



ÖNSÖZ

Harran Üniversitesi'nin yer aldığı Şanlıurfa, günümüzden on bir bin yıl öncesine dayanan tarihiyle Anadolu'nun en eski kentlerinden biridir. Arkeolojik kaynaklarda Bereketli Hilal olarak adlandırılan bölge üzerinde yer alan Şanlıurfa, zengin Anadolu kültürü ile Mezopotamya kültürünün kesişme noktasında bulunduğundan engin bir kültür birikimine sahiptir. Üniversitemize adını veren tarihi Harran Kenti, Şanlıurfa'nın 44 km. güneydoğusunda yer alan, tarihte önemli olaylara sahne olmuş bir kent merkezidir. Bir dönem Emevilere başkentlik de yapan Harran'ın asıl önemi İslamiyet öncesinden bu yana önemli bir bilim merkezi olmasından kaynaklanmaktadır. Döneminin üniversitesi sayılan Harran Okulu'nda Astronomi, Tıp, Matematik, Felsefe ve Din alanlarında önemli çalışmalar yapılmıştır. Harran günümüzde de bir turizm beldesi olarak ilgi çekmeye devam etmektedir.

Şanlıurfa'nın bir diğer özelliği de dünyanın en büyük bütünleşmiş bölgesel kalkınma projelerinden biri olan Güneydoğu Anadolu Projesi'nin (GAP) merkezinde yer almasıdır. Şanlıurfa, bu projenin tam olarak hayata geçmesiyle birlikte önemli kazanımlar elde edecektir. Üniversitemiz Türkiye'nin yükseköğretim ve bilimsel araştırma standartlarını yükseltmeyi amaçlarken, aynı zamanda GAP'ın başarıya ulaşmasında da son derece önemli bir misyon üstlenmektedir. Bu misyonun unsurları; sosyal ve kültürel değişime öncülük etmek, bilimsel çalışmalar aracılığıyla bölge

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

kalkınmasını desteklemek, bölge dinamiklerinin rasyonel değerlendirilmesine olanak sağlayan bir platform oluşturmak olarak sıralanabilir.

Ülkenin ilerlemesini sağlayacak ilerici, yaratıcı, demokrat, Atatürk İlke ve Devrimlerinin takipçisi, bilimi kendine ilke edinmiş aydın insanlar yetiştirmeyi hedeflemiş olan üniversitemiz, eğitim-öğretim, araştırma ve uygulamada sürekli iyileşme ve gelişmeyi amaçlamaktadır. Bugün itibarıyla Harran Üniversitesi'nde eğitim-öğretim dili Türkçedir. Öğrencilerin her yarıyıl alacakları dersler zorunlu ve seçmeli olmak üzere iki gruba ayrılmaktadır. Öğrenciler, kayıtlı bulundukları bölümün zorunlu derslerini almakla yükümlüdürler. Ancak, Üniversite Senatosu tarafından belirlenen dersler için açılan muafiyet sınavında başarılı olan öğrenciler, o derslerden muaf olurlar. Harran Üniversitesi'ne bağlı meslek yüksekokullarında iki yıllık ön lisans programı, fakülte ve yüksekokullarında ise dört yıllık lisans programları uygulanmaktadır (Tıp Fakültesinde eğitim süresi altı, Veteriner Fakültesinde eğitim süresi beş yıldır). Ayrıca, Sosyal Bilimler, Sağlık Bilimleri ve Fen Bilimleri Enstitülerine bağlı ana bilim dallarında yüksek lisans ve doktora eğitimi yapılmaktadır.

Harran Üniversitesinde bir eğitim-öğretim yılı, güz ve bahar yarıyılı olmak üzere iki dönemden oluşmaktadır. Tıp ve Veteriner Fakültelerinde eğitim programı yıllık dönemler şeklinde yapılmaktadır. ÖSYM tarafından Harran Üniversitesi bölümlerine ve programlarına yerleştirilen yeni öğrencilerin kayıt işlemleri, Üniversitemiz tarafından ilan edilen tarihler arasında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının gözetiminde yapılmaktadır. Ara sınıflardaki öğrenciler ise her yarıyıl başında, akademik takvimde belirtilen süre içinde kayıtlarını yenilemek zorundadırlar. İlgili bölüm başkanlığının önerisi ile fakülte veya yüksekokul yönetim kurulu kararıyla her sınıfa bir akademik danışman atanır. Akademik danışman, öğrenci mezun olana kadar ders alma, sınıf geçme, sınavlar, üniversite ile ilgili yönetmelikler ve eğitim-öğretim ile ilgili çeşitli konularda öğrencilere danışmanlık yapar. Ayrıca Üniversitemizde uzman elemanlar tarafından öğrencilere yönelik psikolojik danışmanlık hizmeti de verilmektedir. Öğrenciler her yarıyıl en az iki ara sınav ve her dönem sonunda yarıyıl sonu sınavına tabi tutulurlar.

Öğrenciler, eşdeğer eğitim programları uygulayan yükseköğretim kurumları ve kurum içindeki bölüm/programlara "Yüksek Öğretim Kurumları Arasında Ön lisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik" uyarınca, eğitim-öğretim başlamadan önce yatay geçiş için başvurulabilir. Üniversitemizde öğrencilerin eğitim-öğretim ve sosyo-kültürel ihtiyaçlarının karşılanmasına ilişkin görüş ve önerilerinden yararlanmak amacıyla oluşturulan öğrenci konseyi, her yıl öğrencilerin seçimiyle yenilenmektedir. Öğrenci Konseyi Başkanı, Rektörün çağrısı üzerine zaman zaman Üniversite Senatosu ve diğer kurullara katılarak öğrencilerin görüş ve önerilerini sunar.

GİRİŞ:

Günümüzde kamu harcamalarının denetiminde kamu harcama hukuku çerçevesinde; bütçe aracılığıyla, hukuka uygunluk denetimi ve performans denetimi öngörülmektedir. Ayrıca, yapılan denetimlere ek olarak kamu harcamalarının belirlenmesinde (bütçe hakkı kullanımı), uygulamadan kaynaklanan parlamento denetimi, uygulamada hukuka uygunluk denetiminin yapılması sonucunda ortaya çıkabilecek yargısal konularda yargı denetimi ve hukuka uygunluk ve performans denetiminin yapılması amacıyla uygulamada devreye giren idari denetim, kamu harcamalarının bütçe aracılığıyla denetimini ifade eden ve harcamaların gerçekleştirilmesinde farklı dönemlerde (harcama öncesi veya sonrası vb.) yapılan uygulamalardır. Hiç kuşkusuz, söz konusu denetimler birbirleri ile iç içe geçmiş ve birbirlerinin hayata geçirilmesini sağlayacak ve her zaman somut çizgilerle birbirlerinden ayrılmayan denetim türleridir.

Türkiye’de, kamu harcamalarının denetiminde bütçenin etkili bir araç olarak kullanılması, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uygulaması ile gündeme gelmiştir. Böylece, devletin ekonomi politikalarının uygulama aracı olan bütçe, bunu yaparken, aynı zamanda kamu harcamalarını da disiplin altına almayı amaçlamıştır. Kamu harcamalarının denetiminde, kanuna dahil edilen yeni bazı kavramlar (iç kontrol ve dış denetim vb.) bu durumun uygulamaya yansıyan yüzünü oluşturmuştur. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun öngördüğü, iç kontrol ve dış denetim aynı zamanda Avrupa Birliği’nin öngördüğü tasnif şeklidir.

Günümüzde Avrupa Birliği’nde ve diğer birçok ülkede kamu mali yönetim ve kontrolü anlayışında önemli değişiklikler yaşanmış, merkezi kontrolden iç kontrole geçişler olmuştur. Avrupa ve diğer ülkelerde meydana gelen finansal mali krizler, skandallar, gerek mali gerekse mali olmayan iş ve işlemlerde sağlam bir iç kontrol sisteminin oluşturulması gerektiğini ortaya koymuştur.

Avrupa Birliği, kamu iç mali kontrol kavramının karşılığı olarak, Public Internal Financial Control (PIFC) kavramını kullanmaktadır. Avrupa Birliği’ne göre İç Kontrol kavramı; bütçe aracılığıyla belirlenmiş amaçların gerçekleştirilmesi için kamu fonlarının kuruluşlara makul ölçüler ve saydam metotlar dahilinde dağıtılması ve böylece amacı doğrultusunda kullanılmasını sağlayan bir sistemdir. Buna ek olarak, iç kontrol sistemi, kamu kesimindeki kurum ve kuruluşlarda ortaya çıkabilecek bozulmaları önleyen etkin bir araçtır. Ayrıca, iç kontrol sistemi, ekonomiklik (tutumluluk), etkinlik ve verimlilik ilkelerini hedefleyen ve yönetim sorumluluğu ilkesi çerçevesinde hesap verebilirlik ilkesini içeren uluslararası bir sistemdir.

Ülkemizde Avrupa Birliği Mali Mevzuatına Uyum çerçevesinde 10.12.2003 tarihinde kabul edilerek yasalaşan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda, İç Kontrol Sistemi düzenlenmiştir. Kanunun 55-67’nci maddelerinde “İç Kontrolün Tanımı”, “İç Kontrolün Amacı”, “Kontrolün Yapısı ve İşleyişi”, “Harcama Öncesi Kontrol”, “Mali Hizmetler Birimi”, “Muhasebe Hizmetleri” ve “Muhasebe Yetkilisinin Nitelikleri ve Atanması”, İç Denetim”, “İç Denetçinin Görevleri”, “İç Denetçinin Nitelikleri ve Atanması”, “İç Denetim Koordinasyon Kurulu” ve “İç Denetim Koordinasyon Kurulunun Görevleri” başlıkları altında iç kontrol sistemine ilişkin hükümlere yer verilmiştir. 5018 sayılı Kanunda, kamu mali yönetiminin bir unsuru olarak iç kontrolün, kamu idarelerinin mali işlem ve

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

faaliyetlerine ilişkin tüm gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin amacına ve mevzuatına uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için uygulanan mali yönetim, harcama öncesi kontrol ile harcama sonrası iç denetim faaliyetleri olduğu; görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve harcama öncesi kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin, Maliye Bakanlığınca (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü), iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemlerin İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirleneceği, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı; ayrıca bu birimlerin, sistemlerin koordinasyonunu sağlayacağı ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti vereceği ifade edilmiştir.

Maliye Bakanlığınca Kanundaki bu ve benzeri düzenleme yapma görev ve yetkisini veren hükümlerden hareketle iç kontrole ilişkin olarak İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar 31.12.2005 tarihli ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazete’de 01.01.2006 tarihinden itibaren yürürlüğe girmek üzere yayımlanmıştır. Akabinde 18.02.2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazete’de Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve 26.12.2007 tarihinde 26738 sayılı Resmî Gazete’de Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği yayımlanmıştır. Tebliğde belirlenmiş bulunan Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde tebliğ hükmü gereğince kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaları belirlemesi, bu çalışmalar için oluşturulması gereken eylem planının hazırlanması gerekliliği vurgulanmıştır.

Bu çerçevede idaremizce oluşturulacak İç Kontrol Eylem Planı, kendi iç yapısındaki güçlü ve zayıf yönlerinin analiz edilmesine ve idaremizin diğer organizasyonlar karşısındaki durumunu tespit etmeye imkân sağlayacaktır.

Üniversitemizin amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek risklere karşı risk eylem haritaları, risk analizleri ile birlikte daha sağlam bir iç kontrol sisteminin oluşturulması hazırlanan eylem planlarının uygulanmasıyla sağlanacaktır.

Hazırlanacak eylem planlarında temel amacımız; izlenilmesi gereken metotların neler olması gerektiği, bununla birlikte izlenecek yol haritasının oluşturulmasıdır.

Prof. Dr. İbrahim Halil MUTLU
Rektör

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Kamu İç Kontrol Standartları Uyum eylem Planı Çalışma Ekibi

ADI SOYADI	GÖREVİ	KURUL İÇİNDEKİ GÖREVİ
1. Prof. Dr. A. Ziya KARAKILÇIK	Rektör Yardımcısı	Kurul Başkanı
2. Prof. Dr. Sinan HAYOĞLU	Öğretim Üyesi	Kurul Üyesi
3. Prof. Dr. Sinan UYANIK	Öğretim Üyesi	Kurul Üyesi
4. Prof. Dr. Murat SEVGİLİ	Öğretim Üyesi	Kurul Üyesi
5. Prof. Dr. Esra SİVEREKLİ	Öğretim Üyesi	Kurul Üyesi
6. Prof. Dr. Fatih ASLAN	Öğretim Üyesi	Kurul Üyesi
7. Yrd. Doç. Dr. Ömer F. DEMİRKOL	Öğretim Üyesi	Kurul Üyesi
8. Abdülhalim DÜNDAR	Daire Başkanı	Kurul Üyesi
9. Bayram PARLAK	Daire başkanı	Kurul Üyesi
10. Öğr. Gör. Müslüm YILDIZ	Daire Başkanı	Kurul Üyesi
11. Servet ŞİMŞEK	Daire Başkanı	Kurul Üyesi
12. Mehmet ÇAPAR	Mali Hiz. Uzm. Yrd.	Kurul Üyesi / Sekreteryaya

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI SÜRECİ

Bütçe, devlet anlayışının ortaya çıkmasına paralel bir gelişim seyri içerisinde; farklı görev, rol ve fonksiyonlara sahip olmuştur. Bu durumda; iktisadi doktrinlerde, dünya siyasi konjonktüründe, sosyal ve kurumsal alanda ve devlet anlayışında meydana gelen değişimlerin önemli bir etkisi olmuştur. Yukarıdaki unsurların etkisi altında, bütçeye yüklenen fonksiyonlar her ne olursa olsun, denetim ve kontrol fonksiyonu hemen her dönemde önemini korumuştur.

Kamu kesimi tarafından kamu finansman dengesinin sağlanması amacıyla gerçekleştirilen mali faaliyetlerin bütünü ifade eden kamu mali yönetimi kapsamında gerçekleştirilen faaliyetlerin yerine getirilme aracı devlet bütçesidir. Kamu kesimi üretici ve karar birimi olan devlet, bütçesi aracılığıyla kamu harcamaları ve kamu gelirlerini kullanarak, ekonomik görevlerini yerine getirmeye çalışır. Devletin ekonomide karar birimi olarak yer alması, kamu mali yönetimi kapsamında gerçekleştirdiği faaliyetlerinin belirli bir sistematik içinde yerine getirilmesini zorunlu kılar. Söz konusu sistematik yapının oluşturulmasında bütçenin rolü büyüktür. Böylece bütçe bir yandan kamu mali yönetimi kapsamında ortaya çıkan faaliyetlerin içerisinde yer aldığı bir yapıyı oluştururken, diğer yandan söz konusu faaliyetlerin ne ölçüde gerçekleştirildiğinin değerlendirildiği bir yapı olarak kamu mali yönetiminin önemli bir otokontrol aracıdır. Böylece, iç kontrol sürecinin de en önemli aracı bütçedir.

Kamu mali yönetiminde ortaya çıkan değişimlerin kamu harcamalarını etkilemesi, kamu harcamalarının denetiminde bütçe anlayışını da etkilemiştir. Bu bağlamda, küresel süreçte benimsenilen *"küçük (daha ince) fakat etkin devlet"* anlayışı kapsamında kamu harcamalarının denetiminde birim sorumluluk ilkesi ve performans denetimi uygulamadaki yerini almıştır. Söz konusu amaçlara ulaşmada benimsenilen uygulama araçlarından birini de iç kontrol mekanizması oluşturmuştur.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Kamu Harcamalarının Denetiminde Bütçeleme Anlayışındaki Değişim	
Eski Paradigma	Yeni Paradigma
Hukuka Uygunluk Denetimi	Hukuka Uygunluk Denetimi + Performans Denetimi
Merkezi Sorumluluk	Birim Sorumluluk
Kamu Harcamalarında Esneklik	Kamu Harcamalarında Disiplin Anlayışı
İç Dönük Merkezi Bütçeleme	Kamu Harcamalarında Hesap Verebilirlik, Mali Saydamlık
Yıllık Bütçe Anlayışı	Kamu Harcamalarının Denetimine Çok Yıllı Bütçeleme ile Uzun Vadeli Bakış Açısı

Yukarıdaki şekilde görüldüğü üzere; günümüzde kamu mali yönetiminde hukuka uygunluk denetimini içeren performans denetimi, kamu harcamalarının yapılmasında birim sorumluluk ilkesi, mali disiplinin sağlanması amacıyla kamu harcamalarının yapılmasında disiplin anlayışı ve bu ilke ile bağlantılı olarak hesap verebilirlik, mali saydamlık ilkeleri ve orta vadeli harcama süreci esas alınmaktadır. Söz konusu amaçların gerçekleştirilmesinde, öngörülen uygulamalardan birini de iç kontrol sistemi oluşturmuştur.

Bilindiği üzere, 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun Beşinci Kısımında “İç kontrol sistemi” düzenlenmiştir. Bu kanunun 55 inci maddesinin ikinci fıkrasında, Maliye Bakanlığı tarafından mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin belirleneceği, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı ayrıca, sistemlerin koordinasyonunun sağlanacağı ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verileceği belirtilmiştir.

Ayrıca 31.12.2005 tarihli ve 26040 3'üncü mükerrer sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5'inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu ayrıca Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Bu çerçevede Bakanlık tarafından hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Söz konusu tebliğle, kamu idareleri tarafından 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 çalışmalarının 31.12.2008 tarihine kadar tamamlanması, söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde yürütülmesini sağlamak üzere idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemlerin alınması gerektiği belirtilmiştir.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Diğer yandan Bakanlık tarafından yayımlanan 04.02.2009 tarihli ve 1205 sayılı genel yazı ve ekinde yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi ile kamu idarelerinin iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek üzere yapılması gereken çalışmalar belirlenmiş ve kamu idarelerinin bu çalışmalar için eylem planı oluşturma, gerekli prosedürleri ve ilgili düzenlemeleri hazırlama çalışmalarında bu rehberden yararlanmalarına olanak sağlanmıştır.

Söz konusu düzenlemeler doğrultusunda, Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla (18) standart ve bu standartlar için (79) genel şart belirlenmiş bulunmaktadır. Kamu İç Kontrol Standartları uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak amacıyla genel nitelikleri belirlenmiştir. Tebliğde, kamu idarelerinin gerek görmeleri halinde, İdare Ayrıntılı İç Kontrol Standartları da belirleyebilecekleri öngörülmüştür.

Bu belirlenen ölçütler dâhilinde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanmasının sağlanması amacıyla kamu idarelerinin rehberi de dikkate alarak, eylem Planlarını Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde en geç 31.12.2014 tarihine kadar hazırlayarak üst yönetici onayını müteakip bir ay içinde Maliye Bakanlığına ve ayrıca ikep@bumko.gov.tr e-posta adresine göndermeleri gerektiği belirtilmiştir.

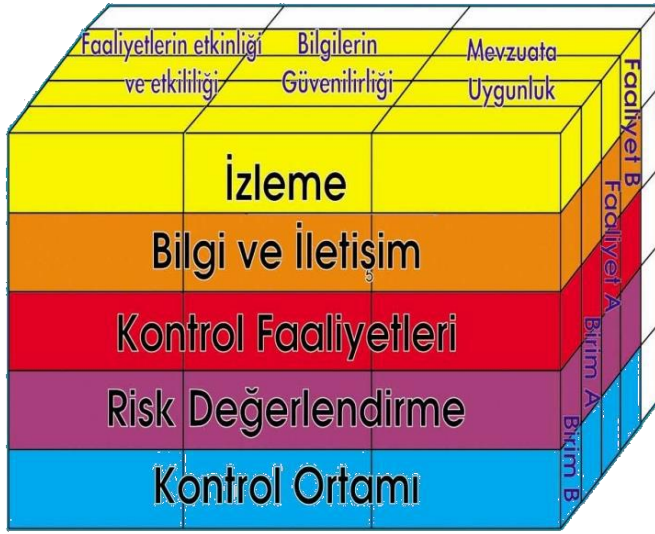
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI GENEL ESASLARI KURULLARIN VE EYLEM PLANLARININ REVİZE EDİLMESİ

Sayıştay tarafından Türkiye Büyük Millet Meclis'ine sunulan 2012 yılı Dış Denetim Genel Değerlendirme Raporunda da iç kontrol sistemine ilişkin değerlendirmelere yer verilmiş, bazı kamu idarelerinde Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberinde yer alan ilke, yöntem ve süreçlerin takip edilmediği belirlenmiştir. Bu nedenle Sayıştay tarafından yapılan tespitler neticesinde Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planlarının hazırlanması, uygulanması ve revize edilmesi gerekli ve zorunlu hale gelmiştir.

Genel yönetim kapsamındaki toplam 2691 kamu idaresi Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planlarını Bakanlığa göndermiştir. Yine bazı kamu idarelerinin anılan tebliğ, genel yazı ve eki rehber kapsamında yapılması gereken çalışmaları tamamlamadıkları, bazı kamu idarelerinin ise eylem planlarında öngördükleri eylemleri öngördükleri sürelerde tamamlayamadıkları belirlenmiş ve bu kapsamda Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planlarının revize edilmesi çalışmalarına hız verilmesi konusunda çalışmalar ülke çapındaki tüm kamu idarelerince Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Genelge ile başlatılmıştır.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Üniversitemiz bünyesinde 2009 yılında hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem



Planı mevcut olmakla birlikte, hazırlanan planın izleme ve değerlendirme raporları da analize tabi tutularak Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi revize çalışmaları Maliye Bakanlığı'nın 02.12.2013 tarihli Genelgesi ile tekrar ele alınmıştır. Revize çalışmaları bünyesinde kurullarımız yenilenmeye tabi tutularak oluşturulmuştur. 2009 yılında hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının izleme değerlendirmesi yapılan

eylem ve iç kontrol bileşenleri tekrar gözden geçirilmiştir. Planlanan eylemlerin sonuçlanan ve sonuçlanmayan son durumları raporlarda belirtilmiş ve mevcut durum kısmında son şekli verilerek yenilenmiştir.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARININ GENEL ESASLARI

COSO tarafından oluşturulan ve kontrol ortamı, risk yönetimi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenlerinden oluşan iç kontrol sistemi, Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI), Avrupa Komisyonu ve benzer uluslararası kuruluşlarca da referans olarak kabul edilen bir modeldir

Bilindiği üzere, 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 5'inci Kısımında "İç Kontrol Sistemi" düzenlenmiştir. Bu kısımda iç kontrol sistemine ilişkin olarak, iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrol yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimim, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu, iç denetim koordinasyon kurulun görevleri açıklanmıştır.

İç Kontrolün Tanımı:

İç Kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür. Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.

Mevzuat : 5018/55

İç Kontrolün Tanımı**İdarenin Amaçları ve Politikaları****İç Kontrolün Yapısı ve İşleyişi:**

Kontrolün yapısı ve işleyişi Kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluşur. 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 önlemler alınması öngörülmüştür.

İç Kontrolün Amacı:

İç kontrolün amacı, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 56. maddesinde açıklanmıştır. Buna göre, iç kontrolün amacı:

- 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.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Kamu İç Kontrol Standartlarının genel esasları kapsamında Maliye Bakanlığı tarafından 31.12.2005 tarihli ve 26040 3'üncü mükerrer sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların yayımlandığı Yönetmeliğin 4'üncü maddesinde ise tanım şu şekildedir. "Düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde iç kontrol ve ön mali kontrol faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir." denmektedir.

Bu çerçevede, Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 26.13.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak, yürürlüğe girmiştir. Söz konusu tebliğle, kamu idareleri tarafından iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi ve bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması gerekliliğine vurgu yapılmıştır. Bu kapsamda, 2009 yılında Maliye Bakanlığı tarafından Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi yayımlanarak, kamu idarelerinin söz konusu yararlanmalarına olanak sağlanmıştır.*

Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında, İç Kontrol; harcama öncesi Ön Mali Kontrol ve harcama sonrası İç Denetim şeklinde yapılmaktadır.

İç Kontrolün İlkeleri:

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 6'ncı maddesinde İç Kontrolün temel ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

- İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- İç kontrol mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsar.
- İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi mali yönetim ilkelerinin esas alındığı belirtilmiştir.

Ön Mali Kontrol Aşamaları



* İlgili açıklamalarda, "T.C. Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü 70451396-24 Sayılı Genelge"den yararlanılmıştır.

Kaynak: Sidhakam Bhattacharyya ve Gautam Bandyopadhyay, "Expenditure and Budgetary Control in Urban Local Bodies in India-Developing Prism Model", International Journal of Governmental Financial Management, <http://www.icgfm.org/journal/2012/no2/2.pdf>, Erişim Tarihi: 07.03.2014.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Şekilde görüldüğü üzere, ön mali kontrol mali işlemlerin sonuçlandırılmasından önce yürütülen tüm kontrol faaliyetleridir. Bu süreç, bütçe tahmini olarak hazırlandıktan sonra, harcamanın ortaya çıkmasını sağlayan taahhüt aşamasında, harcamanın belgelendirilmesini sağlayan tahakkuk aşamasında ve ödemenin yapıldığı nakit işlemleri aşamasında gerçekleştirilmektedir. Böylece harcama öncesinde yapılan kontroller ile mevzuata uygunluk ve yapılan iş ve işlemlerin doğruluğu sağlanmaktadır.

İç Kontrolün Yöntemi:

İç kontrol sistemine ilişkin çalışmaların yürütülmesinde takip edilecek yöntemin belirlenmesi kamu idarelerinin inisiyatifinde olmakla birlikte, aşağıda yapılan açıklamaları doğrultusunda bir yaklaşımın benimsenmesi çalışmalarında etkinliğin sağlanması katkı sağlayacaktır.

- 1- İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarının, üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde strateji geliştirme biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde ve harcama birimlerinin katılım ile yürütülmesi gerekmektedir. Gerek görülmesi halinde iç denetim biriminin danışmanlık desteğinden yararlanılabilir.
- 2- İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sorumluluğu esas olarak üst yöneticilere ait bulunmaktadır. Bu nedenle, iç kontrol sistemine yönelik çalışmaların üst yönetici onayıyla başlatılması, üst düzey sahiplenmeyi, yetkilendirmeyi ve izlemeyi sağlamanın yanında, üst yöneticinin olumlu iradesini göstermesi açısından büyük önem arz etmektedir. Bu çerçevede, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmalarının üst yönetici onayıyla başlatılması uygun olacaktır.
- 3- Üst yönetici onayında veya onaya eklenecek dokümanda, çalışmanın amacı ve kapsamı, harcama birimleri, strateji geliştirme birimi ve oluşturulacak kurul ve gruplar ile bu kurul ve gruplarda görev alacak personelin bu çalışmada ki görev ve sorumlulukları, çalışmaların üst yönetici tarafından periyodik olarak izlenmesine ilişkin yöntem ve gerek duyulan diğer hususların açıklanması çalışmalarında etkinliği arttıracaktır.
- 4- Söz konusu onayda ayrıca, bir üst yönetici yardımcısı veya harcama yetkilisinin başkanlığında, harcama yetkilileri veya görevlendirecekleri yardımcılardan oluşan bir İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile harcama birimlerinden yönetici veya hiyerarşik olarak harcama yetkilisine en yakın düzeyde ki temsilcilerinden oluşan bir Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun oluşturulması yerinde olacaktır. Kurul ve Grubun çalışmalarının koordinasyonu ile sekretarya hizmetleri strateji geliştirme birimi tarafından yürütülecektir.
- 5- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından öncelikle idaredeki mevcut durum ile 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta öngörülen iç kontrol sistemini tespit eden, kararlaştıran ve boşlukları ortaya koyan bir rapora, idarede Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumlu bir iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak amacıyla yapılması gereken çalışmaları, prosedürleri ve düzenlemeleri gösteren Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı taslağı eklenmesi gerekmektedir.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

- 6- Kamu İç Kontrol Standartlarından veya standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme veya uygulamaların bulunması halinde, bunlara Eylem Planının “mevcut durum” bölümünde, bu düzenleme veya uygulamaların makul güvence sağladığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı hususuna da “açıklama” bölümünde yer verilmesi gerekmektedir. Öte yandan kamu iç kontrol standartlarından veya bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut bir düzenleme veya uygulama bulunmadığı halde, çeşitli nedenlerle bu alanlara ilişkin çalışmaların plan döneminden sonraki bir tarihe bırakılması halinde de bu duruma nedenleriyle birlikte “açıklama” bölümünde yer verilmesi gerekmektedir.
- 7- Bu çerçevede hazırlana rapor ve eki Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Taslağı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından görüşülür. Kurul, Eylem Planı taslağında mevcut bir eylemin çıkarılması veya yeniden değerlendirilerek geliştirilmesi veya taslakta bulunmayan bir eylemin eklenmesi gerektiği sonucuna varırsa, bu değişikliği yapabileceği gibi, gerekçesi ile birlikte Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Taslağı Hazırlama Grubuna gönderebilecektir.
- 8- İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından uygun bulunan rapor ve eylem planı üst yöneticinin onayına sunulur. Eylem Planında önerilen çalışmalar üst yönetici tarafından değerlendirilir, varsa gerekli görülen değişiklikler bu aşamada yapılır. Bu suretle son şekli verilen Eylem Planı üst yönetici tarafından onaylanarak yürürlüğe konulur. Eylem Planında öngörülen çalışmaların gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda üst yöneticinin onayı ile Eylem Planı her zaman revize edilebilecektir.
- 9- Üst Yönetici tarafından onaylanan Eylem Planında öngörülen çalışmaları gerçekleştiren birim veya çalışma grupları tarafından hazırlanan taslak düzenlemeler, Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Taslağı Hazırlama Grubunun uygun görüşü ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmesine sunulur. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmesiyle son şekli verilen taslak üst yöneticinin onayına sunulur.
- 10- Bu çerçevede hazırlanan taslak düzenlemelerden üst yönetici tarafından uygun bulunanlar onaylanarak yürürlüğe konulur ve uygulanır.
- 11- Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, idarelerin strateji geliştirme birimi tarafından en az altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenir, değerlendirilir ve eylem planı formatında üst yöneticiye raporlanır.
- 12- İç Kontrole ilişkin yürürlüğe konulan düzenlemelerin, üst yöneticinin onayını izleyen on iş günü içinde Bakanlığa gönderilmesi gerekmektedir.

YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Yetki ve Sorumluluk kısmında üst yönetici, mali hizmetler birim, muhasebe yetkilisi, harcama yetkilisi ve İç denetçinin kamu İç kontrol Standartları Uyum Eylem Planı kapsamında görev ve sorumlulukları 5018 sayılı Kanun ve bu konuda Maliye Bakanlığınca hazırlanan Genelge ve Yönetmelikler çerçevesinde açıklanacaktır.

1- Üst Yöneticinin Görev ve Sorumlulukları:

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yetki ve sorumluluklar kısmı adına üst yöneticinin kimlerden olduğu ve görevlerinin ve sorumluluklarının nelerden oluştuğu açıklanmıştır. Üst yönetici; Bakanlıklarda Müsteşar, diğer kamu idarelerinde en üst yönetici, il özel idarelerinde Vali ve belediyelerde Belediye Başkanı üst yöneticidir. Ancak, Millî Savunma Bakanlığında üst yönetici Bakandır. Görevleri ise;

- Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından,
- Sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden,
- Mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana; mahallî idarelerde ise meclislerine karşı sorumlu oldukları belirtilmiştir.

Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirirler.

Maliye Bakanlığı'nca İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların yayımlandığı yönetmeliğin 8'inci maddesinde ise yine iç kontrole ilişkin yetki ve sorumluluklar kısmı üst yöneticinin yetki ve sorumluluklarını maddeler halinde sıralamıştır.

- Üst yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin iç kontrolün işleyişinden sorumludur.
- Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle 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 sorumludurlar.
- Üst yöneticiler ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanının düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

- İç Kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tabi tutulur ve gerekli önlemler alınır şeklinde belirlenmiştir.

2- Mali Hizmetler Birimi:

Mali hizmetler birimi yöneticisi, yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar.

Mali hizmetler birimi yöneticisi, idarede faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını içeren beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna ekler.

Birimi yönetir, yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapar. Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlar. İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetini yürütür. İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar.

Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır. İç denetçi raporunu, idarenin görüşleri ve cevaplarıyla birlikte, rapor özetini de ekleyerek iç denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye sunar. Raporlar üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için ilgili birimler ve mali hizmetler birimine verilir.

3- Harcama Yetkilileri (Birim Üst Yöneticilerinin) Görev ve Sorumlulukları:

Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgilili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması ile iç kontrolün işleyişinden görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar. Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve birim faaliyet raporlarına eklerler. İç denetçi, denetim raporunu, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere denetime tabi tutulan birimin harcama yetkilisine verir. Harcama yetkilisi gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle raporu cevaplandırarak iç denetçiye gönderir, denetlenen faaliyetler konusunda, denetim raporunda yer alan önerilere ilişkin önlemleri alır. Önlem alınmaması halinde iç denetim birimi başkanı üst yöneticiyi bilgilendirir.

Ayrıca Harcama Yetkilileri; İç Kontrol Sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlıklı olması amacıyla bağlı oldukları birimlerde,

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

- İş ve işlemlere yönelik süreç akış şemaları hazırlamalı,
- Personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlemeli,
- Görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesine önem verilmeli,
- Kontrol prosedürlerini belirlemeli,
- Uygun bir iletişim ağı oluşturulmalı,
- Personelin yeterli eğitim almasına yönelik çalışmalar yapmalı,
- Kontrol listeleri ve kontrol öz değerlendirme formları oluşturulmalı,
- İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde risk değerlendirmesi esas alınmalı, kontrol, gerektiği yerde ve risk durumuna göre yapmalı,
- Kontrol faaliyetlerinin planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamalıdır.

4- Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukla

Muhasebe hizmeti, gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütenlere muhasebe yetkilisi denir. Muhasebe yetkilileri, muhasebe hizmetlerinin yapılmasından, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

5. İç Denetçilerin Görev ve Sorumlulukları:

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun öngördüğü İç denetimin yapılmasındaki temel amaç, harcamalar yapıldıktan sonra, harcamaların mali açıdan doğruluğunu denetlemek, hukuki açıdan uygunluğunu denetlemek ve performans açısından hedeflerin gerçekleştirilebilirliğini denetlemektir. Böylece iç denetim kamu harcamalarının denetimini kapsamlı bir şekilde gerçekleştirirken, daha sonraki dönemlere ışık tutabilecek ve kamu harcamalarının yapılmasında yol gösterici nitelikte olabilecek önerilerde de bulunabilmektedir.

İç denetçiler, iç denetim faaliyetinin yerine getirilmesinde bağımsızdırlar. İç denetçilere mevzuatta belirtilen görevleri dışında hiçbir görev verilemez ve yaptırılamaz, hiçbir şekilde istekleri dışında başka görevlere atanamazlar.

İç denetçi;

- Nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını, kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılıp kullanılmadığını değerlendirir,
- Harcama sonrası yasal uygunluk denetimi yapar, idarenin mali işlemlere ilişkin tasarruflarının plan, program ve politikalara uygunluğunu denetler,
- İyileştirmelere yönelik önerilerde bulunur, soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastladığında denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye bilgi verir.

6. İç Kontrol Standartları Çalışma Kurullarının Görev ve Sorumlulukları:

İç kontrol çalışmalarını koordine ederek toplantıların organizasyonu, kurum içi ve dışı iletişimin sağlanması, belge yönetimi gibi danışma ve destek hizmetlerini yerine getirilmesi faaliyetlerinin yürütülmesidir.

Çalışma Kurulu, Birimlerin İç kontrole yönelik yaptıkları kontrol ortamını oluşturma çalışmalarında rehberlik ve danışmanlık görevini yerine getirecek ve birimler tarafından hazırlanan form ve raporların incelenip değerlendirilmesini sağlayacaktır. İç Kontrol çalışmaları süresince ayda bir veya gerekirse her hafta toplanarak yapılan çalışmaları koordine ederek değerlendirecektir. Bu ekipte görev alacak üyeler yetki ve icra bakımından Üst Yönetici tarafından görevlendirirler. Bu ekibin görevi iç kontrol sistemini kurmak ve işletmek değildir. İç kontrol sistemi yönetim sorumluluğunda gerçekleştirilecektir.

Eylem Planının hazırlanabilmesi için aşağıda belirtilen aşamalarının tamamlanması gerekir;

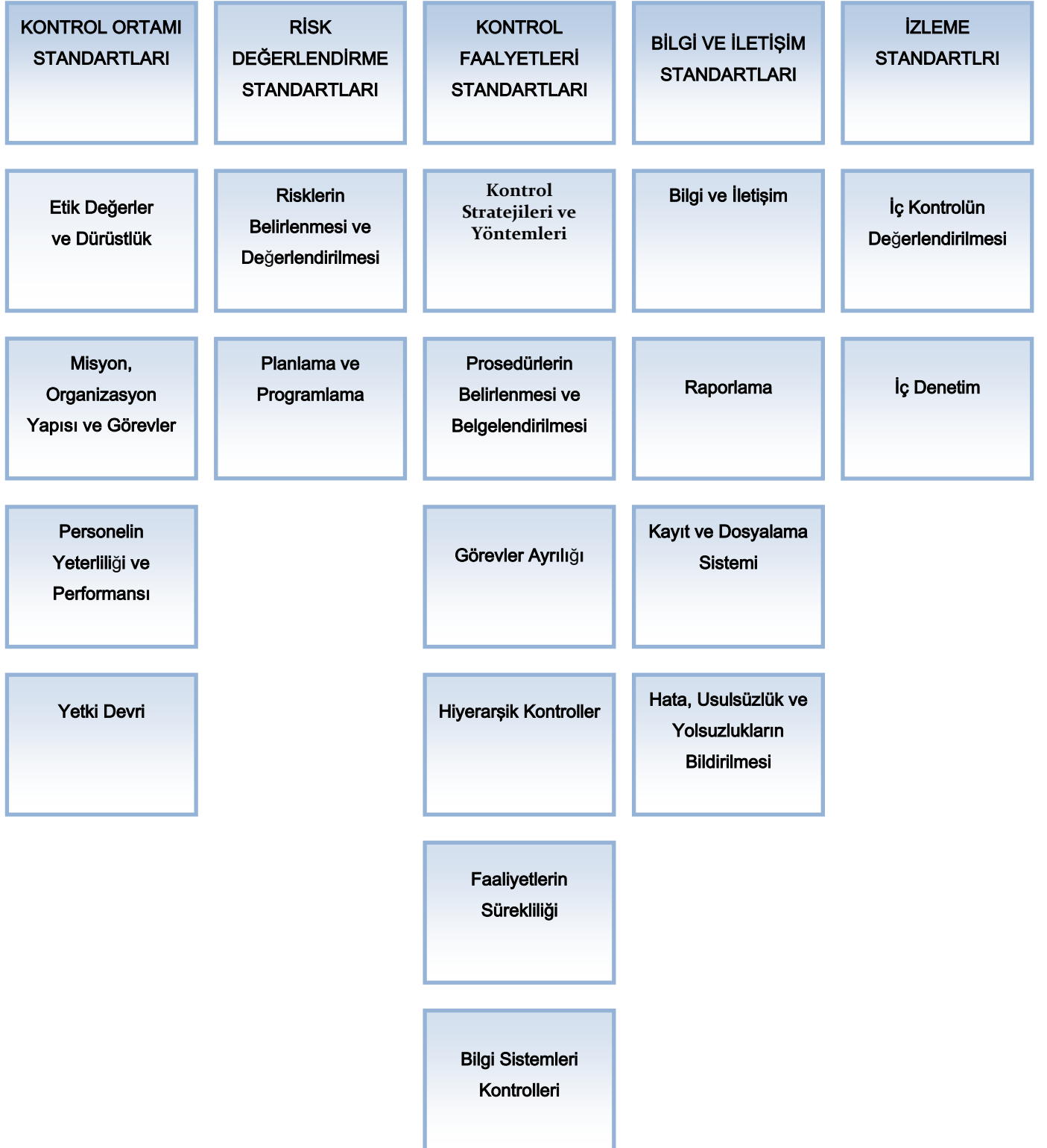
- Projeyi yürütecek kurulların ve alt kurulların oluşturulması,
- Projeyi Yürütecek kurul ve alt kurul üyelerine projenin kapsam ve amaçlarına yönelik sunum yapılması,
- Harcama yetkililerine iç kontrol ve kamu iç kontrol standartlarına yönelik sunum yapılması,
- Kamu iç kontrol standartlarına uyum bakımından Harran Üniversitesi'nin durum analizinin yapılması,
- Projenin yönteminin belirlenmesi olarak sayılabilir.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

Kamu iç kontrol standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulması ve izlenmesinde, değerlendirilmesinde dikkate alınması gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır. Kamu İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ve izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

İÇ KONTROL STANDARTLARI ŞEMASI



1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

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.

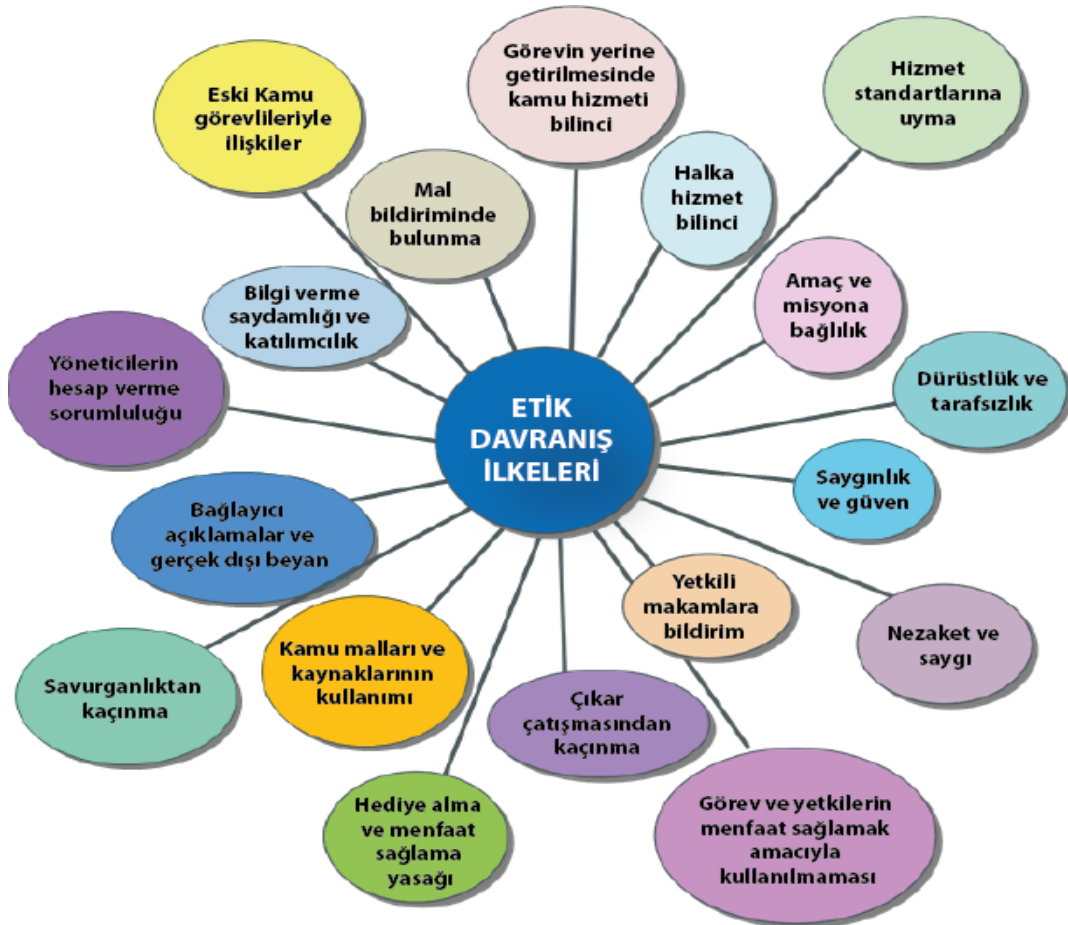
1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.

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.



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.

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

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

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.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

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.

Standart: 4. Yetki Devri

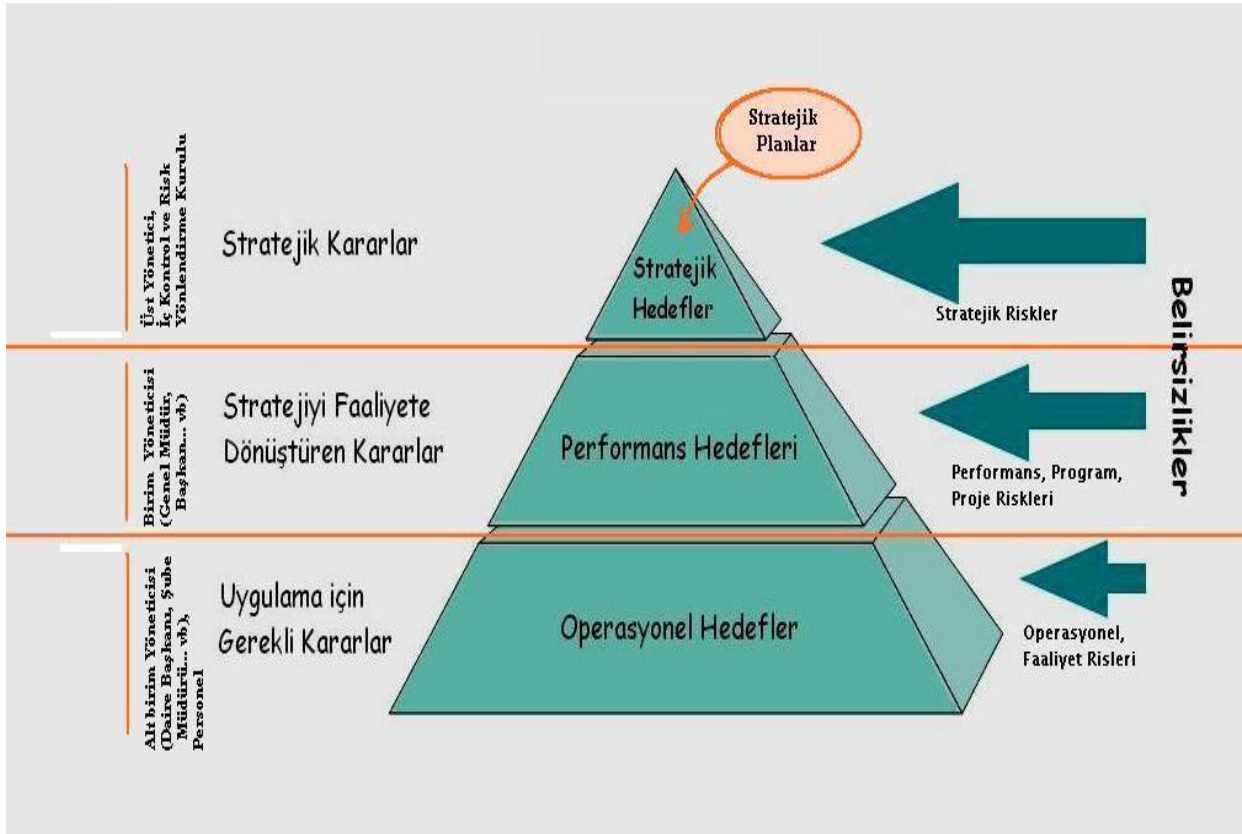
İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

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.

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.



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.

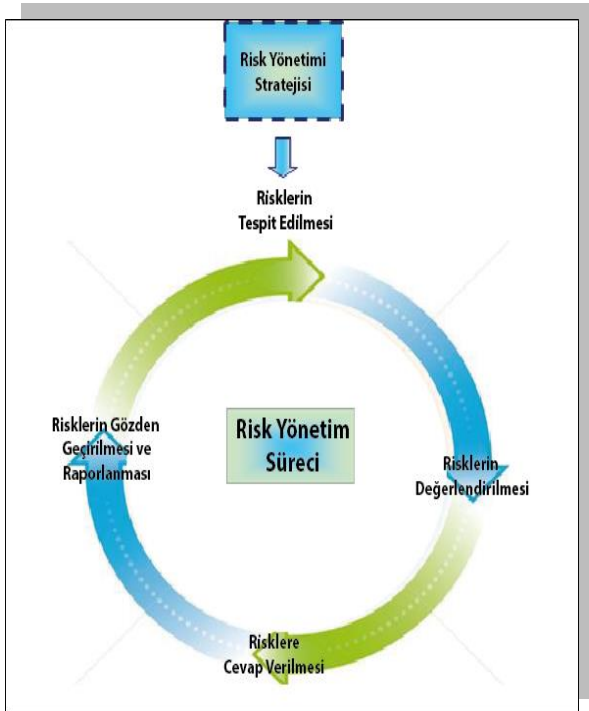
5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.

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.



Risk Yönetimi Süreci

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.

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

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.

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.

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.

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.

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.

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 vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

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.

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

Standart: 13. Bilgi ve iletişim

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 imkanı 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.

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.

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:

15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, 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.

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:

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 ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.

5. İZLEME STANDARTLARI

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

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.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

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

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

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 diyerek tebliğ kontrol ortamı standartlarını açıklamıştır.

HARRAN ÜNİVERSİTESİ

KAMU İÇ KONTROL

STANDARTLARI

UYUM EYLEM PLANI



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : 71120928/612.99- **354**
Konu : Kamu İç Kontrol Standartları
Uyum Eylem Planı

21./05/2014

REKTÖRLÜK MAKAMINA

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği esaslarına göre Üniversitemiz tarafından Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı hazırlanmış ve uygulamaya konulmuştur. Bu kez Maliye Bakanlığının 02/12/2013 tarihli Genelgesi ile kamu kuruluşlarının İç Kontrol Standartları ve Eylem Planlarını yeniden gözden geçirerek revize edildikten sonra Maliye Bakanlığına gönderilmesi, uygulama ve izlemenin buna göre yapılması gerektiği belirtilmiştir.

Bu çerçevede Üniversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını yeniden gözden geçirerek revize edilmesi için İç Kontrol Çalışma Ekibi yeniden oluşturulmuş ve Üniversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını(revize) hazırlamıştır.

İç Kontrol Uyum Eylem Planının bir örneği ilişikte sunulmuş olup, Üniversitemizde ekte gösterildiği şekilde uygulanmasını olurlarınıza arz ederim.

EK:

Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı

Servet ŞİMŞEK
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Uygun Görüşle Arz Ederim.

15/05/2014

Prof.Dr.Hasan TÜRKMEN
Genel Sekreter V.

Uygun Görüşle Arz Ederim.

20/05/2014

Prof.Dr.Ali Ziya KARAKILÇIK
Rektör Yardımcısı

OLUR

20/05/2014

Prof.Dr.İbrahim Halil MUTLU
Rektör

ADRES: Harran Üniversitesi Yenişehir Kampüsü TLF : ☎ 0 414 318 3068 ŞANLIURFA

I - KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart No	KAMU İÇ KONTROL STANDARTI ve BU STANDART İÇİN GEREKLİ GENEL ŞARTLAR	MEVCUT DURUM	Eylem No	ÖNGÖRÜLEN EYLEM veya EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	TAMAMLANMA TARİHİ	ÇIKTI / SONUÇ
KOS 1	<i>Etik değerler ve Dürüstlük (Personel davranışlarını belirleyen kuralları personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.)</i>							
KOS 1.1.	İç Kontrol ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir	Yeni kamu mali yönetimi kapsamında, iç kontrol sistemine yönelik bilgilendirme toplantısı yapılmış, ilgili birimlerden konuyla ilgili isimlerin katılımlarıyla iç kontrol	1	Makul güvence sağlandığından eylem planlanmamıştır.	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	Sürekli	İç Kontrol Eylem Planı Komisyonu
KOS 1.2.	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	sistemine yönelik genel değerlendirme yapılarak, kurumsal uyumlaştırma sağlanmıştır.		Makul güvence sağlandığından eylem planlanmamıştır.	SGBD ve TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	SGBD ve TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	Sürekli	Bilgilendirme Toplantıları
KOS 1.3.	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik kuralların duyurulması ve Hizmet içi eğitim programlarında konuya yer verilmesi tamamlanmıştır. Üniversitemiz kapsamında Akademik Etik Kurul Komisyonunun oluşturulması için gerekli çalışmaların başlatılması planlanarak, bu konuda kurumsal altyapının oluşturulması öngörülmüştür.	1	Akademik Değerlendirme Kurulu kurulmuş olup üniversite etik kurulu da kurulacak ve gerekli çalışmaları yapacaktır.	GENEL SEKRETERLİK	GENEL SEKRETERLİK ve PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	31.12.2015	Etik Yönergesi
KOS 1.4.	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemiz stratejik planı, faaliyet raporu, performans programı mali durum ve beklentiler raporu vb. belgeler hazırlanarak ilgili kurumlara iletildiği gibi web sayfası aracılığı ile de kamuoyu ile paylaşılmaya devam edilecektir. Ayrıca, Üniversitemiz kapsamında yapılan ihale ve alımlarda mali saydamlık ilkesi gereğince gerekli hassasiyet gösterilmektedir.	2	Üniversitemize ait ihale ve alımlarda mali saydamlık ilkesine uygun olacak şekilde gerekli duyuru ve açıklamalar web sayfası üzerinden yapılacaktır.	SGBD ve TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	Sürekli	Stratejik Plan, Performans Programı Faaliyet Raporu ve İlanlar

HARRAN ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

KOS 1.5.	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Kurumumuzda adil ve eşit davranma konusunda her kademede ki personelimiz gerekli hassasiyete sahip olmakta ve gerçekleştirilen iş ve işlemler yasal mevzuat ve genel davranış kuralları kapsamında objektif çerçevede yerine getirilmektedir.	3	Makul güvence sağlandığından eylem planlanmamıştır.	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	Sürekli	Mevzuat Bilgilerinin Yer Aldığı Web Sayfaları
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğruluğu konusunda Elektronik Belge Sistemine geçme çalışmalarında son aşamaya gelinmiştir.		Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçerek güvenli belge oluşturulması çalışmalarını başlatacaktır.	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI, BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	31.12.2015	Tüm Birimlerde EBYS Uygulamaları
KOS 2	Misyon, Organizasyon yapısı ve Görevler (İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idare uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.)							
KOS 2.1.	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemizin misyonu 2014-2018 Dönemi Stratejik Planında belirlenmiş olup web sayfamızda yayımlanmıştır. Tüm personelin üniversite misyonunu tam olarak özümsemişi gözlemlenmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem planlanmamıştır.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI ve TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	Sürekli	Stratejik Plan
KOS 2.2.	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemizin misyonunun gereklerini yerine getirmek üzere birimlerin görev tanımları ve iş akış şeması üniversitemizin web sayfasında duyurulmuştur. Konu hakkındaki gerekli bilgilere stratejik planda da yer verilmesi, kurumun misyona uygun görev yapılanması içerisinde olduğunu göstermek bakımından önemlidir.		Makul güvence sağlandığından eylem planlanmamıştır.	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	Sürekli	İletişim Kanallarının Yer Aldığı İş Akış Şeması

HARRAN ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

KOS 2.3.	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu göreve ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılımı çizelgesi oluşturulmalı ve personele dağıtılmalıdır.	Üniversite birimlerindeki personelin görev dağılımı ve organizasyon şeması ile ilgili personele duyuru yapılmış, görev talimatları personele duyurulmuştur. Üniversitemizde birim teşkilat şeması yasal yapıya uygun olarak üniversitemiz web sitesinde de yer almaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem planlanmamıştır.	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	Sürekli	Web Sayfasında Yer Alan Organizasyon Şeması
KOS 2.4.	İdarenin ve birimlerin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Tüm birimler tarafından birimlerin organizasyon şemaları fonksiyonel görev dağılımlarını gösterecek şekilde güncellenmiştir.		Makul güvence sağlandığından eylem planlanmamıştır.	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	Sürekli	Web Sayfasında Yer Alan Organizasyon Şeması
KOS 2.5.	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Tüm birimlerimize ilgili standartta belirtilen eylemlerin yerine getirilmesi için yazı yazılmış ve alınan cevaplarda eylemlerin gerçekleştirildiği belirtilmiştir. İdari birimlerin temel yetki ve sorumluluk dağılımları yasal düzenlemeler dikkate alınarak gerçekleştirilmiştir.		Makul güvence sağlandığından eylem planlanmamıştır.	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	Sürekli	Web Tabanlı İletişim
KOS 2.6.	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Birimler düzeyinde, bu konuda bazı çalışmalar yapılmış ve gerekli mercilere bilgilendirmeler gerçekleştirilmiştir.		Makul güvence sağlandığından eylem planlanmamıştır.	BİRİM YÖNETİCİLER	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	Sürekli	Web Tabanlı İletişim

HARRAN ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

KOS 2.7.	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Üniversitemizde, görevli ve görevlilerce gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin evrak takip sistemi etkin olarak işletilmektedir. Üniversitemizde kurulacak olan Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçiş çalışmaları hızlı bir şekilde devam etmektedir.	4	Yöneticiler tarafından hazırlanan yıllık faaliyet raporlarında yer alan faaliyetler ve bunların sonuçlarının gerçekçi yöntemlerle izlenmesi ve değerlendirilmesi için gerekli çalışmalar yapılacaktır.	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	31.12.2015	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
KOS 3	<i>Personelin yeterliliği ve performansı (İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.)</i>							
KOS 3.1.	İnsan kaynakları yönetimi idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Kadro cetvellerinin güncellenmesi her yıl yapılmakta olup, Üniversitemizin personel ihtiyaçları geçici görevlendirme ile giderilmektedir. Üniversitemizde personel sirkülasyonu fazla olup, yeni eğitim-öğretim birimlerinin oluşturulabilmesi için kadro ihdası konusunda merkezi yönetim tarafından yeterli desteğin verilmesi önemlidir. Bununla birlikte, Üniversitemiz bünyesinde Lisansüstü eğitim programlarının açılması akademik personel yeterliliğine katkı sağlayacaktır.	5	Üniversitemizin stratejik planında insan kaynakları ile belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşmesi için üniversitemiz çalışanlarının yönetiminde personelin belirlenen görev, yetki ve sorumlulukları ile stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflerinin ilişkisini kurulması sağlanacaktır.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	31.12.2015	İnsan Kaynakları Yönetimi

HARRAN ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

KOS 3.2.	İdarenin yönetici ve personelinin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Personelin etkin ve etkili bir şekilde görevlerini yerine getirebilmesi amacıyla deneyimli kadrolarımızla Personel Daire Başkanlığımız tarafından hizmet içi eğitimden sorumlu birim kurulmuş ve faaliyetlerine başlamıştır. Bu durumun önemine 2014-2018 Dönemi Stratejik Planında da vurgu yapılmıştır.		Makul güvence sağlandığından eylem planlanmamıştır.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	Sürekli	Hizmet İçi Eğitim Programları
KOS 3.3.	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	İstihdam edilen personelin mezun olduğu okul veya gördüğü diğer eğitimler dikkate alınarak ilgili birimlerde görevlendirilmesi sağlanmıştır. Bununla birlikte, mevcut personel sayısının yeterli olmaması, bazen farklı meslek gruplarından bireylerin farklı alanlarda istihdam edilmesi sonucunu yaratmaktadır.	6	Üniversitemiz bünyesinde, her birim için öngörülen personel standartları belirlenerek, mesleki yeterlilik sağlanacaktır. 2014-2018 Dönemi Stratejik Planında yer alan Stratejik Hedeflerden birinin "Personel Politikasının nitelik ve nicelik itibarıyla geliştirilmesinin sağlanması" olarak belirlenmesi Üniversitemizin personel politikasının önemine yaptığı vurguyu göstermesi bakımından manidardır. Üniversitemiz bünyesinde akademik başarı sıralamalarının yapılarak ödüllendirme mekanizmalarının uygulanması, performans artışını teşvik edebilecek önemli bir uygulama olması itibarıyla, bu tarz uygulamalara devam edilmesi sağlanacaktır.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	31.12.2015	Personel Politikasını Değerlendirme Envanteri

HARRAN ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

KOS 3.4.	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Kurumumuzda ilerleme ve yükselmeler bu konuda ve konumda yetkili kişilerce azami derecede önem verilerek yapılmakta ve mümkün olan en yüksek fayda çalışanlarımız tarafından sağlanmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem planlanmamıştır.	GENEL SEKRETERLİK	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	Sürekli	Web Tabanlı Duyuru
KOS 3.5.	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemizde tüm birimlerimizin görüşü alınmak suretiyle eğitim programı hazırlanmış, her yıl revize edilerek güncellenmiş ve eğitimden sorumlu bir birim kurulmuştur.		Makul güvence sağlandığından eylem planlanmamıştır.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	Sürekli	Eğitim Programları
KOS 3.6.	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Akademik personel değerlendirilmesi yılda bir kez yapılmaktadır. Değerlendirmeler sırasında tespit edilen yetersizlikler ve eksiklikler o işten sorumlu olan kişiye sözlü olarak bildirilmektedir.	7	Akademik personelin yeterliliğini değerlendirmek ve bu kapsamda; performansı yüksek olan personeli ödüllendirmek, performansı yetersiz olan personelin verimliliğini arttırmak amacıyla gerekli tedbirler alınarak, uygulanması sağlanacaktır.	TÜM AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLER	TÜM AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLER	31.12.2015	Yönerge
KOS 3.7.	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Yüksek performans gösteren personellerimize mevzuatta yer alan ödül ve takdirimine ilişkin hükümler uygulanmış olup bu doğrultuda 20 personelimize takdirimleri verilmiştir. Gerekli görülen personelin ise eğitim programlarına katılımı sağlanmıştır.		Makul güvence sağlandığından eylem planlanmamıştır.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	Sürekli	Performans Ödül Kriterleri

HARRAN ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

KOS 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.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma ve özlük hakları gibi önemli hususlar yasal düzenlemeler çerçevesinde yapılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem planlanmamıştır.	GENEL SEKRETERLİK	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	Sürekli	Yazışmalar
KOS 4.	<i>Yetki devri (İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.)</i>							
KOS 4.1.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemizdeki birimler itibarıyla iş akış şeması oluşturulmuş ve üst yöneticinin koordinatörlüğünde uygulamaya konulmuştur.	8	İş akış şeması idari ve yasal mevzuatlar çerçevesinde güncellenecek ve personelin söz konusu güncellemelerden haberdar olması sağlanacaktır.	BİRİM YÖNETİCİLERİ	SGBD ve TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	Sürekli	İş Akış Şeması
KOS 4.2.	Yetki devri üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarının gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üniversitemizde iş akış sürecindeki imza ve onay mercileri belirlenmiştir.	9	İş akış sürecindeki imza ve onay iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi için disiplinli, tutarlı ve kurumsal bir bakış açısıyla gerekli uygulamalarda hassasiyet sağlanacaktır.	BİRİM YÖNETİCİLERİ	GENEL SEKRETERLİK ve STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	Sürekli	Organizasyon Şeması
KOS 4.3.	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri, yasal düzenlemelerin öngördüğü makul ölçüler içerisinde gerçekleştirilmektedir.	10	Yetki devrinin yasal olarak belirlenmesinin mümkün olmadığı durumlarda, üst yöneticinin bilgisi ve onayı dahilinde gerekli uygulamalar yapılarak, ilgili birimler gerekli olduğu ölçüde bilgilendirilecektir.	BİRİM YÖNETİCİLERİ	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI ve TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	Sürekli	Yazışmalar
KOS 4.4.	Yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgiyi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri, yasal düzenlemelerin öngördüğü makul ölçüler içerisinde gerçekleştirilmektedir.	11	Yetki, devri konusunda yasaların öngördüğü standartların korunması konusunda gerekli hassasiyet sağlanacaktır.	BİRİM YÖNETİCİLERİ	GENEL SEKRETERLİK ve STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	Sürekli	Yazışmalar

HARRAN ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

KOS 4.5.	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devri işlemlerinde, karşılıklı bilgi alışverişi, iş ve işlemlerin bütünlük içerisinde yürütülmesini sağlamak açısından önemli olduğundan, bu konuda gerekli iletişim sağlanmaktadır.	12	Yetki devri kapsamında, devredilen iş ve işlemler konusunda nicel ve niteliksel kapsamaların yazılı hale getirilerek, karşılıklı taraflarca paylaşımı sağlanacaktır. Yetki devir iş ve işlemlerinin yıl boyunca değerlendirilebileceği "yetki devir işlemleri envanteri" nin oluşturulması sağlanacaktır.	BİRİM YÖNETİCİLERİ	GENEL SEKRETERLİK ve STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	Sürekli	Duyurular
II - RİSK DEĞERLENDİRME								
RD 5	<i>Planlama ve programlama (İdareler, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.)</i>							
RD 5.1.	İdareler misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izleme ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Üniversitemizin bu eylemi gerçekleştirme konusunda 2014-2018 yıllarını da kapsayan Stratejik Planı katılımcı yöntemlerle ve nesnel ölçütlere dayalı olarak hazırlanmıştır.	13	2014-2018 Dönemini kapsayan Stratejik Planda yer alan hedef ve performansların değerlendirilebilmesi amacıyla, gerekli çalışmaların yapılması sağlanacaktır. Böylece, bir sonraki dönem stratejik planı için gerekli sonuç ve veriler de hazırlanmış olacaktır.	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	31.12.2015	Stratejik Plan İzleme Değerlendirme Raporu
RD 5.2.	İdareler yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemizde 2014 yılına ait performans programı hazırlanmış ve mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri gereğince üniversitemiz web sayfasında yayımlanmıştır.		Makul güvence sağlandığından eylem planlanmamıştır.	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	Sürekli	Performans Programı

HARRAN ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

RD 5.3.	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversite bütçemiz her yıl Stratejik Plan ve Performans Programlarına uygun olarak hazırlanmaktadır. Söz konusu uygulama, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun öngördüğü bir gerekliliktir.		Makul güvence sağlandığından eylem planlanmamıştır.	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	Sürekli	Harran Üniversitesi Bütçesi
RD 5.4.	Yöneticiler, faaliyetleri ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programı ile belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için periyodik dönemler halinde kontroller yapmakta ve yine bu konuda Stratejik Planlama Kurulu tarafında izleme ve değerlendirme yapılmaktadır.	14	1- Stratejik planlama kurulu kurumda yürütülen faaliyetlerin stratejik plan ve performans programında ki amaç ve hedeflere uygunluğu açısından yılda en az bir defa toplantı yapmak sureti ile izleyecektir. 2- Stratejik plandaki amaç ve hedeflerin zamanında gerçekleşmesi için ihtiyaç duyulması halinde mevzuatta belirlenen şekilde revizyon yapılacaktır. 3- Üniversitemizin faaliyetlerinin ilgili mevzuata, stratejik plan ve performans programlarına uygunluğunun değerlendirmeye yönelik yılda bir kez strateji geliştirme daire başkanlığının koordinasyonunda birim yöneticileri ile değerlendirme toplantıları düzenlenecektir.	STRATEJİK PLANLAMA KURULU ve TÜM AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLER	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	31.12.2015	Mali Durum Beklentiler Raporu
RD 5.5.	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Üniversitemiz kapsamında, birim yöneticilerinin belirlemiş olduğu hedefler, stratejik planda yer alan hedeflerle sınırlıdır.	15	Üniversitemizin Toplam Kalite Yönetim Sistemlerine müracaat çalışmalarının planlanması sağlanacak ve bu konuda gerekli altyapı çalışmalarına öncelik verilecektir.	BİRİM YÖNETİCİLERİ	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	31.12.2018	Toplam Kalite Yönetim Sistemi

HARRAN ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

RD 5.6.	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversitemizde Stratejik Plan ve Performans Programlarında bu standarttan faydalanılmış ve planlamalar bu standart doğrultusunda yapılmıştır.	16	Üniversitemiz bünyesinde, veri izleme ve değerlendirme birimi oluşturularak, yapılacak çalışmaların istatistiki tekniklere dayalı olması sağlanacaktır. Böylece, hedeflerin ölçülebilirliği makul ölçülerde mümkün ve süreli olabilecektir. Bu konuda, anket vb. değerlendirme tekniklerinden yararlanılması daha fazla özendirilecektir.	BİRİM YÖNETİCİLERİ	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	31.12.2015	Anket Uygulamaları
RD 6	<i>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi (idareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.)</i>							
RD 6.1.	İdareler her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Üniversitemizin 2014-2018 yıllarını kapsayan Stratejik Planında bu standartla ilgili riskler tespit edilmiştir.	17	Üniversitemiz 2014-2018 Stratejik Planı kapsamında belirlenen tehditlerin fırsatlara dönüştürülmesi için gerekli çalışmaların yapılması sağlanacaktır.	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI ve İÇ DENETÇİLER	TÜM AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLER	Sürekli	Swot Analizi
RD 6.2.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Üniversitemizde bu konuda Stratejik Planlama Kurulunca her yıl analiz yapılmaktadır.	18	Yıllık olarak oluşturulacak Risk Değerlendirme Tablosunun ilgili birimlerce analizinin yapılması sağlanacak ve böylece bir sonraki yıl için Risk Unsurları Yol Haritasının çizilmesi mümkün olabilecektir.	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI ve İÇ DENETÇİLER	TÜM AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLER	Sürekli	Risk Değerlendirme Tablosu
RD 6.3.	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Üniversitemizin 2014-2018 yıllarını kapsayan Stratejik Planında risklere karşı alınacak önlemler belirlenmiş ve eylem planları oluşturulmuştur.	19	Risk Değerlendirme faaliyetleri sonucunda, alınacak önlemlerin, risk ortadan kalkıncaya kadar süreklilik göstermesi sağlanacak ve bu konudaki çalışmaların büyük bir hassasiyetle takibi sağlanacaktır.	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI ve İÇ DENETÇİLER	TÜM AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLER	Sürekli	Risk Değerlendirme Tablosu

HARRAN ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

III - KONTROL FAALİYETLERİ

KFS 7	Kontrol Stratejileri ve yöntemleri (idareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.)							
KFS 7.1.	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemizde her harcama birimi tarafından iş süreçleri çıkarılmış, çıkarılan bu süreçlere ilişkin riskler tespit edilmiş ve bu risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilmiştir.		Bu standart hakkında düzenli ve devamlı olarak izleme faaliyeti yapıldığından eylem planlanmamıştır.	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	Sürekli	Elektronik İletişim Kanalları
KFS 7.2.	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Üniversitemizde 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol süreçleri kanuni düzenleme ve uygulamalar çerçevesinde yapılmaktadır.		5018 Sayılı kanun gereği süreç kontrolü yapıldığından eylem planlanmamıştır.	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	Sürekli	Yazışmalar

HARRAN ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

KFS 7.3.	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkez Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca her yıl sonunda varlıkların dönemsel kontrolleri yapılmış ve güvenlik önlemleri makul düzeyde sağlanmıştır.		Makul güvence sağlandığından eylem planlanmamıştır.	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI ve TÜM BİRİMLER	Sürekli	Muhasebe Kayıtları
KFS 7.4.	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Üniversitemizce kontrol yöntemleri belirlenmiş ve maliyet-fayda değerlendirmeleri sonucu faydanın maliyeti aşmadığı tespit edilmiştir. Üniversitemizde kullanılan kontrol yöntemleri, maliyet analizi şeklinde olmadığından, raporlama, karşılaştırma, izleme, değerlendirme, girdi-çıkıtı analizi gibi yöntemlerden yararlanılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem planlanmamıştır.	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	Sürekli	Raporlama, Karşılaştırma, İzleme, Değerlendirme, Girdi-Çıkıtı Analizi
KFS 8	<i>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi (idareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.)</i>							
KFS 8.1.	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Birimler tarafından gerçekleştirilen her türlü faaliyet ve işlemler için iş tanımları yapılması ve iş akış şemaları oluşturulması çalışmalarının güncellenmesi hızla devam etmektedir.	20	İş akış şemalarının belirli periyot aralıkları ile güncellenmesi için gerekli düzenlemelerin yapılması sağlanacaktır.	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	Sürekli	İş Akış Şeması

HARRAN ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

KFS 8.2.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Üniversitemiz bünyesinde yapılan iş ve işlemlerin tamamı; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, ön mali kontrol aşamalarını içerecek şekilde; mali karar ve işlemin başlaması, yüklenilmesi, gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesi aşamalarından oluşacak şekilde gerçekleştirilmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem planlanmamıştır.	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	Sürekli	Yazışmalar
KFS 8.3.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemiz mali prosedürler ve ilgili diğer dokümanlar, mevzuata uygun olarak hazırlanmış ve personelin kullanımı ve bilgisine sunulmuştur.	21	Mali prosedürler ve diğer ilgili dokümanların, belirli periyotlarla güncellenmesi sağlanacaktır.	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	Sürekli	Web Tabanlı İletişim
KFS 9	<i>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.)</i>							
KFS 9.1.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Yasanın öngördüğü farklı bazı görevlerin aynı kişiye toplanmaması ilkesi dikkatle uygulanmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem planlanmamıştır.	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI ve BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	31.12.2015	İş Akış Şeması

HARRAN ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

KFS 9.2.	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısının yetersizliği, merkezi yönetimin izlediği personel politikasına paralel olarak kısa sürede çözümlenebilecek bir durum olmadığından, yöneticilerin ve birim çalışanlarının birbirine desteği ile iş ve işlemler yürütülmeye çalışılmaktadır.	22	Mevcut personelin nitel olarak yeterlilik düzeyinin artırılması için gerekli çalışmalar yapılacaktır.	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI ve PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	Sürekli	Hizmet İçi Eğitim Programları
KFS 10	<i>Hiyerarşik kontroller (Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.)</i>							
KFS 10.1.	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Öncelikle üst yönetici olmak üzere, iş ve işlemlerin her aşamada kontrolü 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre yöneticiler tarafından yapılmaktadır. Yapılan kontroller, bir taraftan mevzuata dayalı kontrolleri oluştururken, diğer taraftan belgeler üzerinde yapılan maddi kontrollerden oluşmaktadır.	23	1- Birimlerde ki iş ve işlemlerin iş akış şeması ve prosedürlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği yöneticilerce sürekli olarak izlenerek oto kontrol sağlanacaktır. Ayrıca kontrollerin raporlanması sağlanacaktır. 2- Birimlerde ki iş ve işlemleri iş akış şeması ve prosedürlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği birim yöneticileri tarafından izlenerek dönemsel olarak kontrol raporları düzenlenecektir.	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	31.12.2015	Ön Mali Kontrol İşlemleri
KFS 10.2.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Öncelikle üst yönetici olmak üzere, yöneticilerin iş ve işlemleri izleme ve onaylama süreçleri, yasal mevzuata uygun olarak gerektiği şekilde yerine getirilmektedir.	24	Belirlenen hataların nerelerde yoğunlaştığının tespiti yapılarak, bu konularda personelin bilinçlendirilmesi sağlanacaktır. Hata değerlendirme envanterinin birim yöneticileri tarafından çıkarılarak, daha sonraki iş ve işlemlerde hatanın ortaya çıkması başlangıç aşamasında giderilecektir.	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	GENEL SEKRETERLİK ve STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	Sürekli	Birim Faaliyet Raporları

HARRAN ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

KFS 11 Faaliyetlerin sürekliliği (İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.)								
KFS 11.1.	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Faaliyetlerin sürekliliği için her bir birim yöneticisi, görev yapan personelin olağanüstü veya herhangi bir nedenle görevinin başında olmaması nedeniyle yerine bakacak personeli yazılı görev talimatlarında belirlemiştir.	25	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma gibi durumlarda, personel eksikliğinden doğacak iş kayıplarının önlenmesi amacıyla, personelin gerektiğinde birbirlerinin yerine geçecek şekilde yetiştirilmesi sağlanacak ve bu konuda gerekli eğitimler için altyapı çalışmaları yapılacaktır.	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	Sürekli	İş ve Süreç Akış Şeması
KFS 11.2.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hal ve durumlarda Üniversitemizde vekaleten atama ile usulüne uygun olacak şekilde görevlendirmeler yapılmıştır.	26	Vekaleten atama uygulamalarına görevlerde etkinlik ve verimliliği sağlaması ve personelin işe bağlılığını etkilememesi açısından zorunlu olmadıkça başvurulmayacaktır. Personel planlaması, her yıl başında olağanüstü gelişmeleri de içerecek şekilde yapılacaktır.	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	GENEL SEKRETERLİK ve PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	Tedricen	Yazışmalar
KFS 11.3.	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlanması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanacaktır.	Üniversitemiz birimlerince görevinden ayrılan personelimizin yürüttüğü göreviyle ilgili gerekli belgeleri de içerecek bir rapor hazırlanmış ve yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi birimlerimizce sağlanmıştır.	27	Görevinden ayrılan personelin hazırlayacağı raporların, belirli standartlara sahip kılınması için gerekli çalışmalar yapılacak ve bunun için matbu belgeler oluşturulacaktır. Söz konusu belgelerin değerlendirme ve izleme süreçleri birim yöneticileri tarafından hassasiyetle yerine getirilecektir.	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	Tedricen	Yazışmalar ve Raporlar

HARRAN ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

KFS 12	<i>Bilgi sistemleri kontrolleri (İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğinin sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir).</i>							
KFS 12.1.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenilirliği amacıyla Üniversite içi ve Üniversite dışından internete erişim hizmetleri farklı standartlarda verilmiştir. Bu konudaki sorumluluğun şifreleme işlemleri de dahil olmak üzere Bilgi İşlem Birimine verilmesi bu işlemlerin güvenilirliği sağlanmaktadır.	28	Bilgi sistemlerinin kontrollerinin nelerden oluşması gerektiğini gösteren belge ve doküman oluşturulacak ve bu standart hakkında kontrollerin yapılması sağlanacaktır.	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	31.12.2015	Raporlar ve Kontrol Çıktıları
KFS 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.	Mali konularda bilgi sistemine veri girişi Bütçe Yönetimi ve Enformasyon Sistemi dahilinde ve birimlerimiz itibarıyla Harcama Yönetim Sistemi (HYS) , Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) ile Say2000i sistemi uygulaması birimler itibarıyla yaygınlaştırılmış ve yetkilendirmeye dayalı olarak birimlerin kullanımına sunulmuştur. Diğer alanlardaki veri girişlerinde, ilgili birim yöneticilerinin sorumluluğu esas alınmıştır.	29	Mevcut mali konularda ki yönetim sistemlerine ek olarak Üniversitemizde uygulamaya konulacak olan Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve Devlet Teşkilatı Veri Tabanına ilişkin uygulamalar birlikte kullanılarak uygulama birliği ve güvenliği sağlanacaktır.	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	GENEL SEKRETERLİK ve BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	Sürekli	Elektronik Veri Giriş Sistemi
KFS 12.3.	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilerin, bilgi sistemleri dahilinde doğru, güvenilir ve anlaşılır olması için ilgili birim personeline yönelik aydınlatıcı ve rehberlik edici bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.	30	Üniversitemizde bilgilerin güncel, tam ve doğru bir şekilde üretilmesi ve saklanması amacıyla mevcut otomasyon sistemi, bilişim yönetişimini sağlayacak şekilde geliştirilecektir.	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	GENEL SEKRETERLİK ve BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	31.12.2015	Güvence Sistemi ile ilgili Web Tabanlı Yazışmalar

HARRAN ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

IV - BİLGİ VE İLETİŞİM

BİS13	Bilgi ve iletişim (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.)							
BİS 13.1.	İdarelerde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Birimler arasında elektronik ortamda yazışmaya ve iletişime olanak verecek Elektronik Doküman Yönetim Sistemi kurulmaktadır.	31	Birimler arasında elektronik ortamda yazışmaya ve iletişime olanak verecek Elektronik Doküman Yönetim Sistemi kurulacaktır.	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	31.12.2015	EBYS
		Bu standart ile ilgili üniversitemizde telefon rehberi oluşturulmuş ve web sayfamızda yayımlanmıştır. Ayrıca üniversitemizin ve birimlerimizin web sayfaları gözden geçirilmiş ve güncellenmesi sağlanmıştır.		Makul güvence sağlandığından eylem planlanmamıştır.	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	Sürekli	Web Sayfalarında Duyurulan İletişim Bilgileri
				Makul güvence sağlandığından eylem planlanmamıştır.	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	Sürekli	Web Sayfalarında Duyurulan İletişim Bilgileri

HARRAN ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

BİS 13.2.	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Bu standart ile ilgili yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sağlayacak şekilde "Yönetim Bilgi Sistemi" kurulma çalışmaları devam etmektedir.	32	Yönetici ve personelin ihtiyaç duyduğu bilgilere zamanında ve doğru bir şekilde ulaşabilmeleri için mevcut otomasyon programlarında her türlü rapor, bilgi ve istatistiki verilere ulaşılması ve analizlerin yapılabilmesi amacıyla yönetim bilgi sistemi uygulanacaktır.	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	31.12.2015	Web Tabanlı Bilgi İletişim Sistemi
BİS 13.3.	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilere zamanında ulaşılması için gerekli hassasiyet gösterilmektedir.	33	Bilgilerin güvenilir tam ve anlaşılır olması için bilgi sistemlerinin tümü kamu mali ve mali olmayan yönetim sistemini destekleyecek gerekli kapasiteye, entegrasyona ve esnekliğe sahip olacaktır.	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI ve TÜM BİRİMLER	31.12.2015	Web Tabanlı Bilgi İletişim Sistemi
BİS 13.4.	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Kaynak kullanımı konusu Maliye Bakanlığı bünyesinde oluşturulmuş olan Bütçe Yönetim ve Enformasyon Sistemi ile sağlanmıştır.	34	Bilgilere, yetkili kişilerin ulaşabilmesini sağlamak için otomasyon sistemlerinde yetkilendirmeler yapılacak ve kullanıcılara yetkileri ile orantılı kullanıcı şifreleri verilmiştir.	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	31.12.2015	Say 2000i çıktıları ve Kesin Hesap

HARRAN ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

BİS 13.5.	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgi ve raporlar, ilgili birimler tarafından hazırlanarak bilgisayar ortamında birim yöneticisine iletilmiştir. Mevcut analizlerin yapılması konusunda, bu alanda görev yapan akademik personelden destek alınmıştır.	35	Üniversitemizin mevcut otomasyon bilgi sistemlerinin boşlukları ortaya çıkartılarak değerlendirilecektir. Sistem, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde program geliştirilecektir.	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	GENEL SEKRETERLİK	31.12.2015	Elektronik Yazışmalar
BİS 13.6.	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde ki hedeflerini gerçekleştirebilmek adına belirli periyotlar halinde toplantılar ve organizasyonlar düzenleyerek birimlerin görevlerini sorumluluklarını personele duyurmuştur.		Birimlerimizin çoğunluğu tarafından uygulandığı bildirildiğinden eylem planlanmamıştır.	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	Sürekli	Eğitim Raporları
BİS 13.7.	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi, personelin değerlendirme, öneri ve sorunların iletebilmelerini sağlamalıdır.	Üniversitemizde personelin değerlendirme, öneri ve sorunları ile ilgili toplantılara yer verilerek yatay ve dikey iletişim sistemi standardına uyumlu bir şekilde sonuç odaklı iletişim sağlanmıştır.	36	Yatay ve dikey iletişim sisteminin geliştirilmesi amacıyla, personel iletişim sistemi geliştirilecek ve her bir personelin ilgili birimlere her an ulaşılabilir kılınması sağlanacaktır.	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	Sürekli	Şikayet-Öneri-Gözlem Formları

HARRAN ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

BIS 14 <i>Raporlama (İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.)</i>								
BIS 14.1.	İdareler her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu gereği üniversitemizin performans programı ve İdare Faaliyet Raporu her yıl kamuoyuna duyurulmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem planlanmamıştır.	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI ve ÜST YÖNETİCİLER	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	Sürekli	Performans Programı ve İdare Faaliyet Raporu
BIS 14.2.	İdareler, bütçelerini ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentilerini ve hedeflerini faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu gereği üniversite bütçemizin ilk ve ikinci altı aylık hedef ve faaliyetleri kamuoyuna duyurulmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem planlanmamıştır.	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI ve ÜST YÖNETİCİLER	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	Sürekli	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu
BIS 14.3.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu gereği kurumumuzda idare faaliyet raporu düzenlenmektedir		Makul güvence sağlandığından eylem planlanmamıştır.	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI ve ÜST YÖNETİCİLER	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	Sürekli	Faaliyet Raporu
BIS 14.4.	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleri ile ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Üniversitemiz içinde yatay ve dikey olarak birim yöneticileri, personeline görevleri ve faaliyetleri ile ilgili hazırlamaları gereken raporlar konusunda bilgilendirme toplantıları yapmıştır.		Makul güvence sağlandığından eylem planlanmamıştır.	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	Sürekli	Birim Politikaları Değerlendirme Raporları
BIS 15 <i>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.)</i>								
BIS 15.1.	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Üniversitemizde standart dosya planına göre kayıt ve dosyalama yapılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem planlanmamıştır.	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	Sürekli	Yazışmalar, Standart Dosya Planı Kitapçığı

HARRAN ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

BİS 15.2.	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güvenli olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Üniversitemizde standart dosya planına göre kayıt ve dosyalama yapılmaktadır.	37	Makul güvence sağlandığından eylem planlanmamıştır.	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	GENEL SEKRETERLİK ve BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	Sürekli	Yazışmalar, Standart Dosya Planı Kitapçığı
BİS 15.3.	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi belirtilen standart da uygun olarak kullanılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem planlanmamıştır.	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	GENEL SEKRETERLİK ve BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	Sürekli	Yazışmalar, Standart Dosya Planı Kitapçığı
BİS 15.4.	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlar çerçevesinde yapılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem planlanmamıştır.	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	GENEL SEKRETERLİK ve BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	Sürekli	Yazışmalar, Standart Dosya Planı Kitapçığı
BİS 15.5.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sisteminde uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Evrak sirkülasyonunda zaman zaman gecikmelerin yaşanması, ivedi bazı evraklara zamanında ulaşımı engellemiş ve bu durum bu konudaki standartların gerçekleştirilmesini zorunlu hale getirmiştir.		Evrak kayıt sisteminin tamamen, otomasyon sistemi üzerinden yapılması sağlanacaktır.	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	GENEL SEKRETERLİK ve BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	31.12.2015	E-yazışma
BİS 15.6.	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Mevcut arşiv ve dokümantasyon sistemi, istenilen standarda uygun şekilde uygulanmakla birlikte fiili ve fiziki saklama ile ilgili bazı durumlarda da yer sıkıntısından dolayı, genel standartlara ulaşımı zorlaştırmıştır.		Teknolojik şartlardan yararlanılarak, geniş alanlarda arşiv ve dokümantasyon sisteminin oluşturulması sağlanacaktır.	İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	31.12.2015	Arşiv sistemi ve fiziki durum

HARRAN ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

BİS 16.	<i>Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi (İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.)</i>							
BİS 16.1.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine ilişkin usul ve esaslar belirlenerek personele duyurulmuştur.		Makul güvence sağlandığından eylem planlanmamıştır.	GENEL SEKRETERLİK	GENEL SEKRETERLİK	Sürekli	Güvence Sistemi İle İlgili Dokümanlar
BİS 16.2.	Yöneticiler bildirilen hata usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler, idare olarak yapılması gereken incelemeleri hukuk birimi ve akademik personel aracılığıyla gerçekleştirmişlerdir.	38	Hukuk biriminin işlerliği ve etkinliği arttırılacak ve söz konusu uygulamalar bu konuda yetkin akademik personel işbirliğiyle yürütülecektir.	GENEL SEKRETERLİK	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	Sürekli	Hukuk Müşavirliği Verileri
BİS 16.3.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildirilen personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata usulsüzlük ve yolsuzlukları bildirilen personele idari ve hukuki anlamda haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamıştır.		Makul güvence sağlandığından eylem planlanmamıştır.	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	Sürekli	BİMER Web Sayfası
V - İZLEME								
İ 17.	<i>İç Kontrolün Değerlendirilmesi (İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.)</i>							
İ 17.1.	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Kurumumuzda İç Kontrol süreci, yönetim sorumluluğu ilkesine göre; Harcama Birimleri, Mali Hizmetler Birimi ve İç Denetim Birimi tarafından yerine getirilmektedir.	39	1- Üniversitemiz iç kontrol sistemi Harcama Birimleri, Muhasebe ve Mali Hizmetler ile Ön Mali Kontrol ve İç Denetim Birimlerince sürekli izlenecek ve yılda bir kez değerlendirilecektir. 2- Üniversitemizin faaliyet alanının genişlemesi durumlarında, yönetim plan ve programlarında, faaliyetlerde ya da mali bütçesel alanlarda önemli değişiklikler yaşanması halinde bağımsız izleme faaliyetlerine başvurulabilecektir.	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI ve İÇ KONTROL STANDARTLARI ÇALIŞMA GRUBU	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI ve İÇ KONTROL STANDARTLARI ÇALIŞMA GRUBU	Sürekli	İzleme Değerlendirme Sonuçları

HARRAN ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

17.2.	İç Kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İlgili mevzuatında belirlendiği şekilde mali yönetim ve kontrol işlemi yapılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem planlanmamıştır.	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	Sürekli	Denetim Raporları Çıktısı
17.3.	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanacaktır.	İç Kontrol Çalışma Ekibi oluşturulmuş, ilgili birim yöneticileri aralıklarla yapılan toplantılara katılımı sağlanarak, gerekli bilgilendirme ve tespitler yapılmaktadır.	40	1- Birim yöneticileri ile yapılan toplantılarda iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi yapılacaktır. 2- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının koordinasyonunda birimlerin karar verme konumunda olan personelinin katılımı sağlanarak iç kontrolün üniversite düzeyinde genel değerlendirmesi yapılacaktır.	ÜST YÖNETİCİ ve STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	Sürekli	Değerlendirme Raporları
17.4.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır.	Rapor hazırlanarak üst yöneticiye sunulmaktadır.	41	İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi sağlanacaktır.	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	Sürekli	Denetim Raporları
17.5.	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Yapılan iç ve dış denetimler sonucunda düzenlenen raporlar ilgili mevzuatında belirtilen süreler içerisinde ilgili birimlerce dikkate alınarak gereği yerine getirilmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem planlanmamıştır.	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	Sürekli	Eylem Planı

HARRAN ÜNİVERSİTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

18.	İç Denetim (İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.)							
18.1.	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Üniversitemizde iç denetim faaliyetleri 5018 Sayılı Kanun kapsamında atanan iç denetçi/ler tarafından ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem planlanmamıştır.	İÇ DENETİM BİRİMİ	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	Sürekli	İç Denetim Raporları
18.2.	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetim Raporları sonucuna göre, denetlenen Harcama Birimleri ile denetlenmeyen diğer birimler denetim raporunda görülen eksiklikler ve mevzuata uygun olmayan hususların tespit edilmesi halinde gerekli tedbirler alınmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem planlanmamıştır.	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI ve İÇ KONTROL STANDARTLARI ÇALIŞMA GRUBU	TÜM AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER	Sürekli	İç Denetim Raporları