

İÇİNDEKİLER

| | |
|---|--|
| <u>İÇİNDEKİLER</u> | |
| GİRİŞ | |
| RAPORUN AMACI | |
| YÖNTEM | |
| DEĞERLENDİRME..... | |
| 1)2012-2015 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında Yer Alan Eylemler..... | |
| 2)2014 Yılı ilk 6 aylık Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Uygulama Sonuçları..... | |
| KONTROL ORTAMI..... | |
| KONTROL ORTAMI STANDARTLARI | |
| STANDART 1. ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK | |
| STANDART 2. MİSYON, ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLER: | |
| STANDART 3. PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PORFORMANSI..... | |
| STANDART 4. YETKİ DEVRİ..... | |
| RİSK DEĞERLENDİRMESİ..... | |
| RİSK DEĞERLENDİRMESİ STANDARTLARI | |
| STANDART 5. PLANLAMA VE PROGRAMLAMA | |
| STANDART 6. RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ | |
| KONTROL FAALİYETLERİ | |
| KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI | |
| STANDART 8. PROSEDÜRLERİN BELİRLENMESİ VE BELGELENDİRİLMESİ | |
| STANDART 9. GÖREVLER AYRILIĞI..... | |
| STANDART 10. HİYERARŞİK KONTROLLER | |
| STANDART 11. FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ..... | |
| STANDART 12. BİLGİ SİSTEMLERİ KONTROLLERİ | |
| BİLGİ VE İLETİŞİM..... | |
| BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI | |
| STANDART 13. BİLGİ VE İLETİŞİM | |
| STANDART 15. KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ | |
| STANDART 16. HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ..... | |
| İZLEME | |
| İZLEME STANDARTLARI | |
| STANDART 17. İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ..... | |
| GÜÇLÜ VE ZAYIF YÖNLER..... | |

Güçlü yönler

Zayıf Yönler.....

GİRİŞ

Geleneksel mali yönetim sisteminin ihtiyaçlara cevap verememesi ve AB sürecinin getirdiği yükümlülük ve taahhütler sonucu başlatılan kamu mali yönetimi alanındaki reformların önemli bir ayağını da iç kontrol ve iç denetim sistemleri oluşturmaktadır. Söz konusu nedenlerle kamu yönetim sisteminin bütününde ortaya çıkan değişim ihtiyacının temelinde ise kamu kaynaklarının kurumlarca belirlenen stratejik amaç ve hedeflere uygun olarak etkin, etkili ve ekonomik bir şekilde kullanılması ile faaliyetlerde esnekliğin, hesap verebilirliğin ve saydamlığın sağlanması yatmaktadır.

Yeni kamu yönetimi anlayışının unsurlarından birisi olan iç kontrol kavramı, uluslararası dokümanlarda ve bunlara paralel olarak ilgili mevzuat hükümlerinde tanımlanmış olup kamu mali yönetim ve kontrol sistemini yeniden düzenleyen 5018 sayılı Kanun ve buna ilişkin ikincil mevzuat ile COSO modelini esas alan bir iç kontrol sisteminin kurulması hedeflenmiştir. Söz konusu Kanunun 55 inci maddesinde İç Kontrol; “idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.” şeklinde tanımlanmıştır.

Kanunda yer alan tanımdan da anlaşılacağı üzere İç Kontrol Sistemi; mali kontroller yanında mali olmayan kontrol usullerini de bünyesinde barındıran bir yönetim modeli olarak tasarlanmış ve iç denetimin de bu sistemin bir parçası olduğu ifade edilmiştir. İç kontrolün “yönetim modeli” olarak görülmesi hususuna yapılan vurgu önemli olup iç kontrolü yalnızca mali boyutuyla ele alarak sistemi sadece bir takım faaliyetlerin kontrolü ve denetimi olarak görmek sistemin bütününe yönelik kavrayış ve algılama düzeyini olumsuz yönde etkileyecektir.

İç Kontrol, en alt kademe çalışandan üst yöneticiye kadar tüm kurum personelinin içinde yer aldığı, sadece belli bir periyoda ilişkin bir politika ya da uygulama değil, kurumun her seviyesinde süreklilik gösteren bir faaliyet ve devam eden bir süreç olarak algılanmalıdır. Dolayısıyla iç kontrol kurumların iş yapış usullerine sonradan eklenen bir yapı olarak değil, kurumsal organizasyonun ayrılmaz bir parçası olarak görülmelidir. İç kontrol, faaliyetlerin gerek belirlenen amaçlara gerekse ilgili mevzuat ve düzenlemelere uygun bir şekilde yürütülmesini amaçlamakta olup bu yönüyle kurumun belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmasına yardımcı olur ve iyi işleyen bir iç kontrol sistemi amaç ve hedeflere ulaşılma yeteneğini makul düzeyde garanti eder.

Risk yönetimi, iç kontrol sistemi içerisinde önemli bir yer teşkil etmektedir. Kurumun amaç ve hedeflerine ulaşması yolunda karşılaşılabilecek muhtemel risklerin tespiti, analizi ve bu risk unsurlarına yönelik öneri ve tedbirler geliştirilmesi sistemin en önemli amaçlarından biridir. Sistemin özünde kontrol prosedürlerinin bütün iş süreçlerine değil yalnızca riskli alanlara yönlendirilmesi hususu yatmakta ve bu sayede fayda ve maliyet konusunda etkinliğin sağlanması hedeflenmektedir. Bu kapsamda, idarenin tüm faaliyetlerinin ve tüm süreçlerinin kontrolü iç kontrolün amacı olmayıp, kurumun stratejik planında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek olası risklerin belirlenmesi, analizi ve kontrol faaliyetlerinin bu alanlara yönlendirilmesi gerekmektedir.

İç Kontrolün kurumda yapılan bütün iş süreçlerini ve çalışan tüm personeli kapsayan bir süreç ve en önemlisi bir yönetim modeli olarak algılanması gerekmektedir. İç kontrol bir yönetim modelidir çünkü, sistem; etik değerleri, kurumsal organizasyon yapısını, personel performansını, planlama ve programlama faaliyetleri ile kurumsal amaç ve hedeflerin belirlenmesini, bu amaçlara yönelik olası risklerin tespiti ile bunlara karşı kontroller geliştirilmesini, raporlama sistemini, kurum içi ve dışı iletişim düzeyini ve nihayetinde sistemin kurulmasından sorumlu üst yönetimin, iç denetim aracılığıyla iç kontrolün işlerliğine ve performansına yönelik izleme ve değerlendirme yapma sorumluluğunu içerisinde barındırır. Yukarda sayılan bütün unsurlar iç kontrol sisteminin bütününü oluşturur ve bu nedenle iç kontrol bir olay ya da olgu değil sürekliliği olan ve devamlı olarak güncellenmesi gereken bir yönetim modelidir.

İç kontrol sisteminin kurulması kurumların ulaşmak istedikleri yegâne amaç olarak görülmemelidir. İç kontrolün kendisi bizzat amaç olmayıp, kurumun amaç ve hedeflerine ulaşması sürecinde yararlanılacak bir araç olarak algılanmalıdır. Önemli olan nokta kurumun kısa ve uzun vadede belirlemiş olduğu amaçlarına ulaşmasıdır. Bu aşamada gözden kaçırılmaması gereken husus kurum için başarı ölçütünün stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere ulaşılma derecesidir ve iç kontrol sistemi bu süreçte kurumun en önemli yardımcısı olacaktır.

Fakültemiz iç kontrol standartlarına uyum eylem planı ile kurum genelinde ve birimlerin faaliyet alanlarına giren tüm süreçlerinde güncel, esnek, kapsamlı, birbiriyle tutarlı ve çözüm odaklı standartlar ve uygulama örnekleri geliştirmek hedeflenmiştir. Kurumlarda "İç kontrol sisteminin kurulması" birçok kez yanlış anlaşılmakta olup iç kontrolü somut bir olgu olarak değerlendirmek ve iç kontrol sistemini "kurmak" pratik olarak çok mümkün olmayabilir. Somut bir sistemin kurulup onun işleyip işlemediğini izlemek ve değerlendirmek iç kontrol için söz konusu değildir.

Buradaki ince ayrıntı aslında sistemin özünde var olan ilke ve prensiplerde kendini açıkça ortaya koymaktadır. Kamu İç Kontrol Standartları ve bu standartlara paralel olarak hazırlanan eylem planının bu anlamda yol gösterici olabileceği değerlendirilmektedir. Standartlar içinde belirlenen genel şartların ve bu genel şartlar altında tespit edilen eylem ve faaliyetlerin uygulamaya geçirilmesi ile iç kontrol sistemi denilen olgu kendiliğinden oluşmaya başlayacak ve zamanla kurumun tüm süreçlerinde etkisini gösterecektir. Söz konusu standartların sağlanması, işlerlik kazanması ve planda yer verilen faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sonucu çalışanların kurumsal süreçlerinde gözleyeceği olumlu yansımalar ve kişilerden alınan geri bildirimler zaman içinde iç kontrol sisteminin oluşmaya başladığının göstergesi olacaktır.

Dolayısıyla iç kontrol sistemi bir anda kurulacak bir yapı değildir, uzun vadede iş yapış usulleri ve süreçlerinin belirlenmiş uluslararası standartlara uygun hale getirilebildiği ve herkes için geçerli prosedür ve uygulamaların aktif olarak kullanılabilirdiği ölçüde bir kurumda iç kontrol sisteminin varlığından ve işlerliğinden söz edilebilecektir.

RAPORUN AMACI

Fakültemizin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının resmi dayanağı, COSO İç Kontrol Modeli, Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI) Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartlarını referans alan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberidir.

Hazırlanan rapor, Fakültemizde iç kontrol sisteminin kurulmasına ve sisteme işlerlik kazandırılmasına yönelik olarak bugüne kadar alınan mesafe sonrası sisteme yönelik güçlü ve zayıf yönlerin neler olduğu, standart ve kurallı yönetim ve kontrol mekanizmalarının oluşturulma düzeyinin değerlendirilmesi ve eylem planının güncellenme ihtiyacı hususlarında üst yönetime değerlendirme ve mukayese imkanı sunabilmeyi hedeflemektedir.

Bu raporun hedefi 2014 yılı ilk 6 ay sonu itibarıyla tamamlanan eylemlerin Fakültemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın iç kontrol sisteminin kurulmasına ne derece katkı yaptığını ortaya koymaktır. Ayrıca gelecek yıllarda sisteme ilişkin izleme ve değerlendirme yoluyla iç kontrol standart ve prosedürlerinin kurum genelinde uygulanma kabiliyetinin ölçülmesi ve elde edilen bilgi ve bulguların öneri ve değerlendirmeler ile birlikte üst yönetime ve tüm sorumlulara belirli aralıklarla raporlanması amaçlanmaktadır.

Mevcut eylem planının güncellenmesi ya da gelecekte yeni bir eylem planının oluşturulması sonrasında düzenli aralıklarla yapılacak değerlendirme ve sonuç raporları ile kamu yönetim sistemimizin önemli unsurlarından olan iç kontrol ve iç denetim sistemlerinin mevcut yönetim yapımız içinde uygulanabilirliği ile mevcut şartlara uyum düzeyini tartışmak, kurum çalışanlarında bu kavramlara yönelik farkındalık düzeyini ölçmek ve elde edilen veriler ışığında iç kontrol ve iç denetim sistemlerine yönelik öneriler geliştirmek mümkün olabilecektir.

YÖNTEM

25.09.2009 yılında uygulamaya giren Fakültemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen eylemlere ilişkin yerine getirilen faaliyetler Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberinin Yöntem başlıklı bölümünün 10 uncu maddesinde yer alan "Üst yönetici tarafından onaylanan Eylem Planında öngörülen çalışmaları gerçekleştirmekle görevli birim veya çalışma grupları tarafından hazırlanan taslak düzenlemeler, kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planı hazırlama grubunun uygun görüşü ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmesine sunulur. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmeleri ile son şekli verilen taslak düzenlemeler Üst Yöneticinin Onayına sunulur." 11 inci maddesinde ise; " Bu çerçevede hazırlanan taslak düzenlemelerden üst yönetici tarafından uygun bulunanlar onaylanarak yürürlüğe konulur ve uygulanır." hükümleri uyarınca Eylem Planımızda 2014 yılı ilk 6 ayında yerine getirilmesi gereken eylemler yürürlüğe konmuştur.

Eylem Planının 2014 yılı ilk 6 ayında gerçekleştirmelerinin tamamlanmasıyla birlikte birimlerden alınan geri bildirim ve değerlendirmelerin konsolide edilmesi ve analizi sonucu oluşturulan Fakülte olarak İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 2014 yılı ilk 6 ayında Gerçekleşme Sonuçları Raporu; eylem planı hazırlık çalışmalarının başladığı 2009 yılından bugüne kadar geçen süre zarfında iç kontrol sistemine yönelik algı, farkındalık ve sahiplenme düzeyinin oluşup oluşmadığının, iç kontrol ilke ve

esaslarının kurum personeli tarafından benimsenip benimsenmediğinin ve sistemin uygulanabilir olup olmadığının tespiti konusunda yöneticilere fikir verecektir. Kurumun başlangıçta bulunduğu yer ile sözü edilen periyod sonunda alınan mesafe arasında mukayese imkânı sunacak olan raporunun iç kontrol sistemine yönelik genel bir değerlendirme ve muhasebe özelliği taşıması bakımından önemli olduğu düşünülmektedir.

DEĞERLENDİRME

İç Kontrol Sistemin kuruluş aşamasında tüm birimlerin desteği ile katılımcı bir yöntemle hazırlanan Fakülte İç Kontrol Eylem Planı, Kamu İç kontrol Standartları Tebliği ile uyumlu olarak tasarlanan ve 2015 yılı sonuna kadar uygulamaya konulması düşünülen eylem ve faaliyetleri kapsamaktadır.

Söz konusu Tebliğ ve Rehber doğrultusunda iç kontrolün beş bileşeni olan kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ve izleme başlıkları altında bulunan 18 adet standart ve 79 adet genel şarta uygun eylem ve faaliyetlerin tespit edilmesi suretiyle oluşturulan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı toplam 124 eylem ve faaliyeti içermektedir.

Bu süreçte yönlendiricilik ve rehberlik görevi üstlenen Strateji Geliştirme Başkanlığı eylem planının hazırlık aşamasından tamamlanma periyoduna kadar harcama birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak iç kontrolün içinde barındırdığı “yönetim sorumluluğu” ilkesinden ve her birimin sistemin tamamından sorumlu olduğu bilincinden hareketle planın konsolidasyonunu gerçekleştirmiştir.

İç Kontrol Sistemi, kamu iç kontrol standartlarında COSO modeli merkezli olarak kurgulanmış ve sözü edilen standart/genel şartlara COSO bileşenleri altında yer verilmiştir. Bu durum Fakülte Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında da söz konusu Tebliğe uygun olarak,

Kontrol Ortamı; 4 standart, 26 genel şart

- ✓ Etik Değerler ve Dürüstlük,
- ✓ Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler,
- ✓ Personelin Yeterliliği ve Performansı,
- ✓ Yetki Devri Standartları.

Risk Değerlendirmesi; 2 standart, 9 genel şart

- ✓ Planlama ve Programlama,
- ✓ Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi Standartları.

Kontrol Faaliyetleri; 6 standart, 17 genel şart

- ✓ Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri,
- ✓ Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi,
- ✓ Görevler Ayrılığı,
- ✓ Hiyerarşik Kontroller,
- ✓ Faaliyetlerin Sürekliliği,
- ✓ Bilgi Sistemleri Kontrolleri Standartları.

Bilgi ve İletişim; 4 standart, 20 genel şart

- ✓ Bilgi ve İletişim,
- ✓ Raporlama,
- ✓ Kayıt ve Dosyalama Sistemi,
- ✓ Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Standartları.

İzleme; 2 standart, 7 genel şart

- ✓ İç Kontrolün Değerlendirilmesi,
- ✓ İç Denetim Standartları.

Olmak üzere toplamda 18 standart, 79 genel şart şeklinde tasarlanmıştır.

1) 2009-2015 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında Yer Alan Eylemler

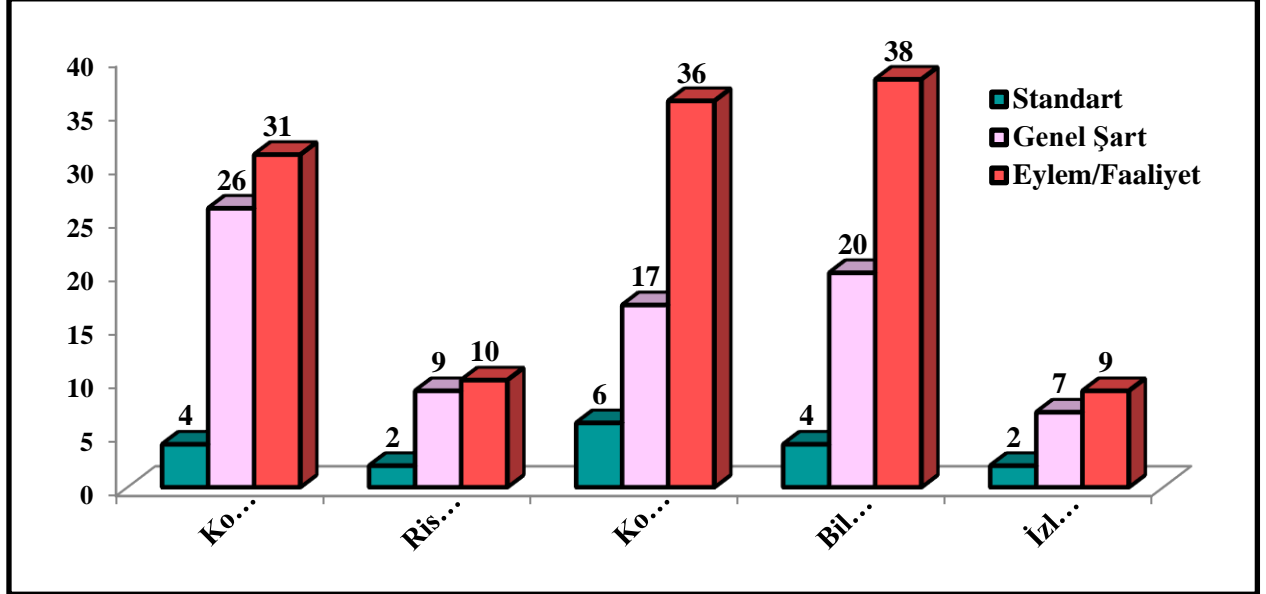
Yukarıda belirtilen standart ve genel şartı sağlayan toplam 124 adet uyum eylem planında yer alan eylem ve faaliyetin ise bileşenlere ve standartlara göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 1: Toplam eylem sayısının iç kontrol bileşenleri içerisindeki dağılımı

| Bileşen | Standart | Genel Şart | Eylem/Faaliyet |
|----------------------|-----------|------------|----------------|
| Kontrol Ortamı | 4 | 26 | 31 |
| Risk Değerlendirme | 2 | 9 | 10 |
| Kontrol Faaliyetleri | 6 | 17 | 36 |
| Bilgi ve İletişim | 4 | 20 | 38 |
| İzleme | 2 | 7 | 9 |
| Toplam | 18 | 79 | 124 |

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında; kontrol ortamı standartları altında 31, risk değerlendirme standartları altında 10, kontrol faaliyetleri standartları altında 36, bilgi ve iletişim standartları altında 38 ve izleme standartları altında ise 9 adet olmak üzere toplam 124 adet eylem ve faaliyete yer verilmiştir.

Grafik 1: İç Kontrol Bileşenlerine Göre Eylem/Faaliyetlerin Sayısal Dağılımı



2) 2018 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Uygulama Sonuçları

Fakültemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında 2018 yıl sonu itibarıyla gerçekleştirilen eylem ve faaliyetlere yönelik mevcut durumun tespiti ve analizi Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nin de yapılan sınıflandırma ile de uyumlu olarak değerlendirilmiş ve aşağıdaki sonuçlara ulaşılmıştır.

KONTROL ORTAMI

İç kontrol sisteminin beş bileşeninden birisi olan kontrol ortamı, sistemin ana unsuru ve sistemin üzerine inşa edildiği zemin olup iç kontrolün başarılı ya da başarısız olması kontrol ortamının etkinliğine bağlıdır. İç kontrol sisteminin kurulabilmesinin ilk şartı uygun bir kontrol ortamının varlığıdır ve kontrol ortamı iç kontrolün bütün diğer unsurlarının temeli olarak görülebilir.

Kontrol ortamı, sistemi ileriye götürmek için gerekli olan ilk adımdır ve idarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole yönelik olumlu bir bakış açısına sahip olmasını, etik değerleri, dürüst bir yönetim anlayışını, personelin yeterliliği ve performansını, yöneticilerin iş yapma tarzını, görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlenmesini ve idarenin organizasyon yapısını kapsar.

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

STANDART 1. ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. Standardının;

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Kontrol Ortamı Bileşeninin **KOS 1.1 nolu** "İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir." genel şartı uyarınca öngörülen;

"**KOS 1.1/1** Üst yönetimin katıldığı toplantıda, iç kontrol eylem planının paylaşılması, onaylanması, bütün çalışanlara duyurulması ve Fakültemiz internet sayfasından yayınlanması" eylemi kapsamında;

- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çalışmalarına Temmuz 2009 tarihinden itibaren başlanılmıştır. Rektörlüğümüzün koordinatörlüğünde İç Kontrol Çalışma Grubu üyeleri ile yapılan çalışmalar (eğitim-toplantı-anket- uzman görüşmeleri) sonucunda revize edilen “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı” taslağı Rektörlük Makamının 11.04.2014 tarihli Oluru ile yürürlüğe konulmuştur.
- Eylem planının çalışmalarının başladığı Eylül 2009 yılından Aralık 2018 tarihine kadar gerek Üniversitemiz tarafından yapılan bilgilendirme toplantıları ve hazırlanan dokümanlar gerekse diğer kurumlarla yürütülen projeler ve diğer faaliyetler sayesinde kurum genelinde iç kontrole yönelik bilgi, birikim ve farkındalık düzeyinde artış olduğu gözlenmektedir.
- İç kontrole ilişkin çalışmaları yürütmek üzere **İç Kontrol Çalışma Grubu** oluşturulmuştur.
- Kurum personelinin iç kontrol sistemi konusunda temel bilgilere vakıf olmaları ve iç kontrol sistemine ilişkin görev ve sorumluluklarını daha iyi kavramalarını sağlamak amacıyla Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının hazırladığı “**İç Kontrol El Kitabı**” ndan yararlanılarak hazırladığımız **“İç Kontrol El Rehberi”** Fakültemiz web sayfasının İç Kontrol modülünde yayınlanmıştır.
- Söz konusu faaliyetler ve çalışmalar sonucunda iç kontrole yönelik olarak Üst Yönetimde bugüne kadar oluşmuş bilgi ve birikim düzeyinde belirli bir oranda artış kaydedildiği gözlenmiştir. Sisteme yönelik sahiplenme düzeyinin artırılmasına ilişkin faaliyetlere gelecek dönemde de devam edilmesi planlanmaktadır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Kontrol Ortamı Bileşeninin “**KOS 1.3 Etik Kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.**” **genel şartı** kapsamında öngörülen;

“KOS 1.3.1 Fakültemiz etik sayfasında örnek etik davranışlarının yayınlanması”

“KOS 1.3.2 Yazılı etik ilkelerin tüm çalışanlara bildirilmesi”

“KOS 1.3.3 Tüm çalışanları kapsayacak şekilde eğitimlerin düzenlenmesi”

eylemleri kapsamında;

- Fakültemiz Etik Komisyonu oluşturulmuş, eğitimler ve konferanslara katılımları sağlanmıştır. **“Etik Davranışlar İlkeleri”** Fakültemiz web sayfasının İç Kontrol modülünde yayınlanmıştır.
- Etik Davranış İlkeleri, Fakültemiz İnternet sitesinde yayımlanmış ve birimlerin giriş bölümleri ve ilan panolarına tüm personelin görebileceği şekilde afişler asılmıştır.
- Tüm çalışanlarımızı kapsayacak şekilde eğitimler düzenlenmiştir.

KOS 1.4 Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

- **“2018 yılı faaliyet raporu”** Fakültemiz hakkındaki tüm bilgiler kapsayacak şekilde hazırlanmış ve Fakültemiz web sayfasının İç Kontrol modülünde yayınlanmıştır. (23 Şubat 2019).

İç ve dış paydaşların öneri ve şikayetlerini almak amacıyla Üniversite web sayfasına

“Bize Yazın” bölümü eklenmiştir.

STANDART 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. Standardının;

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Kontrol Ortamı Bileşeninin “KOS 2.1 İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.” genel şartı uyarınca öngörülen;

“KOS 2.1/1 “Stratejik Plan çalışmalarında misyonun gözden geçirilmesi” eylemi kapsamında;

2014-2018 Stratejik Plan hazırlık çalışmalarında kurumun değişen öncelikleri göz önünde bulundurularak Fakültemiz **misyonu**; “ bilimsel, sosyal, kültürel etkinlikleri güçlendirmek, bölge ve kent kamu oyu ile ilişkiler ağı oluşturmak ve nitelikli, yarışmacı, toplum yararlarını mesleğinde ön planda tutacak meslek adamları yetiştirmek, Fakültemize, ülkenin her yanından ve komşu ülkelerden öğrenci çekmek, Ulusal ve uluslararası akademik ve uygulayıcı çevrelerle iletişim içinde olmak, **sürekliliğini sağlamak, geliştirmek**, Yönetimde kurumlaşmayı, şeffaflaşmayı ve kurumsal kimliği güçlendirmek” olarak yeniden belirlenmiştir.

- 2014-2018 Dönemi Stratejik Planının Fakültemiz web sitesinde çalışanlarınca stratejik planın sahiplenilmesi, misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerin bilinirliğinin artırılması amacıyla yayınlanmıştır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Kontrol Ortamı Bileşeninin “KOS 2.3 İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.” genel şartı uyarınca öngörülen;

“KOS 2.3/1 Görev tanımlarının yılda bir defa güncellenerek personele duyurulması” eylemi kapsamında;

- Fakültemizde etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması, geliştirilmesi ve kamu iç kontrol standartlarına uyumun oluşturulması amacıyla “**Unvan Bazında İş Ve Görev Tanımları**” Fakültemiz web sayfasının iç kontrol modülünde yayınlanmış ve tüm birimlerimize duyurulmuştur.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Kontrol Ortamı Bileşeninin

“KOS 2.4 İdarelerin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.” genel şartı uyarınca öngörülen;

“KOS 2.4 Birim teşkilat şemalarının güncellenmesi ve çalışanlara internet aracılığıyla duyurulması” eylemi kapsamında;

- Fakültemiz birimlerinin web sayfalarında bulunan “**Teşkilat Seması**” revize edilerek Fakültemiz web sayfasının İç Kontrol modülünde yayınlanmıştır.

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

- Verilen görevlerin sonucu elektronik belge yönetim sistemi ile izlenmektedir.

STANDART 3. PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PORFORMANSI: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

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

- Personelin yeterliliği ve performansı, üniversitenin genel hedefleri ile uyumlu yıllık bireysel hedefler temelinde değerlendirilecek ve sonuçlar paylaşılacaktır.

STANDART 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. Standardının;

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Kontrol Ortamı Bileşeninin “KOS 4.1 İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.” genel şartı uyarınca öngörülen;

“KOS 4.1/1 İş akış süreçlerinin hazırlanarak personele duyurulması ve internet ortamında yayınlanması” eylemi kapsamında;

- Fakültemiz Süreç Hiyerarşisinde yer alan süreçlere ait “İş Akış Şemaları” hazırlanmış, web sayfamızın İç Kontrol Modülünde yayınlanmış ve tüm personele duyurulmuştur.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Kontrol Ortamı Bileşeninin “KOS 4.2 Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.” , “KOS 4.3 Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.”, “KOS 4.4 Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır” ve “KOS 4.5 Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır” genel şartları uyarınca öngörülen;

“KOS 4/4 Yetki devrine ilişkin usul ve esasların belirlenmesi” eylemi kapsamında;

- Kanunlarla belirlenmiş yetkiler dışındaki imza yetki devri, mevzuattaki şekli ile yapılmıştır.
- Yetki devredilen personelin bilgi, deneyim ve yeteneği mutlak suretle dikkate alınmaktadır.

RİSK DEĞERLENDİRMESİ

Risk değerlendirmesi, kurumun belirlenmiş stratejik amaç ve hedeflere ulaşma yolunda karşılaşılabileceği muhtemel risklerin nasıl tespit edileceği, tespit edilen risklerin fayda-maliyet, maliyet-etkinlik veya gerek görülen diğer yöntemlerle analiz edilerek belirlenen ve önceliklendirilen risklerin nasıl yönetileceği ve bunlara ilişkin geliştirilen kontrol faaliyetleri ile ilgilidir. Her kurum amaç ve hedeflere ulaşmasını engelleyebilecek içeriden veya dışarıdan kaynaklanan çeşitli risklerle karşılaşmaktadır. Kurumların bu risklere karşı hazırlıklı olmaları ve risk değerlendirmesi yapmaları gerektiği düşünülmektedir.

Risk değerlendirmesinin ön koşulu kurumun amaç ve hedeflerinin açık, net ve tutarlı biçimde belirlenmiş olmasıdır. Risk değerlendirmesi yönteminin kapsamı ve uygulanacağı faaliyet alanları belirlenmeden önce kurumsal amaç ve hedefler tespit edilmelidir. Risk değerlendirmesi iç kontrol sisteminin bileşenlerinden biri olup iç kontrol faaliyeti risk esaslı olarak gerçekleştirilmelidir. Bu sebeple, riskli alanların belirlenmesi ve kontrol faaliyetlerinin bu alanlarda yoğunlaştırılması iç kontrol sisteminin başarısı açısından önemli bir husus olarak görülmektedir.

RİSK DEĞERLENDİRMESİ 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. Standardının;

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Risk Yönetimi Bileşeninin RDS 5.1 “İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaç ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlanmalıdır.”, RDS 5.4 “Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.” genel şartları uyarınca öngörülen;

“RDS 5.1.1 “2014-2018 Stratejik Planın hazırlanması”

“RDS 5.3.1 Bütçeler stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak hazırlanmalıdır” eylemleri kapsamında;

- Fakültemiz 2019 yılı bütçesi, Fakültemizin misyon, vizyon, amaç ve hedeflerinin belirlendiği 2018-2023 dönemi Stratejik Planına uygun olarak hazırlanmıştır.

STANDART 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. Standardının;

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Risk Değerlendirme Bileşeninin “RDS 6.1 İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.” genel şartı uyarınca öngörülen;

“RDS 6.1.2 “Amaç ve Hedeflere uygun risklerin belirlenmesi” eylemleri kapsamında;

- Üniversitemizce “Kurumsal Risk Yönetim Rehberi” taslağı henüz tamamlanmadığından Fakültemiz web sayfasına konulamamıştır.

- Fakültemiz 2014-2018 dönemi Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflere yönelik, Stratejik Plan Hazırlama Ekibi İç Kontrol Çalışma gurubu tarafından Fakültemiz [“İş Sağlığı ve İş Güvenliğine Yönelik Riskler”](#) ve [“Akademik ve İdari Konulara Yönelik Riskler”](#) hazırlanarak Fakültemiz web sayfasının İç Kontrol modülü Risk Değerlendirme Bileşeni içinde yayınlanmıştır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Risk Değerlendirme Bileşeninin **“RDS 6.2 Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.” genel şartı** uyarınca öngörülen;

RDS “6.2.1 “ Risklerin gerçekleşme olasılığının ve muhtemel etkilerinin risk yönetimi rehberine göre analiz edilmesi” eylemi kapsamında;

- İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarının, üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, Üniversitemizin teknik desteği ve koordinatörlüğünde ve harcama birimlerinin katılımıyla yürütülmesi gerektiğine ilişkin farkındalık oluşturulmuştur.
- İç kontrol sisteminin temel bileşeni olan ve iç kontrol bilincinin oluşmasını sağlayan kontrol ortamı bileşeninin tam olarak oluşturulmasının önemi vurgulanmıştır.

KONTROL FAALİYETLERİ

Fakültemizin amaç ve hedeflerine ulaşma yolunda karşılaşacağı riskleri göğüslemek ve Fakültenin hedeflerini gerçekleştirmek üzere oluşturulan ve uygulamaya konulan politikalar, prosedürler ve teknikler kontrol faaliyetleri olarak adlandırılmaktadır. Kontrol faaliyetleri önleyici ya da tespit edici mahiyette olabilmekte ve risk değerlendirilmesi sürecinde olası risklerin etkisinin hafifletilerek Fakültemizin amaçlarına ulaşmasına yardımcı olmayı hedeflemektedir.

Kontrol faaliyetleri, gerek üst yönetim gerekse de tüm Fakülte çalışanları tarafından rutin olarak yürütülen faaliyetlerin bir parçası olarak değerlendirilmeli ve Fakültenin bütün birimlerinde ve her seviyede uygulanan yöntemleri ve politikaları kapsamalıdır. Kontrol faaliyetleri Fakültenin bütün kademelerine ve faaliyetlerine yayılmalı ve Fakültenin günlük faaliyetlerinin ayrılmaz bir parçası olmalıdır. Kontrol faaliyetleri çalışanlar tarafından ekstra iş yükü ve maliyet gerektiren bir işlem olarak algılanması, iç kontrol sisteminin etkinliğini azaltacak ve sistemin başarısını olumsuz yönde etkileyecektir.

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

STANDART 7. KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlemeli ve uygulamalıdır. Standardının;

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Kontrol Faaliyetleri Bileşeninin “KFS 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

- Faaliyet risklerinin belirlenmesini müteakip risk değerlendirme tabloları oluşturulmuş ve Fakültemiz web sitesinde İç Kontrol menüsü altında yer almıştır.

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

- Mevzuatlara uygun olarak sürekli kontroller yapılmaktadır.

KFS 7.3.1 Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.

- Mevcut varlıkların güvenliğini sağlamak amacıyla belirli aralıklarla sayımlar yapılmakta ve yıl sonunda Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığına sunulmaktadır.

STANDART 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 sunmalıdır. Standardının;

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Kontrol Faaliyetleri Bileşeninin “**KFS 8.1** İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.” ve “**KFS 8.2** Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.” genel şartları uyarınca öngörülen;

“**KFS 8.1.1** ve **KFS 8.2.1** Bütün süreçlerin dokümante edilmesi”,

“**KFS 8.2.1** Süreç dokümantasyonunun internet üzerinden duyurulması” eylemleri kapsamında;

- Üniversitemiz faaliyetlerine ilişkin yazılı kurallar ilgili birimlerin web sitelerinde yayınlanmaktadır.
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Kontrol Faaliyetleri Bileşeninin “**KFS 8.3** Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir olmalıdır.” genel şartı uyarınca öngörülen;

“**KFS 8.3.1** Çalışanlar arasında ortak bir dil oluşturmak ve süreçleri anlaşılır hale getirmek için eğitim planlanması” eylemi kapsamında;

- Fakültemizin faaliyet alanlarına yönelik prosedür ve uygulamalarının büyük kısmı ilgili mevzuat hükümlerinde ve birim içi düzenlemelerde yazılı olarak belirlenmiştir.
- Öncelikli olarak harcama birim yöneticilerine yönelik olarak süreç yönetimi konusunda Üniversitemizce ortak bir dil oluşturmak amacıyla bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.

STANDART 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. Standardının;

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Kontrol Faaliyetleri Bileşeninin **KFS 9.1** “Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.” genel şartı uyarınca öngörülen;

“**KFS 9.1.1** Faaliyetleri onaylayan, uygulayan, kaydeden ve kontrol eden çalışan listelerinin oluşturulması ve süreç çalışmalarında bu noktaların dikkate alınması” eylemi kapsamında;

- Fakültemize ait iş akış şemaları kontrol etme ve onaylama işlemlerinin farklı kişiler tarafından yerine getirilecek şekilde hazırlanmıştır. Böylece faaliyetlerde görevler ayrılığı ilkesine uygun davranılmıştır.

- Faaliyetleri hazırlayan, kontrol eden ve onay veren merciler farklı unvanlar tarafından yerine getirilecek şekilde belirlenmiştir.
- Birim içi düzenlemeler ile kişilerin, sürecin hangi aşamasından itibaren sorumlu olduğu yazılı olarak tespit edilmiş ve ilgililere duyurulmuştur.
- Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamayacağı durumlara yönelik olarak birim içi düzenlemeler ile gerekli önlemlerin alınması ve görevlendirmelerin yapılması sağlanmıştır. Bununla birlikte prosedür ve kuralları içeren standartların geliştirilmesi gerektiği düşünülmektedir.

STANDART 10. HİYERARŞİK KONTROLLER: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir. Standardının;

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Kontrol Faaliyetleri Bileşeninin **"KFS 10.1 Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır."** genel şartı uyarınca öngörülen;

"KFS 10.1.1 faaliyetlerin belirlenen süreçlere göre yerine getirilip getirilmediğinin kontrol edilmesi" eylemi kapsamında;

- Fakültemiz sorumluluk alanlarına ilişkin iş akış şemaları, yerine getirilen iş ve işlemlerin ilgili mevzuata ve prosedürlere görevler ayrılığı ilkesine uygunluğu dikkate alınarak hazırlanmıştır.
- Birimlerin görev alanlarına ilişkin riskli alanların tespitine ve hiyerarşik kontrollerin bu alanlarda yoğunlaştırılmasına yönelik yapılan çalışmaların yeterli düzeyde olmadığı düşünülmektedir.
- Üst yönetimin imza ve onay aşamaları genelgelerle düzenlenmiştir.
- İş ve işlemlere ilişkin yapılan yazışmaların kontrolü ve izlenmesi elektronik belge yönetim sistemi üzerinden yapılmaktadır.

STANDART 11. FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır. Standardının;

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Kontrol Faaliyetleri Bileşeninin **KFS 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."**

- Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma durumunda, görevden ayrılan personel tarafından yürütülen faaliyetlerin sürekliliğinin sağlanması için aynı büroda çalışan diğer personel, işleri yürütecek seviyede yetiştirilmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Kontrol Faaliyetleri Bileşeninin **KFS 11.3 "Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır."** genel şartı uyarınca öngörülen;

"KFS 11.3.1 "Personelden görevden ayrılma öncesinde mevcut durumu ve yapılması gereken faaliyetleri içeren rapor alınmasına yönelik iç genelge hazırlanması" eylemi kapsamında;

Öngörülen eylemin yerine getirilmesinden sorumlu olan Personel,

- Geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma durumunda, görevden ayrılan personel tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin bilgi ve dokümanlar gelen personele devir edilmesi prensip edinilmiştir.

STANDART 12. BİLGİ SİSTEMLERİ KONTROLLERİ:

BİLGİ VE İLETİŞİM

Bilgi ve iletişim, yöneticilerin karar alma sürecinde ihtiyaç duyduğu bilginin elde edilmesi ve ilgili yerlere ulaştırılmasının sağlanması için oluşturulmuş prosedürlerdir. Bilgi ve iletişim aynı zamanda iç kontrol sisteminin diğer bileşenleri arasındaki etkileşimi sağlar ve sistemin hedeflerine ulaşması bakımından önemlidir. Kurum çalışanlarının görevlerini ve sorumluluklarını etkili ve verimli bir şekilde yerine getirebilmeleri için; faaliyet alanlarında üretilen tüm bilgiler kaydedilmiş, tanımlanmış, sınıflandırılmış, uygun, doğru, eksiksiz ve zamanlı olmalıdır. Kaydedilen, tanımlanan ve sınıflandırılan doğru ve eksiksiz bilgi ihtiyaç duyulduğu anda yönetime ve diğer ilgili personele zamanında ulaştırılmalıdır.

Etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve kurumun hedeflerini gerçekleştirmek için kurumun bütün kademelerinde bilgiye ihtiyaç duyulmaktadır. **Bilgi**, çalışanların görevlerini yerine getirirken ihtiyaç duydukları verileri elde etmelerini, **iletişim** ise bilginin kurum içinde ve dışında yatay ve dikey olarak serbest bir şekilde hareket edebilmesini sağlayacak uygun mekanizmaların varlığını ifade etmektedir.

İhtiyaç duyulan bilgilerin elde edilmesini ve bunların ilgili kişilere zamanında ulaşmasını sağlayan sistemlerin varlığı iç kontrolün vazgeçilmez unsurlarından birisi olup yeterli bilgi ve etkin iletişim iç kontrol sisteminin iyi çalışması ve başarıya ulaşması için çok önemli bir role sahiptir.

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

STANDART 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. Standardının;

Üniversite veri tabanındaki mevcut bilgilerin diğer birimlerce de kullanılabilmesi için modül yazılımlar geliştirilmektedir.

- **13.3.2-** Birimimizde HYS, TKYS, KBS, EKAP, DMIS, E-SGK, EBYS, E-MAAŞ, E-BUTCE gibi bilgisayar sistemlerine erişim yetkisi verilen ve bilgileri sürekli güncel tutacak [“Veri Giriş Yetkilileri”](#) belirlenmiştir.
- **13.5.1-** Üniversitemiz Daire Başkanlıklarında var olan bilgi sistemleri, öğrenci, ders, personel,, ile ilgili bilgileri kaydetmekte, gerekli raporları üretilip analiz yapma imkanı sunmaktadır. Ancak henüz Fakültelerin kullanımına açılmamıştır.

BİE 14.3.1 5018 sayılı Kanun (md. 41) , uyarınca hazırlanan Faaliyet Raporlarında faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler duyurulmaktadır.

Faaliyet sonuçları ve mali yıla ilişkin detaylı değerlendirmeler mart ayı içerisinde web sayfasında yayımlanan birim faaliyet raporu ile duyurulmaktadır.

STANDART 15. KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır. Standardının;

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Bilgi ve İletişim Bileşeninin “BİS 15.4 *Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.*” **genel şartı** uyarınca öngörülen;

- Tübitak Kamu sertifikasyon merkezinden güvenlik onaylı EBYS kullanıma başlamıştır.
- Birimlerce üretilen her türlü evrak (gelen-giden evrak) ile iş ve işlemlerin kaydedilmesi, sınıflandırılması ve dosyalanması amacıyla oluşturulan elektronik belge yönetim sistemi faaliyete geçmiş durumdadır ve kurum içi yazışmalar söz konusu sistem üzerinden yürütülmektedir.
- Elektronik belge yönetim sistemi sayesinde kayıt ve dosyalama sisteminin güncelliği (gelen ve giden evrakın zamanında kaydı) ile yönetici ve ilgili personel tarafından ulaşılabilirliği ve izlenebilirliği sağlanmaktadır.
- Ancak sistem içerisinde kişisel verilerin güvenliğinin korunmasına yönelik kontroller ve yetkilendirmelerin yapılmasının ve takip edilmesinin gerekli olduğu belirtilmektedir.

GÜÇLÜ VE ZAYIF YÖNLER

Eylem Planının 2013 yılı gerçekleştirme sonuçları doğrultusunda iç kontrole yönelik güçlü ve zayıf yönler;

Güçlü yönler

- İç kontrole ilişkin bilgi ve farkındalık düzeyinin artması ve üst yönetimin iç kontrole yönelik olumlu bakış açısı,
- Kurum personelinin iç kontrol sistemi konusunda temel bilgilere vakıf olmaları ve iç kontrol sistemine ilişkin görev ve sorumluluklarını daha iyi kavramalarını sağlamak amacıyla “**İç Kontrol El Rehberi**” nin hazırlanması,
- İç kontrole yönelik kurumsal örgütlenmenin tamamlanması **İç Kontrol Çalışma Grubu**,
- Fakültenin faaliyetleri ile mali karar ve işlemlere ait yazılı prosedürlerin belirlenmiş olması, (**İş Akış Şemaları**)
- Etik davranış ilkeleri konusunda personel farkındalığının oluşturulmuş olması, (örnek etik davranışlarının yayınlanması, ilkelerin çalışanlara bildirilmesi, etik eğitimlerinin düzenlenmesi)
- Öğrencilerin adil davranmaya ilişkin sıkıntılarını iletebilecekleri şikayet kutusunun var oluşu
- Stratejik amaç ve hedeflerle birlikte kurum misyon ve vizyonunun belirlenmiş olması,
- Kurum genelinde görev tanımları ile yetki ve sorumluluk alanlarının yazılı olarak tespit edilmiş olması ve yetki devri konusunda ilgili prosedürlere uyulması
- Faaliyetlerin yürütülmesi sırasında görevler ayrılığı ilkesine uyulması,
- Yöneticiler tarafından hiyerarşik kontrollerin usulüne uygun olarak yerine getirilmesi,

Zayıf Yönler

- Harcama birimlerinin iç kontrol sistemi kapsamında yapılması gereken işlemleri iş yükü olarak görmesi,
- Kurumun amaç ve hedeflere ulaşma yolunda karşılaşılabilecek olası risk analiz çalışmalarının tamamlanamamış olması,
- Risk yönetimi konusunda kurum personelinde mevcut olan bilgi ve birikim eksikliği ile risk yönetim modelinin uygulanabilir olmasına imkan sunacak olan yazılımın olmaması,
- İç Kontrol Sistemine yönelik olarak oluşturulan çalışma grubu üyelerinin devamlılığının sağlanamaması,
- Yönetim Bilgi Sisteminin henüz tamamlanamamış olması,

**KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI ÇALIŞMA
GRUBU**

| Sıra No | ADI SOYADI | ÜNVANI | BİRİMİ |
|---------|------------------------|-------------------|--------------------|
| 1 | Prof.Dr. İlkey ÖZDEMİR | Dekan | Mimarlık Fakültesi |
| 2 | Prof.Dr. Dilek BEYAZLI | Dekan Yrd. | |
| 3 | Doç.Dr. Muteber ERBAY | Dekan Yrd. | |
| 4 | Handan HACIAHMETOĞLU | Fakülte Sekreteri | |