T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM
EYLEM PLANI

İÇİNDEKİLER

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI ...……..... 2-3

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI ……... 3-4

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI ……. 5

İZLEME……... 6

Hassas Görevler 2.6.1……..... 7

İş Akış Süreçleri 4.1.1…… 8-21

Birimden Ayrılan Personel Formu 11.3.1 ..……. 22

Öneri ve Şikayet Formu 13.7.1 ……. 23

Görev ve Sorumluluklar 3.3.1 ...……... 24-30

Performans Kriterleri 3.4.1……... 31

Çalışma Usul ve Esaslar Yönergesi 14.4.1 ……. 32-45

İş Yükü Analiz Formu 3.3.2 ……... 46

A. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart 2: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.

İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirtilmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar: (1 adet standart)

KOS 2.6 İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.

2.6.1 İdari ve Akademik birimlerde hassas görevler belirlenecek.

AÇIKLAMA: Birimimize ait hassas görevler tespit edilmiş olup dosya ekine konulmuştur.(Bknz. Syf.7)

Standart 3: 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: (3 adet standart)

KOS 3.3 Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.

3.3.1 Mevcut personelin nitelikleri saptanarak bu niteliklerine uygun işlerde çalışmaları sağlanacak.

AÇIKLAMA: Birimimizdeki personellerin niteliklerine uygun olacak şekilde görev ve sorumlulukları kendilerine bildirilmiştir. İlgili yazı dosyamız ekindedir. (Bknz. Syfa 24-30)

3.3.2 Birimlerin ihtiyaç duyduğu personelin belirlenmesinde iş yükü analizi dikkate alınarak, personelin nitelik ve nicelik olarak birimlere dağıtılması sağlanacak.

AÇIKLAMA: Birimimiz personelleri tarafından iş yükü analizi doldurulup dosya ekine konulmuştur. (Bknz. Syfa 46)

3.4.1 Her görev için somut ve anlaşılabilir performans kriterleri belirlenecek ve çeşitli yollarla personele duyurulacak.

AÇIKLAMA: Başkanlığımıza ait performans kriterleri belirlenip dosya ekine konulmuştur. (Bknz. Syfa 31)

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: (3 adet standart)

KOS 4.1 İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

4.1.1 İş akış süreçleri oluşturulacak.

AÇIKLAMA: Birimimize ait İş akış süreçleri yapılmış olup dosya ekine konulmuştur.(Bknz. Syf 8-21)

4.1.2 Paraf, imza, onay ve kontrol mercileri iş akış şemaları ile ilişkilendirilecek (iş akış süreçlerinde gösterilecek)

AÇIKLAMA: İş akış süreçlerinde belirtilmiştir.

4.1.3 Tüm birimlerin iş akış süreçleri web sayfalarında yayımlanacak.

AÇIKLAMA: Aşağıdaki linkteki gibi Üniversitemiz web sitesinde yayınlanmıştır.

https://www.agri.edu.tr/detail.aspx?id=1067&bid=596&tid=6

C. KONTROL FAALİYETLERİ

Standart 11: Faaliyetlerin sürekliliği.

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar: (2 adet standart)

KFS 11.1 Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.

11.1.1 Tüm harcama birimleri personel görev dağılım çizelgelerini ilgili personel görev yerinde olmaması durumunda sorumlu olacak personeli de belirtecek şekilde oluşturacak.

	T.C. AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		
AD SOYAD	**KADRO UNVANI**	**GÖREVLERİ ***	**GÖREV DEVRİ ****
Ömer YILDIZ	Daire Başkanı	Birimler arası koordinasyonu sağlamak Birim İçi denetim yapmak.	Diğer Daire Başkanlarına Vekalet ile verilir.
Nevzat KARAKOL	Şube Müdürü	Birimler arası koordinasyonu sağlamak Oryantasyon eğitimi vermek	---
Zeynep ÖNER	Memur	Yazışmalar yapmak, Yıllık öğrenci kontenjanları hazırlamak, Diploma hazırlamak, Öğrenci kayıt kabul işlemleri yapmak	Miraç Furkan ARSLAN
Miraç Furkan ARSLAN	Memur	Yazışmalar yapmak, Yıllık öğrenci kontenjanları hazırlamak, Diploma hazırlamak, Öğrenci kayıt kabul işlemleri yapmak	Zeynep ÖNER
Mehmet UZ	Bilgisayar İşletmeni	Otomasyon ile ilgili iş ve işlemlerin takibinin yapılması, Öğrenci kimlikleri hazırlanması, Öğrenci sayıları ve benzeri istatistiklerin takibi, Yıllık, yatay geçiş, dikey geçiş, yabancı öğrenci kontenjanları hazırlanması.	Funda TÜRK-Hatice KIZILDAĞ
Funda TÜRK	Bilgisayar İşletmeni	Otomasyon ile ilgili iş ve işlemlerin takibinin yapılması, Öğrenci kimlikleri hazırlanması, Öğrenci sayıları ve benzeri istatistiklerin takibi, Yıllık, yatay geçiş, dikey geçiş, yabancı öğrenci kontenjanları hazırlanması.	Mehmet UZ-Hatice KIZILDAĞ
Pınar BAYBAS	Bilgisayar İşletmeni	Otomasyon ile ilgili iş ve işlemlerin takibinin yapılması, Öğrenci kimlikleri hazırlanması, Öğrenci sayıları ve benzeri istatistiklerin takibi, Yıllık, yatay geçiş, dikey geçiş, yabancı öğrenci kontenjanları hazırlanması.	Yusuf TUNÇ

11.3.1 Tüm birimler görevden ayrılan personelin sorumluluğundaki işlemleri detaylı bir şekilde belirteceği standart formlar oluşturacak ve görevden ayrılan personel tarafından doldurulacak form birim yöneticisine incelenip onaylanacak.

AÇIKLAMA: Birimimizden ayrılan (ilişiği kesilen) personelin dolduracağı form doldurulup birim yöneticisi tarafından incelenip onaylatılmaktadır. Örnek form dosya ekine konulmuştur. (Bknz. Syf. 22)

D. BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart 13: Bilgi ve iletişim

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: (1 adet standart)

BİS 13.7 İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

13.7.1 Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebileceği, öneri ve şikâyet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak, bu tür konularla ilgili elektronik iletişim mekanizmalarından da faydalanılacak.

AÇIKLAMA: Birimimizde öneri ve sorunlarını iletebileceği, öneri ve şikâyet formu ilgili formatta doldurulup dosya ekine konulmuştur. (Bknz Syf 23)

Standart 14: Raporlama

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

Bu standart için gerekli genel şartlar: (1 adet standart)

BİS 14.4 Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.

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

AÇIKLAMA: Birimimize ait Çalışma Usul ve Esaslar Yönergesi taslağı hazırlanıp dosya ekine konulmuş, senatoya sunulduktan sonra web sitemizde yayınlanancaktır. (Bknz. Syfa 32-45)

E. İZLEME

Standart 17: İç kontrolün değerlendirilmesi

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar: (1 adet standart)

İS 17.3 İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

17.3.1 Bütün birimlerin İKİYK tarafından belirlenen standartlara uygun olarak değerlendirme raporları hazırlaması ve İKİYK'na sunması sağlanacak.

AÇIKLAMA: Birimimiz tarafından İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 6 ayda bir olmak üzere hazırlanıp üst yönetime verilmektedir.