

**T.C.**

**AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**

**GENEL SEKRETERLİK**

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

**2016 YILI HAZİRAN - ARALIK DÖNEMİ DEĞERLENDİRMESİ**

İÇİNDEKİLER

Kontrol Ortamı Standartları………………………………………….…………..………....2

Kontrol Faaliyetleri Standartları………………………………………….……….………..4

Bilgi ve İletişim Standartları ……………………………………………………….………5

İzleme Standartları…………………………………………………………………………6

Sonuç……………………………………………………………………………………….7

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı doğrultusunda 2016 yılı Haziran - Aralık Dönemine ait yapılan çalışmalar şöyledir.

**E. Kamu İç Kontrol Standartları**

**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 1.1.4.** Birim iç kontrol komisyonlarının revize edilerek kurumun web sitesinde yayınlanacak. Personel değişikliği olması durumunda güncellenecektir.

**AÇIKLAMA:** Komisyon oluşturulup, Gerekli güncellemeler yapılmıştır. Birimimizin web sayfasındayayınlanmıştır.**27.09.2016**-**EK:1** (https://www.agri.edu.tr/tr/idari/genelsekreterlik/kategori/ic-kontrol-komisyonu)

 **K.O.S 1.1.5.** Birim web sayfalarına iç kontrol için bir başlık oluşturularak, iç kontrole ait gerekli bilgi ve belgelere ulaşımın sağlanması.

**AÇIKLAMA:** Birim web sayfamızda iç kontrol için bir başlık oluşturulmuş olup, ilgili evraklar bu sayfada yayınlanmıştır**. 29.09.2016**

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

**K.O.S 1.2.1.** Yöneticilerin iç kontrol sistemi, ilkeleri ve uygulanması konusunda bilgilendirilmelerini sağlamak amacıyla toplantılar düzenlenecek.

**AÇIKLAMA:** 28.09.2016 tarihi ve 02 sayılı kararla toplanılıp bilgiler verilmiştir. Toplantı tutanağı ekte verilmiştir**. 28.09.2016- EK:2**

 **K.O.S 1.2.2.** Yöneticiler personeli ile iç kontrol sistemi uygulamalarını paylaşma, izleme ve

değerlendirme toplantıları yapacaktır.

**AÇIKLAMA:**İlgili şartla belirtilen toplantı 29.09.2016 tarih ve 03 sayılı kararla değerlendirmelerde bulunulmuştur. Toplantı tutanağı ekte verilmiştir. **29.09.2016**-**EK:3**

**K.O.S 1.3.2.** Kurumun etik kuralları broşür halinde basılarak tüm yönetici ve personele dağıtılacak.

**AÇIKLAMA:** Kurumun etik kuralları web sayfamızda broşür halinde yayınlanmıştır.**25.11.2016**

https://www.agri.edu.tr/tr/idari/genelsekreterlik/kategori/etik-kurallari

**K.O.S 1.4.1.** Her birim hazırlamış olduğu faaliyet raporlarını birimlerinin web sayfasında yayınlayacak.

**AÇIKLAMA:** Faaliyet Raporumuz hazırlanarak web sayfamızda yayınlanmıştır.**14.11.2016**-**EK:4**

(https://www.agri.edu.tr/tr/idari/genelsekreterlik/kategori/faaliyet-raporlari)

**K.O.S 1.5.2.** Üniversitemiz içinde uygun yerlere dilek/şikayet kutusu konulacak.

**AÇIKLAMA:** 10.10.2016 Tarih ve E.18941 sayılı yazıyla Yapı İşleri Daire Başkanlığından 2 adet Dilek ve Şikayet Kutuları istenmiş ve 14.10.2016 tarihinde belirlenen yerlere asılmıştır.**14.10.2016**-**EK:5**

**K.O.S 1.6.2.** Birimlerde standart dosyalama ve arşivleme sisteminin oluşturulması sağlanacak ve bu kapsamda yöneticilere yönelik bilgilendirme eğitimleri verilecek.

**AÇIKLAMA:** Birimlere standart dosyalama ve arşivleme sisteminin oluşturulması sağlanacak ve bu kapsamda yöneticilere bilgilendirme eğitimleri (23.11.2016 tarihinde) verilmiştir.**23.11.2016**-**EK:6**

**2**

**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:**

**K.O.S 2.1.2.** Üniversitemizin, idari ve akademik tüm birimlerin misyon ve vizyonları web

sayfalarında yayınlanarak tüm personele ve paydaşlara duyurularak benimsenmesi sağlanacak.

**AÇIKLAMA:**Birimimize ait misyon ve vizyonumuz web sayfamızda yayınlanmıştır.**20.09.2016**

(https://www.agri.edu.tr/tr/idari/genelsekreterlik/kategori/genelsekreterlik-misyon-vizyon)

**K.O.S 2.1.3.** Yeni kurulan idari ve akademik birimlerin misyon ve vizyonları belirlenecek.

**AÇIKLAMA:** Birimimize bağlı yeni kurulan idari ve akademik birim bulunmamaktadır. **21.11.2016**

Kontrol 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 Sekreterliğe ait Teşkilat şeması web sayfamızda yayınlanmıştır.**20.10.2016** - **EK:7**

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

**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. **23.11.2016**-**EK:8**

**K.O.S 3.6.1.** Personelin yeterliliği ve performansı, bağlı olduğu yönetici tarafından yılda en az bir kere değerlendirilip sonuçlar ilgili personele bildirilecek.

**AÇIKLAMA:** Her görev için personelin yeterliliği ve performans kriterleri belirlenmiş olup yönetici tarafından değerlendirilmektedir. Performans Kriterleri ek’tedir. **22.11.2016**- **EK:9**

(https://www.agri.edu.tr/tr/idari/genelsekreterlik/kategori/performans-degerleme-kriterleri)

**3**

 **C -KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI**

**Standart-8: Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi**

İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve

yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

**K.F.S 8.1.1.** Tüm birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı Prosedürleri

mevzuat değişikliğine göre güncelleyecektir.

**AÇIKLAMA:** Genel Sekreterlik birimince yapılan faaliyetler hakkında yazılı prosedürler belirlenmiştir. **Sürekli**

(https://www.agri.edu.tr/tr/idari/genelsekreterlik-mevzuat)

**K.F.S 8.3.1.** Tüm birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemler hakkında oluşturacakları yazılı prosedürleri, güncel, mevzuata uygun bir şekilde web sayfasında yayınlayacak.

**AÇIKLAMA:** İş ve işlemlerle ilgili yazılı prosedürler mevcuttur. **Sürekli**

(https://www.agri.edu.tr/tr/idari/genelsekreterlik-mevzuat-yönergeler-yönetmelikler)

**Standart-10: Hiyerarşik Kontroller**

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:** Hiyerarşik kontroller listesinde gerekli görülen güncellemeler yapılmaktadır. **Sürekli**- **EK:10**

**Standart-11: Faaliyetlerin Sürekliliği**

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

**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 oluşturulup, ekte verilmiştir. **21.10.2016** - **EK:11**

Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı - 2016

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

**AÇIKLAMA:** Standart İş Devir Formları gerektiğinde birimimiz içerisinde kullanılarak dosyalanacaktır. **Sürekli-EK:14**

(https://www.agri.edu.tr/tr/idari/genelsekreterlik/kategori/is-devir-formu)

**4**

**D-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. **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. **Sürekli**

https://www.agri.edu.tr/tr/idari/genelsekreterlik/kategori/genelsekreterlik-mevzuat-yonergeler-yönetmelikler-kanunlar

**B.İ.S 13.3.2** Birimler, faaliyet alanları ile ilgili bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve

anlaşılabilir olması için sürekli güncellemeler yapacak.

**AÇIKLAMA:** Birimimiz faaliyet alanı ile ilgili bilgileri doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir şekilde sürekli güncelleme yapılmaktadır. **Sürekli**

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 mekanlarının standartlara uygun hale

getirilerek, yetkisiz erişimlerin engellenmesi sağlanacak.

**AÇIKLAMA:** Arşivimiz standartlara uygun olup, yetkisiz erişimlere kapalıdır. Yetkili kişilerin Listesi Ek’tedir. **Sürekli** - **EK:12**

**B.İ.S 15.3.2.** Yetkiler yönetim tarafından belirlenerek bu yetkilerin EBYS 'de tanımlanması

Sağlanacak.

**AÇIKLAMA:** Genel Sekreterlik ve Tüm Birimlerde çalışmakta olan personellerin EBYS’ de yetkileri tanımlanmıştır. **Sürekli**

**5**

**E- 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. **27.09.2016** - **Ek:1 ve Ek:13**

6

**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.

26.08.2016 tarihli Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının gönderdiği yazı ile Üniversitemiz iç kontrol uyum eylem planında yer alan eylemlerin, birimimizi ilgilendiren kısımlarının belirlenen zamanlarda gerçekleştirilmesine azami hassasiyet gösterilmektedir.

**7**