



**T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM
EYLEM PLANI**

İSTİKLÂL MARŞI

KORKMA, SÖNMEZ BU ŞAFAKLARDA YÜZEN AL SANCAK;
SÖNMEYEN YURDUMUN ÜSTÜNDE TÜTEN EN SON OCAK.
O BENİM MİLLETİMİN YILDIZIDIR, PARLAYACAK;
O BENİMDİR, O BENİM MİLLETİMİNDİR ANCAK.

ÇATMA, KURBAN OLAYIM, ÇEHRENI EY NAZLI HİLAL!
KAHRAMAN İRKİMA BİR GÜL, NE BU ŞİDDET BU CELAL?
SANA OLMAZ DÖKÜLEN KANLARIMIZ SONRA HELÂL,
HAKKİDİR, HAK'KA TAPAN, MİLLETİMİN İSTİKLÂL!

BEN İZELDEN BERİDİR HÜR YAŞADIM, HÜR YAŞARIM.
HANGİ ÇILGIN BANA ZİNCİR VURACAKMIŞ? ŞAŞARIM;
KÜKREMIŞ SEL GİBİYİM, BENDİMİ ÇİĞNER AŞARIM;
YURTARIM DAĞLARI, ENĞİNLERE SİĞMAN, TAŞARIM.

GARBİN AFAKINI SARMİŞSA ÇELİK ZİHLİ DUVAR,
BENİM İMAN DÖLÜ GÖĞSÜM GİBİ SEVİLDİM VAR.
ULUSUN, KORKMA! NASIL BÖYLE BİR İMANI BOĞAR,
"MEDENİYET" DEDİĞİN TEK DİŞİ KALMIŞ CANAVAR?

ARKADAŞ! YURDUNA ALÇAKLARI UĞRATMA SAKIN!
SİPER ET GÖVDENİ, DURSUN BU KAYASIZCA AKIN.
DOĞACAKTIR SANA VAADETTİĞİ GÜNLER HAK'KIN;
KİM BİLİR, BELKİ YAHİN, BELKİ YARINDAN DA YAKIN.

BASTIĞIN YATARI "TOPRAK" DİYEREK GEÇME, TANI!
DÜŞÜN ALTINDA BİNLERCE KEFENSİZ YATANI.
SEN ŞEHİT OĞLUSUN, İNCİTME, YAZIKTIR ATANI;
VERME, DÜNYALARI ALSAN DA BU CENNET VATANI.


KİM BU CENNET VATAN UĞRUNA OLMAZ Kİ FEDA?
ŞÜHEDA FIŞKIRACAK TOPRAĞI SIKSAN, ŞÜHEDA!
CANI, CANANI, BÜTÜN VARIMY ALSIN DA HÜDA,
ETMESİN TEK VATANIMDAN BİRİ DÜNYADA CÜDA.

RUHUMUN SENDEN İLAHİ, SUDUR ANCAK EMELİ;
DEĞMESİN NABEDİMİN GÖĞSÜNE NA-MAHREM ELİL
BU EZANLAR Kİ ŞAHADETİLERİ DİNİN TEMELİ,
EBEDİ YURDUMUN ÜSTÜNDE BİRİNE İNLEMELİ.

O ZAMAN VECDİLE BİN SECDE EDER VARSA TAŞIM;
HER CERİHAMDAN, İLAHİ, BOŞANIP KANLI YAŞIM,
FIŞKIRIR RUK-İ MÜCERRET GİBİ YERDEN NAŞIM;
O ZAMAN YÜKSELEREK ARŞA DEĞER BELKİ BAŞIM!

DALĞALAN SEN DE ŞAFAKLAR GİBİ EY ŞANLI HİLAL;
OLSON ARTIK DÖKÜLEN KANLARIMIN HEPSİ HELAL!
EBEDİYEN SANA YOK, İNKİMA YOK İZMİHLAL.
HAKKİDİR, HÜR YAŞAMIŞ BAYRAĞIMIN HÜRRIYET;
HAKKİDİR, HAK'KA TAPAN MİLLETİMİN İSTİKLÂL!

MEHMET AKİF ERSOY



Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir. Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur.

Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dahilî ve haricî, bedhahların olacaktır.

Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin!

Bu imkân ve şerait, çok nâmûsait bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler.

Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dahilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler.

Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi, vazifen; Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asîl kanda, mevcuttur!



Atatürk'ün 24.10.1919'da kendisiyle röportaj yapan Ruşen Eşref'e söylediklerinden...

İÇİNDEKİLER

Önsöz.....	4
Giriş.....	5
İç Kontrolün Tanımı, Özellikleri ve Genel Esasları.....	6
İç Kontrol Alanında Standartlar ve İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri.....	9
İç Kontrol Sisteminde Görevliler ve Sorumlulukları.....	11
Maliye Bakanlığınca Belirlenen Standartlar ile Fakültemizde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İçin Yapılacak Çalışmalar, Çalışmaları Yürütecek Görev Grupları.....	14
Kontrol ortamı standartları.....	15
Risk değerlendirme standartları.....	21
Kontrol faaliyetleri standartları.....	24
Bilgi ve iletişim standartları.....	29
İzleme standartları.....	34
Sonuç.....	35
Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Eğitim Fakültesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı süreci	

GİRİŞ

Bilindiği gibi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu'nun 55'inci maddesinin ikinci fıkrasında "Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır" hükmü uyarınca 26/12/2007 tarihli ve 26738 Sayılı Resmi Gazetede Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği yayımlanmıştır. Bu tebliğde "Kamu İdarelerinin, İç Kontrol Sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri ve bu çalışmaların en geç 31/12/2008 tarihine kadar tamamlamaları gerekmektedir. Söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere, idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınacaktır" hükmü yer almaktadır.

Yine 5018 sayılı kanunun birinci maddesinde, Strateji Geliştirme Birimlerinin görevleri belirlenerek "İç Kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak " hükmüne yer verilmiştir.

Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün 04/02/2009 tarih ve 4005 sayılı yazısında "yapılan izleme çalışmalarında ve gelen bilgilerden bazı kamu idarelerinin iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum sağlamak amacıyla alınan tebliğ kapsamında yapılması gereken çalışmaları tamamlayamadıkları, söz konusu çalışmaların yürütülmesinde bazı tereddütlerin olduğu anlaşılmış bulunmaktadır. Buna göre, İç Kontrol Sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanmasının sağlanması amacıyla Kamu İdarelerinin ekte yer alan rehberi de dikkate alarak, eylem planlarını Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde en geç 30/06/2009 tarihine kadar hazırlayarak üst yönetici onayına müteakip bir ay içinde Bakanlığımıza ve ayrıca ikep@bumko.gov.tr e-posta adresine göndermeleri gerekmektedir" denilmiştir.

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, Fakültemizin iç kontrol sistemi bakımından mevcut durumu ve Fakültemizde kurulacak iç kontrol sistemi standartları ve eylem planı sunulmaktadır.

Prof.Dr.Önder ŞİMŞEK
Dekan

A. İç Kontrolün Tanımı, Özellikleri ve Genel Esasları:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun “İç Kontrol Sistemi” başlıklı **beşinci kısmının** 55-67 nci maddelerin arasındaki 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 uyumlaştırılacağını, ayrıca Maliye Bakanlığı ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun da sistemlerin koordinasyonunu sağlayarak kamu idarelerine rehberlik hizmeti vereceğini düzenlemiştir.

Kanunun 56 ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

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

Kanunun 57 inci maddesinde ise, kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN 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.

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN 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) Gözetim: İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

5018 sayılı Kanunun yukarıdaki hükümleri ve iç kontrole ilişkin uluslararası standartlardan temel bir 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; Fakültemizde 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 değil, mali kontrol ile birlikte Fakültemiz tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçler ile birlikte diğer kontrolleri de dahil olmak üzere içine alan, Fakültemizin mali olsun veya olmasın tüm faaliyet ve işlemlerini kapsadığının, bu noktada iç kontrolün belli mali işlemler üzerinde gerçekleştirilen ön mali kontrole indirgenmemesi gerektiğinin, ön mali kontrolü de içine alacak şekilde geniş kapsamlı faaliyet ve süreçlerin tamamını kapsadığının,
- Amaç değil amaca giden yol olduğunun, sadece kitapçık ve formlardan değil, Üniversitemizin her seviyesindeki uygulamaların bütününe olduğunun,
- Makul ancak kesin olmayan güvence verdiğinin,
- Süreçlere ilave olarak yapılan işler şeklinde algılanmamasının, aksine iç kontrolün süreçlerin bir parçası olarak ele alınması gerektiğinin,
- Etkili bir şekilde kurulmasının ancak Fakültemiz çalışanlarının sorumluluklarını ve yetkilerini anladıkları ve etik davranmayı üstlendikleri zaman mümkün olabileceğinin,

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

- Sadece kontrol faaliyetlerini değil, karar alınmasından işin sonuçlandırılmasına kadar geçen süreçte izlenen tüm prosedürleri kapsadığının, Fakültemiz Akademik ve İdari birimlerinde çalışan her personelin iç kontrol sisteminde rol alması gerektiğinin,
- Üst Yöneticinin sorumluluğu ve gözetiminde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının teknik desteği ve koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin uygulamasıyla ve İç Denetim Biriminin danışmanlık desteğiyle oluşturulacağı; kabulü ile Fakültemiz 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 ortaya çıkmasına neden olabilecektir. Bu haliyle kontroller, gerektiği yer ve zamanda gerektiği kadar yapılacak şekilde süreçlerle bütünleşmiş olmalıdır. Gerekli kontrol mekanizmalarının tesis edilmediği organizasyonlar; yolsuzluğa maruz kalabilir, olumsuz imaj oluşabilir veya açılan davalarla uğraşmak durumunda kalırlar.

Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate almaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

Öte yandan, 26.05.2006 tarihli ve 26179 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikle belirlenen geçiş takvimi uyarınca, 2008 ve sonraki yıllarda stratejik plan ve performans programı hazırlayacak idareler, hazırlık çalışmalarında bunlara ilişkin standartları da dikkate alacaklardır. Stratejik plan ve performans programı hazırlamayacak kamu idareleri ise bu plan ve programların hazırlanması dışında kalan hususlara uyum sağlayacaklardır.

B. İç Kontrol Alanında Standartlar ve İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri

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

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

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

1-Kontrol Ortamı Standartları (4 adet standart)

Standart: 1. Etik değerler ve dürüstlük

Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı

Standart: 4. Yetki devri

2- Risk Değerlendirme Standartları (2 adet standart)

Standart: 5. Planlama ve programlama

Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

3- Kontrol Faaliyetleri Standartları (6 adet standart)

Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri

Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

Standart: 9. Görevler ayrılığı

Standart: 10. Hiyerarşik kontroller

Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği

Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

4- Bilgi ve İletişim Standartları (4 adet standart)

Standart: 13. Bilgi ve iletişim

Standart: 14. Raporlama

Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi

Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

5- İzleme Standartları (2 adet standart)

Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi

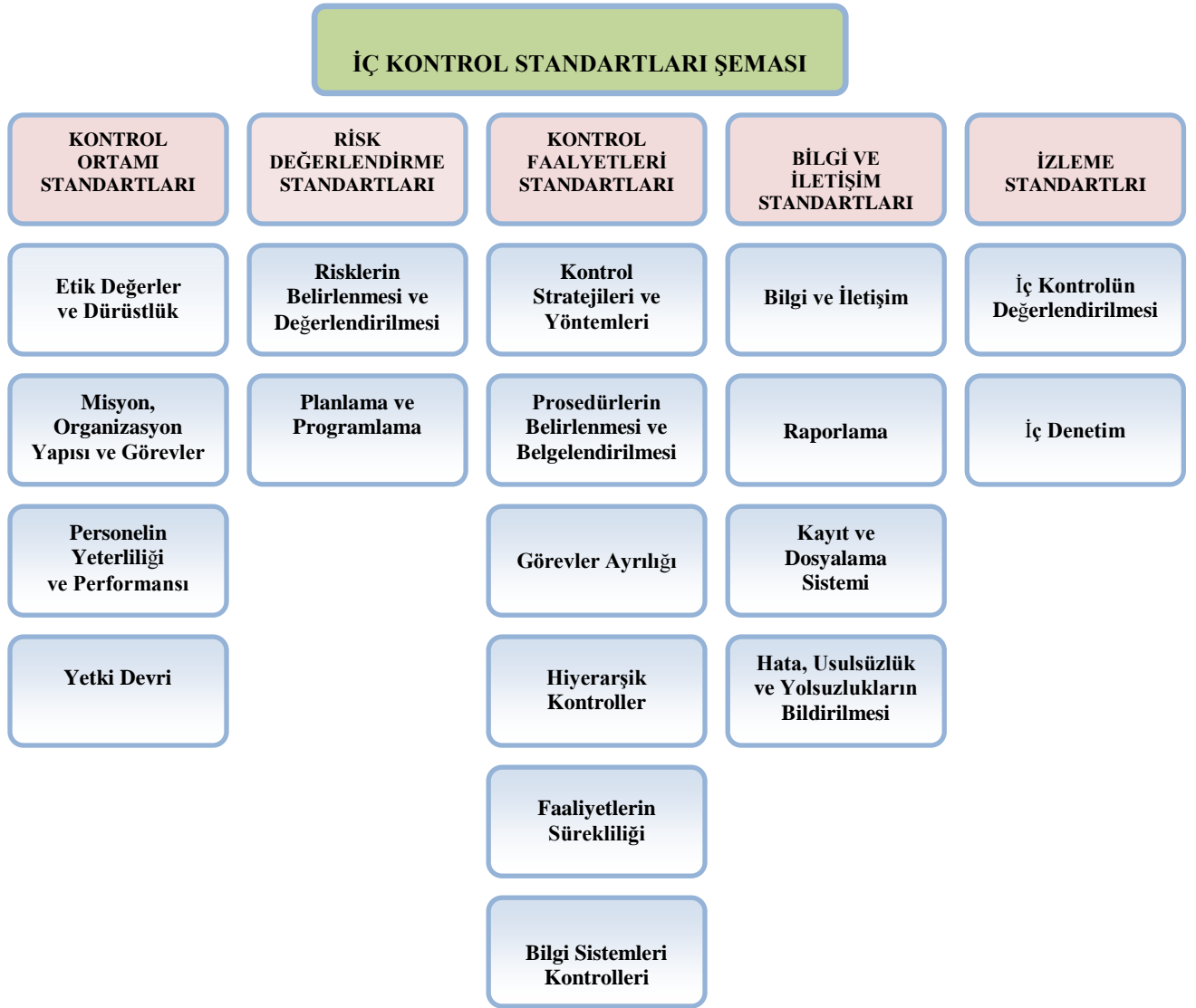
Standart: 18. İç denetim

şeklindedir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile belirlenen (5) bileşen ve her bileşen altındaki toplam (18) standart aşağıdaki gibi şema halinde gösterilebilir.

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



C. İç Kontrol Sisteminde Görevliler ve Sorumlulukları

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

5018 sayılı Kanununun 11 inci maddesi ile üst yöneticilere, idarelerinin mali yönetim ve iç kontrol sisteminin kurulması, işleyişinin gözetim ve izlenmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi düzenlemelerin yapılması görevleri verilmiş ve Üst Yöneticiye bu hususlarda Bakana karşı hesap verme sorumluluğu

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

yüklenmiştir. Üst yönetici bu sorumluluğun gereklerini, harcama yetkilileri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecektir.

İç kontrolün temel ilkelerinin sayıldığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların;

6. maddesinde, iç kontrol faaliyetlerinin idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütüleceği, iç kontrole ilişkin sorumluluğun, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsayacağı,

8. 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 dahilinde 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 Fakültemizde 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.

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

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

yürütülmesini sağlamak üzere, idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınacaktır.” denilmektedir.

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

- Üst Yönetici; iç kontrol sistemini kurma ve gözetim altında bulundurulmasından,
- Harcama Yetkilileri; görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari-mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün isleyişinden,
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı; iç kontrol sisteminin kurulması ve standartların uygulanması çalışmalarında teknik destek ve koordinasyon ile ön mali kontrol hizmetlerinden,
- İç Denetim Birimi; kurulmuş iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve denetiminden,
- Personel; iç kontrolü yaşama geçirerek katkıda bulunurlar. Personel, işlemleri yürüten, gözden geçiren ve yanlış uygulamaları düzelteren ön cephedeki kişiler olup görevlendirmelerin gerçekleşmesinde kontroller aracılığıyla sorunları tespit ederler. Faaliyet sorunları, sosyal davranış kurallarına aykırılıklar ve politika ihlalleri ile ilgili raporlamadan,

sorumlu oldukları görülmektedir.

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

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

D. Maliye Bakanlığınca Belirlenen Standartlar ile Fakültemizde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İçin Yapılacak Çalışmalar, Çalışmaları Yürütecek Görev Grupları Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu

- 1- Prof. Dr. Önder ŞİMŞEK
Dekan
- 2- Prof. Dr. Murat GÖKALP
Dekan Yardımcısı
- 3- Prof. Dr. Mehmet Akif HAŞILOĞLU
Dekan Yardımcısı
- 4- Bayram DEMİR
Fakülte Sekreteri

A. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart 1: Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

Etik Değerler ve Dürüstlük Standardı Genel Şartlarını karşılamak üzere Fakültemizde yapılacak çalışmalar;

- ❖ İç kontrol konusunda hazırlanan eylem planı hakkında üst yönetime bilgi verilecek, İç Kontrol Eylem Planı tüm birimlere ve tüm personele duyurulacaktır.
- ❖ İç kontrol sistemi ve işleyişinin tüm personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi temin edilecektir.
- ❖ Yöneticilik formasyonunun geliştirilmesine yönelik eğitim verilecektir.

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

- ❖ İç kontrol sistemi ve işleyişi ve iç kontrolle ilgili her türlü düzenleyici işlemler hakkında bilgilendirme faaliyetleri (eğitim, seminer, el kitabı, kurumun web sayfasında bilgi verilmesi vs.) yapılacaktır.
- ❖ Yönetici personel, tutum ve davranışları, yapacakları örnek uygulamalarla iç kontrol sisteminin uygulanmasında diğer tüm personele örnek olacaklardır.
- ❖ Etik Kurulu/Komisyonu oluşturulacaktır.
- ❖ Etik Kuralları içeren sözleşmenin personele duyurulması ve imzalatılması sağlanacaktır.
- ❖ Fakültemize Etik Kurulunun faaliyetleri gözden geçirilerek, etik kurallara ilişkin eylem planının olup olmadığı, var ise faaliyetlerinin neler olduğu gözden geçirilecektir.
- ❖ Etik Değerler Yönetmeliğinde yer alan etik değerlerin benimsetilmesine ilişkin çalışmalar etik haftası içinde Etik Kurul tarafından yapılacaktır. (yazı, broşür, afiş)
- ❖ Hizmetiçi Eğitim Programlarında Etik Değerlere de sürekli yer verilecektir.
- ❖ Fakültemiz faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belgelere kolaylıkla ulaşılabilmesi sağlanacak, faaliyetler dürüstlük, açıklık ve hesap verebilirlik ilkeleri esas alınarak yürütülecektir.
- ❖ Fakültemiz stratejik planı, faaliyet raporu, performans programı, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım değerlendirme raporu, kamu kurum/kuruluşlarına ve kurum içi birimlere dağıtılacak, ayrıca Kurum internet sitesinde yayımlanacaktır.
- ❖ Kurumun stratejik planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak izleme, raporlama ve değerlendirme yapılacaktır.
- ❖ Kurum personeline, hizmet alanlara adil ve eşit davranılması için tüm personele verilecek eğitim programlarına dahil edilecek ve çeşitli bilgilendirme faaliyetleri yürütülecektir.
- ❖ Fakültemiz içinde uygun yerlere dilek/şikayet kutusu konulacaktır.
- ❖ Fakültemiz hizmetlerinden yararlananların şikayet ve önerileri ilgili birimlerce değerlendirilecek ve gerekli önlemler alınacaktır.
- ❖ Birim ve İdare Faaliyet Raporu eki İç Kontrol Güvence Beyanı Üst Yönetici/Harcama Yetkilisi/Mali Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından imzalanacaktır.
- ❖ Birim yöneticileri faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri alacaklardır.

Standart-2: Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

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

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

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

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

Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler Standardı Genel Şartlarını Karşılama Üzere Fakültemizce Yapılacak İşlemler;

- ❖ Fakültemiz misyonu ile ilgili olarak birimler bazında yazılı duyuru yapılacak ve misyonun çeşitli iletişim araçları (faaliyet raporu, pano, web sayfası gibi) ile duyurulması sağlanacaktır.
- ❖ Fakültemiz stratejik planında ve idare faaliyet raporunda idarenin misyonu yazılı olarak belirtilecektir.
- ❖ Fakültemiz tüm birimlerinin görev tanımları yapılacak, üst yöneticinin onayından sonra personele duyurulacaktır.
- ❖ Fakültemiz birimlerindeki personelin görev dağılımı yapılarak, yazılı olarak personele bildirilmesi sağlanacaktır.
- ❖ Fakültemiz teşkilat şeması ile birimlerin teşkilat şemaları gözden geçirilecektir.

- ❖ Birim teşkilat şemaları ile fonksiyonel görev dağılımına birim faaliyet raporlarında, Fakültemiz teşkilat şeması ile fonksiyonel görev dağılımına da idare faaliyet raporunda yer verilecektir.
- ❖ Fakültemiz birimlerinde hiyerarşik kademeler arasında yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak aşağıdan yukarıya doğru, gerçekleştirilecek bir raporlama sisteminin oluşturulmasına çalışılacaktır.
- ❖ Birim yöneticileri hassas görevleri belirleyip listelerini çıkaracaktır.
- ❖ Hassas görevlere ilişkin prosedür tespit edilerek personele duyurulacaktır.
- ❖ Bilgi Yönetim Sistemi Yazılımı gerçekleştirilecek ve her türlü evrakın izlenmesine imkan verecek şekilde dizayn edilecektir.

Standart-3: Personelin Yeterliliği ve Performansı

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

Personelin Yeterliliği ve Performansı Standardı Genel Şartlarını Karşılama Üzere Fakültemizde Yapılacak İşlemler;

- ❖ Harcama birimleri her yıl Personel Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak personel ihtiyacını veya fazlasını tespit edecektir.
- ❖ Personelin ihtiyaca göre harcama birimlerine dengeli dağılımı sağlanacaktır.
- ❖ Tüm birimler, her yıl personel için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip ilgili birime bildireceklerdir.
- ❖ İdarenin yönetici ve diğer personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları için her türlü tedbir alınacaktır.
- ❖ Kabul görmüş mesleki kriterlerin yanında belirlenecek özel mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar Personel Daire Başkanlığı ve ilgili birimler tarafından yürütülecektir.
- ❖ Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı liyakat ilkesi çerçevesinde gözden geçirilecektir.
- ❖ İşe alma, ilerleme ve yükselmelere ilişkin mevzuatta bireysel performansa ilişkin kriterlere yer vermek sureti ile değişiklik yapılacaktır.
- ❖ Tüm birimlerin görüşü alınmak sureti ile ayrıntılı eğitim programı hazırlanacaktır.
- ❖ Fakültemiz Birim Yöneticileriyle mevzuattan kaynaklanan değişikliklerin ve genel anlamda tüm konuların konuşulup tartışılması amacıyla her yıl bir toplantı yapılacaktır.
- ❖ Eğitim ihtiyacının tedariki öncelikle kurum içerisinde ilgili alanda uzmanlaşmış kişi ya da birimlerden, kurum içinden tedariki mümkün olmaz ise kurum dışından alanında uzman kuruluş veya kişilerden sağlanacaktır.
- ❖ Personelin yeterliliği ve performansı, mevcut mevzuatın öngördüğü çerçevede bağlı olduğu yöneticisi tarafından yılda en az bir kez değerlendirilecektir.
- ❖ Değerlendirmeler sırasında tespit edilen yetersizlikler ve eksiklikler o işten sorumlu olan kişiye bildirilecek ve ilgili kişiye gerekli olan önerilerde bulunulacaktır.

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

- ❖ Performans değerlendirilmelerinde emsallerine göre yüksek performans gösteren personel hakkında meri mevzuatta yer alan ödül ve takdirnameye ilişkin hükümler işletilmek sureti ile işlem tesis edilecektir.
- ❖ Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personelin performansının artırılması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa ilgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları veya daha uygun yerlerde görevlendirilmeleri sağlanacaktır.
- ❖ Fakültemize ait personel mevzuatı değişen genel mevzuata uyum veya ortaya çıkmış ihtiyaçları karşılamak amacıyla yılda en az 1 kez gözden geçirilecektir.
- ❖ Personel yönetimine ilişkin düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, 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:

- 1.4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.
- 1.4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.
- 1.4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.
- 1.4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.
- 1.4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

Yetki Devri Standardı Genel Şartlarını Karşılama Üzere Fakültemizce Yapılacak İşlemler;

- ❖ İmza ve onay mercileri İmza Yetkileri Yönergesi ile tüm Fakültemizin birimleri itibariyle belirlenecek ve personele duyurulacaktır.
- ❖ İmza Yetkileri Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere bildirilecektir.

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

- ❖ Yetki devirleri, üst yöneticinin de görüşleri alınmak suretiyle devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere bildirilecektir.
- ❖ Yetki devri; yetki devrinin sınırlarına, devredilen yetkinin önemine ve riskine, yetki devrini belirleyen süreçlerde sorumlulukların yetki ile orantılı olmasına ve yetki devrinde yetki devredilecek kişide bulunacak asgari bilgi, deneyim ve nitelikler gibi hususlara dikkat edilerek yapılacaktır.
- ❖ Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan devredilecektir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.
- ❖ Yetki, yetki kademesi ve zinciri içinde kademeli olarak devredilecek, eşitlerin içinden risk faktörü ve liyakat ilkesi de gözetilerek yetki devrinin uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.
- ❖ 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:

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

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

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

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

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

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

Planlama ve Programlama Standardı Genel Şartlarını Karşılama Üzere Fakültemizde Yapılacak Çalışmalar;

- ❖ Fakültemizin, misyon ve vizyonunu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performans göstergelerini ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlanacaktır. Yasal mevzuatın öngördüğü zamanlarda revize edilerek bu doğrultuda güncellenecektir.
- ❖ Önemli faaliyetler kurum düzeyindeki hedefler ve stratejik plan ile yeterince ilişkilendirilecektir.
- ❖ 2010 yılı performans programı hazırlanması için her birim kendi bünyesinde yeterli sayıda personelin katılımıyla çalışma ekipleri oluşturacaktır.
- ❖ 2010 yılı performans programı hazırlanması için her birim kendi Performans Programını hazırlayacaktır.
- ❖ Fakültemizde yürütülecek faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı diğer birimlerle işbirliği yapmak suretiyle Strateji Geliştirme Başkanlığının koordinatörlüğünde hazırlanacaktır.
- ❖ Fakültemiz bütçesi 2010 ve devam eden yıllarda stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanacaktır.
- ❖ Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için periyodik dönemler halinde kontroller yapacaktır.
- ❖ Fakültemiz İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması maksadıyla birim faaliyet raporları hazırlanarak Üst Yöneticiye gönderilecektir.
- ❖ İdare faaliyet raporları ile kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlanacaktır.
- ❖ Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefleri personelle paylaşacaklardır.

- ❖ 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:

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

Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi Standardı Genel Şartlarını Karşılama Üzere Fakültemizde Yapılacak İşlemler;

- ❖ Fakültemiz amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerce yetkili ve yetkin en az 3 kişiden oluşacak risk belirleme ekibi oluşturulacaktır.
- ❖ Her harcama birimi iş süreçlerine ilişkin karşılaşılabilecek muhtemel riskleri tespit edecek, bu risklerin belirlenmesinde denetçilerin ve yapılan diğer değerlendirmelerin bulgularından da yararlanılacaktır.
- ❖ Tespit edilen risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik birimlerce eylem planları hazırlanacaktır.
- ❖ Oluşturulan risk belirleme ekipleri tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları ile İç Denetim birimince hazırlanan inceleme ve denetleme raporları çerçevesinde birimlerin risk belirleme ekip üyelerinden birer kişinin katılımıyla, Üst Yöneticiden alınan Olur doğrultusunda oluşan risk değerlendirme komisyonunca yılda en az 1 kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışması yürütülecektir.

- ❖ Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, risk belirleme komisyonunca, belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilerek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacaktır.

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:

3.7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

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

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

3.7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri Değerlendirilmesi Standardı Genel Şartlarını Karşılama Üzere Fakültemizce Yapılacak İşlemler;

- ❖ Her harcama birimi tarafından iş süreçleri çıkarılacak, çıkarılan süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.
- ❖ Süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması için her birimde çalışma ekibi oluşturulacaktır.
- ❖ İhtiyaç duyulan alanlardaki kontroller; işlem öncesi kontrolü, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolü de kapsayacak şekilde yapılacaktır.
- ❖ Tüm Fakültemiz birimlerinin, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasabe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi)

varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılacaktır.

- ❖ Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.
- ❖ Kontrollerde riskli alanlar seçilecek, her bir süreç için kontrol yapılmayacaktır.

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 sunmalıdır.

Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi

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

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

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

Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi Standardı Genel Şartlarını Karşılama Üzere Fakültemizde Yapılacak İşlemler;

- ❖ Fakültemizin, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenecektir. (Bu prosedürler başlama, uygulama ve sonuçlandırma aşamalarını kapsayacak şekilde, prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacaktır.
- ❖ Birimler tarafından belirlenen prosedürler, faaliyet veya mali karar işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir.
- ❖ Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere, günceli ve

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

ihtiyacı sağlamak için altyapıyı oluşturacak belirlenen prosedürleri gözden geçirecek, ilgili dokümanları güncelleyecektir.

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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

Görevler Ayrılığı Standardı Genel Şartlarını Karşılama Üzere Fakültemizde Yapılacak İşlemler;

- ❖ Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde mevzuat doğrultusunda işlerin farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır.
- ❖ Yetkisiz giriş ve kayıp risklerini önlemek için kayıtlara ve kaynaklara giriş yetkili personel ile sınırlandırılacaktır.
- ❖ 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:

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

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

Hiyerarşik Kontroller Standardı Genel Şartlarını Karşılama Üzere Fakültemizde Yapılacak İşlemler;

- ❖ Yöneticiler tarafından iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve prosedürlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği konusunda sürekli olarak izleme yapılacaktır.
- ❖ Gerekli riskli alanlarda yöneticiler veya görevlendirdiği kişilerce kontroller yapılacaktır.
- ❖ Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır.
- ❖ Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacak, iş ve işlemlerin doğru yapılıp yapılmadığı tespit edilerek hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanacaktır.

Standart-11: Faaliyetlerin Sürekliliği

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

3.11.1. Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.

3.11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

3.11.3. Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele verilmesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

Faaliyetlerin Sürekliliği Standardı Genel Şartlarını Karşılama Üzere Fakültemizde Yapılacak İşlemler;

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

- ❖ Sürekli veya çeşitli nedenlerle geçici olarak boşalan kadrolar aracılığıyla yürütülen görevlerin aksamaması için gerekli tedbirler alınacaktır.
- ❖ Birimlerde yürütülen iş ve işlemlerin tüm birim çalışanlarınca öğrenilebilmesi veya yürütülmesini sağlamak amacıyla personel alt birimler arasında belli periyotlarla rotasyona tabi tutulacaktır.
- ❖ Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilecektir.
- ❖ Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır.

Standart-12: Bilgi Sistemleri Kontrolleri

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 3.12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
- 3.12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.
- 3.12.3. İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

Bilgi Sistemleri Kontrolleri Standardı Genel Şartlarını Karşılama Üzere Fakültemizde Yapılacak İşlemler;

- ❖ Bilgi sistemleri kontrollerinin nelerden oluşması gerektiği hususunda doküman oluşturularak bu kontrollerin yapılması sağlanacak, sistem yazılımlarının kontrolleri, uygulama yazılımlarının geliştirilmesi, erişim kontrolleri, güvenlik programlaması ve planlaması ve öngörülemeyen bir durumun oluşması halinde önemli ve hassas verilerin korunması gibi konularda da çalışma yapılacaktır.

- ❖ Kurum içi bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedür dokümanları Üst Yöneticiye onaylatılacak.
- ❖ Fakültemiz bu standartla ilgili olarak 5651 sayılı “İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun" gereğince bilgi güvenliği standardı kapsamında bilgi güvenliğini sağlayacak tüm sistemler kurulmuş ve uygulamaya konulmuş olup, bu konudaki çalışmalara devam edilecektir.
- ❖ Bilgi güvenliği standardı olan ISO:27001 belgesi alınması için gerekli çalışmalar yapılacaktır.
- ❖ Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım yazılım ve iletişim altyapısı hazırlanacaktır.

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:

- 4.13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.
- 4.13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.
- 4.13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.
- 4.13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.
- 4.13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.
- 4.13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.
- 4.13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

Bilgi ve İletişim Standardı Genel Şartlarını Karşılama Üzere Fakültemizde Yapılacak İşlemler;

- ❖ Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kurulması çalışmalarına devam edilecektir. (Birimler arası yazılı ve sözlü iletişim, e-posta, Fakültemiz internet sitesi, bülten, birim internet siteleri)
- ❖ Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde Yönetim Bilgi Sistemi tasarlanacaktır.
- ❖ Fakültemizde kağıt ortamında bulunan dokümanlar elektronik belge haline dönüştürülecektir. Belgelerin tanımlanan iş akışları ile dolaşımı yönetilerek, bu belgeleri doküman ambarları içerisinde güvenli bir şekilde saklanması ile belge ve bilgi kaynaklarına hızlı ve etkin ulaşım sağlanacaktır.
- ❖ Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.
- ❖ Bilgi işleme üzerindeki kontroller (Bilgisayar girişi yapılan verilerin kullanıma hazır olup olmadıklarının test edilmesi, işlemlerin rakamsal olarak muhasebeleştirilmesi vb.) sürekli yapılacaktır.
- ❖ Üst Yönetim ve Harcama birimleri, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak şekilde yazılım programı geliştirilerek ilgili birimce gerekli yetkilendirmeler yapılacaktır.
- ❖ Kurumun yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacaktır.
- ❖ Birimler faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaklardır.
- ❖ Yöneticiler, Fakültemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele duyuracaktır.
- ❖ Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını belirlenebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanacaktır.

Standart-14: Raporlama

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 4.14.1. İdareler, her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.
- 4.14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.
- 4.14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.
- 4.14.4. Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.

Raporlama Standardı Genel Şartlarını Karşılama Üzere Fakültemizde Yapılacak İşlemler;

- ❖ Tüm birimlerle işbirliği yapmak suretiyle hazırlanan İdare stratejik planı, faaliyet raporu ve performans programı bilahare internet ortamında kamuoyunun bilgisine sunulacaktır.
- ❖ Fakültemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanacak ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.
- ❖ Birim faaliyet raporu ve idare faaliyet raporu hazırlanmaya devam edilecektir.
- ❖ Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Kurum idari faaliyet raporunda gösterilecek ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.
- ❖ Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelinin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.

Standart-15: Kayıt ve Dosyalama Sistemi

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 4.15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.
- 4.15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.
- 4.15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.
- 4.15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.
- 4.15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.
- 4.15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

Kayıt ve Dosyalama Sistemi Standardı Genel Şartlarını Karşılama Üzere Fakültemizce Yapılacak İşlemler;

- ❖ Oluşturulacak Elektronik Doküman Yönetim Sistemi kullanımı tüm birimlerde zorunlu hale getirilecektir.
- ❖ Oluşturulacak Elektronik Doküman Yönetim Sisteminin ihtiyaçlara cevap verme kabiliyeti ölçülerek gerekirse kapasitesi (Yazılım, Donanım) artırılabilecektir.
- ❖ Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planı'na uygun olarak yapılacaktır.
- ❖ İdarece gerekli görülen tüm belge ve dokümanlar elektronik ortama aktarılacaktır.(Elektronik arşivleme) (Pilot uygulama olarak başlanacak, uygulama başarılı olursa ve gerekli kaynak bulunabilirse tüm Fakültemiz birimlerine yaygınlaştırılacaktır.)

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

- ❖ Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir.
- ❖ Arşivlerde yeterli sayıda personel görevlendirilecektir.
- ❖ Personel dosyaları kişisel bilgilerin güvenliği korunacak şekilde arşivlerde muhafaza edilecektir.
- ❖ Kayıt ve dosyalama, Başbakanlıkça belirlenen standart dosya planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumlu olarak yapılacaktır.
- ❖ Evrak biriminde çalışan personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimin verilmesi sağlanacaktır.
- ❖ Her birimin bünyesinde fiziki olarak arşiv oluşturulacaktır. Kuruma ait arşiv ise İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulacaktır.
- ❖ 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:

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

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

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

Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Standardı Genel Şartlarını Karşılama Üzere Fakültemizce Yapılacak İşlemler;

- ❖ Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacaktır.
- ❖ Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirileceklerdir.

- ❖ 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:

- 5.17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.
- 5.17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.
- 5.17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idari birimlerin katılımı sağlanmalıdır.
- 5.17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.
- 5.17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

İç Kontrolün Değerlendirilmesi Standardı Genel Şartlarını Karşılama Üzere Fakültemizde Yapılacak İşlemler;

- ❖ Fakültemiz iç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilecektir.
- ❖ Yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata ve usulsüzlüğe ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacaktır.
- ❖ Her bir harcama birimi kendi bünyesinde sisteme ilişkin eksiklikleri tespit edecek ve gerekli önlemleri alacaktır. Gerekirse eksik ve yetersiz alanlara yönelik kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.
- ❖ İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporların ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi sağlanacaktır.

- ❖ İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.

Standart-18: İç Denetim

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

İç Denetim Standardı Genel Şartlarını Karşılama Üzere Fakültemizde Yapılacak İşlemler;

- ❖ İç denetim birimi ve iç denetçiler faaliyetlerine devam edecektir.
- ❖ İç denetim birimi faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde hazırlanan 3 yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak yürütülecektir.
- ❖ İç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları iç denetim birimi tarafından takip edilecektir.

SONUÇ

Söz konusu yasal düzenlemeler gereğince, “Kamu İç Kontrol Standartları”na uyum çalışmaları; Üniversitemiz Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu’nun sorumluluğunda, Fakültemiz Akademik Birimlerinde her bölüm/programdan en az bir Akademisyen ile Fakülte/Yüksekokul Sekreterlerinden, İdari Birimlerde ise, İdari Birim sorumlusu ile birlikte en az iki personel olmak üzere üç personelin katılımı ile oluşturulacak komisyon tarafından yürütülecektir. Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu (ADKGK) tarafından çalışma görev grupları oluşturulacaktır. Fakültemiz Strateji Geliştirme

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

Daire Başkanlığı'ndan oluşan çalışma ekibi de çalışmaların koordinasyonunu ve destek hizmetini yürütecektir.

18 standardın Fakültemizde oluşturulması için görev alacak tüm akademik ve idari personelden oluşan komisyonun oluşturulmasını müteakip (18) standarttan birbiri ile ilgili olanların gruplandırılarak eylem planının modüllere ayrılması ve her bir modüle ilişkin olarak komisyonların, konusuna göre uzman personelle desteklenerek çalışmaları yürütülmesi sağlanacaktır.

Standartların oluşturulması sırasında alt çalışma grupları belirlendikten sonra her çalışma grubu kendisine verilen standartların oluşturulması için kendi çalışma takvimlerini oluşturarak düşünce ve paylaşım toplantıları ve üniversitemiz tüm personelinin katılımını sağlayacak yöntemler izleyerek standartların kurulması için çalışmalara başlayacaklardır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının teknik desteği ve koordinatörlüğünde çalışmalarını yürüten komisyonların belli aralıklarla toplanarak değerlendirme yapmaları sağlanacaktır.

Fakültemizde iç kontrol standartlarının oluşturulması aşamasında etkin bir iç kontrol sisteminin kurulabilmesi için öncelikle kontrol ortamına ilişkin standartlar belirlenecek, tüm standartlara ilişkin alt komisyonlardan gelen çalışma sonuçları Fakültemizde akademik ve idari birimlerinde uygulamaya konulacak ve uygulama birliği sağlanarak oluşturulan çalışmaların etkililiği ölçülecektir.