



Kamu
İç Kontrol
Standartları

İç Kontrol Bülteni

Bu e-bülten; iç kontrolle ilgili farkındalık sağlamak, iç kontrolün ne olduğu, kimler tarafından nasıl uygulandığı ve bu kapsamda yapılan çalışmalar hakkında bilgilendirme yapmak amacıyla, Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Eylem Planı kapsamında Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanmıştır.



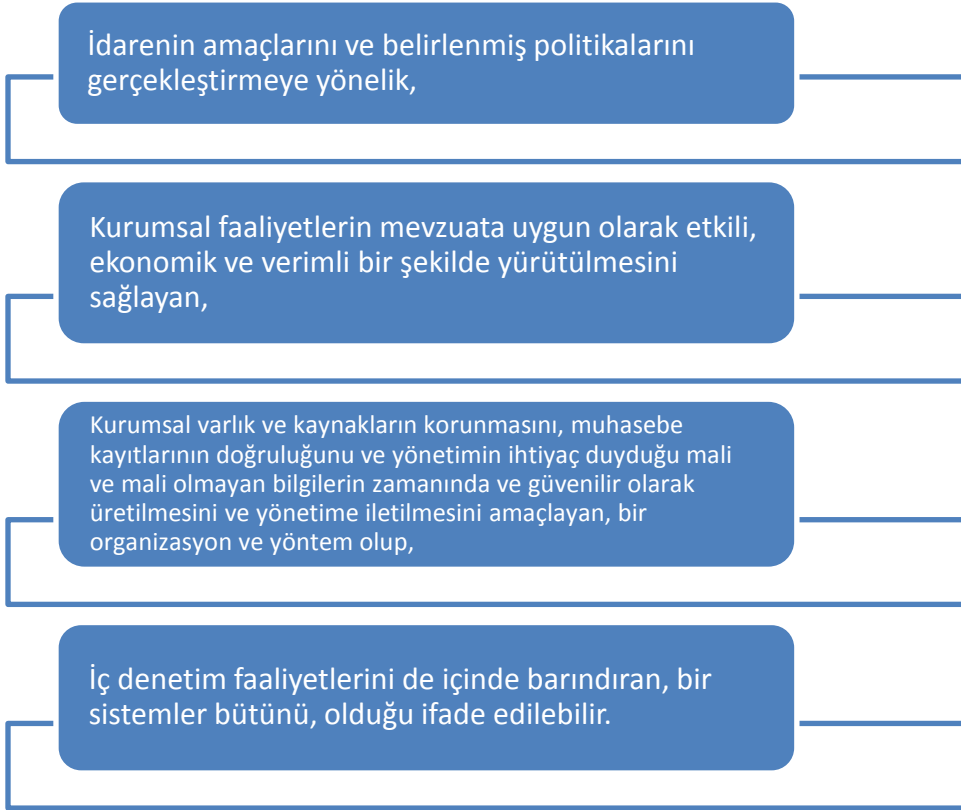
SAKARYA ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
İç Kontrol Şube Müdürlüğü



İÇ KONTROL NEDİR?

5018 sayılı 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 bütünü” olarak tanımlanmıştır.

Bu tanıma göre iç kontrolün;



İÇ KONTROLÜN TEMEL İLKELERİ

İç kontrol, farklı bir bakış açısıyla; stratejik amaçlara ve hedeflere ulaşma yolunda kurumun üst yönetimine ve personele rehberlik eden, organizasyondaki tüm personeli, kurumsal faaliyet alanlarındaki bütünü olarak tanımlanabilir. Başka bir ifadeyle iç kontrol; kurumsal amaçlara ve hedeflere ulaşılması için faydalanılan bir araç ve bütün faaliyetler ile süreçlerin üzerinde yer alan bir yönetim modelidir.

İç Kontrol Bir Yönetim Modelidir:

İç Kontrol; kurum kültürünü, etik değerleri, personel performansını, kurumsal organizasyon yapısını, planlama ve programlama faaliyetlerini, vizyon ve misyon çerçevesinde stratejik amaçlar ve hedefler tesis edilmesini, kurumsal risklere yönelik kontrol faaliyetleri geliştirilmesini, kayıt ve dosyalama sistemini, kurum içi yatay ve dikey iletişim kanallarını, bilgi güvenliği politikalarını, raporlama sistemlerini ve iç denetimi içinde barındıran bir yönetim modelidir.

İç Kontrol Bir Süreçtir:

İç Kontrol bir defaya mahsus yapılacak bir faaliyet olarak görülmemelidir. İç Kontrol, kurumda yapılan tüm iş süreçlerini kapsayan bir sistemler bütünü, devamlılığı olan bir yapı ve döngüsel bir süreçtir.

İç Kontrol Bir Araçtır:

İç Kontrol, kurumun stratejik planında belirlenen amaçlarını ve hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik bir organizasyondur. Dolayısıyla iç kontrol bir amaç değil araçtır. İç Kontrol sisteminin kurulması faaliyeti idarelerin stratejik amaçlar ya da hedefleri arasında yer almaz. İdarelerin amacı vizyon ve misyon ilkeleri paralelinde stratejik amaçlara ve hedeflere ulaşmaktır. Bu yönüyle iç kontrol amaçlara ve hedeflere ulaşılması noktasında kendisinden faydalanılan bir yönetim aracı ve bir yönetim tarzı olarak algılanmalıdır.

İç Kontrol Risk Esaslıdır:

İç Kontrolün amacı, kurum tarafından belirlenen amaçların ve hedeflerin gerçekleştirilmesi yolunda karşılaşılabilecek muhtemel risklerin tespiti ve bu risklere yönelik kontrol mekanizmaları geliştirilmesidir. İç Kontrol uygulamalarında katlanılacak maliyetlerde etkinliğin sağlanabilmesi açısından, belirlenen kontrol faaliyetlerinin bütün iş süreçlerine değil, risk değerlendirmesi sonucunda tespit edilen ve riskli olduğu düşünülen faaliyet alanlarına uygulanması esastır.



İç Kontrol Yönetimin Sorumluluğundadır:

İç kontrol sisteminin kurulmasından ve işlerliğinden yönetim sorumludur. Yönetim, iç kontrol sistemine yönelik değerlendirilmeleri iç denetim sistemi aracılığıyla izlemeli ve aksayan yönlerle ilişkin iyileştirme tedbirleri almalıdır.

İç Kontrol Bir Kültür, Bir Anlayıştır:

İç kontrol kişilere yaptıkları iş ve işlemleri daha düzgün, daha kaliteli ve daha sistematik yapmaları için uygun ortamı oluşturan ve bu bilincin oluşmasını sağlayan uzun vadeli bir algı ve kültür değişimidir.

İç Kontrol Herkesi Kapsar:

İç Kontrolün bütün iş süreçlerini kapsadığı düşünüldüğünde, kurumda çalışan en alt kademe çalışanından en üst yöneticiye kadar tüm personelin bir şekilde iç kontrol sistemi içerisinde olmasının kaçınılmaz oluşu daha net anlaşılabilecektir. Kurum personeli görevlerini ve sorumluluklarının yerine getirirken iç kontrolün özünde barındırdığı ilke ve kurallara uymalı ve sistemin verimliliğinin artırılması yönünde gayret etmelidir. İç Kontrolün yalnızca belirli bir kesimin (Strateji Geliştirme Birimleri, İç Denetçiler, üst yönetim vb.) işi olarak görülmesi sistemin etkinliğini azaltacaktır. İç Kontrol herkesin işi olarak görülmelidir.

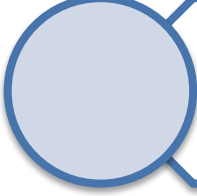
İç Kontrol Nesnel Güvence Sağlar:

İç Kontrol sistemi ne kadar iyi işlerse işlesin, kurumsal amaçlara ve hedeflere tam olarak ulaşmayı garanti edemez. Bu yüzden kesin değil nesnel güvence sağlar.

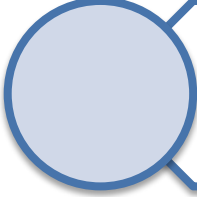


İÇ KONTROLÜN AMACI NEDİR?

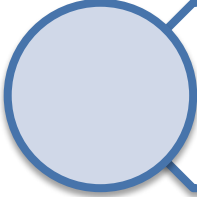
5018 sayılı Kanunun 56'ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;



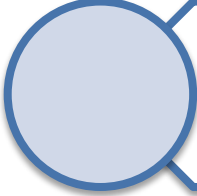
Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,



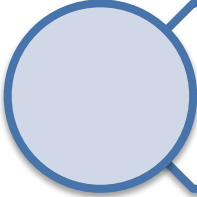
Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,



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, sağlamaktır.



İÇ KONTROLE NEDEN İHTİYAÇ DUYULMUŞTUR?

Dünyadaki yeni gelişmeler ışığında yönetim anlayışı da değişmekte ve kamu yönetimi kendini sürekli yenilemektedir. Bu doğrultuda ülkemizin refah düzeyinin artırılmasını, daha etkili ve verimli çalışan bir kamu yönetiminin oluşturulması temel bir politika olarak belirlenmiş ve bu kapsamda kamunun yeniden yapılanması çalışmaları başlatılmıştır. Bu amaçla, kamu mali yönetimi ve kontrol sisteminin uluslararası uygulamalara ve Avrupa Birliğine uyumlu olarak yeniden yapılandırmak üzere 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hazırlanarak yürürlüğe girmiştir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile iç kontrol sisteminin kurulması kamu idareleri için zorunlu hale getirilmiştir.

İç Kontrol;

Faaliyetlerde etkinlik ve verimliliğin artmasını sağlar.

Güvenilir bilginin zamanında elde edilmesine ve iletilmesine yardımcı olur.

Varlıkların korunması konusunda güvence verir.

Etkin kaynak yönetiminin sağlanması ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere iç düzenleme ve uygulamaların sürekli gözden geçirilmesini sağlar.

Küçük hataların büyük problemlere dönüşmeden önce fark edilmesini sağlar.

Olmasını istediğimiz şeylerin olmasını; olmasını istemediklerimizin olmamasını sağlar.

İşlerin, doğru bilgiye dayalı olarak en etkin biçimde gerçekleştirilmesinde yardımcıdır.

Hesap verme mekanizmasını güçlendirir. Sonuçlar konusunda kanıtlara dayalı gerekçe sunma imkanı sağlar.



İÇ KONTROL SADECE ÖN MALİ KONTROLDEN Mİ OLUŞUR?

İç kontrol bileşenlerinden bir tanesi de kontrol faaliyetleri olup, bu kapsamda birçok kontrol faaliyeti öngörülmüştür. Bunlardan en çok duyulanı ön mali kontroldür. Bu nedenle iç kontrol sadece ön mali kontrolden ibaret olarak algılanmaktadır.

Ön Mali kontrol, Maliye Bakanlığı ve idareler tarafından riskli görülen bazı mali karar ve işlemler için öngörülen bir kontrol faaliyetidir. Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemlerin, idarenin bütçesine, bütçe tertibine, kullanılabilir ödenek tutarına, ayrıntılı harcama veya finansman programına, merkezi yönetim bütçe kanunun ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu yönlerinden kontrol edilmesidir.

Oysa ön mali kontrolün dışında hiyerarşik kontroller, bilgi güvenliği kontrolleri ve görevler ayrılığı gibi idari kontroller de iç kontrol faaliyetleri kapsamına girmektedir. Ön mali kontrol iç kontrolün “Kontrol Faaliyetleri” bileşeni kapsamında uygulanan kontrol yöntemlerinden sadece birisidir.

ÖN MALİ KONTROL NEDİR ?

İç Kontrolün bir unsuru olarak ön mali kontrol, İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontroldür.

ÖN MALİ KONTROLÜN KAPSAMI

Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

Başkanlık tarafından yapılacak ön mali kontrol, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirtilen kontroller ile Başkanlığın risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemlerden Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden oluşur.

Başkanlık ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yapılır. Harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol; idare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsar.

ÖN MALİ KONTROL SÜRECİ VE USULÜ

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere 3 nüsha olarak düzenlenecek Ön mali Kontrol Görüş Formu ekinde Başkanlık İç Kontrol Şube Müdürlüğüne gönderilir. İç Kontrol Şube Müdürlüğünce yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde form imzalanarak bir nüshası ilgili şube müdürlüğünde kalır diğer iki nüsha ise eki belgelerle birlikte ilgili birime gönderilir. Gönderilen iki nüshadan biri harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır diğeri ise ödeme emri belgesine eklenir.

Mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise Ön Mali Kontrol Formu üzerine nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine geri gönderilir.

Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemler ise düzeltilmek üzere, İç Kontrol Şube Müdürlüğünce doldurulacak Ön Mali Kontrol İşlemleri İnceleme ve Uygunsuzluk Tespit Formu ekinde ilgili harcama birimine iade edilir.

Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini Ön Mali Kontrol İşlemlerini yürütmek ve ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirirler.

Yapılan bu görevlendirmeler Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına da bir yazı ile bildirilir. Görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, Ön Mali Kontrole tabi iş ve işlemlere ait belgeler üzerinde mevzuata uygunluk ve belgelerin tamam olup olmadığı hususunda ön mali kontrol yaparlar. Bu görevliler yaptıkları kontrol sonucunda, işlemleri uygun görmeleri halinde, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhini düşerek imzalarlar.

GÖREVLER AYRILIĞI İLKESİ

Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Başkanlıkta ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara Göre Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının Ön Mali Kontrolüne Tabi Karar ve İşlemler

- Taahhüt Evrakı Ve Sözleşme Tasarıları
- Ödenek Gönderme Belgeleri
- Ödenek Aktarma İşlemleri
- Yan Ödeme Cetvelleri
- Sözleşmeli Personel Sayı Ve Sözleşmeleri
- Kadro Dağılım Cetvelleri

Rektörlük Oluru ile Riskli Alanlar Dikkate Alınarak 2015 Yılında Ön Mali Kontrole Tabi Tutulacak Mali Karar ve İşlemler

- 
- Her türlü müteahhitlik giderleri. (06 – Sermaye Giderleri)

- 
- Limite bakılmaksızın doğrudan temin hariç ihale yöntemleri ile gerçekleştirilen mal, hizmet ve yapım satın alma giderleri.

- 
- 03.7 ve 06 tertibindeki menkul mallar, gayri maddi hak alım, bakım ve onarım giderleri
 - (Yurt dışından yapılacak yayın alımları ile elektronik veri tabanı abonelikleri hariç)

- 
- 03.8 ve 06 tertibindeki gayrimenkul mal bakım ve onarım giderleri,

- 
- Doğrudan temin yöntemi ile diğer tertiplerden yapılan satın almalarda tutarı 10.000.-TL'yi geçen (KDV hariç) giderler

- 
- Elektrik ödemelerine ilişkin giderler



İç Kontrolde Sorumlular

Rektör

- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, harcama birimleri ve iç denetim birimi aracılığıyla Üniversitede yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlama, işleyişi izleme ve gerekli tedbirleri alarak geliştirme sorumluluğu,

Harcama Birimleri

- (Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokul, MYO, Araştırma Merkezi, Rektörlüğe bağlı Birim Başkanlıkları, Daire Başkanlıkları) : Birimlerinde etkili bir iç kontrol sistemi oluşturmak, uygulamak ve geliştirmek,

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

- 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta öngörülen bir iç kontrol sisteminin kurulması çalışmalarını başlatmak, bu amaçla Üst Yöneticinin liderliğinde harcama birimlerindeki çalışmaları koordine etmek ve teknik destek sağlamak,

İç Denetim Birimi

- İç kontrol sistemine ilişkin tasarım ve uygulamaları denetleyerek, uygunluğunu ve yeterliliğini değerlendirmek ve iç kontrol sisteminin geliştirilmesi kapsamında Üniversiteye değer katmak

Maliye Bakanlığının Rolü

- İç Kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığı tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır.
- Ayrıca iç kontrol sisteminin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.

Sayıştay Başkanlığının Rolü

- 19.12.2010 tarihli ve 27790 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6085 sayılı Sayıştay Kanununun 35 ve 36. maddeleri ile kamu idarelerinin iç kontrol sistemlerinin incelenmesi ve değerlendirilmesi de Sayıştay Başkanlığının denetim alanına girmiştir.



İÇ KONTROLLE İLGİLİ YANILGILAR NELERDİR?

Yanılığ: İç kontrol bir kere kurulan ve uygulanan bir sistemdir.

- **Doğrusu;** İç kontrol dinamik bir süreçtir. Sürekli gözden geçirilmesi ve gerektiğinde geliştirilmesi gerekir.

Yanılığ: İç kontrol kurumun ana faaliyetlerinin yerine getirilmesinde zaman kaybına neden olur. İç kontrol bürokrasi yaratır ve çalışanları oyalar.

- **Doğrusu;** İç kontrol iş süreçlerinin “içine” yerleştirildiğinde ana faaliyetlerin daha etkin gerçekleştirilmesine yardımcı olur. İç kontrol süreçlere ilave yapılan işler olarak düşünülmemeli ve süreçlerin bir parçası olarak tasarlanmalıdır.

Yanılığ: İç kontrol ön mali kontrolden oluşur ve evrakların kontrolünden ibarettir.

- **Doğrusu;** İç kontrol ön mali kontrolden ibaret değildir. Ön mali kontrol sadece mali karar ve işlemler üzerinde gerçekleştirilir. İç kontrol ise bir idarenin yürüttüğü faaliyet ve süreçleri de içerecek şekilde, idarenin bütününe kapsayan bir sistemdir.

Yanılığ: Küçülme ve yetkilendirme nedeniyle kontrollerin bir kısmından vazgeçmeliyiz.

- **Doğrusu;** Küçülme ve yetkilendirme nedeniyle farklı kontrollere ihtiyaç duymalıyız.

Yanılığ: İç Kontrol sadece mali iş ve işlemleri kapsar.

- **Doğrusu;** İç kontrol, sadece mali işlemleri kapsamamakta; idarenin stratejik amaçlarından, faaliyet ve süreçlerine kadar, hedeflerine ulaşmasını ve kaynak kullanımını etkileyen her şey iç kontrolün konusunu oluşturmaktadır.

Yanılığ: İç kontrolün geliştirilmesi ve izlenmesinden iç ve dış denetim sorumludur.

- **Doğrusu;** İç kontrol yönetim ve çalışanlar tarafından sahiplenilmesi ve geliştirilmesi gereken bir süreçtir.



Yanılı: İç kontrol yazılı prosedürlerle başlar.

- **Doğrusu;** İç kontrol güçlü bir iç kontrol ortamı ile başlar.

Yanılı: Kamu kurumlarının yapısı iç kontrolün uygulanmasının önünde bir engeldir. İç kontrol bürokrasi yaratır ve çalışanları oylar.

- **Doğrusu;** Bilgi, ilgi ve “sahiplik” eksikliği iç kontrolün uygulanmasının ve geliştirilmesinin önünde bir engeldir. Üst yönetimin sahiplenmesi özellikle önem taşımaktadır.

Yanılı: İç kontrol yeterince kuvvetli ise yolsuzluk olmayacağından ve mali tabloların doğruluğundan emin olabiliriz.

- **Doğrusu:** İç kontrol makul ama kesin olmayan güvence verir.

ÜLKEMİZDE İÇ KONTROLE İLİŞKİN YAPILAN YASAL DÜZENLEMELER

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (55,56,57,58,60 md.)

İç Denetime İlişkin Mevzuat

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik

Performans Programı Hazırlama Rehberi

İç Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar

Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği

Kamu İç Kontrol Standartları Rehberi



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI NEDİR VE NE İŞE YARAR?

Maliye Bakanlığı tarafından 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 5 bileşen altında 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde temel yönetim kurallarını gösterir. Tüm kamu idarelerinde tutarlı kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar.

1.Kontrol Ortamı Standartları

Çalışanların, kurumun amaçları ve varlık nedenini bildikleri, kendi görev ve sorumluluklarını süreç yaklaşımı içinde ve tam olarak kavradıkları, insan kaynakları uygulamalarının yazılı olarak objektif kurallara bağlandığı ve çalışanlar arasında herhangi bir ayrımcılığın söz konusu olmadığı, çalışanların yeterliğinin artırılması için gerekli eğitim ve donanımın tahsis edildiği, yöneticilerin kontrollere uygun davranarak çalışanlara örnek olduğu, kurum çalışanları ve birimleri arasında raporlama ve hiyerarşik ilişkilerin açık ve net olarak belirlendiği bir çalışma ortamını tanımlar.

Standart 1:
Etik Değerler ve
Dürüstlük

Standart 2: Misyon,
Organizasyon Yapısı
ve Görevler

Standart 3:
Personelin Yeterliliği
ve Performansı

Standart 4:
Yetki Devri

Kontrol Ortamı Standartları Kapsamında Üniversitemizde;

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca denetim raporları gözden geçirilmekte ve riskli görülenler Ön mali kontrole tabi tutulmaktadır. Ayrıca denetim sonuçları İç Denetim Birimi tarafından ilgili birimlere gönderilmekte ve tespit edilen hata ve eksiklikler ilgili birim tarafından giderilmektedir.

Göreve yeni başlayan personellere Hizmet içi eğitim programı kapsamında İKS eğitimi verilmektedir.

Hizmet içi Eğitim Şub. Müd. tarafından etik konusu eğitim programına alınmış ve mesleki Etik ve Yolsuzlukla Mücadele eğitimi verilmiş olup, yıllar itibariyle eğitim vermeye devam edilmektedir.

İmzaya yetkili makamların belirlenerek, yetki kullanımının belli ilke ve usullere bağlanması amacıyla Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi Senato onayıyla yürürlüğe girmiştir.

Üniversitemiz İnsan Kaynakları Yönergesi ile Performans Değerlendirme Sistemi 11.04.2013 tarihinde Senato onayıyla yürürlüğe girmiş olup, yönerge gereği idari personelin değerlendirilmesi Haziran ve Aralık ayında olmak üzere yılda 2 sefer yapılmaktadır.

Her yıl ,Strateji Geliştirme D.Bşk. tarafından İKS kapsamında yapılan faaliyetlerle ilgili olarak bilgilendirme amaçlı e-bülten hazırlanarak tüm personele elektronik ortamda gönderilmektedir.

Göreve yeni başlayan personellere Hizmet içi eğitim programı kapsamında İKS eğitimi verilmektedir.



2. Risk Değerlendirme Standartları

Kurumun hedeflerini gerçekleştirmesini engelleyen önemli riskleri belirleme, analiz etme ve değişen riskleri göğüslemek üzere iç kontrolde değişiklik yapmayı ifade eden ve gerekli yanıtların verilmesini belirleyen süreçtir. İç kontrol faaliyeti risk esaslı olarak gerçekleştirilmelidir.

Standart 5:
Planlama ve
Programlama

Standart 6:
Risklerin
Belirlenmesi ve
Değerlendirilmesi

Risk Değerlendirme Standartları kapsamında Üniversitemizde;

Üniversitemiz Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi Senato kararıyla yürürlüğe girmiş ve tüm birimlere yazı ile duyurulmuştur.

Tüm birimler, Kurumsal Risk Yönetimi Tanımlama ve Puanlama Tablosu üzerinden risklerini belirlemiş olup, Risk Yönetimi Çalışma Kurulu tarafından birimlerin risk haritalarından yola çıkarak Kurumsal Risk Yönetimi planı hazırlanmıştır. 2015 yılında birimlerden riskleri ile ilgili eylem planı oluşturmaları istenecektir.

2015 Yılı Bütçe Performans Programı 2014-2018 yılı Stratejik Planına uygun olarak hazırlanmış olup, Bütçe Tasarısı ile beraber TBMM'ye gönderilmiştir.

2014-2018 Stratejik planı hazırlanarak Kalkınma Bakanlığına gönderilmiştir.

2014 yılı Özdeğerlendirme raporu hazırlanmış olup, SYBS üzerinden yayımlanmıştır.

2014 yılı Performans Programı hazırlanarak Ocak ayı sonu itibarıyla kamu oyuna duyurulmuş ve Maliye Bakanlığı ile Kalkınma Bakanlığına gönderilmiştir.

3. Kontrol Faaliyetleri Standartları

Kontrol faaliyetleri; tanımlanan ve değerlendirilen risklerin yönetilmesi amacıyla oluşturulan tüm prosedür, uygulama, kararlardır. Her seviyede ve her faaliyet alanında bulunmalıdır.

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

Kontrol Faaliyetleri Standartları kapsamında Üniversitemizde;

Üniversitemiz Süreç Yönetimi El kitabındaki tüm süreçler revize edilerek süreç akışları ve performans göstergeleri yenilenmiş olup, SYBS üzerinden izlenmesi için çalışmalar devam etmektedir.

2013 yılı Temmuz ayından itibaren idari birimlerimizde Doküman Yönetim Sistemine geçilmiş olup, 01.01.2014 tarihinden itibaren de tüm birimler tarafından kullanılmaya başlanmıştır.

Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi kapsamında çeşitli hükümler başlığı altında İkiz Görevlendirme esasları belirlenmiş ve uygulamaya konulmuştur.



4. Bilgi ve İletişim Standartları

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin, ihtiyaç duyan kişilere ve yöneticilere belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim, bilişim, teknoloji, kayıt ve raporlama, kontrol sistemlerini kapsar.

Standart 13:
Bilgi ve iletişim

Standart 14:
Raporlama

Standart 15:
Kayıt ve dosyalama
sistemi

Standart 16:
Hata, usulsüzlük ve
yolsuzlukların
bildirilmesi

Bilgi ve İletişim Standartları kapsamında Üniversitemizde;

Üniversitemizde her türlü işlemlerde hata, usulsüzlük ve yolsuzluğun bildirilmesine ilişkin belirlenmiş olan işlem ve süreçlerin yürütülmesini sağlamak üzere Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirim Yönergesi Senato onayıyla yürürlüğe girmiş olup , tüm birimlere yazı ile duyurulmuştur.

Üniversitemiz Kayıt ve Dosyalama Yönergesi gelen talepler doğrultusunda revize edilerek, Senato kararıyla yürürlüğe girmiş ve tüm birimlere yazı ile duyurulmuştur.

Kurumumuzda iletişim Koordinatörlüğü kurularak çalışma usul ve esasları belirlenmiştir.



5. İzleme Standartları

İç kontrol, kurumun karşılaştığı risklere ve değişikliklere sürekli olarak uyum sağlaması gereken dinamik bir süreç olduğundan, bu sürecin; değişen hedeflere, koşullara, kaynaklara ve risklere uyum sağlayıp sağlayamadığının izlenmesi gerekmektedir. İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen faaliyetlerdir.

Standart 17:
İç kontrolün
değerlendirilmesi

Standart 18:
İç denetim

İzleme Standartları kapsamında Üniversitemizde;

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca denetim raporları gözden geçirilmekte ve riskli görülenler Ön mali kontrole tabi tutulmaktadır. Ayrıca denetim sonuçları İç Denetim Birimi tarafından ilgili birimlere gönderilmekte ve tespit edilen hata ve eksiklikler ilgili birim tarafından giderilmektedir.

İç kontrolle ilgili farkındalık sağlamak, iç kontrolün ne olduğu, kimler tarafından nasıl uygulandığı ve bu kapsamda yapılan çalışmalar hakkında bilgilendirme yapmak amacıyla, Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Eylem Planı kapsamında Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından E-Bülten yayınlanmaktadır.

Kasım 2014 tarihinde **İç Kontrol Sistemi Öz değerlendirme Soru Formları** Akademik ve İdari tüm personele uygulanmış olup, doldurulan formlar Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmiş ve analizleri yapılmıştır.

2014 yılı iç denetim programı kapsamında Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol sürecinin denetimi yapılmıştır.

İç Kontrol Sistemi Özdeğerlendirme anketi analizlerine göre tüm birimlerden iyileştirmeye açık alanları ile ilgili Eylem planları istenecektir.

Yıl sonu itibarıyla Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı değerlendirme raporu hazırlanarak Üst yönetime sunulmuştur.

Taşınır Mal Kayıt ve Kontrol sürecinin denetimi sonucunda düzenlenen 14.05.2014 tarihli İç Denetim raporu ilgili birimlere ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmiş olup, yapılan denetim sonucunda düzeltme/iyileştirme gereken hususlarla ilgili birimlerden gerekli tedbirleri almaları istenmiştir.

2015 YILINDA YAPILMASI DÜŞÜNÜLENLER

Oryantasyon eğitimleri kapsamında İç Kontrol eğitimi verilmeye devam edilecektir.

İç Kontrol Standartları Öz değerlendirme Anketi sonuçları birimlere iletilerek iyileştirmeye açık alanlarla ilgili Eylem Planları istenecektir.

İç Kontrol konusunda farkındalık yaratmak amaçlı e-bülten yayınlanmasına devam edilecek, ayrıca web sayfamız üzerinden de gerek iç kontrol gerekse ön mali kontrol çalışmaları hakkında bilgilendirme yapılacaktır.

2014 yılı anket sonuçları web sayfamızda yayınlanacaktır.

2015 yılı İç Kontrol Standartları Özdeğerlendirme Anketi yapılacaktır.





SAKARYA
ÜNİVERSİTESİ

