

İÇ KONTROL EYLEM PLANI (BULGU PAYLAŞIM FORMLARI)

Bulgu 1 - İç Kontrol Sisteminin İlk Bileşeni "Kontrol Ortamı" Standartlarının Gereğinin Yerine Getirilmemesi

Denetlenen Birim Görüşü	Birim İç Kontrol Komisyonu oluşturulacaktır. Web sayfamızda "iç kontrol" için ayrı bir başlık oluşturulacaktır. Önerilen eksiklikler giderilecektir. Eylemler 01.09.2024 tarihine kadar tamamlanacaktır.		
	EYLEM PLANI	Eylem Sorumlusu	Termin Tarihi
Gerçekleştirilecek Eylem(ler)	1. Etik değerler belirlenerek web sitesinden duyurulacaktır.	Kalite Birimi	31.07.2024
	2. Web sitesinde yayınlanan organizasyon şeması hiyerarşik yapıya ve fiili duruma uygun olarak güncellenecektir.	Kalite Birimi	31.08.2024
	3. Görev tanımları güncellenecektir.	Kalite Birimi	31.08.2024
	4. Eksik iş akış süreçleri tamamlanacaktır, iş akış şemaları oluşturulacak ve birim web sitesinde yayınlanacaktır.	Kalite Birimi	31.08.2024
	5. Görev dağılım çizelgesi yapılarak tüm personele tebliğ edilecektir.	Kalite Birimi	31.08.2024
	6. Hassas görevler listesi oluşturulacak ve tüm personele duyurulacaktır.	Kalite Birimi	31.08.2024
	7. Süreli yazılar takip çizelgesi oluşturulacaktır.	Yazı İşleri Birimi/Sekreteryaya	31.08.2024
	8. Birim faaliyet raporu hazırlanarak web sitesinde yayınlanacaktır.	Kalite Birimi	31.08.2024
	9. Personelin performans göstergeleri ve uygulanma prosedürü belirlenecektir.	Kalite Birimi	31.08.2024
	10. Yetki devri ve imza yetkisi devri yapılırken Kamu İç Kontrol Rehberinde "yetki devri" ile ilgili standart kapsamında belirtilen açıklamalara dikkat edilecektir.	Yazı İşleri Birimi/Sekreteryaya	31.08.2024
	11. Personele yönelik eğitimlere katılımlar yönündeki destekler devam ettirilecektir.	Üst Yönetim	31.08.2024
Denetlenen Birimin Açıklamaları	Birim İç Kontrol Komisyonu oluşturulacaktır. Web sayfamızda "iç kontrol" için ayrı bir başlık oluşturulacaktır. Önerilen eksiklikler giderilecektir. Eylemler 01.09.2024 tarihine kadar tamamlanacaktır.		

Bulgu 2 - İç Kontrol Sisteminin İkinci Bileşeni Olan "Risk Yönetimi" Bileşenine Ait Standartların Gereğinin Yerine Getirilmemesi

Denetlenen Birim Görüşü	"Risk Yönetimi" Bileşenine ait standartların gereği olarak eksiklikler öneriler doğrultusunda aşağıda belirtilen süre içerisinde yerine getirilecektir.		
	EYLEM PLANI	Eylemin Sorumlusu	Termin Tarihi
Gerçekleştirilecek Eylem(ler)	1. Faaliyet düzeyindeki idari ve akademik tüm süreçlerde ve birim düzeyinde risk çalışması yapılacaktır.	Kalite Birimi	31.08.2024
	2. Kamu İç Kontrol Rehberi, KTÜ Revize İç Kontrol Eylem Planı ve KTÜ Risk Strateji Belgesi esas alınarak ve KTÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sitesindeki iç kontrol -KTÜ İç Kontrol başlığı altında yer alan dokümanlardan faydalanarak; risklerin tespit edilmesi, risklerin (olasılık-etki puanları dikkate alınarak) değerlendirilmesi, puan değerlerine göre önceliklendirilerek risklere cevap verilmesi (Kabul etmek, Kaçınmak, Devretmek, Kontrol Etmek), risklerin gözden geçirilmesi ve raporlamasının yapılacaktır.	Kalite Birimi	31.08.2024
	3. Yapılan risk değerlendirmesi neticesinde, Karadeniz Teknik Üniversitesi Revize İç Kontrol Eylem Planı, KTÜ Risk Strateji Belgesi ve Kamu İç Kontrol Rehberine göre düzenlenmesi gereken belgelerin(risk oylama formu, risk kayıt formu, konsolide risk raporu, risk haritası, risk cevap matrisi) düzenlenerek Revize İç Kontrol Eylem Planının ve Kamu İç Kontrol Standartlarının gereğinin yerine getirilecektir.	Kalite Birimi	31.08.2024
	4. Birim faaliyet raporunda üniversitenin stratejik planı içerisinde birimin sorumlu olduğu amaç ve hedeflere ne ölçüde ulaşıldığı bilgisine de yer verilecektir.	Üst Yönetim	31.08.2024
Denetlenen Birimin Açıklamaları	"Risk Yönetimi" Bileşenine ait standartların gereği olarak eksiklikler öneriler doğrultusunda yukarıda belirtilen süre içerisinde yerine getirilecektir.		

Bulgu 3 - İç Kontrol Sisteminin Üçüncü Bileşenini Oluşturan "Kontrol Faaliyetleri" Standartlarının Gereğinin Yerine Getirilmemesi

Denetlenen Birim Görüşü	ISO 13485:2016 Tıbbi Cihazlar Kalite Yönetim Sistemi kapsamında görev tanımları ve oryantasyon eğitimi yapılmıştır. Öneriler dikkate alınacak, süreçler gözden geçirilecek ve gerekli güncellemeler yapılacaktır.		
	EYLEM PLANI	Eylemin Sorumlusu	Termin Tarihi

Gerçekleştirilecek Eylem(ler)	1. Faaliyet alanları ve süreçler ile ilgili kontrol stratejileri ve yöntemleri; Kamu İç Kontrol Rehberinin ilgili bölümlerine uygun olarak güncellenecektir.	Üst Yönetim/Kalite Birimi	31.08.2024
	2. Vekil personel listesi hazırlanacaktır.	Üst Yönetim/Kalite Birimi	31.08.2024
	3. Veri girişi ve veri güncelleme süreç sorumlularına ilişkin "sorumlu listesi" hazırlanacaktır.	Üst Yönetim/Kalite Birimi	31.08.2024
	4. Risklerin azaltılması amacıyla gerekli kontrol tedbirleri alınacaktır.	Üst Yönetim/Kalite Birimi	31.08.2024
	5. Görevden ayrılmalarda, görevinden ayrılan personelin iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlanacaktır ve bu raporun görevlendirilen personele verilmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim/Kalite Birimi	31.08.2024
	6. Birim yöneticilerince mevcut varlıklarının güvenliğini sağlamak amacıyla belirli aralıklarla (yılsonlarında) sayım ve tespit yaptırılacaktır.	Üst Yönetim/Demirbaş Sorumlusu	31.08.2024
	7. Birimin faaliyetleri kapsamında oluşturulan kurul ve komisyonların mevzuata uygunluğuna azami özen gösterilecektir.	Üst Yönetim/Kalite Birimi	31.08.2024
	8. Web sitesinde önemli faaliyet, mali karar ve işlemlere ait prosedür ve belgelere yer verilecektir.	Üst Yönetim/Kalite Birimi	31.08.2024
Denetlenen Birimin Açıklamaları	ISO 13485:2016 Tıbbi Cihazlar Kalite Yönetim Sistemi kapsamında görev tanımları ve oryantasyon eğitimi yapılmıştır. Öneriler dikkate alınacak, süreçler gözden geçirilecek ve gerekli güncellemeler yapılacaktır.		
Bulgu 4 - İç Kontrol Sisteminin Dördüncü Bileşenini Oluşturan "Bilgi Ve İletişim" Standartlarının Gereğinin Yerine Getirilmemesi			
Denetlenen Birim Görüşü	Biririmizde dikey ve yatay raporlama ağı olarak haftalık ve aylık toplantılar yapılmakta; olağan ve olağanüstü yönetim kurulu toplantıları da yapılmakta olup kayıt altına alınmaktadır. Web sitemizde "Bize Yazın" sekmesi güncellenmiştir. Kayıt ve dosyalama sistemimiz tabii olduğumuz akreditasyon gereği idari ve laboratuvar süreçlerimiz ISO 13485:2016 Tıbbi Cihazlar KYS gereği olarak kayıt altına alınmaktadır.		
	EYLEM PLANI	Eylemin Sorumlusu	Termin Tarihi

Gerçekleştirilecek Eylem(ler)	1. Birim faaliyet raporu web sitesinde yayınlanacaktır.	Kalite Birimi/Web Sorumlusu	31.08.2024
	2. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemlerinin mevzuat çerçevesince yazılı belirlenerek personele duyurulacaktır.	Üst Yönetim/Kalite Birimi	31.08.2024
	3. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel tutulacak, ulaşılabilir ve izlenebilir olması sağlanacaktır.	Kalite Birimi/Sekreteryaya	31.08.2024
	4. Veri girişi ve veri güncelleme süreç sorumlularına ilişkin "sorumlu listesi" tüm bilgi sistemlerini kapsayacak şekilde güncellenecek, yazılı olarak belirlenecek ve gerekli duyurular yapılacaktır.	Üst Yönetim/Kalite Birimi/Sekreteryaya	31.08.2024
	5. Çalışmaların Kamu İç Kontrol Rehberinin "Dördüncü Bölüm - Bilgi ve İletişim" bölümündeki açıklamalar ışığında yapılacaktır.	Üst Yönetim/Kalite Birimi/Sekreteryaya	31.08.2024
Denetlenen Birimin Açıklamaları	Birimimizde dikey ve yatay raporlama ağı olarak haftalık ve aylık toplantılar yapılmakta; olağan ve olağanüstü yönetim kurulu toplantıları da yapılmakta olup kayıt altına alınmaktadır. Web sitemizde "Bize Yazın" sekmesi güncellenmiştir. Kayıt ve dosyalama sistemimiz tabi olduğumuz akreditasyon gereği idari ve laboratuvar süreçlerimiz ISO 13485:2016 Tıbbi Cihazlar KYS gereği olarak kayıt altına alınmaktadır.		
Bulgu 5 – İç Kontrolün Beşinci Bileşenini Oluşturan "İzleme" Standartlarının Gereğinin Yerine Getirilmemesi			
Denetlenen Birim Görüşü	ISO 13485:2016 Tıbbi Cihazlar KYS faaliyetleri yürütülmekte olup; iç kontrol kapsamında hazırlanan rapordaki görüş ve öneriler dikkate alınarak gerekli güncellemeler uygun formatta hazırlanacaktır.		
	EYLEM PLANI	Eylemin Sorumlusu	Termin Tarihi
Gerçekleştirilecek Eylem(ler)	1. İç Denetim Raporundaki öneriler dikkate alınarak eylem planı hazırlanması ve rapordaki önerilerin uygulamaya konulması sağlanacaktır.	Üst Yönetim/Kalite Birimi	31.08.2024
	2. Yılda en az 1 kez iç kontrol değerlendirme toplantısı yapılacak ve Kamu İç kontrol Rehberi kapsamında; iç kontrol soru formu doldurulacaktır.	Üst Yönetim/Kalite Birimi	31.08.2024

Denetlenen Birimin Açıklamaları	ISO 13485:2016 Tıbbi Cihazlar KYS faaliyetleri yürütülmekte olup; iç kontrol kapsamında hazırlanan rapordaki görüş ve öneriler dikkate alınarak gerekli güncellemeler uygun formatta hazırlanacaktır.		
Bulgu 6 - Merkezimiz Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemelerin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar da Güncellenme Yapılması Gereken Hususlar Bulunması, Öğretim Elemanlarının Hizmete Katkısına İlişkin Protokol Yapılmaması, Katkıların Kaydedilip Belgelendirilmemesi, Ek Ödeme Dağıtımına İlişkin Yönetim Kurulu Kararı Olmaması			
Denetlenen Birim Görüşü	Merkezimiz “Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemelerin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar” a ilişkin bir yönerge hazırlanmıştır, hazırlanan yönerge değerlendirilerek gerekli güncellemeler yapılacaktır. Öneriler dikkate alınarak gerekli işlemler yapılacaktır.		
	EYLEM PLANI	Eylemin Sorumlusu	Termin Tarihi
Gerçekleştirilecek Eylem(ler)	1. Merkezimiz “Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemelerin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar” a ilişkin bir yönerge hazırlanmıştır, hazırlanan yönerge değerlendirilerek gerekli güncellemeler yapılacaktır.	Üst Yönetim/Mali İşler	31.08.2024
	2. Döner sermaye gelirlerinin elde edilmesine katkısı bulunan öğretim elemanlarının katkılarının protokol, tutanak, imza föyü vb. şekilde kaydedilip belgelendirilerek ödeme emri belgesine eklenmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim/Mali İşler	31.08.2024
	3. Döner sermaye ek ödeme dağıtımının üniversite yönetim kurulu kararı ya da merkez yönetim kurulu kararı ile yapılacaktır.	Üst Yönetim/Mali İşler	31.08.2024
Denetlenen Birimin Açıklamaları	Merkezimiz “Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemelerin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar” a ilişkin bir yönerge hazırlanmıştır, hazırlanan yönerge değerlendirilerek gerekli güncellemeler yapılacaktır. Öneriler dikkate alınarak gerekli işlemler yapılacaktır.		
Bulgu 7 - 2022 Yılı Aralık Ayında Düzenlenen Bir Faturanın 2023 Yılında Muhasebeleştirilmesi			
Denetlenen Birim Görüşü	Öneriler dikkate alınarak gerekli işlemler yapılacaktır.		
	EYLEM PLANI	Eylemin Sorumlusu	Termin Tarihi
Gerçekleştirilecek Eylem(ler)	1. Düzenlenen faturaların tümü (tahsil edilmese dahi) azami 10 gün içinde muhasebe kaydı yapılacaktır ve muhasebe kayıtları tahakkuk esasına göre yapılacaktır.	Mali İşler	31.08.2024
	2. Düzenlenme tarihinden itibaren 10 gün içerisinde tahsil edilemeyeceği anlaşılan faturaların bir yazı ekinde Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne iletilerek mevzuatın emrettiği sürede (213 sayılı Vergi Usul Kanununun “Kayıt Zamanı” başlıklı 219. maddesinde emredilen sürede) muhasebe kaydının yapılması sağlanacaktır ve ilgili dönem KDV beyannamesine dahil edilmesinin sağlanacaktır.	Mali İşler	31.08.2024

Denetlenen Birimin Açıklamaları	Öneriler dikkate alınarak gerekli işlemler yapılacaktır.		
Bulgu 8 - Kamu İhale Kanunu 22/d Maddesi Kapsamında Parasal Limit Dahilinde Yapılan Alımlarda Yasaklılık Teyidinin Zamanında Yapılmaması, Onay Belgesi Tarihi, Teklif İsteme Yazısı Tarihi ve Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli Tarihi Arasında Uyumsuzluk Olması			
Denetlenen Birim Görüşü	Öneriler dikkate alınacak ve gerekli düzenlemeler yapılarak süreç daha sistematik hale getirilecektir.		
	EYLEM PLANI	Eylemin Sorumlusu	Termin Tarihi
Gerçekleştirilecek Eylem(ler)	1. Alım yapılacak gerçek veya tüzel kişinin KİK internet sayfasındaki yasaklılar listesinde bulunup bulunmadığı Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı harcama yetkilisi onayına sunulmadan önce kontrol edilecektir.	Mali İşler	31.08.2024
	2. Alım yapılacak gerçek veya tüzel kişinin yasaklı olduğunun belirlenmesi durumunda, söz konusu kişiden alım yapılmayacaktır.	Mali İşler	31.08.2024
	3. Yasaklılık teyidi Kamu İhale Kurumu web sayfasında standart hale getirilen formun doldurularak yapılacak ve buna ilişkin belgenin kontrolünü yapan görevli tarafından imzalanarak piyasa fiyat araştırma tutanağına eklenecektir.	Mali İşler	31.08.2024
	4. Satın alma sürecindeki belgelerin mevzuatta belirtilen işlem sıralarına göre düzenlenmesine azami özen gösterilecektir.	Mali İşler	31.08.2024
Denetlenen Birimin Açıklamaları	Öneriler dikkate alınacak ve gerekli düzenlemeler yapılarak süreç daha sistematik hale getirilecektir.		
Bulgu 9 - Doğrudan Temin Yöntemiyle Yapılan Alımların, Takip Eden Ayın Onuncu Gününe Kadar "Doğrudan Temin Kayıt Formu" Doldurularak EKAP Üzerinde Kayıt Altına Alınmaması			
Denetlenen Birim Görüşü	Öneriler dikkate alınacak ve gerekli düzenlemeler yapılarak süreç daha sistematik hale getirilecektir.		
	EYLEM PLANI	Eylemin Sorumlusu	Termin Tarihi
Gerçekleştirilecek Eylem(ler)	1. Doğrudan temin yöntemiyle yapılacak tüm alım işlemleri, Kamu İhale Kurumundan alınan şifreyle, Kamu İhale Genel Tebliğinde belirtilen şekilde, alımı takip eden ayın onuncu gününe kadar "Doğrudan Temin Kayıt Formu" doldurularak EKAP üzerinden kayıt altına alınacaktır.	Mali İşler	31.08.2024
Denetlenen Birimin Açıklamaları	Öneriler dikkate alınacak ve gerekli düzenlemeler yapılarak süreç daha sistematik hale getirilecektir.		

Bulgu 10 - Doğrudan Temin Yöntemiyle Tek Kaynaktan Yapılan Hizmet Alımı Sürecindeki Eksikler Hk.

Denetlenen Birim Çerçevesi	Öneriler dikkate alınacak ve gerekli düzenlemeler yapılarak süreç daha sistematik hale getirilecektir.	Eylemin Sorumlusu	Termin Tarihi
Gerçekleştirilecek Eylem(ler)	EYLEM PLANI		
	1. Doğrudan teminle hizmet alımlarında; tamamının işin uzmanı olduğu göz önüne alınarak muayene kabul komisyonu yazılı olarak "Hizmet Alımı Muayene Kabul Komisyonu" oluşturulacaktır.	Üst Yönetim/Mali İşler	31.08.2024
	2. Kontrol Teşkilatı görevlendirmesi yapılacaktır.	Üst Yönetim/Mali İşler	31.08.2024
	3. Kontrol Teşkilat ile Muayene ve Kabul Komisyonu üyelerinin farklı ve bağımsız olması sağlanacaktır.	Üst Yönetim/Mali İşler	31.08.2024
	4. Hizmet alımlarında Hizmet İşleri Hakkedış Belgesi düzenlenecektir.	Mali İşler	31.08.2024
	5. İlgili mevzuat yükümlülüklerine ve protokollere uyulacaktır.	Üst Yönetim/Mali İşler/Kalite Birimi	31.08.2024
6. Tek Kaynaktan Temin Edilen Mallara/Hizmetlere ilişkin formlar (KİK022.0/M ve KİK021.0/H) kullanılacak ve formun adına formda yer verilecektir.	Mali İşler	31.08.2024	
Denetlenen Birimin Açıklamaları	Öneriler dikkate alınacak ve gerekli düzenlemeler yapılarak süreç daha sistematik hale getirilecektir.		

Bulgu 11 - DSİB Bütçesinden Alınan Bazı Dayanıklı Taşınırların Tüketim Malzemesi Olarak Taşınır Kaydının Yapılması, Faturada Ayrı Kalemler Olarak Yer Alan Bazı Taşınırların Birleştirilerek Tek Kalem Olarak Taşınır Giriş Kaydının Yapılması

Denetlenen Birim Çerçevesi	Öneriler dikkate alınacak ve gerekli düzenlemeler yapılarak süreç daha sistematik hale getirilecektir.	Eylemin Sorumlusu	Termin Tarihi
Gerçekleştirilecek Eylem(ler)	EYLEM PLANI		
	1. Dayanıklı taşınır olarak kayıtlarda yer almayan ve bulgu kapsamında tespiti yapılan taşınırlar, yılsonu sayımında tespiti edilerek sayım fazlası olarak taşınır kayıtlarına alınacaktır.	Üst Yönetim/Taşınır Tekilisi	31.08.2024
	2. Taşınırlar, faturadaki gibi ayrı ayrı belirtilerek; markaları/ ayrıntılı bilgileri sistemde doğru yer alacak şekilde kayda alınacaktır.	Üst Yönetim/Taşınır Tekilisi	31.08.2024

	3. Dayanıklı taşınır girilirken doğru hesap kodu ile giriş yapılacaktır.	Üst Yönetim/Taşınır Tekilisi	31.08.2024
Denetlenen Birimin Açıklamaları	Öneriler dikkate alınacak ve gerekli düzenlemeler yapılarak süreç daha sistematik hale getirilecektir.		
Bulgu 12 - Döner Sermaye İşletme Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabının Eksik Düzenlenmesi, DSİB Sayım Kurulu, Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi Görevlendirmelerinin Yazılı Yapılmaması			
Denetlenen Birimin Cevabı	Öneriler dikkate alınacak ve gerekli düzenlemeler yapılarak süreç daha sistematik hale getirilecektir.		
	EYLEM PLANI	Eylemin Sorumlusu	Termin Tarihi
Gerçekleştirilecek Eylem(ler)	1. İlgili mevzuatlar kapsamında; taşınır için gerekli faaliyetler yürütülecektir.	Üst Yönetim/Taşınır	31.08.2024
	2. Teknik mercilere yazılacak tüm bilgi, belge ve dokümanlar harcama biriminde muhafaza edilecektir.	Üst Yönetim/Taşınır	31.08.2024
	3. Sayım kurulu, taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisi görevlendirmeleri yazı ile Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yapılacaktır.	Üst Yönetim/Taşınır Yetkilisi	31.08.2024
	4. Taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkililerinin eğitim alması sağlanacaktır.	Üst Yönetim	31.08.2024
Denetlenen Birimin Açıklamaları	Öneriler dikkate alınacak ve gerekli düzenlemeler yapılarak süreç daha sistematik hale getirilecektir.		
Bulgu 13 - Araştırma ve Uygulama Merkezi Döner Sermaye İşletme Harcama Birimi Tarafından Satın Alınan ve Üniversite Taşınır Harcama Birimine Devredilen Taşınırların Taşınır Kayıtlarında Yer Almaması			
Denetlenen Birimin Cevabı	Öneriler dikkate alınacak ve gerekli düzenlemeler yapılarak süreç daha sistematik hale getirilecektir.		
	EYLEM PLANI	Eylemin Sorumlusu	Termin Tarihi
	1. Döner Sermaye İşletme Harcama Birimince satın alınan dayanıklı taşınırların, en geç satın alındığı ay sonu itibarıyla gelirin elde edildiği yükseköğretim kurumu taşınır birimine devredilme işleminde devire ilişkin taşınır işlem fişleri hem METAM Üniversite Taşınır Harcama Birimine hem Döner Sermaye ve Üniversite muhasebe birimlerine yazı ekinde iletilmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim/Taşınır Yetkilisi/Mali İşler	31.08.2024

Gerçekleştirilecek Eylem(ler)	2. Taşınır Teslim Belgesi veya Dayanıklı Taşınırlar Listesi düzenlenerek kullanıma verilecektir.	Taşınır Yetkilisi	31.08.2024
	3. Taşınır kayıtlarına alınmadığı tespit edilen iki adet dayanıklı taşınırın METAM Üniversite Taşınır Harcama Birimi taşınır kayıtlarına alınacaktır.	Taşınır Yetkilisi	31.08.2024
	4. Taşınır mal yönetmeliğine uygun sayım kurulu oluşturularak yıl sonu taşınır sayımı yapılacaktır.	Üst Yönetim/Taşınır Yetkilisi	31.08.2024
	5. Kayıt fazlası taşınırlar kayıt altına alınacaktır.	Taşınır Yetkilisi	31.08.2024
	6. Taşınır mal yönetimi hesabı oluşturulacaktır.	Taşınır Yetkilisi/Mali İşler	31.08.2024
Denetlenen Birimin Açıklamaları	Öneriler dikkate alınacak ve gerekli düzenlemeler yapılarak süreç daha sistematik hale getirilecektir.		
Bulgu 14 - Taşınır İşlem Fişlerinin Muhafazasında ve Üzerindeki Bilgilerde Eksikler Bulunması, Taşınır İstek Belgesi Düzenlenmemesi			
Denetlenen Birimin Açıklamaları	Öneriler dikkate alınacak olup, bundan sonraki işlemlerde eksiklikler giderilecektir.		
	EYLEM PLANI	Eylemin Sorumlusu	Termin Tarihi
Gerçekleştirilecek Eylem(ler)	1. Hatalı düzenlenen taşınır işlem fişleri iptal edilerek sıralı yerinde diğer nüshaları ile birlikte muhafaza edilecektir.	Taşınır Yetkilisi	31.08.2024
	2. "Taşınır İstek Birimi Yetkilisi" tanımı yapılarak taşınırlar tüketime verilirken taşınır İstek belgesi düzenlenecek ve taşınır işlem fişi dayanak belge olarak taşınır İstek belgesi tarih ve sayısına yer verilecektir.	Taşınır Yetkilisi	31.08.2024
	3. Taşınır işlem fişi üzerindeki bilgilerin doğru ve tam olmasına özen gösterilecektir.	Taşınır Yetkilisi	31.08.2024
Denetlenen Birimin Açıklamaları	Öneriler dikkate alınacak olup, bundan sonraki işlemlerde eksiklikler giderilecektir.		

Bulgu 15 - Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Ödemelerine İlişkin Düzenlenen Ödeme Emri Belgelerinin "Açıklama ve Ekler" Bölümünde Ödeme Emri Belgesi Eklerinin Adetleriyle Belirtilmemesi

Denetlenen Birim Çerçevesi	Öneriler dikkate alınacak olup, bundan sonraki işlemlerde eksiklikler giderilecektir.		
	EYLEM PLANI	Eylem Sorumlusu	Termin Tarihi
Gerçekleştirilecek Eylem(ler)	1. Ödeme emri eki kanıtlayıcı belgeleri, ödeme emri belgesinin "açıklama ve ekler" bölümünde maddeler halinde adetleriyle beraber yazılması bundan sonraki süreçlerde sağlanacaktır.	Mali İşler	31.08.2024
Denetlenen Birimin Açıklamaları	Öneriler dikkate alınacak olup, bundan sonraki işlemlerde eksiklikler giderilecektir.		