



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
KEŞAP MESLEK YÜKSEKOKULU
TOPLANTI TUTANAĞI FORMU

BİRİM KALİTE KOMİSYONU

Toplantı Tarihi ve Saati	13.03.2026 - 11.00
Toplantı Yeri	Keşap MYO Derslik 2.2.
Toplantı Sayısı	2026/3

GÜNDEM

Gündem 1. Birim Kalite komisyonunun 13.02.2026 tarihli toplantısının 2. Maddesinde belirtilen ve oluşturulması karara bağlanan 5 ana başlık halinde şekillenen bölümlere ait komisyonların görev tanımlarının belirlenmesi hususu.

Gündem 2. 3+1 Staj Eğitim Modeli kapsamında Yüksekokulumuz bölümlerinin tümünde ortak kullanılması amacıyla; **İşyeri Staj Değerlendirme Formu** ile öğrencilerin hazırlayacakları örnek **Staj Dosyası Rapor** formatının belirlenmesi hususu.

Gündem 3. 3+1 Staj Eğitim Modeli çerçevesinde Staj, İşyeri Eğitimi ve İşyeri Uygulaması dersleri kapsamında öğrencilerin hazırladığı Staj Raporlarının notlandırılmasında Yüksekokulumuzun tüm bölümlerinde ortak değerlendirme yapılabilmesi amacıyla Staj Danışmanı Öğretim Elemanlarının kullanacağı **Öğretim Elemanı Değerlendirme Formu** formatının belirlenmesi hususu.

Gündem 4. Bölümlerde kurulan Kalite ve Akredistasyon Komisyonunun görev tanımı ile Birim İç Kontrol ve Risk Yönetim Ekibinin görev tanımları arasındaki ayrımın ilgili iç kontrol yönetmeliği Ve İŞ BU toplantının 1. Maddesi ile belirlenen görev tanımı çerçevesinde netleştirilmesi hususu.

Gündem 5. İnşaat Bölüm Başkanlığının 20.02.2026 tarihli ve 12806849-100-[2026/2] sayılı bölüm kurulu toplantısının 3. Gündem maddesiyle ele alınan ve 2025-2026 Eğitim Öğretim yılı Bahar yarıyılı ders kayıtlanma sürecinde koşullu ders ilkesi nedeniyle karşılaşılan sorunların görüşülmesi hususu.

KARAR	Keşap Meslek Yüksekokulu Birim Kalite Komisyonu toplantısı Keşap MYO-Birim Kalite Sorumlusu Dr. Öğr. Üyesi İlknur KOÇAK ŞEN başkanlığında 13 Mart 2026 Cuma günü saat 11.00’de yüksekokul Derslik 2.2 ‘de yapılmış olup aşağıdaki kararlar alınmıştır: Karar 1. Bölümlere ait komisyonların görev tanımları belirlenmiş olup ilgili tanımlar fiziksel olarak Ek 1’ de sunuldu. Karar 2. 3+1 Staj Eğitim Modeli kapsamında Yüksekokulumuz bölümlerinin tümünde ortak kullanılması amacıyla; İşyeri Staj Değerlendirme Formu fiziksel olarak Ek 2’ de ve öğrencilerin hazırlayacakları örnek Staj Dosyası Rapor Formatı fiziksel olarak Ek 3’ de sunuldu. Karar 3. Staj Raporlarının notlandırılmasında ortak değerlendirme yapılabilmesi amacıyla Staj Danışmanı Öğretim Elemanlarının kullanacağı Öğretim Elemanı Değerlendirme Formu formatı fiziksel olarak Ek 4’ de sunuldu. Karar 4. Bölümlerde kurulan Kalite ve Akredistasyon Komisyonunun görev tanımı Ek 1 ile sunuldu. Birim İç Kontrol ve Risk Yönetim Ekibinin görev tanımları iç kontrol yönetmeliği çerçevesinde Ek 5 ile sunuldu. Karar 5. 2025-2026 Eğitim Öğretim yılı Bahar yarıyılı ders kayıtlanma sürecinde koşullu ders ilkesi nedeniyle karşılaşılan sorunların bölüm eğitim komisyonunda ele alınarak Bölüm kurul kararları ile karara bağlanarak ilgili kararlar doğrultusunda Giresun Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Müdürlük olarak başvurarak riski minimize etmek adına görüş istenmesine karar verildi.
--------------	--

EK 1- Bölüm Komisyonları Görev Tanımı

EK 2- İşyeri Staj Değerlendirme Formu

EK 3- Staj Dosyası Rapor Formatı

EK 4- Öğretim Elemanı Değerlendirme Formu

EK 5- İç kontrol yönetmeliği

KATILIMCI BİLGİLERİ

S.N	Adı-Soyadı	Unvanı	Birimi	Komisyon Görevi	İmza
1	İlknur KOÇAK ŞEN	Dr. Öğr. Üyesi	Yönetim ve Org. Bölümü	Birim Sorumlusu	
2	Dilek TERZİOĞLU	Dr. Öğr. Üyesi	Pazarlama ve Dış Tic. Bölümü	Müdür Yardımcısı	
3	Abdurrahman KORKMAZ	Öğr. Gör.	İnşaat Bölümü	Birim Kalite Temsilcisi	
4	Fatih ARSLAN	Dr. Öğr. Üyesi	Toptan ve Perakende Satış Bölümü	Kalite Temsilcisi	
5	Büşra SARI TEKİN	Öğr. Gör.	Yönetim ve Org. Bölümü	Kalite Temsilcisi	
6	Halit Erdem ÇOLAKOĞLU	Dr. Öğr. Üyesi	İnşaat Bölümü	Kalite Temsilcisi	
7	Hilmi Erdoğan YAYLA	Prf. Dr.	Pazarlama ve Dış Tic. Bölümü	Kalite Temsilcisi	
8	Adem DEMİR		Yüksekokul Sekreteri	Kalite Temsilcisi	

EK 1- Bölüm Komisyonları Görev Tanımı

Kalite ve Akreditasyon Komisyonu

Bölüm/program düzeyinde yürütülen eğitim-öğretim faaliyetlerinin kalite güvencesine yönelik süreçleri planlamak, izlemek ve değerlendirmek.

MEDEK akreditasyon sürecine yönelik veri, belge ve kanıtların hazırlanmasını koordine etmek ve gerekli raporların hazırlanmasına katkı sağlamak.

Program çıktıları ve ders öğrenme çıktılarının belirlenmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesine katkı sağlamak.

Program çıktıları ile ders öğrenme çıktıları arasındaki uyumu incelemek ve gerekli güncelleme önerilerini hazırlamak.

Eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin performans göstergelerini (ders başarı oranları, mezuniyet oranları, staj değerlendirmeleri vb.) izleme.

İç ve dış paydaşlardan (öğrenciler, mezunlar, sektör temsilcileri vb.) alınan geri bildirimleri değerlendirmek.

Elde edilen veriler doğrultusunda sürekli iyileştirme çalışmalarını planlamak, uygulamak ve raporlamak.

Eğitim Komisyonu (Ders Programı, Sınav Programı, Danışmanlık İşlemleri)

Bölüm/program bünyesinde yürütülen eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlanmasına katkı sağlamak.

Bölüme ait ders programlarının hazırlanması ve düzenlenmesi süreçlerini yürütmek.

Ara sınav, yarıyıl sonu ve bütünleme sınav programlarının bölüm/program düzeyinde hazırlanmasını sağlamak.

Bölüm/program düzeyinde akademik danışmanlık süreçlerinin etkin şekilde yürütülmesini izlemek ve danışman öğretim elemanlarının öğrencilerin akademik gelişimlerini takip etmelerine ve yönlendirmelerine destek olmak.

Ders Muafiyet, İntibak ve Yatay Geçiş Komisyonu

Bölüme/programa başvuran öğrencilerin ders muafiyeti taleplerini incelemek ve daha önce alınmış derslerin içerik, kredi ve AKTS bakımından eşdeğerliğini değerlendirerek gerekli intibak işlemlerini yürütmek.

Bölüm/programa yapılan yatay geçiş başvurularını ilgili mevzuat çerçevesinde incelemek ve değerlendirmek.

Azami öğrenim süresini dolduran öğrencilerin durumlarını ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirmek.

3+1 Mesleki Eğitim Staj Komisyonu

Bölüm/program bünyesinde yürütülen 3+1 İşletmede Mesleki Eğitim uygulamasının planlanmasını ve koordinasyonunu sağlamak.

Öğrencilerin alanlarına uygun işletmelerde mesleki eğitim almalarını sağlamak amacıyla işletmelere yerleştirilmesi sürecini yürütmek.

İşletmeler ile bölüm/program arasında koordinasyonu sağlamak.

İşletmede mesleki eğitim sürecinde öğrencilerin faaliyetlerini izlemek ve değerlendirmek.

Akademik danışmanlar ile işletme yetkilileri arasında iletişimi sağlamak.

Öğrencilerin işletmede gerçekleştirdiği çalışmaların değerlendirilmesini sağlamak.

İşletmelerden ve öğrencilerden gelen geri bildirimleri değerlendirerek bölüm/program eğitim süreçlerinin geliştirilmesine katkı sağlamak.

Mezun İzleme Komisyonu

Bölüm mezun takip sistemini oluşturmak ve güncel tutmak.

Mezunlara yönelik anket ve geri bildirim çalışmalarını yürütmek.

Mezunların istihdam durumlarını ve kariyer gelişimlerini izlemek.

İşverenlerden mezunların mesleki yeterlilikleri ve performansları hakkında geri bildirim toplamak.

Elde edilen verileri analiz ederek kalite güvence ve program geliştirme süreçlerinde kullanılmak üzere bölüm başkanlığına raporlamak.

EK 2- İşyeri Staj Değerlendirme Formu

Bu form staj veren kurum / iş yeri tarafından iki suret doldurularak bir sureti iş yerinde kalacak bir sureti Üniversitemizin ilgili bölümüne gönderilecektir.					
ÖĞRENCİNİN Adı ve Soyadı : Numarası : Staj Dalı : Staj Süresi : Staj Başlama : -Bitiş Tarihi :			İŞYERİNİN Adı : Adresi : Tel No : Faks no : E-Posta :		FOTOĞRAF
KOORDİNATÖR ÖĞRETİM ELEMANIN Adı ve Soyadı :			EGİTİCİ PERSONELİN Adı ve Soyadı :		
Sayın İş Yeri Yetkilisi					
İş yerinizde staj süresini tamamlayan öğrencinin bilgi, beceri ve stajdan yararlanma derecesini ve ilişkileri ile davranışlarının niteliklerini belirleyebilmek için aşağıdaki tabloyu özenle doldurunuz.					
DEĞERLENDİRME TABLOSU					
Özellikler	Değerlendirme				
	Çok iyi (100-85)	İyi (84 - 65)	Orta (64 - 40)	Geçer (39 - 30)	Olumsuz (29 - 0)
İşe ilgi					
İşin Tanımlanması					
Alet Teçhizat kullanma Yeteneği					
Algılama Gücü					
Sorumluluk Duygusu					
Çalışma Hızı					
Uygun ve Yeteri Kadar Malzeme Kullanma Becerisi					
Zamanı Verimli Kullanma					
Problem Çözebilme Yeteneği					
İletişim Kurma					
Kurallara Uyma					
Grup Çalışmasına Yatkınlığı					
Kendisini Geliştirme İsteği					
Genel Değerlendirme					
GENEL TOPLAM PUAN :					
(100 üzerinden değerlendiriniz)					
Öğrenci mezun olduktan sonra öğrenciyi işe almayı düşünür müsünüz?					
Evet	☐	Hayır	☐	Adı ve Soyadı :	
				Kaşe ve İmza :	
- Değerlendirme Kısmını; Çok İyi (A), İyi (B), Orta (C), Zayıf (D), Olumsuz (E) şeklinde kodlayınız - Bu formu iadeli taahhütlü postaya veya kapalı zarf içerisinde GİZLİDİR ibaresiyle öğrenciye elden teslim ediniz. - Kasenin eksik olmamasına dikkat ediniz.					

EK 3- Staj Dosyası Rapor Formatı



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
KEŞAP MESLEK YÜKSEKOKULU

ÖĞRENCİ İŞLETME MESLEKİ EĞİTİM/STAJ DOSYASI

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı :
Bölümü :
Programı :
Sınıf :
Numarası :

STAJ DÖNEMİ : / - / - /

T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ
İŞLETME MESLEKİ EĞİTİM STAJ DOSYASI
70 - 70 EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI

STAJ DÖNEMİ :
STAJ SÜRESİ : iş günü

FOTOĞRAF

ÖĞRENCİNİN
ADI SOYADI :
MİLYO FAKÜLTESİ :
BÖLÜM PROGRAM :
SINIFI :
NUMARASI :

İŞ YERİNİN
ADI :
ADRESİ :

EĞİTİM PERSONELİNİN
ADI SOYADI :
UNVANI :

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
STAJYER ÖĞRENCİ DEVAM TAKİP ÇİZELGESİ

ÖĞRENCİNİN
ADININ YANINDA :
BÖLÜMÜ :
PROGRAMI :
SINIFI :
NUMARASI :

SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	YAPILAN İŞİN ADI
1	/ / 20...	
2	/ / 20...	
3	/ / 20...	
4	/ / 20...	
5	/ / 20...	
6	/ / 20...	
7	/ / 20...	
8	/ / 20...	
9	/ / 20...	
10	/ / 20...	
11	/ / 20...	
12	/ / 20...	
13	/ / 20...	
14	/ / 20...	
15	/ / 20...	
16	/ / 20...	
17	/ / 20...	
18	/ / 20...	
19	/ / 20...	
20	/ / 20...	

Yukarıda kimliği yanlış öğrenci / / 20... ile / / 20... tarihleri arasında toplam iş günü staj yapılmamıştır.

İŞ YERİ AMİRİ
(K.AŞE - BAĞA - MÜHÜR)

SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	YAPILAN İŞİN ADI
21	/ / 20...	
22	/ / 20...	
23	/ / 20...	
24	/ / 20...	
25	/ / 20...	
26	/ / 20...	
27	/ / 20...	
28	/ / 20...	
29	/ / 20...	
30	/ / 20...	
31	/ / 20...	
32	/ / 20...	
33	/ / 20...	
34	/ / 20...	
35	/ / 20...	
36	/ / 20...	
37	/ / 20...	
38	/ / 20...	
39	/ / 20...	
40	/ / 20...	

Yukarıda kimliği yanlış öğrenci / / 20... ile / / 20... tarihleri arasında toplam iş günü staj yapılmamıştır.

İŞ YERİ AMİRİ
(K.AŞE - BAĞA - MÜHÜR)

SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	YAPILAN İŞİN ADI
41	/ / 20...	
42	/ / 20...	
43	/ / 20...	
44	/ / 20...	
45	/ / 20...	
46	/ / 20...	
47	/ / 20...	
48	/ / 20...	
49	/ / 20...	
50	/ / 20...	
51	/ / 20...	
52	/ / 20...	
53	/ / 20...	
54	/ / 20...	
55	/ / 20...	
56	/ / 20...	
57	/ / 20...	
58	/ / 20...	
59	/ / 20...	
60	/ / 20...	

Yukarıda kimliği yanlış öğrenci / / 20... ile / / 20... tarihleri arasında toplam iş günü staj yapılmamıştır.

İŞ YERİ AMİRİ
(K.AŞE - BAĞA - MÜHÜR)

SIRA NO	STAJ TARİHLERİ	YAPILAN İŞİN ADI
61	/ / 20...	
62	/ / 20...	
63	/ / 20...	
64	/ / 20...	
65	/ / 20...	
66	/ / 20...	
67	/ / 20...	
68	/ / 20...	
69	/ / 20...	
70	/ / 20...	
71	/ / 20...	
72	/ / 20...	
73	/ / 20...	
74	/ / 20...	
75	/ / 20...	
76	/ / 20...	
77	/ / 20...	
78	/ / 20...	
79	/ / 20...	
80	/ / 20...	

Yukarıda kimliği yanlış öğrenci / / 20... ile / / 20... tarihleri arasında toplam iş günü staj yapılmamıştır.

İŞ YERİ AMİRİ
(K.AŞE - BAĞA - MÜHÜR)

İŞLETMEDE MESLEKİ EĞİTİM STAJ YAPTIRAN KURUMLA İLGİLİ BİLGİLER

Not: İşletmede Mesleki Eğitim Staj yaparken kurumun kuruluşu, misyonu ve vizyonu hakkında ayrıntılı bilgi veriniz.

4.1

Yapılan İş

Yer:

İşletme Yeri

Not: İşletmede Mesleki Eğitim Staj yaparken her gün için bu sayfa ile veya daha fazla sayfa ayrı ayrı olarak ayrıntılı bilgi veriniz.



"...hayata açılan bilgi limanı..."

EK 4- Öğretim Elemanı Değerlendirme Formu



KEŞAP MESLEK YÜKSEKOKULU
İşyeri Uygulaması Dersi Öğretim Elemanı Değerlendirme Formu



Öğrencinin Adı Soyadı		
Okulu		
Bölümü - Sınıfı		
Okul No		
İşletmenin Adı		
Öğretim Elemanının Adı Soyadı		
Tarih		
• Verilen tüm notlar (10 x 10) <u>100 puan üzerinden</u> değerlendirilecektir.		
	Öğretim Elemanının Öğrenciyi Değerlendirme Kriterleri	Notu
1	Yaptığı işin farkındalığı	
2	Teorik bilgiyi pratikle ilişkilendirme	
3	Mesleği ile ilgili sorumlulukların farkında olma	
4	Verilen görevleri yapma	
5	Mesleki iletişim becerisi	
6	Mesleki Uygulama Raporunun yazım kurallarına uyumu	
7	Rapor içeriğinin işyeri uygulaması ve çalışma etiği ile uyumu	
8	Rapor içeriğinin mesleki uygulama konusu ile uyumu	
9	Rapor eklerinin uygulama alanı ile uygunluğu	
10	Uygulama sonrası savunmasında tutarlılık düzeyi	
Ders Başarı Notu (Notların Aritmetik Ortalaması):		
Görüş ve Önerileriniz:		

T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANININ
HAZIRLANMASI, UYGULANMASI VE İZLENMESİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – (1) Giresun Üniversitesi harcama birimlerinin Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esasları belirlemektir.

(2) Bu usul ve esaslar, Giresun Üniversitesi harcama birimlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – (1) 05.03.2025 tarih ve 32832 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliğinin 19. maddesinin 4. fıkrası uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu usul ve esaslarda geçen,

Alt Birim: Harcama yetkilisine bağlı alt birimleri,

Alt Birim Yöneticisi: Harcama biriminin alt birim yöneticilerini,

Birim: Harcama birimini,

Birim Eylem Planı: Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planını,

Harcama birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunanbirim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimleri,

Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenekgönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

İç kontrol: İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarakfaaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynaklarınkorunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetimbilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafındanoluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontrollerbütününü,

İdare: Giresun Üniversitesini,

Koordinatör: Harcama yetkilisi tarafından birimde iç kontrol ve risk koordinatörü olarak görevlendirilen bir yardımcısını, yardımcısı yoksa hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki bir görevliyi,

Mali Hizmetler Birimi: Giresun Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

Usul ve Esas: Bu usul ve esasları,

Üst Yönetici: Giresun Üniversitesi Rektörünü,

Tebliğ: Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğini,

Yönetmelik: Kamu İç Kontrol Yönetmeliğini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kamu İç Kontrol Standartları

Kamu İç Kontrol Standartları

MADDE 4 – (1) Kamu İç Kontrol Standartları, tüm idarelerde tutarlı, kapsamlı ve standart bir iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesini amaçlar.

(2) Kamu İç Kontrol Standartları 26.12.2007 tarih, 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile belirlenmiştir.

(3) Birimler, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde Tebliğde yer alan Kamu İç Kontrol Standartlarına uymakla ve bu standartların gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

(4) Kamu İç Kontrol Standartları; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri çerçevesinde belirlenen standartlardan ve genel şartlardan oluşur.

(5) Kamu İç Kontrol Standartlarına ilişkin belirlenen genel şartlar, söz konusu standartlara uyum sağlamaya yönelik hususları içerir. Belirli bir standarda uyum sağlamak için asgari olarak o standarda ilişkin genel şartların yerine getirilmesi esastır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birim Eylem Planına İlişkin Sorumluluklar

Harcama yetkilisinin sorumluluğu

MADDE 5 – (1) Harcama Yetkilisi, Birim İç Kontrol ve Risk Yönetim Ekibi'ni oluşturur ve Ek-1 Forma işleyerek Mali Hizmetler Birimine gönderir.

İç Kontrol ve Risk Yönetimi Ekibi;

a) Ekip Başkanı (Koordinatör): Harcama Yetkilisi, ekibin koordinatörlüğünü yürütmek üzere, öncelikle İç Kontrol ve Risk Koordinatörü olarak görevlendirilen yardımcısını, yardımcısının bulunmaması durumunda ise kendisine hiyerarşik olarak en yakın kademedeki bir görevliyi tayin eder.

b) Ekip Üyeleri: Koordinatörün başkanlığında toplanacak olan ekip, harcama birimindeki alt birim yöneticileri ve personelden seçilen üyelerden oluşur. Üye sayısı Akademik birimlerde en az 7 (yedi), İdari birimlerde ise en az 3 (üç) kişi olacak şekilde belirlenir. Ancak yeterli personel sayısına ulaşamayan akademik birimler en az 3 (üç) kişi olacak şekilde ekip belirleyebilir.

(2) Harcama yetkilisi, Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer alan ve yetkisi dâhilinde olan eylemlerin planda öngörülen süre içinde uygulanmasını sağlar ve süreçlerini sürekli izler.

(3) İdarenin bütününe ilgilendiren veya birimin görev alanına girmekle birlikte üst yöneticinin onayını gerektiren eylemler, İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dâhil edilmek üzere Mali Hizmetler Birimine bildirilir. (Ek-4)

(4) Kamu İç Kontrol faaliyetlerini, Mali Hizmetler Birimi tarafından düzenlenen “Harcama Birimleri Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İş Akış Süreçleri Tablosu ve Çalışma Takvimi”ne uygun olarak yürütür. (Ek-5)

(5) Harcama yetkilisi, her yıl bu Usul ve Esasların ekinde yer alan (Ek-6) Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanını imzalar, birim faaliyet raporuna ekler ve üst yönetime sunar.

(6) İç Kontrol Sistemi ile ilgili yapılan tüm toplantıları tutanak altına alır, İç Kontrol Dosyasında arşivler ve bir nüshasını elektronik belge sistemi üzerinden Mali Hizmetler Birimine gönderir.

(Ek-7)

Koordinatörün sorumluluğu

MADDE 6 – (1) Birim faaliyetlerine ilişkin mevcut durumun Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunun değerlendirilmesi ve uyumu sağlayacak veya güçlendirecek tedbirleri içeren Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı faaliyetlerini takvime uygun olarak koordine eder.

Alt birim yöneticisinin sorumluluğu

MADDE 7 – (1) Alt birim yöneticisi, alt birimindeki personelin katılımlarıyla alt birim faaliyetlerine ilişkin mevcut durumun Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu değerlendirir.

(2) Alt birimin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlayacak veya güçlendirecek tedbirleri Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Eylem Planına dahil edilmek üzere koordinatöre bildirir.

(3) Alt birim yöneticisi Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Eylem Planında yer alan ve yetkisi dâhilinde olan eylemlerin planda öngörülen süre içinde uygulanmasını sağlar ve süreçlerini sürekli izler. Kamu İç Kontrol Standardı Bileşeni: İç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenlerini ifade eder.

Kamu İç Kontrol Standardı Kod Numarası: Kamu iç kontrol standardı kod numarasını ifade eder.

Kamu İç Kontrol Standardı: Her bir bileşen için Tebliğde sayılan standartları ifade eder.

Kamu İç Kontrol Standardının genel şartı: Her bir bileşenin standartları için gerekli genel şartları ifade eder.

Mevcut Durum: Kamu İç Kontrol Standartlarından veya bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme veya uygulamaların bulunması halinde, bunlar Eylem Planının “mevcutdurum” bölümünde belirtilir.

Eylem Kod Numarası: Öngörülen eylem için birimce verilen Eylem Kod Numarasını ifade eder.

Öngörülen eylem veya eylemler: Kamu İç Kontrol Standartları ve bu standartlara ilişkin genel

Diğer yöneticiler ve personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Birimin hiyerarşik kademelerinde yer alan diğer yöneticiler ve personel, görev ve yetki alanları çerçevesinde, Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Eylem Planının gereklerinin yerine getirilmesinden ve uygulanmasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birim Eylem Planının İçeriği ve Hazırlık Süreci

Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planının içeriği

MADDE 9 – (1) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Ek-2 kullanılarak hazırlanır. Eylem Planının kapsadığı dönem belirtilerek aşağıdaki bilgilere yer verilir.

şartlara uyumu sağlamak üzere belirlenen eylemler yazılır.

Sorumlu alt birim birim/çalışma grubu: Eylemi gerçekleştirmeden sorumlu olan alt birim, çalışma grubu vb. yazılır.

Çıktı/sonuç: Eylemin gerçekleştirilmesinden elde edilecek çıktı veya sonuçlar kayıt altına alınır. (Şema, rapor, çizelge, eğitim programı, eğitim materyali, eğitim faaliyeti, rehber, bülten, broşür, el kitabı, yazılım, kontrol listeleri, toplantı tutanakları ve benzeri...)

Tamamlanma Tarihi: Öngörülen eylemin tamamlanması için belirlenen tarih yazılır.

Açıklama: Kamu İç Kontrol Standartlarından veya bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı hususuna “açıklama” bölümünde yer verilir.

Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı hazırlama süreci

MADDE 10 – (1) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı; Koordinatörün koordinatörlüğünde, harcama birimindeki alt birim yöneticileri ve personelin katılımlarıyla aşağıda belirtildiği gibi hazırlanır.

Birimin görev ve sorumluluk alanında olan faaliyetlerin mevcut düzenleme ve uygulamaların Kamu İç Kontrol Standartları ve bu standartlara ilişkin genel şartları ile uyumlu olup olmadığı değerlendirilir.

Mevcut düzenleme ve uygulamalar Kamu İç Kontrol Standartları ve bu standartlara ilişkin genel şartlara uyumlu ise bunların neler olduğu eylem planı tablosunun mevcut durum kısmında

belirtilir. Yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmuyorsa bu duruma “açıklama” bölümünde yer verilir.

Mevcut düzenleme ve uygulamalar Kamu İç Kontrol Standartları ve bu standartlara ilişkin genel şartlara uyumlu değil ise uyumu sağlayacak veya mevcut durumu güçlendirecek düzenleme, uygulama, yöntem, süreç ve işlemler gibi tedbirleri içeren eylemler belirlenir.

Belirlenen eylemlere eylem kod numarası verilir.

Belirlenen eylemler, mutlaka SMART (spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili, zamana bağlı) kriterlerine uygun olmalıdır.

Eylemleri yerine getirmekle sorumlu kişi alt birim/komisyon veya çalışma grubu belirlenir.

Eylemlerin gerçekleştirilmesinden elde edilecek çıktılar belirlenir.

Eylemlerin tamamlanması için öngörülen tarihler belirlenir.

Birinci fıkrada yapılan çalışmalar Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı tablosuna (Ek-2) işlenir.

Harcama birimleri eylemlerini, ana faaliyetleri kapsamında mevzuata uygun ve anlaşılır bir şekilde hazırlamalıdır.

Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı harcama yetkilisi tarafından onaylanır.

Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer alan eylemlerden idarenin bütününe ilgilendiren veya birimin görev alanına girmekle birlikte üst yöneticinin onayını gerektiren eylemler var ise bunlar idarenin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dâhil edilmek üzere İdare Eylem Bildirim Formu (Ek-3) ile Mali Hizmetler Birimine bildirilir.

Birim Eylem Planının Uygulanması

Birim eylem planının uygulanması

MADDE 11 – (1) Harcama yetkilisi tarafından onaylanan Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen eylemler, Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri tarafından tamamlanma tarihine kadar yerine getirilir.

ALTINCI BÖLÜM

Birim Eylem Planının İzlenmesi

Birim eylem planının izlenmesi

MADDE 12 – (1) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem planlarında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları; harcama yetkilisi, koordinatör ve harcama birimindeki alt birim yöneticileri ile birlikte düzenli olarak izlenir.

(2) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı gerçekleşme sonuçları izleme dönemi belirtilerek İzleme Tablosu (Ek-4) üzerinden takip edilir ve Aralık ayı sonu izleme sonuçlarını içeren İzleme Tablosu izleyen yılın en geç Ocak ayı sonuna kadar Mali Hizmetler Birimine gönderilir.

(3) İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları, malî hizmetler birimi tarafından en az altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenir ve her yılın Haziran ve Aralık ayı sonu itibarıyla iki dönem halinde ve eylem planı formatında üst yöneticiye sunulur. Harcama Birimleri Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Ek-5 takvime uygun olarak hazırlanır, uygulanır ve izlenir.

Birim Eylem Planlarının kapsadığı dönem, İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı dönemine uyumlu olarak hazırlanır.

Harcama yetkilisi, eylem planını kapsadığı dönemin ilk yılının Nisan ayının sonuna kadar onaylar ve onay tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

Eylem Planı, harcama yetkilisinin onayını izleyen on iş günü içinde Mali Hizmetler Birimine gönderilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Birim eylem planları süreç yönetimi

MADDE 13 – (1) Harcama birimlerinde Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem planları;

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 14 – (1) Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hallerde Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15 – (1) Bu usul ve esaslar Rektör tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 – (1) Bu usul ve esasların hükümlerini Rektör yürütür.

Ekler:

Ek-1: Birim İç Kontrol ve Risk Yönetim Ekibi Formu

Ek-2: Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Tablosu

Ek-3: İdare Eylem Bildirim Formu

Ek-4: Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme Tablosu

Ek-5: Harcama Birimleri Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İş Akış Süreçleri Tablosu ve Çalışma Takvimi

Ek-6: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı

Ek-7: Birim İç Kontrol ve Risk Yönetim Ekibi Toplantı Tutanağı

Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planinin Hazırlanması, Uygulanması Ve İzlenmesine İlişkin Usul Ve Esaslar'ın Onaylandığı

TARİH	SAYI
19.12.2025	141216

TOPLANTIDAN FOTOĞRAFLAR

