

UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

- İç kontrol sistemi işleyişi tüm personel tarafından sahiplenilmiş ve desteklenmiştir.
- Üniversitemizin Etik Kuralları konusunda personel davranışları periyodik olarak birim sorumluları tarafından izlenmekte ve etik davranış ilkelerine uygun davranmaları sürekli desteklenmektedir.
- Üniversitemiz faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belgelere kolaylıkla ulaşılabilmesi sağlanarak, faaliyetler dürüstlük açıklık, hesap verilebilirlik ilkeleri esas alınarak yürütülmektedir.
- Kurum personeline, hizmet alanlara adil ve eşit eşit davranılması için tüm personele verilecek eğitim programlarına dahil edilecek ve çeşitli bilgilendirme faaliyetleri yürütülmektedir.
- Üniversitemiz hizmetlerinden yararlananların şikayet ve önerileri ilgili birimlerce değerlendirilmekte ve gerekli önlemler alınmaktadır.
- Müşavirliğimizde faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemler alınmaktadır.
- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (<http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Asp?MevzuatKod=7.5.8044&MevzuatIliski=0&s>)'in 23 üncü maddesi gereğince Müşavirliğimiz personeline Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi imzalatılarak özlük dosyalarına konulmuştur.

Standart: 2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

- Müşavirliğimizde görev tanımları yapılmış, üst yöneticinin onayından sonra personele duyuru yapılmıştır.
- Müşavirliğimizde personel görev dağılımı personellere bildirilmiştir.
- Müşavirliğimizde personel görev çizelgeleri hakkında personellerin onayları alınmıştır.
- Üniversitemiz teşkilat şeması ile Müşavirliğimiz teşkilat şeması gözden geçirilerek güncellenmiştir.
- Müşavirliğimizde hiyerarşik kademeler arasında yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak aşağıdan yukarıya doğru olan yetki ve sorumluluk dağılımındaki aksaklıklar belirlenmiş olup, iyileştirme çalışmaları yapılacaktır.

- Müşavirliğimizde hassas görevler belirlenip listesi çıkarılmıştır ve hassas görevlere ilişkin prosedür tespit edilerek personele duyurulmuştur.
- Müşavirliğimizdeki görevlerin sonuçlarını görevin niteliğine göre günlük, haftalık, ya da aylık olarak yazılı veya sözlü olarak geri bildirim yoluyla takip etmektedirler.

Standart: 3. Personelin Yeterliliği ve Performansı

- Gerekli görüldüğü zamanlarda Kurumumuz ilgili personellerin seminer ve eğitim programlarına katılmalarını sağlamaktadır.
- Personel eksikliğine rağmen, işlerin süreli olması sebebiyle Hukuk Müşavirliği personeli azama özveri göstermektedir.
- Müşavirliğimizde çalışan personelin tamamı 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında istihdam edilmektedir. İhtiyaca yönelik eğitim faaliyetleri Personel Daire Başkanlığınca planlanmaktadır.
- Müşavirliğimizde Biri Hukuk Müşaviri Vekili olmak üzere 2 avukat ve 1 memur çalışmaktadır.
- Müşavirliğimiz personel arasında görev dağılımı yapılırken personelin yeterliliği ve performansı dikkate alınmıştır.
- Personel azlığına rağmen personel tarafından, görevler en iyi şekilde yerine getirmektedir.

Standart: 4. Yetki Devri

- Hukuk Müşavirliğinin işinin özelliği nedeni ile yetki devri yapılmamaktadır. Gereken durumlarda üst yönetici ile irtibata geçilmektedir.

2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart: 5. Planlama ve Programlama

- Önemli faaliyetler kurum düzeyindeki hedefler ve stratejik plan ile ilişkilendirme çalışmaları yapılmaktadır.
- Hazırlanan faaliyet raporları sonuçları incelenerek stratejik planla uyumluluğu araştırılacak, uyumsuzluk olması halinde nedenleri tespit edilerek bir sonraki dönemde bu eksikliklerin giderilmesi sağlanarak stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin zamanında sonuçlanması için revizyon yapılması gerekiyorsa bunun yapılması sağlanmıştır.

- Yöneticileri, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için periyodik dönemler halinde kontroller yapmaktadır.

- Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması maksadıyla birim faaliyet raporu hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmiştir.

- Müşavirliğimiz hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirlemiştir.

-10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi hükmüne dayanılarak Kalkınma Bakanlığı tarafından hazırlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine istinaden ve yine Kalkınma Bakanlığı tarafından hazırlanan Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu gereğince Üniversitemizde 2015-2019 yıllarını kapsayan stratejik planlama çalışmalarına Müşavirliğimiz dahil olmuştur.

-Yıllık faaliyet raporumuz ilgili birime her yıl belirli periyotlarda gönderilmektedir.

-İstenilen sürelerde iç kontrol standartlarımız revize edilmektedir.

-Önemli faaliyetler kurum düzeyindeki hedefler ve stratejik plan ile ilişkilendirme çalışmaları yapılmaktadır.

-Hazırlanan faaliyet raporları sonuçları incelenerek stratejik planla uyumluluğu araştırılacak, uyumsuzluk olması halinde nedenleri tespit edilerek bir sonraki dönemde bu eksikliklerin giderilmesi sağlanarak stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin zamanında sonuçlanması için revizyon yapılması gerekiyorsa bunun yapılması sağlanmıştır.

- Yöneticileri, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için periyodik dönemler halinde kontroller yapmaktadır.

-Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması maksadıyla birim faaliyet raporu hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmiştir.

-Müşavirliğimiz hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirlemiştir.

Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

-Oluşturulan risk belirleme ekibi tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları ile İç Denetim birimince hazırlanacak inceleme ve denetleme raporları çerçevesinde birimizin risk belirleme ekip üyelerinden birer kişinin katılımıyla, Üst Yöneticiden alınan Olur doğrultusunda oluşan risk değerlendirme komisyonunca yılda en az 1 kez periyodik olarak risk analiz çalışması yürütülmesi için çalışmalar yapılmaktadır.

-Müşavirliğimiz 2015-2019 dönemi Stratejik Plana ait işlemlerimiz yapılmıştır. Stratejik Planda belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

Müşavirliğimiz risk belirleme ekibimiz :

Birim Risk Koordinatörü : Hukuk Müşaviri V. Av. Fatih GÜNGÖR

Üye : Av. Zakire BAYRAKTAR DÜZGÜN

Üye : Merve ÜNAL

-Oluşturulan risk belirleme ekibi tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları ile İç Denetim birimince hazırlanacak inceleme ve denetleme raporları çerçevesinde birimizin risk belirleme ekip üyelerinden birer kişinin katılımıyla, Üst Yöneticiden alınan Olur doğrultusunda oluşan risk değerlendirme komisyonunca yılda en az 1 kez periyodik olarak risk analiz çalışması yürütülmesi için çalışmalar yapılmaktadır.

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri

- İş süreçleri çıkarılacak, çıkarılan süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilmektedir.
- Kontroller için gerekli prosedürler hazırlanarak kontrollerde kullanılacak mevzuat analizi yapılarak ve mevzuat değişiklikleri güncellenmektedir.
- İhtiyaç duyulan alanlardaki kontroller; işlem öncesi kontrolü, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolü de kapsayacak şekilde yapılmaktadır.
- Müşavirliğimizce, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılmaktadır.
- Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanmaktadır.

Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

- Üniversitemizin, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında prosedürler belirlenecektir. (Bu prosedürler başlama, uygulama ve sonuçlandırma aşamalarını kapsayacak şekilde, prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacaktır.)
- Müşavirliğimiz tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde ayrıntılı olarak düzenlenmiştir.

- Müşavirliğimiz; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere gerekli altyapıyı oluşturarak, belirlenen prosedürleri gözden geçirecek, ilgili dokümanları güncellemiştir.
- Müşavirliğimizi ilgilendiren prosedürler ulaşılabilirliği kolaylaştırmak için birimizin web sayfasında yayımlanmaktadır.
- Mevzuatta meydana gelen değişiklikler Müşavirliğimiz tarafından en kısa sürede Üniversitemizin web sayfasında yayımlanarak güncellik sağlanmaktadır.

Standart: 9. Görevler ayrılığı

-Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevlerinin iş akış şemaları doğrultusunda yapılması sağlanmaya çalışılmaktadır. Ancak Müşavirliğimizin personel sayısının azlığı izinli ve raporlu personelin olması durumunda diğer personeller tarafından işler yürütülmek zorunda kalmaktadır.

-Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak Müşavirliğimiz gerekli tedbirler alınmaktadır.

-Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevlerinin iş akış şemaları doğrultusunda yapılması sağlanmaya çalışılmaktadır.

-Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak Müşavirliğimiz gerekli tedbirler alınmaktadır.

Standart: 10. Hiyerarşik kontroller

- Gerektiğinde riskli alanlarda kontroller yapılmaktadır.

- Müşavirliğimiz personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edilerek, tespit edilen hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli tedbirleri almaktadır.

- Riskli alanlarda uygun yöntemlerle inceleme yapılarak, iş ve işlemlerin doğru yapılıp yapılmadığı kontrol edilmekte, var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli tedbirler alınmaktadır.

-Görevli personel, görev yaptıkları birimin görev tanım formunda belirtilen görevleri yine birimlerin iş süreçleri dâhilinde verilen görevlerden Rektöre ve Genel Sekretere karşı sorumludur. Bu süreç içerisindeki her görevli görev, yetki ve sorumluluklar gözetilerek bir önceki adımda yapılan iş ve işlemleri kontrol etmekle yükümlüdürler.

-Gerektiğinde riskli alanlarda kontroller yapılmaktadır.

-Müşavirliğimiz personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edilerek, tespit edilen hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli tedbirleri almaktadır.

- Riskli alanlarda uygun yöntemlerle inceleme yapılarak, iş ve işlemlerin doğru yapılıp yapılmadığı kontrol edilmekte, var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli tedbirler alınmaktadır.

Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği

- İşin sürekliliğini sağlamak için yönerge hazırlanacaktır. Bu yönergede hastalık, izin, vekalet, emeklilik vb. nedenlerden dolayı işin aksamaması için boşalan görevin asgari gereklerinin o görevi yapacak personelde aranması gerekmektedir. Yeterlilikler belirtildiği için hem faaliyetin sürekliliği sağlanacak hem de iş veya işlem işi bilen personel tarafından yapılacağından hata ve usulsüzlüklerin önüne geçilmiş olacaktır.

- Müşavirliğimizce yürütülen iş ve işlemlerin tüm birim çalışanlarınca öğrenilebilmesi veya yürütülmesini sağlamak amacıyla tüm işler diğer personeller tarafından bilinmekte ve gerektiğinde görevler üstlenilmektedir.

- Hastalık, izin vb. nedenlerden dolayı işin aksamaması için personelin yerine diğer personel işleri yürütmektedir.

- Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların işini personel eksikliği sebebi ile diğer personeller yürütmektedir.

-Müşavirliğimiz faaliyetlerinin sürekliliğini sağlamak amacıyla görevli personelin yıllık izinli olduğu dönemlerde yerine bakacak personel görevlendirilmektedir. Aynı işle ilgilenen ya da işle ilgili bilgisi olan personellere birlikte izin verilmemektedir.

-İşin sürekliliğini sağlamak için yönerge hazırlanacaktır. Bu yönergede hastalık, izin, vekalet, emeklilik vb. nedenlerden dolayı işin aksamaması için boşalan görevin asgari gereklerinin o görevi yapacak personelde aranması gerekmektedir. Yeterlilikler belirtildiği için hem faaliyetin sürekliliği sağlanacak hem de iş veya işlem işi bilen personel tarafından yapılacağından hata ve usulsüzlüklerin önüne geçilmiş olacaktır.

- Müşavirliğimizce yürütülen iş ve işlemlerin tüm birim çalışanlarınca öğrenilebilmesi veya yürütülmesini sağlamak amacıyla tüm işler diğer personeller tarafından bilinmekte ve gerektiğinde görevler üstlenilmektedir.

- Hastalık, izin vb. nedenlerden dolayı işin aksamaması için personelin yerine diğer personel işleri yürütmektedir.

- Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların işini personel eksikliği sebebi ile diğer personeller yürütmektedir.

Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

-Müşavirliğimiz çalışanları tarafından içtihat ve mevzuat ile dava kayıt sistemi kullanılmaktadır.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart: 13. Bilgi ve iletişim

- Üniversitemizde kağıt ortamında bulunan dokümanlar elektronik belge haline dönüştürülecektir. Bu kapsamda yeni evraklar ekleri ile birlikte kaydedilmektedir. Belgelerin tanımlanan iş akışları ile dolaşımı yönetilerek, bu belgeleri doküman ambarları içerisinde güvenli bir şekilde saklanması ile belge ve bilgi kaynaklarına hızlı ve etkin ulaşım sağlamak için gerekli tedbirler ve uygulamalar yapılmaktadır.
- Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için Müşavirliğimiz faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncellemektedir.
- Müşavirliğimiz faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlamaktadır.
- Müşavirliğimiz, Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını değerlendirilmektedir.

Standart: 14. Raporlama

- Müşavirliğimiz faaliyet raporu ve idare faaliyet raporu hazırlanmaya devam etmektedir.
- Müşavirliğimiz faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Kurum idari faaliyet raporunda gösterilecek ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.
- Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında tüm birim personellerinin bilgilendirilmesi sağlanmıştır.
- Müşavirliğimizde görev tanım formları ile personellere görevleri bildirilecektir.

Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi

- Müşavirliğimizde kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planı'na uygun olarak yapılmaktadır. İdarece gerekli görülen tüm belge ve dokümanlar elektronik ortama aktarılarak ulaşılabilirliği ve izlenebilirliği sağlanmıştır.
- Kayıt ve dosyalama, Başkanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün belirlenen standart dosya planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumlu olarak yapılmaktadır.
- Evrak biriminde çalışan personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirme faaliyetleri yapılmaktadır.
- Gelen ve giden tüm evrakın kayıt ve kontrolü yapılmaktadır.

Standart:16. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılmaktadır.
- Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirilmektedir.
- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleye karşılaşmaması için gerekli tedbirleri alınmaktadır.
- Müşavirliğimiz personeli, görevleri sırasında karşılaşmış oldukları, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları söz veya yazı ile en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile bildirmeleri, karar verme yetkisi bulunmayan amirlerin hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları silsile yolu ile kendi görüşleriyle birlikte en yakın amirine bildirmeleri gerekmektedir.
- Ayrıca; devlet memurları amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyetlerini ve kurumları ile ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaatlarını Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelikte belirlenen esas ve usullere göre yapmaları gerekmektedir.
- Yönetmeliğin 5 inci maddesi gereğince; Şikâyetler söz veya yazı ile en yakın amirden başlanarak silsile yolu ile ve şikâyet edilen amirler atlanarak yapılır.
- Yazılı şikâyetler maksadı en iyi ifade edecek şekilde ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yazılan bir dilekçe ile yapılır. Dilekçede tespit edilen eksiklikler ile suç teşkil etmeyen usulsüzlüklerin giderilmesi şikâyeti kabul eden amirlerce sağlanır.
- Sözlü şikâyetlerde de bu esaslara uyulur.
- Sözlü olarak yapılan şikâyetler, şikâyeti yapanın istemi halinde yapıldıkları anda şikâyetçi ile şikâyeti kabul eden amir tarafından birlikte imzalanan bir tutanakla tespit olunur ve iki tarafa verilir.
- Amir de şikâyetin tutanağa geçirilmesini isteyebilir. Şikâyetçi tutanak düzenlenmesinden kaçınırsa şikâyet yapılmamış sayılır.
- Yönetmeliğin 12. maddesi gereğince; müracaatlar hakkında karar verme yetkisi müracaat konusunu çözümlenmeye yetkili kılınan mercilere aittir. Müracaatı kabul eden ancak sorunu çözümlenmeye yetkisi bulunmayan amirler bunların silsile yolu ile müracaat konusunu çözümlenmeye yetkili kılınan mercilere 3 gün içinde intikal ettirir.

5- İZLEME

Standart:17. İç kontrolün değerlendirilmesi

-Biririmiz bünyesinde sisteme ilişkin eksiklikler tespit edilerek ve gerekli önlemler alınmaktadır. Gerekirse eksik ve yetersiz alanlara yönelik kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.

-İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmektedir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanmaktadır.

-Müşavirliğimizde görevli personel, müşavirliğimiz faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında uygulanmakta olan iç kontrol sisteminin sürekliliğini sağlamak ve belirlenmiş usul ve esaslara uymaktan sorumludur.

-Personel iç kontrol sistemini sürekliliğini izlemek ve aksayan yönlerini tespit ederek önlem almakla yükümlüdürler.

Standart:18. Uşak Üniversitesi Rektörlüğü, Hukuk Müşavirliği'nin İç kontrol sisteminin kamu iç kontrol standartlarına Uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmalara ilişkin eylem planı

-Müşavirliğimiz iç kontrol sistemiyle ilgili olarak 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı resmi gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol standartları tebliği uyarınca yapılması gereken çalışmaları yürütmek, hazırlamak üzere çalışma grubu oluşturulacak ve çalışma grubunda memurlar görevlendirilecektir. Buna göre 3 üyeden oluşacak çalışma grubunda görevli personel aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo (1) Çalışma grubunda görevli personel listesi

Av. Fatih GÜNGÖR (Hukuk Müşaviri Vekili)

Av. Zakire BAYRAKTAR DÜZGÜN

Memur Merve ÜNAL

-Çalışma grubunda görevli olan personel iç kontrol standartları tebliği kapsamında aşağıda belirlenen süreç dâhilinde kendi alt birimde yapılması gereken çalışmaları hazırlayıp yürüterek İç Kontrol Sisteminin oluşturulmasını sağlamakla görevlidirler.

Süreç aşamaları ve gerçekleştirilecek faaliyetler:

-İç kontrol sistemiyle ilgili olarak 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı resmi gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları tebliği uyarınca yapılması gereken çalışmaları sırasıyla belirlemek amacıyla Kamu İç Kontrol standartları tebliğinde belirlenen standart sıra numarasını takip ederek süreç akışı belirlenmiştir.

1-Kontrol Ortamı,

2-Risk değerlendirmesi,

3-Kontrol faaliyetleri,

4-Bilgi ve İletişim,

5-İzlemeden oluşun,

-İç kontrol standartlarına uyumunun sağlanması ve eksikliklerinin tamamlanması amaçlanmakta olup iş akış takvimi ekte yer almaktadır.

EKLER:

Ek 1 Hassas görevler

Ek 2 Müşavirliğimiz Organizasyon Şeması

Ek 3 Görev ve Sorumluluklar

Ek 4 Misyon ve Vizyon

Ek 5 İş Akış Şemaları