

T.C
GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM
EYLEM PLANI

HAZIRLAYAN BİRİM

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Haziran- 2009



I- KAMU YÖNETİMİNDE İÇ KONTROL SİSTEMİ

A. Giriş

26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan *Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği* ile kamu kurumlarının iç kontrol sistemlerinin kamu iç kontrol standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaları belirlemeleri ve bu çalışmalar için eylem planı oluşturmaları gerektiği belirtilmiştir. Tebliğde kamu kurumlarından gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını en geç 31.12.2008 tarihine kadar tamamlamaları istenmiştir. Ancak, Maliye Bakanlığınca 04.02.2009 tarihinde Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi bir genel yazı ile yayımlanarak tebliğde belirtilen süre 30.06.2009 olarak yeniden belirlenmiştir.

Maliye Bakanlığı’nın (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) 04/02/2009 tarih ve 150/4005-1205 sayılı genel yazısı ve eki rehber doğrultusunda; Kamu kurumlarının iç kontrol sistemini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarının başlatılması gerekliliği vurgulanmıştır.

Bu çerçevede, Üniversitemizin Stratejik Planı ile belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek risklere karşı risk analizleri ile birlikte daha sağlam bir iç kontrol sisteminin oluşturulması hazırlanan eylem planının uygulanmasıyla sağlanacaktır. Üniversitemiz iç kontrol eylem planı taslağının temel amacı; öngörülen eylemlerin gerçekleştirilmesi için izlenilmesi gereken yöntem ve metotların neler olması gerektiği bununla birlikte izlenecek yol haritasının oluşturulmasıdır.

B. İç Kontrol Sisteminin Yasal Çerçevesi

Kamu yönetiminde iç kontrol sisteminin yasal dayanağı 10 Aralık 2003 tarihinde kabul edilen 5018 sayılı *Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu*’dur. Kanununun 11 inci maddesinde üst yöneticilere iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemenin yapılması sorumluluğu verilmiştir. İdari veya mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu ise kendi görev ve yetki alanları çerçevesinde harcama yetkililerine bırakılmıştır.

İç kontrol sistemi, 5018 sayılı Kanunun beşinci kısmında (md. 55 - 67) düzenlenmiştir. **İç kontrol**, “*idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü*” olarak tanımlanmıştır. İç kontrol sistemi, kamu kaynaklarının ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi, kamu idarelerinin mevzuata uygun hareket etmesi, her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi, karar sürecinin sağlıklı bir biçimde işlemesi için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor veya bilgi akışının sağlanması, kamu varlıklarının kötüye kullanılmasını ve israfını önleyerek, bunların kayıplara karşı korunmasını sağlamayı amaçlamaktadır. Kamu kurumlarında etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için “*mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması*”, “*mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi*”, “*belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması*”, “*mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi*”, “*kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması*” gibi önlemler alınması gerekmektedir.

5018 sayılı Kanunda mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartların Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip, geliştirileceği ve uyarlanacağı belirtilmiştir. Maliye Bakanlığı, ABD’de COSO Modeli olarak bilinen ve özel sektörde uygulanan *Bütünleşik İç Kontrol Çerçevesi Modeli*, bu modeli kamu yönetimine uyarlayan *Uluslararası Sayıştaylar Birliği [INTOSAI] Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi* ve *Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları* çerçevesinde Kamu İç Kontrol Standartları’nı



GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

belirlemiştir. 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan *İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği*’nde kamu idarelerinin **mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde** bu standartlara uymakla yükümlü oldukları belirtilmiştir. Bununla birlikte, 5018 sayılı Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla idareler görev alanları çerçevesinde özgün standartlar da belirleyebilecektir.

Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını göstermektedir. Söz konusu standartlar, kamu kurumlarında tutarlı, kapsamlı ve etkili bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

C. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Çalışmalarının Amacı ve Önemi

Kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planı hazırlık çalışmaları, Üniversitemizde iç kontrol eylem planının oluşturulması, iç kontrol sisteminin kurulması, sistemin Kamu İç Kontrol Standartları’na uyumunun sağlanması ve yapılacak çalışmaların etkili bir şekilde, zamanında yürütülebilmesi sağlamaya yöneliktir.

Etkili bir iç kontrol sistemi ile Üniversitemizin kurumsallaşmasını, yönetim sürecinin sistemli ve disiplinli bir şekilde gerçekleşmesini sağlayacaktır. Böylece Üniversitemizin 2009-2013 Yılları Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşması, kurum personelinin yetki, görev ve sorumluluklarının gereğini yerine getirmesi, kamu kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlayacaktır.

II. ÜNİVERSİTEMİZDE İÇ KONTROL SİSTEMİNİN KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUMUNUN SAĞLANMASI ÇALIŞMALARI

Üniversitemizde iç kontrol sisteminin kamu iç kontrol standartlarına uyumunun sağlanmasına yönelik süreç üst yönetici onayı ile başlamış olup, bu süreç de görev alacak kurul ve gruplar oluşturulmuştur.

İlk aşamada Üniversite Üst Yönetimi ile harcama yetkilileri ile kurul ve çalışma gruplarında yeralan personele, Üniversitemiz İç Denetim Birimi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kamu iç kontrol standartlarına ilişkin sunumlar yapılarak, Üniversitemizde tutarlı ve standart bir iç kontrol sisteminin kurulmasının gerekleri iletilmiştir. Bilgilendirme çalışması sonucunda üst yönetimin desteği sağlanmış; iç kontrol sisteminin oluşturulması, izlenmesi ve değerlendirilmesinde dikkate alınması gereken temel yönetim kurallarının hayata geçirilmesine yönelik eylem planı hazırlığına başlanmıştır. Bu çerçevede yukarıda da bahsedildiği üzere, Rektör onayı ile İç Kontrol Standartları uyum ve eylem çalışmalarında yeralacak kurul ve çalışma grupları oluşturulmuştur. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, bir rektör yardımcısının başkanlığında, öğretim üyelerinden oluşturulmuştur. Harcama Birimleri alt çalışma kurulları ise harcama birimleri temsilcilerinin yer aldığı kurullardan oluşturulmuştur. Üniversitemiz “İç Kontrol Standartları Alt Çalışma Kurulları” ile “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu” tarafından Üniversitemizin “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı”nın hazırlık çalışmasını tamamlanmıştır.

Üniversitemizde iç kontrol standartlarına uyum eylem planı hazırlık ve uygulama çalışmaları, söz konusu rehberde belirtilen ilke ve yöntemler çerçevesinde idaremizin yapısı, kapasitesi ve çalışma yöntemleri dikkate alınarak yürütülmektedir. Söz konusu çalışmalar üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının teknik desteği ve koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin aktif katılımı ve iç denetim biriminin desteğiyle yürütülmektedir.

III. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

A. İç Kontrolün Tanımı, Özellikleri ve Genel Esasları:



GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun "İç Kontrol Sistemi" başlıklı **beşinci kısmının** 55-67 nci maddelerin arasında başlıklar itibarıyla iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı), muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

Kanunun 55 inci maddesinde iç kontrol; "İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanarak, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemlerin ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenip, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağını, ayrıca Maliye Bakanlığı ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun da sistemlerin koordinasyonunu sağlayarak kamu idarelerine rehberlik hizmeti vereceğini düzenlemiştir.

Kanunun 56 ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamak olarak belirlenmiştir.

Kanunun 57 inci maddesinde ise, kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi, kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması, bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.

Diğer taraftan; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddelerine dayanılarak hazırlanan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" 31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı 3 üncü mükerrer Resmi Gazetede yayımlanmıştır. Yönelmeliğin "İç kontrol standartları" başlıklı 5 inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin **mali ve mali olmayan** tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikle işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir. Yönelmeliğin 7 nci maddesinde ise iç kontrolün unsurları ve genel koşulları aşağıda belirtildiği gibi yer almıştır.

a) Kontrol ortamı: İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

b) Risk değerlendirmesi: Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.



GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

c) **Kontrol faaliyetleri:** Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

d) **Bilgi ve iletişim:** İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

e) **Gözetim:** İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

5018 sayılı Kanunun yukarıdaki hükümleri ve iç kontrole ilişkin uluslararası standartlardan temel bir çerçeveye belge olan COSO raporu bağlamında iç kontrol;

- Bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırmak amacıyla kullanılan bir yönetim aracıdır.
- Sadece form, belge ve el kitabı şeklindeki çalışmalar değil, teşkilatı, personeli ve yönetim tarzını da içeren, süreklilik arz eden ve sistematik bir nitelik taşıyan uygulamalar bütünüdür.
- Süreçler içerisinde yerleşiktir ve süreçlerde rol alan görevlilerce uygulanır.
- Bir olay değil, sürekli ve sistematik bir nitelik taşır.
- Bir yönetim aracı olarak risk esastır.
- Makul bir güvence sağlar.

Bu durumda; Üniversitemizde kurulacak bir iç kontrol sisteminden beklenen katma değer oluşturulabilmesi için gerek uluslararası standart ve uygulamalar gerekse konuya ilişkin yasal ve idari düzenlemeler uyarınca iç kontrolün;

- Yalnızca mali kontrolü kapsamadığının, mali kontrol ile birlikte Üniversitemiz tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçler ile birlikte diğer kontrolleri de kapsadığının; Üniversitemizin mali olsun olmasın tüm faaliyet ve işlemlerini kapsadığının, bu noktada iç kontrolün belli mali işlemler üzerinde gerçekleştirilen ön mali kontrole indirgenmemesi gerektiğinin, ön mali kontrolü de içine alacak şekilde geniş kapsamlı faaliyet ve süreçlerin tamamını kapsadığının,
- Amaç değil amaca giden yol olduğunun, sadece kitapçık ve formlardan değil, Üniversitemizin her seviyesinde görev yapan kişilerden oluştuğunun,
- Makul ancak kesin olmayan güvence verdiğinin,
- Süreçlere ilave olarak yapılan işler şeklinde algılanmamasının, aksine iç kontrolün süreçlerin bir parçası olarak ele alınması gerektiğinin,
- Etkili bir şekilde kurulmasının ancak üniversitemiz çalışanlarının sorumluluklarını ve yetkilerini anladıkları ve etik davranmayı üstlendikleri zaman mümkün olabileceğinin,
- Sadece kontrol faaliyetlerini değil, karar alınmasından işin sonuçlandırılmasına kadar geçen süreçte izlenen tüm prosedürleri kapsadığının, Üniversitemiz Akademik ve İdari birimlerinde çalışan her personelin iç kontrol sisteminde rol alması gerektiğinin,
- Üst Yöneticinin sahipliğinde ve gözetiminde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının teknik desteği ve koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin uygulamasıyla ve İç Denetim Biriminin danışmanlık desteğiyle oluşturulacağı ve uygulanacağı açıktır. Üniversitemiz tüm birimlerinde çalışanlar üzerinde bu hususlarda gerekli bilgilendirmenin sağlanması ile kurulabileceği ve etkin bir şekilde işleyebileceği tabiidir.

Yukarıda açıklandığı üzere ilgili mevzuat hükümleri ile Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

B. İç Kontrol Alanında Standartlar ve İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri

Maliye Bakanlığınca çıkarılan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği uluslararası kontrol standartlarından COSO ve INTOSAI iç kontrol standartlarını esas almıştır. Diğer bir ifade ile Türkiye’de kamu mali yönetim ve kontrol sistemini düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat, COSO modelini esas alan bir iç kontrol sisteminin kurulmasını öngörmüştür.



GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

Maliye Bakanlığınca çıkarılan tebliğde (5) ana bileşen altında toplam (18) standart ve her bir standart için gerekli genel şartlar belirlenmiş bulunmaktadır.

Bunlar sırasıyla;

1-Kontrol Ortamı Standartları (4 adet standart)

- Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük
- Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
- Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı
- Standart: 4. Yetki Devri

2- Risk Değerlendirme Standartları (2 adet standart)

- Standart: 5. Planlama ve Programlama
- Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

3- Kontrol Faaliyetleri Standartları (6 adet standart)

- Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri
- Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi
- Standart: 9. Görevler ayrılığı
- Standart: 10. Hiyerarşik kontroller
- Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği
- Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

4- Bilgi ve İletişim Standartları (4 adet standart)

- Standart: 13. Bilgi ve iletişim
- Standart: 14. Raporlama
- Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi
- Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

5- İzleme Standartları (2 adet standart)

- Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi
- Standart: 18. İç denetim

C. İç Kontrol Sisteminde Görevliler ve Sorumlulukları

Üniversitemizde kurulması gereken iç kontrol sistemine ilişkin sorumluluk; Üst Yönetici, Harcama Yetkilileri, süreç sahipleri, Kontrol Standartlarının oluşturulması için oluşturulacak komisyonlar, ADEK ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve İç Denetim Birimidir.

5018 sayılı Kanununun 11 inci maddesi ile üst yöneticilere, idarelerinin mali yönetim ve iç kontrol sisteminin kurulması, işleyişinin gözetim ve izlenmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi düzenlemelerin yapılması görevleri verilmiş ve Üst Yöneticiye bu hususlarda Bakana karşı hesap verme sorumluluğu yüklenmiştir. Üst yönetici bu sorumluluğunun gereklerini, harcama yetkilileri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getireceği hüküm altına alınmıştır.

İç kontrolün temel ilkelerinin sayıldığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların; 6 ncı maddesinde, iç kontrol faaliyetlerinin idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütüleceği, iç kontrole ilişkin sorumluluğun, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsayacağı, 8 inci maddesinde ise, üst yöneticilerin; iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkililerinin; görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumlu olacağı, idarelerin mali hizmetler birimlerinin (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı); iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapacağı ve ön mali kontrol faaliyetini yürütecekleri, muhasebe yetkililerinin; muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumlu olacakları, ayrıca üst yöneticilerin, harcama yetkililerinin ve diğer yöneticilerin, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olmasından, mali yetki ve sorumlulukların gerekli yeterliliğe sahip personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla



GAZİ OSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu olacakları belirtilmiştir.

Diğer taraftan; Yukarıda yer alan hükümler dahilinde de üst yöneticinin 5018 sayılı Kanunla getirilen sorumluluğunu yerine getirebilmesi için kendisine makul bir güvence verecek etkin bir iç denetime ihtiyaç duyacağı, iç denetimin ise etkin olabilmesi için Üniversitemizde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulmasıyla mümkün olabileceği görülmektedir.

5018 sayılı Kanununun 63 ve 64 üncü maddelerinde ise; iç denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumlulukları düzenlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin kurulması bakımından; “Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri ve bu çalışmaları en geç 31.12.2008 tarihine kadar tamamlamaları gerekmektedir. Söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere, idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınacaktır.” denilmektedir.

Açıklanan tüm hususlar sonucunda; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu uyarınca; Üniversitemizde kurulması gereken iç kontrol sistemine ilişkin sorumluluk bakımından aktörlerin;

- Üst Yönetici: iç kontrol sistemini kurma ve gözetim altında bulundurulmasından,
- Harcama Yetkilileri: görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari-mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden,
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı: iç kontrol sisteminin kurulması ve standartların uygulanması çalışmalarında teknik destek ve koordinasyon ile ön mali kontrol hizmetlerinden,
- İç Denetim Birimi: kurulmuş iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve denetiminden,
- Kurum Personeli: iç kontrol sistemini yaşama geçirerek öngörülen eylemlerin gerçekleştirilmesine katkıda bulunur.

Ayrıca Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” uyarınca üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından iş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanı her yıl düzenlenerek idareye ait faaliyet raporuna eklenecektir. Üst yönetici tarafından verilecek güvence beyanında Üniversitemize tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığı, Üniversitemizde uygulanan iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağladığı ve üretilen bilgilerin doğruluğu hususları yer alacaktır. Üst Yöneticinin tüm bu görevlerinden dolayı 5018 sayılı Kanun kapsamında hesap verme sorumluluğu ve yönetim sorumluluğu bulunmaktadır.

D. İç Kontrol Standartları Genel Şartları

A. Kontrol Ortamı Standartları

Standart 1: Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 1.1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.
- 1.1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.
- 1.1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.
- 1.1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.
- 1.1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.
- 1.1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.



Standart-2: 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 genel şartlar:

- 1.2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.
- 1.2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
- 1.2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
- 1.2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.
- 1.2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.
- 1.2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.
- 1.2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

Standart-3: Personelin Yeterliliği ve Performansı

İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 1.3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.
- 1.3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- 1.3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.
- 1.3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.
- 1.3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.
- 1.3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.
- 1.3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.
- 1.3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.

Standart -4: 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 genel şartlar:

- 1.4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.
- 1.4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.
- 1.4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.



- 1.4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
1.4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

B. Risk Değerlendirme Standartları

Standart-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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 2.5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.
2.5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.
2.5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.
2.5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.
2.5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.
2.5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

Standart-6: Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 2.6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.
2.6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.
2.6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

C. Kontrol Faaliyetleri Standartları

Standart-7: Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 3.7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
3.7.2. Kontroller, gerekli hallerde işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.
3.7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.
3.7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Standart-8: 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 sunulmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 3.8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.
- 3.8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.
- 3.8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

Standart-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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 3.9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.
- 3.9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

Standart-10: Hiyerarşik Kontroller

Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 3.10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.
- 3.10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

Standart-11: Faaliyetlerin Sürekliliği

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 3.11.1. Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.
- 3.11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.
- 3.11.3. Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele verilmesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

Standart-12: Bilgi Sistemleri Kontrolleri

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 3.12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.



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

3.12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

D. Bilgi Ve İletişim Standartları

Standart-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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

4.13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.

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

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

4.13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.

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

Standart-14: Raporlama

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

4.14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.

4.14.4. Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.

Standart-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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

4.15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.

4.15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.



GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

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

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

Standart-16: Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

4.4.16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.

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

4.16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılmamalıdır.

E. İzleme Standartları

Standart-17: İç Kontrolün Değerlendirilmesi

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

5.17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.

5.17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.

5.17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

5.17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.

5.17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

Standart-18: İç Denetim

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

IV. ÜNİVERSİTEMİZ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI TASLAĞI-SONUÇ

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberinde “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından öncelikle idaredeki mevcut durum ile 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta öngörülen iç kontrol sistemini tespit eden, karşılaştıran ve boşlukları ortaya koyan bir rapor hazırlanması ve bu rapora, idarede Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumlu bir iç kontrol sisteminin



GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

oluşturulmasını sağlamak amacıyla yapılması gereken çalışmaları, prosedürleri ve düzenlemeleri gösteren Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı eklenmesi gerekmektedir.” denilmektedir.

Bu çerçevede Üniversitemizde iç kontrol sisteminin kurulması ve Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumun sağlanması için Maliye Bakanlığınca her standart için belirlenen ve yukarıda da belirtilen genel şartlara bağlı olarak Üniversitemizde öngörülen eylemler, mevcut durum ve sorumluları tespit eden ekli “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ” oluşturulmuştur.

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen eylemler akademik ve idari birim yöneticileri ile tüm personel, uygulanacak iç kontrol standartları konusunda bilgilendirilerek, bu çalışmaların disiplin içerisinde ve Üniversitemiz “İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu”nun bilgi ve gözetiminde, tüm birim çalışanların katılımı ile yürütülmesi sağlanacaktır.

Maliye Bakanlığınca çıkartılan ve Resmi Gazetede yayımlanan tebliğde belirlenen beş (5) ana bileşen altında toplam onsekiz (18) standart ve her bir standart için gerekli genel şartlara (79 adet) bağlı olarak Üniversitemizde 98 adet eylem öngörülmüştür. Üniversitemizde iç kontrol sisteminin kurulması ve eylem planı taslağı hazırlık sürecinde öngörülen eylemlerin bir bölümünün, Üniversitemizde mevcut olduğu veya uygulandığı, bir bölümünün kısmen mevcut olduğu ve bir bölümünde ise hiçbir uygulamanın olmadığı tespit edilmiştir.

Üniversitemiz İç Kontrol Eylem Planında öngörülen çalışmaları gerçekleştirmekle görevli birim veya çalışma grupları tarafından hazırlanan taslak düzenlemeler, “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu”nun uygun görüşüyle “İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu”nun değerlendirilmesine sunulacaktır. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmeleriyle son şekli verilen taslak düzenlemeler üst yöneticinin onayına sunularak yürürlüğe konulması ve uygulanması sağlanacaktır.

Üniversitemiz İç Kontrol Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Müdürlüğü tarafından en az altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenip, değerlendirilecek ve eylem planı formatına uygun olarak üst yöneticiye raporlanacaktır.