

**T.C.**

**AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**GENEL SEKRETERLİK**

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

**2019 YILI OCAK-HAZİRAN DÖNEMİ DEĞERLENDİRMESİ**

İÇİNDEKİLER

1-Kontrol Ortamı Standartları………………………………………….…………..……….1-2

2-Kontrol Faaliyetleri Standartları………………………………………….……….………..3

3-Bilgi ve İletişim Standartları ……………………………………………………….………4

4-İzleme Standartları.…………………………………………………………………………5

Sonuç………………………………………………………………………………………….6

Kamu İç Kontrol Eylem Planı doğrultusunda 2019 yılı birinci altı aylık (Ocak-Haziran) dönemine ait yapılan çalışmalar şöyledir:

**E. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI**

**1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI**

**Standart 1: Etik Değerler ve Dürüstlük**

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

**K.O.S 1.1.3.** Birim iç kontrol komisyonları revize edilerek kurumun web sitesinde yayınlanacak. Personel değişikliği olması durumunda güncellenecektir.

**AÇIKLAMA:** Komisyon oluşturulup, Gerekli güncellemeler yapılmıştır. Birimimizin web sayfasında yayınlanmıştır.**21.05.2019**-**EK:1**

**(https://www.agri.edu.tr/tr/idari/genelsekreterlik/kategori/ic-kontrol-komisyonu)**

**K.O.S 1.4.1.** Her birim hazırlamış olduğu faaliyet raporlarını birimlerinin web sayfasında yayınlamaya devam edecektir.

**AÇIKLAMA:** Faaliyet Raporumuz hazırlanarak web sayfamızda yayınlanmıştır.**22.05.2019-EK:2**

**(**[**https://www.agri.edu.tr/tr/idari/genelsekreterlik/İç**](https://www.agri.edu.tr/tr/idari/genelsekreterlik/İç) **Kontrol/kategori/faaliyet-raporlari)**

**STANDART-2: 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:**ntrol Standartlarına Uyum Eylem Planı - 2016

**K.O.S 2.4.1.** Teşkilat şeması olmayan birimler fonksiyonel görev dağılımlarını içeren teşkilat şemalarını belirleyerek web sayfalarında yayınlayacak. Teşkilat şeması olan birimler ise gerekli

güncellemeleri yaparak web sayfalarında yayınlanacak.

**AÇIKLAMA:** Genel Sekreterliğimize ait Teşkilat şeması web sayfamızda yayınlanmıştır.**22.05.2019-EK:3**

**(**[**https://www.agri.edu.tr/tr/idari/genelsekreterlik/içkontrol-kategori/teskilat-%C5%9Femasi**](https://www.agri.edu.tr/tr/idari/genelsekreterlik/içkontrol-kategori/teskilat-%C5%9Femasi)**)**

**-1-**

**STANDART-3: Personelin Yeterliliği ve Performansı:** İdareler, 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. 3.1.1.** Üniversitemiz tüm akademik ve idari birimlerinde her yıl PDB ile koordineli olarak personel ihtiyacı veya fazlası tespit edilecek norm kadro çalışması yapılmak suretiyle

personelin birimlere dengeli dağılımı sağlanacaktır.

**AÇIKLAMA:** Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinde PDB ile koordineli olarak personel ihtiyacı veya fazlası norm kadro çalışması yapılmış olup, ilgili evrak ek’tedir. **22.05.2019-EK:4**

**-2-**

**2-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI**

**Standart 10: Hiyerarşik Kontrolller:** Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

**K.F.S 10.1.1.** Birimler tarafından hazırlanan hiyerarşik kontroller listesinde gerekli güncellemelerin yapılması sağlanacak.

**AÇIKLAMA:** Birimimiz hiyerarşik kontroller listesinde gerekli güncellemeler yapılmıştır.**22.05.2019-Mali Yılbaşında-Ek:5**

**Standart 11: Faaliyetlerin Sürekliliği:** İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

**K.F.S 11.1.1.** Birimlerde ilgili personelin görev yerinde olmaması durumunda sorumlu olacak personeli de belirtecek şekilde oluşturulan görev dağılım çizelgeleri her yıl revize edilecek.

**AÇIKLAMA:** Görev dağılım çizelgesi güncellenmiştir. **30.06.2019-Mali Yılbaşında-Ek:6**

**K.F.S 11.3.1.** Daha Önceki dönemde oluşturulan Standart İş Devir Formları tüm birimler tarafından kullanılacak.

**AÇIKLAMA:** Standart İş Devir Formları gerektiğinde kullanılmaktadır. **30.06.2019-Sürekli-Ek:7**

**-3-**

**4-BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI**

**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:**

**B.İ.S 13.1.1.** Üniversite ve birim web sayfaları sürekli güncellenecek.

**AÇIKLAMA:** Birim web sayfamız sürekli güncel tutulmaktadır. **30.06.2019-Sürekli**

**B.İ.S 13.2.1.** Yönetici ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gereksinim duydukları

her türlü mevzuat ile iş, işlem yönerge ve talimatların kategorize edilerek web sayfası üzerinden erişimi sağlanacak.

**AÇIKLAMA:** Birimimiz web sayfasında her türlü mevzuat, yönerge ve talimatlar kategorize edilerek yayınlanmıştır. **30.06.2019-Sürekli**

**https://www.agri.edu.tr/mevzuat**

Çeçen Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı - 2016

**Standart-15: Kayıt ve Dosyalama Sistemi:**

İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve

dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

**B.İ.S 15.3.1** Kayıtların tutulduğu fiziksel arşiv mekânlarının standartlara uygun hale

getirilerek, yetkisiz erişimlerin engellenmesi sağlanacak.

**AÇIKLAMA:** Arşivimiz standartlara uygun olup, yetkisiz erişimlere kapalıdır. Yetkili kişilerin Listesi Ek’tedir. **30.06.2019-Sürekli** **-** **Ek:8**

**-4-**

**5- İZLEME STANDARTLARI**

**Standart -17: İç Kontrolün Değerlendirilmesi:** İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir**.**

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

**İ.S 17.3.1.** Her birim kendi bünyesinde Birim İç Kontrol Koordinatörü görevlendirecek.

**AÇIKLAMA:** Genel SekreterlikBirimi İç Kontrol Koordinatörü Haşim GÜZEL görevlendirilmiştir. **22.05.2019** **-** **Ek:1**

**-5-**

**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.

15.07.2014 tarihli Rektörlük oluru ile kabul edilen Üniversitemiz iç kontrol uyum eylem planında yer alan eylemlerin, birimimizi ilgilendiren kısımlarının belirlenen zamanlarda gerçekleştirilmesine azami hassasiyet gösterilmektedir.

**Genel Sekreterlik ve Özel Kalem Müdürlüğü İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Çalışma Komisyonu Üyeleri:**

Enes BİRİCİK Haşim GÜZEL

Şube Müdürü Koordinatör

(Komisyon Başkanı) (Üye)

Semra TARUN Deniz GÖNÜLTAŞ

Memur Şef

(Üye) (Üye)

Köksal TAŞBAŞI Muhammet Nuri KILIÇ Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter

**-6-**