

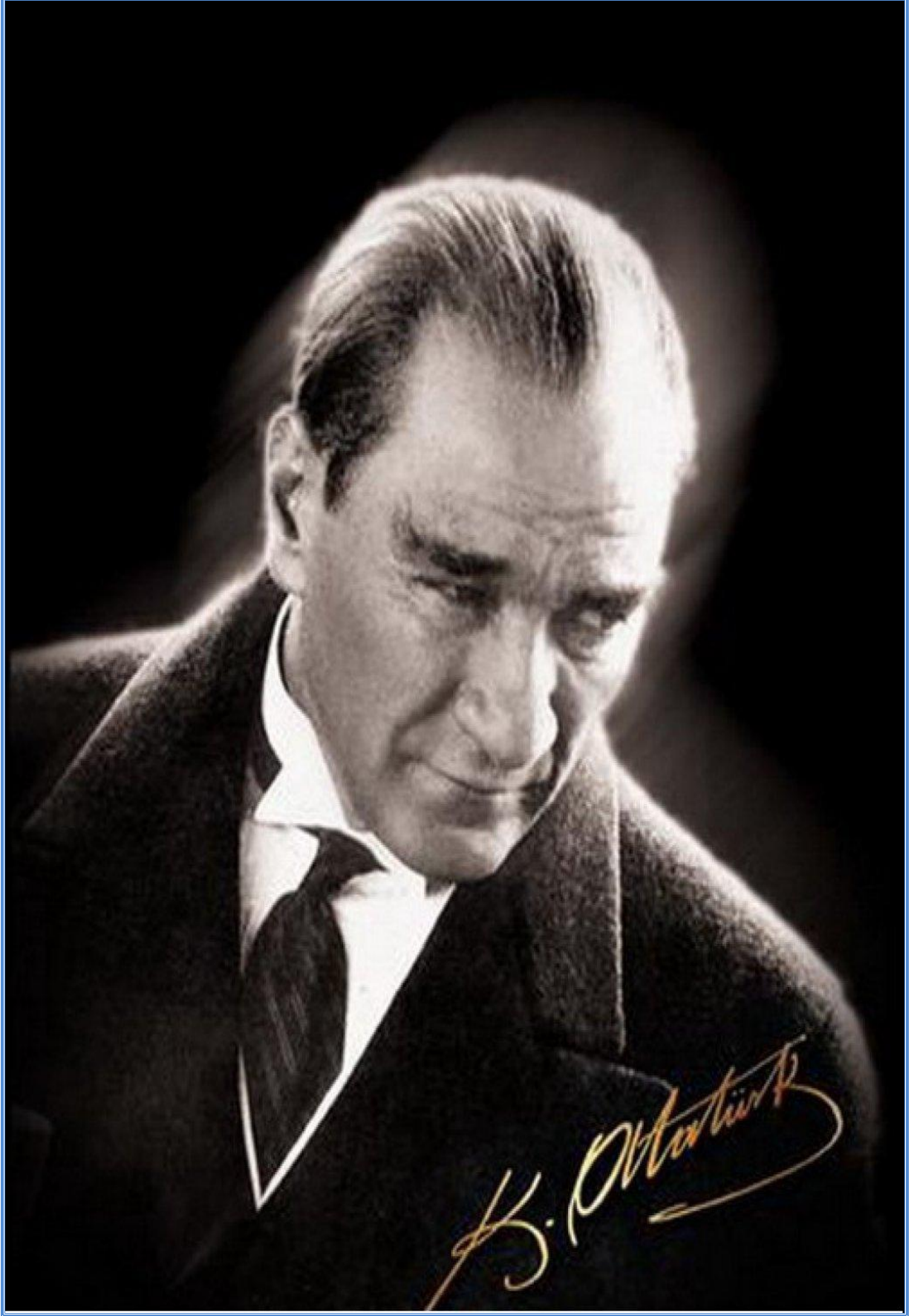


**MUSTAFA KEMAL
ÜNİVERSİTESİ**

**İÇ KONTROL STANDARTLARINA
UYUM EYLEM PLANI HAZIRLIK
RAPORU**

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

HATAY – 2015





Yönetim anlayışı dünyadaki yeni gelişmeler ışığında değişmekte ve kamu yönetimi kendini sürekli yenilemektedir. Bu doğrultuda ülkemizin refah düzeyinin artırılması, daha etkili ve verimli çalışan bir kamu yönetiminin oluşturulması temel bir politika olarak belirlenmiş ve bu kapsamda kamunun yeniden yapılanması çalışmaları önem kazanmıştır. Bu hedefle, kamu mali yönetimi ve kontrol sistemini uluslararası uygulamalara ve Avrupa Birliğine uyumlu olarak yeniden yapılandırmak üzere 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hazırlanarak 2003 yılı sonunda çıkarılmış ve bu kanun 2006 yılından itibaren yürürlüğe girmiştir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile iç kontrol sisteminin kurulması kamu idareleri için zorunlu hale getirilmiştir.

İç kontrol, faaliyetlerin belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun yürütülmesi, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlıkların korunması, mali ve mali olmayan bilgilerin güvenilirliğinin sağlanması amacıyla idare tarafından geliştirilen her türlü organizasyon, yöntem ve süreçler ile iç denetimi kapsayan mali ve mali olmayan kontrolleri ifade eden bir yönetim modelidir.

İç kontrol; 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 hedeflemektedir.

Üniversitemizde iç kontrol çalışmaları sadece finansal işlemler, raporlama, el kitapları ve talimat metinlerinden oluşan, bürokratik işlemleri artıran bir süreç olarak algılanmamaktadır. Bizim için insan faktörü yani kurumumuzda yer alan her kademedeki bütün çalışanlarımız iç kontrolün bir parçasıdır ve uygulamasından sorumludur. Üniversitemizde bu bilincin yerleşmesi, iç kontrol çalışmalarının sistematik bir kapsamda yürütülmesi ve bu çalışmaların sürekliliğinin sağlanması amacıyla tüm personelimize çok

sayıda seminer ve eğitim düzenlemiştir. 2009 yılı itibariyle İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuş, 2012 yılında bu kurul revize edilmiş ve İdari Risk Koordinatörlükleri belirlenmiştir. İç kontrol çalışmaları tüm birimlerin katılımıyla, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda çalışmalarını yürütmektedirler.

Bu çalışmalar sonucunda üniversitemiz mevcut durum ile 5018 sayılı kanun ve ilgili diğer mevzuatta öngörülen iç kontrol sistemini karşılaştıran ve eksiklikleri ortaya koyan rapor ve bu rapor kapsamında düzenlenen Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Eylem Planı Taslağı tüm birimlerimizin katılımıyla hazırlanmış, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulmuştur. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından uygun görülen taslak çalışmaya nihai hali verilerek Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Eylem Planı yürürlüğe girmiştir.

Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Eylem Planının hazırlanmasında emeği geçen tüm personelimize teşekkür eder, oluşturulan eylem planının uygulanması ve izlenmesinde tüm akademik ve idari personelimize başarılar dilerim.

Prof. Dr. Hasan KAYA
Rektör

ÜNİVERSİTEMİZ

Üniversitemiz 10.11.1992 tarih ve 3837 Sayılı Kanunun 25'inci ve 28.03.1983 tarihli ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanununa eklenen Ek-17 Maddesiyle ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve danışmanlık yapmak üzere Rektörlüğe bağlı olarak kurulan Fen-Edebiyat Fakültesi, Mühendislik, Mimarlık Fakültesi, Ziraat Fakültesi, Veteriner Fakültesi, Su Ürünleri Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi ile Çukurova Üniversitesine bağlı Antakya Eğitim Yüksekokulunun fakülteye dönüştürülmesi ile adı ve bağlantısının değiştirilerek rektörlüğe bağlanmasından oluşturulan Eğitim Fakültesi; Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu, Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu ile Çukurova Üniversitesine bağlı iken bağlantıları değiştirilerek rektörlüğe bağlanan Antakya Meslek Yüksekokulu, İskenderun Meslek Yüksekokulu ve Sosyal Bilimler Enstitüsü, Fen Bilimleri Enstitüsü ile Sağlık Bilimleri Enstitüsü çerçevesinde 7 Fakülte, 4 Yüksekokul ve 3 Enstitü olmak üzere 14 birim ile kurulmuştur.

Sağlık Bakanlığından Çukurova Üniversitesine devredilen Dört Yol ve İskenderun Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokullarından İskenderun Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu 1992 yılında, Dört Yol Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ise 1993 yılında üniversitemize aktarılmıştır. Yine Çukurova Üniversitesine bağlı olarak kurulmuş olan Dört Yol Meslek Yüksekokulu 1993 yılında üniversitemize devredilmiştir. Daha sonra 1994 yılında Kırıkhan, Reyhanlı ve Samandağ Meslek Yüksekokulları kurulmuştur.

1995 yılında bölgenin ve ülkenin sağlık sorunlarına çözüm arayışı kapsamında Tıp Fakültesi (2001 yılında ismi "Tayfur Ata Sökmen Tıp Fakültesi" olarak değiştirilmiştir) ve Havacılık sektörüne katkı sağlayacak İskenderun Sivil Havacılık Yüksekokulu kurulmuştur. Aynı yıl Güzel Sanatlar Fakültesinin ve Yayladağı Meslek Yüksekokulunun kuruluşu da gerçekleşmiştir.

2007 yılında ülkemizin sanat kurumlarına müzik ve sahne sanatları alanlarında besteci, icracı, sanatçı yetiştirmek amacıyla Mustafa Yazıcı Devlet Konservatuvarı kurulmuştur. 2008 yılında mevcut bulunan Mühendislik Mimarlık Fakültesi kapatılarak Mühendislik Fakültesi ve Mimarlık Fakültesi isimleriyle iki ayrı fakülte olarak kurulmuştur. Üniversitemiz ile iş dünyasının etkileşimi sonucunda iş dünyasının ara eleman ihtiyacına cevap verecek başka meslek yüksekokullarının kurulması kararlaştırılmış ve Altınözü, Belen, Harbiye, Hassa ve Hatay Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokullarının kuruluşları tamamlanmıştır.

2009 yılında Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulu, Hatay Turizm Otelcilik ile Erzin Meslek Yüksekokulları, 2010 yılında Diş Hekimliği ve İletişim Fakülteleri, 2011 yılında Bilişim Teknolojisi Yüksekokulu ve Payas Meslek Yüksekokulu, 2012 yılında ise Teknoloji ve Barbaros Hayrettin Denizcilik Fakültelerinin kuruluşları tamamlanmıştır.

2012 yılında Su Ürünleri Fakültesinin ismi Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi olarak, Harbiye Meslek Yüksekokulunun ismi Sanat ve Tasarım Meslek Yüksekokulu olarak değişikliğe uğramıştır. Ayrıca Üniversite Senatosunca, Hukuk ve İlahiyat Fakültelerinin kurulması kararı alınmıştır. Akabinde İlahiyat Fakültesi, 31.05.2013 tarihli resmi gazete yayınlanarak kurulmuştur.

23 Nisan 2015 tarihli 29335 sayılı Resmi Gazete ile Üniversitemizin kurum yapısı değişmiş ve Üniversitemizden ayrılan bazı birimler ile İskenderun Teknik Üniversitesi kurulmuştur. Bunun sonucunda;

Mustafa Kemal Üniversitesi bugün; 3 Enstitü, 11 Fakülte, 4 Yüksekokul, 11 Meslek Yüksekokulu, 1 Araştırma Uygulama Hastanesi ve 27 Araştırma Uygulama Merkezi bulunan; 1020 akademik, 814 idari personel olmak üzere toplam 1834 personel ve 24.360 öğrencisinden müteşekkil kararlı, çalışkan ve hoşgörülü kadrolarıyla, güvenli bir ortamda, güç birliği, duyarlılık ve uyum içinde olmak birlikte kurum kültürü adına; yüksek eğitim ve öğretim hizmeti vermek, akademisyenler yetiştirmek, bu faaliyetleri yanında bilimsel araştırma faaliyetleriyle evrensel bilime katkıda bulunmak, mühendislik, sağlık, sosyal bilimler, sanat, spor, vb. alanlarındaki faaliyetleriyle evrensel değerler ile bölgesel ve ulusal değerleri örtüştürebilen, dünya ve ülke sorunlarına çözüm üretmeyi görev bilen bir anlayışla eğitim-öğretim hayatını sürdürmektedir.

MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

Misyon

Evrensel değerleri benimsemiş, toplumuyla bütünleşen, bölgesindeki ülkelerle eğitim-öğretim, bilim, kültür, sanat, sağlık, turizm, sanayi, denizcilik, tarım ve ticaret alanlarında işbirliği geliştiren; öğrencisi, personeli ve mezunu olmaktan gurur duyulan bir üniversite olmak.

Vizyon

Bulunduğu ilin sosyo-kültürel ve sosyo-ekonomik potansiyellerini değerlendiren bir eğitim ve hizmet anlayışıyla uluslararası bağlamda bölgenin cazibe merkezi olan bir üniversite olmaktır.

Temel Değerler

- * Atatürk İlke ve Devrimleri
- * Laik Cumhuriyet
- * Demokrasi
- * Bilimsel Özerklik
- * Kalite
- * Güncellik
- * Güvenilirlik
- * Mesleki Uzmanlık
- * Tarafsızlık ve Şeffaflık

KAMU İÇ KONTROL

COSO MODELİ

Treadway Komisyonu olarak bilinen Sahte Mali Raporlama Ulusal Komisyonu, 1985 yılında kurulmuştur. Treadway Komisyonunun en önemli hedefi; sahte mali raporların nedenlerini belirlemek ve meydana gelme olasılığını azaltmaktır. Komisyonunun himayesinde iç kontrol literatürünün yeniden gözden geçirilmesi için bir çalışma grubu oluşturulmuş, sponsor kurumların iç kontrol sisteminin kurulması ve etkinliğinin değerlendirilmesi için genel kabul görecektir standartlar belirleyen bir projeyi üstlenmesi kararlaştırılmıştır. Bu amaçla Treadway Komisyonunu Destekleyen Kuruluşlar Komitesi “İç Kontrol Bütünleşik Çerçeve” raporunu 1992’de yayımlamıştır. Bu rapor, COSO iç kontrol modeli olarak bilinmektedir.

COSO İÇ KONTROL MODELİNİN UNSURLARI

1.Kontrol Ortamı: Kontrol ortamı, iç kontrolün temel unsurudur, iç kontrolün başarılı ya da başarısız olması, iç kontrol sürecinin yer aldığı kontrol ortamına bağlıdır. Kontrol ortamı, kurumun iş görme biçimini ifade eder. İç kontrolün gerçekleştirilmesinde en önemli rolü çalışanlar oynadığı için, kurum bünyesindeki her bireyin sorumluluklarını ve yetkilerinin sınırını iyi bilmesi gerekmektedir. Çalışanlar, kişisel ve mesleki dürüstlüğü, etik değerleri sürdürüp sergilemek ve yürürlükteki davranış kurallarına her zaman uymak durumundadır. Yönetim ve çalışanların, iç kontrole yönelik pozitif ve destekleyici bir ortam oluşturması ve sürdürmesi büyük önem taşımaktadır.

2.Risk Değerlendirme: Kurumun hedeflerini gerçekleştirmesini engelleyen önemli riskleri tespit ve analiz etme, bunlara uygun yanıtlar verilmesini belirleme sürecidir. İç kontrol faaliyeti risk esaslı olarak gerçekleştirilmelidir. Buna göre sistemin zayıf ve güçlü yönlerine ilişkin olarak analiz yapılması, risk alanlarının belirlenmesi ve kontrol faaliyetlerinin bu alanlarda yoğunlaştırılması gerekmektedir. Risk değerlendirmesi değişen koşulları devamlı takip ederek fırsatları, riskleri tespit ve analiz etmek ve koşulların değişmesine bağlı olarak meydana gelen risklerle başa çıkabilmek üzere iç kontrolde sürekli değişiklik yapmayı ifade eder.

3.Kontrol Faaliyetleri: Kontrol faaliyetleri kurumun amaçlarına ulaşmasına yönelik risklerle başa çıkmak ve kurumun hedeflerini gerçekleştirmek üzere uygulamaya konulan politikalar ve prosedürlerdir. Kontrol faaliyetleri kurumun bütün kademelerine ve faaliyetlerine yayılmalıdır. Kontrol faaliyetlerine örnek olarak; yetki devri ve onay

prosedürleri, görevlerin birbirinden ayrılması, kaynaklara ve resmi kayıtlara erişim konusunda kontroller gösterilebilir.

4.Bilgi Ve İletişim: Etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve kurumun hedeflerini gerçekleştirmek için bir kurumun bütün kademelerinde bilgiye ihtiyaç duyulur. Çalışanların sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için iç kontrolle ilgili bilgiler anında kaydedilmeli, sınıflandırılmalı ve personele duyurulmalıdır. Güvenilir ve uygun bilgilerin sağlanabilmesi için işlemlerin anında kaydedilmesi ve düzgün biçimde sınıflandırılması gerekmektedir.

5.İzleme: İzleme, iç kontrol faaliyetinin belirli zaman aralıklarıyla kalitesinin, kontrollerin tasarımı ve isleyişinin ve alınması gereken önlemlerin değerlendirilmesinden oluşan süreçtir. İç kontrol sisteminin, değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere ayak uydurabilmesi için yönetim tarafından değerlendirilmesi gerekmektedir.

İç Kontrolün Tanımı, Özellikleri Ve Genel Esasları:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun "İç Kontrol Sistemi" başlıklı **beşinci kısmının** 55-56-57'inci maddelerinde başlıklar itibariyle iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve isleyişine 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.

İç Kontrol Sisteminde Görevliler ve Sorumlulukları

Üniversitemizde kurulması gereken iç kontrol sistemine ilişkin sorumluluk; üst yönetici, harcama yetkilileri, sürece dahil tüm personel, kontrol standartlarının belirlenmesi için oluşturulacak komisyonlar, 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 sorumluluğun gereklerini, harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecektir.

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

Diğer taraftan; yukarıda yer alan hükümler dâhilinde 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 açıktır.

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

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

- Üst Yönetici; İdarede yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlamak, işleyişi izlemek ve gerekli tedbirleri alarak geliştirmek üst yöneticinin sorumluluğundadır. İç kontrol sisteminin sahibi üst yöneticidir. Üst yönetici, genel olarak izleme görevini üstlenmekle birlikte kurumun hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini yürütmesinden ve iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyişinin sağlanmasından sorumludur.

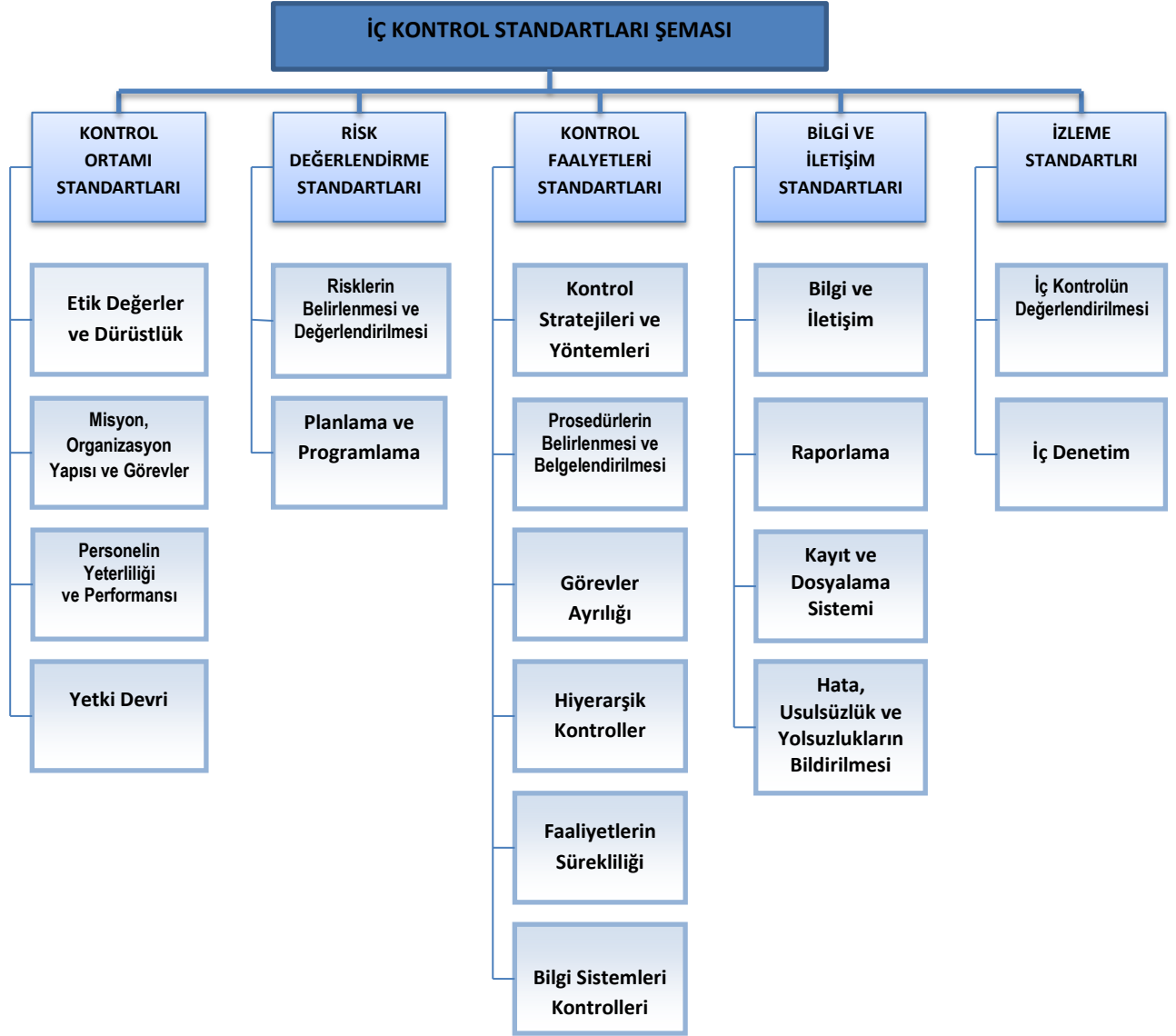
Diğer yandan, 5018 sayılı Kanuna ekli(1) ve(II/B) sayılı cetvellerde yer alan kamu idarelerinde yürütülen Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmaları hakkında her yılın Ocak ayında üst yönetici tarafından ilgili Bakana bilgi verilir

- Harcama Yetkilileri; Birimlerinde etkili bir iç kontrol sistemi oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve izlemek, zayıf yönleri geliştirmekle sorumludur.

- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı; İç kontrol sisteminin harcama birimlerinde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında koordinasyonu sağlamak, eğitim ve rehberlik hizmeti sağlamaktan sorumludur.
- İç Denetim Birimi ç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişini sürekli olarak incelemek, güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesini sağlamak ve geliştirilmesi için değerlendirme ve tavsiyeler sunmak suretiyle iç kontrol sisteminin geliştirilmesine katkıda bulunur.
- Sürece dâhil personel; İç kontrol tüm personelin görevinin bir parçasıdır. Kurumda çalışan herkes iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynar. İç kontrol yalnızca bir birimdeki personelin yürüteceği bir görev değildir. Kurumda çalışan herkesin yürüttüğü faaliyetlerin içine yerleşmiş bir süreçtir. Bu nedenle ilave bir iş ya da görev olarak düşünülmemelidir.
- Mali Yönetim ve Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimi (Maliye Bakanlığı): İç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler belirlemek, geliştirmek ve uyumlaştırmak, koordinasyon sağlamak ve idarelere rehberlik hizmeti vermekle sorumludur.
- Kurum dışındakiler (hizmetten yararlananlar, paydaşlar vb.): Kurum dışındaki kişiler de iç kontrol sürecinde önemli rol oynarlar. Bu kişiler kurumun hedeflerini gerçekleştirmesine katkıda bulunabilecek yararlı bilgiler sağlayabilirler. Ancak kurumdaki iç kontrol sisteminin tasarlanmasından, uygulanmasından ve düzgün işlemeden bu gruplar sorumlu tutulamazlar.
- Sayıştay: 6085 sayılı Sayıştay Kanunu hükümlerine göre kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin işleyişini değerlendirir. Dış denetim organı olarak yapacağı düzenlilik denetimlerinde kamu idaresinin iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyip işlemediğini değerlendirir. Bu kapsamda, üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanlarını ve iç denetim raporlarını da dikkate alır.

İç Kontrol Bileşenleri Ve Standartları:

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



1- KONTROL ORTAMI

STANDART-1.1: ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTÜLÜK

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

Standart 1.1.1: *İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.*

Mevcut Durum: 2015 yılı içerisinde iç kontrol ile ilgili birim iç kontrol temsilcilerine eğitim verilmiştir. Eğitimde iç kontrolün ne olduğu, amacı, kapsamı ve önemi açıklanmıştır. Standart ve bileşenlerden bahsedilmiş, iç kontrol kapsamında yaptığımız çalışmalar anlatılmıştır. Ancak birim yöneticileri tarafından iç kontrolün sahiplenilmesi tam anlamıyla hala gerçekleşmemiştir. Personel Daire Başkanlığı ile iletişime geçilerek iç kontrol kapsamındaki eğitimlere 2016 yılında da devam edilecektir.

Standart 1.1.2: *İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.*

Mevcut Durum: İç kontrol çalışmaları kapsamında her birim mevcut durumu gösteren birim faaliyet raporları hazırlanmış, hazırlanan faaliyet raporları üst yönetim başkanlığında birim yöneticileri tarafından sunulmuştur. Böylelikle birim yöneticilerinin süreci yakından takip edebilmesi, sahiplenmesi ve personele örnek olması sağlanmıştır. Yöneticiler birimlerinin mevcut durumunu gösteren birim faaliyet raporlarını birimlerinde tüm personeli ile paylaşmıştır. Mevcut durum her yıl yönetimi gözden geçirme toplantıları ile sürekli hale getirilmektedir. Ayrıca belirli dönemler itibari ile üst yönetimle iç kontrolün değerlendirmesi yapılarak birimlere de ulaşması sağlanacaktır.

Standart 1.1.3: *Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.*

Mevcut Durum: Üniversitemizde 28.11.2012 tarihinde üniversitemiz Etik Yönergesi yürürlüğe girmiştir. Yönerge kapsamında 06 Mart 2013 tarihinde etik kurulu oluşturulmuştur. Oluşturulan etik kurulu tarafından Etik Rehberi hazırlanmış ve yayımlanmıştır. 10.12.2014 tarihinde etik kurulu tarafından tüm çalışanlarına bilgilendirme toplantısı yapılmıştır. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte" yer

alan Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesini düzenlenerek personele duyurulmuş ve imzalatılmıştır. Tüm personelin şahsi dosyalarına konulmuştur. Ancak birimlerden gelen iç kontrol soru formları değerlendirildiğinde bu hususun birim bazında eksik olduğu tespit edilmiştir. Bu nedenle Etik Kurulu ile görüşülerek etik davranış ilke ve kurallarını içeren bir eğitim rehberinin hazırlanıp; tüm birimlerde eğitim verilmesi sağlanacaktır.

Standart 1.1.4: *Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.*

Mevcut Durum: Üniversitemiz Faaliyet Raporu, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Stratejik Plan, Performans Programı her yıl üniversitemiz web sitesinde yayınlanmaktadır. Ayrıca üniversitemizde yapılan ihaleler EKAP üzerinden, doğrudan temin yolu ile alınan mal ve hizmetlerin otomasyon sistemi üzerinden yapılması ile tüm bilgilerin açık ve ulaşılabilir olması sağlanmıştır. Ayrıca üniversitemizde yapılan tüm etkinlikler web sitemizde yayınlanmaktadır.

Standart 1.1.5: *İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.*

Mevcut Durum: Üniversitemizde yapılan anket çalışmaları kapsamında tüm çalışanlarımızın ihtiyaç ve beklentileri değerlendirilmektedir. Ayrıca her birimde öneri ve şikâyet kutuları bulunmaktadır. Öneri Şikâyet Talimatı ile müşteri memnuniyetinin karşılanması güvence altına alınmaktadır.

Standart 1.1.6: *İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.*

Mevcut Durum: Üniversitemizde yapılan tüm iş ve işlemler mevzuat kapsamında yapılmakta, iç ve dış denetim raporları doğrultusunda bilgi ve belgelerin doğruluğu güvence altına alınmaktadır. Ayrıca her yıl yayımlanan idare faaliyet raporunda üst yönetici ve mali hizmetler birim yöneticisi iç kontrol güvence beyanı ile bilgi ve belgelerin tam ve güvenilir olduğunu doğrulamaktadır.

STANDART-1.2: MİSYON ORGANİZASYON YAPISI 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:

Standart 1.2.1: *İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.*

Mevcut Durum: 2014-2018 Stratejik Plan hazırlık çalışmalarında üniversitemiz misyon ve vizyonu katılımcı çalışmalarla belirlenmiş ve Stratejik Plan'da ve web sitemizde yayımlanmaktadır. Ayrıca İSO 9001:2008 kalite çalışmaları kapsamında misyonun sahiplenilip içselleştirilmesi amacı ile tüm birimlerde misyon ve vizyon görülebilecek uygun yerlere asılması sağlanmıştır. Bununla beraber 2017-2021 yıllarını kapsayan yeni stratejik plan hazırlıklarına 2016 yılında başlanılacak olup; üniversitemiz mevcut misyonu da değerlendirmeye alınarak yeni stratejik planla beraber kamuoyuna bildirilecektir.

Standart 1.2.2: *Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.*

Mevcut Durum: Tüm birim yöneticileriyle gruplar halinde eğitim yapılmış, yapılan eğitimlerde yürütülecek görevlere ilişkin görev tanımları yetki ve sorumlulukları içeren üniversite geneli Organizasyon El Kitabı oluşturulmuş ve tüm birimlere iletilmiştir. Ayrıca tüm birimlerimizden üniversitemiz misyonu çerçevesinde birim hedeflerini belirlemeleri istenecek ve dönem sonunda belirlenen hedeflerin ölçümleri yapılacaktır.

Standart 1.2.3: *İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.*

Mevcut Durum: Görev tanımları personel bazında yapılarak tüm personele yazılı olarak imzalatılmış ve tebliğ edilmiştir. Şahsi dosyasında saklanmaktadır.

Standart 1.2.4: *İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.*

Mevcut Durum: Hazırlanan Organizasyon El Kitabı tüm birimlerin ve idarenin teşkilat yapısını göstermekte olup ayrıca tüm birimlerin teşkilat şeması web sitelerinde yayımlanmıştır.

Standart 1.2.5: *İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.*

Mevcut Durum: Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekildedir.

Standart 1.2.6: *İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.*

Mevcut Durum: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından 2015 yılı Uyum Eylem Planında öngörüldüğü üzere Hassas Görevler Belirleme Rehberi Hazırlanmış ve tüm birimlere gönderilmiştir. Rehber çerçevesinde tüm birimlerimiz hassas görevlerini belirlemiş ve ilgili personele tebliğ etmiştir. Ayrıca web sitelerinde yayımlanmıştır. Her yıl hassas görevler yeniden gözden geçirilecektir.

Standart 1.2.7: *Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.*

Mevcut Durum: Şuan kullanılmakta olan Elektronik Belge Yönetim Sisteminde yer alan modüllerde görev takibi ve sonucunu izlemeye yönelik bir mekanizma bulunmaktadır. 2016 yılı içerisinde bu sistemde bulunan modüller üzerinden prosedür oluşturularak bu standardın gereği yerine getirilmeye çalışılacaktır.

STANDART-1.3: PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMEANSI

Bu standart için gerekli genel şartlar:

Standart 1.3.1: *İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.*

Mevcut Durum: Üniversitemiz amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olarak Personel Daire Başkanlığı tarafından her yıl ihtiyaç taleplerine göre kadro analizi yapılmakta ve talep edilmektedir. İşe alım sürecinde gazete internet ve ilan panolarından yararlanılmaktadır.

Standart 1.3.2: *İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.*

Mevcut Durum: Üniversitemizde mevcut yönetici ve personel görevlerini yerine getirmede kullandıkları bilgi ve deneyimleri bireysel çalışmaların yanı sıra hizmet içi eğitimler ile desteklenmektedir. Ancak üniversitemizde bu standardın yerine getirilebilmesi kurumumuza tahsis edilecek kadro ve bütçe imkânları artırılması sonucu daha verimli olacağı değerlendirilmektedir.

Standart 1.3.3: *Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.*

Mevcut Durum: üniversitemizde Mesleki yeterliliğe önem verilmekte, yürütülen her bir iş için gerekli eğitim şartlarını taşıyan yetkin personelin çalıştırılması genel şarttır. Ancak, mevcut personel sayısı yeterli olmadığından zaman zaman değişik eğitim şartlarını taşıyan ve değişik kadrolarda bulunan personel zorunlu olarak mesleki alanı olmayan görevlerde çalışmaktadır. 2015 yılı Ekim ayı içerisinde tüm birimlere hizmet içi eğitim verilmesi sağlanmıştır. Bu eğitimlere 2016 yılında da devam edilecektir.

Standart 1.3.4: *Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.*

Mevcut Durum: Üniversitemizde personelin işe alınmasında personel mevzuatı hükümlerine göre hareket edilmekte, Devlet Personel Başkanlığı tarafından koordine edilen merkezi sınavlarla ve mevzuat hükümleri çerçevesinde personel istihdam edilmektedir. Görevde yükselme ve unvan değişikliği mevzuatlar çerçevesinde yapılmaktadır. Bu işlemlerin yerine getirilmesi yönünde bireysel performans göz önünde bulundurulacaktır.

Standart 1.3.5: *Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.*

Mevcut Durum: Üniversitemizde Personel Daire Başkanlığı bünyesinde Eğitim Şube Müdürlüğü bulunmaktadır. Müdürlük tarafından eğitim talimatları ve süreçleri hazırlanmıştır. Bu müdürlük tarafından her yıl tüm birimlerin eğitim ihtiyacı Eğitim Talep Formu ile belirlenir buna göre yıllık eğitim planı hazırlanır. Alanında yetkin kişiler tarafından eğitimler düzenlenir ve eğitim sonunda Eğitim Değerlendirme Formu eğitim alanlara doldurtulur. Tüm bu çıktılar ile Eğitim Değerlendirme Raporu hazırlanır ve eğitimin etkinliği ölçülmüş olur. Ayrıca Personel Daire Başkanlığı ile görüşülüp eğitimin çeşitliliğinin ve niteliğinin artırılması sağlanacaktır.

Standart 1.3.6: *Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.*

Mevcut Durum: 2015 yılı uyum eylem planında belirtildiği üzere Elektronik Belge Yönetim Sistemi içerisinde personel performansının ölçülmesini sağlamaya yönelik prosedür çalışmaları yapılacaktır. Bunun dışında insan kaynakları yönergesi hazırlanacak, bu yönergede de personel performansının ölçümü ile ilgili çalışmalar yapılacaktır.

Standart 1.3.7: *Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.*

Mevcut Durum: Her yıl birim yöneticileri tarafından performans ölçümleri yapılmadığından buna göre ödül sistemi hayata geçirilmemiştir.

Performans değerlendirme sonuçlarına göre yüksek performans gösteren çalışanlara ödül verilmesi yönünde insan kaynakları yönergesi hazırlanacaktır. Düşük performans gösteren çalışanlar için eksik oldukları konular ile ilgili eğitimler düzenlenecektir.

Standart 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.*

Mevcut Durum: Belirtilen tüm işlemler mevzuat kapsamında yapılmakta olup hazırlanacak insan kaynakları yönergesi ile de yazılı hale getirilecektir.

STANDART-1.4: YETKİ DEVRİ

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:

Standart 1.4.1: *İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.*

Mevcut Durum: Elektronik belge yönetim sistemine geçilmesi ile imza ve onay mercileri belirlenmiş ve sistem içerisinde etkinlikle kullanılmaktadır.

Standart 1.4.2: *Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.*

Mevcut Durum: Üst yönetici tarafından Üniversitemizde ilgili mevzuat kapsamında İmza Yetkileri Yönergesi oluşturulmuştur. Yönergede yetki devrinin yazılı olması gerektiği, devredilecek yetkinin sınırlarının açıkça belirlenmiş olması gerektiği önemle vurgulanmıştır. Yetki devri yönergesi güncellenecek ve birimlere duyurulacaktır.

Standart 1.4.3: *Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.*

Mevcut Durum: Üniversitemizde yetki devirleri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olacak şekilde yetki devri yönergesi kapsamında tasarlanmakta ve uygulanmaktadır.

Standart 1.4.4: *Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.*

Mevcut Durum: Yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması göz önünde bulundurulmaktadır.

Standart 1.4.5: *Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.*

Mevcut Durum: Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene sözlü olarak bilgi vermektedir.

2.RİSK YÖNETİMİ

STANDART-2.5: 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:

Standart 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.*

Mevcut Durum: Üniversitemiz 2014-2018 Yılı Stratejik Planı, akademik ve idari birimlerin doğrudan katılımıyla, Üniversitemizin amaç/hedeflerini, faaliyet önceliklerini ve stratejilerini belirleyen; politikaları ve kaynak kullanım kararlarını yönlendiren bir yapı getiren yaklaşımla SWOT analizi ve beyin fırtınası yapılarak hazırlanmış misyon ve vizyonunu belirlemiştir. Ayrıca 2017-2021 yıllarını kapsayan yeni stratejik plan hazırlıklarına 2016 yılında başlanacaktır.

Standart 2.5.2: *İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.*

Mevcut Durum: Performans programı hazırlama usul ve esaslar hakkında yönetmeliğe göre her yıl idaremiz bünyesinde performans programı hazırlama komisyonu tarafından program faaliyet projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren Performans Programı hazırlanır ve web sitemizde yayımlanmaktadır.

Standart 2.5.3: *İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.*

Mevcut Durum: Maliye Bakanlığınca hazırlanan bütçe çağrısı ve eki bütçe hazırlama rehberi ile Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığınca hazırlanan yatırım genelgesi ve eki yatırım programı hazırlama rehberine göre, stratejik plan ve performans programına uygun birim bütçe teklifleri hazırlanır. Birim bütçe teklifleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca harcama birimi yetkilileri ile görüşmeler neticesinde konsolide edilerek her yıl eylül ayı sonuna kadar Üniversitemiz bütçe teklifi hazırlanmaktadır.

Standart 2.5.4: *Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.*

Mevcut Durum: 5018 sayılı kamu mali yönetim ve kontrol kanununun 41. Maddesinde: “Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl Faaliyet Raporu hazırlanır. Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklar” hükmü gereğince üniversitemiz faaliyetlerin ilgili mevzuat, Stratejik Plan ve Performans Programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunun sağlandığını göstermektedir.

Standart 2.5.5: *Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.*

Mevcut Durum: Birimlerde her Birim yöneticisi görev alanları çerçevesinde faaliyetlere ilişkin hedefler belirleyerek görev dağılımı ile personeline bildirmektedir.

Standart 2.5.6: *İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.*

Mevcut Durum: Üniversitemiz tarafından hazırlanan mevcut Stratejik Plan baz alındığında bazı amaç ve hedeflerimizin göstergeleri ölçülebilir ve spesifik olarak hazırlanmamıştır. 2017-2021 stratejik planı hazırlanırken bu hususlar göz önünde bulundurulacaktır.

STANDART-2.6: RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

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:

Standart 2.6.1: *İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.*

Mevcut Durum: Üniversitemiz iç kontrol çalışmaları kapsamında birimlerin amaç ve hedeflerine yönelik risklerinin belirlenmesini sağlamak üzere üniversitemiz tüm birimlerinin birim risk koordinatörü ve alt birim risk koordinatörü belirlenmiştir. Tüm birimlerimizden 06.08.2015 tarih ve 48881 sayılı yazımız ile birim riskleri istenmiş ve izleme ve yönlendirme kurulu ile değerlendirilmiştir. Risk strateji belgesinde de belirtildiği üzere birim riskleri 6 ayda bir yeniden değerlendirilecek ve gerekli kontrol faaliyetlerinin uygulanması sağlanacaktır.

Standart 2.6.2: *Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.*

Mevcut Durum: Üniversitemizin amaç ve hedeflerine ulaşacak risklerin tespit edilip ve analiz edilmesi yönünde birimlerden gelen riskler konsolide edilerek iç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu tarafından idare risklerinin belirlenip kayıt altına alınması ve izlenmesi yönünde bir çalışma yapılmıştır.

Her yıl birim riskleri idare risk koordinatörü tarafından konsolide edilerek İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile 6 ayda bir değerlendirilmektedir.

Standart 2.6.3: *Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.*

Mevcut Durum: İç Kontrol İzleme Ve Yönlendirme Kurulu ile stratejik riskler belirlenmiş olup, bununla ilgili kontrol faaliyetleri belirlenmiştir. 6 ayda bir bu riskler değerlendirmeye alınacak ve üst yönetime bilgi verilecektir.

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

STANDART-3.7: KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

Standart 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 vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.*

Mevcut Durum: Hem idare hem de birim bazında riskler belirlenmiştir. Belirlenen risklerin etkisini azaltmak amacıyla kontrol faaliyetleri belirlenmiş ve uygulanmıştır. Belirlenen riskler ve risklere uygulanan kontrol faaliyetleri 6 ayda bir izlenerek varsa gerekli iyileştirmeler yapılacaktır. Ayrıca birim bazında birim hedefleri belirlenerek dönemler itibariyle ölçülecektir. Yine bunun için eylem planları hazırlanacaktır.

Standart 3.7.2: *Kontroller, gerekli hallerde işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.*

Mevcut Durum: Risk değerlendirilmesi ardından belirlenen kontroller çerçevesinde gerekli görülen hallerde faaliyet gerçekleştirilmeden önce, faaliyetin gerçekleşmesi aşamasında ve faaliyet gerçekleştikten sonra uygun prosedürler izlenerek uygulamaya konulmuştur ve takip edilmektedir.

Standart 3.7.3: *Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.*

Mevcut Durum: Üniversitemizde Taşınır mal yönetmeliği gereğince: Yılsonlarında sayımları ve kontrolleri yapılarak raporlanmakta ve anılan yönetmelik Gereğince kişilerin kullanımına verilenler zimmetlenerek kişisel sorumluluk altına alınmıştır. Kasa, banka, teminat mektubu gibi değerlerin kontrolleri Muhasebe yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmektedir. Taşınmazların kontrolleri de sorumlu birim olan Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı uhdesinde yürütülmektedir.

Standart 3.7.4: *Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.*

Mevcut Durum: Üniversitemizde yapılan kontroller mevcut mevzuat dâhilinde yapılmakta olup herhangi bir maliyet analizi yapılmamaktadır. Belirlenen kontrol yönteminin maliyetinin beklenen faydayı aşmaması için fayda/maliyet analizi yapılacaktır.

STANDART-3.8: PROSEDÜRLERİN BELİRLENMESİ VE BELGELENDİRİLMESİ

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:

Standart 3.8.1: *İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.*

Mevcut Durum: TS EN ISO 9001:2008 ve Avrupa Kalite Yönetim Vakfı (EFQM) çalışmaları kapsamında idaremiz tarafından gerçekleştirilen tüm mali ve mali olmayan işlemler ile ilgili gerekli prosedürler talimatlar yönergeler iş akış şemaları Süreç Yönetimi El Kitabı vb. birçok doküman hazırlanmıştır.

Standart 3.8.2: *Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.*

Mevcut Durum: Hazırlanan tüm prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet ve ya mali karar ve işlemin başlaması uygulanması ve sonuçlandırılması işlemini kapsamaktadır.

Standart 3.8.3: *Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.*

Mevcut Durum: Üniversitemiz tarafından hazırlanan prosedür ve dokümanlar güncel, mevzuata uygun ve kapsamlı şekilde düzenlenmiştir. Bu dokümanların hazırlanmasından önce, bu dokümanların nasıl hazırlanması gerektiği hakkında Türk Standartlar Enstitüsü Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından üniversitemiz personeline dokümantasyon eğitim proses eğitim verilmiştir. Bu eğitimlerin akabinde mevcut personel katılımıyla ilgili prosedür ve dokümanlar hazırlanmış ve tüm personelin erişebileceği şekilde web sitemizde yayınlanmış ve kullanımına sunulmuştur.

STANDART-3.9: GÖREVLER AYRILIĞI

Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

Standart 3.9.1: *Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.*

Mevcut Durum: Mali karar ve işlemlerle ilgili hazırlanan Mali İşlemler Süreç Akış Şeması ve Mali İşlemler Yönergesinde ayrılması gereken görevler somut olarak belirtilmektedir.

Standart 3.9.2: *Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.*

Mevcut Durum: Üniversitemizde personel sayısının yetersizliği mevcuttur. Ancak görevler ayrıklığı ilkesi mevcut personel ile sağlanmaktadır.

STANDART-3.10: HİYERARŞİK KONTROLLER

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

Standart 3.10.1: *Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.*

Mevcut Durum: Mali işlemler ile ilgili işlemlerin prosedüre ve mevzuata uygunluğu ön mali kontrol birimi ve diğer harcama birimleri tarafından Her bir aşamadaki kontroller önceki süreçleri de kapsayacak şekilde yürütülmektedir. Mali olmayan işlemler ile ilgili faaliyetlerin prosedürlere uygunluğunun izlenmesi ise birimler tarafından yapılan iş planları çerçevesinde iç tetkikler ile kontrolü sağlanmaktadır.

Standart 3.10.2: *Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.*

Mevcut Durum: Üniversitemizde personelin iş ve işlemleri süreç kontrolü ve paraf yöntemiyle izlenmekte, iş ve işlemi onaylayan yöneticiler, yapılan bu kontroller sırasında tespit edilen hata ve usulsüzlükler geri bildirilerek düzeltme yoluna gitmektedirler.

EBYS ile tüm çalışanların iş ve işlemleri yöneticiler tarafından elektronik ortamda sistematik olarak takip edilmektedir.

STANDART-3.11: FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

Standart 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.*

Mevcut Durum: Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılmaların olması durumunda personel imkânlarına göre geçici çözüm yollarına gidilmekte, sistemsel bir yöntem benimsenmemektedir. Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda değişiklik yapılan hususlarda duyurular yapılmakta ve elektronik ortamda yayınlanmaktadır. Gerektiği durumlarda eğitim verilmektedir.

Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için belirli dönemlerde birim içi personele görev değişikliği (Rotasyon) yapılması veya birim içi tüm görevler ile ilgili eğitim verilmektedir ve devam edilecektir.

Standart 3.11.2: *Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.*

Mevcut Durum: Elektronik belge yönetim sistemi otomasyonu ile herhangi bir durumda görevinden sürekli veya geçici ayrılmalar durumunda vekil ataması sistematik ve sürekli olarak yapılmaktadır.

Standart 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.*

Mevcut Durum: Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren rapor formatı kalite yönetim sistemi gereğince üniversitemiz tarafından görev devri formu kullanılarak yerine bakacak personele imzalı bir şekilde üst yöneticinin bilgisi dâhilinde verilmektedir.

STANDART-3.12: BİLGİ SİSTEMLERİ KONTROLLERİ

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

Standart 3.12.1: *Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.*

Mevcut Durum: Üniversitemiz tarafından kullanılan bilgi sistemleri, İnternet ve internet üzerinden erişilen yazılımların kullanımı ve diğer sistemlerin kullanımına ilişkin süreçler Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Bilgisayar Araştırma Ve Uygulama Merkez Müdürlüğü tarafından işletilmekte ve kontrolü sağlanmaktadır. İnternet üzerinden işlenecek suçlara karşı mücadele amacıyla tüm içerden dışarıya ve dışarıdan içeriye olan internet erişimleri kullanıcı bazında kayıt altına alınmaktadır. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak üzere güvenlik duvarları ve anti virüs programları satın alınmıştır. Ayrıca üniversitemiz tarafından kullanılan tüm bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenliğini sağlamak üzere tüm sistemleri yedekleyen "REPLİKASYON ODASI" satın alınmıştır.

Standart 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.*

Mevcut Durum: Üniversitemiz birimlerinden Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Bilgisayar Araştırma Uygulama Merkez Müdürlüğü tarafından tüm personele kullanıcı ve şifre verilerek yetkilendirilmeler yapılmakta girişler ve sistem kullanımları kayıt altına alınmaktadır. Hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi tespit edilmesi ve düzeltilmesi işlemleri bu birimlerle iletişime geçilerek çözüme ulaştırılır.

Standart 3.12.3: *İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.*

Mevcut Durum: Üniversitemizde bilişim yönetim kapsamında otomasyon sistemleri (öğrenci otomasyonu, personel otomasyonu, hastane bilgi yönetim sistemi, elektronik belge yönetim sistemi Üniversite Yönetim Modeli Sistemi, E Bütçe Sistemi, E-Kampüs Portalı, Say 2000 Sistemi, Bilim İnsanı Portalı, Bilimsel Araştırmalar Projeleri Portalı, Ek Ders Programı Portalı, Kurumsal E-Posta Portalı, PACS sistemi,) kullanılmakta ve ayrıca ihtiyaca bağlı yeni sistemlerin geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapılacaktır.

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

STANDART-4.13: BİLGİ VE İLETİŞİM

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:

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

Mevcut Durum: Üniversitemizde iç iletişim öncelikle Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile sağlanmaktadır. Gerekli görülen hallerde toplantılar yapılmaktadır. Dış iletişim ise Anket Uygulama Talimatı kapsamında yapılan anketlerin sonucu değerlendirilerek müşterilerimizin beklenti ve istekleri yerine getirilmeye çalışılmaktadır. Ayrıca Öneri ve Şikâyet Talimatı ile de öneri ve şikâyetler her ay değerlendirilmek üzere Kalite Yönetim Temsilcisine iletilmektedir. Değerlendirilen öneri ve şikâyetler sonucunda yapılacak olan iyileştirmeler ilgili kişi ya da kuruma bildirilmektedir. Bu iletişim sistemi için prosedür oluşturulacaktır.

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

Mevcut Durum: Yöneticiler ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için elektronik belge yönetim sistemi ile elektronik imza ve yazışma sistemleri ayrıca arşivleme sistemi de etkin olarak kullanılmaktadır. Ayrıca üniversitemizin akademik ve idari personeli çalışmalarında faydalanmaları için kütüphane otomasyon sisteminden istediği bilgiye ulaşmaktadır. Gerekli görüldüğü hallerde istenilen bilgiye iç iletişim (yazışmalar, telefon, faks e-mail vb.) ile ve üniversitemiz tarafından yayımlanan faaliyet raporları performans programları stratejik plan ve diğer yayınlara web sitesinde kolaylıkla ulaşabilmektedir.

Standart 4.13.3: *Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.*

Mevcut Durum: Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir. Hiyerarşik olarak kullanılan tüm bilgiler kontrol edilmektedir.

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

Mevcut Durum: Üniversitemiz performans programı ve Üniversitemiz bütçesi Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne yönetilen e-bütçe (Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi) sistemi üzerinden hazırlanmakta ve yıl içerisindeki bütçe hareket işlemleri aynı sistem üzerinden yapılmakta ve yine Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından yönetilen say2000i sisteminde bütçe uygulama sonuçlarına ve diğer mali raporlamalara ulaşılmakta olup yapılan yetkilendirmeler dâhilinde gerekli bilgilere zamanında ulaşılmaktadır.

Standart 4.13.5: *Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.*

Mevcut Durum: Üniversitenin ihtiyaç duyduğu tüm bilgi ve raporlara zamanında ve sistemsel olarak ulaşmasını ve analiz yapmasını sağlayacak sistemler var olup dağınık halde bulunmaktadır.

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

Mevcut Durum: İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde tüm personele görev tanımı yapılmış ve görev tanımları yetki ve sorumlulukları yazılı halde Organizasyon El Kitabında belirtilmiş ve tüm personel tarafından kolaylıkla erişilebilecek şekilde web sitesinde yayımlanmaktadır.

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

Mevcut Durum: Üniversitemiz personel iletişim sisteminde öneri-şikâyet kutuları, personel memnuniyet anketi çalışmaları gibi yöntemler kullanılmaktadır. Ayrıca toplantı tutanak formları ile kayda alınan toplantılar sonucunda alınan kararlar değerlendirilmektedir ve yüz yüze görüşmeler rahatlıkla yapılmaktadır.

STANDART-4.14: RAPORLAMA

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

Mevcut Durum: İdareler, her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu uyarınca her yıl hazırlar ve kamuoyuna açıklar.

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

Mevcut Durum: İdareler bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçlarını, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanununun 30. Maddesi uyarınca hazırlanır ve kamuoyuna açıklanır.

Standart 4.14.3: *Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.*

Mevcut Durum: Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanununun 41. Maddesi uyarınca hazırlanır ve kamuoyuna duyurulur.

Standart 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.*

Mevcut Durum:

Bu yıl içerisinde prosedür yazılacaktır.

STANDART-4.15: KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

Standart 4.15.1: *Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.*

Mevcut Durum: Üniversitemizdeki kayıt ve dosyalama sistemi idare içi haberleşmeyi sağlamaktadır. Üniversitemizde tüm kayıt ve dosyalama işlemleri YÖK tarafından yayımlanan standart dosya planına göre yapılmakta olup, Devlet Arşiv Yönetmeliğine göre

arşivlenmektedir. Ayrıca üniversitemizde Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmakta olduğundan iç ve dış yazışmalar sistematik bir şekilde yapılmakta ve elektronik ortamda arşivlenmektedir.

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

Mevcut Durum: Üniversitemizde kayıt ve dosyalama sistemi Standart dosya planına göre yapılmaktadır ve arşiv yönetmeliğine göre arşivlenmektedir. Bu nedenle yönetici ve personel tarafından kolayca ulaşılabilir ve izlenebilir niteliktedir.

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

Mevcut Durum: Üniversitemizde kişisel dosyalar ve sicil dosyaları güvenliği sağlanmış alanlarda standart dosya planına göre arşivlenmiş olup, Bilgi sistemlerindeki kişisel veriler sadece yetkili kişiler tarafından görülmektedir.

Standart 4.15.4: *Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.*

Mevcut Durum: Kayıt ve dosyalama sistemi Yükseköğretim Kurulu tarafından hazırlanan standart dosya planına göre yapılmaktadır.

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

Mevcut Durum: Üniversitemiz tarafından kullanılan elektronik belge yönetim sistemine göre gelen ve giden evrak elektronik ortamda zamanında kaydedilir. YÖK tarafından yayımlanan standart dosya planına göre sınıflandırılır ve yine elektronik ortamda düzenli bir şekilde arşivlenir.

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

Mevcut Durum: ISO 9001:2008 kalite yönetim çalışmalarında üniversitenin tüm iş ve işlemlerini kapsayan standart bir dokümantasyon sistemi oluşturulmuş e elektronik ortamda

erişime sunulmuştur. Tüm belgelerin muhafazası ve korunması devlet arşiv yönetmeliğine uygun olarak birim arşivlerinde ve elektronik belge yönetim sisteminde arşivlenmektedir.

STANDART-4.16: HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

Standart 4.16.1: *Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.*

Mevcut Durum: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi mevzuattaki müracaat ve şikâyet kurallarına göre yapılmaktadır.

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi ile ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde talimat **hazırlanmış olup, web sitesinde yayımlanmaktadır.**

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

Mevcut Durum: Yöneticiler kendilerine bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında gerekli incelemeyi kendileri yapmaktadır.

Standart 4.16.3: *Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.*

Mevcut Durum: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı kendisine yönelik herhangi bir olumsuz muamele yapılmamaktadır

5. İZLEME STANDARTLARI

STANDART-5.17: İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

Mevcut Durum: Üniversitemiz İç Kontrol Sistemi İzleme Değerlendirme ve Raporlama Temel Süreci kapsamına iç kontrol alt süreci ve iç denetim alt süreci çerçevesinde izlenmektedir. Bu kapsamda İç Tetkik Prosedürüne göre yılda iki defa iç tetkikler yapılmakta eksiklikler uygun olmayan hizmetin kontrolü prosedürüne göre belirlenerek Düzeltici Faaliyet Prosedürü ve Önleyici Faaliyet Prosedürü ile kayıt altına alınarak sonuçları her yıl yönetimi gözden geçirme toplantılarında değerlendirilmektedir. Ayrıca her yılsonunda iç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu tarafından bir rapor dâhilinde eksiklikler üst yöneticiye bildirilmektedir.

İç kontrol sistemi yazılımı konusunda çalışmalar yapılacaktır.

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

Mevcut Durum: İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması süreç ve yöntemleri Süreç Yönetimi El Kitabında belirlenmiştir. Ayrıca İç Tetkik Prosedürü ve Yönetimi Gözden Geçirme Talimatı hazırlanmıştır.

Standart 5.17.3: *İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.*

Mevcut Durum: Her yılsonunda yapılan yönetimi gözden geçirme toplantısında tüm birimlerin üst yöneticileri ve idare üst yöneticisinin katılımıyla gerçekleştirilmektedir.

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

Mevcut Durum: Yönetimi gözden geçirme toplantısında iç tetkik raporları, öneri ve şikâyetler ve iç ve dış denetim raporları tüm birim yöneticilerinin katılımı ile değerlendirilmektedir.

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

Mevcut Durum: İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmiş ancak sistematik olarak izlenememektedir.

İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınacak önlemler belirlenerek üniversitemiz tarafından hazırlanan iç kontrol uyum eylem planı ile karşılaştırılarak gerekirse revize yoluna gidilecektir.

STANDART-5.18: İÇ DENETİM

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

Mevcut Durum: Üniversitemiz İç Denetim Birimi tarafından iç denetim faaliyetleri İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara göre yürütülmektedir. Ancak şimdiye kadar iç kontrol denetimi yapılmamıştır.

Üst yönetim iç denetim birimi ile iletişim kurarak gerekli denetim yapısı sağlanacaktır.

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

Mevcut Durum: İç denetçiler tarafından şu ana kadar iç kontrol kapsamında herhangi biri iç denetim gerçekleşmemiştir.

İç denetim sonucunda idare tarafından gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı iç denetçiler tarafından hazırlanacak ve iç kontrol uyum eylem planı ile karşılaştırılarak gerekirse gerekli revizeler yapılacaktır.