Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Genel Sekreterlik 2017 Haziran-Aralık Dönemi Değerlendirmesi



**T.C.**

**AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**

**GENEL SEKRETERLİK**

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

**2017 YILI HAZİRAN-ARALIK AYI DEĞERLENDİRMESİ**

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Genel Sekreterlik 2017 Haziran-Aralık Dönemi Değerlendirmesi

**İÇİNDEKİLER**

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

Risk Değerlendirme Standartları……………………………………………………………3

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

Bilgi ve İletişim Standartları ……………………………………………………….……….6

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

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Genel Sekreterlik 2017 Haziran-Aralık Dönemi Değerlendirmesi

Kamu İç Kontrol Eylem Planı doğrultusunda 2017 yılı ikinci altı aylık (Haziran-Aralık) dönemine ait yapılan çalışmalar şöyledir.

**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 1.5.1.** Hizmet alanlara ve personele yönelik periyodik aralıklarla memnuniyet anketleri yapılarak değerlendirmeye tabi tutulacak ve yılda bir kez izlenerek üst yöneticiye raporlanacak.

**AÇIKLAMA:** Öngörülen anketler dağıtılarak personeller tarafından doldurulmuştur.

**Tarih: 30.11.2017**

**Ek:01**

**2**

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Genel Sekreterlik 2017 Haziran-Aralık Dönemi Değerlendirmesi

**2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI**

**Standart-6: Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi**

İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini

engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri

belirlemelidir.

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

**R.D.S 6.1.1.** Tüm Birimler iş süreçlerine ilişkin karşılaşılması muhtemel riskleri tespit edecek.

**AÇIKLAMA:** Genel Sekreterlik Birimi iş bölümlerinden sorumlu bulunan personellerle danışıklık içinde karşılaşılacak muhtemel riskler tespit edilerek raporlanmıştır.

Tarih: **30.11.2017**

Ek:**02**

**R.D.S 6.1.2.** Tespit edilen risklerin envanteri çıkarılacak ve süreç bazlı çalışmalarda uygun kontrol noktalarının oluşturulmasıyla risklerin gerçekleşmesi önlenmeye çalışılacak.

**AÇIKLAMA:** Riskler Tespit edilerek gerekli kontrol noktaları oluşturulup, risklerin gerçekleşmesi önlenecektir.

Tarih:**30.11.2017**

Ek:**03**

**3**

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Genel Sekreterlik 2017 Haziran-Aralık Dönemi Değerlendirmesi

 **C -KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI**

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

İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

**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 belirlenmiş ve günceldir.

**Tarih:** **Sürekli**

**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:** Yazılı prosedürlerimiz mevzuata uygun bir şekilde güncel ve web sayfamızda yayınlanmıştır.

**Tarih: Sürekli**

**Standartlarına Uyum Eylem Planı - 2016**

**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 gerekligüncellemeler yapılmıştır.

**Tarih:** **Sürekli-Mali Yılbaşında.**

**Ek: 04**

**4**

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Genel Sekreterlik 2017 Haziran-Aralık Dönemi Değerlendirmesi

**Standart-11: Faaliyetlerin Sürekliliği**

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

**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.

**Tarih:** **Sürekli**

**Ek: 05**Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı - 2016

**5**

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Genel Sekreterlik 2017 Haziran-Aralık Dönemi Değerlendirmesi

**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:** Genel SekreterlikBirim web sayfası sürekli güncel tutulmaktadır.

**Tarih:** **Sürekli**

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

anlaşılabilir olması için sürekli güncellemeler yapacak.

**AÇIKLAMA:** Birimimizin faaliyet alanlarıyla ilgili bilgilerin tam ve günceldir.

**Tarih: Sürekli**

**6**

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Genel Sekreterlik 2017 Haziran-Aralık Dönemi Değerlendirmesi

 **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, birimizi ilgilendiren kısımlarının belirlenen zamanlarda gerçekleştirilmesine azami hassasiyet gösterilmektedir.

**Genel Sekreterlik ve Özel Kalem Müdürlüğü**

**İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem**

**Planı Ön Çalışma Komisyonu Üyeleri :**

Enes BİRİCİK Yılmaz SABUNCU Haşim GÜZEL

Şube Müdürü Şube Müdürü Koordinatör Üye

(Komisyon Başkanı) (Üye)

Baykal KAYA Semra TARUN Nurten GÜLER

Koordinatör Üye Memur Üye Şef Üye

 Muhammet Nuri KILIÇ

 Genel Sekreter

**7**