

Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Makul güvence sağlanmıştır.	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde özel hedefler belirleyecek, bu hedefleri bilgilendirme toplantıları ve yazılı olarak personele duyuracaktır.	Birim yöneticileri/ Tüm Personel	Tüm birimler	Öngörülen hedefler doğrultusunda gerekli duyurular yapılmıştır.	30.06.2015	Gerekli duyurular csmyo@comu.edu.tr adresinden, ilgili kişinin görevi zimmet ile verilmektedir.
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.	Makul güvence sağlanmıştır.	Görev tanımlarının ve iş akışlarının yapılması ile şemalarda yerine bakacak personelin yedeklerinin belirlenmesi sağlanacaktır	1.personel daire başkanı/ birim yöneticileri	Tüm birimler	Yüksekokulumuzun iş akışı şeması ve görev tanımları belirlenmiş ve ilgililere duyurulmuştur.	30.06.2015	Görev tanımları ve iş akış şemaları belirlenmiş ve ilgili personele yazılı olarak bildirilmiştir.
Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Makul güvence sağlanmıştır.	Birimlerce görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personel teslim edilmesi yönetici tarafından sağlanacaktır. Bu durumu sağlamayan personelin görevden ayrılmasına izin verilmeyecektir.	1.personel daire başkanı/ birim yöneticileri	Tüm birimler	Personel daire başkanlığı tarafından hazırlanan ilişik kesme formunun ayrılacak personel tarafından usulüne uygun şekilde doldurması sağlanacaktır.	30.06.2015	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.” Birim yöneticileri, görevinden ayrılan personelden yapmakta olduğu iş ve işlemlerin durumunu ve gerekli belgeleri içeren bir rapor olarak, yeni görevlendirilen personele verilmesine özen gösterilmektedir.

Bilgiler doğru , güvenilir tam kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Makul güvence sağlanmıştır.	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam kullanışlı ve anlaşılır olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak en az aylık bazda güncelleyerek internet sayfasına koyacaklardır.	Bilgi işlem daire başkanlığı	Tüm birimler	Meslek Yüksekokulumuzun elektronik ağında yer alacak veriler düzenli olarak güncellenecektir.	30.06.2015	Veri güncellenmeleri düzenli periyotlarda yapılacaktır.
Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Makul güvence sağlanmıştır.	Kurumun yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları zaman ve emek kaybı olmadan üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlayarak uygulanacak, birimler faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgiakışı sağlanacaklardır.	Bilgi işlem daire başkanlığı	Tüm birimler	Yüksekokulumuzda öğrenci bilgi sistemi, kamu hizmetleri bildirim sistemi ve	30.06.2015	Bu alandaki çalışmalar halen Rektörlük ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordinasyonunda sürdürülmektedir. "Mevcut Bilgi Sistemleri"nden yönetimin ihtiyaç duyduğu raporlar üretilmektedir. Her yılın sonunda otomasyona alınan süreçler çerçevesinde raporlar alınabilmektedir.