**T.C.**

**OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**

**BAHÇE MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**İÇ KONTROL BİRİM YÖNERGESİ**

1. **AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, MİSYON, VİZYON ve TANIMLAR**

**Amaç**

**Madde 1)** Bu yönergenin oluşturulma amacı Bahçe Meslek Yüksekokulu birimlerinin yürüttüğü işlemler ve süreçleri hakkındaki çalışma usul ve esaslarını düzenlemek, geçici veya sürekli görevden ayrılmalarda hizmetin aksamadan sürdürülmesini sağlamak, yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasını sağlamaya yönelik tedbirler almaktır.

**Kapsam**

**Madde 2)** Bahçe Meslek Yüksekokulu birimlerinin hizmet alanları, görev, yetki ve sorumlulukları ile işlem süreçlerini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3)** Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve Maliye Bakanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Misyon**

**Madde 4)** Türk Eğitim Sisteminin doğal büyüme alanının iki yıllık Meslek Yüksekokulları olduğu gerçeğine uygun olarak, Türkiye’de sanayi ve hizmet sektöründe ihtiyaç duyulan yetenekli, donanımlı, yeniliğe açık, yetkin, analitik düşünme becerisine sahip meslek elemanları yetiştirmek.

**Vizyon**

**Madde 5)** Sanayi ve hizmet sektörü ile işbirliği sağlayarak, ülkemizin sosyo- ekonomik ve kültürel gelişimine  değer katan, teknolojiye hakim ve bilgi üreten bir Meslek Yüksekokulu olmak.

**Tanımlar**

**Madde 6)** Bu Yönergede geçen;

1. OKÜ Bahçe MYO: Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Bahçe Meslek Yüksekokulunu,
2. Müdür: OKÜ Bahçe MYO Müdürünü,
3. Müdür Yardımcısı: OKÜ Bahçe MYO Müdür Yardımcılarını,
4. Bölüm Başkanı: OKÜ Bahçe MYO bünyesinde yer alan bölüm başkanlıklarını,
5. MYO Sekreteri: OKÜ Bahçe MYO Sekreterliğini,
6. Bölüm Sekreterliği: OKÜ Bahçe MYO bünyesinde yer alan bölüm sekreterliklerini,
7. Personel İşleri Birimi: OKÜ Bahçe MYO personeli özlük işlemleri ve diğer ilişkin yazışmaları yürüten birimi,
8. Öğrenci İşleri Birimi: OKÜ Bahçe MYO öğrencilerinin işlemlerini yapan birimi,
9. Mali İşler Birimi: OKÜ Bahçe MYO personel ödemeleri ve satın alma işlemlerini yürüten birimi

ifade eder.

1. **GÖREV TANIMLARI, GÖREV DAĞILIMLARI, İŞ SÜREÇLERİ VE İŞ AKIŞ ŞEMALARI**

**Görev Tanımları**

**Madde 7)** Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Görev Tanımları Hazırlama Kılavuzu Personel Görev Tanımları Formuna göre doldurulup, Bahçe Meslek Yüksekokulu Müdürünün onayı ile yürürlüğe girer.

**Görev Dağılımları**

**Madde 8)** Bahçe Meslek Yüksekokulu’nun mevcut personel durumuna göre hazırlanarak ilgili personele ve müdürlüğe yazı ile bildirilir. Görev ve personel değişikliklerinde görev dağılımları yenilenerek personele ve müdürlük makamına yazı ile bilgi verilir. Doldurulan formlar Meslek Yüksekokulu web sayfasında bulundurulur.

**İş Süreçleri**

**Madde 9)** Bahçe Meslek Yüksekokulunda yürütülen iş ve çalışmaların yapılması sırasındaki işlem süreçlerini belirlemek ve düzenlemek amacıyla, iş süreçlerinin tanımlanması ve hangi standartlarda hazırlanacağı Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi İş Süreci ve İş Akışı Rehberinde belirlenmiş olup rehbere uygun olarak hazırlanır. Bahçe Meslek Yüksekokulu iş süreçleri birim sayfasında ilan edilir.

**İş Akış Şemaları**

**Madde 10)** Bahçe Meslek Yüksekokulunda yürütülen iş ve çalışmalara göre düzenlenen iş süreçlerine uygun olarak iş akışının hangi aşamalardan geçeceği belirlenir. İş süreçlerinde herhangi bir değişiklik halinde iş akış şemaları da değiştirilir. Bahçe Meslek Yüksekokulu iş akış şemaları birim web sayfasında ilan edilir.

1. **HASSAS GÖREVLER, BAHÇE MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ İLE BÜROLARIN GÖREVLERİ, ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

**Hassas Görevler**

**Madde 11)** Bahçe Meslek Yüksekokulunda yürütülen fakat işin aksatılması, geciktirilmesi gibi durumlarda kamu veya kişilerin zararına neden olabilecek iş ve işlemleri en asgari düzeyde tutmak için hassas görevler belirlenerek ve ilgili personel bilgilendirilir. Bahçe Meslek Yüksekokulunda belirlenmiş olan hassas görevler şu şekildedir;

1. Harcama Yetkilisi
2. Gerçekleştirme Görevlisi
3. Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş) Mutemedi
4. Taşınır Kayıt Yetkilisi
5. Taşınır Kontrol Yetkilisi
6. İhale Yetkilisi ve Üyeleri
7. Muayene ve Kabul Komisyonu Başkanı ve Üyeleri
8. Satın alma Komisyonu Başkanı ve Üyeleri

**Bahçe Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**

**Madde 12)** Bahçe Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün Görevleri;

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen işleri yapmak,
2. Meslek Yüksekokulu birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Meslek Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
3. Meslek Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirlemek
4. Her yıl Meslek Yüksekokulunun analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak
5. Taşınır ve taşınmaz malların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak
6. Meslek Yüksekokulunun kadro ihtiyaçlarını hazırlayarak Rektörlük makamına sunmak
7. Meslek Yüksekokulunun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak
8. Meslek Yüksekokulunda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak
9. Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit ederek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek
10. Meslek Yüksekokulunun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak
11. Meslek Yüksekokulu yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak
12. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak
13. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek
14. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak

**Personel İşleri**

**Madde 13)** Personel İşleri Bürosunun Görevleri;

1. Meslek Yüksekokulu içi ve Meslek Yüksekokulu dışı yazışmaları yapmak
2. Akademik ve idari personel ile ilgili tüm işlemleri yapmak
3. Meslek Yüksekokulu ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak
4. Meslek Yüksekokulu kurul kararlarını yazmak
5. Birimin evrak arşivleme işlemlerini yapmak
6. Yüksekokul posta ve gönderilerinin takip etmek
7. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak
8. Birim personeli Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur

**Öğrenci İşleri**

**Madde 14)** Öğrenci İşleri Bürosunun Görevleri;

1. Birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek
2. Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek
3. Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtıma hazırlamak
4. Osmaniye korkut Ata ÜniversitesiÖn lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönetmelik değişiklerini takip ederek duyurularını yapmak
5. Meslek Yüksekokulu öğrencileri ile ilgili her türlü yazışma, dosyalama ve takibi yapmak
6. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek
7. Birim personeli Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur

**Mali İşler**

**Madde 15)** Mali İşler Bürosunun Görevleri;

1. Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, yolluk, sosyal haklar gibi faaliyetlerin çizelgelerini hazırlamak ve ödemelerin gerçekleştirilmesini sağlamak
2. Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu ve Yüksekokul Sekreterinin Müdürlükten olur aldığı mal/malzemelerin alımı ve aboneliğe bağlı ödemeler için gerekli evrakları hazırlamak, ödemelerin yapılmasını sağlamak
3. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak
4. Harcama birimi ile ilgili yazışmaları yapmak ve evrakları arşivlemek
5. Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak, kamu zararı oluşturacak ödemeleri önlemek
6. Birim personeli Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur

**Bölüm Sekreterliği**

**Madde 16)** Bölüm Sekreterliğinin Görevleri;

1. Bağlı olduğu üst yönetici tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak
2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor etmek
3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak
4. Bölüm öğretim elemanlarının görev süresi uzatma, görevlendirme ve özlük işleri hakkındaki yazışmaları yapmak ve takip etmek
5. Bölüm öğrencileri ile ilgili yazışmaları yapmak
6. Birim personeli Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Sorumluluk**

**Madde 17)** Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü personelinin görev alanına giren iş ve işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve bu kapsamda kendi yöneticilerinin bilmesi gereken konuları yöneticisine bildirme sorumluluğu tüm personele aittir.

Müdür ve birim sorumluları;

* İdari ve mali işlemlere ilişkin faaliyetlerin mevzuata ve Rektörlük makamınca belirlenen ilke ve prensiplere uygun bir şekilde yerine getirilmesinden,
* Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından,
* Kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından sorumludur.

**İzleme**

**Madde 18)**

Meslek Yüksekokulu birimlerinin operasyonel planda yer alan çalışmalarının değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması amacıyla, müdür ve birim sorumlularının katılımı ile yılda en az bir defa olmak üzere düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda birimlerin faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilir.

**Madde 19)**

Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü yetkilidir.

**Yürürlük**

**Madde 20)**

Bu Yönerge üst yöneticinin onayından sonra yürürlüğe girer ve yeni bir düzenleme yapılıncaya kadar yürürlükte kalır.

**Madde 21)**

Bu Yönergede yer almayan hususlarla ilgili olarak 24/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hükümleri uygulanır.

**Madde 22)**

Bu Yönerge hükümleri üst yönetici tarafından yürütülür.