

EK:5

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI DEĞERLENDİRME RAPORU									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İç kontrol standartları uyum eylem planı kapsamında birimlerce yerine getirilecek görev ve faaliyetler yazılı olarak tanımlanmış, iş akış şemaları çıkarılarak ilgili personele duyuru yapılmıştır.	KOS 2.2.1	Bu kapsamda yapılacak çalışmaların mevzuata uygunluğunun sağlanması ve güncelliğinin sürekli olarak takip edilmesi	Tüm Birimler		İş akış şemaları oluşturularak,web sayfasında yayınlanmıştır.	31.12.2016	Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Tüm birimlerce görev tanımları standart form şeklinde düzenlenmiş, personele bildirilmiştir.	KOS 2.3.1	Görev tanımlarının KOS 2.2.1' de yapılacak düzenlemelere göre güncellenmesi; ek görevler, personel hareketliliği, personelin o görevle ilgili performans düşüklüğü vb. durumlarda görev tanımlarının yenilenmesi	Tüm Birimler		Görev tanım formu oluşturulmuştur, web sayfasında yayınlanmıştır.	31.12.2016	Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Fakültemizin teşkilat şeması mevcuttur ve fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir.	KOS 2.4.1	Teşkilat şemasının güncel olmasının sağlanması, farklı görevlerin tanımlanması durumunda fonksiyonel görev dağılımının bu duruma uygun hale getirilip, web sayfasında yayınlanması	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Teşkilat şemasının güncel olması sağlanmış, web sayfasında yayınlanmıştır.	31.12.2016	Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Kurumsal düzeyde, hassas görevlerin tespitine yönelik sistematik ve bütüncül bir çalışma yapılmamış, ancak birimler düzeyinde görev prosedürleri ile ilgili bazı kısmi çalışmalar gerçekleştirilmiştir.	KOS 2.6.1	Fakültemiz yöneticilerinin birimlerine ilişkin hassas görevleri belirlemesi ve hassas görevlere ilişkin prosedürleri uygulamak amacıyla her bir hassas görev için hazırlayacağı süreç analiz formlarını personele tebliğ ederek uygulamayı yakından takip etmesi	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Hassas görev formu oluşturulmuş, web sayfasında yayınlanmıştır.	31.12.2016	Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Faaliyetler ile mali karar ve işlemlere yönelik yazılı prosedürler belirlenmiş olmakla birlikte geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	KFS 8.1.1	Faaliyet ve işlemlere ilişkin prosedürlerin geliştirilmesi	Üst Yönetim Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	KOS 2.2.1 ve KOS 2.6.1 kapsamında faaliyet/işlem prosedürleri oluşturulmuştur.	31.12.2015	Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

EK:5

KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamaktadır.	KFS 8.2.1	KFS 8.1.1 kapsamında faaliyet ve işlemlere ilişkin prosedürlerin geliştirilmesi	Üst Yönetim Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	KOS 2.2.1 ve KOS 2.6.1 kapsamında faaliyet/işlem prosedürleri oluşturulmuştur.	31.12.2015	Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedür ve dokümanlar güncel, mevzuata uygun, anlaşılabilir ve ulaşılabilir düzeydedir.	KFS 8.3.1	KFS 8.1.1 kapsamında faaliyet ve işlemlere ilişkin prosedürlerin geliştirilmesi	Üst Yönetim Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	KOS 2.2.1 ve KOS 2.6.1 kapsamında faaliyet/işlem prosedürleri oluşturulmuştur.	31.12.2015	Yeterli güvence sağlandığı için yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

Maliye Bakanlığının 02/12/2013 tarihli ve 10775 sayılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi kapsamında hazırlanan "Üniversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı"nda ve Birimimiz sorumluluğunda hazırlanması öngörülen KOS 2.2.1, KOS 2.3.1, KOS 2.4.1, KOS 2.6.1, KFS 8.1.1, KFS 8.2.1, KFS 8.3.1 eylemleri tamamlanma süresi içinde gerçekleştirilmiştir. Bahsi geçen eylemler kapsamında hazırlanan teşkilat şeması, görev tanım formu, hassas görev formu, iş akış formu ve prosedürler web sayfamızda yayınlanmıştır. Evrakların asılları herhangi bir denetimde ibraz edilmek üzere Birimimizce arşivlenmektedir.

Harcama Yetkilisi

Doç.Dr.Fatih BAYRAM
Dekan Yardımcısı

Not: 1-Ek:1, Ek:2, Ek:3, Ek:4 formları Başkanlığımıza gönderilmeyecektir. Herhangi bir denetimde ibraz edilmek üzere Birimimizce arşivlenecektir.
2- Ek:5 harcama yetkilisi tarafından imzalanarak üst yazı ekinde Başkanlığımıza gönderilecektir.