

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI ÇALIŞMA GRUBU**

1.Okt. Dr. Hüseyin KAYGIN  
2.Yrd. Doç. Dr. Necati HIRÇA  
3.Murat GÜLLÜ

BÜNSEM Müdür V.  
BÜNSEM Müd. Yrd.  
Sekreter

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI UYGULAMA RAPORU**

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI**

**1.KONTROL ORTAMI STANDARTLARI:**

**Standart 1: Personel davranışlarını belirleyen kuralların Birim personeli tarafından bilinmesinin sağlanması.**

1.1 “Bu standardın yerine getirilebilmesi için en az üç kişinin yer alacağı Etik Kurul oluşturulacaktır” eylemi öngörülmüştür.

Ancak Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik yapılması Hakkındaki Kanunun 1. Maddesinde “...üniversiteler hakkında bu Kanun Hükümleri uygulanmaz” ifadesi gereğince Etik Kurul oluşturulmamıştır.

1.2. “İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir” eylemi öngörülmüştür.

İç Kontrol sistemi ve işleyişi hakkında bilgilendirme çalışmalarımız devam etmektedir.

1.3. “İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır “ eylemi öngörülmüştür.

İdare yöneticilerimiz iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele yardımcı olmaktadır

1.4. “Birim yöneticilerine, akademik ve idari personele çalışma/iş etiği ve meslek etiği konularında eğitim vermek üzere çeşitli seminerler düzenlenmekte ve düzenlenmeye devam edilecektir” eylemi öngörülmüştür.

Eğitim Seminerleri verilecektir.

1.5. “Merkezimizde oluşturulan Etik Kurulu "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte" yer alan Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesini düzenleyecek” eylemi öngörülmüştür.

1.6.“Kamu Görevlileri Etik Kurulu tarafından yapılan çalışmalar konusunda personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır,” eylemi öngörülmüştür.

1.7. "Etik Sözleşmesi" tüm personel tarafından imzalanarak şahsi dosyalarına konulacaktır.” Eylemi öngörülmüştür.

Ancak Kanun gereği Üniversitelerde Etik Kurul Oluşturulamayacağı için yukarıdaki maddeler işleme konulmamıştır.

**Standart 2: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli; personele duyurulmalı; iç kontrol sistemine uygun bir örgüt yapısı oluşturulmalıdır.**

2.1. “Kurumun var olan mevcut misyonunun personel tarafından benimsenmesi sağlanacaktır. Yöneticilerin misyona sahip çıkmasını sağlamak üzere birimler bazında

yazılı duyuru yapılacak ve misyonun çeşitli iletişim araçları (pano, web sayfası, aylık bülten gibi) ile duyurulması sağlanacaktır” eylemi öngörülmüştür.

Birimler bazında yazılı duyuru ve web sayfası ile duyuru çalışmalarımız tamamlanmıştır.

**2.2.**“Birim personelinin "Görev Dağılım Çizelgesi" oluşturulmuştur , çizelgelerin personele yazılı olarak bildirilmesi sağlanacaktır” eylemi öngörülmüştür.

Görev Dağılım Çizelgesi personele yazılı olarak bildirilmiştir ve Ek-1 de sunulmuştur.

**2.3.** “Merkezimizin mevcut teşkilat şemaları, fonksiyonel görev dağılımlarına uygun bir şekilde oluşturulmuştur.” eylemi öngörülmüştür.

“Merkezimizin mevcut teşkilat şemaları, fonksiyonel görev dağılımlarına uygun bir şekilde oluşturulmuştur.” Eylemi gerçekleşmiştir ve görev dağılımları Ek-2 de sunulmuştur.

**2.4.** “İdari ve akademik personele yönelik olarak Türkiye'nin yönetim yapısı; stratejik planlama, performans yönetimi-denetimi, norm kadro, kalite yönetimi, iç kontrol sistemi; temel bilgisayar eğitimi, zaman yönetimi, protokol yönetimi, etkin yöneticilik, kriz yönetimi, yönetici sekreterlerinin eğitimi, insan ilişkileri eğitimi gibi konularda seminerler düzenlenmekte ve düzenlenecektir” eylemi öngörülmüştür.

2013-2014 yıllarında eğitim seminerleri verilmeye başlanacaktır.

**2.5.** “Görev tanımlamalarında sorumluluk, hesap verebilme ve raporlama ilişkisinin belirtilmesiyle, süreç içerisinde rol alan her bir görevlinin görevlerinin kendilerine açık, net ve anlaşılır şekilde yazılı olarak verilmiştir. Bu şekilde tüm kademelerdeki personelin, iç kontrol süreci içindeki rolünü anlaması ve bu sürece dahil olması mümkün olabilecektir” eylemi öngörülmüştür.

Çalışmalarımız devam etmektedir.

### **Standart 3: Personelin yeterliliği ve görevleri arasında uyum sağlanması, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınması**

**3.1.** “Merkezimizin nicelik ve nitelik yönünden personel ihtiyacı belirlenmiş, idarenin amaçlarını gerçekleştirecek doğrultuda mesleki ve teknik personel ihtiyacı planlanmıştır” eylemi öngörülmüştür

Merkezimize memur olarak 1 kişi hizmet alımı yapılması planlanmaktadır

**3.2.** “Personel eğitimi planlanmış olup,6 ayda bir eğitimleri güncellenerek yürütülecektir” eylemi öngörülmüştür.

Personele görev alanları ile ilgili 6 ayda bir eğitim verilmesi için çalışma yapılacaktır.

**3.3.** “Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma Üniversite Üst Yönetimince yapılmakta olup, verilen hizmet içi eğitim değerlendirilip personele duyurulacaktır” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemizce verilen hizmet içi eğitimler değerlendirilerek personelimize duyurulmaktadır.

**3.4.** “Her yıl Aralık ayı içerisinde personelin yeterliliği ve performansı değerlendirilip üst yönetime yazılı olarak verilecektir” eylemi ön görülmüştür.

Aralık ayında personel yeterliliği ve performansı değerlendirilip üst yönetime yazılı olarak verilecektir.

**3.5.** “Aralık ayı içerisinde performans değerlendirmesinde olumlu – olumsuz yanlar belirlenip, Genel Sekreterlik Koordinatörlüğünde değerlendirilecektir” eylemi öngörülmüştür.

Performans değerlendirmesinde olumlu-olumsuz yanlar belirlenip aralık ayında Genel Sekreterliğe gönderilecektir.

**Standart 4: Yetkiler ve yetki devrinin sınırlarının açıkça belirlenmesi; yazılı olarak bildirilmesi**

4.1. "Bu standardı sağlamaya yönelik gerekli genel Őartları kapsayacak "Yetki Devri Yönergesi" hazırlık aŐamasındadır" eylemi öngörülmüştür.

Yetki Devri Yönergesi hazırlanmaktadır.

4.2. "İŞ akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirli olup, yazım aŐamasındadır. Tamamlandığında sürece dahil tüm personele bildirilecek ve web sitesinde ilan edilecektir" eylemi öngörülmüştür.

İŞ Akış Süreçleri hazırlanmıŐ olup Ek-3' te sunulmuştur ve web sitesinde ilan edilecektir.

**2.RİSK DEğERLENDİRME STANDARTLARI**

**Standart 5: Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleŐtirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluŐturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.**

5.1. "Merkezimizin 2013-2017 dönemine ilişkin Stratejik Planı hazırlanmıŐtur. Aynı amaç doğrultusunda çalışmalar yürütülecektir" eylemi öngörülmüştür.

Çalışmalarımız devam etmektedir.

5.2." Merkezimizin Performans Programı oluŐturulmakzere ilgili kurullar teŐkil edilecek ve maliyet bilgileri ile birlikte Üniversitemiz Strateji GeliŐtirme Dairesi BaŐkanlıęına gönderilecektir" eylemi öngörülmüştür.

Çalışmalarımız devam etmektedir.

5.3."Birim Faaliyetleri periyodik toplantılarla değerlendirilip "iç kontrol ve yönlendirme kuruluna" sunulacaktır" eylemi öngörülmüştür.

Birim Faaliyet Raporları her yılın sonunda alınarak değerlendirilmektedir.

5.4. "zel hedefler belirlenerek personele duyurulup, web sitesinde ilan edilecektir" eylemi öngörülmüştür.

Çalışmalarımız devam etmektedir.

5.5. "llebilir hedefler i ve dıŐ Üniversitelerle karŐılaŐtırılarak ölçülebilir değerlendirmeler yapılacaktır" eylemi öngörülmüştür.

"llebilir hedefler i ve dıŐ Üniversitelerle karŐılaŐtırılarak ölçülebilir değerlendirmeler yapılacaktır" eylemi için çalışmalarımız devam etmektedir.

**Standart 6: Hedeflerin gerçekleŐmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi**

6.1. "Her yıl sistemli bir Şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemek için harcama birimlerinin de katılımı ile üst yönetici tarafından risk değerlendirme komisyonu oluşturulacaktır. Her yıl Kasım ayında rapor ve eylem planları oluşturulacaktır" eylemi öngörülmüştür.

Bu eylemimizle ilgili çalışmalar devam etmektedir.

**6.2.** “Belirlenen ilgili komisyon eylem planlarını oluşturacaktır. Her yıl Kasım ayında Üst Yönetime sunup web sitesinde yayınlayacaktır” eylemi öngörülmüştür.

Bu eylemimizle ilgili çalışmalar devam etmektedir.

**6.3.** “İkili komisyon risk analizlerini yaparak yılda en az bir kez analiz raporlarını Üst Yönetime sunacaktır” eylemi öngörülmüştür.

Bu eylemimizle ilgili çalışmalar devam etmektedir.

**6.4.** “Belirlenen risk değerlendirme komisyonu risk haritasına göre risk yönetimi politikalarını geliştirecek ve buna göre eylem planlarını oluşturacaktır” eylemi öngörülmüştür. Bu eylemimizle ilgili çalışmalar devam etmektedir.

### **3.KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI**

**Standart 7: Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır**

**7.1.** “Her birimde kontrol stratejilerini belirleyen ve kontrol eylemlerini yapacak 3 kişiden oluşan çalışma grupları oluşturulacaktır” eylemi öngörülmüştür.

Kontrol stratejilerini belirleyen ve kontrol eylemlerini yapacak 3 kişiden oluşan çalışma grubu oluşturulmuştur.

**7.2.** “Oluşturulan grup faaliyetlerinin süreç, analizlerini yapıp risk kontrol alanlarını belirleyecek Üst yönetime rapor edecektir” eylemi öngörülmüştür.

Çalışma grubu oluşturulmuş ve çalışmalara başlamıştır.

**7.3.** “Kontrol eylemlerinin gerçekleştirilmesi için yazılım programı oluşturulacak veya mevcut yazılım programı geliştirilecektir” eylemi öngörülmüştür.

Bu eylemle ilgili çalışmalarımız devam etmektedir.

**7.4.** “Varlıkların (taşınır mal muhasebe kaydı v.b.) ilgili mevzuatlara göre kayıt altına alınıp tespiti yapılacaktır. Var olan yazılım gözden geçirilecektir” eylemi öngörülmüştür.

Taşınır mal ve muhasebe kayıtları ilgili mevzuata göre düzenli olarak tutulmaktadır.

**Standart 8: Yönetmelik faaliyetler, mali karar ve işlemler için gerekli yazılı prosedürlerin hazırlanması, güncellenmesi, ilgili personelin erişimine sunulması**

**8.1.** “Mali karar ve işlemler( Yetki devri-iş akışındaki yetkileri belirleme gibi) ilgili mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirilip web sayfasında ilan edilecektir” eylemi öngörülmüştür.

Bu eylem için çalışmalar yapılacak ve web sayfamızda yayınlanacaktır.

**8.2.** “Dokümanların ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olması sağlanacaktır,” eylemi öngörülmüştür.

Dokümanlarımız anlaşılır ve ulaşılabilir şekilde hazırlanmıştır.

**8.3.** “Birimlerce oluşturulan iş akış şemaları ve süreç tanımları basit anlaşılır şekilde düzenlenerek web sitelerinde yayınlanacaktır. Personel tarafından doküman ve prosedürlere kolayca erişim için personel bilgi sistemi üzerinden erişim sağlanacaktır” eylemi öngörülmüştür.

İş Akış Şemaları ve Süreç akış şemaları basit anlaşılır şekilde düzenlenmiş olup Ek-3 de sunulmuştur. Şemalar web sayfasında yayınlanacaktır.

**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 paylaşılmalıdır.**

**9.1.** “Yönetmel faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılacak, farklı personel tarafından yapılmasını esas alan görev dağılımı çizelgesi hazırlanacaktır” eylemi öngörülmüştür.

Görev Dağılım Çizelgemiz hazır olup Ek-1 de sunulmuştur.

**9.2.** “Personel yetersizliği halinde personel teminine gidilecek ve oluşan risklere karşın birim amirince gerekli tedbir alınacaktır” eylemi öngörülmüştür.

Personel yetersizliğine karşı gerekli tedbirler alınmıştır.

**Standart 10: Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.**

**10.1.** “Merkezdeki, prosedürlerin etkili ve sürekli uygulanıp uygulanmadığını, aylık ya da üçer aylık tablolar halinde raporlayacaktır” eylemi öngörülmüştür.

Rutin kontroller yapılmakta olup 3 er aylık dönemlerde tablolar halinde raporlanacaktır.

**10.2.** “Faaliyetler esnasında uygulamada görülen olumsuzlukların giderilmesi için hizmet içi eğitimleri düzenlenecektir” eylemi öngörülmüştür.

Hizmet içi eğitimlerimiz ihtiyaç halinde düzenlenecektir.

**Standart 11: Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.**

**11.1.** “Faaliyetlerin aksamadan sürekliliğini sağlamak için birimlerin asil ve yedek sorumluları belirlenmiştir” eylemi öngörülmüştür.

Bu eylem gerçekleştirilmiştir.

**11.2.** “Gerekli hallerde vekil personel görevlendirilecektir,” eylemi öngörülmüştür.

Bu eylem uygulanmaktadır.

**11.3.** “Görevinden ayrılan personelin iş veya işlemlerle ilgili Müdürlükçe rapor istenecek ve görevlendirilecek personel konuyla ilgili bilgilendirilecektir.” Eylemi öngörülmüştür.

Bu eylem uygulanmaktadır.

**Standart 12: Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir**

**12.1.** Merkezin bilgi sistemleri envanteri çıkartılacak sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecektir.” Eylemi öngörülmüştür.

Merkezimizde bütün bilgiler güvenilir ve günceldir.

**12.2.** “Merkezin bilgi sistemine veri ve bilgi girişine ilişkin yetkilendirmeler yapıp olumsuzluklara yönelik sistemden raporlar alınarak değerlendirilecektir.” Eylemi öngörülmüştür.

Merkezimizin bilgi sistemi güçlü olup sistemden rapor alınıp değerlendirilmektedir.

**12.3.** “Bilgi sistemi envanteri doğrultusunda çalışma programı hazırlanacaktır” eylemi öngörülmüştür.

Çalışma programımız mevcuttur.

#### **4.BİLGİ VE SİSTEM 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.**

**13.1.** “Merkezimizde bilgi ve iletişim sistemi yatay ve dikey olarak mevcut olup iyileştirilmesi sağlanacaktır,” eylemi öngörülmüştür.

Bu eylemle ilgili çalışmalarımız devam etmektedir

**13.2.** “Merkezimizde web sayfası gözden geçirilerek gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere eş zamanlı erişim sağlanacaktır” eylemi öngörülmüştür.

Merkezimizde web sayfası gözden geçirilmiş olup gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere eş zamanlı erişim sağlanacaktır.

**13.3.** “Merkezimiz bilgi ve belgelerinin doğrudan kaynağına ulaşım için doğru ve güvenilir, anlaşılır şekilde hazırlanıp doküman yönetim sistemi oluşturulacaktır” eylemi öngörülmüştür

Bu eylemle ilgili çalışmalarımız devam etmektedir

**13.4.** “Merkezimiz performans programı bütçe uygulaması kaynak kullanımına ilişkin bilgilere ulaşması için elektronik dosya arşiv sistemi kurulacaktır” eylemi öngörülmüştür.

Bu eylemle ilgili çalışmalarımız devam etmektedir

**13.5.** “Merkezimiz bilgi yönetim sistemi gerekli bilgi ve raporlar üretebilecek bütünleşik bir programa dayalı olacaktır” eylemi öngörülmüştür”

Bu eylemle ilgili çalışmalarımız devam etmektedir

**13.6.** “Merkezimiz vizyon ve misyon kapsamında personelden beklentiler görev ve sorumlulukları yazılı ve elektronik ortamda personele bildirilecek, konuyla ilgili aralıklarla toplantılar düzenlenecektir” eylemi öngörülmüştür.

Bu eylemle ilgili çalışmalarımız devam etmektedir

**13.7.** “Çalışan personelin öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için anket çalışması yüz yüze görüşmeler ve toplantılar düzenlenecek, sonuçların depolandığı önleyici tedbirlerin alındığı sistem kurulacaktır. Sorunların çözümüne yönelik olarak hızla çözüm yolları bulunacaktır” eylemi öngörülmüştür.

Bu eylemin uygulanması için çalışma yapılacaktır.

**Standart 14: Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.**

**14.1.** Merkezimizin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programları her yıl kamuoyuna duyurulmak üzere web sayfamıza konulacaktır.

Bu eylemle ilgili çalışmalarımız devam etmekte olup 2013 yılı sonunda gerçekleştirecektir.

**14.2.** “Merkezimiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedef ve faaliyetler web sayfamızda kamuoyuna duyurulacaktır” eylemi öngörülmüştür.

Bu eylemle ilgili çalışmalarımız devam etmekte olup 2013 yılı temmuz ayında ilk 6 aylık uygulama sonuçları web sayfamızda kamuoyuna duyurulacaktır.

**14.3.** “Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idari faaliyet raporunda gösterilecek ve duyurulacaktır,” eylemi öngörülmüştür.

İdari Faaliyet Raporu hazır olup web sayfamızda duyurulacaktır.

**14.4.** “Merkezimiz birimlerinde yatay ve dikey raporlama ağı oluşturulup, faaliyetlerin denetimi sağlanacak ve bazı faaliyetlere ilişkin raporlama olup çizelgeleri oluşturulacaktır” eylemi öngörülmüştür.

Bu eylemle ilgili çalışmalarımız devam etmektedir

**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.**

**15.1.** “Merkezimize gelen-giden her türlü evraklar genel evrak birimince ilgili birimlere dağıtımı gerçekleştirilmekte olup, evrak kayıt ve dosyalama programı mevcuttur.”

Bu eylemimiz gerçekleştirilmiştir.

**15.2.** “Merkezimizde kayıt ve dosyalama sistemine ilişkin yazılım programı mevcut olup personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir haldedir.”

Bu eylemimiz gerçekleştirilmiştir

**15.3.** “Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verileri güvenli ve korumalıdır.”

Bu eylemimiz gerçekleştirilmiştir

**15.4.** “Merkezimizde evrak biriminde çalışan personeller, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilmiştir.”

Bu eylemimiz gerçekleştirilmiştir

**15.5.** “Tüm birimlerde evrak kayıt ve arşiv birimi mevcut olup tüm evraklar merkezi arşivdedir.”

Bu eylemimiz gerçekleştirilmiştir

**15.6.** “Doküman yönetim sistemi kurulmuş olup, ilgili personele eğitim verilerek çalışmalar devam etmektedir.”

Bu eylemimiz ile ilgili çalışmalarımız devam etmektedir.

**Standart 16: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.**

**16.1.** “Merkezimizde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri; mevzuat çerçevesinde usul ve esasların yer aldığı Komisyon tarafından çıkarılacak genelge ile belirlenecektir. Genelge personele duyurulacaktır.” Eylemi öngörülmüştür.

Bu eylemle ilgili çalışmalarımız devam etmektedir

**16.2.** “Merkezimizde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine yönelik Şikayet Bildirim Formları oluşturulmuştur. Merkez birimleri içinde belirli yerlere şikayet kutuları konulmuştur”

Bu eylem ile ilgili çalışmalar yapılacaktır.

**16.3.** “Hata ve usulsüzlükleri bildiren personelin kimlik bilgilerinin deşifre olmaması için gizli dosyalar oluşturularak, güvenli bir şekilde muhafaza edilmektedir”

Bu eylemimiz gerçekleştirilmiştir

## **5. İZLEME STANDARTLARI**

**Standart 17: İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir**

**17.1.** “Merkezimiz İç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu oluşturulacaktır. İzleme raporları yılda iki kez değerlendirilip üst yönetime yılda bir defa sunulacaktır” eylemi öngörülmüştür.

Merkezimizde İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Çalışma Grubu oluşturulmasına yönelik çalışma yapılacaktır.

**17.2.** “Kurul tarafından bütün süreçlere yönelik olarak düzenleyici önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemler belirlenecektir” eylemi öngörülmüştür

Bu eylemle ilgili çalışmalarımız devam etmektedir

**17.3.** “Merkezimizde İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gerekli önlemler belirlenecektir.” Eylemi öngörülmüştür.

Bu eylemle ilgili çalışmalarımız devam etmektedir

**17.4.** “Merkezimizde konulan şikayet konuları ilgili kurulca değerlendirilip ilgili raporlar hazırlanacaktır” eylemi öngörülmüştür.

Bu eylemle ilgili çalışmalarımız devam etmektedir

**17.5.** “Hazırlanan bu raporla alınacak önlemler belirlenip buna yönelik eylem planları hazırlanmaktadır.” Eylemi öngörülmüştür.

Bu eylemle ilgili çalışmalarımız devam etmektedir

**Standart18: İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.**

**18.1.**”İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülecek ve İç Denetçiler tarafından yerine getirilecektir,”eylemi öngörülmüştür.

Bu eylem Üniversitemiz İç Denetçileri tarafından uygulanmaktadır

**18.2.** “İç denetim sonucunda hazırlanan raporlarda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanacak ve uygulanacaktır,” eylemi öngörülmüştür.

Bu eylemle ilgili çalışmalarımız devam etmektedir.

## **Ek-1**

### **GÖREV TANIM VE DAĞILIM ÇİZELGESİ**

#### **MERKEZ SEKRETERLİĞİ BÜROSU**

##### **Görevli Personel:**

1-Murat GÜLLÜ (Memur)

##### **Görevleri:**

1. Telefon görüşmelerini sağlayıp, gerekirse yazılı not almak.
2. Merkez Müdürüne ait notları alıp, iletmek ve randevularını hatırlatmak.
3. Merkez içinden ve dışından gelen evrakları teslim almak.
4. Öğrenci belgeleri, diplomalara onay kaşelerini (Aslı gibidir) basmak.
5. İmzaya gelen - giden dosyaların kontrolü ile ayırımını yapıp, imzaya sunmak.
6. Merkezin gelen - giden evrak kaydını yaparak dağıtılmasını sağlamak.
7. Merkeze ait gelen - giden evrakların ikinci nüshalarının kayıt işleminden sonra arşivlenmesini yapmak.
8. Yönetim Kurulu'na havale edilmiş evrakları tasnifleyerek, gündem yazmak ve Müdüre sunmak.
9. Yönetim Kurulu toplantıları zamanlarında üyelere telefonla haber vererek, toplantı mekânını hazırlamak.
10. Kurul kararlarını yazarak, ilgili birimlere iletmek.
11. Çeşitli komisyon yazışmalarını yapmak ve listelerini güncellemek.
12. Akademik ve idari personele çeşitli duyuru ve bilgilendirme mailleri göndermek.
13. Çeşitli kurum ve kuruluşlarla yazışma yapmak.
14. Posta ve kargo aracılığıyla gelen zarfları ve yazıları tasnifleyerek ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.
15. Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

**Okt. Dr. Hüseyin KAYGIN**  
**Müdür V.**