

KONTROL FAALİYETLERİ LİSTESİ

Doküman No	İSTE-LS-16	Revizyon Tarihi	
İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	
		Sayfa No	

BİRİM	ISKENDERUN MESLEK YÜKSEKOKULU					
KONTROLÜN KATEGORİSİ	KONTROL YAPILACAK FAALİYET	KONTROL YAPACAK/KİŞİ BİRİM	KONTROL TÜRÜ	KRİTİK BAŞARI FAKTÖRÜ	DOKÜMANTE ŞEKLİ	İZLENME SÜRECİ
İnsan Kaynakları Yönetimi	Birimin misyon ve vizyonu, hedefleri, değerleri ve stratejileri, stratejik plan, yıllık performans programı ve diğer belgelerde yer alır ve çalışanlar bunlar hakkında bilgilendirilir.	Müdür/Böl. Bşk./Yüksekokul Sekreteri	Yönlendirici	Birim amaç ve hedeflerine ulaşmak için etkili şekilde iş gücünü yönetir.	Stratejik Plan-Faaliyet Raporu-OEK-Görev Tanımları-Teşkilat Şemaları-Görev Dağılım Çizelgeleri	6 Ay
	Birimin belirlediği ihtiyaçlara göre bir işe alma planı ve uygun yeterliliğe sahip olan personelin işe alınmasını sağlayacak prosedürler mevcuttur.	Müdür/Böl. Bşk./Yüksekokul Sekreteri	Yönlendirici	Birim amaç ve hedeflerine ulaşmak için etkili şekilde iş gücünü yönetir.	Mevzuatlarda belirtilen nitelikler-Üniversitemiz Akademik Personel Alımı Ön Koşulu	6 Ay
	Çalışanlara görev ve sorumluluklarını yerine getirmelerini, performanslarını artırmalarını, yeteneklerini geliştirmelerini ve kurumun değişen ihtiyaçlarını karşılamalarını sağlayacak bilgi, eğitim ve araçlar sunulur.	Müdür/Böl. Bşk./Yüksekokul Sekreteri	Yönlendirici	Birim amaç ve hedeflerine ulaşmak için etkili şekilde iş gücünü yönetir.	Hizmet İçi Eğitim Planı	6 Ay
	Çalışanların, performansları ve kurumun hedeflerine ulaşılması arasındaki bağlantıyı anlamalarına yardımcı olmak üzere performans değerlendirmesi yapılır ve ilgiliye geri bildirimde bulunulur.	Müdür/Böl. Bşk./Yüksekokul Sekreteri	Yönlendirici	Birim amaç ve hedeflerine ulaşmak için etkili şekilde iş gücünü yönetir.	Görev dağılım Çizelgesi-Yetkilendirme Listesi-Performans Tablosu	6 Ay
	Yöneticiler, kurumun vizyon ve misyonu ile uyumlu olarak performans yönetimi sistemini esas alır ve uygulanmasını teşvik eder.	Müdür/Böl. Bşk./Yüksekokul Sekreteri	Yönlendirici	Birim amaç ve hedeflerine ulaşmak için etkili şekilde iş gücünü yönetir.		6 Ay

İnsan Kaynakları Yönetimi	Doktor Öğretim Üyesi Alımı	Müdür/Jüri Üyeleri	Yönlendirici	Birim amaç ve hedeflerine ulaşmak için etkili şekilde iş gücünü yönetir.	2547 sayılı Kanun ve Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmelik hükümleri uygulanır. Başvuru Evrakları ilan şartlarına göre incelenir 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 23/a maddesine göre Jüri oluşturulur- Yönetim Kurulu alınır- Müdür Atama teklifi yapar.	Alım Zamanı
	Öğretim Görevlisi Alımı	Müdür/Jüri Üyeleri	Yönlendirici	Birim amaç ve hedeflerine ulaşmak için etkili şekilde iş gücünü yönetir.	Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde yürütülür. Evrakların ilan şartına uygunluğu kontrol edilir- Jüri oluşturulur-Ön Değerlendirme yapılır- Bilim Sınavı yapılır- Yönetim Kurulu alınır-2547 sayılı Kanun 50/d maddesine göre atama teklifi yapılır.	Alım Zamanı
Varlıkların Fiziki Kontrolleri	Taşınır ve taşınmaz mal ve donanımları gibi kayıp, hırsızlık, hasar veya izinsiz kullanıma karşı özellikle hassas olan varlıklar fiziki anlamda korunur ve bunlara erişim kontrollü gerçekleştirilir	Harcama Yetkilisi/Taşınır Kontrol Yetkilisi/Taşınır Kayıt Yetkilisi	Önleyici	Birim hassas varlıklarını güvenceye almak ve korumak için fiziki kontroller uygular.	Taşınır Mal Yönetmeliği	3 Ay
	Fiziki koruma politikaları ve prosedürleri geliştirilir, uygulanır ve personele duyurulur.	Harcama Yetkilisi/Taşınır Kontrol Yetkilisi/Taşınır Kayıt Yetkilisi	Önleyici	Birim hassas varlıklarını güvenceye almak ve korumak için fiziki kontroller uygular.	Taşınır Mal Yönetmeliği	

Varlıkların Fiziki Kontrolleri	Taşınır ve taşınmaz mal ve donanımlar gibi varlıkların periyodik olarak envanteri çıkarılır ve kontrol kayıtlarıyla karşılaştırılır, tutarsızlıklar ayrıca incelenir.	Taşınır Kontrol Yetkilisi/Taşınır Kayıt Yetkilisi	Tespit Edici	Birim hassas varlıklarını güvenceye almak ve korumak için fiziki kontroller uygular.	Sayım Tutanakları-Ambar Devir Teslim Tutanakları-Yıl Sonu Yönetim Hesabı Çetvelleri-Taşınır İstek Yetkilileri Tanımlanır-Ambar Sorumluları Belirlenir-Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi Görevlendirilir-Demirbaşlar Zimmete verilir.	3 Ay
	Kıymetli evrakların fiziksel anlamda güvenliği sağlanır ve bunlara erişim sıkı kontrol altında gerçekleşir.	Yüksekokul Sekreteri/Birim Arşiv Yöneticisi/Arşiv Sorumlusu	Tespit Edici	Birim hassas varlıklarını güvenceye almak ve korumak için fiziki kontroller uygular.	Arşiv Odası-Birim Arşiv Yetkilisi ve Arşiv Sorumlusu belirlenir.Varsa Çelik Kasa.	3 Ay
	Elektronik imza makineleri ve mühürler fiziki anlamda korunur ve bunlara erişim sıkı kontrol altında gerçekleştirilir.	Müdür/Böl. Bşk./Yüksekokul Sekreteri	Önleyici	Birim hassas varlıklarını güvenceye almak ve korumak için fiziki kontroller uygular.		3 Ay
	Taşınır mal veya donanımlara tanımlama kartları ve numaraları iliştilir.	Taşınır Kontrol Yetkilisi/Taşınır Kayıt Yetkilisi	Önleyici	Birim hassas varlıklarını güvenceye almak ve korumak için fiziki kontroller uygular.	Demirbaşlara Barkod yapıştırılır.	3 Ay
	Binalar yangın alarmı ve su püskürtme sistemi aracılığı ile yangından korunur.	Müdür/Böl. Bşk./Yüksekokul Sekreteri	Önleyici	Birim hassas varlıklarını güvenceye almak ve korumak için fiziki kontroller uygular.		3 Ay
	Binalar mesai saatleri dışında da kontrol edilir. (alarm, kameravb.)	Müdür/Böl. Bşk./Yüksekokul Sekreteri	Önleyici	Birim hassas varlıklarını güvenceye almak ve korumak için fiziki kontroller uygular.		

Görev Ayrılığı	Tek bir kişiye, bir işlemin veya etkinliğin riskli yönlerini kontrol etme yetkisi verilmez.	Müdür	Önleyici	Hata, israf ve usulsüzlük riskini azaltmak için yüksek riskli ve hassas görev ve sorumluluklar farklı kişiler arasında dağıtılır.	Harcama Yetkilisi- Gerçekleştirme Görevlisi ve Mutemet ayrı kişiler-Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi ayrı kişiler	3 Ay
	Yetkilendirme, onaylama, kaydetme, ödeme yapma, tahsilat, gözden geçirme, denetleme, koruma ve ilgili varlıkları yönetme bakımından önemli işlemler ve faaliyetlerin gerektirdiği görev ve sorumluluklar farklı kişiler tarafından yürütülür.	Müdür	Önleyici	Hata, israf ve usulsüzlük riskini azaltmak için yüksek riskli ve hassas görev ve sorumluluklar farklı kişiler arasında dağıtılır.	Yetkilendirme Listesi-Görev Dağılım Çizelgesi.OEK-Kurullar	6 Ay
İşlem ve faaliyetlerle ilgili olarak yetki verilmesi	İşlemler ve faaliyetler, yönetimin kararlar ve talimatlar doğrultusunda başlatılır ve gerçekleştirilir.	Müdür/Böl. Bşk./Yüksekokul Sekreteri	Önleyici	İşlemler ve diğer önemli faaliyetlerle ilgili olarak uygun personel yetkilendirilir.	Yükseköğretim Kurulu dışında yer alan kurulların toplantı nisabı kurul üye tamsayısının yarısından fazlasıdır. Bütün kurullarda kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Üçüncü turda salt çoğunluğun sağlanamadığı hallerde dördüncü turda oy çokluğu esası uygulanır.	6 Ay
	Tüm işlemlerin ve faaliyetlerin yalnızca yetkileri dahilinde hareket eden çalışanlar tarafından gerçekleştirilmesi sağlanır.	Müdür/Böl. Bşk./Yüksekokul Sekreteri	Önleyici	İşlemler ve diğer önemli faaliyetlerle ilgili olarak uygun personel yetkilendirilir.	Yetkilendirme Listesi-Görev Dağılım Çizelgesi.OEK-Kurullar	6 Ay
	Yetkilendirmeler, yetkilendirmenin tabi olduğu özel şart ve koşulları da içerecek şekilde yönetici ve çalışanlara duyurulur.	Müdür/Böl. Bşk./Yüksekokul Sekreteri	Önleyici	İşlemler ve diğer önemli faaliyetlerle ilgili olarak uygun personel yetkilendirilir.	Yetkilendirme Listesi-Görev Dağılım Çizelgesi.OEK-Kurullar	6 Ay

	Yetkilendirmeler, mevzuat ve kurum içi düzenlemelere uygundur ve belirlenen sınırlar dahilindedir.	Müdür	Önleyici	İşlemler ve diğer önemli faaliyetlerle ilgili olarak uygun personel yetkilendirilir.	Yüksekokul Kurulu 2547 sayılı Kanunun 17. mad., Yönetim Kurulu 18. Mad. Müdür Yardımcısı 16.mad. Bölüm Başkanı 21. mad. Göre yapılır. Gerçekleştirme Görevlisi 5018 sayılı Kanunun 33.mad. Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Mal Yönetmeliğinin 6.mad.	6 Ay
İşlemlerin ve faaliyetlerin kaydedilmesi	Yönetimin sağlıklı karar almasına ve faaliyetleri kontrol etmesine yardımcı olmak üzere işlemler ve faaliyetler, uygun şekilde sınıflandırılır ve kaydedilir.	Müdür/Böl. Bşk./Yüksekokul Sekreteri	Önleyici	İşlemler ve önemli faaliyetler uygun şekilde sınıflandırılır ve kaydedilir.	Standart Dosya Planı ve Arşiv Yönetmeliği-Resmi Yazışma Kurallarına uyulur.	Sürekli
	Kaynak ve kayıtların izinsiz kullanım ve kayıp riski, bunlara yalnızca yetkili personelin erişimi sağlanarak kontrol edilir.	Müdür/Böl. Bşk./Yüksekokul Sekreteri	Önleyici	Kaynaklar ve bunlara ilişkin kayıtlara erişim kısıtlıdır ve bunlardan kimin sorumlu olacağı açık şekilde belirlenir.	Birim Arşiv Yetkilisi ve Arşiv Sorumlusu.	6 Ay
	Kaynaklar ve bunlara ilişkin kayıtlar düzenli olarak karşılaştırılır ve tutarsızlıklar incelenir	Müdür/Böl. Bşk./Yüksekokul Sekreteri	Önleyici	Kaynaklar ve bunlara ilişkin kayıtlara erişim kısıtlıdır ve bunlardan kimin sorumlu olacağı açık şekilde belirlenir.	Ekers Raporları, Maaş Raporları, Taşınır Mal Raporları, Faaliyet Raporu.	6 Ay
	Kaynakların kayıtlarla ne sıklıkta karşılaştırılacağı ve erişim kısıtlamalarının derecesi; kaynakların korunmasındaki risklerin seviyesi, varlıkların değeri, taşınabilirliği ve nakde dönüştürülebilirliği gibi faktörlere bağlı olarak belirlenir.	Müdür/Böl. Bşk./Yüksekokul Sekreteri	Önleyici	Kaynaklar ve bunlara ilişkin kayıtlara erişim kısıtlıdır ve bunlardan kimin sorumlu olacağı açık şekilde belirlenir.		6 Ay

Kaynak ve kayıtlara ilişkin hesap verebilirlik ve bunlara erişim kısıtlılığı	Ek Ders Ödemeleri	Müdür/Böl. Bşk./Yüksekokul Sekreteri	Önleyici	Kaynaklar ve bunlara ilişkin kayıtlara erişim kısıtlıdır ve bunlardan kimin sorumlu olacağı açık şekilde belirlenir.	2547 sayılı Kanun 36. maddesi, 2914 sayılı Kanun 11. maddesi ve Ekders Ödemelerine İlişkin Usul ve Esaslara göre yapılır.Ders Yükü Formları, Yönetim Kurulu Kararı, Haftalık Ders Yükü Çizelgesi, Akademik Takvim, Haftalık Ders Programı, raporlu İzinli Listesi-Ek Ders Bodrosu	Ödeme Zamanı
	Doğrudan Temin İle Mal ve Hizmet Alımı	Müdür/Yüksekokul Sekreteri r./Satın Pısyas Fiyat Araştırma Görevlileri/Muayene Kabul Komusyonu/Taşınır Kayıt Yetkilisi	Önleyici	Kaynaklar ve bunlara ilişkin kayıtlara erişim kısıtlıdır ve bunlardan kimin sorumlu olacağı açık şekilde belirlenir.	4734 sayılı Kanun 22. maddesi, Hizmet Alımı ve Mal Alımı Muayene ve Kabul Konisyon Yönetmelikleri. Onay Belgesi-Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı-Teklif Belgeleri, Muayene ve Kabul Tutanağı-Taşınır İşlem Fişi-Hesap Dilekçesi-Fatura-Vergi Borcu Durumunu Belirtir yazı.	Ödeme Zamanı
Belgelendirme	Belgeler, her an kullanım ve denetime hazır bulundurulur. Tüm belge ve kayıtlar uygun şekilde yönetilir, muhafaza edilir ve düzenli aralıklarla güncellenir.	Müdür/Böl. Bşk./Fak. Sekr./Birim Arşiv Yöneticisi/ Arşiv Sorumlusu	Önleyici	İşlem ve faaliyetler düzenlemelere uygun olarak belgelendirilir.	Birim Arşiv Yetkilisi ve Arşiv Sorumlusu.	Sürekli
Genel bilgisayar kontrolleri	Birim bilgi sistemlerine erişimi izler, bariz ihlalleri araştırarak uygun düzeltici eylemlerde bulunur ve gerekli tedbirleri alır.	Kullanıcı	Önleyici	Etkili bilgisayar erişimi kontrolleri mevcuttur ve izlenmektedir.		6 Ay
	Birimde izinsiz erişimi önlemek veya tespit etmek amacıyla fiziki ve lojistik kontroller mevcuttur.	Kullanıcı	Önleyici	Etkili bilgisayar erişimi kontrolleri mevcuttur ve izlenmektedir.		6 Ay
	Sistem yazılımında gerçekleştirilen değişiklikler kontrol edilir.	Kullanıcı	Önleyici	Etkili sistem yazılımı Kontrolleri mevcuttur ve izlenmektedir.		6 Ay

	Yedek verilerin depolanması, çevresel kontroller, personel Eğitimi ve donanım bakım ve yönetimi dahil veri ve program Emniyeti prosedürleri aracılığı ile potansiyel hasarı ve aksaklığı önlemek ve asgari düzeye indirmek için gerekli tedbirler alınmıştır.	Kullanıcı	Önleyici	Kontroller BT hizmetlerinin sürekliliğini sağlar.		6 Ay
Bilgisayar uygulaması kontrolleri	Kaynak belgelere erişim kısıtlıdır.	Kullanıcı	Önleyici	Kaynak belgeler kontrol edilir ve izin gerektirir.		6 Ay
	Kilit kaynak belgelere erişim, yetkilendirme imzası gerektirir.	Kullanıcı	Önleyici	Kaynak belgeler kontrol edilir ve izin gerektirir.		6 Ay
	Yetkilendirilen tüm işlemler bilgisayara girilir ve bilgisayarda işlenir.	Kullanıcı	Önleyici	Eksiksizlik kontrolleri		6 Ay
	Veri mutabakatı aracılığı ile verilerin eksiksiz olduğu doğrulanır.	Kullanıcı	Önleyici	Eksiksizlik kontrolleri		6 Ay
	Hatalı veri bulunur, raporlanır, araştırılır ve kısa zamanda düzeltilir.	Kullanıcı	Önleyici	Doğruluk kontrolleri		6 Ay
	Verilerin doğruluğunu ve geçerliliğini sürdürmek için çıktı raporları gözden geçirilir	Kullanıcı	Önleyici	Doğruluk kontrolleri		6 Ay
Hazırlayan		Doküman Onay		Yürürlük Onay		
Birim Kalite Komisyonu		Kalite Koordinatörlüğü		Üniversite Kalite Komisyonu		