



BATMAN ÜNİVERSİTESİ

*2019 YILI REVİZE
İÇ KONTROL STANDARTLARI
UYUM EYLEM PLANI*



BATMAN ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

GİRİŞ

Bilindiği üzere; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu da mali yönetim ve kontrol sistemi bütünüyle değişmiş, uluslararası standartlara ve Avrupa Birliği Normlarına uygun hale getirilmesi amaçlanmış, kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin kurulmasını ve bunun bir unsuru olarak da idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde iç kontrol faaliyet ve süreçlerinin tasarlanıp uygulanmasını öngörmüştür.

Kamu İç Kontrol Standartları; anılan Kanunun 55 inci maddesinin ikinci fıkrası ve İç ve Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5 inci maddesi gereği Maliye Bakanlığı tarafından Treadway Komisyonu Sponsor Örgütler Komitesi (COSO) modeli, Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI) Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde belirlenmiş ve “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” hazırlanarak, 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır. Söz konusu Tebliğde; Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, çalışmalarının yapılması gerektiği belirtilmiştir.

Bu çerçevede, kamu idareleri tarafından görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlerle ilgili belirlenebilecek ayrıntılı standartlar, 5018 Sayılı Kanuna, ilgili diğer mevzuata ve kamu iç kontrol standartlarına uygun olmak ve idareye ilişkin özellikli süreçleri kapsamak zorundadır. İdarelerce gerek görülmesi halinde hazırlanabilecek İdare Ayrıntılı İç Kontrol Standartları, idarelerin yasal ve idari yapıları, personel ve mali durumları gibi her bir idarenin kendine özgü koşulları dikkate alınarak katılımcı yöntemlerle belirlenecek ve üst yönetici onayını izleyen on işgünü içinde Maliye Bakanlığına gönderilecektir.

Aşağıda, iç kontrolün tanımı, özellikleri ve genel esasları, iç kontrol alanında Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen standartlar ve iç kontrol sisteminin bileşenleri, iç kontrol sisteminde görevliler ve sorumluluklarına ilişkin genel değerlendirme yapılmakta, üniversitemizin iç kontrol sistemi bakımından mevcut durumu ve üniversitemizde kurulacak iç kontrol sistemi standartları ve eylem planı sunulmaktadır.



BATMAN ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

A. İç Kontrolün Tanımı, Özellikleri ve Genel Esasları:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun “İç Kontrol Sistemi” başlıklı beşinci kısmının 55–67 inci maddelerinde başlıklar itibariyle 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 uyumlaştırılacağı ifade edilmiştir.

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,



BATMAN ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

- 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. Yönetmeliğin "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 özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir. Yönetmeliğin 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.

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



BATMAN ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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) İzleme: İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

5018 sayılı Kanunun yukarıdaki hükümleri ve iç kontrole ilişkin uluslararası standartlardan temel bir çerçeve 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 kapsamadığının; Üniversitemizin mali olsun ya da olmasın tüm faaliyet ve işlemlerini kapsamadığının, 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 kapsamadığının,
- 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,



BATMAN ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

- 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 oluşturulacağını;

Kabulü ile Üniversitemiz tüm birimlerinde çalışanlar üzerinde bu hususlarda farkındalığın sağlanması ile kurulabileceği ve etkin bir şekilde işleyebileceği tabiidir.

Kurulacak iç kontrol sisteminde süreçlere yerleşik kontroller sadece gerektiği kadar olmalı, fazlası işlerin aksamasına neden olabileceği gibi yetersiz kontroller de usulsüzlüklerin ve aksamaların ortaya çıkmasına neden olabilecektir. Bu haliyle kontroller, gerektiği yer ve zamanda gerektiği kadar yapılacak şekilde süreçlerle bütünleşmiş olmalıdır.

B. İç Kontrol Alanında Standartlar ve İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri

İç kontrol alanında uluslararası uygulamalarda esas alınabilecek birden fazla standart bulunmaktadır. Maliye Bakanlığı'nca çıkarılan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 26 Aralık 2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır. Söz konusu tebliğ uluslararası standartlardan COSO ve INTOSAI İç 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 öngörmektedir.

Maliye Bakanlığı'nca çıkarılan tebliğde (5) başlık altında toplam (18) standart ve her bir standart için gerekli genel şartlar belirlenmiş bulunmaktadır. Bunlar sırasıyla;

1-Kontrol Ortamı Standartları

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı



BATMAN ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Standart: 4. Yetki Devri

2- Risk Değerlendirme Standartları

Standart: 5. Planlama ve Programlama

Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

3- Kontrol Faaliyetleri Standartları

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

Standart: 13. Bilgi ve iletişim

Standart: 14. Raporlama

Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi

Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

5- İzleme Standartları

Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi

Standart: 18. İç denetim

şeklindedir.

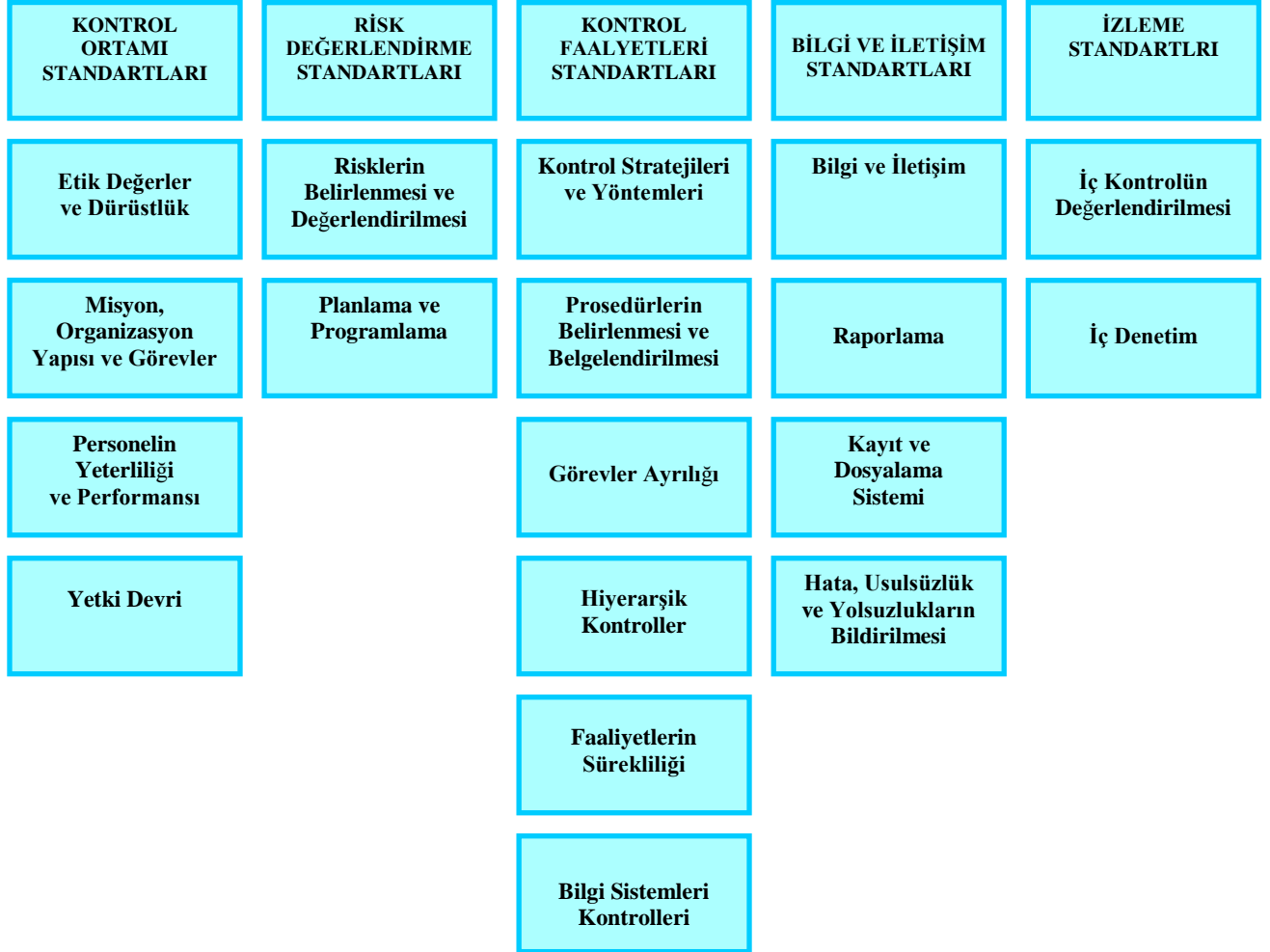
Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile belirlenen (5) bileşen ve her bileşen altındaki toplam (18) standart aşağıdaki gibi de şematik edilebilir.



BATMAN ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

İÇ KONTROL STANDARTLARI ŞEMASI





BATMAN ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

C. 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 Kanunun 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; iç kontrol sistemini kurma ve gözetim altında bulundurulmasından,



BATMAN ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

- Harcama Yetkilileri; görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari-mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün isleyişinden,
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı; iç kontrol sisteminin kurulması ve standartların uygulanması çalışmalarında teknik destek ve koordinasyon ile ön mali kontrol hizmetlerinden,
- Kurulacak olan İç Denetim Birimi; kurulmuş iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve denetiminden,
- Sürece dahil personel; iç kontrolü yaşama geçirmekten sorumludur.

Üniversitemizde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması amacıyla 13.11.2018 tarihli ve 19424 sayılı Rektörlük Makamının Olur'u ile İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmuştur.

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU ÜYELERİ			
Görevi	Adı Soyadı	Unvanı	Birimi
Başkan	Doç. Dr. Halil İbrahim AYDIN	Dekan Yrd.	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Üye	Doç. Dr. Ömer Faruk ERTUĞRUL	Bölüm Başkanı	Mühendislik Mimarlık Fakültesi
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Onur OĞUZ	Dekan Yrd.	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Üye	Kemal EVİZ	Genel Sekreter Yrd.	Genel Sekreterlik
Üye	Ümit ÇELİK	Daire Başkanı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Üye	Hanifi TOPRAK	Şube Müdürü	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Üye	Feride FİLİZ	Şube Müdürü	Personel Daire Başkanlığı
Üye	Aziz OKAY	Şube Müdürü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Üye	İzzet DEMİR	Şef	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı



BATMAN ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun tarafından hazırlanan Üniversitemiz 2019 Yılı Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının izlenmesi, yönlendirme ve değerlendirmesi amacıyla 13.11.2018 tarihli ve 19424 sayılı Rektörlük Makamının Olur'u ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur.

İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU ÜYELERİ			
Görevi	Adı Soyadı	Unvanı	Birimi
Başkan	Prof. Dr. Engin TILKAT	Rektör Yardımcısı	Fen Edebiyat Fakültesi
Üye	Prof. Dr. Necmettin SEZGİN	Dekan V.	Mühendislik Mimarlık Fakültesi
Üye	Prof. Dr. Şahnaz TIĞREK	Dekan V.	Teknoloji Fakültesi
Üye	Doç. Dr. Halil İbrahim AYDIN	Dekan Yrd.	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Üye	Adnan Selçuk ERGİNÖZ	Genel Sekreter	Genel Sekreterlik
Üye	Ümit ÇELİK	Daire Başkan V.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Üye	Abdullah YÜKSEL	Daire Başkan V.	Personel Daire Başkanlığı
Üye	Mehmet YAKAN	Daire Başkanı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Üye	Yakup YILMAZ	Daire Başkanı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Üye	Turgut KAYA	Daire Başkan V.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Üye	Ahmet Bülent SARAÇOĞLU	Daire Başkanı	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Sadullah ÖZEL	Dr. Öğr. Üyesi	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Üye	Aziz OKAY	Şube Müdürü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



BATMAN ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

D. Maliye Bakanlığınca Belirlenen Standartlar Çerçevesinde Üniversitemizde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İçin Yapılacak Çalışmalar:

A. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart- 1: Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar ve yapılacak faaliyetler:

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

1.1.1- Üniversitemiz birimlerine Kamu İç Kontrol Standartları ve işleyişi hakkında bilgilendirme amaçlı toplantı ve eğitimler düzenlenecektir.

1.1.2- İç Kontrol konusunda hazırlanan eylem planı hakkında üst yönetime ve birimlere bilgi verilecek ve eylem planı tüm birimlere duyurulacaktır.

1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.

1.2.1- İç kontrol Sistemi ilkelerinin benimsenmesi amacıyla tüm birim yöneticilerine yönelik bilgilendirme toplantıları, seminerler ve eğitimler düzenlenecektir.

1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.

1.3.1- Etik Komisyonu kurulacak ve Etik ilkeler konusunda yönergenin güncellenmesi çalışmalarına başlanacaktır.

1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

1.4.1- Üniversitemiz faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belgelere kolaylıkla ulaşılabilmesi sağlanacak, faaliyetler dürüstlük, açıklık ve hesap verebilirlik ilkeleri esas alınarak yürütülecektir.

1.4.2- Üniversitemiz stratejik planı, faaliyet raporu, performans programı, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım değerlendirme raporu, ilgili kurum ve kuruluşlara ulaştırılacak, adı geçen raporlarla birlikte bütçe gerçekleştirmeleri aylık olarak Üniversitenin web sayfasında yayımlanacaktır.

1.4.3- Kurumun stratejik planı çerçevesinde performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak izleme, raporlama ve değerlendirme yapılacaktır.



BATMAN ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

1.4.4- Üniversitemiz Bilgi Edinme Biriminin mevzuatı doğrultusunda istenilen bilgileri hızlı ve doğru bir şekilde vermesi sağlanacaktır.

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

1.5.1- Personelin görüş ve düşüncelerini anlamak için yılda bir defa özdeğerlendirme ve anket çalışmaları yapılacaktır.

1.5.2- Üniversitemiz içinde uygun yerlere şikayet ve öneri kutuları konularak hizmetlerden yararlananların şikayet ve önerileri alınarak ilgili birimlerle değerlendirilecektir.

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

1.6.1- Birim faaliyetlerine ilişkin olarak hataların tespitinde ve önlenmesinde Ön Mali Kontrol, Muhasebe, İç ve Dış Denetim sonucu düzenlenen raporlar değerlendirilerek gerekli düzenlemeler yapılacaktır.

1.6.2- İdarenin faaliyetlerine ilişkin işlemlerin yönetim bilişim sistemleri ile yapılması için ihtiyaç duyulan sistemler sağlanacaktır.

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 ve yapılacak faaliyetler:

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

2.1.1- Belirlenmiş olan misyon ve vizyonların çeşitli iletişim araçları (web sayfası, tüm birimlerde pano vb.) ile duyurularak, çalışanlar ve paydaşlar tarafından benimsenmesi sağlanacaktır.

2.1.2- Üniversitemiz performans programı ve idare faaliyet raporunda idarenin misyonu devamlı olarak belirtilecektir.

2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.



BATMAN ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

2.2.1- İdari faaliyetlerle ilgili olarak İç Kontrol Standartları kapsamında belirlenen süreç birim prosesleri, görev, yetki ve sorumluluklar ile görev tanımlarının güncellenmesi takip edilecektir.

2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.

2.3.1- İç Kontrol Standartları kapsamında birimlerde görevli personelin görev tanımları, yetki ve sorumlulukları, görev dağılım çizelgeleri güncellenmesi takip edilecektir.

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

2.4.1- Üniversitemiz teşkilat şeması güncellenmiş, birimlerin teşkilat şeması görev tanımları ve dağılımı çalışmaları tamamlandıkça güncellenecektir.

Üniversitemiz teşkilat yapısında meydana gelen değişimler şemada hemen güncellenecektir.

Birim teşkilat şemaları ile fonksiyonel görev dağılımına birim faaliyet raporlarında, Üniversitemiz teşkilat şeması ile fonksiyonel görev dağılımına da idare faaliyet raporunda yer verilecektir.

Birimlerin web sayfalarında birim teşkilat şemaları ve alt birim fonksiyonel görev dağılımları yer alacaktır.

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

2.5.1- Üniversitemiz birimlerinde hiyerarşik kademeler arasında yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak aşağıdan yukarıya doğru olan yetki ve sorumluluk dağılımındaki aksaklıkların belirlenmesi ve iyileştirme çalışmalarının yapılması.

2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.

2.6.1- Hassas görevleri yürüten personelin görevden ayrılması durumunda işlerin aksamaması için ikiz görevlendirmeler yapılacaktır.

2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.



BATMAN ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

2.7.1- Akademik ve idari birim yöneticileri, verilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğini izleyeceklerdir.

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 ve yapılacak faaliyetler:

3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.

3.1.1- Norm kadro komisyonu kurulacaktır.

3.1.2- Personel Daire Başkanlığınca birimlerin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli olan asgari insan kaynağı ihtiyaç analizi (Norm Kadro) yapılacaktır.

3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

3.2.1- İdari personelin gerek kişisel gelişim konusunda gerekse güncel mevzuat konusundaki eğitim ihtiyacı belirlenecek ve kurum içi ve kurum dışı eğitim ve toplantılara katılımları sağlanacaktır.

3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.

3.3.1- İdari personel KPPS sınavı ile atanmakta görevde yükselmesi ise Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine göre yapılmaya devam edilecektir.

3.3.2- Her yıl görevde yükselme sureti ile atama yapılacak kadro analizi yapılacak ve ihtiyaç olması halinde görevde yükselme sınavları yapılacaktır.

3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.

3.4.1- Personelin işe alınması ve görevde yükselmesinde liyakat ilkesine kesinlikle uyulacak bireysel performansı göz önünde bulundurulacaktır.

3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.

3.5.1- Personel Daire Başkanlığınca her yıl Birimlerin eğitim ihtiyaçları, ihtiyaç analiz çalışmaları yapılarak belirlenecek ve Hizmet İçi Eğitim Programları Yapılacaktır.



BATMAN ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

3.5.2- Planlanan eğitim programlarının sonuçları Üst yönetime Rapor şeklinde sunulurak değerlendirmeye tabi tutulacaktır.

3.5.3- Eğitimlerin yetkin ve uzman kişiler tarafından verilmesi sağlanacaktır.

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

3.6.1- Birim yöneticileri ilgili personel ile belirli aralıklarla bu amaca yönelik görüşmeler yapacaktır.

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

3.7.1- Birim amirlerince yapılacak değerlendirmeler sonucuna göre yetersiz bulunan personele performansının artırılması için çözümler üretilecek yetersizlikleri tespit edilen personelin kurum içi ve kurum dışı eğitimlere katılması teşvik edilecektir.

3.7.2- Yaptığı bilimsel çalışmalar karşılığında aldığı puanlara göre akademik personel yurt içi ve yurt dışında yapılan bilimsel kongre, konferans, seminerlere gönderilecek ve yollukları bütçeden karşılanacaktır.

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.

3.8.1- İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.

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 ve yapılacak faaliyetler:

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

4.1.1- İş Akış şemalarının her yıl gözden geçirilecek ve revize edilmesi gerekenler revize edilerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilecektir.



BATMAN ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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

4.2.1- Yetki devirleri, üst yöneticinin de görüşleri alınmak suretiyle devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere bildirilecektir.

4.2.2- İmza Yetkileri ve Evrak Akış Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere bildirilecektir.

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

4.3.1- Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan devredilecektir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.

4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

4.4.1- Yetki, yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak devredilecek, eşitlerin içinden risk faktörü ve liyakat ilkesi de gözetilerek yetki devrinin uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.

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

4.5.1- Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir.

B. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

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 ve yapılacak faaliyetler:

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



BATMAN ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

5.1.1- 17.10.2017 tarih ve 17132 sayılı yazıda sunulan genelge ile çalışmalarına başlanan 2018-2022 dönemi Stratejik Planın 2018 yılında uygulamaya konulmuştur.

5.1.2- Önemli faaliyetler oluşturulan Stratejik Planlama Komisyonunca değerlendirilerek, kurum düzeyindeki hedefler ve stratejik plan ile ilişkilendirilecektir.

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

5.2.1- Stratejik planda yer alan faaliyet ve projeler çerçevesinde, her yıl bütçe kanununa ek olarak performans programı hazırlanmaktadır.

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

5.3.1- Üniversitemiz bütçesi stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır.

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

5.4.1- Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu periyodik dönemler halinde kontrol edeceklerdir.

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

5.5.1- Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadede Üniversitemiz hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyerek çeşitli iletişim araçları ile personele duyuracaklardır.

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

5.6.1- Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirleyecektir.

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 ve yapılacak faaliyetler:

6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.



BATMAN ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

6.1.1- Batman Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi uyarınca Kurumsal amaç ve hedeflere yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerde en az 3 kişiden oluşan Birim Risk Yönetim Ekipleri oluşturulacaktır.

6.1.2- 2018-2022 dönemi Stratejik Plan çalışmaları kapsamında Stratejik amaç ve hedeflere yönelik Risk analiz çalışmaları yapılacaktır.

6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.

6.2.1- 2018-2022 dönemi Stratejik plan dönemi Stratejik amaç ve hedeflerine yönelik Riskler tespit edilecektir.

6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

6.3.1- Stratejik amaç ve hedeflere yönelik olarak tespit edilen risklere karşı eylem planları oluşturulacaktır.

C. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

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 ve yapılacak faaliyetler:

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.

7.1.1- Her birim tarafından faaliyet alanları ile ilgili, riskleri tespit edici, önleyici ve düzeltici kontrol strateji ve yöntemleri seçilecek uygulamaya konulacaktır.

7.2. Kontroller, gerekli hallerde işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.

7.2.1- İhtiyaç duyulan alanlardaki kontroller; işlem öncesi kontrolü, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolü de kapsayacak şekilde yapılacaktır.

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



BATMAN ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

7.3.1- Birimlerce ihtiyaca ve mevzuata göre, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak şartıyla (muhasabe kayıtları, demirbaş kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde envanter çalışmaları yapılacaktır.

7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

7.4.1- Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizlerinin yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.

7.4.2- Her düzeyde tespit edilen riskler için belirlenen ve harcama gerektiren kontrol faaliyetleri için fayda maliyet analizinin de yapılması sağlanacaktır.

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 ve yapılacak faaliyetler:

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

8.1.1- Üniversitemizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı iş akış süreç ve şemaları hazırlama çalışmaları devam etmekte olup, tamamlandıkça birimlerin web sayfalarında duyurulacaktır.

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

8.2.1- İş Akış Şemaları ve İş Süreç Akış Şemaları her yıl gözden geçirilecek ve güncel olması sağlanacaktır.

8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

8.3.1- Birimlerin Web sayfalarında prosedürler ve ilgili dokümanlar kapsamlı bir şekilde tüm personelin erişimine sunulması sağlanacaktır.

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 paylaşılmalıdır.



BATMAN ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Bu standart için gerekli genel şartlar ve yapılacak faaliyetler:

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

9.1.1- Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevlerinin iş akış şemaları doğrultusunda farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır.

9.1.2- Yetkisiz giriş ve kayıp risklerini önlemek için kayıtlara ve kaynaklara giriş, yetkili personel ile sınırlandırılacaktır.

9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

9.2.1- Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır.(Örnek: İhalelerde teknik eleman bulunamaması halinde diğer birimlerden temin edilmesi, personel ihtiyacının önceden belirlenmesi, personelin zamanında temini vb gibi).

Standart–10: Hiyerarşik Kontroller

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

Bu standart için gerekli genel şartlar ve yapılacak faaliyetler:

10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.

10.1.1- Kalite Geliştirme çalışmaları kapsamında iş ve işlemlerin birimleri tarafından prosedürlere ve iş akış şemalarına göre yerine getirilip getirilmediği konusunda izleme ve kontroller yapılacaktır.

10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

10.2.1- Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini dönemsel aralıklarla kontrol ederek tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek ve olumsuzlukların giderilmesi için personel bilgilendirilecek ve hizmet içi eğitimlere katılması sağlanacaktır.



BATMAN ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

10.2.2- Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacak, iş ve işlemlerin doğru yapılıp yapılmadığı kontrol edilecek var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanacaktır.

Standart–11: Faaliyetlerin Sürekliliği

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar ve yapılacak faaliyetler:

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.

11.1.1- Faaliyetlerde sürekliliğin sağlanması amacıyla ikiz görevlendirmeler yapılacak ve gerekli önlemler alınacaktır.

11.1.2- Hizmet içi eğitim faaliyetleri birimler tarafından da yapılacak ve birim rotasyon planları uygulanacaktır.

11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

11.2.1- Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilebilmesi için tüm birimlerde iş ve işlemleri gerçekleştirecek personelde aranan nitelikleri belirten dokümanlar hazırlanacaktır.

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.

11.3.1- Birimlerde, görevinden ayrılan personel yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre görevi ile ilgili gerekli belgeleri de içerecek şekilde rapor hazırlayacak ve yerine gelen veya görevlendirilen personele dosyalarının tutanakla vermesi sağlanacak ve yöneticiler bu hususu gözetecektir.

Standart–12: Bilgi Sistemleri Kontrolleri

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

Bu standart için gerekli genel şartlar ve yapılacak faaliyetler:



BATMAN ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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

12.1.1- Ekonomik ömrünü yavaş yavaş doldurmaya başlayan Omurga cihaz, yeni çıkan sanal şasi özellikli bir cihaz ile yedekli yapı düşünülerek değiştirilecektir. Aynı zamanda yönetilebilir olmayan kenar anahtarlar da, yönetilebilir kenar anahtarlar ile değiştirilecektir. Üniversitemiz Tüm yerleşkelerinde Kablosuz Ağ ve EDUROAM hizmeti verilemeyen eksik alanlar için kablosuz erişim noktası teminine devam edilecektir.

12.1.2- Güvenlik duvarı tarafından üretilen kayıtların (log) tutulduğu log depolama cihazının yetersiz kalmaya başlaması sebebiyle uygun özellikte bir log kayıt cihazı temin edilecektir. Aynı zamanda sanal sistemlerin yeterli derecede korunup korunmadığını ortaya çıkarmak adına, güvenlik duvarı ya da sanal sistemler üzerinde herhangi bir açık mevcut olup olmadığının belirlenebilmesi için profesyonel kuruluşlara sızma testi yaptırılacaktır.

12.1.3- Sanallaştırma ve yedekleme sunucularında sistem yedekliliğini sağlamak için, sanallaştırma sistemi ve yedekleme sistemi lisansları ile birlikte sunucu ilavesi yapılacaktır. Aynı zamanda depolama ünitelerinde ihtiyaç olan depolama alanının temini için şasi ve disk ilavesi yapılacaktır.

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.

12.2.1- Bilimsel gelişmenin zorunlu koşulu olan ve Üniversitemizin ihtiyaç duyduğu bilginin üretilmesi, saklanması, korunması ve paylaşımı sürecinde bilgi ve iletişim kaynaklarımızın, kullanıcılarımız tarafından etkin ve verimli kullanımını sağlayacak olan kurallar Batman Üniversitesi Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi ile belirlenmiştir. Söz konusu Yönerge Üniversitemiz Senatosu'nun 02.07.2013 tarih ve 2013/16 sayılı toplantısında alınan 20 numaralı kararı ile kabul edilmiştir.

12.2.2- Güvenlik duvarı tarafından üretilen kayıtların (log) tutulduğu log depolama cihazının yetersiz kalmaya başlaması sebebiyle uygun özellikte bir log kayıt cihazı temin edilecektir. Aynı zamanda sanal sistemlerin yeterli derecede korunup korunmadığını ortaya çıkarmak adına, güvenlik duvarı ya da sanal sistemler üzerinde herhangi bir açık mevcut olup olmadığının belirlenebilmesi için profesyonel kuruluşlara sızma testi yaptırılacaktır.

12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.



BATMAN ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

12.3.1- Batman Üniversitesi yönetişimine ilişkin organizasyonel yapının kurulması. Batman Üniversitesi Stratejik planlarının hazırlanması, Bilgi sistemleri için yürütme kurullarının oluşturulması gerekmektedir. Bilgi sistemlerinde güvenlik hususuna önem verilmesi sağlanmalıdır. Üniversitemizde farklı konularda Bilişim Sistemleri mevcut olmakla birlikte bu sistemler arasında koordinasyon sağlayacak ve ortak veri kullanımına imkan tanıyacak (bilgi yönetişimini sağlayacak) mekanizmaların geliştirilmesine çalışılacaktır. Bu öngörülen eylemlerin gerçekleştirilebilmesi için yazılım ve uygulama geliştirici nitelikte en az 3 kalıcı personele ihtiyaç bulunmaktadır.

D. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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 ve yapılacak faaliyetler:

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

13.1.1- Hiyerarşik ve birimler arası iletişimi ve idare dışı bilgi iletişimini sağlayan sistemler bu açıdan kontrol edilerek eksik ve aksaklıklar tamamlanacaktır.

13.1.2- İnternet ve anket kutuları aracılığıyla tüm paydaşların şikâyet, öneri ve memnuniyetlerini ilgili birimlere iletilmesini sağlamaya yönelik alt yapı oluşturulacaktır.

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

13.2.1- Kurumsal düzeyde bir elektronik bilgi sistemi oluşturularak yönetici ve çalışanların yetkileri dahilinde kurum bilgilerine tek noktadan erişim sağlanacak bir sistem kurulacaktır.

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

13.3.1- Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgilerini güncelleyecektir.

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

13.4.1- Maliye Bakanlığınca oluşturulan e-bütçe sistemi Üst Yönetim ve Harcama birimlerinin bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında



BATMAN ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

erişebilmelerini sağlamakta olup aynı zamanda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfasında aylık bütçe gerçekleşme raporları, stratejik plan ve performans programı yayınlanmaktadır.

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

13.5.1- Üniversitemiz yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde bütünleşik bir YBS tasarlanarak uygulanacaktır.

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

13.6.1- Yöneticiler, Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele duyuracaktır.

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

13.7.1- Yatay ve dikey iletişimi sağlayan toplantılar yapılmakta, öneri ve istek ve şikayet kutuları, web, form ve anket uygulamalarıyla sorunların iletilmesi sağlanma çalışmalarına başlanacaktır.

Standart–14: Raporlama

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

Bu standart için gerekli genel şartlar ve yapılacak faaliyetler:

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

14.1.1- Tüm birimlerle işbirliği yapmak suretiyle hazırlanan İdare stratejik planı, faaliyet raporu ve performans programı hazırlandıktan sonra Üniversitemiz web sayfasında yayınlanarak kamuoyunun bilgisine sunulacaktır.

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



BATMAN ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

14.2.1- Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanarak Üniversitemiz web sayfasında yayınlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.

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

14.3.1- Birim faaliyet raporu ve idare faaliyet raporu hazırlanmaya devam edilecektir. Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Kurum idari faaliyet raporunda gösterilecek ve Kurumumuz web sitesinde yayınlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.

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.

14.4.1- Üniversitemiz faaliyetlerinin gözetimi amacı ile idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenecek ve gerek yatay gerekse dikey raporlama ağının oluşturulmasına yönelik bir Bilgi Sistemi oluşturulacak ı ve bu konuda personele hizmet içi eğitimler verilecektir.

Standart–15: Kayıt ve Dosyalama Sistemi

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 ve yapılacak faaliyetler:

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

15.1.1- Elektronik Doküman Yönetim Sistemi tüm birimlerde kullanılacaktır. Elektronik Doküman Yönetim Sisteminin ihtiyaçlara cevap verme Kabiliyeti ölçülerek gerekirse kapasitesi (Yazılım, Donanım) artırılacaktır.

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

15.2.1- Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planı'na uygun olarak yapılacaktır. İdarece gerekli görülen tüm belge ve dokümanlar elektronik ortama aktarılarak ulaşılabilirliği ve izlenebilirliği sağlanacaktır.(Elektronik arşivleme)

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



BATMAN ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

15.3.1- Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde önlemler alınacak, şifreler oluşturulacak ve personel dosyaları kişisel verilerin güvenliğini sağlayacak şekilde arşivlerde muhafaza edilecektir.

15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

15.4.1- Kayıt ve dosyalama, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün belirlenen standart dosya planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumlu olarak yapılacaktır.

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

15.5.1- Evrak biriminde çalışan personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimin verilmesi sağlanacaktır.

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

15.6.1- Her birimin bünyesinde fiziki olarak arşiv oluşturulmuş olup, standartlar çerçevesinde sistemli halde tutulacaktır. Gelen ve giden tüm evrakın kayıt ve kontrolü yapılacaktır.

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 ve yapılacak faaliyetler:

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

16.1.1- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri yasal mevzuat çerçevesinde yapılacak olup, mevzuat hakkında personele hizmet içi eğitim verilecektir.

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

16.2.1- Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirileceklerdir.



BATMAN ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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

16.3.1- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.

E. İZLEME STANDARTLARI

Standart–17: İç Kontrolün Değerlendirilmesi

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar ve yapılacak faaliyetler:

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

17.1.1- İç kontrol sistemi iç kontrol izleme ve değerlendirme kurulu tarafından yılda en az bir kez değerlendirilecektir.

17.1.2- İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin yılda en az bir kez özdeğerlendirme anketi uygulanacaktır.

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

17.2.1- Anket, şikâyet, yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksikliklere ilişkin önlemlerin alınması sağlanacak olup her yıl İç Kontrol sistemi en az bir defa izlenecek ve gözden geçirilecektir.

17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

17.3.1- İç kontrolün değerlendirilmesinde; İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu, Harcama yetkilileri ve Birim İzleme ve değerlendirme Komisyonları bilgilendirilecek ve maddede sayılan kurul ve komisyonlar eli ile izleme ve değerlendirme faaliyeti yapılacaktır.

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

17.4.1- Akademik ve İdari birim yöneticileri ile yapılacak toplantılarda, İç kontrolün değerlendirilmesine ilişkin görüş ve talepler alınacak, İç ve dış değerlendirme denetim raporları ilgili birim yöneticileri ile birlikte değerlendirilecektir.



BATMAN ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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

17.5.1- İç Kontrolün değerlendirilmesi çerçevesinde İç Kontrol Sistemi 2019 Yılı Değerlendirme Raporu Haziran 2019 / Aralık 2019 dönemlerinde gözden geçirilerek kontrolleri sağlanacak ve rapor yayınlanacaktır.

Standart–18: İç Denetim

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar ve yapılacak faaliyetler:

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

18.1.1- İç denetim faaliyeti, İç Denetim Mevzuatına ve Batman Üniversitesi İç Denetim Birimi Yönergesi 'ne uygun bir şekilde hazırlanan plan ve programlar çerçevesinde Üniversitemize İç Denetçi atanması halinde düzenli olarak yürütülecektir.

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

18.2.1- Üniversitemizde kadrolu İç Denetçi olmadığından Üniversitemize İç Denetçi atanması halinde kurulacak iç denetim biriminin aktif olarak çalışmalara katılımı sağlanacaktır.



BATMAN ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

SONUÇ

Söz konusu yasal düzenlemeler gereğince, “Kamu İç Kontrol Standartları”na uyum çalışmalarını yapmak ve Uyum Eylem Planını hazırlamak üzere 13.11.2018 tarihli ve 19424 sayılı Rektörlük Olur’uyla “İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu” oluşturulmuştur. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından hazırlanan Üniversitemiz 2019 Yılı İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının sekreteryasını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yürütmüş ve son halini almıştır. Üniversitemizin tüm akademik ve idari birimleri 30/06/2019 tarihine kadar kendi birimlerinde oluşturacakları çalışma grupları ile birimlerinin İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlayacaklardır.



BATMAN ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI