

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM VE EYLEM PLANI RAPORU

1. KONTROL ORTAMI

KOS 1.2 Fakültemiz bünyesinde iç kontrol sisteminin uygulama sonuçlarının personel ile paylaşımı sağlamak üzere bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.

KOS 1.4 - 1.1.4. Fakültemiz birim faaliyet raporunu hazırlanarak Rektörlüğe gönderildi, Fakültemiz web sitesinde yayınlandı.

KOS 1.6-1.1.6. Bilgi ve belgelerin doğru olması için gerekli önlemleri almakla sorumlu birim yöneticileri hiyerarşik kontrolleri sağlayarak faaliyet alanlarıyla ilgili bilgiler güncellendi.

KOS 2-1.2. Kurumun misyonu yazılı olarak belirlenmiş olup, web sayfasında yayınlandı. Yöneticilerin misyona sahip çıkmasını sağlamak üzere birimler bazında yazılı duyuru yapıldı.

KOS 2.2.- 1.2.2. İdare birimleri ve alt birimlerince görev tanımları ve görev dağılımları yazılı olarak belirlendi ve birim personeline duyuruldu.

KOS 2.3 - 1.2.3 Fakültemiz personelinin "Görev Dağılım Çizelgesi" oluşturuldu ve çizelgeleri personele bildirildi.

KOS 2.4 – 1.2.4 Fakültemiz teşkilat şemaları görev dağılımları dikkate alınarak fonksiyonel bir şekilde yeniden belirlendi.

KOS 2.7 Fakültemizde Üst Yöneticiler, verilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğini izlemek, iş ve işlemlerin performansını takip etmek üzere üçer aylık dönemler itibariyle görev değerlendirme formu düzenlemişlerdir.

KOS 3.1- 1.3.1-Üniversitemizin nicelik ve nitelik yönünden personel ihtiyacı belirlendi, idarenin amaçlarını gerçekleştirecek doğrultuda mesleki ve teknik personel ihtiyacı planlandı.

KOS 3.3 Yapılacak görevlendirme ve atamalarda görevi üstlenecek kişinin yeterliliği dikkate alınması hususu göz önünde bulundurulmaktadır. Fakültemizin genel hedeflerine uygun olarak belirlenen bireysel performansların objektif kriterler ve şeffaflık ilkesi doğrultusunda değerlendirilmesi sağlanmıştır.

KOS 3.4-1.3.4. Bireysel performanslar, Kurumun genel hedeflerine uygun olarak belirlenmiş objektif kriterler doğrultusunda değerlendirilmektedir. Personelin çalışma ve performans düzeyleri yakından izlendi. İşe alımlarda ve görevde yükselmelerde liyakat ilkesi tercih edilmektedir.

KOS 3.5 Fakültemizde eğitim faaliyetleri bir zorunluluk olarak görülüp, personelin eğitim ihtiyacı anket, analiz, gözlem gibi yöntemlerle ilgili birimce belirlenecektir. Birimlerce eğitim ihtiyaç analizi yapılarak eğitim ihtiyaç formu düzenlenerek eğitim birimine gönderildi.

KOS 3.6 Fakültemizde personelin yeterliliği ve performans ölçümü objektif kriterlere göre yapılması sağlanacaktır. Personelin görevindeki performansı değerlendirilerek, performans sonuçlarına göre çalışanlar başarı ve verimliliklerine göre kuruma yaptıkları katkı oranında değerlendirilmektedir.

KOS 4.2 Fakültemizde yetki devirlerinin sınırları, kriterleri yazılı olarak belirlenecek, devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri işlemleri gerçekleştirilmekte olup , bu hususlar, ilgili kişilere yazılı olarak bildirilmektedir.

KOS 4.3 Fakültemizde bünyesinde yetki, önem ve kademe zinciri içinde yapılmakta olup, Yetki devredilmesinde, devredilecek yetkinin unsurları açıkça belirtilmekte ve yetki devrinde devredilen yetki ile yetki verilen kişinin görevi uyumlu olması sağlanmaktadır.

KOS 4.4 Fakültemizde yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir. Yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması gereken kriterler yazılı olarak belirlenmektedir.

KOS 4.5 Fakültemizde yetki devri yapılması durumunda, iş akış süreçleri içerisinde geri bildirimle düzenli raporlama sisteminin oluşturulmuştur.

## **2.RİSK DEĞERLENDİRME**

RDS 5.2-5.2 Üniversitemiz stratejik amaçlarına ulaşmayı sağlamak için yıllık performans programı hazırlama çalışması devam etmektedir.

RDS 5.3-2.5.3. Performans programına uygun birim bütçe teklifleri hazırlanarak birim bütçe teklifleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderildi. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nca Harcama Birimi temsilcileriyle görüşmeler yapılarak, Fakültemiz Bütçe Teklifi hazırlandı.

RDS 5.4- 2.5.4. Faaliyetlerimizin , stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu değerlendirmek üzere İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu ve Özel Değerlendirme Grubu oluşturuldu.

RDS 5.6- 2.5.6 Hedeflerimizin ölçülebilir, ulaşılabilir, spesifik ve süreli olarak belirlenmesine özen göstermekteyiz. Bunun için araştırmalar yaparak bir önceki yıl hedefleri veya ülkemiz ve dünya üniversiteleri ile karşılaştırmalar yapılarak değerlendirmeler yapmaktayız.

### **KONTROL FAALİYETLERİ:**

#### **Kontrol stratejileri ve yöntemleri:**

KFS 7.2 Kontroller gerekli hallerde; işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerle birlikte politikalar, prosedürler ve teknikleri destekleyen süreçlerle yönetimin hesap verebilirliğini, sorumluluğunu güçlendiren mekanizmalar oluşturulacaktır.Bu bağlamda, kontrol faaliyetlerinin fonksiyonlarında uygulanması sağlanması planlanmaktadır.

KFS 7.3-3.7.3. ihtiyaca ve mevzuata göre, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak şartıyla (muhasabe kayıtları, demirbaş kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılmaktadır. Taşınır Kayıt Kontrol Kanunu mevzuatının tam olarak gerçekleştirilmesi sağlanmaktadır.

KFS 8.2-3.8.2.Belirlediğimiz iş akış süreçlerinde, faaliyet ve mali kararların tüm aşamaları yer almaktadır. Web sayfamızda yayınlanmıştır.

KFS 8.3-3.8.3. Dekanlığımızca oluşturulan iş akış şemaları ve süreç tanımları basit anlaşılır şekilde düzenlenerek web sitemizde yayınlandı.

KFS9-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 paylaştırıldı.

KFS 9.1-3.9.1. İş akış şemaları ve mevzuat doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde işlemin yapılması, uygulanması kontrol edilmesi farklı kişilerce yapılmaktadır. Karşılıklı kontrol ve dengeleme etkinliği sağlanmaktadır. İşlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ile kontrol görevlerinin farklı personel tarafından yapılmasını esas alarak Görev Dağılım Çizelgeleri hazırlandı.

KFS 9.2 Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır. Yeterli sayıda personelin olmaması halinde personel temini sağlanacaktır. (Rotasyon, yeni alım)

KFS 10.1-3.10.1 Dekanlığımız, faaliyetlerindeki prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanıp uygulanmadığına yönelik kontroller yapılmaktadır.

KFS 11.1- 3.11.1 Faaliyetlerin sürekliliği sağlayacak şekilde her iş için asil ve yedek sorumlular belirlendi.

KFS 11.2- 3.11.2 Yürütülen görevlere asaleten atanmanın mümkün olmadığı durumlarda, personel mevzuatına göre vekil personel görevlendirilmeleri yapıldı.

KFS 11.3 Fakültemizde görevden ayrılan personel ile yerine görev yapacak diğer personel arasındaki bilgi/belge akışını sağlamak için görevden ayrılan personel yaptığı iş ve işlemler ile yarım kalan veya yapmayı planladığı işlerini, birim yöneticisine sunmalarını sağlanmaktadır. Birim yöneticisi, söz konusu raporu inceledikten sonra görevlendirilecek personele verecektir.

KFS 12.2- 3.12.2 Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmıştır. Hata ve usulsüzlüklerin tespit edilmesi, önlenmesi ve düzeltilmesi için sistemdeki raporlara bakılarak değerlendirilmeler yapıldı.

#### **4-BİLGİ VE İLETİŞİM**

BİS 13-14.13.1 Yapılan uygulamaların ve verilen hizmet kalitesinin ölçülebilmesi amacıyla etkin bir iletişim ağı oluşturuldu. e-posta grupları oluşturularak bilgi akışı hızlandırıldı.

BİS 13.3- 4.13.3 Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için faaliyet alanlarımızla ilgili bilgiler imkanlar ölçüsünde güncellendi.

BİS 13.5- 4.13.5 Dekanlığımız faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlandı.

BİS 16.1 Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılmakta olup bu düzenlemelere ilişkin mevzuat hakkında personel hizmet içi eğitimle bilgilendirilmektedir.

BİS 16.2 Fakültemizdeki yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlem yapmaktadırlar. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirilmektedir.

BİS 16.3 Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri almaktadır.

#### **KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ:**

BİS 15.1- 4.15.1 elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile Kurum içi haberleşmeyi kapsayacak kayıt ve dosyalama sistemi oluşturuldu.

BİS 15.2-4.15.2 Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olması sağlanarak, belgelere yönetici ve yetkili personelin ulaşılabilirliği sağlandı.

BİS 15.3- 4.15.3 Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliği sağlandı.

BİS 15.4- 4.15.4 Kayıt ve dosyalama sisteminin, Başbakanlıkça belirlenen düzenlemeler ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumluluğu sağlandı.

#### **HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ:**

BİS 16.2- 4.16.2. Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirilerek gerekli işlem yapılmıştır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirilmiştir.

BİS 16.3-4.16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için gerekli tedbirler alındı.