



T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : 41811054-612.1
Konu : Birim Çalışma Grubu Oluşturulması

/09/2014

REKTÖRLÜK MAKAMINA

10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında, etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması amacıyla kamu malî yönetimi uluslararası standartlar ve Avrupa Birliği uygulamalarına uygun bir şekilde yeniden düzenlenmiştir.

12/09/2014 tarih ve 41811054-612.1-241 sayılı Rektörlüğümüz olurlarıyla, Üniversitemizin İç Kontrol Uyum Eylem Planı Birim Koordinatörleri belirlenmiş bulunmaktadır.

Birim Koordinatörlerince, iç kontrol sistemi ve işleyişinin düzenli ve sürekli olarak izlenmesi, geliştirilebilmesi amacıyla, Harcama Yetkililerinin oluruyla Birimlerinde görev yapan yeterli sayıdaki personelden “Çalışma Grubu” oluşturulması ve Birimlerine ait İç Kontrol Eylem Planlarını (EK-1’de belirtilen hususlar doğrultusunda) 20 Ekim 2014 tarihine kadar hazırlamaları, hususunu olurlarınıza arz ederim.

Müzeyyen AKÇA
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.
/09/2014

Ali ŞAHİNER
Genel Sekreter V.

O L U R
/09/2014

Prof. Dr. Orhan BÜYÜKALACA
Rektör



T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

(EK-1)

İç Kontrol Eylem Planı Hazırlık Çalışmalarında Yapılması Gereken İş ve İşlemler

1 - Kontrol Ortamı

- Biriminde İç Kontrol Çalışma Grubu oluşturulacak.
- Birim görev tanımları varsa revize edilecek, yoksa düzenlenecek.
- Personellerin görev tanımları varsa revize edilecek, yoksa düzenlenecek.
- Birimin Organizasyon Şeması varsa revize edilecek, yoksa düzenlenecek.
- Birimin faaliyetlerinde görev alanların yetki sınırları ve sorumlulukları yazılı olarak belirlenecek.
- Birimin Faaliyetleriyle ilgili imza-onay mercileri yazılı olarak belirlenecek.
- Yıllık izin, hastalık, iş yoğunluğu vs. durumlarında yetki devirlerinin kapsam, miktar, süre ve devredilen yetkinin başkasına devredilip devredilmeyeceği esasları yazılı olarak belirlenecek.
- Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin bilgileri yetki devredene belirli sürelerde rapor edecektir.
- Birim her yıl personellerine İç Kontrol Değerlendirme Anketi düzenlenecek ve iç kontrol sistemini yeniden gözden geçirecektir.

2 - Risk Değerlendirme

- Birimin Yıllık İş Planı yapılacaktır. (Birim Hizmet Envanterinden yararlanılacaktır)
- İş planında sorunlu alanlar belirlenecek ve şeması çıkartılacaktır. Sorunların iç paydaşlardan mı, dış paydaşlardan mı kaynaklanacağı ayrıntılı olarak belirtilecektir.
- Sorunlara karşı alınacak tedbirler yazılı olarak belirlenecektir.
- Birimin faaliyetleri ile ilgili bilgiler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olacaktır.
- Birim koordinatörleri, Birimin faaliyetleri ile ilgili olarak Haziran ve Aralık aylarında İç Kontrol Risk Değerlendirme Raporu hazırlayarak, Birim amirlerince onaylı olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

3 - Kontrol Faaliyetleri

- Birimin Faaliyetleri ile ilgili olarak her bir iş için İş akış süreçleri yazılı olarak belirlenecektir. (Birim Hizmet Envanterinden yararlanılacaktır)
- Birimin Faaliyetleri ile ilgili olarak her bir iş için İş akış süreçleri ve bu süreçlerdeki imza-onay mercileri şematik olarak çıkarılacaktır. (Birim Hizmet Envanterinden yararlanılacaktır) (Birim Hizmet Envanterinden yararlanılacaktır)
- Birimin her bir faaliyeti için karşı taraftan istenilen bilgi ve belge Form örnekleri ayrı ayrı hazırlanacaktır ve birimin internet sitesinde yayınlanacaktır
- Birimin faaliyetleri ile ilgili bilgiler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, süreli ve güncel olarak hazırlanacaktır.



T.C.
OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

- Görevden ayrılan personelin, yürüttüğü iş ve işlemlerin durumuna ilişkin olarak yeni görevlendirilen personele rapor verebilmesi için rapor formatı hazırlanacaktır.
- Birimin kullandığı otomasyon sistemlerine nasıl ulaşılması gerektiği yazılı olarak belirlenecektir.

4 - Bilgi ve İletişim

Birimin faaliyetleri ile ilgili bilgilere iç ve dış paydaşların ulaşabilmesi için,

- Birim bilgileri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, süreli ve güncel olarak internet ortamında yayınlanacak.
- Birime ait olup internet ortamında yayınlanamayan bilgilerin, ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye iletilmesi ve sunulabilmesi için belirli format ve yöntemler belirlenecektir. (yüz-yüze, telefon, e-mail, yazılı vb.)
- Birimin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayan işlemlerine ilişkin standart dosya planına uygun olarak dokümantasyon ve arşiv sistemi oluşturulacaktır.
- Birime ait hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve sorunların kurum içinden ve kurum dışından bildirilebilmesi için ulaşılacak kişilere ait iletişim bilgilerinin internet ortamından ulaşım sağlanacaktır.

5 - İzleme

- Birim koordinatörleri, Birimin faaliyetleri ile ilgili olarak Haziran ve Aralık aylarında İç Kontrol Değerlendirme Raporu hazırlayarak, Birim amirlerince onaylı olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderecek, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birimlere ait İç Kontrol Değerlendirme Raporlarını özetleyerek, Kurum İç Kontrol Değerlendirme Raporunu hazırlayacak ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunacaktır. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu raporu değerlendirerek ve varsa rapora ilişkin eksiklikleri tamamladıktan sonra uygun görüşle Üst Yöneticinin onayına sunularak Maliye Bakanlığına gönderilecektir.