ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

1-KONTROL ORTAMI

- İç Kontrol konusunda idare yöneticilerine ve personeline belirli periyotlarda bilgilendirme toplantıları yapılmalı ve iç kontrol konusunda yapılan çalışmalar takip edilmelidir.

1-Eğitim Faaliyetleri; Yapılmamıştır.

2-İç Kontrol El Kitabı; Basılı doküman dağıtımı yapılmamıştır. Personel Daire Başkanlığından web sayfasına konulacak formatı istenecektir.

- Yöneticilerin personeline iç kontrol süreçleri ile ilgili farkındalık yaratarak standartlar konusunda uygulamalarını paylaşma ve izleme toplantılarını yapması sağlanacaktır.

1-İç Kontrol Bilgilendirme Toplantıları; Yapılmamıştır. İyileştirmeler planlanmaktadır.

2-Toplantı tutanak ve raporları

- Farkındalık yaratan iyi örneklerin yöneticiler arasında yapılan toplantılar ile paylaşılması sağlanacaktır.

1-Toplantı tutanak ve raporları

https://ziraat.isparta.edu.tr/assets/uploads/sites/27/files/ic-paydas-toplantisi---4-30092024.pdf

https://ziraat.isparta.edu.tr/assets/uploads/sites/27/files/kalite-komisyonu-toplantisi-9---17012024.pdf

https://ziraat.isparta.edu.tr/assets/uploads/sites/27/files/kalite-komisyonu-toplantisi-10---10112023-17012024.pdf

- Personelin görevlerine ilişkin görev tanım çizelgelerinin hazırlanması ve paylaşılması sağlanacaktır.

1-Yönerge 2-Genelge 3-Görev yetki ve sorumluluklarını anlatan çizelgeler

https://ziraat.isparta.edu.tr/tr/kurumsal/organizasyon-semasi-12641s.html

https://ziraat.isparta.edu.tr/assets/uploads/sites/27/files/gorev-tanimi-04102019.pdf

https://ziraat.isparta.edu.tr/tr/yetki-gorev-ve-sorumluluklar/gorev-tanimlari-11911s.html

https://ziraat.isparta.edu.tr/tr/kurumsal/is-akis-surecleri-16775s.html

- Birim düzeyinde teşkilat şemalarının oluşturulması ve teşkilat şemalarının fonksiyonel görev dağılımları ile ilişkilendirilmesi sağlanacaktır.

1-Görev dağılımı ile ilişkilendirilen teşkilat şeması, 2- Web Ortamı

https://ziraat.isparta.edu.tr/tr/kurumsal/is-akis-surecleri-16775s.html

https://ziraat.isparta.edu.tr/tr/idari-kadro

- İdare ve birimlerin organizasyon yapısı mevzuat kapsamında oluşturulmuştur. Hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisi kurularak güvenilir. İdare ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulması ve güncellenmesi sağlanacaktır.

1-Organizasyon şeması 2-Web Ortamı

https://ziraat.isparta.edu.tr/tr/kurumsal/organizasyon-semasi-12641s.html

https://ziraat.isparta.edu.tr/tr/kurumsal/yonetim-12643s.html

https://ziraat.isparta.edu.tr/tr/kurumsal/kurullar-12644s.html

https://ziraat.isparta.edu.tr/tr/kurumsal/koordunatorlukler-temsilcilikler-12645s.html

- Üniversitemizde faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevler ve hassas görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenerek hassas görevlerin yürütülmesine ilişkin kurallar yazılı hale getirilecek bütün personele duyurulması sağlanacaktır.

1-Hassas Görevler Envanteri 2- Hassas

İYİLEŞTİRME YAPILACAKTIR. (Hassas görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenmesi, Tüm çalışanların görev tanımları, hassas görevler, etik davranış uygulamaları vb. hakkında farkındalığın arttırılması.)

- Üniversitemizde yürütülen faaliyetler kapsamında işlem süreçlerinin belirlenmesi

1-Eylem Plan Personel performans değerlendirme formu

https://persdb.isparta.edu.tr/tr/sikca-sorulan-sorular/soru-katogorileri-12730s.html

Birim içi ayrı bir personel değerlendirme formu bulunmamaktadır.

- Yetki devri yapılırken, devredilen yetkinin önemi ile yetki devri yapılabilecek ve yapılamayacak yetkiler gözetilerek usulüne uygun yetki devrinin yapılması sağlanacaktır.

Yönerge Yetki devri yazısı

Yetki devrine ilişkin yönerge dahilinde değerlendirmeler yapılacaktır.
https://ebys.isparta.edu.tr/#/app/imzaladigim-evraklar/evrak-listesi/detay/

- Yetki devri yapılırken, devredilen yetkinin önemi ile yetki devri yapılacak personel kriterleri birlikte değerlendirilmeli ve usulüne uygun yetki devrinin yapılması sağlanmaktadır.

Yönerge Yetki devri yazısı

Yetki devrine ilişkin yönerge dahilinde değerlendirmeler yapılacaktır.
https://ebys.isparta.edu.tr/#/app/imzaladigim-evraklar/evrak-listesi/detay/

- Yetki devri yapılan personel belirli periyotlarda ve gerektiği her durumda yetki devredene sözlü ya da yazılı (Tercihen Yazılı) rapor vermeli ve yetki verende yetki devri yaptığı hususları takip etmeli ve bilgi almalıdır.

Rapor Yetki devrine ilişkin yönerge dahilinde değerlendirmeler yapılacaktır.

2-RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

- Yöneticiler başta olmak üzere kurum içerisinde yapılan faaliyetlerin ilgili mevzuat, idarenin 5 yıllık stratejik planı ve ilgili yılın performans programı kapsamında belirlenen

Bilgilendirme Toplantıları ve Denetim yapılmamıştır.

- Birim yöneticilerinin görev alanlarıyla ilgili Üniversite Stratejik Planında duyurulan amaç ve hedeflere uygun şekilde hedefler belirleyerek, bilgilendirme toplantıları ile ve yazılı olarak personele duyurulması sağlanmaktadır.

1.Bilgilendirme toplantıları

İYİLEŞTİRME YAPILACAKTIR. (İç Kontrol için bir Fakülte koordinatörünün belirlenip üst bir komisyonun oluşturulması ve tüm birimlere yayılmasının sağlanması, İç kontrol hakkında bilgilendirme çalışmalarının sürecin gerekliliği ölçüsünde devam etmesi)

- İdarenin ve birim hedeflerinin ölçülebilir, ulaşılabilir, amaçlarına uygun ve süreli olarak belirlenmesi sağlanmıştır.

Stratejik planda ve performans programında belirlenen ölçülebilir ve ulaşılabilir hedefler

İYİLEŞTİRME YAPILACAKTIR. (Üniversitemizin stratejik planı doğrultusunda Fakültemiz de stratejik plan oluşturacaktır.)

- Üniversitemiz "Hassas Görevler Kılavuzu hazırlanarak yürürlüğe konması - stratejik (idare düzeyi) risklerinin belirlenmesi- Birim düzeyinde hedeflerinin değerlendirilip karşılaşılabilecek risklerin ve fırsatların belirlenmesi sağlanacaktır.

Risk Değerlendirme Raporu

İYİLEŞTİRME YAPILACAKTIR. (Hassas görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenmesi, Tüm çalışanların görev tanımları, hassas görevler, etik davranış uygulamaları vb. hakkında farkındalığın arttırılması.)

3-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

- Her bir faaliyet için işlem öncesi ve sonrası gerekli olan süreç kontrolleri yapılmalı ve gerekli durumlarda yazılı ya da sözlü rapor düzenlenmesi sağlanacaktır.

Raporlama

https://ziraat.isparta.edu.tr/assets/uploads/sites/27/files/2023-yili-faaliyet-raporu-25012024.pdf

- İlgili mevzuatlarda belirlenen yöntemlerden, maliyetinin kurum için yüksek olacağı düşünülenler için fayda maliyet analizinin yapılması ve sürecin analize göre yönetilmesi sağlanacaktır.

Fayda-maliyet analizleri

İYİLEŞTİRME YAPILACAKTIR.

- Prosedürler, dokümanlar ve mevzuat ile ilgili güncellemeler her birimin web sayfasında yer alarak personelin erişebilmesi sağlanacaktır.

1-Yazışmalar 2- Prosedürler

https://ziraat.isparta.edu.tr/tr/kurumsal/is-akis-surecleri-16775s.html

İYİLEŞTİRME YAPILACAKTIR. (Fakülte web sayfasına iç kontrol ile ilgili alt bir başlığın oluşturulması sağlanacaktır.)

- Uygulanan prosedürler ve hazırlanan dokümanların değişen mevzuat hükümlerine göre güncellenmesi, değişikliklerin takip edilmesi ve personel tarafından ihtiyaç duyulduğunda gerekli açıklamanın yapılması sağlanacaktır.

1-Güncel ve ulaşılabilir prosedürler

2-Web ortamında yayınlama

https://ziraat.isparta.edu.tr/personel

https://oidb.isparta.edu.tr/tr/daire-baskanligi/dokumanlar-12894s.html

- Faaliyetlerde mevzuat hükümleri de dikkate alınarak görevler ayrılığı ilkesinin tüm kurum genelinde gözetilmesi ve uygulanmaya devam edilmesi sağlanacaktır.

Görevlendirmeler

https://ziraat.isparta.edu.tr/tr/dokumanlar/fakulte-yonetim-kurul-kararlari

https://ziraat.isparta.edu.tr/tr/dokumanlar/fakulte-kurulu-kararlari

https://persdb.isparta.edu.tr/tr/sikca-sorulan-sorular/gorevlendirmeler-akademik-personel-icin-11078s.html

- Yöneticiler personel yetersizlikleri kapsamında oluşacak riskler karşısında gerekli önlemlerini almaya devam etmeli ve gerek görüldüğü takdirde riskler ve önlemlere ilişkin birimleri bazında risk analizleri yapılması sağlanacaktır.

1-BirimRisk Analizleri 2-Risk değerlendirme formları

İYİLEŞTİRME YAPILACAKTIR. (Stratejik risklerin etkin değerlendirilebilmesi için birimleri temsil eden personelin oluşturulması, Birim personelleri oluştuktan sonra Stratejik Planlama Ekibi ve Stratejik Planlama Kurulu oluşturulması, Birim Risk Koordinatörleri ve Birim Risk Yönetim Ekiplerinin oluşturulması, Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmalarının tüm birimleri kapsayacak şekilde hayata geçirilmesinin sağlanması.)

- İş akış süreçlerinin hazırlanmasının tamamlanması ve yöneticiler tarafından kontrollerin daha etkin yürütülmesi sağlanacaktır.

1-Sistematik Kontroller 2-İzleme ve Değerlendirme Raporları

kalite-komisyonu-toplantisi-12---02122024-11122024.pdf

- Yöneticilerin personelinin iş ve işlemlerini süreci daha iyi bilerek takip etmesi için birimlerinde iş akış süreçlerinin oluşumu sağlanacaktır.

Bilgilendirme Toplantısı

https://ziraat.isparta.edu.tr/tr/idari-kadro

İYİLEŞTİRME YAPILACAKTIR. (Toplantı sayısı artırılacaktır.)

- Zorunlu personel hareketliliği gerçekleştirilmeden önce birim yöneticileri tarafından faaliyetlerin sürekliliğini etkileyecek durumlar için önlem almalı ve bu sürecin takibi ve etkinliğinin sağlanması için gerekli tedbirler alınacaktır.

Genel Sekreterlik Görev Çizelgeleri
- Yürütülen görevlerden kıyasla daha büyük önem taşıyan hassas görevler belirlenerek olası riskler en aza indirilmesi sağlanacaktır.

- Faaliyetleri gerçekleştiren personelin yokluğu durumlarında (rapor, görevlendirme, izin vb.) faaliyetin sürekliliği için birim yöneticisi tarafından ek görev görevlendirme yapılarak görev dağılım çizelgeleri oluşturulması sağlanacaktır.

PDB Görev Dağılım Çizelgeleri sürekli yapılmaktadır

Faaliyetlerin daha etkin ve kesintiye uğramaksızın yürütülebilmesi için görevinden ayrılan resmi olarak ayrılışını yapmadan önce
Rapor sürekli yapılmaktadır

Oluşturulan mekanizmaların her türlü güvenlik ve aksamaya yönelik belirli periyotlarla gözden geçirilmesi sağlanacaktır.
Log Kayıtları Rapor

BİDB tarafından bilişim yönetimi için gerekli çalışmaların yapılmasının sağlanması
Bilişim prosedürleri

4-BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Tüm birimlerimiz tarafından mevzuat değişikliklerinin takip edilmesi, gerektiğinde istenilen bilgileri ilgili birimlerden aramalı, SGDB web sayfasına ya da ana sayfaya gerekli olan mevzuatların konulması ve birimlerimiz tarafından da saklanması sağlanacaktır.

- Veri tabanı Web sayfasına mevzuatların ve içtihatların konulması

İYİLEŞTİRME YAPILACAKTIR. (Mevzuat için ayrı bir başlık oluşturulacaktır, Fakülte web sayfasına iç kontrol ile ilgili alt bir başlığın oluşturulması, Koordinatör ve ekipler oluşturulduktan sonra görev tanımlamalarının yapılması ve bilgilerin şeffaf bir şekilde paylaşımı.)

- Yöneticilerin yıl içerisinde belirli periyotlarda idarenin amaç ve hedeflerini dikkate alarak personeli ile bir araya gelmesi ve yıl içerisindeki çalışmalardan beklentilerini dile getirmesi

Bilgilendirme Toplantıları 2- Web Ortamı

İYİLEŞTİRME YAPILACAKTIR (İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi amacıyla ilgili birimler ile düzenli toplantılar yapılması.)

- Yöneticiler tarafından gerekli takipleri yapılmalı, aksaklıklara karşı gerekli önlemler alınması sağlanacaktır.

https://ziraat.isparta.edu.tr/assets/uploads/sites/27/files/ic-paydas-toplantisi---4-30092024.pdf

https://ziraat.isparta.edu.tr/assets/uploads/sites/27/files/kalite-komisyonu-toplantisi-9---17012024.pdf

https://ziraat.isparta.edu.tr/assets/uploads/sites/27/files/kalite-komisyonu-toplantisi-10---10112023-17012024.pdf

Arşiv ve kayıtlar

Belgelerin daha kolay ulaşılabilirlik açısından arşivlenmesine özen gösterilmeli ve periyodik olarak gözden geçirilmesi sağlanacaktır.

- Arşiv sistemi

EBYS sayesinde bir arşiv oluşmaktadır. Ayrıca her belge çıktı alınarak arşivlenmemektedir.

- Yöneticilerin süreci daha sağlıklı yönetmesini sağlaması için ilgili birimlerden danışma desteği alması ve güncellenen mevzuat kapsamında gerekli bilgi akışının sağlanabilmesi için eğitim programlarının düzenlenmesi sağlanacaktır.

1-Süreç Takibi ve Sonuç 2-İnceleme ve Değerlendirme Raporları

İYİLEŞTİRME YAPILACAKTIR.

- Bildirimin doğruluğu dikkatlice araştırılıp teyit edildikten sonra hata ve usulsüzlükleri bildiren personele sorumluluk bilincini yerine getirdiği düşüncesi ile yaklaşılması sağlanacaktır.

Süreç Takibi ve Sonuç Yazılı olarak işleme alınan böyle bir olay söz konusu değildir.

5- İZLEME

Kurul üyelerine birim yöneticileri katılacak olup, kurul toplantısı ve değerlendirme raporu hazırlanmadan önce kurulda değerlendirilecek konularla ilgili yapılacak çalışmalara tüm birimlerimizin katılımı sağlanacaktır.

1-Toplantı 2-Değerlendirme Raporu

İYİLEŞTİRME YAPILACAKTIR. (Koordinatör ve ekipler oluşturulduktan sonra görev tanımlamalarının yapılması ve bilgilerin şeffaf bir şekilde paylaşımı sağlanacaktır.)