**1-PLANIN AMACI**

 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanununun 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 yayınlanmıştır. 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.

Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün 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 oluştuğu 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 mütakip bir ay içinde Bakanlığımıza ve ayrıca ikep@bumko.gov.tr e-posta adresine göndermeleri gerekmektedir” denilmiştir.

 Bu plan, Atatürk Üniversitesinin mevcut iç kontrol sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmalar ile bu çalışmaların başlama ve bitirme tarihlerinin, sorumlu ve işbirliği yapılacak birim, kurul, grup ve kişilerin belirlenmesi, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması amacıyla hazırlanmıştır.

**2-PLANIN KAPSAMI**

Plan Atatürk Üniversitesinin tüm akademik ve idari birimlerini ve bunların maddi ve maddi olmayan işlemlerini kapsamaktadır.

**3-İÇ KONTROLUN TANIMI**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunun “İç Kontrol Sistemi” başlıklı **beşinci kısmının** 55-67 nci maddelerin arasında ki başlıklar itibariyle iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve isleyişi, 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.

 Üniversitemizde Ön mali kontrol faaliyetleri kapsamında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca Üst yönetici tarafından belirlenen limitin üzerindeki ödeme evrakları ön mali kontrol işlemine tabi tutulmakta kontrol edilen dosyalara uygunluk yazısı yazılmaktadır.

 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kapsamında muhasebe faaliyetleri yürütülmekte olup başkanlık kapsamında ödeme evrakları ve ekleri Merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliğine göre kontrole tabi tutulmakta ve denetinden geçirilmektedir.

 5018 sayılı kanunun 60. Maddesine göre

Muhasebe yetkilisi ödeme aşamasında, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

a) Yetkililerin imzasını,

b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,

c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,

d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri,

Kontrol etmektedir.

Üniversitemizde Henüz İç denetim birimi kurulmamış ve iç denetçi ataması yapılmamıştır.

**4-İÇ KONTROLUN AMACI**

Kanunun 56 ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

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

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

* Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
* Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
* Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
* Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
* Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması,

Bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.

 Üniversitemizde geliştirilmek istenen iç kontrol sistemi ile kamu kaynaklarının daha verimli kanun ve yönetmelikleri uygun olarak kullanılmasının sağlanması, usulsüzlük ve yolsuzluğun önüne geçilmesi, kamu kaynak ve varlıklarının kötüye kullanılmasını önlenmesi amacıyla halen uygulanmakta olan ve birim bazında farklılıklar gösteren uygulamalara bir standart getirilmesi ve ortak ve tüm birimlerin kullanabileceği bir uygulama birliğinin sağlanmasıdır.

**5-İÇ KONTROLUN TEMEL İLKELERİ**

1. İç kontrol faaliyetleri Üniversitenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülecektir; Bu doğrultuda, Üniversitede etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve işleyişini sağlamak sorumluluğu üst yönetici gözetiminde yöneticilere aittir. İç kontrol, Üniversitede ayrı bir birim veya görev olmayıp, yönetim işleviyle birlikte mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçası niteliğindedir.
2. İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınacaktır; İç kontrol sistemine ilişkin yöntem ve süreçlerin belirlenmesinde, risk esaslı bir yaklaşımla, Üniversitenin yasal ve idari yapısı ile personel ve mali durumu ve kendine özgü diğer koşulları dikkate alınacaktır.
3. İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar. İç kontrol sistemine ilişkin tüm düzenlemeler, yöneticiler ve personel tarafından sistemin kurgusunun ve işleyişinin tam ve doğru anlaşılmasını sağlayacak derecede ayrıntılı açıklamalar içermelidir. İç kontrol genel anlamda yönetim kontrolü olup, sadece düzenlemelerden, prosedürlerden, süreç akış şemalarından ve ön mali kontrolden oluşmamaktadır. İç kontrol, faaliyetlerin yürütülmesinde benimsenen bir yönetim biçimi ve eylemler bütünü olarak ele alınmıştır.
4. İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar; İç kontrolün kapsamına Üniversitenin mali ve mali olmayan her türlü faaliyet, karar ve işlem dâhildir.
5. İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir. Üniversitenin iç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınacaktır.

 **6- İÇ KONTROLUN UNSURLARI VE GENEL KOŞULLARI**

**İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları**

 Üniversitede uygulanacak olan ve Maliye Bakanlığınca belirlenmiş iç kontrolün unsurları (Bileşenleri) şunlardır:

1. **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. Toplam 4 adet standarttan oluşmaktadır.
2. **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. Toplam 2 adet standarttan oluşmaktadır.
3. **Kontrol faaliyetleri:** Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Toplam 6 adet standarttan oluşmaktadır.
4. **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. Toplam 4 adet standarttan oluşmaktadır.
5. **Gözetim:** İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir. Toplam 2 adet standarttan oluşmaktadır.

Tablo 1 İç Kontrol Standartları Şeması

**RİSK DEĞERLENDİRME** **STANDARTLARI**

**KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI**

**İZLEME STANDARTLRI**

**KONTROL ORTAMI STANDARTLARI**

**İÇ KONTROL STANDARTLARI ŞEMASI**

**Etik Değerler ve Dürüstlük**

**Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler**

**Personelin Yeterlili**ğ**i**

**ve Performansı**

**Yetki Devri**

**Planlama ve Programlama**

**Risklerin Belirlenmesi ve De**ğ**erlendirilmesi**

**Prosedürlerin Belirlenmesi ve belgelendirilmesi**

**Belgelendirilmesi**

**Faaliyetlerin Sürekliliği**

**Görevler Ayrılı**ğ**ı**

**Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri**

**Hiyerarşik Kontroller**

**Bilgi Sistemleri Kontrolleri**

**Bilgi ve İletişim**

**Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların bildirilmesi**

**Bildirilmesi**

**Kayıt ve Dosyalama**

**Sistemi**

**Raporlama**

İ**çkontrolun De**ğ**erlendirilmesi**

İ**ç Denetim**

**BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI**

1. **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. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.

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

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

 1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

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

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

Üniversitemizde iç kontrol süreci üst yöneticinin onayıyla başlamış olup 11 er kişilik İç kontrol standartları hazırlama gurubu ve izleme ve yönlendirme gurubu oluşturulmuştur.Bu gurupların üyeleri Üniversitemizin yönetici kademelerinden seçilmiş olup bu sayede planın yönetim tarafından sahiplenilmesi ve uygulamasının sağlanması amaçlanmaktadır.

**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:**

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

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

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

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

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.

Üniversitemizin misyon ve vizyonu 2008 yılında hazırlanan Stratejik Plan ile tespit edilmiş olup plan üniversitemizin internet sitesi üzerinden tüm birimlerin ulaşımına açılmıştır. Üniversitemiz Yüksek Öğretim kanunlarının belirlediği şekilde teşkilatlanmış olup birimlerin teşkilat şeması ve görev dağılım çizelgeleri hazırlanacaktır.

**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:**

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

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

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

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

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

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

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

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.

Üniversitemizde personel atamaları Y.Ö.K. ve D.P.Başkanlının belirlediği kriterlere göre yapılmakta olup görevde yükselme sınavla yapılmakta kurum içinde sürekli olarak personelin bilgisini artırmak amacıyla seminer,kurs .konferans gibi etkinlikler düzenlenmekte gerektiğinde personel bu gibi etkinliklere katılmak için başka yerlere gönderilmektedir.

**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:**

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

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

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

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

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

Üniversitemizde yetki devirleri genelde ilgili kanunlarında belirtildiği şekilde yazılı olarak ve içeriği açıklanarak yapılmaktadır.

**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:**

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

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

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

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

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

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

Üniversitemizde 2008 yılında Stratejik plan hazırlanmış olup buna paralel olarak her yıl bütçe kanunuyla uyumlu olarak performans proğramı yapılmaktadır.

**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:**

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

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

6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

Üniversitemiz üst yönetimi her yıl düzenli olarak bu degerlendirmeleri yapacaktır.

**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:**

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

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

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

 7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Fayda maliyet analizine uygun olarak İç denetim birimi kurulduktan sonra bu analizler yapılacaktır.

**Standart-8: Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi**

İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunulmalıdır.

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

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

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

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

Üniversitemizin mali karar ve işlemleri ile ilgili tüm faaliyetleri tespit edilecek bu süreçler yazılı hale getirilecek ve ilgili personele tebliğ edilecektir. Süreçler işlemin başlangıcından bitimine kadar olan tüm faaliyetleri kapsayacak ve sade ve anlaşılır olacaktır.

**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 paylaştırılmalıdır.

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

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

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

Mali karar ve işlemler için görev ayrılığı prensibine uygun iş akış şemaları tespit edilecektir.

**Standart-10: Hiyerarşik Kontroller**

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

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

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

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

Üniversitemiz Yöneticileri süreçler uygulanırken sürekli olarak kontrol faaliyetlerinde bulunacaklar aksayan yönleri düzeltme yoluna gideceklerdir.

**Standart-11: Faaliyetlerin Sürekliliği**

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

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

 11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

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.

Kurumumuzda iş ve işlemlerin aksamaması için gerekli planlamalar yapılacak işten ayrılma ve izin gibi durumlar için planlamalar yapılacaktır.

**Standart-12: Bilgi Sistemleri Kontrolleri**

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

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

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

12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.

 12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

 Üniversitemizin Bilgi işlem Merkezi özel manyetik kartlarla girilebilen bir bölüm olup bu bölüme yetkisi olmayan kimselerin girişine izin verilmemektedir.

**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:**

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

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

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

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

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

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

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

Üniversitemizde Yönetim bilgi sistemi en kısa zamanda kurulacak bu sistem kurulurken kurumun ihtiyaçlarına göz önüne alınarak gereken bilgilere ulaşımı kolay sağlayacak bir sistem kurulacaktır.

**Standart-14: Raporlama**

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

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

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

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

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

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.

Üniversitemizde her yıl birim bazında ve buna dayalı olarak kurum faaliyet raporu hazırlanmakta her yıl ilk altı ayın gerçekleşmesi ve ikinci altı ayın tahminin içeren bir rapor hazırlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.

**Standart-15: Kayıt ve Dosyalama Sistemi**

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

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

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

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

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

 15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

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

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

Yapılacak düzenlemelerle bu standartlara uygun bir arşiv sistemi kurulacaktır.

**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:**

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

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

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

**E. İZLEME STANDARTLARI**

**Standart-17: İç Kontrolün Değerlendirilmesi**

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

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

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

 17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

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

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

İç kontrol sistemi sürekli dinamik bir süreç olarak ele alınacak kendini yenileyen ve sürekli gelişen bir sistem kurulacaktır.

**Standart-18: İç Denetim**

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

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

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

Üniversitemizde kısa sürede bir iç denetim birimi kurulacak ve birimin aktif olarak çalışması sağlanacaktır.

**7-SONUÇ**

Söz konusu yasal düzenlemeler gereğince, “Kamu İç Kontrol Standartları”na uyum çalışmaları; Üniversitemiz İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu’nun sorumluluğunda, Üniversitemiz Akademik Birimleri ile İdari Birimlerinin ortak sorumluluğunda yürütülecektir. Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ise çalışmaların koordinasyonunu ve destek hizmetini yürütecektir.

18 standardın Üniversitemizde oluşturulması için görev alacak tüm akademik ve idari personelin yoğun çalışmasıyla oluşturulmaya çalışılacak iç kontrol sistemi üniversitemizin maddi ve maddi olmayan tüm kaynaklarının daha etkin verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayarak kurumumuzun gelişiminde etkin bir rol oynayacaklardır.