

**T.C.**

**AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**

**DOĞUBAYAZIT AHMED-İ HANİ**

**MESLEK YÜKSEKOKULU**

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

**(Ocak-Haziran )2015 YILI DEĞERLENDİRMESİ**

**İÇİNDEKİLER**

**Kontrol Ortamı Standartları……………………………………………………3-4**

**Kontrol Faaliyetleri Standartları……………………………………………….4-5**

**Bilgi ve İletişim Standartları ……………………………………………………5-6**

**İzleme………………………………………………………………………………6**

**Sonuç………………………………………………………………………………7**

1. **KONTROL ORTAMI STANDARTLARI**

**Standart-2: Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler**

Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

K.O.S 2.6 İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.

K.O.S 2.6.1 İdari ve Akademik birimlerde hassas görevler belirlenecek

**AÇIKLAMA:** Birimimizde çalışan idari personelin hassas görev tanımları yapılmış olup ekte sunulmuştur**.** 11.05.2015

**Standart-3:Personelin Yeterliliği ve Performansı**

Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

K.O.S.3.3 Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir

K.O.S.3.3.1 Mevcut personelin nitelikleri saptanarak bu niteliklerine uygun işlerde çalışmaları sağlanacak

**AÇIKLAMA:**Mevcut personelin nitelikleri saptanarak bu niteliklerine uygun görev dağılımları yapılmış ve idari amir tarafınca onaylanmış personele bildirilmiştir. Görev Dağılım onayı ekte sunulmuştur. 14.05.2015

K.O.S 3.4 Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.

K.O.S 3.4.1Her görev için somut ve anlaşılabilir performans kriterleri belirlenecek ve çeşitli yollarla personele duyurulacak.

**AÇIKLAMA:** Her görev için somut ve anlaşılabilir performans kriterleri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur. Birimlere ait görev performans kriterleri ekte sunulmuştur.14.05.2015

**Standart-4:Yetki Devri**

İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

K.O.S 4.1İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

K.O.S 4.1.1 İş akış süreçleri oluşturulacak

**Açıklama:** Birimimizle ilgili İş akış süreçleri oluşturulmuş ekte sunulmuştur.14.05.2015

K.O.S 4.1.2 Paraf, imza, onay ve kontrol mercileri iş akış şemaları ile ilişkilendirilecek (iş akış süreçlerinde gösterilecek)

**Açıklama:**Paraf, imza, onay ve kontrol mercileri iş akış şemaları ile ilişkilendirilmiştir.14.05.2015

K.O.S 4.1.3 Tüm birimlerin iş akış süreçleri web sayfalarında yayımlanacak.

**Açıklama :** Web sayfamızda yayınlanmıştır.15.05.2013

**C -KONTROL FAALİYETLERİ**

**Standart-11: Faaliyetlerin Sürekliliği**

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

K.F.S 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.

K.F.S 11.1.1 Tüm harcama birimleri personel görev dağılım çizelgelerini ilgili personel görev yerinde olmaması durumunda sorumlu olacak personeli de belirtecek şekilde oluşturacak.

**Açıklama :**İlgili personelin görev yerinde olmaması durumunda sorumlu olacak personel belirtilmiş görev dağılımları yapılmıştır. Görev Dağılım çizelgesi ekte sunulmuştur.11.05.2015

K.F.S 11. 3 Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

K.F.S 11. 3.1Tüm birimler görevden ayrılan personelin sorumluluğundaki işlemleri detaylı bir şekilde belirteceği standart formlar oluşturacak ve görevden ayrılan personel tarafından doldurulacak form birim yöneticisince incelenip onaylanacak.

**AÇIKLAMA:**Görevden ayrılan personelin sorumluluğundaki işlemleri detaylı bir şekilde belirteceği standart formlar oluşturulmuş olup ekte sunulmuştur.12.05.2015

**D-BİLGİ VE İLETİŞİM**

**Standart-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.

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

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

BİS 13.7.1 Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebileceği, öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak, bu tür konularla ilgili elektronik iletişim mekanizmalarından da faydalanılacak.

**Açıklama :** Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebileceği, öneri ve şikayet formları hazırlanmış olup ekte sunulmuştur.12.05.2015

**Standart-14: Raporlama**

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

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

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.

BİS 14.4.1 Birimler tarafından görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporların eksiksiz, etkin ve standartlara uygun oluşturulması amacıyla bir yönerge hazırlanacak ve bu konuda tüm birim personelinin bilgilendirilmesi sağlanacak

**Açıklama** : Birimimiz tarafından hazırlanan raporların standartlara uygun oluşturulması amacıyla bir yönerge hazırlanmış olup web sayfamızda yayınlanmıştır.01.04.2015

**http://bap.agri.edu.tr/index.php?act=guest&act2=sayfa&id=3**

**E- İZLEME**

**Standart -17: İç Kontrolün Değerlendirilmesi**

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir**.**

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

İS 17. 3 İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır**.**

İS 17.3.1 Bütün birimlerin İKİYK tarafından belirlenen standartlara uygun olarak değerlendirme raporları hazırlaması ve İKİYK’na sunması sağlanacak

**AÇIKLAMA :** Birimimizin Değerlendirme Raporları hazırlanmıştır.15.05.2015

**E. SONUÇ**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nda “İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalarına ve mevzuata uygun olarak; faaliyetlerin etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü” olarak tanımlanan iç kontrol sistemi ile ilgili çalışmalara 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile ikincil mevzuat uyarınca başlanmıştır.

Ocak-Haziran 2015 yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer alan birimimizle ilgili eylemler belirlenen zamanlarda gerçekleştirilmiştir.