

GAZ ÜN VERS TES
KAMU Ç KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI RAPORU

G R

5018 say,l, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 10.12.2003 tarihinde kanunla m, ve 01.01.2006 tarihinde de tüm hükümleriyle yürürlü e girmi tir. Yeni mali yönetim ve kontrol sistemini olu turan bu kanunla mali saydaml,k, hesap verme sorumlulu u, stratejik planlama ve performans esasl, bütçeleme, çok y,ll, bütçeleme ile iç kontrol ve iç denetim konular, temel unsurlar olarak düzenlenmi bulunmaktad,r.

5018 say,l, Kanunun 110nci maddesine göre üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulmas, ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gere i olarak yaz,l, prosedür ve talimatlar,n olu turulmas, gibi her türlü düzenlemelerin yap,lmas,, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanlar, çerçevesinde, idari ve malî karar ve i lemlere ili kin olarak iç kontrolün i leyi ini sa lama sorumlulu u verilmi bulunmaktad,r.

5018 say,l, Kanunun 550nci maddesinde iç kontrol, "idarenin amaçlar,na, belirlenmi politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir ekilde yürütülmesini, varl,k ve kaynaklar,n korunmas,, muhasebe kay,tlar,n,n do ru ve tam olarak tutulmas,, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zaman,nda ve güvenilir olarak üretilmesini sa lamak üzere idare taraf,ndan olu turulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve di er kontroller bütünü" olarak tan,mılanm, t,r.

Kanunun 560nc, maddesinde iç kontrolün amaçlar,;

É Kamu gelir, gider, varl,k ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir ekilde yönetilmesini,

ÉKamu idarelerinin kanunlara ve di er düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,

ÉHer türlü malî karar ve i lemlerde usulsüzlük ve yolsuzlu un önlenmesini,

É Karar olu turmak ve izlemek için düzenli, zaman,nda ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,

É Varl,klar,n kötüye kullan,lmas, ve israf,n, önlemek ve kay,plara kar , korunmas,, sa lamak olarak belirlenmi tir.

Kanunun 570nci maddesinde ise kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden olu tu u belirtilmi , yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin olu turulabilmesi için;

GAZ ÜN VERS TES
KAMU Ç KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI RAPORU

ÉMesleki de erlere ve dürüst yönetim anlay, ,na sahip olunmas,,

ÉMalî yetki ve sorumluluklar,n bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,

ÉBelirlenmi standartlara uyulmas,n,n sa lanmas,,

ÉMevzuata ayk,r, faaliyetlerin önlenmesi,

ÉKapsaml, bir yönetim anlay, , ile uygun bir çal, ma ortam,n,n ve saydaml, ,n sa lanmas,, bak,m,ndan ilgili idarelerin üst yöneticileri ile di er yöneticileri taraf,ndan görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin al,nmas, öngörölmü tür.

Kanunun 60, 61, 63 ve 64 üncü maddelerinde, mali hizmetler birimleri, muhasebe yetkilileri ve iç denetçilerin iç kontrol alan,ndaki görev ve sorumluluklar,na yer verilmi tir. Buna göre; mali hizmetler birimleri, idarenin iç kontrol sisteminin kurulmas,, standartlar,n,n uygulanmas, ve geli tirilmesi konular,nda çal, malar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmekten; muhasebe yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe i lemlerinin belirlenmi standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmas,ndan, muhafazas,ndan ve denetime haz,r halde bulundurulmas,ndan; iç denetçiler ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden ve geli tirilmesi yönünde önerilerde bulunulmas,ndan sorumludurlar, hükümleri bulunmaktad,r.

ç Kontrol ve Ön Mali Kontrole li kin Usul ve Esaslar,n 5öncü maddesinde, iç kontrol standartlar,n,n, merkezi uyumla t,rma görevi çerçevesinde Maliye Bakanl, , taraf,ndan belirlenip yay,mılanaca ,, kamu idarelerinin malî ve malî olmayan tüm i lemlerinde bu standartlara uymakla ve gere ini yerine getirmekle yükümlü bulundu u, Kanuna ve iç kontrol standartlar,na ayk,r, olmamak ko uluyla, idarelerce, görev alanlar, çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli i lemlere ili kin standartlar belirlenebilece i belirtilmi tir.

Kamu ç Kontrol Standartlar,; 5018 Say,l, Kanunun 55öncü maddesinin ikinci fıkras, ve ç ve Ön Mali Kontrol Usul ve Esaslar, Hakk,nda Yönetmeli in 5öncü maddesi gere i Maliye Bakanl, , taraf,ndan Treadway Komisyonu Sponsor Örgütler Komitesi (COSO) modeli, Uluslararası Say, taylor Birli i (INTOSAI), Kamu Sektörü ç Kontrol Standartlar, Rehberi ve Avrupa Birli i ç Kontrol Standartlar, çerçevesinde belirlenmi ve öKamu ç Kontrol Standartlar, Tebli iö haz,rılanarak, 26.12.2007 tarihli ve 26738 say,l, Resmi Gazetede yay,mılanm, t,r.

Kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin olu turulmas,, uygulanmas,, izlenmesi ve geli tirilmesine yard,mc, olmak üzere ve iç kontrole ili kin çal, malar,nda kamu idarelerine rehberlik

GAZ ÜN VERS TES
KAMU Ç KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI RAPORU

yapmak amacıyla Maliye Bakanl, , tarafından Kamu ç Kontrol Standartlar, Uyum Eylem Plan, Rehberi hazırlanm, ve 04.02.2009 tarih ve 1205 sayılı yazış, ile yayımlanm, tır.

ç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar, n " ç kontrole ilişkin yetki ve sorumluluklar " başlıklı, 80nci maddesinde üst yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması, ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları, çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işlevinden sorumludur.

Üst yöneticiler ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl işlemlerinin amaçlarına, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanları, düzenler ve birim faaliyet raporları, ile idare faaliyet raporları eklerler.

ç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işlevi, yöneticilerin görüşü, kişisel ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak, yılda en az bir kez değerlendirilmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

Ayrıca Kamu ç Kontrol Standartları,na Uyum Eylem Plan, Rehberinde de;

ö 12. Eylem Plan,nda öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleştirilme sonuçları, idarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından en az altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenir, değerlendirilir ve eylem plan, format,nda üst yöneticiye raporlanır.

13. ç kontrol sistemine ilişkin yürürlükte konulan düzenlemelerin, ç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar, n 27nci maddesi uyarınca, üst yöneticinin onayı, izleyen on gün içinde Bakanlık, (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlükü) gönderilmesi gerekmektedir.

Bu hükümler çerçevesinde hazırlanarak uygulamaya konulan Üniversitemiz Kamu ç Kontrol Standartları,na Uyum Eylem Plan, ile ilgili çalışmalar, z başlatılm, ve devam etmektedir.

**GAZ ÜN VERS TES KAMU Ç KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM
PLANI HAZIRLANMA VE ÇALI MA SÜREC**

ç kontrole ili kin çal, malar,nda kamu idarelerine rehberlik yapmak amac,yla Maliye Bakanl, , taraf,ndan haz,rlanan Kamu ç Kontrol Standartlar, Uyum Eylem Plan, Rehberi 04.02.2009 tarih ve 1205 say,l, yaz,s, ile yay,mlanm, , kamu idarelerinin iç kontrol sisteminin etkin bir ekilde kurulmas, ve uygulanmas,n,n sa lanmas, amac,yla, Kamu ç Kontrol Standartlar,na Eylem Planlar,n, 30/6/2009 tarihine kadar haz,rlayarak üst yönetici onay,n, müteakip bir ay içinde Maliye Bakanl, ,na göndermeleri ve Eylem Plan,nda yer alan çal, malar,n da en geç 30/6/2011 tarihinde tamamlanmas, öngörölmü tür.

26 Aral,k 2007 tarih ve 26738 say,l, Resmi Gazete ile yay,mlanan Kamu ç Kontrol Standartlar, Tebli i ve Kamu ç Kontrol Standartlar, Uyum Eylem Plan, Rehberi çerçevesinde Üniversitemiz Kamu ç kontrol Standartlar,na Uyum Eylem Plan,n,n haz,rlanabilmesi için Rektörlük Makam,n,n 09.03.2009 tarih ve 03 say,l, Olurlar, ÷ ç Kontrol zleme ve Yönlendirme Kuruluö ile öKamu ç Kontrol Standartlar,na Uyum Eylem Plan, Haz,rlama Grubuö olu turulmu tur.

Ç KONTROL ZLEME VE YÖNLEND RME KURULU

BA KAN : Prof. Dr. Cumhuri AH N Rektör Yard,mc,s,
Genel Sekreter veya Görevlendirece i Genel Sekreter Yard,mc,s,
Fakülte Dekan, veya Görevlendirece i Yard,mc,s,
Enstitü Müdürü veya Görevlendirece i Yard,mc,s,
Yüksekokul Müdürü veya Görevlendirece i Yard,mc,s,
Meslek Yüksekokulu Müdürü veya Görevlendirece i Yard,mc,s,
Daire Ba kanlar, veya Görevlendirece i Yard,mc,s,
Hukuk Mü aviri veya Görevlendirece i Yard,mc,s,
Bas,n Halkla li kiler Mü aviri veya Görevlendirece i Yard,mc,s,
ç Denetim Birimi Ba kan, veya Görevlendirece i Yard,mc,s,

GAZ ÜNİVERSİTESİ
KAMU ÇİKONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI RAPORU

KAMU ÇİKONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU

BAKAN : Prof. Dr. Aydın KARAPINAR

ÜYELER:

Doç. Dr. Ali GÜL	Gazi Eğitim Fakültesi
Doç. Dr. Mehmet YILMAZ	Gazi Eğitim Fakültesi
Doç. Dr. Zafer TÜRKYILMAZ	Tıp Fakültesi
Doç. Dr. Abdülkadir BEDREL	Tıp Fakültesi
Doç. Dr. Ganite KURT	Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesi
Doç. Dr. İbrahim YÜKSEL	Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi
Doç. Dr. Mustafa YURDAKUL	Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi
Doç. Dr. Erden BANO LU	Eczacılık Fakültesi
Doç. Dr. Figen ZAFER	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Yrd. Doç. Dr. Süleyman ÇELİK	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Yrd. Doç. Dr. Rıdvan BAYIRLI	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Yrd. Doç. Dr. Yılmaz AYANO LU	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Yrd. Doç. Dr. Veli ÖZTÜRK	Ticaret ve Turizm Eğitim Fakültesi
Yrd. Doç. Dr. Ersin AYHAN	Endüstriyel Sanatlar Eğitim Fakültesi
Yrd. Doç. Dr. Latife ÖZAYDIN	Ankara Meslek Yüksekokulu
Yrd. Doç. Dr. İsmail AHİNE	Rektörlük
Yrd. Doç. Dr. Saliha AKAÇ	Mesleki Eğitim Fakültesi
Yrd. Doç. Dr. Mehmet ÖZDAMAR	Hukuk Fakültesi
Yrd. Doç. Dr. Fecir DURAN	Teknik Eğitim Fakültesi
Birgül EDE	ÇiDenetim Birim Başkanı,
ÇiDenetçi	ÇiDenetim Birim Başkanı, görevlendirecek i denetçi
Ali DEMİR	Yapı İleri Teknik Daire Başkanı,
Mevlüt AKTA	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı,
Dilaver YAR	Öğrenci İşleri Daire Başkanı,
Tünel CANATALI	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı,
Ertan TÜRKMEN	Bilgi İşlem Daire Başkanı,
Ali AHİNE	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı,
Mehmet Ali ÖZKAN	Personel Daire Başkanı V.
Nertan SAVA	Strateji Geliştirme Daire Başkanı V.
Emine AHİNE	Ön Mali Kontrol Übe Müdür V.
Emine Hava ÖZDEİR	Mali Hizmetler Uzmanı,
Emre ÇAKIR	Memur

Üniversitemiz Kamu Çi Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun hazırlayacağı eylem planına esas olmak üzere 14.04.2009 tarihinden itibaren aşağıda belirtilen kişilerden oluşan alt çalışma grubu (COSO grubu) oluşturulmuştur. COSO grubu çalışmalarını, 30.05.2009 tarihine kadar tamamlayıp, Üniversitemiz Kamu Çi Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubuna sunmuştur.

GAZ ÜNİVERSİTESİ
KAMU ÇİKONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI RAPORU

COSO GRUBU

İSİM	UNVAN
Birgöl EDE	İç Denetim Birim Başkanı
Hikmet YÜKSEL	İç Denetçi
İsmail NAMLI	İç Denetçi
Nertan SAVAŞ	Strateji Geliştirme Daire Başkanı V.
Tünsel CANATALI	Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanı
Emine ŞAHİN	Mali Hizmetler Uzmanı (İç Kontrol Müd.V.)
Emre ÇAKIR	Memur

Kamu Çikontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, Hazırlama Grubu tarafından Üniversitemiz Çikontrol Standartları, Eylem Planı, Taslağı, 5018 Sayılı, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa, Kamu Çikontrol Standartları, Tebliğine, Kamu Çikontrol Standartları, Uyum Eylem Planı, Rehberine uygun olarak Üniversitemiz görev alanları, çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli uygulamalarla, yasal ve idari yapı, personel ve mali durumlar gibi her bir birimin kendine özgü koşulları, dikkate alınarak katılımlı yöntemlerle 15.06.2009 tarihine kadar hazırlanmış ve Çikontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulmuştur.

Çikontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından, Kamu Çikontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, Hazırlama Grubunca hazırlanan Üniversitemiz Kamu Çikontrol Standartları, Uyum Eylem Planı, Taslağı, rehberde belirtilen açıklamalar doğrultusunda değerlendirilip yeniden gözden geçirilerek 30.06.2009 tarihine kadar Rektör onayına sunulmuştur.

Son ekli verilen Üniversitemiz Kamu Çikontrol Standartları, Uyum Eylem Planı, 21.07.2009 tarih ve 17 sayılı, Rektör Oluru ile onaylanarak uygulamaya konulmuş ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın web sitesinde yayımlanmıştır.

Uygulamaya konulan Üniversitemiz Kamu Çikontrol Standartları, Uyum Eylem Planı'nın bir örneği 22.07.2009 tarihinde Maliye Bakanlığı'na (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) gönderilmiştir.

GAZ ÜNİVERSİTESİ
KAMU ÇİKONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI RAPORU

Üniversitemiz Kamu Çikontrol Standartlar, Uyum Eylem Plan,m,z,n uygulama çal, malar, ba lat,lm, ve bu kapsamda Üniversitemiz Kamu Çikontrol Standartlar,na Uyum Eylem Plan,n, izlemek, de erlendirmek ve Çikontrol zleme ve Yönlendirme Kuruluna rapor halinde sunmak üzere Özel De erlendirme Grubu olu turulmu tur.

**Üniversitemiz Kamu Çikontrol Standartlar,na Uyum Eylem Plan,
Özel De erlendirme Grubu**

İSİM	UNVAN
Nertan SAVAŞ (Grup Başkanı)	Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Av. Adem GELİR	Hukuk Müşaviri
Birgül EDE (veya görevlendireceği iç denetçi)	İç Denetçi
M. Ali ÖZKAN (veya görevlendireceği şube müdürü)	Personel Daire Başkanı
Yrd. Doç. Dr. Mehmet Akif SÖZER (veya görevlendireceği şube müdürü)	Bilgi İşlem Daire Başkanı
Tünel CANATALI	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
Emine ŞAHİN	Mali Hizmetler Uzmanı (İç Kontrol Müd. V.)
Gülgün DEMİRCİ ÖZEL	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı

Üniversitemiz Kamu Çikontrol Standartlar,na Uyum Eylem Plan,nda belirlenen standartlar ve genel artlara göre harcama birimlerinin yapmas, gereken i ve i lemlerle ilgili 16.11.2009 ve 17.11.2009 tarihlerinde harcama birimleri yetkilileri davet edilmi ve ço unlu un kat,lm, sa lanacak ekilde bilgilendirme ve de erlendirme toplant,s, yap,lm, t,r.

GAZ ÜNİVERSİTESİ
KAMU ÇİFT KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI RAPORU

Üniversitemiz Kamu Çift Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, Bilgilendirme ve Değerlendirme Toplantıları, Takvimi

BİRİMLER	TARİH	SAAT	YER
MERKEZ İDARİ BİRİM BAŞKANLARI İLE GÖREVLENDİRECEĞİ BİR ŞUBE MÜDÜRÜ	16.11.2009	14.00	Rektörlük Binası Toplantı Odası B09
FAKÜLTE, ENSTİTÜ, MESLEK YÜKSEK OKULU VE YÜKSEKOKUL SEKRETERLERİ	17.11.2009	14.00	Rektörlük Binası Toplantı Odası B09

Özel Değerlendirme Grubu Üniversitemiz Kamu Çift Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında belirlenen standartlar ve genel şartlara göre harcama birimlerine yapması gereken işlemlerin yapıp yapılmadığını, yapılmadığıysa nedenleri hakkında yazılı ve elektronik ortamda bilgi istemi ve bu bilgiler ışığında bu raporu hazırlamıştır.

GAZ ÜN VERS TES

KAMU Ç KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI UYGULAMA RAPORU

KAMU Ç KONTROL STANDARTLARI

1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları, politikalar, ve uygulamalar, ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususlar, kapsar.

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışları, belirleyen kurallardan personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

1.1. İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetimi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.

Üniversitemiz Kamu Ç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel şart için iç kontrol sistemi ve işleyiş yönetimi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesini ve desteklenmesini temin etmek amacıyla, öncelikle Üniversitemiz personeline ve yöneticilerine Ç Kontrol Sisteminin tanıtılması, hedeflenmiştir. Ç Kontrol Sisteminin işleyiş hakkında bilgilendirme faaliyetleri kapsamında eğitim, seminer vs. düzenlenecektir. Önceki eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan tabloda yer alan tarih ve saatlerde Kamu Ç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlama grup üyelerini bilgilendirme toplantısı yapılmıştır. Toplantıda ayrıca Üniversitemiz Kamu Ç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması ve uygulanması konularında bilgi ve değerlendirme alınmıştır.

GAZ ÜNİVERSİTESİ
KAMU ÇİŞ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI RAPORU

TARİH	SAAT	YER	ÇALIŞMA KONUSU
17.04.2009	14.00	Rektörlük Binas, Toplantı Odası, B09	Kontrol Ortamı Standardı,
24.04.2009	14.00	Rektörlük Binas, Toplantı Odası, B09	Risk Değerlendirme Standardı,
12.04.2009	14.00	Rektörlük Binas, Toplantı Odası, B09	Kontrol Faaliyeti Standardı, I
01.05.2009	14.00	Rektörlük Binas, Toplantı Odası, B09	Kontrol Faaliyeti Standardı, II
08.05.2009	14.00	Rektörlük Binas, Toplantı Odası, B09	Bilgi ve İletişim Standardı,
15.05.2009	14.00	Rektörlük Binas, Toplantı Odası, B10	Değerlendirme Standardı,

Üniversitemizden 25.05.2009 tarihinde Ankara Üniversitesi Rektörlüğüne kamu idarelerinde hazırlanacak iç kontrol standartları konusunda yapılacak bir konferansa katılacakları listesinde yer alan kişiler katılmıştır.

S M	UNVAN
Doç.Dr.Ali GÜL	Gazi Eğitim Fakültesi
Yrd.Doç.Dr.Rıdvan BAYIRLI	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Birgül EDE	ÇiŞ Denetim Birim Başkanı,
İsmail NAMLI	ÇiŞ Denetçi
Hikmet YÜKSEL	ÇiŞ Denetçi
Tünel CANATALI	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı,
Nertan SAVA	Strateji Geliştirme Daire Başkanı,
Emine AHN	Raporlama ve ÇiŞ Kontrol Üyesi Müdür V.
Emel Havva ÖZDEĞER	Mali Hizmetler Uzmanı,
Emre ÇAKIR	Memur

1.2. idarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.

Üniversitemiz Kamu ÇiŞ Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel art için yöneticilerin, iç kontrol sisteminin ilkelerini benimsemeleri için bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir. Öncelikli eylemi öngörülmüştür.

GAZ ÜNİVERSİTESİ
KAMU ÇİFT KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI RAPORU

16.11.2009 ve 17.11.2009 tarihlerinde harcama birimleri yetkilileri ile Üniversitemiz Kamu Çift Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında belirlenen standartlar ve genel şartlara göre harcama birimlerinin yapması gereken işlemlerle ilgili bilgilendirme ve değerlendirme toplantısı yapılmıştır. Toplantıda Özel Değerlendirme Grubu tarafından hazırlanan sunumla Çift Kontrol Sistemi, bu sistemin nasıl kurulacağı, ne gibi işlemler yapılacağı, ile ilgili mevzuatlar çerçevesinde bilgiler verilmiş, harcama birimlerinin yükümlülükleri, Üniversitemiz Kamu Çift Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ve bu planda yer alan eylemlerle ilgili ne gibi işlemler yapılacağı, hakkında tanıtımlar yapılmıştır.

1.3. Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.

Üniversitemiz Kamu Çift Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel şart için oluşturulan Etik Kurulu "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte" yer alan Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesini düzenleyerek personele duyurulması ve imzalatılması sağlanacaktır. Önerilen eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemiz Kamu Çift Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu eylem için Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Etik Kurulu oluşturulması, bu kurul tarafından hazırlanacak olan etik sözleşmesinin 31.10.2009 tarihine kadar tüm birimlerin personeline imzalatılarak Personel Dairesi Başkanlığına gönderilmesi öngörülmüştür.

Ancak Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkındaki Kanununun 1.maddesinde öngörülen üniversiteler hakkında bu Kanun hükümleri uygulanmaz ifadesi gereğince Etik Kurulu oluşturulmamıştır.

Dolayısıyla Etik Kurulu oluşturulmadığı için tüm birimlerimizdeki personele Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi imzalatılmamıştır.

1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

Üniversitemiz Kamu Çift Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel şart için Her birim faaliyetlerini gösteren "Birim Faaliyet Yönergesini" düzenleyecek ve birim faaliyet raporuyla birlikte web sitelerinde yayımlayacaktır. Önerilen eylemi öngörülmüştür.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine ve Kamu dairelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe göre Üniversitemiz birimleri her yıl birim faaliyet raporlarını hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermekte ve Web sitelerinde yayımlamaktadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı her yıl Birim Faaliyet raporlarını konsolide ederek Üniversitemiz idari faaliyet raporunu hazırlayıp üst

GAZ ÜNİVERSİTESİ
KAMU ÇİK KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI RAPORU

yöneticiye imzalatılarak kamuoyuna duyurulur. Üniversitemiz idari faaliyet raporunun birer örneği Maliye Bakanlığına ve Sayıştay Bakanlığına gönderilmektedir.

Üniversitemiz birimlerinin faaliyetlerini gösteren Birim Performans Yönergeleri bazı birimlerimiz tarafından hazırlanmış bulunmaktadır. Ancak Birim Performans Yönergelerini hazırlayamayan birimlerimiz çalışmalarına devam etmektedirler.

1.5. Dairenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve etik davranılması,

Üniversitemiz Kamu Çik Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel art için Ö Yöneticilerin personele, personelin ise hizmet verilenlere adil ve etik davranmalarını için etik davranışlar ve bilgilendirme faaliyetleri yürütülecektir. Önceki değerlendirme ve anket çalışmaları yapılarak personelin görüşleri ve düşünceleri alınacaktır. Önceki eylemi öngörülmüştür.

Bu eylemimiz için tamamlanma tarihini sürekli olarak belirlediğimizden Üniversitemiz birimlerinde bu eylemimiz ile ilgili çalışmalar yapılmaya başlanmış ve çalışmalara devam edilmektedir.

1.6. Dairenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalı,

Üniversitemiz Kamu Çik Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel art için Ö Birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşılma imkanları verilecektir. Bilgi sistemleri, ihtiyaç karşılayacak şekilde yenilenecektir. Önceki eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemiz birimlerinin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belgeleri web sitelerinde yayınlanmaktadır. Bilgi sistemleri ihtiyaç karşılayacak şekilde yenilenmektedir. Bunlarla ilgili çalışmalar devam etmektedir.

Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

Dairelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalı,

Bu standart için gerekli genel artlar:

2.1. Dairenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalı,

Üniversitemiz Kamu Çik Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel art için Ö Personelin çalıştığı birimlerin misyonuna sahip çıkmaları sağlanacaktır. Belirlenen misyon birimin panolarına asılacak ve web sayfalarında yayınlanacaktır. Önceki eylemi öngörülmüştür.

GAZ ÜNİVERSİTESİ
KAMU ÇİZELGE KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI RAPORU

Üniversitemiz Kamu Çizelge Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer alan bu eylemde personelin çalışması, birimlerin misyonuna sahip çizelgeleri için birimlerin misyonlarına panolara asılarak duyurular, gerekmektedir.

Üniversitemiz birimlerinin misyonlarına yer alan çizelge panoları çoğu birimimiz tarafından hazırlanarak asılmakta bulunmaktadır. Ancak birimlerinin misyonlarına yer alan çizelge panoları hazırlayamayan birimlerimiz, bu konudaki çalışmalarını en kısa sürede tamamlayacaklardır.

Kamu dairelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe göre Üniversitemiz birimleri her yıl birim faaliyet raporlarını hazırlamaktadırlar. Bütün birimlerimizin faaliyet raporlarında misyonları mevcut olup ayrıca birim misyonları web sitelerinde yayınlanmaktadır.

2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

Üniversitemiz Kamu Çizelge Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel art için görev tanımları ve alt birimlerince görev tanımları ve görev dağılımları yazılı olarak belirlenecek ve birim personeline yazılı olarak duyurulması sağlanacaktır. Bu kapsamda "Görev Tanımlama Formu" düzenlenecektir. Bu eylemi öngörülmüştür.

Görev tanımları ve alt birimlerince görev tanımları ve görev dağılımları yazılı olarak belirlenip, birim personeline yazılı olarak duyurulması sağlanmıştır. Olup birçok birimimizde Görev Tanımlama Formları düzenlenmiştir. Düzenlenen bu görev tanımları ilgili birimlerin web sayfalarında yayınlanmaktadır. Ancak birimlerinin görev tanımlama formları bulunmayan birimlerimiz gerekli çalışmalarını sürdürmektedir.

2.3. idare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.

Üniversitemiz Kamu Çizelge Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel art için görev personelinin "Görev Dağılım Çizelgesi" oluşturulacak ve çizelgelerin personele yazılı olarak bildirilmesi sağlanacaktır. Bu eylemi öngörülmüştür.

Yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılım çizelgeleri birçok birimimizde mevcut olup görev dağılım çizelgeleri olmayan birimlerimiz de çizelgelerini oluşturmuştur. Ayrıca görev dağılımları personele yazılı olarak tebliğ edilmektedir. Görev dağılım çizelgeleri her yıl gözden geçirilecek, değişiklik olması durumunda yenilenecektir. Sorumluları belirleyen ve kontrol eden kişilerin ayrı,

GAZ ÜNİVERSİTESİ
KAMU ÇİÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI RAPORU

olmas,na da özen gösterilmektedir. Ço u birimimizde görev da ,l,m çizelgesi bulunmakla birlikte görev da ,l,m çizelgeleri bulunmayan birimlerimiz gerekli çal, may, sürdürmektedir.

2.4. darenin ve birimlerinin te kilat emas, olmal, ve buna ba l, olarak fonksiyonel görev da ,l,m, belirlenmelidir.

Üniversitemiz Kamu ç Kontrol Standartlar,na Uyum Eylem Plan,nda bu genel art için ö Üniversitemiz birimlerinin mevcut te kilat emalar,, fonksiyonel görev da ,l,mlar,na uygun bir ekilde yeniden olu turulacakt,r. ö eylemi öngörölmü tür.

Üniversitemiz birimlerinin te kilat emalar, mevcut olup, bütün birimlerimiz te kilat emalar,n, fonksiyonel görev da ,l,mlar,na uygun bir ekilde yeniden gözden geçirip olu turmu lard,r. Birimlerimizin te kilat emalar, birim faaliyet raporlar, içinde yer almakta ve web sitelerinde yay,nlanmaktadır,r.

2.5. darenin ve birimlerinin organizasyon yap,s,, temel yetki ve sorumluluk da ,l,m,, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ili kisini gösterecek ekilde olmal,d,r.

Üniversitemiz Kamu ç Kontrol Standartlar,na Uyum Eylem Plan,nda bu genel art için ö Birimlerinin organizasyon yap,s, ve görev da ,l,m,nda, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ili kisini gösterecek ekilde bilgi veri sistemleri olu turulacakt,r. Birimlerin bilgi veri sistemlerinin, i lemlerin kontrollerine yönelik raporlama format,nda olmas, sa lanacakt,r.ö eylemi öngörölmü tür.

Birimlerinin organizasyon yap,s, ve görev da ,l,m,nda, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ili kisini gösterecek ekilde bilgi veri sistemleri, organizasyon yap,s,na, görev da ,l,m,na ve i lemlerin kontrollerine yönelik olarak raporlama format,na uygun ekilde olu turulacakt,r.

2.6. darenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütölmesinde hassas görevlere ili kin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmal,d,r.

Üniversitemiz Kamu ç Kontrol Standartlar,na Uyum Eylem Plan,nda bu genel art için ö Hassas görevlerin yürütölmesine ili kin ilkeler yaz,l, bir ekilde belirlenecek ve personele duyurulacakt,r.ö eylemi öngörölmü tür.

Birim yöneticisi taraf,ndan kendi birimlerindeki yürüttükleri görevlere, i ve i lemlere ili kin hassas görevler için prosedürler belirlenmi ve görevi yapan personele yaz,l, olarak duyurulmas, sa lanm, t,r.

GAZ ÜNİVERSİTESİ
KAMU Ç KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI RAPORU

2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.

Üniversitemiz Kamu Ç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel art için yöneticiler, verilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğini izlemek, iş ve işlemlerin performansını, takip etmek üzere üçer aylık dönemler itibarıyla görev değerlendirme formu düzenleyeceklerdir. Öylece öngörülmüştür.

Bu eylemimiz için tamamlama tarihi sürekli olarak belirlenmiş olup birim yöneticileri kendi birimlerindeki iş ve işlemlerin performansını, takip etmek üzere görev değerlendirme formunu düzenleyip üçer aylık dönemler itibarıyla takip etmektedirler. Böylece verilen görevlerin sonuçları takip edilmektedir. Görev değerlendirme formu ile ilgili çalışmalar devam etmektedir. Ancak görev değerlendirme formu bulunmayan birimlerimiz çalışmalarını sürdürmektedir.

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı,

dareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamak, performansını değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınmalıdır.

Bu standart için gerekli genel artlar:

3.1. İnsan kaynakları, yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamakla ilgili olmalıdır.

Üniversitemiz Kamu Ç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel art için Üniversitemizin nicelik ve nitelik yönünden personel ihtiyacı, belirlenecek, idarenin amaçları, gerçekleştirilecek doğrultuda mesleki ve teknik personel ihtiyacı, planlanacak, personelin yeterliliğini artırmak için meslek içi eğitimler düzenlenecektir. Öylece öngörülmüştür.

Üniversitemizin birimlerinde insan kaynağı analizi yapılarak birimlerin talepleri dikkate alınarak yeni işe başlayan personel için en az yılda bir defa meslek içi eğitim düzenlenerek, birimlerinin personel ihtiyacı, nitelik ve nicelik yönünden belirlenip Personel Dairesi Başkanlığına birimlerle koordineli olarak insan kaynağının optimum düzeyde kullanılacak şekilde insan kaynağı ihtiyacı analizi yapılarak, personele göre işe alım ve işe göre personel ataması yapılmış, bu önlem gösterilmektedir.

Ayrıca belli zamanlarda personel yeterliliğini artıracak hizmet içi eğitimler düzenlenmekte ve düzenlenmeye devam edilecektir.

GAZ ÜNİVERSİTESİ
KAMU ÇİÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI RAPORU

3.2. darenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

Üniversitemiz Kamu Ç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel art için ÖYönetici ve personel atamalarında,nda liyakat mekanizması, esas alınacaktır. Görev dağılımı, mevcut personelin eğitim düzeyi, bilgi, deneyim gibi nitelikleri göz önünde bulundurularak yapılacaktır. Birimlerin yürüttüğü görevle ilgili mevzuat web sitelerinde yayınlanacaktır.ö eylemi öngörülüdür.

Birimlerin yürüttüğü görevle ilgili mevzuat, web sitelerinde yayınlanmaktadır. Ancak birimlerin yürüttüğü görevle ilgili mevzuatın, web sitelerinde yayınlanamayan birimler gerekli çalışmaları, may, ivedilikle tamamlayacaklardır.

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

Üniversitemiz Kamu Ç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel art için ÖYapılacak görevlendirme ve atamalarda görevi üstlenecek kişilerin yeterliliği dikkate alınacaktır. Kurumun genel hedeflerine uygun olarak belirlenen bireysel performansları, objektif kriterler ve efektiflik ilkesi doğrultusunda değerlendirilmesi sağlanacaktır.ö eylemi öngörülüdür.

Personel Dairesi Başkanlığı, nca yapılacak görevlendirme ve atamalarda görevi üstlenecek kişilerin yeterliliği dikkate alınarak, bireysel performansları, objektif kriterler ve efektiflik ilkesi doğrultusunda değerlendirilmesi sağlanmaktadır.

3.4. Personelin eğitimi ve alması, ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı, ve bireysel performans, göz önünde bulundurulmalıdır.

Üniversitemiz Kamu Ç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel art için ÖPersonelin eğitimi ve alması, ile görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı, liyakat ilkesi çerçevesinde gözden geçirilecek olup, yapılacak düzenlemelerin iletişim araçlarıyla personele duyurulması sağlanacaktır. Kurumun genel hedeflerine uygun olarak belirlenen bireysel performansları, objektif kriterler ve efektiflik ilkesi doğrultusunda değerlendirilmesi sağlanacaktır. Personelin çalışması ve performans düzeyleri yakından izlenecektir. Birim düzeyinden personel atanmaması, ilerleme ve yükselmelerde liyakat ilkesi yanında gerekirse yarışma yolu tercih edilecektir. eğitim alanlarında ve görevde yükselmelerde kuralları, belirlenmiş ve herkes için geçerli olan sınavlar yapılacaktır.ö eylemi öngörülüdür.

Personel Dairesi Başkanlığı, nca eğitim alanlarında ve görevde yükselmelerde kuralları belirlenecek, liyakat esasına geçerli olacaktır. Personelin performansını, belirlemede kriterler

GAZ ÜNİVERSİTESİ
KAMU ÇİÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI RAPORU

belirlenecektir.

3.5. Her görev için gerekli eitim ihtiyacı, belirlenmeli, bu ihtiyaç, giderecek eitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.

Üniversitemiz Kamu ÇiÇ Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel art için eitim faaliyetleri bir zorunluluk olarak görülüp personelin eitim ihtiyacı, anket, analiz, gözlem gibi yöntemlerle ilgili birimce belirlenecektir. Birimlerce eitim ihtiyaç analizi yapılarak eitim ihtiyaç formu düzenlenerek eitim birimine gönderilecektir.ö eylemi öngörölmü tür.

Personel Dairesi Başkanlığı, şınca belli aralıklarla görevler için gerekli nitelikler belirlenerek, personelin bilgi, beceri düzeyleri düzenli eitimlerle geliştirilecektir.

3.6. Personelin yeterliliği ve performans, baki, oldu u yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları, personel ile göröülmelidir.

Üniversitemiz Kamu ÇiÇ Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel art için ePersonelin yeterliliği ve performans ölçümü objektif kriterlere göre yapılması, sağlanacaktır. Personelin görevindeki performans, değerlendirilerek, performans sonuçları,na göre çalışmaları, başarıları, ve verimliliklerine göre kuruma yaptıkları katkıları, oranında değerlendirilecektir.ö eylemi öngörölmü tür.

Personelin performans, yöneticiler ve Personel Dairesi Başkanlığı tarafından objektif kriterlere göre değerlendirilecek, performans değerlendirme formu oluşturulacaktır.

3.7. Performans değerlendirmesine göre performans, yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.

Üniversitemiz Kamu ÇiÇ Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel art için eObjektif kriterlere göre yapılan performans değerlendirmesi sonucunda performans, düşük olan personelin, performans düüklerinin nedenleri araştırılacaktır. Araştırma sonucunda tespit edilen nedenlere uygun çözüm yolları aranacaktır. Personelin motivasyonunun artırılması,na yönelik faaliyetlerde bulunulacaktır. Başarıları, personelin ise ödüllendirilmesine yönelik parasal ve/veya parasal olmayan mekanizmaları geliştirilecektir.ö eylemi öngörölmü tür.

Personelin performans, yöneticiler ve Personel Dairesi Başkanlığı tarafından performans değerlendirme formundaki bilgilere göre performans kriterleri değerlendirme formu oluşturulup buna göre ödüllendirme mekanizmaları geliştirilecektir. Bu konularla ilgili çalışmalarımız devam etmektedir.

GAZ ÜN VERS TES
KAMU Ç KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI RAPORU

3.8. Personel istihdam,, yer de i tirme, üst görevlere atanma, e itim, performans de erlendirmesi, özlük haklar, gibi insan kaynaklar, yönetimine ili kin önemli hususlar yaz,l, olarak belirlenmi olmal, ve personele duyurulmal,d,r.

Üniversitemiz Kamu ç Kontrol Standartlar,na Uyum Eylem Plan,nda bu genel art için önsan kaynaklar, yönetimine ili kin, yaz,l, hale getirilen düzenlemeler hakk,nda (personel istihdam,, yer de i tirme, üst görevlere atanma, e itim, performans de erlendirmesi, özlük haklar, gibi) önemli hususlar personele ileti im araçlar,yla duyurulacakt,r. Personel Dairesi Ba kanl, ,nca insan kaynaklar, yönetimine ili kin önemli hususlarda bir yönerge haz,rılanacak, yönergenin personele bildirilmesi sa lanacakt,r.ö eylemi öngörölmü tür.

Personel Dairesi Ba kanl, ,nca 31.03.2010 tarihine kadar Personelin yükselme, atanma gibi insan kaynaklar, yönetimine yönelik prosedürleri içeren yönerge haz,rılanarak web sitesinde yay,nlanacakt,r.

Standart: 4. Yetki Devri

darelerde yetkiler ve yetki devrinin s,n,rlar, aç,kça belirlenmeli ve yaz,l, olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate al,narak yetki devri yap,lmal,d,r.

Bu standart için gerekli genel artlar:

4.1. ak, süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmal,d,r.

Üniversitemiz Kamu ç Kontrol Standartlar,na Uyum Eylem Plan,nda bu genel art için öBütün birimlerde i ak, süreçleri standart formda belirlenecek ve bu süreçlerde, evrak, düzenleyen ve kontrol eden personel ile imzalamaya ve onaylamaya yetkililer belirlenerek bu durum personele bildirilecek, i ak, süreçleri birim web sitelerinde yay,nlanacakt,r.ö eylemi öngörölmü tür.

Bütün birimlerde i ak, süreçleri, evrak, düzenleyen ve kontrol eden personel ile imzalayan ve onaylayan yetkilileri de içerecek ekilde düzenlenmi ve birimlerin web sitelerinde yay,nlanmaktadır,r.

4.2. Yetki devirleri, üst yönetici taraf,ndan belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin s,n,rlar,n, gösterecek ekilde yaz,l, olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.

Üniversitemiz Kamu ç Kontrol Standartlar,na Uyum Eylem Plan,nda bu genel art için ö dari ve akademik olmak üzere "Yetki Devri Yönergesi" haz,rılanarak yetki devirlerinin s,n,rlar,, kriterleri yaz,l, olarak belirlenecek, devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate al,narak yetki devri

GAZ ÜNİVERSİTESİ
KAMU ÇİÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI RAPORU

İlemleri gerçekle tirilecektir. Yönerge ilgili ki ilere yazılı olarak bildirilecek ve Üniversitenin web sitesinde yayınlanacaktır. Ö eylemi öngörölmü tür.

Yetki devirleri Kanun, Tüzük, Yönetmeliklerle belirlenen esaslar dahilinde ve Rektörlük olurlar, ile birimlerimizde yapılmaktadır. "Yetki Devri Yönergesi" ile ilgili çalışmalar, mazeretler de devam etmektedir.

4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.

Üniversitemiz Kamu Ç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel art için ö Yetki, önem ve kademe zinciri içinde devredilecektir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetkinin unsurları, açıklama belirtilecektir. Yetki devrinde devredilen yetki ile yetki verilen kişinin görevi uyumlu olacaktır. Yetki devirleri hazırlanacak Yetki Devri Yönergesine uyumlu yetki devir standart form aracılığıyla, ile yapılacaktır. Ö eylemi öngörölmü tür.

Bu eylemimiz için belirlendiğimiz tarih 31.05.2010 oldu u için çalışmalar, mazeretler de başlanıp, olup belirlenen tarihe kadar bitirilmesi hedeflenmiştir.

4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdi i bilgi, deneyim ve yetene e sahip olmalıdır.

Üniversitemiz Kamu Ç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel art için ö Yetki devredilen personel görevin gerektirdi i bilgi, deneyim ve yetene e sahip olacaktır. Yetki devredilen personelin görevin gerektirdi i bilgi, deneyim ve yetene e sahip olması, gereken kriterler -Yetki Devri Yönergesiönde belirlenecektir. Ö eylemi öngörölmü tür.

Bu eylemimiz için belirlendiğimiz tarih 31.03.2010 oldu u için çalışmalar, mazeretler de başlanıp, olup belirlenen tarihe kadar bitirilmesi hedeflenmiştir.

4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanılması olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

Üniversitemiz Kamu Ç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel art için ö Yetki devri yapılmaması durumunda, i ak, süreçleri içerisinde geri bildirimle düzenli raporlama sisteminin oluşturulması sağlanacaktır. Ö eylemi öngörölmü tür.

Bu eylemimiz için belirlendiğimiz tarih 31.12.2010 oldu u için çalışmalar, mazeretler de başlanıp, olup belirlenen tarihe kadar bitirilmesi hedeflenmiştir.

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini engelleyecek risklerin

tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

Standart: 5. Planlama ve Programlama

Daireler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları, içeren plan ve programları oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel artılar:

5.1. Daireler, misyon ve vizyonları oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performansları ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.

Üniversitemiz Kamu Çi Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel artı için Stratejik planda 2011-2013 dönemi için gerek görülmesi halinde hedeflerde nicelikler yapılabilecektir. Öylemi öngörülmedi.

Üniversitemizin 2009-2013 dönemini kapsayan Stratejik Plan, 31.12.2013 tarihine kadar geçerlidir.

5.2. Daireler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.

Üniversitemiz Kamu Çi Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel artı için Kamu dairelerince Hazırlanacak Performans Programları, Hakkında Yönetmelik ve Performans Programı Hazırlama Rehberine göre her yıl Üniversitemiz Performans Programı hazırlanacaktır. Tüm birimlerde akademik ve idari personelden oluşan bütçe ve performans programı hazırlama grubu oluşturulacaktır. Sorumlu birimlerce oluşturulan grup tarafından faaliyet maliyetleri ve genel yönetim giderleri belirlenip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına maliyet bilgileri konsolide edilerek Üniversitemiz Performans Programı hazırlanır. Harcama birimlerine bütçe ve performans programı ile ilgili eğitimler verilecektir. Öylemi öngörülmedi.

Üniversitemiz bütçe performans programı, her yıl Temmuz ayı sonuna kadar tüm birimlerde akademik ve idari personelden oluşan bütçe ve performans programı hazırlama grubundan alınan maliyet bilgileri çerçevesinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına konsolide edilerek Üniversitemiz Bütçe Performans Programı hazırlanmaktadır.

5.3. Daireler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.

GAZ ÜNİVERSİTESİ
KAMU ÇİÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI RAPORU

Üniversitemiz Kamu ÇiÇ Kontrol Standartları,na Uyum Eylem Planı,nda bu genel art için öBütçe ve performans program, hazırlama grubu tarafından, Maliye Bakanlığı, ,nca hazırlanan bütçe çarısı, ve eki bütçe hazırlama rehberi ile Devlet Planlama Teşkilatı, Müsteşarı, ,nca hazırlanan yatırım genelgesi ve eki yatırım program, hazırlama rehberine göre, performans program,na uygun birim bütçe teklifleri hazırlanır. Birim bütçe teklifleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, ,na gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, ,nca harcama birimi temsilcileriyle görüşmeler yapılarak Üniversitemiz bütçe teklifi hazırlanır.öylemi öngörölmü tür.

Birim bütçe teklifleri Strateji Geliştirme Başkanlığı, ,nca harcama birimi temsilcileriyle görüşmeler neticesinde konsolide edilerek her yıl temmuz ay, sonuna kadar Üniversitemiz bütçe teklifi hazırlanmaktadır.

5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans program,yla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.

Üniversitemiz Kamu ÇiÇ Kontrol Standartları,na Uyum Eylem Planı,nda bu genel art için öBirimler faaliyetlerini, stratejik plan ve performans program, ile belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu değerlendirmek üzere periyodik olarak toplantılar düzenleyerek, ÇiÇ Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulmak üzere değerlendirme raporları, hazırlayacaklardır.öylemi öngörölmü tür.

Bu eylemimizle ilgili çalışmalar, malar birimlerimizde devam etmektedir.

5.5. Yöneticiler, görev alanları, çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.

Üniversitemiz Kamu ÇiÇ Kontrol Standartları,na Uyum Eylem Planı,nda bu genel art için öBirim yetkilileri, görev alanları, çerçevesinde çalışmalar, an personel ile birlikte çalışmalar yapılarak özel hedefler belirleyecek, yazılı olarak personeline duyuracak ve web sitelerinde yayınlayacaklardır.öylemi öngörölmü tür.

Bu eylemimizle ilgili çalışmalar, malar birimlerimizde devam etmektedir.

5.6. idarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabılır, ilgili ve süreli olmalıdır.

Üniversitemiz Kamu ÇiÇ Kontrol Standartları,na Uyum Eylem Planı,nda bu genel art için ödare ve birimler hedeflerini ölçülebilir, ulaşılabılır, spesifik ve süreli olarak belirlenmesine özen göstereceklerdir. Bunun için araştırmalar yapılarak bir önceki yıl hedefleri veya Ülkemiz ve dünya üniversiteleri ile karşılaştırmalar yapılarak değerlendirmeler yapacaklardır.öylemi

öngörümü tür.

Bu eylemimizle ilgili çalışmalar, malar birimlerimizde devam etmektedir.

Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

Özellikler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

6.1. Özellikler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.

Üniversitemiz Kamu Çift Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel şart için her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemek için harcama birimlerinin de katılımları ile üst yönetici tarafından risk değerlendirme komisyonu oluşturulacaktır. Komisyon her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemek için risklerin tanımlanması, analiz edilmesi, iç ve dış risklerin değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması süreçlerini belirleyerek risk haritaları çıkaracaktır. Öyleymi öngörümü tür.

Bu eylemimizle ilgili çalışmalar devam etmektedir.

6.2. Risklerin gerçekleştirilme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.

Üniversitemiz Kamu Çift Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel şart için Risk Değerlendirme Komisyonu tarafından yapılan risk analizlerine göre risklerin giderilme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilerek oluşturulan risk haritaları rapor halinde üst yönetime sunulacaktır ve web sitesinde yayınlanacaktır. Öyleymi öngörümü tür.

Bu eylemimizle ilgili çalışmalar devam etmektedir.

6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

Üniversitemiz Kamu Çift Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel şart için Risk Değerlendirme Komisyonu tarafından belirlenen risk haritasına göre birimler risk yönetimi politikaları belirlenerek risklere karşı alınacak önlemler tespit edilip eylem planları oluşturulacaktır. Öyleymi öngörümü tür.

Bu eylemimizle ilgili çalışmalar devam etmektedir.

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri

Yönetim birimleri, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

Üniversitemiz Kamu Çift Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel şart için Her birim kontrol stratejileri ile kontrol yöntemlerini en az üç kişiden oluşacak çalışma grupları ile belirleyeceklerdir. Faaliyetlerinin süreç analizleri yapılarak riskli alanlar belirlenecek ve süreçler içerisinde riskleri kontrol altına alacak kontrol noktaları yerleştirilecektir. Çalışma grupları, çalışmaların rapor haline getirecek ve birim yöneticilerine sunacaklardır. Bu eylemi öngörülmüştür.

Birimlerimizde iç kontrol sistemi ile ilgili çalışmalar yapmak ve rapor hazırlamak için çalışma grupları oluşturulmuştur. Çalışma grubu oluşturulmayan birimlerimiz en kısa sürede ilgili grubu oluşturacaktır.

7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.

Üniversitemiz Kamu Çift Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel şart için Her birimde oluşturulacak çalışma grupları, süreçlerdeki kontrol önlemlerini; süreç kontrolleri ile işlem öncesi ve sonrası kontrolleri kapsayacak şekilde belirleyeceklerdir. Kontrol eylemlerinin gerçekleştirilmesi için yazılım programları oluşturulacak ve/veya geliştirilecektir. Bu eylemi öngörülmüştür.

Bu eylemimizle ilgili çalışmaların birimlerde 30.06.2010 tarihine kadar tamamlanması hedeflenmektedir.

7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlamak için

GAZ ÜNİVERSİTESİ
KAMU ÇİFT KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI RAPORU

kapsamalıdır.

Üniversitemiz Kamu Çift Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel art için Birimlerce ihtiyaca ve mevzuata göre, belirlenen periyotlar içerisinde kayıtlar ve belgeler dikkate alınarak, (muhasabe kayıtları, demirbaş kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılacaktır. Türkiye Kayıtlar Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuatın tam olarak gerçekleştirilmesi sağlanacaktır. Maliye Bakanlığı'ndan mali süreçleri (bütçe, tahsilat vb.) kapsayan yazışmaların yapılması öngörülmüştür.

Bu eylemimizle ilgili çalışmalar belli aralıklarla devam edilecektir.

7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydaya, ağırlıklı olarak mamuldir.

Üniversitemiz Kamu Çift Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel art için Belirlenen kontrol önlemlerinin maliyet hesapları, karşılanacaktır. Kontrol yönteminin uygulanmasında fayda/maliyet analizi yapılacaktır. Öngörülen eylemi öngörülmüştür.

Bu eylemimizle ilgili çalışmalar belli aralıklarla devam edilecektir.

Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

Yükseköğretim kurumları faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazışmalar, prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamak, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunulmalıdır.

Bu standart için gerekli genel artlar:

8.1. Yükseköğretim kurumları faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazışmalar, prosedürler belirlenmelidir.

Üniversitemiz Kamu Çift Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel art için Birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini (yetki devirlerini, görevlendirmelerini, iş akışındaki yetkilileri belirleme gibi) mevzuat çerçevesinde yazışmalar, hale getirip uygulamaya koyacaklardır. Birimlerin her faaliyetleri belirli olacak ve yazışmalar, olarak ifade edilecektir. Yazışmalar, hale getirilecek prosedürler (iş akış, süreçlerine esas olan) ve dokümanlar her birimin web sitesinde yayınlanacaktır. Öngörülen eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemiz birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde yazışmalar, hale getirip web sitelerinde yayınlamaktadırlar ve yayınlamayan birimlerimiz çalışmalar, maddeler, 31.07.2010 tarihine kadar tamamlayacaklardır.

8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemlerin başlaması,

GAZ ÜNİVERSİTESİ
KAMU ÇİKTİROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI RAPORU

uygulanmas, ve sonuçlandırılmas, amaçları, kapsamıdır.

Üniversitemiz Kamu Çikontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel art için Birimler tarafından belirlenen iş akış süreçlerinde, faaliyet ve mali kararların tüm amaçları, yer alacaktır. Birimler tarafından belirlenen iş akış süreçleri; faaliyet ve mali kararların bütün amaçları, kapsayacak şekilde düzenlenecek ve birimlerin web sitelerinde yayınlanacaklardır. Önceki eylemi öngörülme türü.

Üniversitemiz birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirip web sitelerinde yayınlamaktadırlar ve yayınlamayan birimlerimiz çalışmaları, 31.07.2010 tarihine kadar tamamlayacaklardır.

8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

Üniversitemiz Kamu Çikontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel art için Birimlerce oluşturulan iş akış emaları, ve süreç tanımları basit anlaşılır şekilde düzenlenerek web sitelerinde yayınlanacaktır. Mevzuat, doküman ve prosedürlerin birimlerin bilgi sistemlerinde yer alabilmesi için birimlerin bilgi sistemleri yenilenecektir. Personelin doküman ve prosedürlere kolayca ulaşabilmesi için bilgi sistemi üzerinden sağlanacaktır. Önceki eylemi öngörülme türü.

Üniversitemiz birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirip web sitelerinde yayınlamaktadırlar ve yayınlamayan birimlerimiz çalışmaları, 31.07.2010 tarihine kadar tamamlayacaklardır.

Standart: 9. Görevler ayrılması,

Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel artlar:

9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.

Üniversitemiz Kamu Çikontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel art için iş akış emaları, ve mevzuat doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde işlemler yapılması, uygulanması, kontrol edilmesi farklı kişilerce yapılacaktır. Kararlılık, kontrol ve dengeleme etkinliği sağlanacaktır. Birimler; işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ile kontrol görevlerinin farklı personel tarafından yapılması, esas olarak görev dağılım çizelgeleri

GAZ ÜNİVERSİTESİ
KAMU ÇİÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI RAPORU

hazırlayacaklardır.Öylemi öngörölmü tür.

ak, emalar, ve mevzuat do rultusunda hazırlanan görev da ,l,m çizelgeleri birçok birimimizde mevcut olup, görev da ,l,m çizelgeleri olmayan birimlerimiz de ilgili çizelgeleri olu turmu tur. Ayr,ca görev da ,l,m,lar, personele yaz,l, olarak tebli edilmektedir. Görev da ,l,m çizelgeleri her y,l gözden geçirilecek, de i iklik olmas, durumunda yenilenmektedir. Ancak görev da ,l,m çizelgeleri bulunmayan birimlerimiz gerekli çal, may, en k,sa sürede tamamlayacaklardır.

9.2. Personel say,s,n,n yetersizli i nedeniyle görevler ayr,l, , ilkesinin tam olarak uygulanamad, , idarelerin yöneticileri risklerin fark,nda olmal, ve gerekli önlemleri almal,d,r.

Üniversitemiz Kamu ç Kontrol Standartlar,na Uyum Eylem Plan,nda bu genel art için öFaaliyet veya mali karar ve i lemin onaylanmas,, uygulanmas,, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı, personel belirlenmesinin mümkün olmamas, durumunda kar ,la ,lacak risklerin azalt,lmas,na yönelik olarak birim amirleri taraf,ndan gerekli tedbirler al,nacakt,r. Yeterli say,da personelin olmamas, halinde personel temini sa lanacakt,r (rotasyon, yeni al,m vb.). Öylemi öngörölmü tür.

Bu eylemimizle ilgili çal, malar, belli aral,klarla birimlerde ve Personel Dairesi Başkanl, ,nda devam etmektedir.

Standart: 10. Hiyerar ik kontroller

Yöneticiler, i ve i lemlerin prosedürlere uygunlu unu sistemli bir ekilde kontrol etmelidir.

Bu standart için gerekli genel artlar:

10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir ekilde uygulanmas, için gerekli kontrolleri yapmal,d,r.

Üniversitemiz Kamu ç Kontrol Standartlar,na Uyum Eylem Plan,nda bu genel art için öYöneticiler, faaliyetlerindeki prosedürlerin etkili ve sürekli bir ekilde uygulan,p uygulanmad, ,na yönelik kontrolleri, ayl,k ve/veya üçer ayl,k tablo ve/veya raporlar düzenleyerek gerçekle tireceklerdir.Öylemi öngörölmü tür.

Bu eylemimizle ilgili çal, malara birimlerde devam edilmektedir.

10.2. Yöneticiler, personelin i ve i lemlerini izlemeli ve onaylamal,, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatlar, vermelidir.

GAZ ÜNİVERSİTESİ
KAMU Ç KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI RAPORU

Üniversitemiz Kamu Ç Kontrol Standartları,na Uyum Eylem Planı,nda bu genel art için öYöneticiler personelin i ve i lemlerini periyodik aral,klarla izleyerek tespit etti i olumsuzluklar, söz konusu personele bildirecek, olumsuzluklar,n giderilmesi için bilgilendirme toplant,lar, ve hizmet içi e itimlerin verilmesini sa layacaklard,r.ö eylemi öngörölmü tür.

Bu eylemimizle ilgili çal, malara birimlerde devam edilmektedir.

Standart: 11. Faaliyetlerin süreklili i

dareler, faaliyetlerin süreklili ini sa lamaya yönelik gerekli önlemleri almal,d,r.

Bu standart için gerekli genel artlar:

11.1. Personel yetersizli i, geçici veya sürekli olarak görevden ayr,lma, yeni bilgi sistemlerine geçi , yöntem veya mevzuat de i iklikleri ile ola anüstü durumlar gibi faaliyetlerin süreklili ini etkileyen nedenlere kar , gerekli önlemler al,nmal,d,r.

Üniversitemiz Kamu Ç Kontrol Standartları,na Uyum Eylem Planı,nda bu genel art için öBirimlerce, faaliyetlerin süreklili i sa lanacak ekilde her i için asil ve yedek sorumlular belirlenecektir. Yeni bilgi sistemlerine geçi lerde, mevzuat de i iklikleri oldu unda bilgilendirme toplant,lar, ve e itim düzenlenecektir. ö eylemi öngörölmü tür.

Bu eylemimizle ilgili çal, malara birimlerde devam edilmektedir.

11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

Üniversitemiz Kamu Ç Kontrol Standartları,na Uyum Eylem Planı,nda bu genel art için öYürütölen görevlere asaleten ataman,n mümkün olmad, , durumlarda, personel mevzuat,na göre vekil personel görevlendirilecektir.ö eylemi öngörölmü tür.

Bu eylemimizle ilgili çal, malara birimlerde devam edilmektedir.

11.3. Görevinden ayr,lan personelin i veya i lemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor haz,rlamas, ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici taraf,ndan sa lanmal,d,r.

Üniversitemiz Kamu Ç Kontrol Standartları,na Uyum Eylem Planı,nda bu genel art için öYöneticiler, görevden ayr,lan personel ile yerine görev yapacak di er personel aras,ndaki bilgi/belge ak, ,n, sa lamak için görevden ayr,lan personel yapt, , i ve i lemler ile yar,m kalan veya yapmay, planlad, , i lerini, birim yöneticisine sunmalar,n, sa layacaklard,r. Birim yöneticisi, söz konusu raporu inceledikten sonra görevlendirilecek personele verecektir.ö eylemi öngörölmü tür.

GAZ ÜN VERS TES
KAMU Ç KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI RAPORU

Bu eylemimizle ilgili çal, malara birimlerde devam edilmektedir.

Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

dareler, bilgi sistemlerinin süreklili ini ve güvenilirli ini sa lamak için gerekli kontrol mekanizmalar, geli tirmelidir.

Bu standart için gerekli genel artlar:

12.1. Bilgi sistemlerinin süreklili ini ve güvenilirli ini sa layacak kontroller yaz,l, olarak belirlenmeli ve uygulanmal,d,r.

Üniversitemiz Kamu ç Kontrol Standartlar,na Uyum Eylem Plan,nda bu genel art için öBirimlerinin bilgi sistemlerinin envanteri ç,kart,larak, sistemin süreklili ini ve güvenirlili ini sa layacak kontrol mekanizmalar, yaz,l, olarak belirlenecek, uygulanacak ve bilgiler çal, anlara an,nda ula acak ekilde düzenlenecektir. ö eylemi öngörölmü tür.

Birçok birimimizde bilgi sistemlerinin kontrol mekanizmalar, bulunmakta olup bilgiler çal, anlara ula acak ekilde düzenlenmi tir. Ancak bilgi sistemleri kontrol mekanizmalar, bulunmayan birimlerimiz gerekli çal, malar,n, sürdürmektedir.

12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi giri i ile bunlara eri im konusunda yetkilendirmeler yap,lmal,, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sa layacak mekanizmalar olu turulmal,d,r.

Üniversitemiz Kamu ç Kontrol Standartlar,na Uyum Eylem Plan,nda bu genel art için öBirimlerin bilgi sistemine veri ve bilgi giri i ile bunlara eri im konusunda yetkilendirmeler yap,lacakt,r. Hata ve usulsüzlüklerin tespit edilmesi, önlenmesi ve düzeltilmesi için sistemden raporlar al,narak de erlendirilecektir.ö eylemi öngörölmü tür.

Birçok birimimizde bilgi sistemlerine veri ve bilgi giri i ile ilgili yetkilendirmeler yap,lm, t,r. Sistemden raporlar al,narak de erlendirmeler yap,lmaktad,r. Ancak bilgi sistemleri raporlar, bulunmayan birimlerimiz çal, malar,n, en k,sa sürede tamamlayacakt,r.

12.3. dareler bili im yöneti imini sa layacak mekanizmalar geli tirmelidir.

Üniversitemiz Kamu ç Kontrol Standartlar,na Uyum Eylem Plan,nda bu genel art için öÇ,kar,lacak olan bilgi sistemleri envanteri do rultusunda bili im yöneti imini sa layacak mekanizmalar,n geli tirilmesi için, sorumlu birimin koordinasyonunda çal, ma program, haz,rlanacakt,r.ö eylemi öngörölmü tür.

Bu eylemimizle ilgili çal, malar 31.12.2010 tarihine kadar gerçekleştirilecektir.

4. BİLGİ VE İLETİİM STANDARTLARI

Bilgi ve iletiİM, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kiİ, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diİer sorumluluklar,ın, yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini saİlayacak bilgi, iletiİM ve kay,t sistemini kapsar.

Standart: 13. Bilgi ve iletiİM

dareler, birimlerinin ve çalışanlar,ın performans,ını izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin saİlıklı, bir şekilde iİleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin saİlanması, amac,ıyla uygun bir bilgi ve iletiİM sistemine sahip olmal,d,r.

Bu standart için gerekli genel artlar:

13.1. dairelerde, yatay ve dikey iç iletiİM ile d, iletiİM kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletiİM sistemi olmal,d,r.

Üniversitemiz Kamu ÇİÇ Kontrol Standartlar,na Uyum Eylem Plan,ında bu genel art için tüm birimlerde yap,ılan uygulamalar,ın ve verilen hizmet kalitesinin ölçülebilmesi amac,ıyla etkin bir iletiİM ağı, oluşturulacaktır. Yönetici ile personeli ve ilgili birimler aras,ında e-posta gruplar, oluşturularak bilgi ak,ışı hızlandırılacaktır. Bu eylemi öngörölmü tür.

Üniversitemiz bütün birimleri aras,ında ve bu birimlerde çalışan yönetici ve personelin e-postalar, Bilgi İletim Dairesi taraf,ından verilmektedir. E-postalar arac,ılığıyla bilgi ak,ışı yapılmaktadır. Bununla ilgili uygulamaya ve geli tirilmeye devam edilecektir.

13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zaman,ında ulaşabilmelidir.

Üniversitemiz Kamu ÇİÇ Kontrol Standartlar,na Uyum Eylem Plan,ında bu genel art için Üniversitemizin ve birimlerinin web sayfalar, gözden geçirilerek, faaliyet alanlar,ını ilkin gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere e-zamanlı erişim saİlamak üzere bilgiler güncellenerek, iç ve d, iletiİM saİlanacaktır. Üniversitemiz ve yüksekö retime ilkin mevzuat internet ortam,ında kolay ulaşılabilir hale getirilecektir. Bu eylemi öngörölmü tür.

Bu eylemimizle ilgili çalışamalar birimlerde yapılmaktadır; geli tirilmeye ve yenilenmeye devam edilmektedir.

13.3. Bilgiler do ru, güvenilir, tam, kullan, ılı ve anlaşılabilir olmal,d,r.

Üniversitemiz Kamu ÇİÇ Kontrol Standartlar,na Uyum Eylem Plan,ında bu genel art için

GAZ ÜNİVERSİTESİ
KAMU Ç KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI RAPORU

ÖTüm birimler bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanılabilir ve anlaşılabilir olması için faaliyet alanlarına ilişkin bilgi ve belgeleri kaynağından denetlenmiş olarak elektronik ortama aktaracaklar ve sürekli güncelleyeceklerdir. Bilgilerin kolay ulaşılabilir, denetlenebilir, onaylanabilir ve paylaşılabilir olması, sağlamak üzere doküman yönetim sistemi oluşturulacaktır. Ö eylemi öngörülümü tür.

Üniversitemizde Doküman Yönetim Sisteminin kurulması ile ilgili çalışmaların 30.06.2011 tarihine kadar tamamlanması hedeflenmektedir.

13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.

Üniversitemiz Kamu Ç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel art için ÖYöneticiler ile ilgili personelin Üniversitemizin performans programı, bütçenin uygulanması ve kaynak kullanımına ilişkin bilgilere ulaşabilmelerini sağlamak üzere elektronik dosya sistemi (arşivleme) oluşturulacaktır. Ö eylemi öngörülümü tür.

Üniversitemizde elektronik dosya sisteminin kurulması ile ilgili çalışmaların 30.06.2011 tarihine kadar tamamlanması hedeflenmektedir.

13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.

Üniversitemiz Kamu Ç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel art için ÖÜniversitemizin yönetim bilgi sistemi yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgi ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak olan bütünleşik bir programa dayalı olacaktır. Ö eylemi öngörülümü tür.

Üniversitemizde bütünleşik bilgi sisteminin kurulması ile ilgili çalışmaların 30.06.2011 tarihine kadar tamamlanması hedeflenmektedir.

13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini, görev ve sorumlulukları, kapsamında personele bildirmelidir.

Üniversitemiz Kamu Ç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel art için ÖÜniversitemizin stratejik planında belirtilen misyon ve vizyonu kapsamında tüm birimlerden ve ilgili personelden beklentiler, görev ve sorumlulukları yazılı ve elektronik ortamda personele bildirilecek, bu konuda belirli aralıklarla toplantılar düzenlenecektir. Ö eylemi öngörülümü tür.

Bu eylemimizle ilgili çalışmalar yukarıdaki eylemlerimiz çerçevesinde gerçekleştirilecektir.

GAZ ÜNİVERSİTESİ
KAMU ÇİKONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI RAPORU

13.7. darenin yatay ve dikey ileti im sistemi personelin de erlendirme, öneri ve sorunlar,n, iletebilmelerini sa lamal,d,r.

Üniversitemiz Kamu Çi Kontrol Standartlar,na Uyum Eylem Plan,nda bu genel art için öTüm birimlerde çal, an personelin de erlendirme öneri ve sorunlar,n,n belirlenebilmesi için anket çal, malar,, yüz yüze görü meler ve toplant,lar yap,lacak bu sonuçlar,n depoland, , önleyici tedbirlerin al,nd, , bir ileti im sistemi kurulacakt,r. Elektronik ortamda kay,t alt,na al,nan bu sorunlar için h,zla çözüm yollar, aranacak otomatik geri bildirim sa lanacak ve bu sistemin i letilmesi ile verimlilik art,r,lacakt,r.ö eylemi öngörölmü tür.

Bu eylemimizle ilgili çal, malar yukar,daki eylemlerimiz çerçevesinde gerçekte tirilecektir.

Standart: 14. Raporlama

darenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçlar,, saydaml,k ve hesap verebilirlik ilkeleri do rultusunda raporlanmal,d,r.

Bu standart için gerekli genel artlar:

14.1. dareler, her y,l, amaçlar,, hedefleri, stratejileri, varl,klar,, yükümlölükleri ve performans programlar,n, kamuoyuna aç,klamal,d,r.

Üniversitemiz Kamu Çi Kontrol Standartlar,na Uyum Eylem Plan,nda bu genel art için öÜniversitemizin amaçlar,n,, hedeflerini, stratejilerini, varl,klar,n, ve yükümlölüklerini gösteren stratejik planlar,, faaliyet raporlar, ve performans programlar,na Üniversitemiz internet sayfas, üzerinden eri im sa lanarak kamuoyuna duyurulacakt,r.ö eylemi öngörölmü tür.

Üniversitemiz stratejik planlar,, faaliyet raporlar, ve performans programlar, mevzuatta belirlenen tarihlerde haz,rflanmaktad,r.

14.2. dareler, bütçelerinin ilk alt, ayl,k uygulama sonuçlar,, ikinci alt, aya ili kin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna aç,klamal,d,r.

Üniversitemiz Kamu Çi Kontrol Standartlar,na Uyum Eylem Plan,nda bu genel art için öÜniversitemiz bütçesinin ilk alt, ayl,k uygulama sonuçlar, ve ikinci alt, ayl,k döneme ili kin beklentiler, hedefler ve faaliyetler internet sayfas,ndan yay,nlanarak kamuoyuna aç,klanacakt,r. Ayr,ca yasa gere i Maliye Bakanl, ,na da yaz,l, ve elektronik ortamda gönderilecektir. ö eylemi öngörölmü tür.

Üniversitemiz bütçesinin ilk alt, ayl,k uygulama sonuçlar, ve ikinci alt, ayl,k döneme

GAZ ÜNİVERSİTESİ
KAMU ÇİKTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI RAPORU

İlişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetler internet sayfasından yayınlanarak kamuoyuna mevzuatta belirlenen tarihlerde açıklanmaktadır ve ayrıca Maliye Bakanlığına da gönderilmektedir.

14.3. Faaliyet sonuçları, ve de erlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.

Üniversitemiz Kamu Çik Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel art için Faaliyet sonuçları, ve de erlendirmeler Üniversitemizin idare faaliyet raporu içinde yer alacak ve Üniversitemiz web sitesinde yayınlanacaktır. idare faaliyet raporu mevzuat gereği Sayıştay Bakanlığı ve Maliye Bakanlığına gönderilecektir. Öylemi öngörölmü tür.

Üniversitemiz faaliyet raporları, mevzuatta belirlenen tarihlerde hazırlanmakta ve Sayıştay Bakanlığı ve Maliye Bakanlığına gönderilmektedir.

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.

Üniversitemiz Kamu Çik Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel art için Tüm birimlerde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenecek ve bu yolla faaliyetlerin denetimi sağlanacaktır. Tüm birimler ve personel görevleri ve faaliyetleri ile ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında hem yazılı hem de düzenlenecek toplantılarla bilgilendirilecektir. Tüm birimlerde faaliyetleri ile ilgili raporlama ağı çizelgeleri oluşturulacaktır. Öylemi öngörölmü tür.

Birçok birimimizde faaliyetleri ile ilgili raporlama ağı çizelgeleri oluşturulmuştur. Ancak raporlama ağı çizelgeleri bulunmayan birimlerimiz çalışmaları sürdürmektedir.

Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi

dareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil işlemlerin kaydedildiği, sistematikleştirilmiş, ve dosyalanmış, kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

Bu standart için gerekli genel artlar:

15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsayacaktır.

Üniversitemiz Kamu Çik Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel art için Elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile kurumla haberleşmeyi kapsayacak kayıt ve dosyalama sistemi gözden geçirilecek, kurum dışı gelen ve giden evraklar ayrıca Mali

GAZ ÜN VERS TES
KAMU Ç KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI RAPORU

ler Dairesi Ba kanl, ,na ba l, Haberle me (Genel Evrak) Birimince elektronik ortamda ilgili birimlere iletilecektir. htiyaca uygun Evrak Kay,t ve Dosyalama Program, olu turulacak veya sat,n al,nacakt,r.ö eylemi öngörölmü tür.

htiyaca uygun Evrak Kay,t ve Dosyalama Program, bütün birimlerimizi kapsayacak ekilde 31.12.2010 tarihine kadar olu turulmas, hedeflenmektedir.

15.2. Kay,t ve dosyalama sistemi kapsaml, ve güncel olmal,, yönetici ve personel taraf,ndan ula ,labilir ve izlenebilir olmal,d,r.

Üniversitemiz Kamu ç Kontrol Standartlar,na Uyum Eylem Plan,nda bu genel art için öBa bakanl, ,n 2005/7 nođlu genelgesi gere i standart dosya plan, kapsam,nda kay,t ve dosyalama sistemine geçilecektir. Kay,t ve dosyalama sistemi için uygun yaz,l,m programlar, sat,n al,narak ve/veya Bilgi lem Dairesi Ba kanl, ,nca yaz,l,m programlar, yap,larak belgelere yönetici ve yetkili personel taraf,ndan ula ,labilirli i sa lanacakt,r. Personele programla ilgili e itimler verilecektir.ö eylemi öngörölmü tür.

Bu eylem ile ilgili çal, malar,m,z belirli tarihlerde yap,lacakt,r.

15.3. Kay,t ve dosyalama sistemi, ki isel verilerin güvenli ini ve korunmas,n, sa lamal,d,r.

Üniversitemiz Kamu ç Kontrol Standartlar,na Uyum Eylem Plan,nda bu genel art için öKay,t ve dosyalama sisteminde, ki ilerinin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenli ini sa layacak ekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geli tirilecektir. Doküman yönetim sistemi ile ki isel verilerin korunmas, sa lanacakt,r.ö eylemi öngörölmü tür.

Bu eylem ile ilgili çal, malar,m,z Evrak Kay,t ve Dosyalama Program, olu turulduktan sonra bu eylemimizle ilgili belirli tarihlerde e itimler yap,lacakt,r.

15.4. Kay,t ve dosyalama sistemi belirlenmi standartlara uygun olmal,d,r.

Üniversitemiz Kamu ç Kontrol Standartlar,na Uyum Eylem Plan,nda bu genel art için öTüm birimlerde kay,t ve dosyalama sisteminde, Ba bakanl, ,n 2005/7 nođlu genelgesi gere i standart dosya plan, kapsam,nda kay,t ve dosyalama sistemi esas al,narak, birimlerin bu sisteme uymas, sa lanacakt,r.ö eylemi öngörölmü tür.

Standart dosya plan, kapsam,nda kay,t ve dosyalama sistemi esas al,narak bu eylem ile ilgili çal, malar,m,z 31.01.2011 tarihine kadar tamamlanacakt,r.

GAZ ÜNİVERSİTESİ
KAMU ÇİFT KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI RAPORU

15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde saklanmalı, ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.

Üniversitemiz Kamu Çift Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel art için Evrak biriminde çalışan personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde saklanması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme yapılacaktır ve eğitim verilecektir. Bu eylemi öngörülmüştür.

Evrak biriminde çalışan personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde saklanması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda yani standart dosya planı ile ilgili eğitimlerin 28.02.2011 tarihine kadar tamamlanması hedeflenmektedir.

15.6. Dairenin işlemlerinin kaydedilmesi, saklanması, korunması, ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

Üniversitemiz Kamu Çift Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel art için Her birimin bünyesinde fiziki olarak arşiv oluşturulacaktır. Arşiv ve dokümantasyon konusunda mevzuattan yararlanılacak ve doküman yönetim sistemi esas alınarak standart arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturularak eğitim verilecektir. Bu eylemi öngörülmüştür.

Arşiv ve dokümantasyon konusunda mevzuattan yararlanılacak ve doküman yönetim sistemi esas alınarak standart arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturularak, bunlarla ilgili eğitimlerin 28.02.2011 tarihine kadar tamamlanması hedeflenmektedir.

Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

Daireler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturulmalıdır.

Bu standart için gerekli genel artlar:

16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.

Üniversitemiz Kamu Çift Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel art için Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri; mevzuat çerçevesinde usul ve esasların yer aldığı, komisyon tarafından çıkarılacak genelge ile belirlenecektir. Genelge personele duyurulacaktır. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirimine yönelik ikayet bildirim formu oluşturulacaktır. Üniversite birimleri içinde belirli yerlere ikayet kutuları konulacaktır. Bu eylemi öngörülmüştür.

GAZ ÜNİVERSİTESİ
KAMU ÇİKONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI RAPORU

Bu eylem ile ilgili çalışmalar, m, z, n 31.03.2010 tarihine kadar tamamlanmas, hedeflenmektedir.

16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.

Üniversitemiz Kamu Çikontrol Standartları,na Uyum Eylem Plan,nda bu genel art için Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara ili kin yaptır, m, n nas, l uygulanaca , mevzuat çerçevesinde genelgede belirlenecektir. Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar, incelemek üzere ara tırma ve inceleme komisyonu olu turulacaktır. Ö eylemi öngörölmü tür.

Bu eylem ile ilgili çalışmalar, m, z, n 31.03.2010 tarihine kadar tamamlanmas, hedeflenmektedir.

16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar, bildiren personele haks, z ve ay, r, mc, bir muamele yapılmalıdır.

Üniversitemiz Kamu Çikontrol Standartları,na Uyum Eylem Plan,nda bu genel art için Hata ve usulsüzlükleri bildiren personelin kimlik bilgilerinin de ifre olmamas, sa lanacaktır. Gizli dosyalar olu turularak, güvenli bir ekilde muhafaza edilecektir. Ö eylemi öngörölmü tür.

Bu eylem ile ilgili çalışmalar, m, z birim yöneticileri taraf,ndan sürekli izlenecek ve takip edilecektir.

5. ZİLEME STANDARTLARI

zileme, iç kontrol sisteminin kalitesini de erlendirmek üzere yürütölen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

Standart: 17. Çikontrolün de erlendirilmesi

dareler iç kontrol sistemini y, lda en az bir kez de erlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel artlar:

17.1. Çikontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir de erlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullan, larak de erlendirilmelidir.

Üniversitemiz Kamu Çikontrol Standartları,na Uyum Eylem Plan,nda bu genel art için Çikontrol izleme ve yönlendirme kurulu taraf,ndan iç kontrol sistemini sürekli izlemek ve de erlendirmeler yapmak üzere özel de erlendirme grubu olu turulacaktır. Grup her üç ayda bir rapor haz, rlayarak Kurula sunacaktır. Kurul iç kontrol sistemini ocak ve temmuz aylar,nda olmak

GAZ ÜNİVERSİTESİ
KAMU ÇİKONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI RAPORU

üzere y,lda iki defa de erlendirecektir. De erlendirme sonuçlar, üst yönetime y,lda bir defa rapor halinde sunulacaktır. öylemi öngörölmü tür.

Üniversitemiz Kamu ç Kontrol Standartlar, Uyum Eylem Plan,m,z,n uygulamalar, çal, malar, ba lat,lm, ve bu kapsamda Üniversitemiz Kamu ç Kontrol Standartlar,na Uyum Eylem Plan,n, izlemek, de erlendirmek ve ç Kontrol zleme ve Yönlendirme Kuruluna rapor halinde sunmak üzere Özel De erlendirme Grubu olu turulmu tur.

**Üniversitemiz Kamu ç Kontrol Standartlar,na Uyum Eylem Plan,
Özel De erlendirme Grubu**

S M	UNVAN
Nertan SAVA (Grup Ba kan,)	Strateji Geli tirme Daire Ba kan,
Av.Adem GEL R	Hukuk Mü aviri
Birgöl EDE (Veya görevlendirece i Denetçi)	ç Denetçi
M.Ali ÖZKAN (veya görevlendirece i ube müdürü)	Personel Daire Ba kan,
Yrd.Doç.Dr.Mehmet Akif SÖZER (veya görevlendirece i ube müdürü)	Bilgi lem Daire Ba kan,
Tünsel CANATALI	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Ba kan,
Emine AH N	Mali Hizmetler Uzman, (ç Kontrol Müd.V.)
Gölgün DEM RC ÖZEL	Mali Hizmetler Uzman Yard,mc,s,

17.2. ç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınmas, konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.

Üniversitemiz Kamu ç Kontrol Standartlar,na Uyum Eylem Plan,nda bu genel art için öKurul taraf,ndan, özel de erlendirme grup raporlar,, y,ll,k faaliyet raporlar,, stratejik planlar, iç denetim raporlar,n,n izlenmesi ve de erlendirilmesi sonucunda haz,rlanan raporlarda tespit edilen eksiklik, hata, usulsüzlük ve uygun olmayan kontrol yöntemlerine ili kin düzenleyici önlemlerin alınmas, konusunda süreçler ve yöntemler belirlenecektir.öylemi öngörölmü tür.

Bu eylemimizle ilgili çal, malar ba lat,lm, t,r ve devam etmektedir.

GAZ ÜN VERS TES
KAMU Ç KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI RAPORU

17.3. ç kontrolün de erlendirilmesine idarenin birimlerinin kat,l,m, sa lanmal,d,r.

Üniversitemiz Kamu ç Kontrol Standartlar,na Uyum Eylem Plan,nda bu genel art için ö ç kontrol sisteminin de erlendirmesi a mas,nda Kurul veya Grup taraf,ndan y,lda iki defa birim yöneticileri ile toplant,lar düzenlenerek, sistemin i leyi i, aksakl,klar,, süreç ve kontrol yöntemleri hakk,nda bilgilendirilecektir. ö eylemi öngörölmü tür.

Bu eylemimizle ilgili çal, malar ba lat,lm, t,r ve devam etmektedir.

17.4. ç kontrolün de erlendirilmesinde, yöneticilerin görü leri, ki i ve/veya idarelerin talep ve ikâyetleri ile iç ve d, denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate al,nmal,d,r.

Üniversitemiz Kamu ç Kontrol Standartlar,na Uyum Eylem Plan,nda bu genel art için öKurul ve Grup iç kontrolün de erlendirilmesinde, haz,rlayacaklar, raporlarda yöneticilerin görü leri, ki i ve/veya idarelerin talep ve ikâyetleri ile iç ve d, denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate al,nacakt,r. Bunun için öneri ve ikayet kutular, olu turulacakt,r. Düzenlenecek toplant,larda bu ikayet ve öneri kutusundaki de erlendirmeler de dikkate al,nacakt,r. ö eylemi öngörölmü tür.

Bu eylemimizle ilgili çal, malar ba lat,lm, t,r ve devam etmektedir.

17.5. ç kontrolün de erlendirilmesi sonucunda al,nmas, gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem plan, çerçevesinde uygulanmal,d,r.

Üniversitemiz Kamu ç Kontrol Standartlar,na Uyum Eylem Plan,nda bu genel art için öKurulun haz,rlayaca , iç kontrol de erlendirme raporlar,nda al,nacak önlemler belirlenecek ve bu önlemler çerçevesinde birimler eylem planlar,n, haz,rlayacaklard,r.ö eylemi öngörölmü tür.

Bu eylemimizle ilgili çal, malar ba lat,lm, t,r ve devam etmektedir.

Standart: 18. ç denetim

dareler fonksiyonel olarak ba ,ms,z bir iç denetim faaliyetini sa lamal,d,r.

Bu standart için gerekli genel artlar:

18.1. ç denetim faaliyeti ç Denetim Koordinasyon Kurulu taraf,ndan belirlenen standartlara uygun bir ekilde yürütölmelidir.

Üniversitemiz Kamu ç Kontrol Standartlar,na Uyum Eylem Plan,nda bu genel art için ö ç denetim faaliyeti, Üniversitemiz iç denetim birimi taraf,ndan ç Denetim Koordinasyon Kurulu taraf,ndan belirlenen standartlara uygun bir ekilde haz,rlanan plan ve programlar çerçevesinde yürütölecektir. ç Denetim Birimince haz,rlanacak iç denetim raporlar, üst

GAZ ÜNİVERSİTESİ
KAMU ÇİÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI RAPORU

yöneticiye sunulacak, bu raporlar üst yönetici tarafından ilgili birim yöneticilerine iletilecektir. Ö eylemi öngörölmü tür.

Bu eylemimizle ilgili iç denetim birimimiz tarafından belirli aralıklarla çalışmalar yapılmaktadır ve çalışmalar devam edilmektedir.

18.2. Ç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görölen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı, ve izlenmelidir.

Üniversitemiz Kamu Ç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel art için Ö Ç Denetim Birimince hazırlanan raporlar dikkate alınarak denetlenen birimler tarafından eylem planları hazırlanacak ve uygulamaya koyulacaktır. Ç Denetim Birimi bu eylem planlarını uygulayıp uygulanmadığını, izleyecektir. Ö eylemi öngörölmü tür.

Bu eylemimizle ilgili iç denetim birimimiz tarafından belirli aralıklarla çalışmalar yapılmaktadır ve çalışmalar devam edilmektedir.

GAZ ÜNİVERSİTESİ
KAMU Ç KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI RAPORU

