**SİİRT ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROLSTANDARTLARI EYLEM PLANI 1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Standar t Kod No** | **Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı** | **Mevcut Durum** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri** | **İşbirliği Yapılacak Birim** | **Çıktı/ Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **Açıklama** | **Uygulama Sonucu (\*), (\*\*)** |
| **KOS1** | **Etik Değerler ve Dürüstlük:** Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. |  | EDDE 1 |  |  |  |  | 30.6.2011 |  |  |
| KOS 1.2 | İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır. | Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir. | EDDE 1.2 | Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, mesleki değerlere, dürüst yönetim anlayışına sahip bir şekilde, mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek, kapsamlı yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamı ve saydamlığı sağlayacak ve bu konuda personele örnek olacaktır. En az 1 yıllık periyodik toplantılarda iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanmasını değerlendireceklerdir. | Akademik ve Tüm İdari Birimler | Akademik ve Tüm İdari Birimler | Toplantı tutanakları ve değerlendirmeleri | 1.1.2014 | Yeterli güvence bulunmaktadır. En az yılda 1 kez değerlendirilmektedir. |  |
| KOS 1.3 | Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır. | Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir. | EDDE 1.3 | 1. En az 7 kişiden oluşan Etik Komisyonu oluşturulacaktır. 2. Etik kurallar yazılı hale getirilecek ve Etik Sözleşmesi hazırlanacaktır. 3. Etik Sözleşmesi tüm personele tebliğ edilecek ve imzalatacaktır. 4. Yapılacak olan tüm temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve hizmet içi eğitim seminerlerinde bu etik kurallar ders olarak verilecektir. | 1)Üst yönetim 2)Etik Komisyon 3)Personel Daire Başkanlığı  4)Genel Sekreterlik ve Personel Daire Başkanlığı | Akademik ve Tüm İdari Birimler | 1. Komisyon oluşacak 2. Etik kurallar yazılı hale gelecek 3. Etik sözleşme 4)Eğitim dokümanı |  | Yeterli güvence bulunmaktadır. Etik kurul kurulması 2011 yılına kadar sağlanacaktır. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Standar t Kod No** | **Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı** | **Mevcut Durum** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri** | **İşbirliği Yapılacak Birim** | **Çıktı/ Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **Açıklama** | **Uygulama Sonucu (\*), (\*\*)** |
| KOS 1.6 | İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır. | 5018 Sayılı Kanun, E Bütçe, İç Kontrol Güvence Beyanı, Say- 2000, Birim Faaliyet Raporu, EKAP | EDDE 1.6 | 1. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyeceklerdir. 2. Üniversitemizde bilgi bankası oluşturulacak, bilgi veren tüm birimlerin güvence vermesi sağlanacaktır. | Akademik ve Tüm İdari Birimler | Akademik ve Tüm İdari Birimler | 1)Güncel Bilgiler dokümanı 2)Bilgi Bankası | 31.12.2013 | Yeterli güvence bulunmaktadır. | Faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olması için sürekli olarak güncellenmektedir. Yaptığımız işlemler otomasyon sistemiyle desteklenmektedir. |
| **KOS2** | **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. |  | MOYE 2 |  |  |  |  | 30.6.2011 |  |  |
| KOS 2.1 | İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır. | Üniversitemizin misyonu yazılı olarak belirlenmiştir. Misyona, hazırlanan Stratejik Plan, Faaliyet Raporu gibi dokümanlarda yer verilerek tüm personelin ve kamuoyunun bilgilenmesi sağlanmıştır. | MOYE 2.1 | Üniversitemiz misyonunun web sayfasında ve ilan panolarında duyurulması sağlanacaktır. | Bilgisayar Bilimleri Uygulama ve Araştırma Merkezi ve Akademik ve Tüm İdari Birimler | Akademik ve Tüm İdari Birimler | Belirlenen misyon web düzenlemesi ve ilan panosu duyuruları |  | Yeterli güvence bulunmaktadır. | . |
| KOS 2.6 | İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır. | Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir. | MOYE 2.6 | 1. Birim yöneticileri tarafından hassas görevler belirlenecektir 2. Bu görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenecektir 3. Belirlenen hassas görevlere ilişkin prosedürlerin, görevi yapan personele yazılı olarak tebliğ edilmesi sağlanacaktır | Akademik ve Tüm İdari Birimler | Akademik ve Tüm İdari Birimler | )Hassas görevlerin dökümü  2)Hassas görevlerin proedürleri 3)Tebligat yapılması | 1.1.2014 | Yeterli güvence bulunmamaktadır. |  |
| KOS 2.7 | Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır. | Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir. | MOYE 2.7 | Yöneticiler verilen görevlerin sonuçlarını izlemeye yönelik kendi belirleyecekleri aralıklarla toplantılar düzenleyeceklerdir. | Akademik ve Tüm İdari Birimler | Birim Yöneticileri | Toplantı tutanakları | 1.1.2014 | Yeterli güvence bulunmaktadır. Toplantıların sürekli gerçekleşmesi |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Standar t Kod No** | **Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı** | **Mevcut Durum** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri** | **İşbirliği Yapılacak Birim** | **Çıktı/ Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **Açıklama** | **Uygulama Sonucu (\*), (\*\*)** |
| **KOS3** | **Personelin yeterliliği ve performansı:** İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. |  | PYPE 3 |  |  |  |  | 31.12.2010 |  |  |
| KOS 3.6 | Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir. | Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir. | PYPE 3.6 | Yöneticiler personelin yeterliliği ve performansını, geliştirmek üzere belirlenecek kriterler çerçevesinde her yılın aralık ayında ve yöneticilerin uygun göreceği diğer zamanlarda da değerlendirerek, sonuçları personelle karşılıklı görüşecektir. | Akademik ve Tüm İdari Birimler | Kurum Personeli | Değerlendirme sonuç raporu | 1.1.2014 | Yeterli güvence bulunmamaktadır.Uygul amaya geçtikten sonra yılda 1 kez |  |
| KOS 3.7 | Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir. | Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir. | PYPE 3.7 | 1. Personel değerlendirmelerinde emsallerine göre iyi performans gösteren personele teşekkür yazısı, plaket vs verilmesi gibi yöntemlerle ödüllendirilmesi sağlanacak, diğer personelin de bireysel performanslarını yükseltmeye yönelik özendirilmesi ve motive edilmesi sağlanacaktır 2. Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek, yetersiz bulunan personele performansını arttırması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanacaktır. | Akademik ve Tüm İdari Birimler | Akademik ve Tüm İdari Birimler | 1)Ödül belirleme standardı ve öngörülen ödüllerin verilmesi  2)Eğitim faaliyeti | 1.1.2014 | Yeterli güvence bulunmamaktadır.Uygul amaya geçtikten sonra her yıl değerlendirilecektir |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Standar t Kod No** | **Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı** | **Mevcut Durum** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri** | **İşbirliği Yapılacak Birim** | **Çıktı/ Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **Açıklama** | **Uygulama Sonucu (\*), (\*\*)** |
| KOS 3.8 | Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır. | Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir. | PYPE 3.8 | 1. İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst göreve atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar Personel Daire Başkanlığının web sayfasında yayımlanacak ve duyurulacaktır. 2. Personel için yapılacak tüm eğitim programlarında insan kaynakları yönetimine ilişkin mevzuata ders konusu olarak yer verilecektir. | Personel Daire Başkanlığı | Akademik ve Tüm İdari Birimler | 1)web sayfası düzenlemeleri 2)Eğitim faaliyeti | 31.12.2010 | Yeterli güvence bulunmamaktadır.Uygul amaya geçtikten sonra her yıl değerlendirilecektir |  |
|  | | | | | | | | | | |
| **KOS 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. |  | YDE 4 |  |  |  |  | 30.6.2011 |  |  |
| KOS 4.1 | İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır. | Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir. | YDE 4.1 | Üniversitemizin tüm faaliyet ve işlemlerinin en riskli alanlardan başlanarak (mali ve mali olmayan tüm faaliyet ve işlemlerinin) süreç analizlerinin yapılması ve yazılı olarak süreç akış şemalarının belirlenmesi, iş akış süre şemalarında kullanılması gerektiği belirtilen evrakı imzalamaya ve onaylamaya yetkililer belirlenecek ve durum ilgililere bildirilecektir. | Akademik ve Tüm İdari Birimler | Akademik ve Tüm İdari Birimler | İmza ve onay mercileri belirlenecek şekilde İş akış şeması |  | Yeterli güvence bulunmaktadır. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Standar t Kod No** | **Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı** | **Mevcut Durum** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri** | **İşbirliği Yapılacak Birim** | **Çıktı/ Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **Açıklama** | **Uygulama Sonucu (\*), (\*\*)** |
| KOS 4.3 | Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır. | Üniversitemizde yetki devirleri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olacak şekilde tasarlanmakta ve uygulanmaktadır. Üst yönetici tarafından onaylanıp yürürlüğe giren imza yönergesi devredilen yetkinin önemi ile uyumu göz önünde bulundurulmuştur. | YDE 4.3 | İhtiyaca göre yetki devri yapılması durumunda yetki devri devredilen yetkinin önemine göre yapılacaktır. | Akademik ve Tüm İdari Birimler | Akademik ve Tüm İdari Birimler | 1)Birim İç Genelgesi 2)Yetki Devri Formu | 1.1.2014 | Yeterli güvence bulunmaktadır.Uygulam adan sonra sürekli olacaktır |  |
| KOS 4.5 | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır. | Eylem Planı Süreci Çalışmaları Devam Etmektedir. | YDE 4.5 | Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın raporlama yapacağı hususlarına yer verilecektir. | Akademik ve Tüm İdari Birimler | Akademik ve Tüm İdari Birimler | Yetki devri kriterleri standartlarının zaman çizelgesi | 1.1.2014 | Yeterli güvence bulunmamaktadır. |  |

TANIMLAR

EDDE: Etik Değerler ve Dürüstlük Eylemi MOYE: Misyon Organizasyon Eylemi

PYPE: Personelin Yeterliliği ve Performansı Eylemi YDE: Yetki Devri Eylemi