

**T.C.**

**AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**

**GENEL SEKRETERLİK**

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

**2017 YILI OCAK- HAZİRAN DÖNEMİ DEĞERLENDİRMESİ**

İÇİNDEKİLER

İçindekiler…………………………………………………………………………………..1

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

Risk Değerlendirme Standartları……………………………………………………………4

Kontrol Faaliyetleri Standartları………………………………………….……….………..5

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

Sonuç………………………………………………………………………………………..8

**1**

Kamu İç Kontrol Eylem Planı doğrultusunda 2017 yılı birinci altı aylık (Ocak-Haziran 2017) 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 1.6.1.** Üniversitenin tüm verilerinin tek bir veri tabanında toplandığı Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) yazılımı oluşturulacak ve tüm harcama birimlerine aygınlaştırılacaktır.**29.05.2017**

**AÇIKLAMA:** Üniversitemizin Yönetim Bilgi Sistemi mevcut olup, Web sayfasının adresi aşağıdadır.**(https://www.agri.edu.tr/e-servisler/e-servisler.html)**

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

**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 2.2.1.** Birimlerin görev tanımları yapılarak birim web sayfasında yer alması sağlanarak çalışanlara yazılı olarak tebliğ edilecektir.**Ek:1 - 29.05.2017 https://www.agri.edu.tr/tr/idari/genelsekreterlik/kategori/ic-kontrol-görevtanımları**

**AÇIKLAMA:** Birimimizin ve Alt Birimlerimizin görev tanımları yapılarak Web sayfamızda yayınlanmış ve çalışanlara duyurulmuştur. **29/05/2017**

**K.O.S 2.3.1.** Birimler, faaliyetlerine ilişkin personelin üstlendiği görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını içeren görev dağılım çizelgeleri oluşturarak birim yöneticilerinin onayından sonra ilgili personel tebliğ edilecek ve web sayfasında yayınlayacak. **29.05.2017**

**AÇIKLAMA:** Birim Personelimizin üstlendiği görev, yetki ve sorumlulukları belirten görev dağılım çizelgesi oluşturularak, personele tebliğ edilmiş ve web sayfamızda yayınlanmıştır. **Ek:2**

**https://www.agri.edu.tr/tr/idari/genelsekreterlik/kategori/ic-kontrol-görevdağılım**

**K.O.S 2.6.1.**  Üniversitemiz tüm idari ve akademik birimlerinde alt birim düzeyinde hassas

görevler listeleri çıkarılacak ve bu hassas görevlere ilişkin prosedürler tespit edilerek ilgili personele duyurulacak. **Ek:3 - 29.05.2017**

**AÇIKLAMA:** Birimimizde Hassas görev listeleri çıkarılmış ve bu hassas görevlere ilişkin prosedürler tespit edilerek ilgili personele duyurulmuştur.

**2**

**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. 3.3.1.** Birimlerin ihtiyaç duyduğu personelin belirlenmesinde *iş yükü analizi* dikkate alınarak, personelin nitelik ve nicelik olarak birimlere dağıtılması sağlanacak. **Ek:4 - 23.05.2017**

**AÇIKLAMA:** Birimimizin ihtiyaç duyduğu personelin belirlenmesinde yöneticilerimiz tarafından nitelik ve nicelik belirlenerek PDB' lığına bildirilmektedir.

**K.O.S. 3.8.1.** Üst görevlere yapılacak atamalar için kriterler net olarak belirlenecek.**30.05.2017**

**AÇIKLAMA:** Görevlere yapılacak atamaların kriterleri mevzuatlarda net olarak belirlenmiştir; - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kurulu Kanunu,

-2014 Sayılı Yükseköğretim Teşkilatı Kanunu,

-Yükseköğretim üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği,

-Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Akademik Atanma ve Değerlendirme Kriterleri Yönergesi.

**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 4.1.1.** Yeni kurulan ve iş akış şemalarını henüz tamamlamamış olan birimler iş akış şemalarını oluşturacak. Tamamlamış birimler ise gerekli güncellemeleri yapacak.

**AÇIKLAMA:** İş Akış Şemamız Web sayfamızda mevcut ve günceldir. **Ek:5-30.05.2017**

**https://www.agri.edu.tr/tr/idari/genelsekreterlik/kategori/is-akişşeması**

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

süreçlerinde gösterilecek).**30.05.2017**

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

**K.O.S 4.1.3.** Tüm birimler iş akış şemalarını web sayfalarında yayınlayacak. **16.05.2017**

**AÇIKLAMA:** Web sayfamızda yayınlanmıştır.**Ek:5** **https://www.agri.edu.tr/tr/idari/genelsekreterlik/kategori/ic-kontrol-işakışşeması**

**3**

**2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI**

**Standart-5: Planlama ve Programlama:**

İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç

duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan

ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

**R.D.S 5.4.1.**  Tüm birim yöneticileriyle faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunun benimsenmesi amacıyla bilgilendirme toplantıları yapılacak.

**AÇIKLAMA:** Mevcut bulunan Amaç ve Hedeflere uygunluğu personel tarafından benimsenmiştir.**30.05.2017**

**R.D.S 5.5.1.** Tüm birim yöneticileri her yıl görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun bir şekilde birim özel hedeflerini ve faaliyetlerini belirleyecek, bu hedef ve faaliyetlerini personele duyuracaktır.**23.05.2017**

**AÇIKLAMA:** Amacımız yüksek kalitede hizmet sunmak ve hizmet görenlerin memnuniyetlerini kazanmak ve Üniversitemizi dışarda en iyi şekilde temsil edebilmektir. Hedeflerimiz güncel, personel hedef ve amaçlarımızın farkında olup, Hedef ve amaçlarımızın doğrultusunda görevlerini yerine getirmektedirler. **Ek:6**

**4**

**C -KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI**

**Standart-7:Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri**

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

yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

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

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

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

**eçen Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı - 2016**

**Standart-9: Görevler Ayrılığı**

Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar

ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel

arasında paylaştırılmalıdır.

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

**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. **(Sürekli)**

**AÇIKLAMA:** Standart İş Devir Formları gerektiğinde birimimiz içerisinde kullanılarak dosyalanacaktır. **Ek:7**

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

**5**

**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 Sekreterlik Birimi web sayfası 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 13.3.1.** Yöneticilerin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgiler ile raporları üretebilecek ve analiz yapabilecek Yönetim Bilgi Sistemi kurulacak. **15.05.2017**

**AÇIKLAMA:** Üniversitemizin yönetim bilgi sistemi mevcuttur.

**https://www.agri.edu.tr/e-servisler/e-servisler.html**

**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.**(Sürekli)**

**6**

**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. **(Sürekli)**

**AÇIKLAMA:** Arşivimiz standartlara uygun olup, yetkili kişilerin listesi ek’ tedir. **Ek:8**

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

Sağlanacak. **(Sürekli)**

**AÇIKLAMA:** Genel Sekreterlikte çalışmakta olan personellerin EBYS’ de yetkileri tanımlanmıştır.

**7**

 **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.

12.01.2017 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.

Muhammet Nuri KILIÇ

 Genel Sekreter

**8**