T.C. GAZİ ÜNİVERSİTESİ

ECZACILIK FAKÜLTESİ İÇ KONTROL SİSTEMİ EYLEM PLANI

KOD NO	KONTROL STANDARTLARI	EYLEMLER		SÜREÇ SORUMLULARI	SÜRE
KOS-1	Personel davranışlarını belirleyen kuralların üniversite personeli tarafından bilinmesinin sağlanması	1	Bu standardın yerine getirilebilmesi için en az üç kişinin yer alacağı Etik Kurul oluşturulacaktır.	-Dekan Yrd. -Fak.Sek.	1) 6 ay 5) 1 ay 6) 2 ay
		2	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.		
		3	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.		
		4	Fakültemizde oluşturulan Etik Kurulu "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esaslan Hakkında Yönetmelikte" yer alan Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesini düzenleyecek.		
		5	Kamu Görevlileri Etik Kurulu tarafından yapılan çalışmalar konusunda personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır,		
		6	"Etik Sözleşmesi" tüm personel tarafından imzalanarak şahsi dosyalarına konulacaktır.		

KOD NO	KONTROL STANDARTLARI	EYLEMLER		SÜREÇ SORUMLULARI	SÜRE
KOS-2	İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli; personele duyurulmalı; iç kontrol sistemine uygun bir örgüt yapısı oluşturulmalıdır.	1	Kurumun var olan mevcut misyonunun personel tarafından benimsenmesi sağlanacaktır. Yöneticilerin misyona sahip çıkmasını sağlamak üzere birimler bazında yazılı duyuru yapılacak ve misyonun çeşitli iletişim araçları (pano, web sayfası, aylık bülten gibi) ile duyurulması sağlanacaktır	-Dekan Yrd. -Fak.Sek. - Birim Yöneticileri	1) 1 ay 2) 1 ay 4)sürekli 5) 12 ay
		2	Birim personelinin "Görev Dağılım Çizelgesi" oluşturulmuştur , çizelgelerin personele yazılı olarak bildirilmesi sağlanacaktır.		
		3	Fakültemiz birimlerinin mevcut teşkilat şemaları, fonksiyonel görev dağılımlarına uygun bir şekilde oluşturulmuştur.		
		4	İdari ve akademik personele yönelik olarak Türkiye'nin yönetim yapısı; stratejik planlama, performans yönetimi-denetimi, norm kadro, kalite yönetimi, iç kontrol sistemi; temel bilgisayar eğitimi, zaman yönetimi, protokol yönetimi, etkin yöneticilik, kriz yönetimi, yönetici sekreterlerinin eğitimi, insan ilişkileri eğitimi gibi konularda seminerler düzenlenmekte ve düzenlenecektir.		
		5	Görev tanımlamalarında sorumluluk, hesap verebilme ve raporlama ilişkisinin belirtilmesiyle, süreç içerisinde rol alan her bir görevlinin görevlerinin kendilerine açık, net ve anlaşılır şekilde yazılı olarak verilmiştir. Bu şekilde tüm kademelerdeki personelin, iç kontrol süreci içindeki rolünü anlaması ve bu sürece dahil olması mümkün olabilecektir.		

KOD NO	KONTROL STANDARTLARI	EYLEMLER		SÜREÇ SORUMLULARI	SÜRE
KOS-3	Personelin yeterliliği ve görevleri arasında uyum sağlanması, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınması			1-İdare	1) Sürekli 2) 6 ayda bir
		1	Fakültemizin nicelik ve nitelik yönünden personel ihtiyacı belirlenmiş, idarenin amaçlarını gerçekleştirecek doğrultuda mesleki ve teknik personel ihtiyacı planlanmıştır.		
		2	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma Üniversite Üst Yönetimince yapılmakta olup, verilen hizmet içi eğitim değerlendirilip personele duyurulacaktır.		
		3	Her yıl Aralık ayı içerisinde personelin yeterliliği ve performansı değerlendirilip üst yönetime yazılı olarak verilecektir.		
		4	Aralık ayı içerisinde performans değerlendirmesinde olumlu – olumsuz yanlar belirlenip, Genel Sekreterlik Koordinatörlüğünde değerlendirilecektir.		

KOD NO	KONTROL STANDARTLARI	EYLEMLER		SÜREÇ SORUMLULARI	SÜRE
KOS-4	Yetkiler ve yetki devrinin sınırlarının açıkça belirlenmesi; yazılı olarak bildirilmesi	1	Bu standardı sağlamaya yönelik gerekli genel şartları kapsayacak "Yetki Devri Yönergesi" hazırlık aşamasındadır.	- Birim Yöneticileri	6 ay
		2	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirli olup, yazım aşamasındadır.Tamamlandığında sürece dahil tüm personele bildirilecek ve web sitesinde ilan edilecektir.		
RDS-5	**Planlama ve Programlama**: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.	1	Fakültemizin 2009-2013 dönemine ilişkin Stratejik Planı hazırlanmıştır.Aynı amaç doğrultusunda çalışmalar yürütülecektir.	-Birim Yöneticileri	3) 6 şar aylık 4) 3 ay 5) 3 ay
		2	Fakültemizin Performans Programı oluşturulmak üzere ilgili kurullar teşkil edilecek ve maliyet bilgileri ile birlikte Üniversitemiz Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilecektir.		
		3	Birim Faaliyetleri periyodik toplantılarla değerlendirilip ”iç kontrol ve yönlendirme kuruluna” sunulacaktır.		
		4	Özel hedefler belirlenerek personele duyurulup, web sitesinde ilan edilecektir.		
		5	Ölçülebilir hedefler iç ve dış Üniversitelerle karşılaştırılarak ölçülebilir değerlendirmeler yapılacaktır.		
RDS-6	Hedeflerin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi	1	Her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemek için harcama birimlerinin de katılımı ile üst yönetici tarafından risk değerlendirme komisyonu oluşturulacaktır. Her yıl Kasım ayında rapor ve eylem planları oluşturulacaktır.	-Birim Yöneticileri	Her yıl tekrarlanacaktır.
		2	Belirlenen ilgili komisyon eylem planlarını oluşturacaktır.Her yıl Kasım ayında Üst Yönetime sunup web sitesinde yayınlayacaktır.		
		3-	İkili komisyon risk analizlerini yaparak yılda en az bir kez analiz raporlarını Üst Yönetime sunacaktır		
		4-	Belirlenen risk değerlendirme komisyonu risk haritasına göre risk yönetimi politikalarını geliştirecek ve buna göre eylem planlarını olusturacaktır.		

KOD NO	KONTROL STANDARTLARI		EYLEMLER	SÜREÇ SORUMLULARI	SÜRE
KFS-7 **Kontrol stratejileri ve yöntemleri**: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.		1	Her birimde kontrol stratejilerini belirleyen ve kontrol eylemlerini yapacak 3 kişiden oluşan çalışma grupları oluşturulacaktır.	- Birim Yöneticileri	3 ay
		2	Oluşturulan grup faaliyetlerinin süreç, analizlerini yapıp risk kontrol alanlarını belirleyecek Üst yönetime rapor edecektir.		
		3	Kontrol eylemlerinin gerçekleştirilmesi için yazılım programı oluşturulacak veya mevcut yazılım programı geliştirilecektir.		
		4-	Varlıkların (taşınır mal muhasebe kaydı v.b.) ilgili mevzuatlara göre kayıt altına alınıp tespiti yapılacaktır.Var olan yazılım gözden geçirilecektir.		
KFS-8	Yönetsel faaliyetler, mali karar ve işlemler için gerekli yazılı prosedürlerin hazırlanması, güncellenmesi, ilgili personelin erişimine sunulması	1	Mali karar ve işlemler(Yetki devri-iş akışındaki yetkileri belirleme gibi) ilgili mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirilip web sayfasında ilan edilecektir.	-Birim Yöneticileri	sürekli
		2	Dokümanların ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olması sağlanacaktır,		
		3	Birimlerce oluşturulan iş akış şemaları ve süreç tanımlan basit anlaşılır şekilde düzenlenerek web sitelerinde yayınlanacaktır. Personel tarafından doküman ve prosedürlere kolayca erişim için personel bilgi sistemi üzerinden erişim sağlanacaktır.		
KFS-9	**Görevler ayrılığı**: 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.	1	Yönetsel faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılacak, farklı personel tarafından yapılmasını esas alan görev dağılımı çizelgesi hazırlanacaktır.	- Birim Yöneticileri	6 ayda bir
		2	Personel yetersizliği halinde personel teminine gidilecek oluşan risklere karşın birim amirince gerekli tedbir alınacaktır.		

KOD NO	KONTROL STANDARTLARI	EYLEMLER		SÜREÇ SORUMLULARI	SÜRE
KFS-10	**Hiyerarşik kontroller**:Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.	1	Fakültedeki, prosedürlerin etkili ve sürekli uygulanıp uygulanmadığını, aylık yada üçer aylık tablolar halinde raporlayacaktır.	- Birim Yöneticileri	3 ay
		2	Faaliyetler esnasında uygulamada görülen olumsuzlukların giderilmesi için hizmet içi eğitimleri düzenlenecektir.		
KFS-11	**Faaliyetlerin sürekliliği**: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.	1	Faaliyetlerin aksamadan sürekliliğini sağlamak için birimlerin sorumluları belirlenmiştir.	- Birim Yöneticileri	Sürekli
		2	Gerekli hallerde vekil personel görevlendirilecektir,		
		3	Görevinden ayrılan personelin iş veya işlemlerle ilgili Dekanlıkça rapor istenecek ve görevlendirilecek personel konuyla ilgili bilgilendirilecektir.		

KOD NO	KONTROL STANDARTLARI	EYLEMLER		SÜREÇ SORUMLULARI	SÜRE
KFS-12	**Bilgi sistemleri kontrolleri**: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.	1	Fakültenin bilgi sistemleri envanteri çıkartılacak sistemin sürekliliğini ve güvenirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecektir.	- Birim Yöneticileri	Kontrol mekanizmalarının kurulması ve geliştirilmesi için 9-12 ay Sürekli
		2	Fakültenin bilgi sistemine veri ve bilgi girişine ilişkin yetkilendirmeler yapılıp olumsuzluklara yönelik sistemden raporlar alınarak değerlendirilecektir.		
		3	Bilgi sistemi envanteri doğrultusunda çalışma programı hazırlanacaktır.		
BİS-13	**Bilgi ve İletişim**: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.	1	Fakültemizde bilgi ve iletişim sistemi yatay ve dikey olarak mevcut olup iyileştirilmesi sağlanacaktır,	- Birim Yöneticileri	Sürekli
		2	Fakültemizde web sayfası gözden geçirilerek gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere eş zamanlı erişim sağlanacaktır.		
		3	Fakültemiz bilgi ve belgelerinin doğrudan kaynağına ulaşım için doğru ve güvenilir , anlaşılır şekilde hazırlanıp doküman yönetim sistemi oluşturulacaktır.		
		4	Fakültemiz performans programı bütçe uygulaması kaynak kullanımına ilişkin bilgilere ulaşması için elektronik dosya arşiv sistemi kurulacaktır.		
		5	Fakültemiz bilgi yönetim sistemi gerekli bilgi ve raporlar üretebilecek bütünleşik bir programa dayalı olacaktır.		
		6	Fakültemiz vizyon ve misyon kapsamında personelden beklentiler görev ve sorumlulukları yazılı ve elektronik ortamda personele bildirilecek, konuyla ilgili aralıklarla toplantılar düzenlenecektir.		
		7	Çalışan personelin öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için anket çalışması yüz yüze görüşmeler ve toplantılar düzenlenecek, sonuçların depolandığı önleyici tedbirlerin alındığı sistem kurulacaktır.Sorunların çözümüne yönelik olarak hızla çözüm yolları bulunacaktır.		

KOD NO	KONTROL STANDARTLARI	EYLEMLER		SÜREÇ SORUMLULARI	SÜRE
BİS-14	**Raporlama:** İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.	1	Fakültemizin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programları her yıl kamuoyuna duyurulmak üzere web sayfamıza konulacaktır.	- Birim Yöneticileri	Sürekli
		2	Fakültemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedef ve faaliyetler web sayfamızda kamuoyuna duyurulacaktır.		
		3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idari faaliyet raporunda gösterilecek ve duyurulacaktır,		
		4	Fakültemiz birimlerinde yatay ve dikey raporlama ağı oluşturulup, faaliyetlerin denetimi sağlanacak ve bazı faaliyetlere ilişkin raporlama olup çizelgeleri oluşturulacaktır.		
BİS-15	**Kayıt ve dosyalama sistemi:** İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.	1	Fakültemize gelen-giden her türlü evraklar genel evrak birimince ilgili birimlere dağıtımı gerçekleştirilmekte olup, evrak kayıt ve dosyalama sistemi mevcuttur.	- Birim Yöneticileri	Sürekli
		2	Fakültemizde kayıt ve dosyalama sistemine ilişkin yazılım programı düzenlenecektir.		
		3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verileri güvenli ve korumalıdır.		
		4	Fakültemizde evrak biriminde çalışan personeller, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilmiştir.		
		5	Tüm birimlerde geçmiş yıl evrakları arşivde muhafaza edilir		
		6	Doküman yönetim sistemi kurulmuş olup, ilgili personele eğitim verilerek çalışmalar devam etmektedir.		

KOD NO	KONTROL STANDARTLARI	EYLEMLER		SÜREÇ SORUMLULARI	SÜRE
BİS-16	**Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi**:İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.	1	Fakültemizde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri; mevzuat çerçevesinde usul ve esasların yer aldığı Komisyon tarafından çıkarılacak genelge ile belirlenecektir. Genelge personele duyurulacaktır.	- Birim Yöneticileri	Sürekli
		2	Hata ve usulsüzlükleri bildiren personelin kimlik bilgilerinin deşifre olmaması için gizli dosyalar oluşturularak, güvenli bir şekilde muhafaza edilmektedir.		
İS-17	**İç kontrolün değerlendirilmesi:** İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.	1	Fakültemiz İç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu oluşturulacaktır. İzleme raporları yılda iki kez değerlendirilip üst yönetime yılda bir defa sunulacaktır.	- Birim Yöneticileri	Yılda en az bir kez
		2	Kurul tarafından bütün süreçlere yönelik olarak düzenleyici önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemler belirlenecektir		
		3	Fakültemizde İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gerekli önlemler belirlenecektir.		
		4	Fakültemizde konulan şikayet konuları ilgili kurulca değerlendirilip ilgili raporlar hazırlanacaktır.		
		5	Hazırlanan bu raporla alınacak önlemler belirlenip buna yönelik eylem planları hazırlanmaktadır.		

KOD NO	KONTROL STANDARTLARI	EYLEMLER		SÜREÇ SORUMLULARI	SÜRE
İS-18	**İç denetim**: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.			- Birim Yöneticileri - İç Denetim Birimi	Sürekli
		1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülecek ve İç Denetçiler tarafından yerine getirilecektir,		
		2	İç denetim sonucunda hazırlanan raporlarda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanacak ve uygulanacaktır,		