

SİNOP ÜNİVERSİTESİ
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
2017 YILI OCAK-HAZİRAN DÖNEMİ ALTI AYLIK GERÇEKLEŞTİRME RAPORU

1.KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart: KOS1 Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli şartlar ve öngörülen eylemler:

KOS 1.1 İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.

Planda bu genel şart için “KOS 1.1.1 İç kontrol konusunda hazırlanan eylem planı hakkında üst yönetime bilgi verilmeye, İç Kontrol Eylem Planı tüm birimlere ve personele duyurulmaya devam edilecektir.” eylemi öngörülmüştür.

İdari birim amirleri ile yapılan toplantılar sonucu hazırlanan Sinop Üniversitesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, Rektör onayı ile yürürlüğe girmiş ve Üniversitemiz tüm birimlerine üst yazı ile bir örneği gönderilmiştir. Ayrıca http://www.sinop.edu.tr/Strateji_Gelistirme_Daire_Baskanligi-30 linkinden de eylem planına ulaşılabilmektedir. Yine tüm birimlere, Gerçekleştirme ve Değerlendirme Raporlarına ilişkin 6 ayda bir hatırlatma yazısı yazılmaktadır.

Aynı genel şart için “KOS 1.1.2 İç kontrol sistemi ve işleyişi ve iç kontrolle ilgili her türlü düzenleyici işlemler hakkında bilgilendirme faaliyetleri (eğitim, seminer, afiş, kurumun web sitesinde bilgi verilmesi vs.) yapılmaya devam edilecektir.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemiz İç Kontrol Sisteminin, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi ve farkındalığın sağlanması için Sayıştay Başkanlığı Uzman Denetçisinden Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokuluna bağlı Ahmet Muhip Dıranas Uygulama Oteli Konferans Salonunda Üniversitemiz Harcama Yetkilileri, Gerçekleştirme Görevlileri ile her birimden İç Kontrolde yetkilendirilen bir idari personelin katılımıyla iki günlük İç Kontrol Sistemi ve Risk Yönetimi konulu eğitim alınmıştır.

Ayrıca Üniversitemiz İç Kontrol Sisteminin oluşturulması, yönetimi ve izlenmesi çalışmalarının elektronik ortamda yürütülmesi, sistemin daha etkin yönetilmesi ve izlenmesi için yazılım satın alınmıştır. Söz konusu yazılımın kullanımına ilişkin Eğitim Fakültesi Konferans Salonunda iki günlük Uygulamalı İç Kontrol Eğitimi verilmiştir. Söz konusu eğitime İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu, İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu ile her birimden İç Kontrol için yetkilendirilen bir idari personel katılmıştır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca da, iş akışları, risk ve kontrollere yönelik çalışmalara ilişkin gerekli açıklamaları içeren yazışmalar yapılmaya devam edilecektir.

KOS 1.2 İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.

Planda bu genel şart için “KOS 1.2.1 İç Kontrol Sisteminin önemi ve sürecin gerekliliği hakkında yöneticileri bilgilendirme toplantıları düzenlenmeye devam edilecektir.” eylemi öngörülmüştür.

İç kontrol sisteminin önemi ve sürecin gerekliliği hakkında KOS 1.1.2 de yer alan açıklamalar doğrultusunda yöneticilere yönelik bilgilendirme toplantıları yapılmıştır. Yine iç kontrol sistemi dahilindeki iş akışları, riskler ve bu risklere yönelik alınacak kontroller hakkında tüm birimlere açıklayıcı yazılar yazılmıştır. İç kontrolde yapılması gereken diğer işlere yönelik bilgilendirme toplantıları yapılmaya devam edilecektir.

KOS 1.4 Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

Planda bu genel şart için “KOS 1.4.1 Yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi ve belgelerin ulaşılabilir olmasına ve Üniversitemiz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulmasına devam edilecektir.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemiz birimleri her yıl birim faaliyet raporlarını hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımıza göndermekte ve web sitelerinde yayınlamaktadırlar. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı her yıl birim faaliyet raporlarını konsolide ederek Üniversitemiz idare faaliyet raporunu hazırlayıp üst yöneticiye imzalatılarak kamuoyuna duyurur. Üniversitemiz 2016 Yılı İdare Faaliyet Raporu Şubat 2017 tarihi itibarıyla yayınlanmış olup, söz konusu rapora http://www.sinop.edu.tr/Strateji_Gelistirme_Daire_Baskanligi-1 linkinden ulaşılabilir. linkinden ulaşılabilir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 25’inci maddesi gereğince Üniversitemiz 2016 yılı Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanarak Mart ayı içerisinde Sayıştay Başkanlığı, Maliye Bakanlığı ve Kalkınma Bakanlığına gönderilmiştir.

26 Mayıs 2006 tarihli ve 26179 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik" gereğince Üniversitemizin 2018-2022 dönemini kapsayan Stratejik Plan Taslağı hazırlanmış olup söz konusu Yönetmeliğin 13’üncü maddesi uyarınca Kalkınma Bakanlığı tarafından değerlendirilmek üzere Mayıs ayı içerisinde bakanlığa gönderilmiştir.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 30’uncu maddesi uyarınca hazırlanan; 2017 Yılı ilk altı aylık bütçe uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetler, açıklamaları ile birlikte tablolar halinde <http://www.sinop.edu.tr/Birimlerimizden/3067> adresinden ulaşılabilir.

Yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi ve belgelerin ulaşılabilir olmasına ilişkin Hukuk Müşavirliğimize ve Bilgi Edinme Birimimize iletilen dilekçelere; 3071 Sayılı Dilekçe Kanununa göre 30 gün içerisinde, bilgi edinme başvurularına; 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanununa göre 15 iş günü içerisinde cevap verilmektedir.

2017 yılı itibarıyla devam eden ve biten Bilimsel Araştırma Projeleri; proje numarası, proje yürütücüsü, proje adı ve projenin ait olduğu birimin bilgilerine yer verilecek şekilde düzenlenerek üniversitemiz web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır. Ayrıca 2017 Yılı Ocak ayı itibarıyla 56 tane Bilimsel Araştırma Projesi devam etmekte olup, 2017 yılında sonuçlanan proje sayımız ise 3 olarak gerçekleşmiştir.

Üniversitemiz Bilimsel ve Teknolojik Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü web sayfasında analiz ücretleri, analiz talep formları ve işleyiş prosedürü ile ilgili bilgi ve belgeler bulunmaktadır.

KOS 1.5 İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.

Planda bu genel şart için “KOS 1.5.1 Hizmet İçi Eğitim Programlarına, BAP, RASMUS projeleri ile Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı çalışmalarının desteklenmesine, Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği hükümlerine göre akademik personele akademik teşvik ödenmesine, Erasmus kapsamına İdari personelin alınmasına devam edilecek olup, çalışanlara memnuniyet anketi yapılacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemizde Bilimsel Araştırma Proje başvuruları değerlendirilirken; Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik, Sinop Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde doktora ya da sanatta yeterlilik eğitimi tamamlamış kurum mensubu öğretim elemanlarının proje başvuruları arasından hakemler tarafından olumlu sonuçlanan projeler desteklenmektedir. Ayrıca 2017 yılında 25 adet Bilimsel Araştırma Projesi başvurusu yapılmış olup değerlendirme aşaması geçildikten sonra yürürlüğe girecektir.

Proje Tabanlı Mevlana Değişim Programı kapsamında bir (1) Akademik Personel yurt dışına gitmiştir.

2017 yılı ilk altı aylık dönemde Erasmus+ Akademik Personel Hareketliliği kapsamında dokuz (9) akademik personel yurt dışına çıkmış ve Avrupa Komisyonu sistemi üzerinde değerlendirme anketi yapılmıştır. Ayrıca Erasmus + İdari Personel Hareketliliğinde 2017 yılı ilk yarısında beş (5) idari personel yurt dışına çıkmış ve Avrupa Komisyonu Sistemi üzerinden değerlendirme anketi yapılmıştır.

Üniversitemizde Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği hükümlerine göre akademik personele akademik teşvik ödenmesine devam edilmektedir. Akademik teşvik ödeneği alan personel sayısı ve puanlarını gösterir tabloya <https://www.sinop.edu.tr/Duyurular/2444> adresinden ulaşılabilmektedir.

KOS 1.6 İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

Planda bu genel şart için “KOS 1.6.1 İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler, yetkilendirmeler bilgi güvenliği ve politikaları çerçevesinde yürütülmeye devam edilecektir.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemiz birimleri her yıl birim faaliyet raporlarını hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermekte ve web sitelerinde yayınlamaktadırlar. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı her yıl birim faaliyet raporlarını konsolide ederek Üniversitemiz idare faaliyet raporunu hazırlayıp üst yöneticiye imzalatılarak kamuoyuna duyurur. Üniversitemiz 2016 Yılı İdare Faaliyet Raporu Şubat 2017 tarihi itibarıyla yayınlanmış olup, söz konusu rapora http://www.sinop.edu.tr/Strateji_Gelistirme_Daire_Baskanligi-1 linkinden ulaşılabilmektedir. Faaliyet Raporunun içinde İç Kontrol Güvence Beyanı yer almaktadır.

Ayrıca her yıl sonunda hazırlanan Bilgi Edinme Hakkı'nın kullanımıyla ilgili yıllık rapor Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmektedir.

Aynı genel şart için “KOS 1.6.2 Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) aracılığı ile bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşılması sağlanacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemizce 2016 yılı içerisinde EBYS sistemi alımı için gerekli çalışmalar yapılmış, alım süreci tamamlanarak 01.09.2016 - 31.12.2016 tarihleri arasında deneme süreci devam etmiştir. Deneme süreci sonunda 1 Ocak 2017 tarihi itibarı ile Üniversitemizde aktif olarak EBYS sistemi kullanılmaya başlanmıştır. EBYS sistemi mevzuat ve standartlara uygun

şekilde hizmet vermekte olup, bilgi ve belgelerin elektronik ortamda hazırlanması, iletilmesi ve arşivlenmesi sağlanmıştır.

Aynı genel şart için “KOS 1.6.3 EBYS ile birim yöneticileri faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri alacaklardır.” eylemi öngörülmüştür.

EBYS ile bilgi ve belgelerin, oluşturulma sürecinden son işlem yapma sürecine kadar tüm aşamaları kayıt altına alınmakta, böylelikle bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması sağlanmaktadır.

Standart: KOS2 Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

Bu standart için gerekli şartlar ve öngörülen eylemler:

KOS 2.1 İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.

Planda bu genel şart için “KOS 2.1.1 Üniversitemiz misyonunun web sitesinde duyurulmasına devam edilecektir.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemiz misyonu web sitesinde duyurulmaya devam edilmektedir. Misyonla <http://www.sinop.edu.tr/Universitemiz-4> linkinden ulaşılabilmektedir.

KOS 2.4 İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.

Planda bu genel şart için “KOS 2.4.1 Birim Teşkilat Şemaları hazırlanarak KİOS'a aktarılacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızdan tüm birimlere yapılan yazışma ile birimlerin teşkilat yapılarını gösterir tablolar elde edilmiş, bu veriler tek elden (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına) Kamu İç Kontrol Otomasyon Sistemine (KİOS) aktarılmıştır.

KOS 2.5 İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.

Planda bu genel şart için “KOS 2.5.1 KİOS'da organizasyon şeması, temel yetki ve sorumluluk dağılımı hesap verilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

KİOS'da organizasyon şeması, temel yetki ve sorumluluk dağılımı hesap verilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini hiyerarşik yapıyı gösterecek şekilde oluşturulmuş olup, yapıda değişiklik durumunda güncellemeler yapılmaya devam edecektir.

Standart: KOS4 Yetki Devri

İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

Bu standart için gerekli şartlar ve öngörülen eylemler:

KOS 4.1 İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

Planda bu genel şart için “KOS 4.1.1 KİOS ve EBYS üzerinden iş akış şemaları hazırlanarak süreçlerdeki imza ve onay mercileri belirlenip personele duyurulacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Birimlerimizde gerçekleştirilen işlerin yapılışını basamak basamak uygun şekillerle ifade eden iş akışlarını, süreçlerdeki imza ve onay mercileri belirlenip KİOS’a girilmeye devam edilmektedir.

Ayrıca EBYS üzerinde de imza ve onay mercileri belirlenerek iş akışlarının buna göre düzenlenmesi sağlanmıştır.

KOS 4.2 Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.

Planda bu genel şart için “KOS 4.2.1 Sinop Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi, Yetki Devri Yönergesini de içerecek şekilde güncellenmesi sağlanacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Sinop Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi, Yetki Devri Yönergesini de içerecek şekilde güncellenmiştir ve 01/01/2017 tarihi itibarıyla yürürlüğe girmiştir.

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

Planda bu genel şart için “KOS 4.3.1 Yetki devredilmesinde, Üniversitemiz İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesine göre devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.” eylemi öngörülmüştür.

Yetki devredilmesinde, Üniversitemiz İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesine göre devredilecek yetki unsurları belirlenmiştir.

2.RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart: RD5 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.

Bu standart için gerekli şartlar ve öngörülen eylemler:

RD 5.1 İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.

Planda bu genel şart için “RD 5.1.1 2013 yılı itibarıyla uygulamaya geçilmiş olup uygulamaya devam edilmektedir. Ayrıca 2018-2022 Dönemi Stratejik Plan hazırlık çalışmalarına devam edilmektedir.” eylemi öngörülmüştür.

26 Mayıs 2006 tarihli ve 26179 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik" gereğince Üniversitemizin 2018-2022 dönemini kapsayan Stratejik Plan Taslağı hazırlanmış olup söz konusu Yönetmeliğin 13'üncü maddesi uyarınca Kalkınma Bakanlığı tarafından değerlendirilmek üzere Mayıs ayı içerisinde Bakanlığa gönderilmiştir.

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

Planda bu genel şart için “RD 5.2.1 Stratejik Planda yer alan faaliyet ve projeler çerçevesinde, her yıl performans programı hazırlanmaya devam edilecektir.” eylemi öngörülmüştür.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9'uncu maddesi ile 05.07.2008 tarihli ve 20927 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik" gereğince hazırlanan Üniversitemiz 2017 Yılı Performans Programı ilgili yönetmeliğin 7'inci maddesi uyarınca Ocak 2017 tarihinde yayımlanmış olup http://www.sinop.edu.tr/Strateji_Gelistirme_Daire_Baskanligi-2%7C1216 adresinden ulaşılabilir.

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

Planda bu genel şart için “RD 5.3.1 Üniversitemizin yıllık kurum bütçesi, stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaya devam edilecektir.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemiz Yıllık Kurum Bütçesi, stratejik plan ve performansına uygun olarak hazırlanmaya devam etmektedir.

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

Planda bu genel şart için “RD 5.4.1 Üniversitemiz faaliyetleriyle ilgili olarak mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamak üzere raporlama çalışmalarına devam edilecektir.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemiz birimleri her yıl birim faaliyet raporlarını hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımıza göndermekte ve web sitelerinde yayınlamaktadırlar. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı her yıl birim faaliyet raporlarını konsolide ederek Üniversitemiz idare faaliyet raporunu hazırlayıp üst yöneticiye imzalatılarak kamuoyuna duyurur. Üniversitemiz 2016 Yılı İdare Faaliyet Raporu Şubat 2017 tarihi itibarıyla yayınlanmış olup, söz konusu rapora http://www.sinop.edu.tr/Strateji_Gelistirme_Daire_Baskanligi-1 linkinden ulaşılabilir.

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

Planda bu genel şart için “RD 5.5.1 Birimler görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun olarak birim stratejik planlarında özel hedefler belirleyerek birim personeline duyuracak ve birim web sitesinde yayımlayacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Kurum Stratejik Planında birimlerin sorumlu olduğu faaliyetler belirtilmiştir.

RD 5.6 İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

Planda bu genel şart için “RD 5.6.1 Üniversitemiz Stratejik Planı ve Birim Stratejik Planları çerçevesinde Üniversitemiz ve birimlerimizin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasına devam edilecektir.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemiz Stratejik Planı ve Birim Stratejik Planları çerçevesinde Üniversitemiz ve birimlerimizin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasına devam edilmektedir. 26 Mayıs 2006 tarihli ve 26179 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik" gereğince

Üniversitemizin 2018-2022 dönemini kapsayan Stratejik Plan Taslağı hazırlanmış olup söz konusu Yönetmeliğin 13'üncü maddesi uyarınca Kalkınma Bakanlığı tarafından değerlendirilmek üzere Mayıs ayı içerisinde bakanlığa gönderilmiştir.

3.KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart: KF7 Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Bu standart için gerekli şartlar ve öngörülen eylemler:

KF 7.3 Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.

Planda bu genel şart için “KF 7.3.1 Birimlerin, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasabe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılacak ve defter kayıtlarıyla karşılaştırılacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemizde taşınır işlemleri için sgb.net, bütçe işlemleri için e-bütçe, muhasabe kayıtları için KBS ve say2000i sistemleri kullanılmakta ve cetvel, rapor, tutanak, muhasabe işlem fişi vb dökümler alınmakta ve dosyalanmaktadır.

Standart: KF8 Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi

İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

KF 8.1 İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.

Planda bu genel şart için “KF 8.1.1 Her bir faaliyet ile mali karar ve işlemler için belirlenen iş akış şemalarının Üniversitenin tüm birimlerinde aynı olması için prosedür belirlenecektir.” eylemi öngörülmüştür.

Her bir faaliyet ile mali karar ve işlemler için belirlenen iş akış şemalarının Üniversitenin tüm birimlerinde aynı olması için iş akışları KİOS'a girilmiştir. Her işin iş akışı her birimde aynı görünmektedir.

KF 8.2 Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.

Planda bu genel şart için “KF 8.2.1 İş Akış Şemalarının KİOS'a girişi aşamasında ilgili sürecin işlemin başlama, uygulama ve sonuçlanma aşamasını kapsamaması sağlanacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

İş Akış Şemalarının KİOS'a girişi aşamasında ilgili sürecin işlemin başlama, uygulama ve sonuçlanma aşamasını kapsayacak şekilde oluşturulmuş olup, bu şekilde çalışmaya devam edilecektir.

Standart: KF9 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.

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

Planda bu genel şart için “KF 9.1.1 Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde mevzuata dayalı işlerin farklı kişiler tarafından yapılmasına devam edilecektir.” eylemi öngörülmüştür.

Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için KİOS’a girilen iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde mevzuata dayalı işlerin farklı kişiler tarafından yapılmasına devam edilmektedir.

Üniversitemizce yapılan mali ödemeler, HYS aracılığı ile görevler ayrılığı ilkesi ile gerçekleştirme görevlisi için farklı harcama yetkilisi için farklı kişilerce yürütülmekte olup, piyasa, muayene ve teknik şartname inceleme komisyonları yine görevler ayrılığı ilkesi de baz alınarak oluşturulmaktadır.

Standart: KF12 Bilgi Sistemleri Kontrolleri

İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

KF 12.1 Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

Planda bu genel şart için “KF 12.1.1 Bilgi sistemlerinin kontrollerinin nelerden oluşması gerektiği bakımından döküman oluşturularak bu kontrollerin yapılması sağlanacak, sistem yazılımlarının kontrolleri, uygulama yazılımlarının geliştirilmesi, erişim kontrolleri, güvenlik programlaması ve planlaması ve öngörülemeyen bir durumun oluşması halinde önemli ve hassas verilerin korunması gibi konularda da çalışma yapılacaktır.” eylemi ile “KF 12.1.2 Kurum içi bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedürleri dökümanları Üst Yöneticiye onaylatılacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca, bilgi sistemlerinin kontrollerinin nelerden oluşması gerektiği bakımından kontrollerin yapılması amacıyla doküman oluşturma, sistem yazılımlarının kontrolleri, uygulama yazılımlarının geliştirilmesi, erişim kontrolleri, güvenlik programlaması ve planlaması ile öngörülemeyen bir durumun oluşması halinde önemli ve hassas verilerin korunması gibi konulardaki çalışmalarımız devam etmekte olup, hazırlanacak Kurum içi bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedürleri dokümanları paydaşlarımıza duyurulacaktır.

KF 12.2 Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.

Planda bu genel şart için “KF 12.2.1 Üniversitemiz bu standartla ilgili olarak 5651 sayılı

“İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun” gereğince bilgi güvenliği standardı kapsamında bilgi güvenliğini sağlayacak çalışmalara devam edilecektir.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca, bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmakta, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mevcut mekanizmaların geliştirilmesi hususunda araştırma ve çalışmalara devam edilmektedir.

KF 12.3 İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

Planda bu genel şart için “KF 12.3.1 Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım yazılım ve iletişim altyapısı hazırlanacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca, bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım yazılım ve iletişim altyapısı sistemi mevcut olup, güncelleme ve geliştirme çalışmalarımız devam etmektedir.

4.BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart: BİS13 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.

Bu standart için gerekli şartlar ve öngörülen eylemler:

BİS 13.1 İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.

Planda bu genel şart için “BİS 13.1.1 Yatay ve dikey iç iletişim için idrece hazırlanmış formlar, iletişim adreslerinin ilgili web sayfalarında yayınlanması sağlanacaktır. E-posta, web sitesi sunucu hizmetleri, teknik altyapı gereklilikleri sağlanacaktır. Periyodik bültenler, broşürler hazırlanacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Üniversitemiz web sitesinin hazırlanması ve yönetilmesi faaliyetini gerçekleştirmekte olup, bu kapsamda Başkanlığımıza iletilen idarelerce hazırlanmış formlar, iletişim bilgileri, web sitesinde yayınlanmak üzere ilgili birimlerce hazırlanan periyodik bültenler, broşürler, vb. duyurular web sitesinde yayınlanmaktadır. Ayrıca e-posta ve web sitesi sunucu hizmetleri için gerekli altyapı mevcut olup, bu hizmetler de Başkanlığımızca yürütülmektedir.

BİS 13.2 Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.

Planda bu genel şart için “BİS 13.2.1 Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde EBYS tasarlanacaktır.” eylemi, “13.2.2 EBYS'nin uygun halde kullanımının sağlanması için Hizmetiçi Eğitim düzenlenecektir.” eylemi, “13.2.3 EBYS kurulması ile belgelerin tanımlanan iş akışları ile dolaşımı yönetilerek, bu belgeleri döküman ambarları içerisinde güvenli bir şekilde saklanması ile belge ve bilgi kaynaklarına hızlı ve etkin ulaşım sağlanacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

EBYS, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde yönetimin katılımıyla yapılan çalışmalarla tasarlanmıştır. EBYS sistem altyapısı, belgelerin tanımlanan iş akışları ile dolaşımının yönetilerek, bu belgelerin

doküman ambarları içerisinde güvenli bir şekilde saklanmasını, belge ve bilgi kaynaklarına hızlı ve etkin ulaşımı sağlamaktadır. EBYS ile ilgili Hizmet İçi Eğitimler, Üniversitemiz Genel Sekreterlik birimince düzenlenmiş ve tamamlanmıştır.

BİS 13.3 Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.

Planda bu genel şart için “BİS 13.3.1 Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecek ve bilgi akışını düzenli bir şekilde sağlayacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemiz birimleri faaliyet alanları ile ilgili bilgileri güncellemekte ve web sitesinde de güncellenmek üzere Bilgi İşlem Daire Başkanlığımıza ulaştırdıkça, web sitesinde de güncellemeler yapılmaktadır.

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

Planda bu genel şart için “BİS 13.4.1 Üst Yönetim ve Harcama Birimleri, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilirliği sağlamaya (EBütçe, KBS, HYS vs.) devam edilecektir.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemiz Harcama Birimleri için e-bütçe, KBS, HYS üzerinde tanımlı kullanıcılarımızın yetkileri çerçevesinde gerekli bilgilere erişilebilmektedir.

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

Planda bu genel şart için “BİS 13.5.1 Bilgi sisteminin geliştirilmesi için birimlerden gelen taleplerin değerlendirilmesinde izlenecek yol ve yöntemler belirlenecektir.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemiz Akademik ve İdari personeli ile öğrencilerimizin kullanmakta olduğu Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) ile Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), E-Devlet kapısı, Merkezi Nüfus İdare Sistemi (MERNİS), Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS), Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) entegrasyonu sağlanmıştır.

Yine Üniversitemiz birimlerinin yazılım veya otomasyon yazılımı taleplerinin değerlendirilmesinde, Bilgi İşlem Daire Başkanlığımızca, iş akış şemaları, görev dağılımları ile izlenecek yol ve yöntemler belirlenmiş olup, ilgili işe ilişkin hazırlanacak çalışma takvimi doğrultusunda gerekli çalışmalar yürütülmektedir.

BİS 13.7 İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

Planda bu genel şart için “13.7.1 Dilek , şikayet, öneri, istek vb. için varolan formlar geliştirilecektir.” eylemi “BİS 13.7.2 Dilek , şikayet, öneri, istek vb. için geliştirilen formalara elektronik ortamda ulaşılabilmesi için teknik altyapı sağlanacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

İdarenin tüm personeli istedikleri zaman değerlendirme, öneri ve sorunlarını aşağıda belirtilen kanallar aracılığı ile iletebilmektedirler:

- Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER),
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER),
- Dilekçe.

Bilgi Edinme Birimimize iletilen CİMER ve BİMER başvurularına Bilgi Edinme Kanunu gereğince intikal tarihinden itibaren 15 iş günü içerisinde, dilekçelere ise Dilekçe Kanunu gereğince 30 gün içerisinde cevap verilmektedir.

Üniversitemize dilek, şikayet, öneri, istek vb. için geliştirilerek Bilgi İşlem Daire Başkanlığımıza ulaştırılan formlara elektronik ortamda ulaşılabilmesi için teknik altyapı hazırlanmış ve web sitesine uygun halde tasarlanan formlar üniversitemiz web sitesinde yayına alınmıştır.

Standart: BİS14 Raporlama

İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

BİS 14.1 İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.

Planda bu genel şart için “BİS 14.1.1 Üniversitemiz Stratejik Planı, Yıllık Performans Programı web sitesinde yayımlanmaya devam edilecektir.” eylemi öngörülmüştür.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9'uncu maddesi ile 05.07.2008 tarihli ve 20927 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik" gereğince hazırlanan Üniversitemiz 2017 Yılı Performans Programı ilgili yönetmeliğin 7'inci maddesi uyarınca Ocak 2017 tarihinde yayımlanmış olup http://www.sinop.edu.tr/Strateji_Gelistirme_Daire_Baskanligi-2%7C1216 adresinden ulaşılabilir.

26 Mayıs 2006 tarihli ve 26179 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik" gereğince Üniversitemizin 2018-2022 dönemini kapsayan Stratejik Plan Taslağı hazırlanmış olup söz konusu Yönetmeliğin 13'üncü maddesi uyarınca Kalkınma Bakanlığı tarafından değerlendirilmek üzere Mayıs ayı içerisinde bakanlığa gönderilmiştir.

BİS 14.2 İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.

Planda bu genel şart için “BİS 14.2.1 Üniversitemiz Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu web sitesinde yayımlanmaya devam edilecektir.” eylemi öngörülmüştür.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 30'uncu maddesi uyarınca hazırlanan; 2017 Yılı ilk altı aylık bütçe uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetler, açıklamaları ile birlikte tablolar halinde <http://www.sinop.edu.tr/Birimlerimizden/3067> adresinden ulaşılabilir.

BİS 14.3 Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.

Planda bu genel şart için “BİS 14.3.1 Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporu web sitesinde yayımlanmaya devam edilecektir.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemiz birimleri her yıl birim faaliyet raporlarını hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımıza göndermekte ve web sitelerinde yayınlamaktadırlar. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı her yıl birim faaliyet raporlarını konsolide ederek Üniversitemiz idare faaliyet raporunu hazırlayıp üst yöneticiye imzalatılarak kamuoyuna duyurur. Üniversitemiz 2016 Yılı

İdare Faaliyet Raporu Şubat 2017 tarihi itibarıyla yayınlanmış olup, söz konusu rapora http://www.sinop.edu.tr/Strateji_Gelistirme_Daire_Baskanligi-1 linkinden ulaşılabilmektedir.

Standart: BİS15 Kayıt ve Dosyalama

İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

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

Planda bu genel şart için “BİS 15.1.1 Üniversitemiz tüm birimlerinde EBYS'ye geçilecek, kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamda yürütülecektir.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemiz bünyesinde EBYS sistemine geçilmiş böylelikle kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamda yürütülmeye başlanmıştır.

BİS 15.2 Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.

Planda bu genel şart için “BİS 15.2.1 EBYS ile kayıt ve dosyalama sisteminin kapsamlı ve güncel olması, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilirliği ve izlenebilirliği sağlanacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Kurulan EBYS sistemi, kayıt ve dosyalama sisteminin kapsamlı ve güncel olmasını sağlamakta olup, yönetici ve personel tarafından da yetkileri dahilinde hızlı ulaşılabilir ve izlenebilir bir yapıya sahiptir.

BİS 15.3 Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.

Planda bu genel şart için “BİS 15.3.1 EBYS ile kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Faaliyette olan EBYS sistemi ile kayıt ve dosyalama sistemindeki kişisel verilerin güvenliği ve korunması sağlanmıştır.

BİS 15.4 Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

Planda bu genel şart için “BİS 15.4.1 EBYS ile kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun hale getirilecektir.” eylemi öngörülmüştür.

Faaliyette olan EBYS sisteminde kayıt ve dosyalama sistemi, yasa, yönetmelik, genelge, usul ve esaslara uygun şekilde oluşturulmuştur.

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

Planda bu genel şart için “BİS 15.5.1 EBYS ile gelen ve giden evrak zamanında kaydedilecek, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılacak ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmesi sağlanacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Faaliyette olan EBYS sistemi ile gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.

BİS 15.6 İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

Planda bu genel şart için “BİS 15.6.1 EBYS ile idarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve belgeleme sistemi oluşturulacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Faaliyette olan EBYS sistemi ile idarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve belgeleme sistemi EBYS'nin kullanıma sunulduğu 01.01.2017 tarihinden itibaren oluşturulmuştur.

Standart: BİS16 Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

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

Planda bu genel şart için “BİS 16.1.1 Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre yapılmaya devam edilecektir.” eylemi öngörülmüştür.

Kurumumuza her türlü hata, usulsüzlük, yolsuzluk ile ilgili ihbar ve şikâyetler ile istek ve bilgi edinme talepleri “BİMER, CİMER ve Bilgi Edinme Birimi” kanalları aracılığı ile iletilebilmektedir. Bunların dışında da dilekçe yolu ile de her türlü hata, usulsüzlük, yolsuzluk, istek, ihbar ve şikâyet ile ilgili olarak başvuru mümkündür.

Bu standarda göre, Hukuk Müşavirliğine 2017 yılı Ocak-Haziran dönemi içerisinde: Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) aracılığı ile;

- 43 adet şikâyet,
- 19 adet istek,
- 4 adet ihbar,

Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) aracılığı ile;

- 5 adet bilgi edinme,

Sinop Üniversitesi Bilgi Edinme Birimi aracılığı ile;

- 43 adet dilekçe verilerek bilgi edinme, istek ve şikâyet başvurularında bulunulmuştur.

Toplamda 114 adet başvuru iletilmiş olup tüm başvurular kanuni süreleri içerisinde cevaplanarak başvuru sahipleri Bilgi Edinme Birimimiz tarafından bilgilendirilmişlerdir.

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

Planda bu genel şart için “BİS 16.2.1 Başvurular mevzuat çerçevesinde hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin ilgili yöneticiler tarafından inceleme yapılmasına devam edilecektir.” eylemi öngörülmüştür.

Bilgi Edinme Birimize yapılan 114 adet başvurunun her biri için ilgili yöneticiler Üniversitemizin ilgili birimlerinden görüş alınmasını, gerekli olan başvurularla ilgili olarak birimlerimizden inceleme başlatılmasını ve incelemeler sonucu tarafımıza iletilen sonuçların başvuru sahiplerine gönderilmiş olup olmadığını kontrol ve takip etmektedirler.

BİS 16.3 Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.

Planda bu genel şart için “BİS 16.3.1 Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildiriminde bulunan personelin personel bilgileri birim tarafından gizli tutulacak ve ilgili personele ayrımcı bir muamele yapılmamasına devam edilecektir.” eylemi öngörülmüştür.

Bilgi Edinme Birimimize gönderilen tüm başvurularda gizlilik prensibine riayet edilmekte olup inceleme ve soruşturmaların güvenli yürütülebilmesi için hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren hiçbir personelin bilgisi paylaşılmamaktadır.

5.İZLEME STANDARTLARI

Standart: İS18 İç Denetim

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

İS 18.1 İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.

Planda bu genel şart için “İS 18.1.1 İç Denetim Koordinasyon Kurulu (İDKK) tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Birim Yönergesi esas alınarak hazırlanan Sinop Üniversitesi İç Denetim Yönergesi İDKK'nın uygun görüşü alındıktan sonra üst yönetici onayına mütakip yürürlüğe girecek ve bu yönerge hükümleri doğrultusunda iç denetim faaliyetleri yürütülecektir.” eylemi öngörülmüştür.

İç Denetim Koordinasyon Kurulu (İDKK) tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Birim Yönergesi esas alınarak hazırlanan İç denetim Koordinasyon Kurulunun görüşleri doğrultusunda hazırlanan Sinop Üniversitesi İç Denetim Yönergesi sonra Rektörümüzün onayı ile yürürlüğe girmiş olup, iç denetim faaliyetleri bu yönerge hükümleri doğrultusunda yürütülecektir.

İS 18.2 İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.

Planda bu genel şart için “İS 18.1.2 İç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı ilgili idarece hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları üst yönetim ve iç denetim birimi tarafından takip edilecektir.” eylemi öngörülmüştür.

İç Denetim Birimimizde halihazırda 1 iç denetçi görev yapmakta olup, Rektörlük Makamı tarafından verilen inceleme görevleri dışında faaliyet yürütülememekte; iç denetim plan ve programı hazırlanamamaktadır. Kamu İç Denetim Rehberi, Kamu İç denetim Standartları ve İç Denetim Yönergesine uygun iç denetim faaliyeti yürütülebilmesi için birimimizde en az iki iç denetçi çalışması gerekmektedir. Uygun koşullar sağlandığında iç denetim daha sağlıklı yürütülecek, iç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gerekli önlemleri içeren kapsamlı eylem planının hazırlanması, uygulanması ve sonuçları birimimiz tarafından takip edilecektir.