

T.C.

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM

EYLEM PLANI

2015 YILI OCAK-HAZİRAN DEĞERLENDİRMESİ

İÇİNDEKİLER

Kontrol Ortamı Standartları 2

Kontrol Faaliyetleri Standartları 3

Bilgi ve İletişim Standartları 4

İzleme 4

Sonuç 4

Kamu İç Kontrol Eylem Planı doğrultusunda 2021 yılı ikinci altı aylık (Temmuz-Aralık 2021) dönemine ait yapılan çalışmalar şöyledir.

A-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 1.3.1 İlgili birimlerce Kurum Etik Kurulu ve Etik Alt Kurulları oluşturulmuş olup birimce söz konusu çalışmalara gerekli katkı sağlanmıştır.

K.O.S 1.3.2 Etik Kurulu Çalışma Yönergesi hazırlanmış olup, birimce gerekli katkı sağlanmıştır.

K.O.S 1.3.3 Birimce Kurum Etik Kurallarının belirlenmesi çalışmalarına katkı sağlanmıştır.

K.O.S 1.5 İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.

K.O.S 1.5.2 Personelin ve hizmetten yararlananların şikâyet ve önerilerinin değerlendirilmesi ve şikâyetlerle ilgili gerekli önlemlerin alınmasına yönelik olarak web sitesinde bilgi edinme kanalı mevcut olup aktif olarak kullanımdadır.

K.O.S 1.5.3 Tüm personele ve hizmet alanlara eşit ve adil davranılması açısından PDB’nca birimimiz ile koordineli olarak yönerge çalışmaları yapılmış olup, senatoca kabul edilenler uygulanmaktadır. Birimimizce bu konuda istenen hukuki mütalaalarda bu hususlar dikkate alınmaktadır.

Standart -2: Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

Bu standart için gerekli genel şartlar:

Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlendi. Birim web sayfasına eklendi.

K.O.S 2.6.1 Birimimizde mevcut hassas görevler belirlenmiş olup ilgili formlar tanzim edilmiştir.

Standart 3: Personelin Yeterliliği ve Performansı

Bu standart için gerekli genel şartlar:

K.O.S 3.3.1 Birimimizde bir avukat ve bir şube müdürü çalıştığından ayrıca görev dağılım onayı yapılmamıştır.

K.O.S 3.3.2 İş yükü analizler yapılarak iş yükü analiz formları tanzim edilmiştir.

K.O.S 3.4.1 Birimde yapılan işler gereği objektif bir performans hedefi ortaya konulamamaktadır.

K.O.S 3.4.2 Birimde yapılan işler gereği objektif bir performans hedefi ortaya konulamadığından GYUD işlemlerinde kullanımı da mümkün görünmemektedir.

AÇIKLAMA: Birimin yaptığı işlerde çıktı için birim çalışanlarının performansı tek başına yeterli olmayıp, idarece yapılan eylemin usule ve esasa uygun olup olmadığı daha etkili olmaktadır. Bu nedenle açık bir hedef performans göstermek mümkün olmamaktadır.

K.O.S 3.4.3 İdari personel için düzenlenen hizmet içi eğitim programlarına azami düzeyde katılım sağlanmaktadır.

K.O.S 3.4.4 İşe alma eğitim ve terfi işlemleri PDB’nca yapılmakta olup birimimizden hukuki görüş talebi halinde bu hususlara riayet edilecektir.

K.O.S 3.5.3 Yöneticilere verilen eğitimlere iştirak edilmektedir.

K.O.S 3.5.4 Hizmet içi eğitim yönergesi hazırlanmış olup Hukuk Müşavirliğimizce de incelenmiştir.

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 İş akış süreçleri oluşturularak gerekli formlar düzenlenmiştir.

K.O.S 4.1.2 Paraf, imza, onay ve kontrol süreçleri belirlenerek iş akış şemalarına yansıtılmış ve personel bilgilendirilmiştir.

K.O.S 4.1.3 İş akış şemaları web sayfasında yayınlanacaktır..

B-KONTROL FAALİYETLERİ

Standart-11: Faaliyetlerin Sürekliliği

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar

K.F.S 11.1.1 Birim personelinin yerinde olmaması halinde sorumlu personel belirlenerek gerekli formlar oluşturulmuştur.

AÇIKLAMA: Görev dağılım çizelgeleri belirlenmiştir. Birimde personel sayısı kısıtlı olduğundan Şube Müdürü olarak Yazı İşleri Müdürlüğü alternatif olarak seçilmiştir. Birim avukatının yerine vekalet avukatlık mesleği şartına bağlı olduğundan avukatlık hizmetleri için alternatif personel belirlenememiştir.

K.F.S 11.3.1 standart iş devir formları oluşturulmuştur.

K.F.S 11. 3.1 Tüm birimler görevden ayrılan personelin sorumluluğundaki işlemleri detaylı bir

C-BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart-14: Raporlama

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

B.İ.S 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. Raporlama hususunda henüz birimimize bir yönerge intikal etmemiştir. Yayınlanması halinde yönergeye uygun raporlama yapılacaktır.

**D-İZLEME**

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 İKİYK tarafından belirlenen standartlara göre değerlendirme raporları verilmekledir.

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.