşturularak bu kurulun yılda en az bir kez İç Kontrol Sistemini değerlendirmesi sağlanacaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| Yüksekokul Müdürlüğü | İç Denetim Birimi | İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu | - |

İS 17.2: İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.

MEVCUT DURUM:

Yüksekokulumuzda İç kontrolün eksik yönleri ile ilgili süreç ve yöntem belirlememiştir.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Kurulacak olan İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından yapılacak değerlendirmeler sonucunda belirlenen eksiklikler bildirilerek bu konuda gerekli önlemlerin alınması sağlanacaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| İç Kontrol izleme ve Değerlendirme Kurulu | İdari ve Akademik Birimler | İç Kontrol Sistemindeki Aksaklıkların Giderilmesi | - |

İS 17.3: İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

MEVCUT DURUM:

İç kontrolün değerlendirilmesinde idari ve akademik birimlerin katılımı sağlanmaktadır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| *-* | - | - | - |

İS 17.4: İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.

MEVCUT DURUM:

İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| *-* | - | - | - |

İS 17.5: İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli  
ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

MEVCUT DURUM:

Yüksekokulumuzda İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmemiştir.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

İç kontrol ile ilgili yapılan değerlendirmeler sonucunda, alınması gereken önlemler belirlenecek ve önlemler için eylem planı oluşturularak Üst Yöneticinin onayından sonra uygulanması sağlanacaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| İç Kontrol izleme ve Değerlendirme Kurulu | İdari ve Akademik Birimler | Eylem Planları | - |

İS 18: İç Denetim: 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.

MEVCUT DURUM:

Üniversitemizde İç denetim faaliyeti İç Denetim Birimi tarafından İDKK tarafından belirlenen standartlara uygun olarak yapılmaktadır.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| *-* | - | - | - |

İS 18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.

Yüksekokulumuz eylem planı hazırlanmış olup uygulamaya konulmuştur.

**ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER:**

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/Sonuç | Tamamlama Tarihi |
| *-* | - | - | - |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU** | **Standart 1** | **Yayın Tarihi:** |  |
| **Etik Değerler Ve Dürüstlük** | **Revizyon Tarihi:** | 00.00.00 |
| **Revizyon No:** | 00 |
| **Sayfa Sayısı:** |  |

KSÜ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULUNUN ETİK DEĞERLERİ

Kamu görevi yapan kurumumuz, bu görevi yürütürken birçok çalışanın hizmetinden yararlanır.

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

Hizmet standartlarına uyma,

Kamu kurum ve kuruluşlarının yöneticileri ve diğer personeli, kamu hizmetlerini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütürler, hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatırlar.

Amaç ve misyona bağlılık,

Kamu görevlileri, çalıştıkları kurum veya kuruluşun amaçlarına ve misyonuna uygun davranırlar. Ülkenin çıkarları, toplumun refahı ve kurumlarının hizmet idealleri doğrultusunda hareket ederler.

Dürüstlük ve tarafsızlık,

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

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

Saygınlık ve güven,

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

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

Nezaket ve saygı,

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

Yetkili makamlara bildirim,

Kamu görevlileri, bu Yönetmelikte belirlenen etik davranış ilkeleriyle bağdaşmayan veya yasadışı iş ve eylemlerde bulunmalarının talep edilmesi halinde veya hizmetlerini yürütürken bu tür bir eylem veya işlemden haberdar olduklarında ya da gördüklerinde durumu yetkili makamlara bildirirler.

Çıkar çatışmasından kaçınma,

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

Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması,

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

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

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

Kamu görevlileri, seçim kampanyalarında görev yaptığı kurumun kaynaklarını doğrudan veya dolaylı olarak kullanamaz ve kullandıramazlar.

Hediye alma ve menfaat sağlama yasağı,

Kamu görevlisinin tarafsızlığını, performansını, kararını veya görevini yapmasını etkileyen veya etkileme ihtimali bulunan, ekonomik değeri olan ya da olmayan, doğrudan ya da dolaylı olarak kabul edilen her türlü eşya ve menfaat hediye kapsamındadır.

Kamu görevlilerinin hediye almaması, kamu görevlisine hediye verilmemesi ve görev sebebiyle çıkar sağlanmaması temel ilkedir.

Kamu malları ve kaynaklarının kullanımı,

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

Savurganlıktan kaçınma,

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

Bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyan,

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

Bilgi verme, saydamlık ve katılımcılık

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

Yöneticilerin hesap verme sorumluluğu

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

Üst yöneticiler, ilgili kanunların izin verdiği çerçevede, kurumlarının ihale süreçlerini, faaliyet ve denetim raporlarını uygun araçlarla kamuoyunun bilgisine sunarlar.

Kamu görevlileri, kamu hizmetleri ile ilgili temel kararların hazırlanması, olgunlaştırılması, alınması ve bu kararların uygulanması aşamalarından birine, bir kaçına veya tamamına, aksine yasal bir hüküm olmadıkça, o karardan doğrudan ya da dolaylı olarak etkilenecek olanların katkıda bulunmasını sağlamaya dikkat ederler.

Mal bildiriminde bulunma

Kamu görevlileri, kamu hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında sorumlulukları ve yükümlülükleri konusunda hesap verebilir ve kamusal değerlendirme ve denetime her zaman açık ve hazır olurlar.

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

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

Yönetici kamu görevlileri, personeline etik davranış ilkeleri konusunda uygun eğitimi sağlamak, bu ilkelere uyulup uyulmadığını gözetlemek, geliriyle bağdaşmayan yaşantısını izlemek ve etik davranış konusunda rehberlik etmekle yükümlüdür.

**Kaynak :**

**Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik Resmi Gazete Tarihi : 13.04.2005**

**Resmi Gazete No : 25785**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU** |  |
| **KAMU GÖREVLİLERİ ETİK SÖZLEŞMESİ** |

Kamu hizmetinin her türlü özel çıkarın üzerinde olduğu ve kamu görevlisinin halkın hizmetinde bulunduğu bilinç ve anlayışıyla;

* Halkın günlük yaşamını kolaylaştırmak, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamak, hizmet kalitesini yükseltmek ve toplumun memnuniyetini artırmak için çalışmayı,
* Görevimi insan haklarına saygı, saydamlık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkeleri doğrultusunda yerine getirmeyi,
* Dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, yaş, bedensel engelli ve cinsiyet ayrımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık içerisinde hizmet gereklerine uygun davranmayı,
* Görevimi, görevle ilişkisi bulunan hiçbir gerçek veya tüzel kişiden hediye almadan, maddi ve manevi fayda veya bu nitelikte herhangi bir çıkar sağlamadan, herhangi bir özel menfaat beklentisi içinde olmadan yerine getirmeyi,
* Kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmamayı ve kullandırmamayı, bu mal ve kaynakları israf etmemeyi,
* Kişilerin dilekçe, bilgi edinme, şikâyet ve dava açma haklarına saygılı davranmayı, hizmetten yararlananlara, çalışma arkadaşlarıma ve diğer muhataplarıma karşı ilgili, nazik, ölçülü ve saygılı hareket etmeyi,

Kamu Görevlileri Etik Kurulunca hazırlanan yönetmeliklerle belirlenen etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olarak görev yapmayı ve hizmet sunmayı taahhüt ederim.

Adı Soyadı :

Unvanı :

Sicil No :

İmza :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU** | **Standart 2** | **Yayın Tarihi:** |  |
| Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler | **Revizyon Tarihi:** | 00.00.00 |
| **Revizyon No:** | 00 |
| **Sayfa Sayısı:** |  |

**UFKUMUZ;**

Kaynakları ve alt yapısıyla akademik ve idari personeline uygun çalışma ortamları sunarak her yönüyle donanımlı meslek elemanları yetiştiren öncü bir Meslek Yüksekokulu olmak.

**ÜLKÜMÜZ;**

Kaynakları etkin ve verimli kullanarak bilim ve teknolojinin ışığında vatanını, milletini seven, evrensel değerleri benimseyen, iletişim kurabilen, ekip halinde çalışabilen, sorumluluk alabilen, problem çözebilen ve değişen koşullara uyumu kolaylaştıracak temel mesleki bilgi ve beceriye sahip meslek elemanlarını yetiştirmek için eğitim-öğretim hizmetlerini en iyi şekilde yürütmektir.

**HEDEFLERİMİZ;**

**Yüksek Nitelikli Öğretim Elemanı Kadrosu:** Mevcut öğretim elemanı kadromuzun niteliklerini artırıcı tedbirler almak ve yeni alınacak elemanların niteliklerini nesnel ölçütlerle belirleyerek nitelikli güçlü bir öğretim kadrosu oluşturmak.

**Teknolojik Altyapı:** Bütün programlarımızda sınıf ve laboratuarları günümüz teknolojisine uygun altyapıya kavuşturmak.

**Sınıf Mevcutları:** Öğretim üyesi sayısının artırılması ve fiziksel imkânların geliştirilmesi ile sınıf mevcudunu 40'lara çekmek. Böylece öğrencilerin daha çok uygulama imkânına kavuşmasını sağlamak.

**Kütüphane:** Kampusümüzdeki kütüphanemizi hem kitap, dergi sayısı hem de teknolojik alt yapı olarak öğrencilerimizin ihtiyaçlarına cevap verebilecek düzeye kavuşturmak.

**İletişimin Geliştirilmesi:** Öğretim elemanları, öğrenciler ve yönetim arasında daha etkili iletişimin sağlanması için önlemler almak ve verimliliği, güveni ve saygıyı artırmak. Bunun dışında internet ve telefon alt yapısını iyileştirerek iç ve diş iletişimi kuvvetlendirmek.

**Araştırma Projeleri:** Yüksekokulumuzun öğretim elemanlarının DPT, TÜBITAK ve Üniversitemizin Araştırma Fonu (BAP) kaynaklarından daha fazla pay alabilmesini temin için projeler hazırlayıp sunmalarını teşvik etmek.

**Sosyal Kültürel Etkinlikler:** Öğrencilerin ve personelimizin sosyalleşmesine ve katılımcı olmalarına destek veren sosyal kültürel etkinliklerin sayısını artırmak ve bu tür etkinliklerden bazılarını topluma açık yaparak toplumsal çevre ile kaynaşmayı artırmak.

**DEĞERLERİMİZ;**

* Türkiye Cumhuriyetinin temel değerlerine bağlılık,

• Atatürk İnkılâpları ve İlkeleri doğrultusunda Atatürk Milliyetçiliğine bağlılık,

• Hoşgörü, sabır, öz saygı ve çevreye (toplumsal ve doğal çevreye) saygı,

• Başarıyı takdir ve çalışmaya teşvik,

• İnsan kaynaklarımıza güven,

• Şikâyeti çözüm önerisi ile değerlendirme

• Toplumun değer yargılarına saygı

• Hizmet sunulan kişi ve kuruluşların memnuniyetine önem verme,

• Kültür ve sanata duyarlılık,

• Yasa, yönetmelik ve kurumsal düzenlemelere uygun çalışmalar yürütme,

• Bilimsellikten ödün vermeme,

• Sadece niceliğe değil niteliğe daha fazlasıyla önem verme,

• Görev bilinci ve sorumluluğu,

• Bireylerin sorumluluk alanlarında öncelik kullanması,

• Kaliteyi bir yaşam tarzı olarak özümseme ve benimseme,

• Alçak gönüllülük, katılımcılık ve paylaşımcılık,

• Öğrenen bir organizasyon olma ve kendini sürekli yenileme,

• Demokratik tutum ve davranışları özümseyen öğrenci merkezli öğretim anlayışı,

• Üretkenlik tutkusu,

• Paylaşım, dayanışma ve sorun çözmede dayanışma ve işbirliği,

• Kurumunu benimseme, temsil etme ve yüceltme duygusu,

|  |
| --- |
| **T.C.**  **KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ**  **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  **GÖREV TANITIM FORMU** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ORGANİZASYONEL  BİLGİLER | *Birimi* | **:** | Sağlık hizmetleri meslek Yüksekokulu |
| *Görev Unvanı* | **:** | Öğretim Üyesi / Müdür |
| *Üst Yönetici / Yöneticileri* | **:** | Rektör |
| *TEMEL GÖREVLERİ* | **:** | YÜKSEKOKUL ve birimlerinin en yetkili temsilcisi olan MÜDÜR, Kurullara başkanlık eder, Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesini sağlar. |

***GÖREV VE SORUMLULUKLARI***

1. Yükseköğretim Kanunu’nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2. YÜKSEKOKUL Akademik Kurulu, YÜKSEKOKUL Kurulu, YÜKSEKOKUL Yönetim Kurulu ve YÜKSEKOKUL Disiplin Kuruluna başkanlık etmek,
3. YÜKSEKOKUL birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak,
4. Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi YÜKSEKOKUL’ un genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
5. Harcama yetkilisi olarak YÜKSEKOKUL’ un bütçesinin hazırlanarak etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
6. YÜKSEKOKUL’ un kadro ihtiyaçlarını belirleyerek personel açısından güçlenmesini sağlamak,
7. YÜKSEKOKUL birimleri ve bu birimlerin her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
8. YÜKSEKOKUL’ un fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını arttırıcı önlemleri almak,
9. YÜKSEKOKUL kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak,
10. YÜKSEKOKUL’ un bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve arttırılması için gerekli çalışmaları yapmak,
11. YÜKSEKOKUL’UN etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak,
12. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
13. Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

14.Taşınırların etkili,ekonomik verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının verilmesini sağlar.

15.Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlar.

|  |  |
| --- | --- |
| İŞ ÇIKTISI | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme. |
| BİLGİ KAYNAKLARI | **İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgiler:**   * Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. * Yazılı ve sözlü emirler. * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.   **Bilgilerin temin edileceği yerler:**  Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, MÜDÜR Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, YÜKSEKOKUL Sekreteri, Şube Müdürü, MÜDÜR’ lük Birimleri, Bölüm Sekreteri.  **Bilginin şekli:**  Kanun, yönetmelik, genelge yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze, basın yayın organları. |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER | Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, MÜDÜR Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, YÜKSEKOKUL Sekreteri, Şube Müdürü, MÜDÜR’ lük Birimleri, Bölüm Sekreteri. |
| İLETİŞİM ŞEKLİ | Yazı, telefon, internet, yüz yüze, |
| ÇALIŞMA ORTAMI | Müdürlük Çalışma Odası. |
| ÇALIŞMA SAATLERİ | 8.00-12.00,13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. |

Görevlendirme

|  |
| --- |
| **T.C.**  **KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ**  **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  **GÖREV TANITIM FORMU** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ORGANİZASYONEL  BİLGİLER | *Birimi* | **:** | Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu |
| *Görev Unvanı* | **:** | Öğretim Görevlisi / Müdür Yardımcısı |
| *Üst Yönetici / Yöneticileri* | **:** | Müdür |
| *TEMEL GÖREVLERİ* | **:** | Müdüre yardımcı olmak. İdari, Mali ve Akademik işlerle ilgili çalışmaları yürütmek. |

***GÖREV VE SORUMLULUKLARI***

* + 1. Yükseköğretim Kanunu’nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
    2. Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,
    3. Türk Cumhuriyetleri ve diğer Ülkelerden gelen yabancı uyruklu öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, Milli Eğitim Bakanlığı ve ilgili büyükelçiliklerle koordinasyonu sağlamak,
    4. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması,
    5. Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyetleri ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek,
    6. Eğitim-öğretimle ilgili kurullara girecek evrakları incelemek,
    7. Öğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işleri denetlemek,
    8. Her türlü burs işlemlerini yürütmek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,
    9. Fakir, özürlü, yardıma muhtaç öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
    10. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,
    11. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,
    12. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek,
    13. Öğrenci sorunlarını MÜDÜR adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
    14. YÜKSEKOKUL tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, bilgi şöleni, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,
    15. Öğrenci staj taleplerini incelemek,
    16. Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek,
    17. Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dershanelerin etkin bir şekilde kullanılmasını

Denetlemek, bilgisayar laboratuarı ile ilgili koordinasyonu sağlamak.

* + 1. Sınıf temsilcileri ve YÜKSEKOKUL temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu yapılacak toplantılara başkanlık etmek,
    2. Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, YÜKSEKOKUL dışından talep edilecek öğretim elemanlarını tespit etmek, bu konuda MÜDÜR’ ü bilgilendirmek,
    3. Bölümlere verilecek derslerin denetimini yapmak,
    4. Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak,
    5. ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak,
    6. Kısmi statüde çalışacak öğrencileri, çalışma saatlerini ve yerlerini belirlemek,
    7. YÜKSEKOKUL’ un etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
    8. MÜDÜR’ ün uygun göreceği diğer işleri yapmaktır.
    9. MÜDÜR olmadığı zamanlarda müdüre vekalet etmek.
    10. Öğrenci staj işlemlerini koordine etmek.

|  |  |
| --- | --- |
| İŞ ÇIKTISI | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, Müdürlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme. |
| BİLGİ KAYNAKLARI | **İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgiler:**   * Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. * Yazılı ve sözlü emirler. * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.   **Bilgilerin temin edileceği yerler:**  Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanları, Müdür, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Şube Müdürü, Müdür’ lük Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları.  **Bilginin şekli:**  Kanun, yönetmelik, genelge yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze. |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER | Müdür, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, YÜKSEKOKUL Sekreteri, Şube Müdürü, MÜDÜR’ lük Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları |
| İLETİŞİM ŞEKLİ | Yazı, telefon, internet, yüz yüze, |
| ÇALIŞMA ORTAMI | Çalışma Odası |
| ÇALIŞMA SAATLERİ | 8.00-12.00,13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. |

Görevlendirme

|  |
| --- |
| **T.C.**  **KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ**  **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  **GÖREV TANITIM FORMU** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ORGANİZASYONEL  BİLGİLER | *Birimi* | **:** | Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu |
| *Görev Unvanı* | **:** | Öğretim Üyesi / Bölüm Başkanı |
| *Üst Yönetici / Yöneticileri* | **:** | Müdür |
| *TEMEL GÖREVLERİ* | **:** | Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerini düzenlemek. |

***GÖREV VE SORUMLULUKLARI***

1. Yükseköğretim Kanunu’nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uymak,
2. Bölümün eğitim-öğretim, araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,
3. Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
4. YÜKSEKOKUL Kurulu toplantılarına katılarak, bölümü temsil etmek,
5. Bölümle ilgili gelişmeleri izlemek, eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları çözmek üzere uygun gördüğü zamanlarda, bölüm kurulu ve anabilim dalı başkanları ile toplantılar yapmak,
6. Bölüm akademik kurulunu toplamak,
7. Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek,
8. Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını MÜDÜR’ lüğe bildirmek,
9. Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak,
10. Bölümde görevli elemanları izlemek, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak,
11. Bölümün faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerini hazırlamak,
12. Ders planlarının güncellenmesini sağlamak,
13. ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmaları yürütmek,
14. Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını sağlamak,
15. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
16. Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek,
17. Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
18. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında MÜDÜR’ lüğe ulaştırmak,
19. Sınav programlarının hazırlanması, düzenli yürütülmesini sağlamak,
20. Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak,
21. Öğrenci danışmanlık hizmetlerini arttırmak, öğrencilerle toplantılar düzenlemek,
22. YÜKSEKOKUL’ un etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
23. MÜDÜR’ ün vereceği diğer işleri yapmaktır.

|  |  |
| --- | --- |
| İŞ ÇIKTISI | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, Müdür’lüğe sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, rapor, plan, görevlendirme, araştırma, proje, kongre, kitap. |
| BİLGİ KAYNAKLARI | **İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgiler :**   * Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. * Yazılı ve sözlü emirler. * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.   **Bilgilerin temin edileceği yerler:**  Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, MÜDÜR, MÜDÜR Yardımcıları, MÜDÜR’LÜK Birimleri.  **Bilginin şekli:**  Kanun, yönetmelik, genelge yazı, telefon, e-mail, yüz yüze . |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER | MÜDÜR, MÜDÜR Yardımcıları, YÜKSEKOKUL Sekreteri, Şube Müdürü, MÜDÜR’LÜK Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Ticaret Borsası, Ticaret ve Sanayi Odası gibi KSU ile işbirliği içerisinde olan kurumlar, basın ve yayın organları, üniversiteler.  . |
| İLETİŞİM ŞEKLİ | Yazı, telefon, internet, yüz yüze, |
| ÇALIŞMA ORTAMI | Bölüm Başkanlığı Çalışma Odası. |
| ÇALIŞMA SAATLERİ | 8.00-12.00,13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. |

Görevlendirme

|  |
| --- |
| **T.C.**  **KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ**  **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  **GÖREV TANITIM FORMU** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ORGANİZASYONEL  BİLGİLER | *Birimi* | **:** | Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu |
| *Görev Unvanı* | **:** | Öğretim Görevlisi |
| *Üst Yönetici / Yöneticileri* | **:** | Müdür,Bölüm Başkanı |
| *TEMEL GÖREVLERİ* | **:** | Ders vermek, uygulama yapmak. |

***GÖREV VE SORUMLULUKLARI***

1. Yükseköğretim Kanunu’nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere, 3/n, 31 ve 36/e açıklanan görev tanımına uygun hareket etmek,
2. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
3. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
4. Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek,
5. Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak. Ders ve sınav programında yapılmak istenen değişiklikleri, bölüm başkanlığının bilgisi ve onayından sonra uygulamak, bu konuda öğrencileri önceden bilgilendirmek,
6. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasına yardımcı olmak,
7. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
8. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
9. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
10. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarını zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime ulaştırmak,
11. Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını bölüm başkanına bildirmek,
12. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına vermek,
13. YÜKSEKOKUL’ un etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
14. Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı ve MÜDÜR’ ün vereceği diğer işleri yapmaktır.

|  |  |
| --- | --- |
| İŞ ÇIKTISI | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığı ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, her türlü yazı, plan, liste, görevlendirme, kitap, araştırma, proje. |
| BİLGİ KAYNAKLARI | **İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgiler :**   * Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. * Yazılı ve sözlü emirler. * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.   **Bilgilerin temin edileceği yerler:**  Bölüm Başkanı, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, MÜDÜR, MÜDÜR Yardımcıları, MÜDÜR’ lük Birimleri.  **Bilginin şekli:**  Kanun, yönetmelik, genelge yazı, telefon, e-mail, afiş, davet,yüz yüze. |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER | MÜDÜR, MÜDÜR Yardımcıları, Bölüm Başkanı, YÜKSEKOKUL Sekreteri, MÜDÜR’ lük Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, KSU ile işbirliği içerisinde olan kurumlar, basın ve yayın organları, üniversiteler. |
| İLETİŞİM ŞEKLİ | Yazı, telefon, internet, yüz yüze, |
| ÇALIŞMA ORTAMI | Çalışma Odası |
| ÇALIŞMA SAATLERİ | 8.00-12.00,13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. |

Görevlendirme

|  |
| --- |
| **T.C.**  **KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ**  **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  **GÖREV TANITIM FORMU** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ORGANİZASYONEL  BİLGİLER | *Birimi* | **:** | Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu |
| *Görev Unvanı* | **:** | Yüksekokul Sekreteri |
| *Üst Yönetici / Yöneticileri* | **:** | Müdür |
| *TEMEL GÖREVLERİ* | **:** | Yüksekokulun maaş, ek ders, yolluk, elektrik, su ve diğer harcamaları ile ilgili evrakları düzenler, yazışmaları yapar. |

***GÖREV VE SORUMLULUKLARI***

1. YÜKSEKOKUL Kurulu, YÜKSEKOKUL Yönetim Kurulu, YÜKSEKOKUL Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılmak,
2. Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
3. Yazı işlerinden çıkacak her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek,
4. Temizlik hizmetlerini denetlemek,
5. Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek,
6. Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak,
7. İhalelerle ilgili hazırlıkları yürütmek, sonuçlandırmak,
8. Bütçeyi hazırlamak ve yönetmek,
9. Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak,
10. Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek,
11. YÜKSEKOKUL mallarını, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
12. Savurganlıktan kaçınmak,
13. Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak,
14. YÜKSEKOKUL’ un güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek,
15. Personelin düzgün kıyafetle mesaiye devam etmelerini sağlamak,
16. Müdür’ ün ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak,
17. Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak,
18. YÜKSEKOKUL’ daki öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
19. MÜDÜR ün uygun göreceği diğer işleri yapmaktır.

|  |  |
| --- | --- |
| İŞ ÇIKTISI | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, ödeme emri, dosya, plan, sunu, karar onayı. |
| BİLGİ KAYNAKLARI | **İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgiler :**   * Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler * Yazılı ve sözlü talimatlar.   + Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.   **Bilgilerin temin edileceği yerler:**  Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Müdürlük Birimleri, kamu ve özel sektör yetkilileri,  **Bilginin şekli:**  Kanun, Yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER | Genel Sekreter, Emniyet Müdürlüğü, Müdür, Müdür Yardımcıları, Şube Müdürü, Bölüm Başkanları, öğretim elemanları, daire başkanlıkları, kamu ve özel sektör yetkilileri. |
| İLETİŞİM ŞEKLİ | Yazı, telefon, internet, yüz yüze, |
| ÇALIŞMA ORTAMI | Yüksekokul Sekreter Odası |
| ÇALIŞMA SAATLERİ | 8.00-12.00,13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. |

Görevlendirme

|  |
| --- |
| **T.C.**  **KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ**  **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  **GÖREV TANITIM FORMU** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ORGANİZASYONEL  BİLGİLER | *Birimi* | **:** | Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu |
| *Görevi / Unvanı* | **:** | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi |
| *Üst Yönetici / Yöneticileri* | **:** | Yüksekokul Sekreteri/ Müdür |
| *TEMEL GÖREVLERİ* | **:** | Demirbaş ve diğer malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre ambar ve kullanıcılara giriş çıkışını yapmak, mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak, alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanmasını sağlamak, yılsonunda sayım işlemlerini yaparak ilgili yerlere göndermek. |

***GÖREV VE SORUMLULUKLARI***

1. Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluğundaki ambarda muhafaza etmek,
2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesine engel olmak,
3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
6. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
7. Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
9. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
10. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
11. Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek,
12. Sorumluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,
13. Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
14. Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak,
15. Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak, demirbaş listesini odalara asmak,
16. Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,
17. Yüksekokul mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
18. Savurganlıktan kaçınmak.
19. Geçmiş yıllara ait sınav kağıtlarının arşive konulmasını ve yasal süresince saklanmasını sağlamak.
20. Yılsonu itibariyle taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
21. Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
22. MÜDÜR ve YÜKSEKOKUL Sekreteri’nin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge verilmesini önlemek,
23. Birimi ile ilgili bilgilerin yedeklerini almak,
24. YÜKSEKOKUL’ un etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
25. Müdür ve Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer işeri yapmak.

**MUHASEBE YETKİLİSİ OLARAK GÖREVLERİ:**

27. Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, Muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olup, makbuz karşılığı tahsil ettiği paraları zamanında hesaplara yatırmak ve kasa defterini tutmak.

1. Müdür ve Yüksekokul Sekreteri’nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

|  |  |
| --- | --- |
| İŞ ÇIKTISI | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin MÜDÜR’ e sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, defter, form, liste, talep formu, taşınır mal kayıtları, depo giriş ve çıkış evrakları.  İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:   * 1. Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.   2. Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler.   3. Fatura, malzeme listeleri, şartnameler, tanıtım belgeleri. |
| BİLGİ KAYNAKLARI | Bilgilerin temin edileceği yerler:  Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Üniversite Birimleri, diğer kuruluşlar. |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER | Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Üniversite Birimleri, diğer firma temsilcileri. |
| İLETİŞİM ŞEKLİ | Yazı, telefon, İnternet, Yüz yüze |
| ÇALIŞMA ORTAMI | Taşınır Kayıt Yetkili odası, depolar. |
| ÇALIŞMA SAATLERİ | 8.00-12.00,13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. |

Görevlendirme

|  |
| --- |
| **T.C.**  **KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ**  **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  **GÖREV TANITIM FORMU** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ORGANİZASYONEL  BİLGİLER | *Birimi* | **:** | Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu |
| *Görev Unvanı* | **:** | Memur / Yazı İşleri ve Personel |
| *Üst Yönetici / Yöneticileri* | **:** | Yüksekokul Sekreteri/ Müdür |
| *TEMEL GÖREVLERİ* | **:** | Gelen ve giden evrakları hazırlar, yazışmaları yapar, özlük dosyalarını düzenler. |

***GÖREV VE SORUMLULUKLARI***

* 1. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
  2. Yüksekokulda part-time çalışan öğrencilerin seçimi çalışmalarına katılarak , onları en verimli olacak şekilde istihdam edilmelerini sağlamak.
  3. Her yıl düzenlenen faaliyet raporu, iç denetim Stratejik plan sonuçlarının takip edilerek, zamanında ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.
  4. İkinci öğretimde görevlendirilen personelle ilgili nöbet çalışmalarını düzenlemek.
  5. Yazı işlerinden çıkacak her türlü yazı ve belgeyi incelemek.
  6. Günlük posta ve belgeleri kontrol ederek yerine ulaşmasını sağlamak.
  7. Personelin sevk ve idaresinde yüksekokul sekreterine yardımcı olmak.
  8. Birimler arasında iş akışını koordine etmek.
  9. Personelin özlük haklarını takip etmek, kadro ihtiyaçlarını planlamak
  10. Önemli kanun ,genelge,yazı ve belgelerin dosyalanmasını ve düzgün bir şekilde arşivlenmesini sağlamak.
  11. Personelle ilgili istatiksel bilgiler tutmak, sürekli güncellemek.
  12. Personelle ilgili beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak.
  13. Savurganlıktan kaçınmak,

14.YÜKSEKOKUL mallarını, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,

15.Personel özlük dosyalarının düzenli tutulmasını sağlamak

16. Yüksekokul Sekreteri’nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

|  |  |
| --- | --- |
| İŞ ÇIKTISI | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin MÜDÜR’E sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, raporlar, duyuru. |
| BİLGİ KAYNAKLARI | **İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:**   * + Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.   + Yazılı ve sözlü talimatlar.   + Havale edilen işlemler.   **Bilgilerin temin edileceği yerler:**  Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Üniversite Birimleri, diğer kuruluşlar.  **Bilginin şekli:**  Kanun, Yönetmelik, genelge yazı, telefon, e-mail, yüz yüze. |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER | Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Üniversite Birimleri, diğer firma temsilcileri. |
| İLETİŞİM ŞEKLİ | Yazı, telefon, İnternet, Yüz yüze |
| ÇALIŞMA ORTAMI | Yazı İşleri Bürosu |
| ÇALIŞMA SAATLERİ | 8.00-12.00,13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. |

Görevlendirme

|  |
| --- |
| **T.C.**  **KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ**  **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  **GÖREV TANITIM FORMU** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ORGANİZASYONEL  BİLGİLER | *Birimi* | **:** | Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu |
| *Görev Unvanı* | **:** | Tahakkuk Memuru |
| *Üst Yönetici / Yöneticileri* | **:** | Yüksekokul Sekreteri/ Müdür |
| *TEMEL GÖREVLERİ* | **:** | Yüksekokulun maaş, ek ders, yolluk, ve diğer harcamaları ile ilgili evrakları düzenler, yazışmaları yapar. |

***GÖREV VE SORUMLULUKLARI***

1. Yüksekokul da yapılacak harcamaların evraklarını hazırlayıp muhasebeye iletmek,
2. Harcamalara ilgili gerekli dosyaları tutmak,
3. Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda, zamanında yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek,
4. Ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakları incelemek, hatalı olanları geri göndermek,
5. Personelin maaşları ile ilgili istediği yazıları hazırlamak,
6. Yüksekokul mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
7. Savurganlıktan kaçınmak,
8. Satın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satın alma birlikte piyasa araştırması yapmak,yazışmaları hazırlamak,
9. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
10. Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken F1, F2 ve benzeri belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek,
11. Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini sağlamak,
12. Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak,
13. Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak,
14. Amirlerin bilgisi olmadan yapılan ya da yapılacak ödemeler konusunda ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek,
15. Bütçe çalışmalarına katılmak,
16. Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak Sosyal Güvenlik Kurumu’na aktarmak,
17. Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
18. Yüksekokul Sekreteri’nin vereceği diğer işleri yapmaktır.
19. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.

|  |  |
| --- | --- |
| İŞ ÇIKTISI | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü ödeme emri belgesi, yazı, bordro, banka listesi, onay, rapor. |
| BİLGİ KAYNAKLARI | **İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgiler :**   * Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler * Yazılı ve sözlü emirler.   + Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.   **Bilgilerin temin edileceği yerler:**  Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Müdür.  **Bilginin şekli:**  Kanun, Yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit. |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER | Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı. |
| İLETİŞİM ŞEKLİ | Yazı, telefon, internet, yüz yüze, yerinde tespit. |
| ÇALIŞMA ORTAMI | Büro |
| ÇALIŞMA SAATLERİ | 8.00-12.00,13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. |

Görevlendirme

|  |
| --- |
| **T.C.**  **KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ**  **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  **GÖREV TANITIM FORMU** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ORGANİZASYONEL  BİLGİLER | *Birimi* | **:** | Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu |
| *Görev Unvanı* | **:** | Öğrenci İşleri /Memur |
| *Üst Yönetici / Yöneticileri* | **:** | Yüksekokul Sekreteri/ Müdür |
| *TEMEL GÖREVLERİ* | **:** | KSU eğitim-öğretim Sınav Yönetmeliği ve staj yönetmeliği ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm öğrenci işlemlerini yapar. |

***GÖREV VE SORUMLULUKLARI***

1. Eğitim-öğretimle ilgili ders planlarını kontrol etmek,güncellemek,
2. Yeni öğrenci kayıtlarıyla ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak.
3. Öğrencilerin askerlik işlemlerinin takibini yapmak.
4. öğrencilerle ilgili her türlü evrakın dosyalanması ve düzgün bir şekilde arşivlenmesini sağlamak.
5. Eğitim-öğretim ve öğrencilerle ilgili istatiksel bilgiler tutmak,sürekli güncellemek.
6. Yüksekokulun mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
7. Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek.
8. Alanı ile ilgili süreli yazıları takip etmek.
9. Her türlü öğrenci işlerini yapmak ve yürütmek.
10. Her yarıyıl içinde öğrencilerin sınav programını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak.
11. Yüksekokulda yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
12. Öğrencilerin tecil,not döküm belgesini,kayıt dondurma işlemlerini,geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci belgelerini hazırlar.
13. Öğrencilerin yata geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
14. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar.
15. Savurganlıktan kaçınmak.
16. Müdür ve Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

|  |  |
| --- | --- |
| İŞ ÇIKTISI | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdür’ e sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, raporlar, duyuru. |
| BİLGİ KAYNAKLARI | **İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgiler :**   * Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler * Yazılı ve sözlü talimatlar.   + Havale edilen işlemler.   **Bilgilerin temin edileceği yerler:**  Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı.  **Bilginin şekli:**  Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze. |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER | Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı. |
| İLETİŞİM ŞEKLİ | Yazı, telefon, internet, yüz yüze, |
| ÇALIŞMA ORTAMI | Kütüphane |
| ÇALIŞMA SAATLERİ | 8.00-12.00,13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. |

Görevlendirme

|  |
| --- |
| **T.C.**  **KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ**  **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  **GÖREV TANITIM FORMU** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ORGANİZASYONEL  BİLGİLER | *Birimi* | **:** | Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu |
| *Görev Unvanı* | **:** | Satınalma |
| *Üst Yönetici / Yöneticileri* | **:** | Müdür/ Yüksekokul Sekreteri |
| *TEMEL GÖREVLERİ* | **:** | Yüksekokulun faaliyet alanına giren konularda kanun ve yönetmeliklere uygun olarak gerekli mal ve hizmetin satın alınmasını sağlamak. |

***GÖREV VE SORUMLULUKLARI***

1. Satın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satın alma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yapmak, yazışmaları hazırlamak, komisyona vermek,
2. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Yüksekokul Sekreterinin onayına sunmak.
3. Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak.
4. Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Yüksekokul Sekreterine düzenli olarak bilgi vermek.
5. Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Yüksekokul Sekreterine iletmek.
6. Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili malzeme ve araç-gereç ihtiyaçlarını Yüksekokul Sekreterine iletmek.
7. Kamu İhale Kanunu uyarınca Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları, Temsil Ağırlama ve Tanıtma Giderleri, Onarım Giderleri İle Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç-gereç, iş makinesi, taşıt, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili evrakları hazırlamak,
8. İdari birimlerinden gelen istekler doğrultusunda araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemleri ile ilgili evrakları hazırlamak.
9. 4737 sayılı Kanun’un 62’nci maddesi (ı) fıkrası gereği 21 ve 22’nci maddelere dayanılarak yapılan alımları Kamu İhale Kurumunun web sayfasında ilgili yere kayıt edip onaylamak,
10. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının yıllık bütçe tasarısı çalışmalarını Bütçe Hazırlama Rehberi Doğrultusunda hazırlamak ve Yüksekokul Sekreteri aracılığıyla Daire Başkanına sunmak,
11. Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
12. Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
13. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
14. İhtiyaç olduğunda bilgisayarların temizliğini yapmak
15. Diğer makine ve teçhizatlarla ilgili Teknik personelle koordineli olarak çalışarak, aksaklıkları gidermek ve yardımcı olmak.
16. Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

|  |  |
| --- | --- |
| İŞ ÇIKTISI | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü ödeme emri belgesi, yazı, bordro, banka listesi, onay, rapor. |
| BİLGİ KAYNAKLARI | **İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgiler :**   * Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler * Yazılı ve sözlü emirler.   + Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.   **Bilgilerin temin edileceği yerler:**  Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri, Üniversite Birimleri  **Bilginin şekli:**  Kanun, Yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER | Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri,Üniversite Birimleri. |
| İLETİŞİM ŞEKLİ | Yazı, telefon, internet, yüz yüze, |
| ÇALIŞMA ORTAMI | Satınalma Odası |
| ÇALIŞMA SAATLERİ | 8.00-12.00,13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. |

Görevlendirme

|  |
| --- |
| **T.C.**  **KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ**  **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**  **GÖREV TANITIM FORMU** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ORGANİZASYONEL  BİLGİLER | *Birimi* | **:** | Sağlık hizmetleri meslek Yüksekokulu |
| *Görev Unvanı* | **:** | Hizmetli |
| *Üst Yönetici / Yöneticileri* | **:** | Yüksekokul Sekreteri/ Müdür |
| *TEMEL GÖREVLERİ* | **:** | Yüksekokul binasının iç temizliğini yapmak,personele yardımcı olmak. |

***GÖREV VE SORUMLULUKLARI***

1.Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini ilgili çalışma talimatına uygun olarak yapmak

2.Çay, kahve diğer içecekleri hazırlayıp dağıtımını yapmak

3.Evrak ve dosyaları ilgili yerlere emniyetli şekilde götürmek, getirmek.

4.Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak

5.Yüksekokul Sekreteri’nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

|  |  |
| --- | --- |
| İŞ ÇIKTISI | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdür’ e sunulmaya hazır, kontrol edilmiş, yerinde tespit, günlük bakım onarım tutanakları, |
| BİLGİ KAYNAKLARI | **İşin Gerçekleşmesi Sırasında İhtiyaç Duyulan Bilgiler:**   * Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler * Yazılı ve sözlü talimatlar, * Havale edilen işlemler,   **Bilgilerin temin edileceği yerler:**  Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri,  **Bilginin şekli:**  Kanun, yönetmelik, genelge yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit. |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER | Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri, |
| İLETİŞİM ŞEKLİ | Yazı, telefon, internet, yüz yüze, |
| ÇALIŞMA ORTAMI | Müdürlük ve Bölüm Binaları |
| ÇALIŞMA SAATLERİ | 8.00-12.00,13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. |

Görevlendirme

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SAĞLIK HİZMETLERİ MYO** | **Standart 3** | **Yayın Tarihi:** |  |
| **Personnel Yeterliliği ve Performansı** | **Revizyon Tarihi:** | 00.00.00 |
| **Revizyon No:** | 00 |
| **Sayfa Sayısı:** | 2 |

KSU- SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

**AKADEMİK PERSONEL PERFORMANS ÖLÇME KRİTERLERİ**

İç Kontrol Standartları Eylem Planı, Kontrol Ortamı, KOE 3.6.1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **KRITERLER** | **I** | **II** |
| 1 | Yükseköğretim kanununun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkeleri gerçekleştirmedeki tutumu ve uyumu, |  |  |
| 2 | Öğretim, araştırma ve uygulama yeteneği, |  |  |
| 3 | Sorumluluk duygusu (Görev ve yetki alanına giren işleri kendiliğinden, zamanında ve doğru yapma ; takip edip sonuçlandırma al ışkanlığı) |  |  |
| 4 | Öğrencileri Değerlendirme ve Yetiştirmedeki başarısı, |  |  |
| 5 | Takip, denetim ve örnek olma kabili yeti , |  |  |
| 6 | Planlama, Organizasyon ve koordinasyon kabiliyeti , |  |  |
| 7 | Disipline riayeti, |  |  |
| 8 | İnsan haklarına saygısı? (İnsanların kişiliğine ve haklarına saygı gösterme, hiç kimseye insanlık onuruyla bağdaşma yan muamelede bulunmama) |  |  |
| 9 | Amirlerine ve arkadaşlarına karşı tutumu, |  |  |
| 10 | Çalışkanlık ve dürüstlüğü, |  |  |
| 11 | Tarafsızlığı? (Görevini yerine getirirken, dil, ırk, cins, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ayrıl ıklarından etkilenmeme) |  |  |
| 12 | Mesleki bilgisi, yazıl ı ve sözlü ifade kabiliyeti, kendini geliştirme ve yenileme gayreti, |  |  |
| 13 | Mevzuat ve teknolojik gelişmelere intibak kabili yeti |  |  |
| 14 | Ülke menfaatlerini korumada gösterilen itina ve hassasiyet |  |  |
| 15 | Temsil ve müzakere yeteneği, |  |  |
| 16 | Çalıştığı kurumun menfaatlerini korumada gösterdiği itina ve hassasiyet, |  |  |
| 17 | Yasa, yönetmelik, genelge, i ç tamimlere uyma ve uygulama yeteneği, |  |  |
| 18 | İdari görevleri, |  |  |

Değerlendirme, pekiyi(90-100), iyi(76-89), orta(60-75) ve zayıf(0-59) yazılmak suretiyle yapılacaktır.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU  İDARİ PERSONEL PERFORMANS ÖLÇME KRİTERLERİ | | | | |
|  | | | | |
| ADI VE SOYADI | MEVSİM YABA | Fotoğraf | | |
| ÜNVANI | MEMUR |
| GÖREV YERİ | SAĞLIK HİZMETLERİ MYO |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | SAĞLIK HİZMETLERİ MYO |
| DÜZENLENDİĞİ TARİH |  |
| DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ | | DEĞERLENDİRMEYE ESAS | | |
| Yılı:2014 | | |
| 1-MESLEKİ BİLGİSİNE GÖRE DEĞERLENDİRME  (50) Puan |  | **Puan** | **Sayısı** | **Sonuç** |
| 1.1-Sorumluluk duygusu | 5 |  |  |
| 1.2-Görev ve yetki alanına giren işleri kendiliğinden, zamanında ve doğru yapma, takip edip sonuçlandırma alışkanlığı. | 5 |  |  |
| 1.3-Görevine bağlılığı, iş heyecanı teşebbüs fikri . | 5 |  |  |
| 1.4-Mesleki bilgisi, intizam ve dikkati, yazılı ve sözlü ifade kabiliyeti. | 5 |  |  |
| 1.5-Kendini geliştirme ve yenileme gayreti, katıldığı kurs ve eğitim seminerleri | 5 |  |  |
| 1.6-İntizamı ve Dikkati ve Disipline riayeti | 5 |  |  |
| 1.7-İşbirliği yapmada ve değişen şartlara uymada gösterdiği başarısı. | 5 |  |  |
| 1.8Tarafsızlığı, görevini yerine getirirken, dil, ırk, cins, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ayrılıklarından etkilenme durumu. | 5 |  |  |
| 1.9-Takip, denetim ve örnek olma kabiliyeti | 5 |  |  |
| 1.10- İş hâkimiyeti ve kendine güveni. | 5 |  |  |
| 2-GENEL DURUM VE DAVRANIŞLARI HAKKINDA DEĞERLENDİRME  (30) Puan | 2.1-Amirlerine, mesai arkadaşlarına, iş sahiplerine karşı tutum ve davranışı. | 5 |  |  |
| 2.2-İnsan haklarına saygısı.(İnsanların Kişiliğine ve Haklarına Saygı Gösterme). | 5 |  |  |
| 2.3-Sosyal ve Beşeri münasebetleri | 5 |  |  |
| 2.4-Amirleri ve diğer personelle ilişkileri | 5 |  |  |
| 2.5-Çalıştığı kurumun menfaatlerini korumada gösterdiği hassasiyet. | 5 |  |  |
| 2.6-Yasa, yönetmelik, genelge, iç tamimlere uyma ve uygulama yeteneği. | 5 |  |  |
| 3-KİŞİSEL DAVRANIŞLARI HAKKINDAKİ DEĞERLENDİRME  (20) Puan | 3.1-Yıl içerisinde hazırlayıp takip ettiği evrak sayısı. | 1 |  |  |
| 3.2-Sorumluluğunda ki işle ilgili ne kadar sıklıkla hatalı evrak düzenleyip düzenlemediği, sayısı | 1 |  |  |
| 3.3-İşinde hataları nedeniyle para cezası alıp almadığı. Almışsa sayısı ve miktarı | 3 |  |  |
| 3.4-İşinde takdir ve ödül alıp almadığı. Almışsa sayısı | 4 |  |  |
| 3.5-İşinde aldığı tenkit ve ceza sayısı. | 4 |  |  |
| 3.6-İşe girişinden sonraki eğitim durumundaki değişiklik. Varsa sayısı. | 3 |  |  |
| 3.7-Sorumluluğunda çalışan personel sayısı. | 1 |  |  |
| 3.8-Hakkında yapılan yazılı ve sözlü şikâyet olup olmadığı varsa sayısı | 3 |  |  |
| **GENEL BAŞARI DURUMU: Performans Puanı ( ) Olumlu ( ) Olumsuz ( )** | | 100 |  |  |

Yalçın SARI Yrd.Doç.Dr.Nurhan ATİLLA

Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU  İDARİ PERSONEL PERFORMANS ÖLÇME KRİTERLERİ | | | | |
| ADI VE SOYADI | SEVDA CEREN | Fotoğraf | | |
| ÜNVANI | MEMUR |
| GÖREV YERİ | SAĞLIK HİZMETLERİ MYO |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | SAĞLIK HİZMETLERİ MYO |
| DÜZENLENDİĞİ TARİH |  |
| DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ | | DEĞERLENDİRMEYE ESAS | | |
| Yılı:2014 | | |
| 1-MESLEKİ BİLGİSİNE GÖRE DEĞERLENDİRME  (50) Puan |  | **Puan** | **Sayısı** | **Sonuç** |
| 1.1-Sorumluluk duygusu | 5 |  |  |
| 1.2-Görev ve yetki alanına giren işleri kendiliğinden, zamanında ve doğru yapma, takip edip sonuçlandırma alışkanlığı. | 5 |  |  |
| 1.3-Görevine bağlılığı, iş heyecanı teşebbüs fikri . | 5 |  |  |
| 1.4-Mesleki bilgisi, intizam ve dikkati, yazılı ve sözlü ifade kabiliyeti. | 5 |  |  |
| 1.5-Kendini geliştirme ve yenileme gayreti, katıldığı kurs ve eğitim seminerleri | 5 |  |  |
| 1.6-İntizamı ve Dikkati ve Disipline riayeti | 5 |  |  |
| 1.7-İşbirliği yapmada ve değişen şartlara uymada gösterdiği başarısı. | 5 |  |  |
| 1.8Tarafsızlığı, görevini yerine getirirken, dil, ırk, cins, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ayrılıklarından etkilenme durumu. | 5 |  |  |
| 1.9-Takip, denetim ve örnek olma kabiliyeti | 5 |  |  |
| 1.10- İş hâkimiyeti ve kendine güveni. | 5 |  |  |
| 2-GENEL DURUM VE DAVRANIŞLARI HAKKINDA DEĞERLENDİRME  (30) Puan | 2.1-Amirlerine, mesai arkadaşlarına, iş sahiplerine karşı tutum ve davranışı. | 5 |  |  |
| 2.2-İnsan haklarına saygısı.(İnsanların Kişiliğine ve Haklarına Saygı Gösterme). | 5 |  |  |
| 2.3-Sosyal ve Beşeri münasebetleri | 5 |  |  |
| 2.4-Amirleri ve diğer personelle ilişkileri | 5 |  |  |
| 2.5-Çalıştığı kurumun menfaatlerini korumada gösterdiği hassasiyet. | 5 |  |  |
| 2.6-Yasa, yönetmelik, genelge, iç tamimlere uyma ve uygulama yeteneği. | 5 |  |  |
| 3-KİŞİSEL DAVRANIŞLARI HAKKINDAKİ DEĞERLENDİRME  (20) Puan | 3.1-Yıl içerisinde hazırlayıp takip ettiği evrak sayısı. | 1 |  |  |
| 3.2-Sorumluluğunda ki işle ilgili ne kadar sıklıkla hatalı evrak düzenleyip düzenlemediği, sayısı | 1 |  |  |
| 3.3-İşinde hataları nedeniyle para cezası alıp almadığı. Almışsa sayısı ve miktarı | 3 |  |  |
| 3.4-İşinde takdir ve ödül alıp almadığı. Almışsa sayısı | 4 |  |  |
| 3.5-İşinde aldığı tenkit ve ceza sayısı. | 4 |  |  |
| 3.6-İşe girişinden sonraki eğitim durumundaki değişiklik. Varsa sayısı. | 3 |  |  |
| 3.7-Sorumluluğunda çalışan personel sayısı. | 1 |  |  |
| 3.8-Hakkında yapılan yazılı ve sözlü şikâyet olup olmadığı varsa sayısı | 3 |  |  |
| **GENEL BAŞARI DURUMU: Performans Puanı ( ) Olumlu ( ) Olumsuz ( )** | | 100 |  |  |

Yalçın SARI Yrd.Doç.Dr.Nurhan ATİLLA

Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU  İDARİ PERSONEL PERFORMANS ÖLÇME KRİTERLERİ | | | | |
| ADI VE SOYADI | ASLI AKSOY | Fotoğraf | | |
| ÜNVANI | MEMUR |
| GÖREV YERİ | SAĞLIK HİZMETLERİ MYO |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | SAĞLIK HİZMETLERİ MYO |
| DÜZENLENDİĞİ TARİH |  |
| DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ | | DEĞERLENDİRMEYE ESAS | | |
| Yılı:2014 | | |
| 1-MESLEKİ BİLGİSİNE GÖRE DEĞERLENDİRME  (50) Puan |  | **Puan** | **Sayısı** | **Sonuç** |
| 1.1-Sorumluluk duygusu | 5 |  |  |
| 1.2-Görev ve yetki alanına giren işleri kendiliğinden, zamanında ve doğru yapma, takip edip sonuçlandırma alışkanlığı. | 5 |  |  |
| 1.3-Görevine bağlılığı, iş heyecanı teşebbüs fikri . | 5 |  |  |
| 1.4-Mesleki bilgisi, intizam ve dikkati, yazılı ve sözlü ifade kabiliyeti. | 5 |  |  |
| 1.5-Kendini geliştirme ve yenileme gayreti, katıldığı kurs ve eğitim seminerleri | 5 |  |  |
| 1.6-İntizamı ve Dikkati ve Disipline riayeti | 5 |  |  |
| 1.7-İşbirliği yapmada ve değişen şartlara uymada gösterdiği başarısı. | 5 |  |  |
| 1.8Tarafsızlığı, görevini yerine getirirken, dil, ırk, cins, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ayrılıklarından etkilenme durumu. | 5 |  |  |
| 1.9-Takip, denetim ve örnek olma kabiliyeti | 5 |  |  |
| 1.10- İş hâkimiyeti ve kendine güveni. | 5 |  |  |
| 2-GENEL DURUM VE DAVRANIŞLARI HAKKINDA DEĞERLENDİRME  (30) Puan | 2.1-Amirlerine, mesai arkadaşlarına, iş sahiplerine karşı tutum ve davranışı. | 5 |  |  |
| 2.2-İnsan haklarına saygısı.(İnsanların Kişiliğine ve Haklarına Saygı Gösterme). | 5 |  |  |
| 2.3-Sosyal ve Beşeri münasebetleri | 5 |  |  |
| 2.4-Amirleri ve diğer personelle ilişkileri | 5 |  |  |
| 2.5-Çalıştığı kurumun menfaatlerini korumada gösterdiği hassasiyet. | 5 |  |  |
| 2.6-Yasa, yönetmelik, genelge, iç tamimlere uyma ve uygulama yeteneği. | 5 |  |  |
| 3-KİŞİSEL DAVRANIŞLARI HAKKINDAKİ DEĞERLENDİRME  (20) Puan | 3.1-Yıl içerisinde hazırlayıp takip ettiği evrak sayısı. | 1 |  |  |
| 3.2-Sorumluluğunda ki işle ilgili ne kadar sıklıkla hatalı evrak düzenleyip düzenlemediği, sayısı | 1 |  |  |
| 3.3-İşinde hataları nedeniyle para cezası alıp almadığı. Almışsa sayısı ve miktarı | 3 |  |  |
| 3.4-İşinde takdir ve ödül alıp almadığı. Almışsa sayısı | 4 |  |  |
| 3.5-İşinde aldığı tenkit ve ceza sayısı. | 4 |  |  |
| 3.6-İşe girişinden sonraki eğitim durumundaki değişiklik. Varsa sayısı. | 3 |  |  |
| 3.7-Sorumluluğunda çalışan personel sayısı. | 1 |  |  |
| 3.8-Hakkında yapılan yazılı ve sözlü şikâyet olup olmadığı varsa sayısı | 3 |  |  |
| **GENEL BAŞARI DURUMU: Performans Puanı ( ) Olumlu ( ) Olumsuz ( )** | | 100 |  |  |

Yalçın SARI Yrd.Doç.Dr.Nurhan ATİLLA

Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU  İDARİ PERSONEL PERFORMANS ÖLÇME KRİTERLERİ | | | | |
| ADI VE SOYADI | ZÜBEYİR GÜRDENİZ | Fotoğraf | | |
| ÜNVANI | MEMUR |
| GÖREV YERİ | SAĞLIK HİZMETLERİ MYO |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | SAĞLIK HİZMETLERİ MYO |
| DÜZENLENDİĞİ TARİH |  |
| DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ | | DEĞERLENDİRMEYE ESAS | | |
| Yılı:2014 | | |
| 1-MESLEKİ BİLGİSİNE GÖRE DEĞERLENDİRME  (50) Puan |  | **Puan** | **Sayısı** | **Sonuç** |
| 1.1-Sorumluluk duygusu | 5 |  |  |
| 1.2-Görev ve yetki alanına giren işleri kendiliğinden, zamanında ve doğru yapma, takip edip sonuçlandırma alışkanlığı. | 5 |  |  |
| 1.3-Görevine bağlılığı, iş heyecanı teşebbüs fikri . | 5 |  |  |
| 1.4-Mesleki bilgisi, intizam ve dikkati, yazılı ve sözlü ifade kabiliyeti. | 5 |  |  |
| 1.5-Kendini geliştirme ve yenileme gayreti, katıldığı kurs ve eğitim seminerleri | 5 |  |  |
| 1.6-İntizamı ve Dikkati ve Disipline riayeti | 5 |  |  |
| 1.7-İşbirliği yapmada ve değişen şartlara uymada gösterdiği başarısı. | 5 |  |  |
| 1.8Tarafsızlığı, görevini yerine getirirken, dil, ırk, cins, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ayrılıklarından etkilenme durumu. | 5 |  |  |
| 1.9-Takip, denetim ve örnek olma kabiliyeti | 5 |  |  |
| 1.10- İş hâkimiyeti ve kendine güveni. | 5 |  |  |
| 2-GENEL DURUM VE DAVRANIŞLARI HAKKINDA DEĞERLENDİRME  (30) Puan | 2.1-Amirlerine, mesai arkadaşlarına, iş sahiplerine karşı tutum ve davranışı. | 5 |  |  |
| 2.2-İnsan haklarına saygısı.(İnsanların Kişiliğine ve Haklarına Saygı Gösterme). | 5 |  |  |
| 2.3-Sosyal ve Beşeri münasebetleri | 5 |  |  |
| 2.4-Amirleri ve diğer personelle ilişkileri | 5 |  |  |
| 2.5-Çalıştığı kurumun menfaatlerini korumada gösterdiği hassasiyet. | 5 |  |  |
| 2.6-Yasa, yönetmelik, genelge, iç tamimlere uyma ve uygulama yeteneği. | 5 |  |  |
| 3-KİŞİSEL DAVRANIŞLARI HAKKINDAKİ DEĞERLENDİRME  (20) Puan | 3.1-Yıl içerisinde hazırlayıp takip ettiği evrak sayısı. | 1 |  |  |
| 3.2-Sorumluluğunda ki işle ilgili ne kadar sıklıkla hatalı evrak düzenleyip düzenlemediği, sayısı | 1 |  |  |
| 3.3-İşinde hataları nedeniyle para cezası alıp almadığı. Almışsa sayısı ve miktarı | 3 |  |  |
| 3.4-İşinde takdir ve ödül alıp almadığı. Almışsa sayısı | 4 |  |  |
| 3.5-İşinde aldığı tenkit ve ceza sayısı. | 4 |  |  |
| 3.6-İşe girişinden sonraki eğitim durumundaki değişiklik. Varsa sayısı. | 3 |  |  |
| 3.7-Sorumluluğunda çalışan personel sayısı. | 1 |  |  |
| 3.8-Hakkında yapılan yazılı ve sözlü şikâyet olup olmadığı varsa sayısı | 3 |  |  |
| **GENEL BAŞARI DURUMU: Performans Puanı ( ) Olumlu ( ) Olumsuz ( )** | | 100 |  |  |

Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü

Yalçın SARI Yrd.Doç.Dr.Nurhan ATİLLA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU  İDARİ PERSONEL PERFORMANS ÖLÇME KRİTERLERİ | | | | |
| ADI VE SOYADI | AYŞE AYKIRI | Fotoğraf | | |
| ÜNVANI | BİLGİSAYAR İŞLETMENİ |
| GÖREV YERİ | SAĞLIK HİZMETLERİ MYO |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | SAĞLIK HİZMETLERİ MYO |
| DÜZENLENDİĞİ TARİH |  |
| DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ | | DEĞERLENDİRMEYE ESAS | | |
| Yılı:2014 | | |
| 1-MESLEKİ BİLGİSİNE GÖRE DEĞERLENDİRME  (50) Puan |  | **Puan** | **Sayısı** | **Sonuç** |
| 1.1-Sorumluluk duygusu | 5 |  |  |
| 1.2-Görev ve yetki alanına giren işleri kendiliğinden, zamanında ve doğru yapma, takip edip sonuçlandırma alışkanlığı. | 5 |  |  |
| 1.3-Görevine bağlılığı, iş heyecanı teşebbüs fikri . | 5 |  |  |
| 1.4-Mesleki bilgisi, intizam ve dikkati, yazılı ve sözlü ifade kabiliyeti. | 5 |  |  |
| 1.5-Kendini geliştirme ve yenileme gayreti, katıldığı kurs ve eğitim seminerleri | 5 |  |  |
| 1.6-İntizamı ve Dikkati ve Disipline riayeti | 5 |  |  |
| 1.7-İşbirliği yapmada ve değişen şartlara uymada gösterdiği başarısı. | 5 |  |  |
| 1.8Tarafsızlığı, görevini yerine getirirken, dil, ırk, cins, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ayrılıklarından etkilenme durumu. | 5 |  |  |
| 1.9-Takip, denetim ve örnek olma kabiliyeti | 5 |  |  |
| 1.10- İş hâkimiyeti ve kendine güveni. | 5 |  |  |
| 2-GENEL DURUM VE DAVRANIŞLARI HAKKINDA DEĞERLENDİRME  (30) Puan | 2.1-Amirlerine, mesai arkadaşlarına, iş sahiplerine karşı tutum ve davranışı. | 5 |  |  |
| 2.2-İnsan haklarına saygısı.(İnsanların Kişiliğine ve Haklarına Saygı Gösterme). | 5 |  |  |
| 2.3-Sosyal ve Beşeri münasebetleri | 5 |  |  |
| 2.4-Amirleri ve diğer personelle ilişkileri | 5 |  |  |
| 2.5-Çalıştığı kurumun menfaatlerini korumada gösterdiği hassasiyet. | 5 |  |  |
| 2.6-Yasa, yönetmelik, genelge, iç tamimlere uyma ve uygulama yeteneği. | 5 |  |  |
| 3-KİŞİSEL DAVRANIŞLARI HAKKINDAKİ DEĞERLENDİRME  (20) Puan | 3.1-Yıl içerisinde hazırlayıp takip ettiği evrak sayısı. | 1 |  |  |
| 3.2-Sorumluluğunda ki işle ilgili ne kadar sıklıkla hatalı evrak düzenleyip düzenlemediği, sayısı | 1 |  |  |
| 3.3-İşinde hataları nedeniyle para cezası alıp almadığı. Almışsa sayısı ve miktarı | 3 |  |  |
| 3.4-İşinde takdir ve ödül alıp almadığı. Almışsa sayısı | 4 |  |  |
| 3.5-İşinde aldığı tenkit ve ceza sayısı. | 4 |  |  |
| 3.6-İşe girişinden sonraki eğitim durumundaki değişiklik. Varsa sayısı. | 3 |  |  |
| 3.7-Sorumluluğunda çalışan personel sayısı. | 1 |  |  |
| 3.8-Hakkında yapılan yazılı ve sözlü şikâyet olup olmadığı varsa sayısı | 3 |  |  |
| **GENEL BAŞARI DURUMU: Performans Puanı ( ) Olumlu ( ) Olumsuz ( )** | | 100 |  |  |

Yalçın SARI Yrd.Doç.Dr.Nurhan ATİLLA

Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU  İDARİ PERSONEL PERFORMANS ÖLÇME KRİTERLERİ | | | | |
| ADI VE SOYADI | SELAMİ EMLİK | Fotoğraf | | |
| ÜNVANI | BİLGİSAYAR İŞLETMENİ |
| GÖREV YERİ | SAĞLIK HİZMETLERİ MYO |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | SAĞLIK HİZMETLERİ MYO |
| DÜZENLENDİĞİ TARİH |  |
| DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ | | DEĞERLENDİRMEYE ESAS | | |
| Yılı:2014 | | |
| 1-MESLEKİ BİLGİSİNE GÖRE DEĞERLENDİRME  (50) Puan |  | **Puan** | **Sayısı** | **Sonuç** |
| 1.1-Sorumluluk duygusu | 5 |  |  |
| 1.2-Görev ve yetki alanına giren işleri kendiliğinden, zamanında ve doğru yapma, takip edip sonuçlandırma alışkanlığı. | 5 |  |  |
| 1.3-Görevine bağlılığı, iş heyecanı teşebbüs fikri . | 5 |  |  |
| 1.4-Mesleki bilgisi, intizam ve dikkati, yazılı ve sözlü ifade kabiliyeti. | 5 |  |  |
| 1.5-Kendini geliştirme ve yenileme gayreti, katıldığı kurs ve eğitim seminerleri | 5 |  |  |
| 1.6-İntizamı ve Dikkati ve Disipline riayeti | 5 |  |  |
| 1.7-İşbirliği yapmada ve değişen şartlara uymada gösterdiği başarısı. | 5 |  |  |
| 1.8Tarafsızlığı, görevini yerine getirirken, dil, ırk, cins, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ayrılıklarından etkilenme durumu. | 5 |  |  |
| 1.9-Takip, denetim ve örnek olma kabiliyeti | 5 |  |  |
| 1.10- İş hâkimiyeti ve kendine güveni. | 5 |  |  |
| 2-GENEL DURUM VE DAVRANIŞLARI HAKKINDA DEĞERLENDİRME  (30) Puan | 2.1-Amirlerine, mesai arkadaşlarına, iş sahiplerine karşı tutum ve davranışı. | 5 |  |  |
| 2.2-İnsan haklarına saygısı.(İnsanların Kişiliğine ve Haklarına Saygı Gösterme). | 5 |  |  |
| 2.3-Sosyal ve Beşeri münasebetleri | 5 |  |  |
| 2.4-Amirleri ve diğer personelle ilişkileri | 5 |  |  |
| 2.5-Çalıştığı kurumun menfaatlerini korumada gösterdiği hassasiyet. | 5 |  |  |
| 2.6-Yasa, yönetmelik, genelge, iç tamimlere uyma ve uygulama yeteneği. | 5 |  |  |
| 3-KİŞİSEL DAVRANIŞLARI HAKKINDAKİ DEĞERLENDİRME  (20) Puan | 3.1-Yıl içerisinde hazırlayıp takip ettiği evrak sayısı. | 1 |  |  |
| 3.2-Sorumluluğunda ki işle ilgili ne kadar sıklıkla hatalı evrak düzenleyip düzenlemediği, sayısı | 1 |  |  |
| 3.3-İşinde hataları nedeniyle para cezası alıp almadığı. Almışsa sayısı ve miktarı | 3 |  |  |
| 3.4-İşinde takdir ve ödül alıp almadığı. Almışsa sayısı | 4 |  |  |
| 3.5-İşinde aldığı tenkit ve ceza sayısı. | 4 |  |  |
| 3.6-İşe girişinden sonraki eğitim durumundaki değişiklik. Varsa sayısı. | 3 |  |  |
| 3.7-Sorumluluğunda çalışan personel sayısı. | 1 |  |  |
| 3.8-Hakkında yapılan yazılı ve sözlü şikâyet olup olmadığı varsa sayısı | 3 |  |  |
| **GENEL BAŞARI DURUMU: Performans Puanı ( ) Olumlu ( ) Olumsuz ( )** | | 100 |  |  |

Yalçın SARI Yrd.Doç.Dr.Nurhan ATİLLA

Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU  İDARİ PERSONEL PERFORMANS ÖLÇME KRİTERLERİ | | | | |
| ADI VE SOYADI | HACI TECİRLİ | Fotoğraf | | |
| ÜNVANI | HİZMETLİ |
| GÖREV YERİ | SAĞLIK HİZMETLERİ MYO |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | SAĞLIK HİZMETLERİ MYO |
| DÜZENLENDİĞİ TARİH |  |
| DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ | | DEĞERLENDİRMEYE ESAS | | |
| Yılı:2014 | | |
| 1-MESLEKİ BİLGİSİNE GÖRE DEĞERLENDİRME  (50) Puan |  | **Puan** | **Sayısı** | **Sonuç** |
| 1.1-Sorumluluk duygusu | 5 |  |  |
| 1.2-Görev ve yetki alanına giren işleri kendiliğinden, zamanında ve doğru yapma, takip edip sonuçlandırma alışkanlığı. | 5 |  |  |
| 1.3-Görevine bağlılığı, iş heyecanı teşebbüs fikri . | 5 |  |  |
| 1.4-Mesleki bilgisi, intizam ve dikkati, yazılı ve sözlü ifade kabiliyeti. | 5 |  |  |
| 1.5-Kendini geliştirme ve yenileme gayreti, katıldığı kurs ve eğitim seminerleri | 5 |  |  |
| 1.6-İntizamı ve Dikkati ve Disipline riayeti | 5 |  |  |
| 1.7-İşbirliği yapmada ve değişen şartlara uymada gösterdiği başarısı. | 5 |  |  |
| 1.8Tarafsızlığı, görevini yerine getirirken, dil, ırk, cins, siyasi düşünce, felsefi inanç, din, mezhep ayrılıklarından etkilenme durumu. | 5 |  |  |
| 1.9-Takip, denetim ve örnek olma kabiliyeti | 5 |  |  |
| 1.10- İş hâkimiyeti ve kendine güveni. | 5 |  |  |
| 2-GENEL DURUM VE DAVRANIŞLARI HAKKINDA DEĞERLENDİRME  (30) Puan | 2.1-Amirlerine, mesai arkadaşlarına, iş sahiplerine karşı tutum ve davranışı. | 5 |  |  |
| 2.2-İnsan haklarına saygısı.(İnsanların Kişiliğine ve Haklarına Saygı Gösterme). | 5 |  |  |
| 2.3-Sosyal ve Beşeri münasebetleri | 5 |  |  |
| 2.4-Amirleri ve diğer personelle ilişkileri | 5 |  |  |
| 2.5-Çalıştığı kurumun menfaatlerini korumada gösterdiği hassasiyet. | 5 |  |  |
| 2.6-Yasa, yönetmelik, genelge, iç tamimlere uyma ve uygulama yeteneği. | 5 |  |  |
| 3-KİŞİSEL DAVRANIŞLARI HAKKINDAKİ DEĞERLENDİRME  (20) Puan | 3.1-Yıl içerisinde hazırlayıp takip ettiği evrak sayısı. | 1 |  |  |
| 3.2-Sorumluluğunda ki işle ilgili ne kadar sıklıkla hatalı evrak düzenleyip düzenlemediği, sayısı | 1 |  |  |
| 3.3-İşinde hataları nedeniyle para cezası alıp almadığı. Almışsa sayısı ve miktarı | 3 |  |  |
| 3.4-İşinde takdir ve ödül alıp almadığı. Almışsa sayısı | 4 |  |  |
| 3.5-İşinde aldığı tenkit ve ceza sayısı. | 4 |  |  |
| 3.6-İşe girişinden sonraki eğitim durumundaki değişiklik. Varsa sayısı. | 3 |  |  |
| 3.7-Sorumluluğunda çalışan personel sayısı. | 1 |  |  |
| 3.8-Hakkında yapılan yazılı ve sözlü şikâyet olup olmadığı varsa sayısı | 3 |  |  |
| **GENEL BAŞARI DURUMU: Performans Puanı ( ) Olumlu ( ) Olumsuz ( )** | | 100 |  |  |

Yalçın SARI Yrd.Doç.Dr.Nurhan ATİLLA

Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU** | | | | |  |
| **YETKİ DEVRİ FORMU** | | | | |
| SAYI | |  | | | TARİH | |  | |
|  | | | | | | | | |
| **YETKİYİ DEVREDENİN** | | | | | | | | |
| ADI SOYADI | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | |
| UNVANI | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | |
| İMZASI | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | |
| **YETKİYİ DEVRALANIN** | | | | | | | | |
| ADI SOYADI | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | |
| UNVANI | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | |
| İMZASI | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | |
| YETKİ DEVRENİN KONUSU | | | | | | AÇIKLAMA | | |
| MALİ | | | | **O** | |  | | |
| İDARİ | | | | **O** | |
|  | | | | | | | | |
| YETKİ DEVRİNİN SÜRESİ | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | |
| YETKİ DEVRİNİN YASAL DAYANAĞI | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | |
| EKLER | | | | | |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SAĞLIK HİZMETLERİ MYO** | **Standard 3** | **Yayın Tarihi:** |  |
| **Planlama ve Programlama** | **Revizyon Tarihi:** | 00.00.00 |
| **Revizyon No:** | 00 |
| **Sayfa Sayısı:** |  |

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 Bu ilkeye uygun olarak; üniversitemizde stratejik planlama çalışmalarına, 2008 yılında “2009–2013 Stratejik Plan” ile başlamıştır. Bu çalışmalar 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. maddesi hükmüne dayanılarak Devlet Planlama Müsteşarlığı tarafından hazırlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile yine Devlet Planlama Müsteşarlığı tarafından hazırlanan Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu gereğince hazırlanmıştır. Bu kapsamda Meslek Yüksekokulumuz Stratejik Planı da 2013 yılında tamamlanıp Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na teslim edilmiştir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SAĞLIK HİZMETLERİ MYO | **Standart 4** | Yayın Tarihi | 15.08.11 |
| Risklerin Belirlenmesi Ve Değerlendirilmesi | Revizyon Tarihi | 00.00.00 |
| Revizyon No: | 00 |
| Sayfa No: | 5 |

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULUNUN RİSKLİ BİRİMLERİ, OLASILIK VE ETKİ DÜZEYİ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Risk No** | **Riskli Birimler Ve Görevler** | **Olasılık/ Etki** | **Risklerin Azaltılması İçin Alınabilecek Önlemler** | **Çıktı** | **Görevliler** |
| 02 | Taşınır Mal Depoları | Çok Yüksek Risk | Sürekli denetlenecek  Görevli seçimine özen gösterilecek Tehlikelere karşı güvenlik önlemleri alınacak  Görevin gerektirdiği gizliliğe özen gösterilecek  Hizmette kullanılacak makinelerin bakımları aksatılmayacak  Veriler yedeklenecek  Yürütülecek  Dış tehlikelere karşı güvenlik sağlanacak,kameralaela izlenip kayıt edilecek | Kayıtlar Raporlar Tutanaklar Sözleşmeler Yerinde tespit | Mevsim YABA |
| 03 | Arşiv | Çok Yüksek Risk | AYŞE AYKIRI,ZÜBEYİR GÜRDENİZ |
| 05 | Laboratuarlar | Çok Yüksek Risk | ARZU KAYIŞ,MEHMET ÖLÇÜ,DENİZ AKALIN |
| 09 | Yazı İşleri Birimi | Orta Risk | Sürekli denetlenecek  Görevli seçimine özen gösterilecek Tehlikelere karşı güvenlik önlemleri alınacak  Görevin gerektirdiği gizliliğe özen gösterilecek  Hizmette kullanılacak makinelerin bakımları aksatılmayacak  Veriler yedeklenecek  Belge akışı usulüne uygun yapılacak İşlemler organizasyon yapısına uygun yürütülecek | Kayıtlar Raporlar Tutanaklar Sözleşmeler Yerinde tespit | AYŞE AYKIRI  ASLI AKSOY |
| 10 | Tahakkuk Birimi | Orta Risk | SEVDA CEREN |
| 12 | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | Orta Risk | MEVSİM YABA |
| 13 | Derslikler ve Salonlar | Orta Risk | ZERİFE ORHAN NERMİN DEMİRCİ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 14 | Bölüm Sekreterliği | Orta Risk | Sürekli denetlenecek  Görevli seçimine özen gösterilecek Tehlikelere karşı güvenlik önlemleri alınacak  Görevin gerektirdiği gizliliğe özen gösterilecek  Hizmette kullanılacak makinelerin bakımları aksatılmayacak  Veriler yedeklenecek  Belge akışı usulüne uygun yapılacak İşlemler organizasyon yapısına uygun yürütülecek |  | Selami EMLİK  Ayşe AYKIRI |
| 15 | Öğrenci İşleri | Orta Risk |  | Ayşe AYKIRI  Aslı AKSOY  Zübeyir GÜRDENİZ |
| 18 | Bürolar | Düşük Risk | Kullanılmadığında kapalı tutulacak Eksiklikleri giderilecek  İlgisiz kişilerin girmesi engellenecek |  | Hacı TECİRLİ  Zübetir GÜRDENİZ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **KSU**  **SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU** | | | | | | | | | | |
| **RİSK DEĞERLENDİRME FORMU** | | | | | | | | | | |
| **BELİRLENEN RİSK ALANLARI** | | | **İhtimal** | | | | | **Şiddet** | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01 | Fotokopi-Baskı | |  |  |  |  | X |  |  |  |  | X |
| 02 | Taşınır Mal Depoları | |  |  |  | X |  |  |  |  | X |  |
| 03 | Arşiv | |  |  |  | X |  |  |  |  |  | X |
| 04 | Laboratuarlar | |  |  |  | X |  |  |  |  | X |  |
| 05 | Yazı İşleri Birimi | |  |  | X |  |  |  |  |  | X |  |
| 06 | Tahakkuk Birimi | |  |  | X |  |  |  |  | X |  |  |
| 07 | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | |  |  | X |  |  |  |  | X |  |  |
| 08 | Derslikler ve Salonlar | |  |  |  | X |  |  |  | X |  |  |
| 09 | Bölüm Sekreterliği | |  |  | X |  |  |  |  |  | X |  |
| 10 | Öğrenci İşleri | |  |  | X |  |  |  |  |  | X |  |
| 11 | Bürolar | |  | X |  |  |  |  |  | X |  |  |

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU RİSK SKORLARI TABLOSU

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RİSK NO** | **RİSKLİ ADI** | RİSK SKORU |
| 01 | Fotokopi-Baskı | 25 |
| 02 | Taşınır Mal Depoları | 16 |
| 03 | Arşiv | 20 |
| 04 | Laboratuarlar | 16 |
| 05 | Yazı İşleri Birimi | 12 |
| 06 | Tahakkuk Birimi | 9 |
| 07 | Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | 9 |
| 08 | Derslikler ve Salonlar | 12 |
| 09 | Bölüm Sekreterliği | 12 |
| 10 | Öğrenci İşleri | 12 |
| 11 | Bürolar | 6 |

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU RİSK MATRİSİ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ŞİDDET** | | | | |
| **İHTİMAL** | **1**  **Çok Hafif** | **2**  **Hafif** | **3**  **Orta Derece** | **4**  **Ciddi** | **5**  **Çok Ciddi** |
| **1**  **Çok Küçük** | **Anlamsız 1** | **Düşük 2** | **Düşük 3** | **Düşük 4** | **Düşük 5** |
| **2**  **Küçük** | **Düşük 2** | **Düşük 4** | **Düşük 6**  **(18)** | **Orta 8** | **Orta 10** |
| **3**  **Orta Derecede** | **Düşük 3** | **Düşük 6** | **Orta 9**  **(10,12)** | **Orta 12**  **(6,9,11,14,15)** | **Yüksek 15** |
| **4**  **Yüksek** | **Düşük 4** | **Orta 8** | **Orta 12**  **(7,13,16)** | **Yüksek 16**  **(2,5,8)** | **Yüksek 20**  **(3,17)** |
| **5**  **Çok Yüksek** | **Düşük 5** | **Orta 10** | **Yüksek 15** | **Yüksek 20**  **(4)** | **Tolere Edilemez 25**  **(1)** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SAĞLIK HİZMETLERİ MYO | **Standart-5** | Yayın Tarihi |  |
| Kontrol Stratejileri Ve Yöntemleri | Revizyon Tarihi | 00.00.00 |
| Revizyon No: | 00 |
| Sayfa Sayısı: |  |

Bu ilkeye göre; İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Bu ilkeye uygun olarak; Meslek Yüksekokulu faaliyetlerini sürdürürken ihtiyaç duyduğu yazışmalar ve hazırlayacağı raporlara ilişkin takip çizelgesi hazırlamıştır.

**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU SÜRELİ YAZILAR TAKİP ÇİZELGESİ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TARİH** | **YAPILACAK ÇALIŞMANIN ADI** | **HAZIRLAYACAK BİRİMLER/SORUMLULAR** | **GÖNDERİLECEĞİ YER** | **BİLGİ KAYNAKLARI** |
| İlgili ay | Akademik personelin süre  uzatmalarının yapılması | Yüksekokul Sekreteri, Memur | Rektörlük, Personel Daire  Başkanlığı | Özlük dosyaları, süre uzatımı takip  çizelgeleri |
| Heray | Emekli keseneklerinin hazırlanması | Tahakkuk Memuru | Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Maaş bordroları, özlük dosyaları |
| Heray | Doğrudan teminle yapılan alımların bildirilmesi | Yüksekokul Sekreteri, Memur | Kamu İhale Kurumu Başkanlığı | Bütçe dosyası, taşınır kayıtları |
| Heray | Hakediş ödemelerinin  hazırlanması | Memur, Yüksekokul Sekreteri | Rektörlük, Strateji  Geliştirme Daire Başkanlığı | İhale dosyası |
| Ocak | ÖSYM kontenjanlarının bildirilmesi | Bölüm Başkanları, Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Yönetim Kurulu | Rektörlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | ÖSYM, bölümlerden gelen teklifler, öğrenci sayıları |
| Ocak | Performans göstergelerinin hazırlanması | Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanları, Memur, Yüksekokul Sekreteri | Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Anketler, istatistiksel bilgiler, bölüm başkanlıkları |
| Ocak Ağustos | Ders programlarının onayı | Bölüm Başkanlıkları | Rektörlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |  |
| Şubat | Birim Faaliyet raporunun  hazırlanması | Bölüm Başkanları, Yüksekokul  Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri, Memur | Rektörlük, Strateji  Geliştirme Daire Başkanlığı | İlgili yönetmelikler, ÖİDB, Strateji  Geliştirme Daire Başkanlığı, bölüm başkanlıkları, Yüksekokul Sekreterliği, stratejik plan, bütçe dosyası |
| Mart | İdari personelin kadro tekliflerinin yapılması | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri | Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı | Özlük dosyaları |
| Mart Haziran Eylül | Sarf malzeme çıkışlarının gönderilmesi | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü | Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Yönetmelik, taşınır kayıtları, defterler |
| Mayıs  Kasım | Sendikalı personel  listelerinin gönderilmesi | Tahakkuk Memuru | Rektörlük, Personel Daire  Başkanlığı | Maaş bordroları, özlük dosyaları |
| Mayıs | Yatay geçiş kontenjanlarının  belirlenmesi | Bölüm Başkanları, Yüksekokul  Yönetim Kurulu | Rektörlük, Öğrenci İşleri  Daire Başkanlığı | Yönetmelik, ÖSYM, bölümlerden  gelen teklifler, öğrenci sayıları |
| Haziran | Yüksekokul mezuniyet töreninin yapılması | Bölüm Başkanları, Yüksekokul Müdür ,Yüksekokul Sekreteri Yardımcısı/y.Ok.Sekreteri | Rektörlük | Akademik takvim, ilgili yazılar, ÖİDB |
| Temmuz | Akademik personel performans raporlarının hazırlanması | Şef, , Yüksekokul Müdürü | Rektörlük, Personel Daire Başkanlığı | İlgili yönetmelik |
| Temmuz  Aralık | Uyum eylem planının  yapılması | Yüksekokul Sekreteri,  Yüksekokul Müdürü | Rektörlük, Strateji  Geliştirme Daire Başkanlığı | İlgili yönetmelik |
| Temmuz | Bütçe hazırlık çalışması,  Bütçenin hazırlanarak sunulması | Şef, Tahakkuk Şefi, Yüksekokul Sekreteri, | Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Öğrenci sayıları, planlanan harcamalar, yatırım projeleri, personel giderleri |
| Ağustos | Yatay geçiş başvurularının değerlendirilmesi | Bölüm Başkanı, | Rektörlük, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | Başvuru evrakları, ilgili yönetmelikler |
| Eylül  Şubat | İkinci öğretim personel  görevlendirmelerinin yapılması | Yüksekokul Sekreteri,  Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Yönetim Kurulu | Rektörlük | Kanun, , Yüksekokul Yönetim  Kurulu |
| Aralık | Sayım döküm cetvellerinin  hazırlanması | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi,  Yüksekokul Müdürü Y.Ok Sekreteri, Yüksekokul MMMMMMMüdürü | Sayıştay Başkanlığı | İlgili yönetmelik, kayıt defterleri |

Yalçın SARI

Yüksekokul Sekreteri

Mevsim YABA Ayşe AYKIRI Sevda CEREN

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Bilgisayar İşletmeni Memur

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MALİ İŞLER İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ:**  **MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI** | | | | | | |
| **SÜREÇ NO** | **İŞ AKIŞ SÜRECİ** | **İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )** | | **DÖNÜLECEK  SÜREÇ ADIMI** | **SORUMLULAR** | **İLGİLİ  MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)** |
| **Uygun** | **Uygun  Değil** |
| **1** | İlgili aya ait, personelin derece, kademe, kıdem vb. terfi değişiklikleri, yabancı dil puanı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaş bilgileri vb. değişiklikler KBS ekranından güncellenir. Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da say2000i sisteminden çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır. Kesintiler (icra, sendika, emekli borçlanması, eczane, kira, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı Kanunun 152. maddesine göreİdari Personelde 7 günü, akademik Personelde 30 günü aşan hastalık izin süreleri vb) girilerek hesaplama işlemi gerçekleştirilir. | **** |  |  | *Tahakkuk Memuru* | *657 devlet memurları kanununun 43. maddesi /160 seri nolu tebliğ/sözleşmeli personel çalıştırma yönetmeliği* |
| **2** | KBS sisteminden maaş hesaplaması yapılır | **** |  |  | *Tahakkuk Memuru* | *657 devlet memurları kanununun 43. maddesi /160 seri nolu tebliğ/sözleşmeli personel çalıştırma yönetmeliği* |
| **3** | KBS sisteminden bordro dökümü alınır. | **** |  |  | *Tahakkuk Memuru* | *657 devlet memurları kanununun 43. maddesi /160 seri nolu tebliğ/sözleşmeli personel çalıştırma yönetmeliği* |
| **4** | KBS'den alınan bordro ve diğer maaş evrakları birbirine uygun mu | **** | **** | *İlgili Memura Düzeltme için iade edlir* | *Tahakkuk Memuru* | *657 devlet memurları kanununun 43. maddesi /160 seri nolu tebliğ/sözleşmeli personel çalıştırma yönetmeliği* |
| **5** | KBS sistemi üzerinden ödeme emri düzenlenip, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya gönderilir | **** |  |  | *Tahakkuk Memuru* | *657 devlet memurları kanununun 43. maddesi /160 seri nolu tebliğ/sözleşmeli personel çalıştırma yönetmeliği* |
| **6** | Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince onaylandı mı? | **** | **** | *İlgili Memura Düzeltme için iade edlir* | *Tahakkuk Memuru* | *657 devlet memurları kanununun 43. maddesi /160 seri nolu tebliğ/sözleşmeli personel çalıştırma yönetmeliği* |
| **7** | Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başk.'lığına gönderilir. | **** |  |  | *Tahakkuk Memuru* | *657 devlet memurları kanununun 43. maddesi /160 seri nolu tebliğ/sözleşmeli personel çalıştırma yönetmeliği* |
| **8** | Anlaşmalı bankaya mail gönderilerek tutarların hesaplara aktarılması sağlanır | **** |  |  | *Tahakkuk Memuru* | *657 devlet memurları kanununun 43. maddesi /160 seri nolu tebliğ/sözleşmeli personel çalıştırma yönetmeliği* |
| **9** | Evrakların birer sureti dosyalanır | **** |  |  | *Tahakkuk Memuru* | *657 devlet memurları kanununun 43. maddesi /160 seri nolu tebliğ/sözleşmeli personel çalıştırma yönetmeliği* |
| **12** |  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DOĞUM YARDIMI İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI** | | | | | | |
| **SÜREÇ NO** | **İŞ AKIŞ SÜRECİ** | **İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )** | | **DÖNÜLECEK  SÜREÇ ADIMI** | **SORUMLULAR** | **İLGİLİ  MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)** |
| **Uygun** | **Uygun  Değil** |
| **1** | Doğum yardımı alacak personel ekinde doğum raporu bulunan dilekçe ile başvuruda bulunur | **** |  |  | *İlgili Personel* | *657 DMK 207.Madde* |
| **2** | Aile Yardımı ve Aile Durum Bildirimi doldurtulur. Takip eden ay başından itibaren maaşa yansıtılır | **** |  |  | *İlgili Personel* | *657 DMK 207.Madde* |
| **3** | Çeşitli ödemeler bordrosundan doğum yardımı bordrosu hazırlanır. | **** |  |  | *İlgili Personel* | *657 DMK 207.Madde* |
| **4** | HYS sistemi üzerinden ödeme emri düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya sunulur. | **** |  |  | *İlgili Personel* | *657 DMK 207.Madde* |
| **5** | Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı? | **** | **** | *Eksikliklerin giderilmesi için ilgili memura iade edilir.* | *İlgili Personel* | *657 DMK 207.Madde* |
| **6** | Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ödeme emri ve ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. | **** |  |  | *İlgili Personel* | *657 DMK 207.Madde* |
| **7** | Evrakların birer sureti dosyalanır | **** |  |  | *İlgili Personel* | *657 DMK 207.Madde* |
| **12** |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖLÜM YARDIMI İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI** | | | | | | | |
| **SÜREÇ NO** | | **İŞ AKIŞ SÜRECİ** | **İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )** | | **DÖNÜLECEK  SÜREÇ ADIMI** | **SORUMLULAR** | **İLGİLİ  MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)** |
| **Uygun** | **Uygun  Değil** |
| **1** | | Ölüm yardımı alacak personel veya yakını ekinde ölüm raporu bulunan dilekçe ile başvuruda bulunur. | **** |  |  | *İlgili Personel* | *657 DMK 208.Madde* |
| **2** | | Vefat eden personel ise takip eden ay başı maaş bordrosundan maaşı çıkartılır. Bakmakla yükümlü olduğu eş veya çocuk ise takip eden ay başından itibaren ödeneği maaşından çıkartılır. | **** |  |  | *İlgili Personel* | *657 DMK 208.Madde* |
| **3** | | Çeşitli ödemeler bordrosundan ölüm yardımı bordrosu hazırlanır. | **** |  |  | *İlgili Personel* | *657 DMK 208.Madde* |
| **4** | | HYS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya sunulur. | **** |  |  | *İlgili Personel* | *657 DMK 208.Madde* |
| **5** | | Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı | **** | **** | *Varsa eksiklikler ilgili memurca giderilir.* | *İlgili Personel* | *657 DMK 208.Madde* |
| **6** | | Ödeme emri belgesi, tahakkuk teslim tutanağı ekleri ile birlikle SGDB'na gönderilir. | **** |  |  | *İlgili Personel* | *657 DMK 208.Madde* |
| **7** | | Evrakların birer sureti dosyalanır. | **** |  |  | *İlgili Personel* | *657 DMK 208.Madde* |
| **12** | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI** | | | | | | |
| **SÜREÇ NO** | **İŞ AKIŞ SÜRECİ** | **İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )** | | **DÖNÜLECEK  SÜREÇ ADIMI** | **SORUMLULAR** | **İLGİLİ  MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)** |
| **Uygun** | **Uygun  Değil** |
| **1** | İlgilinin Atama kararnamesinde Yolluklu ibaresi yoksa ;Dilekçe ile talepte bulunabilir.(İlk Atamalarda Yolluk Ödenmez) | **** |  |  | *İlgili Personel* | *657 Sayılı DMK /6245 Sayılı Harcırah K.9. md.* |
| **2** | Atama onayı, işle başlama yazısı, naklen gelmiş ise maaş nakil ilmuhaberi, aile durum bildirimi ve vukuatlı nüfus kayıt örneği ile birlikte hazırlanan yolluk bildirimi ilgili personele imzallattırılır. | **** |  |  | *İlgili Personel* | *657 Sayılı DMK /6245 Sayılı Harcırah K.9. md.* |
| **3** | HYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenerek yolluk bildirimi ile birlikte onay için imzaya sunulur. | **** |  |  | *İlgili Personel* | *6245 Sayılı Harcırah K.9. md.* |
| **4** | Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı? | **** | **** | *1. ve 2. süreç gözden geçirilir.* | *İlgili Personel* | *6245 Sayılı Harcırah K.9. md./5018 Sayılı Mali Kanun* |
| **5** | Ödeme Emri Belgesi Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. | **** |  |  | *İlgili Personel* | *6245 Sayılı Harcırah K.9. md.* |
| **6** | Evrakların birer sureti dosyalanır | **** |  |  | *İlgili Personel* | *6245 Sayılı Harcırah K.9. md.* |
| **7** | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tarafından ilgilinin hesabına ödeme yapılır. | **** |  |  | *İlgili Personel* | *6245 Sayılı Harcırah K.9. md.* |
| **12** |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI** | | | | | | |
| **SÜREÇ NO** | **İŞ AKIŞ SÜRECİ** | **İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )** | | **DÖNÜLECEK  SÜREÇ ADIMI** | **SORUMLULAR** | **İLGİLİ  MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)** |
| **Uygun** | **Uygun  Değil** |
| **1** | Geçici Görev Yolluk talebi ve ekli harcama belgeleri yürürlükteki mevzuata göre kontrol edilir | **** |  |  | *Tahakkuk Memuru* | *6245 Sayılı Harcırah K.9. md.* |
| **2** | Geçici Görev Yolluğu Talebi ve ekli harcama belgeleri mevzuata uygun mu | **** |  |  | *Tahakkuk Memuru* | *6245 Sayılı Harcırah K.9. md.* |
| **3** | Geçici görev yolluğu hazırlanarak ilgili personele imzalatılır. | **** |  |  | *Tahakkuk Memuru* | *6245 Sayılı Harcırah K.9. md.* |
| **4** | HYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenerek yolluk bildirimi ile birlikte Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya sunulur. | **** |  |  | *Tahakkuk Memuru* | *6245 Sayılı Harcırah K.9. md.* |
| **5** | Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı? | **** | **** |  | *Tahakkuk Memuru* | *6245 Sayılı Harcırah K.9. md./5018 Sayılı Mali Kanun* |
| **6** | Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. | **** |  |  | *Tahakkuk Memuru* | *6245 Sayılı Harcırah K.9. md.* |
| **7** | Evrakların birer sureti dosyalanır | **** |  |  | *Tahakkuk Memuru* | *6245 Sayılı Harcırah K.9. md.* |
| **12** |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI** | | | | | | |
| **SÜREÇ NO** | **İŞ AKIŞ SÜRECİ** | **İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )** | | **DÖNÜLECEK  SÜREÇ ADIMI** | **SORUMLULAR** | **İLGİLİ  MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)** |
| **Uygun** | **Uygun  Değil** |
| **1** | Emekli olacak personelin dilekçesi ve ayrılış onayı geldikten sonra ayrılış tarihini takip eden ay başından itibaren maaş bordrosundan çıkartılır. | **** |  |  | *İlgili Personel* | *657 DMK 105.Madde* |
| **2** | Emekli dilekçesi, emekli onayı, ayrılış yazısı tamamlandığında yolluk bildirimi hazırlanır | **** |  |  | *İlgili Personel* | *657 DMK 105.Madde* |
| **3** | HYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenerek yolluk bildirimi ile birlikte imzaya sunulur | **** |  |  | *İlgili Personel* | *657 DMK 105.Madde* |
| **4** | Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı? | **** | **** | *1.adıma dönülür.* | *İlgili Personel* | *657 DMK 105.Madde* |
| **5** | Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak ödeme emri belgesi ve ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme  D. Başk.'lığına gönderilir. | **** |  |  | *İlgili Personel* | *657 DMK 105.Madde* |
| **6** | SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır. | **** |  |  | *İlgili Personel* | *657 DMK 105.Madde* |
| **7** | Evrakların birer sureti dosyalanır. | **** |  |  | *İlgili Personel* | *657 DMK 105.Madde* |
| **12** |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SINAV ÜCRETİ İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI** | | | | | | |
| **SÜREÇ NO** | **İŞ AKIŞ SÜRECİ** | **İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )** | | **DÖNÜLECEK  SÜREÇ ADIMI** | **SORUMLULAR** | **İLGİLİ  MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)** |
| **Uygun** | **Uygun  Değil** |
| **1** | Yarıyıl sonunda yapılan sınavlar için öğretim elemanlarından, sınava giren öğrenci sayıları istenip "sınav ücret bildirimi" hazırlanır | **** |  |  | *Tahakuk Memuru* | *2914 Say.Kan.11. madde* |
| **2** | Bildirimler sınav programı, raporlu, görevli, izinli yazısı kontrol edilerek sınav ücreti puantaj giriş çizelgesi hazırlanır. | **** |  |  | *Tahakuk Memuru* | *2914 Say.Kan.11. madde* |
| **3** | Hazırlanan puantaj KBS sistemine girilerek bordro sınav ücret bordrosu oluşturulur | **** |  |  | *Tahakuk Memuru* | *2914 Say.Kan.11. madde* |
| **4** | Hazırlanan bordrolar doğru mu? | **** | **** |  | *Tahakuk Memuru* | *2914 Say.Kan.11. madde* |
| **5** | HYS sistemi üzerinden ödeme emri düzenlenir. Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya sunulur. | **** |  |  | *Tahakuk Memuru* | *2914 Say.Kan.11. madde* |
| **6** | Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı | **** |  |  | *Tahakuk Memuru* | *2914 Say.Kan.11. madde* |
| **7** | Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak SGDB'na gönderilir | **** |  |  | *Tahakuk Memuru* | *2914 Say.Kan.11. madde* |
| **8** | Anlaşmalı bankaya mail gönderilerek tutarların hesaplara aktarılması sağlanır | **** |  |  | *Tahakuk Memuru* | *2914 Say.Kan.11. madde* |
| **9** | Evrakların bir sureti dosyalanır | **** |  |  | *Tahakuk Memuru* | *2914 Say.Kan.11. madde* |
| **12** |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EKDERS ÜCRETİ İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI** | | | | | | |
| **SÜREÇ NO** | **İŞ AKIŞ SÜRECİ** | **İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )** | | **DÖNÜLECEK  SÜREÇ ADIMI** | **SORUMLULAR** | **İLGİLİ  MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)** |
| **Uygun** | **Uygun  Değil** |
| **1** | Akademik takvime uygun olarak dönem başında, Bölüm Başkanlıkları tarafından verilecek dersler ve bu dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir | **** |  |  | *Öğretim Elemanları/Bölüm Başkanlıkları/Personel* | *2547 s. k md. 36/2914 Sayılı YÖK 11.Maddesi* |
| **2** | Belirlenen dersi verecek öğretim elemanı birimde yoksa 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca diğer birimlerden görevlendirme istenir. Diğer birimler tarafından uygun görülen görevlendirmeler, öğretim elemanının kendi biriminde verdiği dersler ve varsa başka birimlerde verdiği dersler detaylı olarak listelenir ve ilgili birime gönderilir | **** |  |  | *Öğretim Elemanları/Bölüm Başkanlıkları/Personel* | *2547 s. k md. 36/2914 Sayılı YÖK 11.Maddesi* |
| **3** | Ders Yükü dağılımı harcama birimi Yönetim Kurulunda görüşülüp karara bağlanır | **** |  |  | *Öğretim Elemanları/Bölüm Başkanlıkları/Personel* | *2547 s. k md. 36/2914 Sayılı YÖK 11.Maddesi* |
| **4** | İlgili aya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yükü düşülüp geriye kalan ders yüklerinden ek ders ücret çizelgesi hazırlanır. | **** |  |  | *Öğretim Elemanları/Bölüm Başkanlıkları/Personel* | *2547 s. k md. 36/2914 Sayılı YÖK 11.Maddesi* |
| **5** | Hazırlanan çizelge YÖK tarafından belirlenen Ders Yükü Tespitinde Uyulacak Esaslara ve diğer ilgili mevzuata uygunluğu yönünden kontrol edilir. Bu çizelgeye göre çeşitli ödemeler bordrosu ve banka listesi düzenlenir | **** |  |  | *Öğretim Elemanları/Bölüm Başkanlıkları/Personel* | *2547 s. k md. 36/2914 Sayılı YÖK 11.Maddesi* |
| **6** | KBS sistemi üzerinden ek ders puantajlar hazırlanıp HYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenir | **** |  |  | *Öğretim Elemanları/Bölüm Başkanlıkları/Personel* | *2547 s. k md. 36/2914 Sayılı YÖK 11.Maddesi* |
| **7** | Hazırlanan yapılan bordrolar doğru mu | **** |  |  | *Öğretim Elemanları/Bölüm Başkanlıkları/Personel* | *2547 s. k md. 36/2914 Sayılı YÖK 11.Maddesi* |
| **8** | Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı? | **** | **** | *5 Nolu Sürece Dönülür* | *Öğretim Elemanları/Bölüm Başkanlıkları/Personel* | *2547 s. k md. 36/2914 Sayılı YÖK 11.Maddesi* |
| **9** | Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak SGDB'na gönderilir | **** |  |  | *Öğretim Elemanları/Bölüm Başkanlıkları/Personel* | *2547 s. k md. 36/2914 Sayılı YÖK 11.Maddesi* |
| **10** | Anlaşmalı bankaya mail gönderilerek tutarların hesaplara aktarılması sağlanır | **** |  |  | *Öğretim Elemanları/Bölüm Başkanlıkları/Personel* | *2547 s. k md. 36/2914 Sayılı YÖK 11.Maddesi* |
| **11** | Evrakların bir sureti dosyalanır | **** |  |  | *Öğretim Elemanları/Bölüm Başkanlıkları/Personel* | *2547 s. k md. 36/2914 Sayılı YÖK 11.Maddesi* |
| **12** |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BÜTÇE HAZIRLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI** | | | | | | |
| **SÜREÇ NO** | **İŞ AKIŞ SÜRECİ** | **İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )** | | **DÖNÜLECEK  SÜREÇ ADIMI** | **SORUMLULAR** | **İLGİLİ  MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)** |
| **Uygun** | **Uygun  Değil** |
| **1** | Her yıl Aralık ayında Rektörlük Makamınca bütçe hazırlık çalışmaları ile ilgili, Birimlere yazı gönderilir | **** |  |  | *Yüksekokul Sekreteri, Satınalma ve tahakkuk Memurları* | *5018 sayılı Kanunun 16'ncı maddesi* |
| **2** | Birimler gelen yazı doğrultusunda bütçe çalışmalarına başlar. | **** |  |  | *Yüksekokul Sekreteri, Satınalma ve tahakkuk Memurları* | *5018 sayılı Kanunun 16'ncı maddesi* |
| **3** | Bir önceki yıl yapmış olduğu harcamalar ile ilgili yıl amaç ve hedefleri doğrultusunda tahmini bütçe harcamaları hesaplanır. | **** |  |  | *Yüksekokul Sekreteri, Satınalma ve tahakkuk Memurları* | *5018 sayılı Kanunun 16'ncı maddesi* |
| **4** | Hazırlanan bütçe talep bilgileri MYO Müdürünün onayına sunulur. | **** |  |  | *Yüksekokul Sekreteri, Satınalma ve tahakkuk Memurları* | *5018 sayılı Kanunun 16'ncı maddesi* |
| **5** | Bütçe Talepleri Müdürlükçe uygun görüldü mü | **** | **** | *2.adıma dönülür* | *Yüksekokul Sekreteri, Satınalma ve tahakkuk Memurları* | *5018 sayılı Kanunun 16'ncı maddesi* |
| **6** | Bütçe Talepleri Rektörlüğe (Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na) gönderilir | **** |  |  | *Yüksekokul Sekreteri, Satınalma ve tahakkuk Memurları* | *5018 sayılı Kanunun 16'ncı maddesi* |
| **7** | Hazırlanan Bütçe verileri SAY 2000 Sistemi Üzerinden e-bütçeye aktarılır. | **** |  |  | *Yüksekokul Sekreteri, Satınalma ve tahakkuk Memurları* | *5018 sayılı Kanunun 16'ncı maddesi* |
| **8** | Üniversitenin bütçesi hazırlanıp onaylandıktan sonra Mali Yıl içerisinde harcanmak üzere Rektörlük Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'nca Birimlerin ilgili harcama kalemlerine ödenek aktarılır | **** |  |  | *Yüksekokul Sekreteri, Satınalma ve tahakkuk Memurları* | *5018 sayılı Kanunun 16'ncı maddesi* |
| **9** | MYO ihtiyaçları doğrultusunda gerekli harcamaları yapar. | **** |  |  | *Yüksekokul Sekreteri, Satınalma ve tahakkuk Memurları* | *5018 sayılı Kanunun 16'ncı maddesi* |
| **12** |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİ İŞLER İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ:**  **ÖĞRENCİ BELGESİ VERME İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI** | | | | | | |
| **SÜREÇ NO** | **İŞ AKIŞ SÜRECİ** | **İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )** | | **DÖNÜLECEK  SÜREÇ ADIMI** | **SORUMLULAR** | **İLGİLİ  MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)** |
| **Uygun** | **Uygun  Değil** |
| **1** | ÖĞRENCİ BELGESİ VERME İŞLEMİNİ BAŞLAT |  |  |  | *İlgili Öğrenci İşleri Personeli* | *KSU Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği/Bakanlar Kurulu Kararlaraı* |
| **2** | Öğrenci, Öğrenci Belgesi almak üzere Öğrenci İşleri Birimine başvurur. |  |  |  | *İlgili Öğrenci İşleri Personeli* | *KSU Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği/Bakanlar Kurulu Kararlaraı* |
| **4** | Öğrenci İşleri, Öğrenci Otomasyon Sisteminden Öğrencinin Ders Kaydı Yapıp Yapmadığı Kontrol Edilir. |  |  |  | *İlgili Öğrenci İşleri Personeli* | *KSU Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği/Bakanlar Kurulu Kararlaraı* |
| **5** | Ders Kaydi yapılmışsa Öğrenci Otomasyon Sisteminden Öğrenci Belgesini çıkarılır. |  |  |  | *İlgili Öğrenci İşleri Personeli* | *KSU Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği/Bakanlar Kurulu Kararlaraı* |
| **6** | Ders Kaydi yapılmamışsa Öğrenci Otomasyon Sisteminden çıkarılan Öğrenci Belgesinin açıklamalar kısmına. Ders kaydı yapmadığından dolayı ; öğrencilik haklarından faydalanamaz ibaresi eklenir. |  |  |  | *İlgili Öğrenci İşleri Personeli* | *KSU Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği/Bakanlar Kurulu Kararlaraı* |
| **7** | Kontrolünü yapar ve Yüksekokul Sekreterine imzaya sunar. |  |  |  | *İlgili Öğrenci İşleri Personeli* | *KSU Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği/Bakanlar Kurulu Kararlaraı* |
|  | Yüksekokul Sekreteri Tarafından Onaylanan belge ilgili öğrenciye verilir. |  |  |  | *İlgili Öğrenci İşleri Personeli* | *KSU Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği/Bakanlar Kurulu Kararlaraı* |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİ EK-C BELGESİ VERME İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI** | | | | | | |
| **SÜREÇ NO** | **İŞ AKIŞ SÜRECİ** | **İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )** | | **DÖNÜLECEK  SÜREÇ ADIMI** | **SORUMLULAR** | **İLGİLİ  MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)** |
| **Uygun** | **Uygun  Değil** |
| **1** | EK-C BELGESİ VERME İŞLEMİNİ BAŞLAT |  |  |  | *İlgili Öğrenci İşleri personeli* | *6111 Sayılı Askerlik Kanunu* |
| **2** | Öğrenci, EK-C Belgesi almak üzere Öğrenci İşleri Birimine başvurur.(Yeni Kayıt Yaptıran ve Mezun olan Tüm Erkek Öğrencilerin EK-C Belgeleri hazırlanarak posta yoluyla ilgili Askerlik Şubelerine gönderilir.) |  |  |  | *İlgili Öğrenci İşleri personeli* | *6111 Sayılı Askerlik Kanunu* |
| **3** | Öğrenci İşleri, Öğrenci Otomasyon Sisteminden EK-C Belgesini çıkarır.(gerekiyorsa notlar kısmına açıklamalar yazılır) |  |  |  | *İlgili Öğrenci İşleri personeli* | *6111 Sayılı Askerlik Kanunu* |
| **4** | Kontrolünü yapar ve Yüksekokul Sekreterine imzaya sunar. |  |  | *1. sürece geri dönülür.* | *İlgili Öğrenci İşleri personeli* | *6111 Sayılı Askerlik Kanunu* |
| **5** | Yüksekokul Sekreteri Belgeyi imzalar ve mühürler. |  |  |  | *Yüksekokul Sekreteri* | *6111 Sayılı Askerlik Kanunu* |
| **6** | Belgenin bir örneği ilgili öğrenciye verilir. |  |  |  | *İlgili Öğrenci İşleri personeli* | *6111 Sayılı Askerlik Kanunu* |
| **12** | İŞ SONU |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİYE TRANSKRİPT VERME İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI** | | | | | | |
| **SÜREÇ NO** | **İŞ AKIŞ SÜRECİ** | **İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )** | | **DÖNÜLECEK  SÜREÇ ADIMI** | **SORUMLULAR** | **İLGİLİ  MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)** |
| **Uygun** | **Uygun  Değil** |
| **1** | TRANSKRİPT BELGESİ VERME İŞLEMİNİ BAŞLAT |  |  |  | *Öğrenci İşleri Personeli* | *KSU Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği/Bakanlar Kurulu Kararları* |
| **2** | Öğrenci, Transkript belgesini almak üzere Öğrenci İşleri Birimine başvurur. |  |  |  | *Öğrenci İşleri Personeli* | *KSU Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği/Bakanlar Kurulu Kararları* |
| **3** | Öğrenci İşleri, Öğrenci Otomasyon Sisteminden Transkript belgesini çıkarır. |  |  |  | *Öğrenci İşleri Personeli* | *KSU Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği/Bakanlar Kurulu Kararları* |
| **4** | Kontrolünü yapar ve Yüksekokul Sekreterine imzaya sunar. |  |  |  | *Öğrenci İşleri Personeli* | *KSU Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği/Bakanlar Kurulu Kararları* |
| **5** | Yüksekokul Sekreteri Belgeyi imzalar ve mühürler. |  |  | *4 nolu sürece geri dönülür* | *Yüksekokul Sekreteri* | *KSU Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği/Bakanlar Kurulu Kararları* |
| **6** | Transkript Belgesi ilgili öğrenciye verilir. |  |  |  | *Öğrenci İşleri Personeli* | *KSU Üniversitesi Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği/Bakanlar Kurulu Kararları* |
| **12** | Belge ilgili öğrenciye verilir. |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİ DİSİPLİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI** | | | | | | |
| **SÜREÇ NO** | **İŞ AKIŞ SÜRECİ** | **İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )** | | **DÖNÜLECEK  SÜREÇ ADIMI** | **SORUMLULAR** | **İLGİLİ  MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)** |
| **Uygun** | **Uygun  Değil** |
| **1** | Şikayet dilekçesinin verilmesi . |  |  |  | *İlgili memur* | *Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği* |
| **2** | Yazılı şikayet üzerine, Yüksekokul Müdürünün Soruşturmacı Görevlendirilmesi |  |  |  | *Yüksekokul Müdürü* | *Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği* |
| **3** | Şikayetçi ve Şikayet edilenin Soruşturmacı Tarafından Soruşturmaya Çağırılması |  |  |  | *Soruşturmacı* | *Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği* |
| **4** | Tarafların ve tanıkların Olay Üzerinde Soruşturulması |  |  |  | *Soruşturmacı* | *Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği* |
| **5** | Soruşturmacının Teklifi ve soruşturma dosyasının müdürlüğe verilmesi |  |  |  | *Soruşturmacı* | *Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği* |
| **6** | Yüksekokul Müdürünün teklifi değerlendirmesi ve kararı |  |  |  | *Yüksekokul Müdürü* | *Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği* |
| **7** | Kararın; Öğrencinin Kendisine, , Burs aldığı Kurumlara, K.S.U. Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Hukuk Müşavirliğine bildirilmesi |  |  |  | *İlgili memur* | *Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği* |
| **12** | Uyarma,Kınama ve bir haftadan bir aya kadar yükseköğretim kurumlarından uzaklaştırma cezaları yüksekokul müdürü tarafından.Yükseköğretim kurumlarından bir veya iki yarıyıl uzaklaştırma cezalarını yetkili disiplin kurulları verir.(yüksekokul yönetim kurulu aynı zamanda disiplin kuruludur)Yükseköğretim kurumlarından çıkarma cezasını Rektörlük Disiplin Kurulu kararlaştırır. |  |  |  | *Yüksekokul Disiplin Kurulu/Rektörlük Disiplin Kurulu* | *Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği* |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BURS TALEP ETME İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI** | | | | | | |
| **SÜREÇ NO** | **İŞ AKIŞ SÜRECİ** | **İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )** | | **DÖNÜLECEK  SÜREÇ ADIMI** | **SORUMLULAR** | **İLGİLİ  MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)** |
| **Uygun** | **Uygun  Değil** |
| **1** | Rektörlükten Gelen Burs Kontenjanları ve Burs İle İlgili Bilgiler Öğrencilere Duyurulur. |  |  |  |  | 5102 Yük.Öğr.Öğrencilerine Burs ve Kredi verilmesine ilişkin Kanun mad. |
| **2** | Öğrenciler Burs Başvurularını İstenen Evraklar İle Birlikte Öğrenci İşlerine Yaparlar. |  |  |  |  | 5103 Yük.Öğr.Öğrencilerine Burs ve Kredi verilmesine ilişkin Kanun mad. |
| **3** | Başvurular M.Y.O Müdürlüğü Burs Komisyonu’nca değerlendirilir. |  |  |  |  | 5104 Yük.Öğr.Öğrencilerine Burs ve Kredi verilmesine ilişkin Kanun mad. |
| **4** | Burs Komisyonunca Burs alması uygun görülen Öğrenciler Belirlenir . |  |  |  |  | 5105 Yük.Öğr.Öğrencilerine Burs ve Kredi verilmesine ilişkin Kanun mad. |
| **5** | Belgeler Tamamlanarak Komisyon Kararıyla Beraber Burs Alması Uygun Görülen Öğrenciler, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına bildirilir. |  |  |  |  | 5106 Yük.Öğr.Öğrencilerine Burs ve Kredi verilmesine ilişkin Kanun mad. |
| **6** |  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ÇALIŞTIRMA İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI** | | | | | | |
| **SÜREÇ NO** | **İŞ AKIŞ SÜRECİ** | **İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )** | | **DÖNÜLECEK  SÜREÇ ADIMI** | **SORUMLULAR** | **İLGİLİ  MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)** |
| **Uygun** | **Uygun  Değil** |
| **1** | Rektörlük Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığınca birimlere çalıştırılacak öğrencilerin tespitine ilişkin yazı gönderilir. |  |  |  |  | K.S.U. Kısmi zamanlı Öğrenci çalıştırma yönergesi |
| **2** | Müdürlük çalıştırılacak öğrenci sayısını ve aranan şartları öğrencilere duyurur**.** |  |  |  |  | K.S.U. Kısmi zamanlı Öğrenci çalıştırma yönergesi |
| **3** | Müdürlük öğrencilerin seçimi ile ilgili Komisyon oluşturur. |  |  |  |  | K.S.U. Kısmi zamanlı Öğrenci çalıştırma yönergesi |
| **4** | Öğrenciler çalışmak isteklerini bir dilekçe ile Komisyona sunarlar. |  |  |  |  | K.S.U. Kısmi zamanlı Öğrenci çalıştırma yönergesi |
| **5** | Komisyon çalışacak öğrencilerin seçimini yapar |  |  |  |  | K.S.U. Kısmi zamanlı Öğrenci çalıştırma yönergesi |
| **6** | Komisyonca seçilen öğrencilerin isimleri Müdürlüğe sunulur. |  |  |  |  | K.S.U. Kısmi zamanlı Öğrenci çalıştırma yönergesi |
| **7** | Müdürlük seçilen öğrencilerin isimlerini Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına üst yazı ile gönderir. |  |  |  |  | K.S.U. Kısmi zamanlı Öğrenci çalıştırma yönergesi |
| **8** | Seçilen öğrencilere tebliğ edilir ve öğrencilerin Yüksekokulda çalışmaya başlama işlemleri yapılır. Gerekli belgeler tamamlandıktan sonra. |  |  |  |  | K.S.U. Kısmi zamanlı Öğrenci çalıştırma yönergesi |
| **10** |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖĞRENCİ KONSEY SEÇİMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI** | | | | | | |
| **SÜREÇ NO** | **İŞ AKIŞ SÜRECİ** | **İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )** | | **DÖNÜLECEK  SÜREÇ ADIMI** | **SORUMLULAR** | **İLGİLİ  MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)** |
| **Uygun** | **Uygun  Değil** |
| **1** | Öğrenci Konsey Seçimleri İş Akış Sürecini başlat |  |  |  | *Öğrenci İşleri Personeli* | K.S.U. Öğrenci Konseyi yönergesi |
| **2** | Rektörlük (Öğrenci İşleri D. Başkanlığı) tarafından öğrenci temsilcisi seçilmesine ilişkin yazı MYO Müdürlüğüne gelir. |  |  |  | *Öğrenci İşleri Personeli* | K.S.U. Öğrenci Konseyi yönergesi |
| **3** | Okul Müdürlüğünce öğrenci sınıf, program ve MYO temsilcisi seçim takvimi duyurulur. |  |  |  | *Öğrenci İşleri Personeli / Evrak Kayıt Sorumlusu* | K.S.U. Öğrenci Konseyi yönergesi |
| **4** | Belirlenen tarihlerde öğrenciler arasından Sandık Kurulları Oluşturulur. Adaylar arasından sınıf temsilcisi seçilir. |  |  |  | *Öğrenci İşleri Personeli / Yüksekokul Müdürlüğü* | K.S.U. Öğrenci Konseyi yönergesi |
| **5** | En çok oyu alan aday sınıf temsilcisi olur. Aynı yol ile sınıf temsilcileri arasından program temsilcileri seçilir**.** |  |  |  | *Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı* | K.S.U. Öğrenci Konseyi yönergesi |
| **6** | Seçilen program temsilcileri arasından MYO Temsilcisi seçilir. |  |  |  | *Öğrenci İşleri Personeli* | K.S.U. Öğrenci Konseyi yönergesi |
|  | Seçilen temsilcilerin isim listesi tüm öğrencilere ilan edilir. |  |  |  | *Öğrenci İşleri Personeli* | K.S.U. Öğrenci Konseyi yönergesi |
| **7** | Seçilen sınıf, program ve MYO Temsilcisi Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na bildirilir. |  |  |  | *Öğrenci İşleri Personeli* | K.S.U. Öğrenci Konseyi yönergesi |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YEMEK BURSU TALEP ETME İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI** | | | | | | |
| **SÜREÇ NO** | **İŞ AKIŞ SÜRECİ** | **İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )** | | **DÖNÜLECEK  SÜREÇ ADIMI** | **SORUMLULAR** | **İLGİLİ  MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)** |
| **Uygun** | **Uygun  Değil** |
| **1** | Yemek Bursu Talep etme İş Akış Sürecini Başlat. |  |  |  | *Öğrenci İşleri Personeli* | 2547 sayılı Yüksek Öğretim kanun’unun 46.mad.gereğ |
| **2** | Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığından Gelen Yemek Yardımı Kontenjanları ve Yemek Yardımı İle İlgili Bilgiler Öğrencilere Duyurulur. |  |  |  | *Öğrenci İşleri Personeli* | 2547 sayılı Yüksek Öğretim kanun’unun 46.mad.gereğ |
| **3** | Öğrenci yemek yardımı için başvurularını istenen evraklar ile birlikte (komisyonda görüşülmek üzere) Öğrenci İşleri Birimine yapar. |  |  |  | *Öğrenci İşleri Personeli* | 2547 sayılı Yüksek Öğretim kanun’unun 46.mad.gereğ |
| **4** | Yüksekokul Müdürlüğünce yemek yardımından faydalanacak öğrenciler komisyon tarafından değerlendirilir. |  |  |  | *Öğrenci İşleri Personeli* | 2547 sayılı Yüksek Öğretim kanun’unun 46.mad.gereğ |
| **5** | Komisyonca Yemek Yardımından Faydalanacak Öğrenciler Belirlenir ve İlan Edilir. |  |  |  | *Öğrenci İşleri Personeli* | 2547 sayılı Yüksek Öğretim kanun’unun 46.mad.gereğ |
| **6** | Belgeler Tamamlanarak Tutulan Bir Tutanakla Beraber Yemek Yardımından Faydalanacak Öğrenciler Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına İletilir. |  |  |  | *Öğrenci İşleri Personeli* | 2547 sayılı Yüksek Öğretim kanun’unun 46.mad.gereğ |
| **10** | Yemek Bursu Başvuru İş Akış süreci Son Bulur. |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOT DÜZELTME İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI** | | | | | | |
| **SÜREÇ NO** | **İŞ AKIŞ SÜRECİ** | **İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )** | | **DÖNÜLECEK  SÜREÇ ADIMI** | **SORUMLULAR** | **İLGİLİ  MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)** |
| **Uygun** | **Uygun  Değil** |
| **1** | Not düzeltme İş Akış Sürecini başlat. |  |  |  | *Öğrenci İşleri Personeli* | *K.S.U. Ön Lis.ve Lis.Eğ.Öğr.ve Sınav Yön.* |
| **2** | Öğrenciler sınav sonuçlarıyla ilgili olarak, notların ilanından itibaren beş iş günü içersinde Öğrenci işleri birimine yazılı olarak maddi hata yönünden itiraz için başvururlar. |  |  |  | *Öğrenci İşleri Personeli* | *K.S.U. Ön Lis.ve Lis.Eğ.Öğr.ve Sınav Yön.* |
| **3** | Başvuru evrakları Yüksekokul sekretinin parafına sunularak evrak katıt birimine gönderilir. Evrak kayıt süreci başlar. |  |  |  | *Öğrenci İşleri Personeli / Evrak kayıt sorumlusu* | *K.S.U. Ön Lis.ve Lis.Eğ.Öğr.ve Sınav Yön. / Gelen Evrak Kayıt Defteri* |
| **4** | İtiraz evrakları ilgili öğretim elemanına gönderilir. İlgili öğretim elemanı İtirazı en geç bir hafta içerisinde değerlendirir ve sonucunu birime yazılı olarak bildirir. |  |  |  | *Öğrenci İşleri Personeli / İlgili Öğretim Elemanı* | *K.S.U. Ön Lis.ve Lis.Eğ.Öğr.ve Sınav Yön.* |
| **5** | Sonuç birim tarafından öğrenciye bildirilir. İtirazın incelenmesi ve değerlendirilmesi, itirazın yapıldığı tarihten itibaren en geç on iş günü içinde sonuçlanır. |  |  |  | *Öğrenci İşleri Personeli / İlgili Öğretim Elemanı* | *K.S.U. Ön Lis.ve Lis.Eğ.Öğr.ve Sınav Yön.* |
| **6** | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının tarafından açıklanan harfli notlarla ilgili herhangi bir maddi hata yapılmış olması halinde, İlgili öğretim elemanı tarafından düzeltme isteği Yüksekokul Müdürlüğüne yapılır. |  |  |  | *İlgili Öğretim Elemanı* | *K.S.U. Ön Lis.ve Lis.Eğ.Öğr.ve Sınav Yön.* |
| **7** | Düzeltme isteği Yükksekokul Müdürlüğü tarafından karara bağlanır ve ilgili karar Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. |  |  |  | *Öğrenci İşleri Personeli* | *K.S.U. Ön Lis.ve Lis.Eğ.Öğr.ve Sınav Yön.* |
| **8** | Yarıyıl sonu sınavlarından sonra verilen notlarla ilgili maddi hatalar ile igili düzeltme isteği ertesi yarıyılın kayıt süresinden sonra ise düzltme işlemleri yüksekokul yönetim kurulu onayına sunulur. Alınan karar öğrenci İşleri Daire başkanlığına gönderilir. |  |  |  | *Öğrenci İşleri Personeli / İlgili Öğretim Elemanı* | *K.S.U. Ön Lis.ve Lis.Eğ.Öğr.ve Sınav Yön.* |
| **9** | Not düzeltme İş Akış Süreci son bulur. |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KAYIT YENİLEME-DERS SEÇME İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI** | | | | | | |
| **SÜREÇ NO** | **İŞ AKIŞ SÜRECİ** | **İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )** | | **DÖNÜLECEK  SÜREÇ ADIMI** | **SORUMLULAR** | **İLGİLİ  MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)** |
| **Uygun** | **Uygun  Değil** |
| **1** | Kayıt Yenileme-Ders Seçme İş Akış Sürecini başlat. |  |  |  | *Öğrenci İşleri Personeli* | *K.S.U. Ön Lis.ve Lis.Eğ.Öğr.ve Sınav Yön. / 2547 Sayılı Kanun* |
| **2** | Kayıt Yenileme-Ders Seçme İlgili esaslar ve tarihleri Üniversite senatosu tarafından belirlenir. İlgili duyurlar yapılır. Tarihler Akademik Takvimde ilan edilir. |  |  |  | *Ünive. Senatosu / Öğrenci İşleri Dai.Bşk.lığı / Öğrenci İşleri Personeli* | *K.S.U. Ön Lis.ve Lis.Eğ.Öğr.ve Sınav Yön. / 2547 Sayılı Kanun* |
| **3** | İlgili Öğrenciler yarıyılın başında ve akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde katkı payını ve harç ücretini yatırırlar |  |  |  | *İlgili öğrenciler* | *K.S.U. Ön Lis.ve Lis.Eğ.Öğr.ve Sınav Yön. / 2547 Sayılı Kanun* |
| **4** | Gerekli işlemleri yerine getiren öğrenciler Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden İnteraktif olarak Kayıt Yenileme-Ders Seçme İşlemini yaparlar |  |  |  | *İlgili öğrenciler* | *K.S.U. Ön Lis.ve Lis.Eğ.Öğr.ve Sınav Yön. / 2547 Sayılı Kanun* |
| **5** | Ders seçme işlemi, Akademik Danışman tarafından ders ekleme ve bırakma süresi içerisinde onaylanarak kesinlik kazanır. |  |  |  | *Akademik Danışman* | *K.S.U. Ön Lis.ve Lis.Eğ.Öğr.ve Sınav Yön. / 2547 Sayılı Kanun* |
| **6** | Ders kayıtlanması sırasında her hangi bir hata yapılmışsa, süresi içerisinde, "Ders Ekleme - Bırakma Formu" doldurularak Öğrenci İşleri birimine başvurulur. Bu formlar Yüksekokul Müdürlüğü tarafından onaylanarak, Öğrenci Bilgi sistemine işlenmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. |  |  |  | *İilgili Öğrenci / Öğrenci İşleri Personeli / Öğr. İşl. Dai.Başkanlığı* | *K.S.U. Ön Lis.ve Lis.Eğ.Öğr.ve Sınav Yön. / 2547 Sayılı Kanun* |
| **7** | Süresi içerisinde kayıt yenileme yapmayan öğrencilerin başvuruları, derslerin başlama tarihinden itibaren on iş günü içerisinde yönetim kurulu tarafından karara bağlanır. Alınan karar, Öğrenci Bilgi sistemine işlenmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir. |  |  |  | *İilgili Öğrenci / Yük.Ok.Yön.Kur. / Öğrenci İşleri Personeli / Öğr. İşl. Dai.Başkanlığı* | *K.S.U. Ön Lis.ve Lis.Eğ.Öğr.ve Sınav Yön. / 2547 Sayılı Kanun* |
| **8** | Kayıt Yenileme-Ders Seçme iş Akış Süreci son bulur. |  |  |  | *Öğrenci İşleri Personeli* |  |

**İSİM-SOY İSİM DEĞİŞİKLİĞİ İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI**







|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI** | | | | | | |
| **SÜREÇ NO** | **İŞ AKIŞ SÜRECİ** | **İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )** | | **DÖNÜLECEK  SÜREÇ ADIMI** | **SORUMLULAR** | **İLGİLİ  MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)** |
| **Uygun** | **Uygun  Değil** |
| **1** | Kayıt Dondurmak isteyen öğrenci, Eğitim-Öğretimin başladığı İlk İki hafta içerisinde Dilekçe ve Mazeret Beyanı İle Müracaatını yapar. |  |  |  | *Öğrenci İşleri Personeli* | *K.S.U. Ön Lis.ve Lis.Eğ.Öğr.ve Sınav Yön.* |
| **2** | Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından Öğrencinin Mazeret Beyanı incelenir. |  |  |  | *Öğrenci İşleri Personeli* | *K.S.U. Ön Lis.ve Lis.Eğ.Öğr.ve Sınav Yön.* |
| **3** | Öğrencinin Kayıt dondurma isteği Yönetim Kurulunca Uygun Bulunması Halinde 1 veya 2 Yarıyıl Kaydının Dondurulmasına Karar Verilir. |  |  |  | *Öğrenci İşleri Personeli* | *K.S.U. Ön Lis.ve Lis.Eğ.Öğr.ve Sınav Yön.* |
| **4** | Konu ile İlgili Yönetim Kurulu Kararı Alınarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bildirilir. |  |  |  | *Öğrenci İşleri Personeli* | *K.S.U. Ön Lis.ve Lis.Eğ.Öğr.ve Sınav Yön.* |
| **5** | Kararın Uygun görülmesi halinde, bilgi için Öğrencinin Kendisine, Danışmanına, Bölüm Başkanına ve Öğrenci İşleri Birimine bilgi verilir. |  |  |  | *Öğrenci İşleri Personeli* | *K.S.U. Ön Lis.ve Lis.Eğ.Öğr.ve Sınav Yön.* |
| **6** | Kayıt Dondurma isteği tamamlanarak İş Akış süreci son bulur. |  |  |  | *Öğrenci İşleri Personeli* | *K.S.U. Ön Lis.ve Lis.Eğ.Öğr.ve Sınav Yön.* |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YATAY GEÇİŞ İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI** | | | | | | |
| **SÜREÇ NO** | **İŞ AKIŞ SÜRECİ** | **İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )** | | **DÖNÜLECEK  SÜREÇ ADIMI** | **SORUMLULAR** | **İLGİLİ  MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)** |
| **Uygun** | **Uygun  Değil** |
| **1** | Yatay Geçiş İş Akış Sürecini başlat |  |  |  | *Öğrenci İşleri Personeli* | *K:S.Ü.ÖN LİS. VE LİS. DÜZ. YAT.GEÇ. SENATO ESAS. / YÖK Ön Lis. ve L. Düz.Prog. Aras. Geçiş, Ç. A., Y. D. İle  Kur. Ar. Kr. Tr. Yap. Es. İ. Yön.* |
| **2** | Yatay Geçiş başvurularıyla İlgili esaslar ve tarihleri Üniversite Sanatosu tarafından belirlenir. İlgili duyurlar yapılır. Tarihler Akademik Takvimde ilan edilir. |  |  |  | *Üniversite Senatosu / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı* | *K:S.Ü.ÖN LİS. VE LİS. DÜZ. YAT.GEÇ. SENATO ESAS. / YÖK Ön Lis. ve L. Düz.Prog. Aras. Geçiş, Ç. A., Y. D. İle  Kur. Ar. Kr. Tr. Yap. Es. İ. Yön.* |
| **3** | Öğrenciler istenilen evraklarla birlikte, Akademik Takvimde belirtilen tarihler arasında, Öğrenci İşleri Birimine yazılı olarak başvurur. |  |  |  | *Öğrenci İşleri Personeli* | *K:S.Ü.ÖN LİS. VE LİS. DÜZ. YAT.GEÇ. SENATO ESAS. / YÖK Ön Lis. ve L. Düz.Prog. Aras. Geçiş, Ç. A., Y. D. İle  Kur. Ar. Kr. Tr. Yap. Es. İ. Yön.* |
| **4** | Evraklar kontrol edilir. Evrak kayıt süreci başlar. |  |  |  | *Öğrenci İşleri Personeli / Evrak kayıt sorumlusu* | *K:S.Ü.ÖN LİS. VE LİS. DÜZ. YAT.GEÇ. SENATO ESAS. / YÖK Ön Lis. ve L. Düz.Prog. Aras. Geçiş, Ç. A., Y. D. İle  Kur. Ar. Kr. Tr. Yap. Es. İ. Yön.* |
| **5** | Üniversite Senatosunun belirlediği esaslar çerçevesinde Yüksekokul Yönetim Kurulunun oluşturduğu Komisyon Yatay Geçiş başvurularını inceler. |  |  |  | *Yüksekokul Yön. Kur. / İlgili Komisyon* | *K:S.Ü.ÖN LİS. VE LİS. DÜZ. YAT.GEÇ. SENATO ESAS. / YÖK Ön Lis. ve L. Düz.Prog. Aras. Geçiş, Ç. A., Y. D. İle  Kur. Ar. Kr. Tr. Yap. Es. İ. Yön.* |
| **6** | Başvuruları kabul edilen öğrencilerin Listesi ilan edilir. Listede ilan edilne Öğrenciler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında kesin kayıtlarını yapar. |  |  |  | *İlgili Kmisyon / Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı* | *K:S.Ü.ÖN LİS. VE LİS. DÜZ. YAT.GEÇ. SENATO ESAS. / YÖK Ön Lis. ve L. Düz.Prog. Aras. Geçiş, Ç. A., Y. D. İle  Kur. Ar. Kr. Tr. Yap. Es. İ. Yön.* |
| **7** | Kesin Kayıt yapan öğrencilerle ilgili Bölüm Kurulu kararı ile muafiyet belgesi düzenlenir. Yönetim Kuruluna sunulur. Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen muafiyetler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir. Öğrencilerin ders kayıtlanması yapılır. |  |  |  | *Böl. Kur. / Yüksekokul Yön. Kur. / Öğr. İşl.Dai.Başkanlığı* | *K:S.Ü.ÖN LİS. VE LİS. DÜZ. YAT.GEÇ. SENATO ESAS. / YÖK Ön Lis. ve L. Düz.Prog. Aras. Geçiş, Ç. A., Y. D. İle  Kur. Ar. Kr. Tr. Yap. Es. İ. Yön.* |
| **8** | Yapılan işlemlerin sonuçları ve muafiyet kararları öğrenciye bildirilir. Öğrenci, takip eden ilk iş günü derslere girmeye başlar. |  |  |  | *Öğrenci İşleri Personeli* | *K:S.Ü.ÖN LİS. VE LİS. DÜZ. YAT.GEÇ. SENATO ESAS. / YÖK Ön Lis. ve L. Düz.Prog. Aras. Geçiş, Ç. A., Y. D. İle  Kur. Ar. Kr. Tr. Yap. Es. İ. Yön.* |
| **9** | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından basılan Öğrenci Kimlik kartları imza karşılığında Öğrenciye verilir. |  |  |  | *Öğrenci İşleri Personeli* | *K:S.Ü.ÖN LİS. VE LİS. DÜZ. YAT.GEÇ. SENATO ESAS. / YÖK Ön Lis. ve L. Düz.Prog. Aras. Geçiş, Ç. A., Y. D. İle  Kur. Ar. Kr. Tr. Yap. Es. İ. Yön.* |
| **10** | Yatay Geçiş iş Akış Süreci son bulur. |  |  |  | *Öğrenci İşleri Personeli* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EVRAK VE YAZI İŞLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ:**  **GELEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI** | | | | | | |
| **SÜREÇ NO** | **İŞ AKIŞ SÜRECİ** | **İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )** | | **DÖNÜLECEK  SÜREÇ ADIMI** | **SORUMLULAR** | **İLGİLİ  MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)** |
| **Uygun** | **Uygun  Değil** |
| **1** | Yüksekokulumuza Kurum İçi veya kurum dışından (Posta,kurye,görevli memur,faks,elektronik ortam yollarından)gelen evraklar,kayıt işlerinden sorumlu memur tarafından varsa ekleride kontrol edilerek zimmet karşılığı teslim alınır. |  |  |  | *İlgili Memur* | *124 Sayılı KHK* |
| **2** | Görevli Personel,türüne göre (Çok gizli,Gizli,Hizmete Özel,Kişiye Özel,Özel,)gelen evrakları ayırır,İlgililere teslim eder. |  |  |  | *İlgili Memur* | *Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik* |
| **3** | Gelen evraklar kurumun evrak kayıt sistemine veya evrak kayıt defterine standart dosya planı dikkate alınarak kayıt kaşesi kullanılarak kaydedilir. |  |  |  | *İlgili Memur* | *Gelen evrak kayıt defteri* |
| **4** | Kişi Müracaatları ise,Evrakın varsa ekleri ile birlikte kontrol edilerek taratılıp kaydı yapılır. |  |  |  | *İlgili Memur* | *Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik* |
| **5** | Yüksekokul Sekreterine Paraf için havalesi yapılır. |  |  |  | *İlgili Memur* | *Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik* |
| **6** | Yüksekokul Sekreteri İlgili Personele havale yapıp paraflar. |  |  |  | *İlgili Memur* | *Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik* |
| **7** | Müdür Yardımcıları ve Müdürün parafına sunulur. |  |  |  | *İlgili Memur* | *Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik* |
| **8** | Paraf İşlemlerinden sonra İşlem yapılması için ilgili personele imza karşılığı teslim edilir. |  |  |  | *İlgili Memur* | *Yönetmelik/Yönerge /Yazı ve ekleri* |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI** | | | | | | |
| **SÜREÇ NO** | **İŞ AKIŞ SÜRECİ** | **İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )** | | **DÖNÜLECEK  SÜREÇ ADIMI** | **SORUMLULAR** | **İLGİLİ  MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)** |
| **Uygun** | **Uygun  Değil** |
| **1** | Hazırlanan yazı ilgili memur tarafından paraflanıp, varsa ekleri ile beraber evrakın paraflı kısmı ve ekleri imza kartonunun soluna diğer suretiyse imza kartonunun sağına konulur. |  |  |  | *İlgili Memur* | *Yönetmelik/Yönerge/Yazı ve ekleri* |
| **2** | Yazı sırasıyla Yüksekokul Sekreteri/Müdür Yardımcısının parafına sunulur. (en fazla 5 paraf açılabilir.) |  |  | *Kontrol ve imza aşamasında hata tespit edilirse işlem bir önceki aşamadan tekrar başlatılır* | *İlgili Memur* | *Yönetmelik/Yönerge/Yazı ve ekleri* |
| **3** | Yazı Müdürün imzasına mı sunulacak? |  |  |  | *İlgili Memur* | *Yönetmelik/Yönerge/Yazı ve ekleri* |
| **4** | Yazı Müdürün imzasına sunulur. |  |  |  | *İlgili Memur/Yüksekokul Sekr./Müdür Yrd.* | *Yönetmelik/Yönerge/Yazı ve ekleri* |
| **5** | İmzadan çıkan yazı evrak kayıt servisine teslim edilir. Kaydı yapılır. Kurum içi yazışmaysa zimmet defteriyle teslim edilir. Kurum Dışına gönderilecekse posta yoluyla gönderilmek üzere yazı işleri yetkilisine tteslim edilir. (acil evraklar faks yoluyla gönderilir. Faks yoluyla gönderilen evrakların üzerine faks teyididir diye kaşe vurulur.) |  |  |  | *İlgili Memur/Evrak Kayıt Sorumlusu/Hizmetli* | *Yazı ve ekleri/Giden evrak Kayıt Defteri* |
|
| **6** | İlgili Memur tarafından Evrakın birimde kalan Paraflı suretleri ve ekleri ilgili dosyasına konularak muhafaza edilir. |  |  |  | *İlgili Memur* | *Standart Dosya Planı 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi* |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AKADEMİK PERSONEL İZİN ALMA İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI** | | | | | | |
| **SÜREÇ NO** | **İŞ AKIŞ SÜRECİ** | **İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )** | | **DÖNÜLECEK  SÜREÇ ADIMI** | **SORUMLULAR** | **İLGİLİ  MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)** |
| **Uygun** | **Uygun  Değil** |
| **1** | Akademik Personel Yıllık/Mazeret izni almak için İzin Formu doldurarak Bölüm Başkanlığı'na başvurur. |  |  |  | *Personel* | *657 Devlet Memurlar Kanunu Madde 104* |
| **2** | Bölüm Başkanı ilgili kişinin izin talebini değerlendirir. |  |  |  | *Personel* | *657 Devlet Memurlar Kanunu Madde 104* |
| **3** | İzin isteği Bölüm Başkanlığı'nca uygun görüldü mü? |  |  | *İzin İsteği Reddedilir* | *Personel* | *657 Devlet Memurlar Kanunu Madde 104* |
| **4** | Karar onaylanmak üzere Müdürlük Makamına sunulur. |  |  |  | *Personel* | *657 Devlet Memurlar Kanunu Madde 104* |
| **5** | İzin isteği Müdürlükçe uygun görüldü mü? |  |  | *İzin İsteği Reddedilir* | *Personel* | *657 Devlet Memurlar Kanunu Madde 104* |
| **6** | İzin isteği Yüksekokul Müdürlüğünce Onaylanır. |  |  |  | *Personel* | *657 Devlet Memurlar Kanunu Madde 104* |
| **7** | İzin formunun bir sureti ilgiliye verilir. |  |  |  | *Personel* | *657 Devlet Memurlar Kanunu Madde 104* |
| **8** | İzin formunun bir sureti ilgili kişinin özlük dosyasına konur ve izin takip sistemine işlenir. |  |  |  | *Personel/Personel İşleri Sorumlusu* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İDARİ PERSONEL İZİN ALMA İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI** | | | | | | |
| **SÜREÇ NO** | **İŞ AKIŞ SÜRECİ** | **İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )** | | **DÖNÜLECEK  SÜREÇ ADIMI** | **SORUMLULAR** | **İLGİLİ  MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)** |
| **Uygun** | **Uygun  Değil** |
| **1** | İdari Personel Yıllık/Mazeret izni almak için İzin Formu doldurarak Yüksekokul Sekreterliğine başvurur. |  |  |  | *Personel* | *657 Devlet Memurlar Kanunu Madde 104* |
| **2** | Yüksekokul Sekreteri ilgili kişinin izin talebini değerlendirir. |  |  |  | *Personel* | *657 Devlet Memurlar Kanunu Madde 104* |
| **3** | İzin isteği Yüksekokul Sekreterliği'nce uygun görüldü mü? |  |  | *İzin İsteği Reddedilir* | *Personel* | *657 Devlet Memurlar Kanunu Madde 104* |
| **4** | Karar onaylanmak üzere Müdürlük Makamına sunulur. |  |  |  | *Personel* | *657 Devlet Memurlar Kanunu Madde 104* |
| **5** | İzin isteği Müdürlükçe uygun görüldü mü? |  |  | *İzin İsteği Reddedilir* | *Personel* | *657 Devlet Memurlar Kanunu Madde 104* |
| **6** | İzin isteği Yüksekokul Müdürlüğünce Onaylanır. |  |  |  | *Personel* | *657 Devlet Memurlar Kanunu Madde 104* |
| **7** | İzin formunun bir sureti ilgiliye verilir. |  |  |  | *Personel* | *657 Devlet Memurlar Kanunu Madde 104* |
| **8** | İzin formunun bir sureti ilgili kişinin özlük dosyasına konur ve izin takip sistemine işlenir. |  |  |  | *Personel/Personel İşleri Sorumlusu* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AKADEMİK PERSONEL ALIMI İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI** | | | | | | |
| **SÜREÇ NO** | **İŞ AKIŞ SÜRECİ** | **İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )** | | **DÖNÜLECEK  SÜREÇ ADIMI** | **SORUMLULAR** | **İLGİLİ  MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)** |
| **Uygun** | **Uygun  Değil** |
| **1** | Rektörlük MYO Müdürlüğü'ne Akademik Personel talebine ilişkin yazı gönderir. |  |  |  | *Rektörlük* | *2547 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri* |
| **2** | Müdürlük Bölüm Başkanlarından talep ettiği Akademik Personel Sayılarını bir üst yazı ile Rektörlüğe bildirir. |  |  |  | *Müdürlük* | *2547 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri* |
| **3** | Rektörlük tüm birimlerin taleplerini değerlendirir. |  |  |  | *Rektörlük* | *2547 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri* |
| **4** | Rektörlükçe talep uygun görüldü mü? |  |  | *MYO Akademik Personel Talebi Reddedilir.* | *Rektörlük* | *2547 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri* |
| **5** | Rektörlük Akademik Personel Alımı için onay almak üzere YÖK'e yazı gönderir. |  |  |  | *YÖK* | *2547 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri* |
| **6** | YÖK onay verdi mi? |  |  | *Rektörlüğün Talebi Reddedilir.* | *YÖK* | *2547 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri* |
| **7** | YÖK Üniversitenin alacağı akademik personelin özelliklerini web sayfasında duyurulur. |  |  |  | *YÖK* | *2547 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri* |
| **8** | Adaylar müracaatlarını MYO'ya yaparlar. |  |  |  | *MYO* | *2547 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri* |
| **9** | Birimler Sınav Komisyonlarını (Jüri Üyelerini) Oluştururlar. |  |  |  | *MYO-YKK* | *2547 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri* |
| **10** | Sınav Komisyonu Kanunlarda / Yönetmeliklerde belirtilen esaslar doğrultusunda sınavları yapar. |  |  |  | *MYO/Sınav Jürisi* | *2547 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri* |
| **11** | Sınav sonuçları Üniversitenin web sitesinde ilan edilir. |  |  |  | *Rektörlük* | *2547 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri* |
| **12** | Sınavda başarılı olanların dosyası MYO Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Rektörlüğe gönderilir. |  |  |  | *MYO-YKK* | *2547 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri* |
| **13** | Rektörlük gerekli incelemeleri yaptıktan sonra kazanan adayın atamasını MYO'ya yapar. |  |  |  | *Rektörlük* | *2547 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri* |
| **14** | Kararnameyi Meslek Yüksekokuluna gönderir. |  |  |  | *MYO* | *2547 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri* |
| **15** | MYO Kararnameyi ilgili kişiye tebliğ eder. |  |  |  | *MYO/Sınavı Kazanan Pers.* | *2547 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri* |
| **16** | Müdürlük göreve başlama yazılarını hazırlar ve Rektörlüğe gönderir. |  |  |  | *MYO* | *2547 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri* |
| **17** | Akademik Personel MYO'da göreve başlar. |  |  |  | *MYO/Personel* | *2547 Sayılı Kanunun İlgili Maddeleri* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROGRAM AÇMA İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI** | | | | | | | | | | | | |
| **SÜREÇ NO** | **İŞ AKIŞ SÜRECİ** | | **İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )** | | | **DÖNÜLECEK  SÜREÇ ADIMI** | | | **SORUMLULAR** | | **İLGİLİ  MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)** | |
| **Uygun** | **Uygun  Değil** | |
| **1** | Bölüm Başkanları Yüksekokulda açılması düşünülen programlar ve içerikleri ile ilgili araştırma yapar. | |  |  | |  | | | *Böl.Başk.* | | *Böl.Kur.* | |
| **2** | Bölüm Başkanları açılmasına karar verdikleri programları görüşülmek üzere Yüksekokul Kuruluna sunar. | |  |  | |  | | | *Yük.Ok.YK* | | *Yön. Kur. Kar.* | |
| **3** | Program Açılması Yüksekokul Kurulunca uygun görüldü mü? | |  |  | | *1 nolu Sürece Dönülür.* | | | *Yük.Ok.YK* | | *Yön. Kur. Kar.* | |
| **4** | Yüksekokulda açılması uygun görülün programa ilişkin Kurul Kararı ve Program İçerikleri Senatoda görüşülmek üzere Rektörlüğe gönderilir. | |  |  | |  | | | *Üni.Senetosu* | | *Seneto Kar.* | |
| **5** | Program Açılması Senatoda uygun görüldü mü? | |  |  | | *1 nolu Sürece Dönülür.* | | | *Üni.Senetosu* | | *Seneto Kar.* | |
| **6** | Senatoda açılması uygun görülen programa ilişkin bilgiler Rektörlükçe YÖK Başkanlığı'na gönderilir. | |  |  | |  | | | *Rektörlük* | | *Seneto Kar.* | |
| **7** | Program Açılması YÖK tarafından uygun görüldü mü? | |  |  | | *1 nolu Sürece Dönülür.* | | | *YÖK* | | *YÖK Yazışmaları* | |
| **8** | YÖK uygun gördüğüne dair Rektörlük Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına; Daire Başkanlığı ise Yüksekokula yazı gönderir. | |  |  | |  | | | *Öğr.İşl.D.Başk./MYO* | | *YÖK Yazışmaları* | |
| **9** | Bölüm Başkanları açılan programlara alınacak öğrenci sayısını belirler ve Yüksekokul Kuruluna sunar. | |  |  | |  | | | *Böl.Başk.* | | *Böl.Kur.* | |
| **10** | Öğrenci alınması Yüksekokul Kurulunda uygun görüldü mü? | |  |  | | *9 nolu Sürece Dönülür.* | | | *MYO/YKK* | | *Yön. Kur. Kar.* | |
| **11** | Alınan karar üst yazı ile Senatoda görüşülmek üzere Rektörlüğe (Öğrenci İşleri D. Başk.) gönderilir. | |  |  | |  | | | *Öğr.İşl.D.Başk.* | | *Seneto Kar.* | |
| **12** | Öğrenci alınması Senatoda uygun görüldü mü? | |  |  | | *9 nolu Sürece Dönülür.* | | | *Üni.Senetosu* | | *Seneto Kar.* | |
| **13** | Yüksekokulun açılan programlara öğrenci alınması talebini YÖK'e gönderir. | |  |  | |  | | | *Öğr.İşl.D.Başk.* | | *YÖK Yazışmaları* | |
| **14** | Öğrenci alınması YÖK tarafından uygun görüldü mü? | |  |  | | *9 nolu Sürece Dönülür.* | | | *YÖK* | | *YÖK Yazışmaları* | |
| **15** | YÖK açılan programlara öğrenci alınmasının uygun görüldüğüne dair Rektörlüğe; Rektörlük Yüksekokula yazı gönderir. | |  |  | |  | | | *Rektörlük/MYO* | | *YÖK Yazışmaları* | |
| **16** | Açılan ve öğrenci alınması uygun görülen programlar bir sonraki eğitim-öğretim yılından itibaren eğitim-öğretime başlar. | |  |  | |  | | |  | |  | |
| **AKADEMİK PERSONEL GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI** | | | | | | | | | | | | |
| **SÜREÇ NO** | **İŞ AKIŞ SÜRECİ** | | | **İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )** | | | **DÖNÜLECEK  SÜREÇ ADIMI** | | **SORUMLULAR** | | **İLGİLİ  MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)** | |
| **Uygun** | | **Uygun  Değil** |
| **1** | İlgilinin görev süresi bitiminden 1 ay önce dilekçe ile yapmış olduğu faaliyetleri bildirmesi | | |  | |  |  | | *Personel* | | *657 Devlet Memurlar Kanunu Madde 104* | |
| **2** | Bölüm Başkanı görüşünün Müdürlük görüşü ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulması | | |  | |  |  | | *Personel* | | *657 Devlet Memurlar Kanunu Madde 104* | |
| **3** | Yönetim Kurulu görüşü olumlumu | | |  | |  | *Görev süresi uzatılmaz* | | *Personel* | | *657 Devlet Memurlar Kanunu Madde 104* | |
| **4** | Görüşlerin ve dilekçenin Rektörlüğe gönderilmesi | | |  | |  |  | | *Personel* | | *657 Devlet Memurlar Kanunu Madde 104* | |
| **5** | Rektör onayı | | |  | |  |  | | *Personel* | | *657 Devlet Memurlar Kanunu Madde 104* | |
| **6** | Gelen onayın Muhasebe birimine verilmesi | | |  | |  |  | | *Personel* | | *657 Devlet Memurlar Kanunu Madde 104* | |
| **8** |  | | |  | |  |  | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BÖLÜM BAŞKANI SEÇİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI** | | | | | | |
| **SÜREÇ NO** | **İŞ AKIŞ SÜRECİ** | **İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )** | | **DÖNÜLECEK  SÜREÇ ADIMI** | **SORUMLULAR** | **İLGİLİ  MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)** |
| **Uygun** | **Uygun  Değil** |
| **1** | Müdürlük Yazısı |  |  |  | *Personel* | *657 Devlet Memurlar Kanunu Madde 104* |
| **2** | Bölüm Başkanı belirlemek üzere Müdürlük tarafından Bölümdeki Öğretim Görevlilerinin yazılı görüşleri istenir |  |  |  | *Personel* | *657 Devlet Memurlar Kanunu Madde 104* |
| **3** | Müdür Öğretim Görevlilerinin yazılı görüşlerini dikkate alarak Bölüm Başkanı adayını belirler. |  |  |  | *Personel* | *657 Devlet Memurlar Kanunu Madde 104* |
| **4** | Bölüm Başkanı adayının başka bir görevi var mı? |  |  | *Müdür Bölüm Başkanını atar onay için Rektörlük Makamına gönderir.* | *Personel* | *657 Devlet Memurlar Kanunu Madde 104* |
| **5** | *Bölüm Başkanı Atama onayı Rektörlük Makamına sunar.* |  |  |  | *Personel* | *657 Devlet Memurlar Kanunu Madde 104* |
| **6** | Rektörlük Onayından sonra Bölüm Başkanı görevine başlar. |  |  |  | *Personel* | *657 Devlet Memurlar Kanunu Madde 104* |
| **8** |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AKADEMİK PERSONEL GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI** | | | | | | |
| **SÜREÇ NO** | **İŞ AKIŞ SÜRECİ** | **İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )** | | **DÖNÜLECEK  SÜREÇ ADIMI** | **SORUMLULAR** | **İLGİLİ  MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)** |
| **Uygun** | **Uygun  Değil** |
| **1** | Resmi Yazı |  |  |  | *Personel* | *657 Devlet Memurlar Kanunu Madde 104* |
| **2** | Gelen Evrak İş Akışı |  |  |  | *Personel* | *657 Devlet Memurlar Kanunu Madde 104* |
| **3** | Evrakın Havale Edilen Personele Zimmet Karşılığı Zimmetlenmesi |  |  |  | *Personel* | *657 Devlet Memurlar Kanunu Madde 104* |
| **4** | Cevap Yazısı Gerekli mi? |  |  | *Evrakın İlgili Dosyaya Kaldırılması.* | *Personel* | *657 Devlet Memurlar Kanunu Madde 104* |
| **5** | Havale Edilen Personel Tarafından Cevap Yazısının Yazılması ve Paraflanması |  |  |  | *Personel* | *657 Devlet Memurlar Kanunu Madde 104* |
| **6** | Cevap Yazısının Birim Amirlerine İmzaya Sunulması |  |  |  | *Personel* | *657 Devlet Memurlar Kanunu Madde 104* |
| **7** | Müdür/Müdür Yardımcısı/Bölüm Başkanı/ Yüksekokul Sekreteri Onayı İş Akışı |  |  |  | *Personel* | *657 Devlet Memurlar Kanunu Madde 104* |
| **8** | Giden Evrak İş Akışı |  |  |  | *Personel* | *657 Devlet Memurlar Kanunu Madde 104* |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DOĞRUDAN TEMİN MAL/MALZEMEALIMLARI İŞ AKIŞ SÜRECİ** | | | | | | |
| **SÜREÇ NO** | **İŞ AKIŞ SÜRECİ** | **İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )** | | **DÖNÜLECEK  SÜREÇ ADIMI** | **SORUMLULAR** | **İLGİLİ  MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)** |
| **Uygun** | **Uygun  Değil** |
| **1** | Ortaya çıkan ihtiyaca göre istek belgesi düzenlenir ve satınalma birimine gönderilir.Gerekiyorsa teknik şartname ve maliyeti etkileyecek unsurlara ilişkin dokümanlar hazırlanarak istek belgesine eklenir. | **** |  |  | İlgili Birim Yetkilisi | İhtiyaç istek belgesi/Tek nik Şartname |
| **2** | Satınalma birimi istek belgesini ve varsa eki belgelerin uygun olup olmadığını inceler. | **** | **** | 1 Nol’u Süreç | Satınalma Memuru | İhtiyaç istek belgesi/Tek nik Şartname |
| **3** | Bütçe kaleminde yeterli Ödenek Var mı? | **** | **** | Bütçe şubesinden Ödenek Aktarımı veya ek ödenek istenir. | Satınalama Memuru | *E-bütçe* |
| **4** | Harcama yetkilisi ihtiyacın teminine yönelik olmak üzere piyasa Fiyat araştırması yapacak ve alımı gerçekleştirecek görevli veya görevlileri Görevlendirme yazısı ile belirler, bu görevlendirme ilgililere bildirilir. | **** |  |  | Harcama Yetkilisi | Görevlendir me Yazısı |
| **5** | Satın alma biriminde gereken hallerde yaklaşık maliyet tespit işlemi gerçekleştirilir ardından onay belgesi hazırlanır. Onay belgesindeki kalemler doğru bir şekilde doldurulur.İşlemle ilgili kısa bir açıklama yapılır. (Görevlendirme yazısı yazılmaması durumunda onay belgesine görevli personelin adı soyadı ve unvanları ile Muayene komisyonunda görevli personelin adı soyadı ve unvanları da yazılabilir | **** |  |  | Satınalma Görevlileri | KIK/Yönetm elik/Onay Belgesi |
| **6** | Onay belgesi ve ekleri incelenmek üzere Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir. | **** |  |  | Satınalma memuru/Gerç ekleştirme görevlisi | KIK/Merkezi yönetim harcama belgeleri |
| **7** | Onay belgesi ve ekleri incelenmek üzere Harcama Yetkilisine Gönderilir. | **** | **** | Uygun mu ? | 5Nolu Süreç  Gerçekleştirm e görevlisi |  |
| **8** | Onay belgesi ve ekleri incelenmek üzere Harcama Yetkilisine Gönderilir. | **** | **** | Uygun mu ? | 5Nolu Süreç | Gerçekleştirm e Görevlisi/ Harcama Yetkilisi |
| **9** | Onay belgesi Giden evrak defterine kaydedilir | **** |  |  | Memur | Giden Evrak süreci |
| **10** | Alınacak malzemelerin fiyatlarının tespitinin yapılabilmesi için firmalardan fiyat teklifi istenmek üzere teklif yazısı yazılır. | **** |  |  | Satınalma MemuruGerçekleştirm e Görevlisi/Harc ama Yetkilisi | KIK/ |
| **11** | Piyasa fiyat araştırması yapmak üzere görevlendirilen personel, alımla ilgili piyasa fiyat araştırmasını yapar ve piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanır ve görevlilerce imzalanır | **** |  |  | Piyasa fiyat araştırma görevlileri | KIK/MYHB |
| **12** | Piyasa fiyat araştırması sonucunda alım yapılması uygun görülen firmadan malzeme alımına ilişkin sipariş yazısı yazılır. | **** |  |  | Piyasa fiyat araştırma görevlileri |  |
| **13** | Firma tarafından getirilen mal/malzeme muayene ve kabul komisyonu tarafından kontrol edilir. | **** |  |  | Muayene Komisyonu görevlileri | KIK/MYHB |
| **14** | Satın alınacak ürün uygun mu? | **** |  | Eksikler tamamlatılır | *5Nolu Süreç* | Muayene Komisyonu görevlileri/Fir ma |
| **15** | Eksikler tamamlandı mı? | **** |  | Satınalma işlemi iptal edilir. | *5Nolu Süreç* | Muayene Komisyonu görevlileri/Harcama Yetkilisi |
| **16** | Muayene ve kabul tutanağını üyeler imzalar ve mal/malzeme görevli tarafından sayılarak depoya alınır ve Fatura kestirilerek Taşınır İşlem Fişi Düzenlenir. | **** |  |  | Muayene Kabul komisyonu/ TKKY | MYHB/Yöne tmelik |
| **17** | Satınalma sorumlusu KDV hariç 1000 TL yi aşan alımlar için vergi borcu yok yazısı, icrası olup olmadığı kontrol edilir. fatura, onay belgesi, Yaklaşık Maliyet cetveli, TIF, varsa Teknik Şartname ve Sözleşme ve bunlara ilişkin damga vergisi tutarları, Muayene ve kabul komisyon tutanağı gibi tüm belgeleri tamamlayarak Ödeme Emri Belgesini düzenleyerek Gerçekleştirme görevlisine gönderir. | **** |  |  | Satınalma Birimi Sorumlusu | MYHB/Yöne tmelik |
| **18** | Gerçekleştirme görevlisi ödeme emri ve eki belgeleri, Yetkililerin imzalarının eksik olup olmadığını, Mevzuata uygunluğunu, Maddi hata olup olmadığını, Firmaya ait bilgilerin doğruluğunu kontrol eder. | **** |  |  | Gerçekleştirm e Görevlisi | MYHB/Yöne tmelik |
| **19** | Hazırlanan belgeler uygun mu? | **** |  | 18Nolu Süreç | Gerçekleştirm e Görevlisi | MYHB/Yöne tmelik |
| **20** | Kontrol edilmiştir ve uygun görülmüştür şerhi düşerek Harcama Yetkilisine Gönderir. | **** |  |  | Gerçekleştirm e Görevlisi | MYHB/Yöne tmelik |
| **21** | Harcama Yetkilisi belgeleri inceler.Hazırlanan belgeler Uygun mu? | **** |  | 18Nolu Süreç | Harcama Yetkilisi | MYHB/Yöne tmelik |
| **22** | Ödeme yapılmak üzere Muhasebe birimine gönderilir. |  |  |  | Muhasebe Birimi | MYHB/Yöne tmelik |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SATIN ALMA YOLUYLA TAŞINIR MAL GİRİŞLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ** | | | | | | |
| **SÜREÇ NO** | **İŞ AKIŞ SÜRECİ** | **İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )** | | **DÖNÜLECEK  SÜREÇ ADIMI** | **SORUMLULAR** | **İLGİLİ  MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)** |
| **Uygun** | **Uygun  Değil** |
| **1** | Satın alma girişleri faturaya dayanılarak yapılır. Harcama birimi tarafından satın alınan mal fatura muhteviyatına göre sayılır ve komisyonca muayene edilerek depoya alınır. | **** | **** | Faturayla gönderilen mal arasında tutarsızlık varsa firmaya iade edilir. | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Taşınır Mal Yönetmeliği |
| **2** | Taşınırların kayıtları yönetmeliğin belirlediği ilgili kodlara göre KBS Taşınır Yönetim Sistemi otomasyonundan yapılır. KBS Taşınır Mal işlemleri sekmesi açılır ve Giriş İşlemleri menüsünden Satın Alma sekmesi tıklanır. | **** |  |  | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | KBS Modülü |
| **3** | Sistemde öncelikle firma ve malzemelerin tanımlı olup olmadığına bakılır, eğer firma ismi tanımlı değilse tanımlar menüsünden faturada ismi geçen firmanın vergi kimlik numarası sorgusu yapılarak tanımlanır. Daha sonra Satın Alma sekmesinde malzeme ekle butonu tıklanır ve ekrana tanımlı malzemeler gelir, girişi yapılacak malzemeler tek tek seçilir ve her malzeme adı tıklandığında malzemeye ait form bilgileri doldurularak kaydet butonu ile malzemeler ekleme listesine eklenmiş olur. Listeye eklenmiş malzemeler istenildiği takdirde silinebilir ve düzenle butonu tıklanarak düzeltme yapılabilir. | **** |  |  | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | KBS Modülü |
| **4** | Malzeme ekleme işlemi bittikten sonra dayanağı belge olan faturanın tarih ve numarası ile muayene kabul komisyonu raporunun tarih ev numarası ilgili alanlara yazılarak doldurulur ve firma ismi seçilir. | **** |  |  | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | KBS Modülü |
| **5** | Fatura toplam tutarı alanına, faturanın genel toplamı yazılır. | **** |  |  | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | KBS Modülü |
| **6** | Eklenmiş malzemeler listesinin alt tarafında yer alan kaydet butonuna tıklandığında hesap grupları bazında onaysız TİF’ler oluşturulur. | **** |  |  | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | KBS Modülü |
| **7** | TİF’lerin listelendiği satıra tıklanır, onaysız tif onaylanmadan önce muhakkak rapor butonuna tıklanarak ekrana gelen döküm üzerinden gerekli kontrollerin yapılması gerekmektedir. Bu aşamada onaysız tif istenildiğinde silinebilir veya düzeltilebilir. Hata yoksa onayla butonu ile giriş TİF’i onaylanır. | **** |  |  | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | KBS Modülü |
| **8** | Onaysız TİF onaylandığında sistem tarafından ‘Onaylı Taşınır İşlem Fişleri’ menüsünün altında yer alır. | **** |  |  | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | KBS Modülü |
| **9** | Onaylı giriş tifleri arasında bulunan satın alma tifi seçilerek üst sekmede yer alan Harcama Yönetim Sistemine Gönder butonu tıklanarak TİF’in ödeme emri belgesi düzenleme modülü olan HYS’ye gitmesi sağlanır. |  |  |  | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | KBS Modülü |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DEVİR ALMA YOLUYLA TAŞINIR GİRİŞİ İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI | | | | | | |
| **SÜREÇ NO** | **İŞ AKIŞ SÜRECİ** | **İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )** | | **DÖNÜLECEK  SÜREÇ ADIMI** | **SORUMLULAR** | **İLGİLİ  MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)** |
| **Uygun** | **Uygun  Değil** |
| **1** | İlgili harcama birimi tarafından devri yapılacak olan  taşınır malzemesi için öncelikle Taşınır Teslim Belgesi ile  taşınır malzemesi birimimize gönderilir ve teslimi yapılır.  Devir yapan Harcama Birimi KBS – Taşınır sistemi  üzerinden Taşınır Devir TİF’i oluşturur. Oluşturulan TİF  sistem üzerinden birimimize havale edilir. Havale edilen  TİF ile taşınır malzemesi karşılaştırılır ve kontrolü yapılır.  Devir alınan taşınırların kayıtları yönetmeliğin belirlediği  ilgili kodlara göre KBS Taşınır Yönetim Sistemi  otomasyonundan yapılır. | **** | **** | Taşınır Teslim Belgesi ile  gönderilen malzeme ve  Devir TİF’i arasında  tutarsızlık varsa ilgili  harcama birimine iade  edilir. | Taşınır Kayıt  ve Kontrol  Yetkilisi | Taşınır Mal  Yönetmeliği |
| **2** | KBS Taşınır Mal işlemleri  sekmesi açılır ve Taşınır Onaylama İşlemleri sekmesi  çalıştırılır. Açılan ekrandan TİF çeşidi olarak en son Devir  Alma TİF’i seçilir. Açılan arayüzde ambar güncelleme  satırı aktifleştirilir ve kaydet butonuna basılarak onay  verilir. KBS Taşınır Mal işlemleri sisteminde Oanylı  Taşınır İşlem Fişleri sekmesine tıklanır, buradan en son  onayladığımız Devir Alma TİF’i seçilerek kontrol edilir.  Yapılan kontrol sonrasında ekranın üst satırında bulunan  HYS’ye gönder butonu aktifleştirilerek TİF’in HYS  sistemine düşmesi sağlanır. | **** |  |  | Taşınır Kayıt  ve Kontrol  Yetkilisi | KBS Modülü |
| **3** | KBS Harcama Yönetim Sistemine giriş yapılır ve Taşınır  (TKYS) sekmesi altında >> ÖEB Dışı İşlem >> sekmesi  tıklanır. Açılan ekranda Okulumuzun vergi numarası  girilerek isminin ekrana gelmesi sağlanır. Ekranın  üzerinde bulunan satırda Taşınır Sorgula butonu  aktifleştirilir. Açılan bilgi ekranından ilgili devir alma TİF’i  seçilir ve Kaydet butonuna basılır. Ekrana düşen TİF’i  kaydedildikten sonra ekran üstünde yer alan Muhasebe  Birimine Gönder butonuna aktifleştirilerek muhasebe  birimine (Say2000 sistemi) gönderimi yapılır. | **** |  |  | Taşınır Kayıt  ve Kontrol  Yetkilisi | KBS Modülü |
| **4** | Muhasebe birimine gönderdikten sonra KBS – Taşınır  sistemine tekrar giriş yapılır. Sistemden Onaylı Taşınırlar  sekmesi seçilir. Açılan bilgi ekranından TİF Çeşidi olarak  ilgili Devir Alma TİF’i seçilir. İlgili TİF’e ait rapor dök  butonuna basılarak ekrana düşen TİF raporundan 3 adet  çıktı alınır. Yalnız TİF raporunda yer alan Tahakkuk No  kısmının boş olmamasına dikkat edilir. Böylece devir  alınan taşınır malzemesinin ambarımıza giriş kaydı  yapılmış ve sistem üzerinden otomatik olarak demirbaş  numarası verilmiş olur. | **** |  |  | Taşınır Kayıt  ve Kontrol  Yetkilisi | KBS Modülü |
| **5** | KBS – Taşınır Sisteminden alınan TİF çıktıları ile  birimimize gönderilen TİF çıktıları karşılaştırılarak  harmanlanır. Sistemden alınan TİF’ler ile birimimize  havale edilen TİF’lerin birer nüshaları, devir yapan  harcama birimi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına  üst yazı ile bildirilir. Bizde kalacak olan TİF’ler ve üst  yazılar ilgili dosyaya kaldırılır. |  |  |  | Taşınır Kayıt  ve Kontrol  Yetkilisi | KBS Modülü |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TÜKETİM MALZEMELERİ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ** | | | | | | |
| **SÜREÇ NO** | **İŞ AKIŞ SÜRECİ** | **İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )** | | **DÖNÜLECEK  SÜREÇ ADIMI** | **SORUMLULAR** | **İLGİLİ  MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)** |
| **Uygun** | **Uygun  Değil** |
| **1** | Tüketim çıkışı başlamadan önce taşınır kayıt kontrol yetkilisi taşınır modülünde tanımlar kısmından istek birimi ve istek birim yetkilisini tanımlaması gerekiyor. Tüketim malzemeleri çıkış işleminin dayanak belgesi Taşınır İstek Belgesi’ dir. TİB sistem üzerinde rol verilmiş istek birimi yetkililerince hazırlanmaktadır. | **** |  |  | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Taşınır | Mal Yönetmeliğİ |
| **2** | İstek birim yetkilisi KBS Taşınır Modülü kısmından TC ve şifresi ile sisteme giriş yapar. Sisteme giriş yaptıktan sonra taşınır talepleri modülü altındaki taşınır istek belgesi oluştur kısmına giriş yapılır. Bu kısımdan talep edilecek tüketim malzemelerinin isimleri ve miktarları seçilir. Oluşan taşınır istek belgesini taşınır kayıt yetkilisine sistem üzerinden gönderir. | **** |  |  | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Taşınır Mal Yönetmeliği |
| **3** | stek Birimi Yetkilisi tarafından gönderilen taşınır istek belgesi, Taşınır sistemi Taşınır Mal İşlemleri >> Taşınır Talepleri >> Taşınır İstek Belgesi kısmına düşer. Taşınır istek belgesi talebi geldikten sonra taşınır kayıt kontrol yetkilisi, TİF OLUŞTUR butonu ile taleplerin karşılanacağı ambar mevcudu listesi tüketim malzemesi talepleri karşılama ekranında görüntülenir. | **** | **** | Birim veya şahsa iade edilir. | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Taşınır | Mal Yönetmeliği |
| **4** | Tüketim malzemesi karşılama ekranında yapılan talep miktarları ile ambarda bulunan miktarlar karşılaştırılır. Karşılanacak sütununa karşılanacak miktarlar yazılır. Eğer tüketim malzemelerinin tümü karşılanacaksa üst barda yer alan tüketim malzemelerinin Hepsini Karşıla butonuna tıklanır. | **** |  |  | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Taşınır Mal Yönetmeliği |
| **5** | Açılacak yeni penceredeki Taşınır İşlem / Zimmet Fişi Oluştur butonuna tıklanır. Tüketim malzemeleri çıkışı için onaysız bir TİF oluşacaktır. Onaysız TİF’i onaylamak için Onaylama İşlemleri menüsünden, TİF çeşidi menüsünden çıkış TİF’lerini seçip, listelene TİF’lerden en baştaki TİF en son düzenlenen TİF’i gösterir. TİF’in listelendiği satıra tıklayın ve onayla butonu ile onaylayın. | **** |  |  | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Taşınır Mal Yönetmeliği |
| **6** | Onaysız TİF onaylandığında sistem tarafından ‘onaylı taşınır işlem fişleri’ menüsünün altına atılır. Onaylı çıkış tifleri arasında bulunan tüketim malzemesi çıkı tifi seçilerek üst barda yer alan Harcama Yönetim Sistemine Gönder butonuna basılarak TİF’in HYS’ye gitmesi sağlanır. | **** |  |  | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Taşınır Mal Yönetmeliği |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU | **Standart 6** | Yayın Tarihi |  |
| Görevler Ayrılığı | Revizyon Tarihi | 00.00.00 |
| Revizyon No: | 00 |
| Sayfa Sayısı: | 1 |

Bu ilkeye göre; Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.

Bu ilkeye uygun olarak; yüksekokul alt birimlerinde görevli personel arasında yapılacak görev dağılımında; işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolünde farklı personel görevlendirilmiştir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU | **Standart 7** | Yayın Tarihi |  |
| Hiyerarşik Kontroller | Revizyon Tarihi | 00.00.00 |
| Revizyon No: | 00 |
| Sayfa Sayısı: | 1 |

Bu ilkeye göre yöneticiler, iş ve işlemlerin tanımlara uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir. Yüksekokul Müdürü görevlerinden rektöre karşı sorumludur. Müdür yardımcıları, bölüm başkanları, öğretim elemanları görev tanımlarından belirtilen görevlerinden dolayı müdüre karşı sorumludur. Yüksekokul Müdürlüğünde görevli diğer personel ise görev yaptıkları birimin görev tanımında belirtilen görevlerinden ve yine birimlerin iş süreçleri dâhilinde verilen görevlerden meslek yüksekokulu müdürüne ve yüksekokul sekreterine karşı sorumludur. Süreç içerisindeki her görevli görev, yetki ve sorumluluklar gözetilerek bir önceki adımda yapılan iş ve işlemleri kontrol etmekle yükümlüdürler.

Bu ilkeye göre; idareler, faaliyetlerinin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır. Bu ilkeye uygun olarak geçici ya da sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem ya da mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gereken önlemler alınmıştır. Yüksekokul faaliyetlerinin sürekliliğini sağlamak amacıyla görevli personelin yıllık izinli veya raporlu olduğu dönemlerde yerine bakacak personel görevlendirilmektedir. Gerekli hallerde de usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.

Ekli tabloda Meslek Yüksekokulunun vekil personel tablosu verilmiştir.

Meslek Yüksekokulunda geçici olarak görevini bırakmak zorunda kalan, yıllık veya doğum iznine ayrılan, hastalanan veya idari izin verilen personelin yerine kimlerin bakacağını belirlemek ve faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak için aşağıdaki Vekil Personel Tablosu hazırlanmış ve personele duyurulmuştur.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Personelin Adı ve Soyadı** | **Yaptığı Görev** | **Yerine Vekâlet Edecek Kişi/Kişiler** |
| Yrd.Doç.Dr.Nurhan ATİLLA | Müdür | Öğr.Gör.Hibetullah OKUYUCU/ Öğr.Gör.NermDEMİRCİ |
| Öğr.Gör.Nermin DEMİRCİ | Müdür Yrd. | Öğr.Gör.Hibetullah OKUYUCU |
| Öğr.Gör.Hibetullah OKUYUCU | Müdür Yrd. | Öğr.Gör.Nermin DEMİRCİ |
| Yalçın SARI | Yüksekokul Sekreteri | Ayşe AYKIRI |
| Mevsim YABA | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | Sevda CEREN |
| Ayşe AYKIRI | Bİlgisayar İşletmeni | Aslı AKSOY |
| Zübeyir GÜRDENİZ | Satınalma | Mevsim YABA |
| Aslı AKSOY | Öğrenci İşleri | Selami EMLİK |
| Selami EMLİK | Öğrenci İşleri | Aslı AKSOY |
| Sevda CEREN | Tahakkuk | Mevsim YABA |
| Hacı TECİRLİ | Hizmetli |  |
| İlker İSKENDER | Temizlik | Hasan ATAŞ |
| Hasan ATAŞ | Temizlik | İlker İSKENDER |

Yalçın SARI Yrd.Doç.Dr.Nurhan ATİLLA

Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü











