



UŞAK ÜNİVERSİTESİ  
İÇ KONTROL  
STANDARTLARI  
UYUM EYLEM PLANI



# UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



## GİRİŞ

Bilindiği üzere; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu da mali yönetim ve kontrol sistemi bütünüyle değiştirilerek, uluslararası standartlara ve Avrupa Birliği Normlarına uygun hale getirilmesi amaçlanmıştır. Kamu mali yönetim ve kontrol sistemini yeniden düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin kurulmasını ve bunun bir unsuru olarak da idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde iç kontrol faaliyet ve süreçlerinin tasarlanıp uygulanmasını öngörmektedir.

Kamu İç Kontrol Standartları; anılan Kanunun 55 inci maddesinin ikinci fıkrası ve İç ve Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5 inci maddesi gereği Maliye Bakanlığı tarafından Treadway Komisyonu Sponsor Örgütler Komitesi (COSO) modeli, Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI) Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde belirlenmiş ve “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” hazırlanarak, 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır. Söz konusu Tebliğde; Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarının yapılması gerektiği belirtilmiştir.

Bu çerçevede, kamu idareleri tarafından görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlerle ilgili belirlenebilecek ayrıntılı standartlar, 5018 Sayılı Kanuna, ilgili diğer mevzuata ve kamu iç kontrol standartlarına uygun olmak ve idareye ilişkin özellikli süreçleri kapsamak zorundadır. İdarelerce gerek görülmesi halinde hazırlanabilecek İdare Ayrıntılı İç Kontrol Standartları, idarelerin yasal ve idari yapıları, personel ve mali durumları gibi her bir idarenin kendine özgü koşulları dikkate alınarak katılımcı yöntemlerle belirlenecek ve üst yönetici onayını izleyen on işgünü içinde Maliye Bakanlığına gönderilecektir.

Aşağıda, iç kontrolün tanımı, özellikleri ve genel esasları, iç kontrol alanında Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen standartlar ve iç kontrol sisteminin bileşenleri, iç kontrol sisteminde görevliler ve sorumluluklarına ilişkin genel değerlendirme yapılmakta,



## UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



üniversitemizin iç kontrol sistemi bakımından mevcut durumu ve üniversitemizde kurulacak iç kontrol sistemi standartları ve eylem planı sunulmaktadır.

### **A. İç Kontrolün Tanımı, Özellikleri ve Genel Esasları:**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun “İç Kontrol Sistemi” başlıklı beşinci kısmının 55–67 nci maddelerin arasında başlıklar itibariyle iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı), muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

Kanunun 55 inci maddesinde iç kontrol; "İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanarak, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemlerin ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenip, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağını, ayrıca Maliye Bakanlığı ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun da sistemlerin koordinasyonunu sağlayarak kamu idarelerine rehberlik hizmeti vereceğini düzenlemiştir.

Kanunun 56 ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

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



## UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



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

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

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

Diğer taraftan; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddelerine dayanılarak hazırlanan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” 31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı 3 üncü mükerrer Resmi Gazetede yayımlanmıştır. Yönetmeliğin "İç Kontrol Standartları" başlıklı 5 inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir. Yönetmeliğin 7 nci maddesinde ise iç kontrolün unsurları ve genel koşulları aşağıda belirtildiği gibi yer almıştır.

**a) Kontrol ortamı:** İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

**b) Risk değerlendirmesi:** Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare,



## UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

**c) Kontrol faaliyetleri:** Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

**d) Bilgi ve iletişim:** İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

**e) İzleme:** İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

5018 sayılı Kanunun yukarıdaki hükümleri ve iç kontrole ilişkin uluslararası standartlardan temel bir çerçeve belge olan COSO raporu bağlamında iç kontrol;

- Bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırmak amacıyla kullanılan bir yönetim aracıdır.
- Sadece form, belge ve el kitabı şeklindeki çalışmalar değil, teşkilatı, personeli ve yönetim tarzını da içeren, süreklilik arz eden ve sistematik bir nitelik taşıyan uygulamalar bütünüdür.
- Süreçler içerisinde yerleşiktir ve süreçlerde rol alan görevlilerce uygulanır.
- Bir olay değil, sürekli ve sistematik bir nitelik taşır.
- Bir yönetim aracı olarak risk esastır.
- Makul bir güvence sağlar.

Bu durumda; Üniversitemizde kurulacak bir iç kontrol sisteminden beklenen katma değer oluşturulabilmesi için gerek uluslararası standart ve uygulamalar gerekse konuya ilişkin yasal ve idari düzenlemeler uyarınca iç kontrolün;

- Yalnızca mali kontrolü kapsamadığının, mali kontrol ile birlikte Üniversitemiz tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçler ile birlikte diğer kontrolleri de kapsadığının; Üniversitemizin mali olsun ya da olmasın tüm faaliyet ve işlemlerini kapsadığının, bu noktada iç kontrolün belli mali işlemler üzerinde gerçekleştirilen ön mali kontrole indirgenmemesi gerektiğinin, ön mali kontrolü de içine alacak şekilde geniş kapsamlı faaliyet ve süreçlerin tamamını kapsadığının,
- Amaç değil amaca giden yol olduğunun, sadece kitapçık ve formlardan değil, Üniversitemizin her seviyesinde görev yapan kişilerden oluştuğunun,



## UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



- Makul ancak kesin olmayan güvence verdiğinin,
- Süreçlere ilave olarak yapılan işler şeklinde algılanmamasının, aksine iç kontrolün süreçlerin bir parçası olarak ele alınması gerektiğinin,
- Etkili bir şekilde kurulmasının ancak üniversitemiz çalışanlarının sorumluluklarını ve yetkilerini anladıkları ve etik davranmayı üstlendikleri zaman mümkün olabileceğinin,
- Sadece kontrol faaliyetlerini değil, karar alınmasından işin sonuçlandırılmasına kadar geçen süreçte izlenen tüm prosedürleri kapsadığının, Üniversitemiz Akademik ve İdari birimlerinde çalışan her personelin iç kontrol sisteminde rol alması gerektiğinin,
- Üst Yöneticinin sahipliğinde ve gözetiminde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının teknik desteği ve koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin uygulamasıyla oluşturulacağını;

Kabulü ile Üniversitemiz tüm birimlerinde çalışanlar üzerinde bu hususlarda farkındalığın sağlanması ile kurulabileceği ve etkin bir şekilde işleyebileceği tabiidir.

Kurulacak iç kontrol sisteminde süreçlere yerleşik kontroller sadece gerektiği kadar olmalı, fazlası işlerin aksamasına neden olabileceği gibi yetersiz kontroller de usulsüzlüklerin ortaya çıkmasına neden olabilecektir. Bu haliyle kontroller, gerektiği yer ve zamanda gerektiği kadar yapılacak şekilde süreçlerle bütünleşmiş olmalıdır. Gerekli kontrol mekanizmalarının tesis edilmediği organizasyonlar; yolsuzluğa maruz kalmak, kurum hakkında olumsuz imaj veya açılan davalarla uğraşmak durumunda kalabilmektedir.

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

Öte yandan, 26.5.2006 tarihli ve 26179 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikle belirlenen geçiş takvimi uyarınca, 2008 ve sonraki yıllarda stratejik plan ve performans programı hazırlayacak idareler, hazırlık çalışmalarında bunlara ilişkin standartları da dikkate alacaklardır. Stratejik plan ve performans programı hazırlamayacak kamu idareleri ise bu plan ve programların hazırlanması dışında kalan hususlara uyum sağlayacaklardır.



# UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



## **B. İç Kontrol Alanında Standartlar ve İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri**

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

Diğer bir ifade ile Türkiye'de kamu mali yönetim ve kontrol sistemini düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat, COSO modelini esas alan bir iç kontrol sisteminin kurulmasını öngörmektedir.

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

### **1-Kontrol Ortamı Standartları**

- Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük
- Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
- Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı
- Standart: 4. Yetki Devri

### **2- Risk Değerlendirme Standartları**

- Standart: 5. Planlama ve Programlama
- Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

### **3- Kontrol Faaliyetleri Standartları**

- Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri
- Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi
- Standart: 9. Görevler ayrılığı
- Standart: 10. Hiyerarşik kontroller
- Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği
- Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

### **4- Bilgi ve İletişim Standartları**

- Standart: 13. Bilgi ve iletişim
- Standart: 14. Raporlama
- Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi
- Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

### **5- İzleme Standartları**



# UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

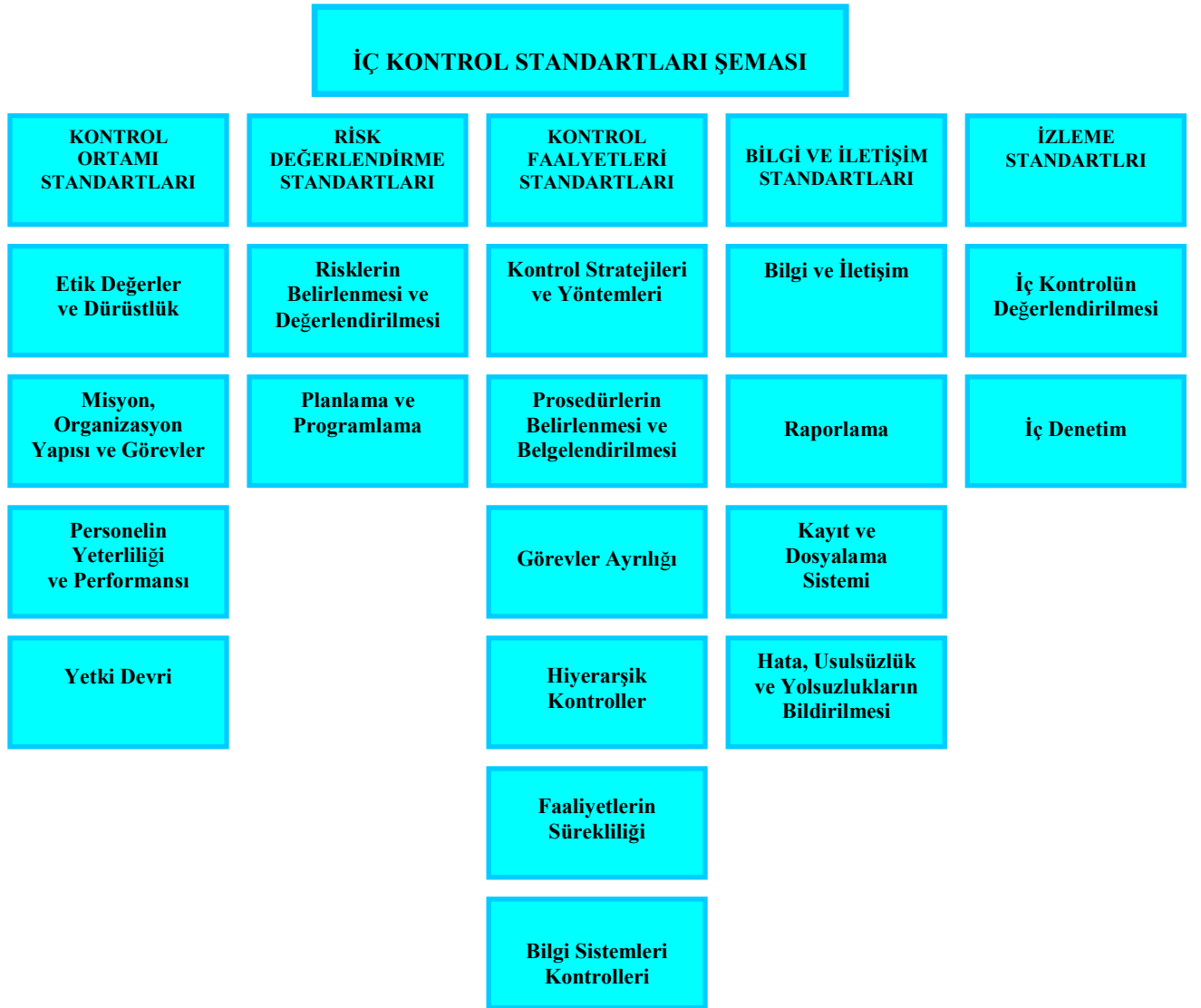


Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi

Standart: 18. İç denetim

şeklindedir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile belirlenen (5) bileşen ve her bileşen altındaki toplam (18) standart aşağıdaki gibi de şematik edilebilir.



## C. İç Kontrol Sisteminde Görevliler ve Sorumlulukları

Üniversitemizde kurulması gereken iç kontrol sistemine ilişkin sorumluluk; Üst Yönetici, Harcama Yetkilileri, Süreç Sahipleri, Kontrol Standartlarının belirlenmesi için





## UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



oluşturulacak komisyonlar, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve kurulacak olan İç Denetim Birimidir.

5018 sayılı Kanununun 11 inci maddesi ile üst yöneticilere, idarelerinin mali yönetim ve iç kontrol sisteminin kurulması, işleyişinin gözetim ve izlenmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi düzenlemelerin yapılması görevleri verilmiş ve Üst Yöneticiye bu hususlarda Bakana karşı hesap verme sorumluluğu yüklenmiştir. Üst yönetici bu sorumluluğun gereklerini, harcama yetkilileri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecektir.

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

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

8 inci maddesinde ise, üst yöneticilerin; iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkililerinin; görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumlu olacağı, idarelerin mali hizmetler birimlerinin (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı); iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapacağı ve ön mali kontrol faaliyetini yürütecekleri, muhasebe yetkililerinin; muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumlu olacakları, ayrıca üst yöneticilerin, harcama yetkililerinin ve diğer yöneticilerin, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olmasından, mali yetki ve sorumlulukların gerekli yeterliliğe sahip personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu olacakları belirtilmiştir.

Diğer taraftan; yukarıda yer alan hükümler dâhilinde üst yöneticinin 5018 sayılı Kanunla getirilen sorumluluğunu yerine getirebilmesi için kendisine makul bir güvence verecek etkin bir iç denetime ihtiyaç duyacağı, iç denetimin ise etkin olabilmesi için Üniversitemizde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulmasıyla mümkün olabileceği açıktır.



## UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



5018 sayılı Kanunun 63 ve 64 üncü maddelerinde ise; iç denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumlulukları düzenlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin kurulması bakımından; “Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri ve tamamlamaları gerekmektedir. Söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere, idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınacaktır.” denilmektedir.

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

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

Ayrıca Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” uyarınca üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından iş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanı her yıl düzenlenerek idareye ait faaliyet raporuna eklenecektir. Üst yönetici tarafından verilecek güvence beyanında Üniversitemize tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine



## UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



uygun olarak kullanıldığı, Üniversitemizde uygulanan iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağladığı ve üretilen bilgilerin doğruluğu hususları yer alacaktır. Üst Yöneticinin tüm bu görevlerinden dolayı 5018 sayılı Kanun kapsamında hesap verme sorumluluğu ve yönetim sorumluluğu bulunmaktadır.

### **D. Maliye Bakanlığınca Belirlenen Standartlar ile Üniversitemizde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İçin Yapılacak Çalışmalar:**

#### **A. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI**

##### **Standart- 1: Etik Değerler ve Dürüstlük**

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

##### **Bu standart için gerekli genel şartlar ve yapılacak faaliyetler:**

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

**1.1.1-** İç kontrol konusunda revize edilen eylem planı hakkında üst yönetime bilgi verilecek, İç Kontrol Eylem Planı ihtiyaç duyulması halinde her yıl revize edilerek güncel halde tutulacak.

**1.1.2-** İç kontrol sistemi ve işleyişinin tüm personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi temin edilecektir.

**1.1.3-** İç kontrol sistemi ve işleyişi ve iç kontrolle ilgili her türlü düzenleyici işlemler hakkında bilgilendirme faaliyetleri (eğitim, seminer, el kitabı, kurumun web sayfasında bilgi verilmesi vs.) yapılacaktır.

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

**1.2.1-** Yönetici personel, tutum ve davranışları ile yapacakları örnek uygulamalarla iç kontrol sisteminin uygulanmasında diğer tüm personele örnek olacaklardır.

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

**1.3.1-** Üniversitemizin Etik Kuralları konusunda personel davranışları periyodik olarak birim sorumluları tarafından izlenecek ve etik davranış ilkelerine uygun davranışları sürekli desteklenecektir.

**1.3.2-** Kamu görevlileri etik davranış ilkeleri ile başvuru usul ve esasları hakkında yönetmelik tüm personele duyurulup bilgi sahibi olmaları sağlanacaktır.



## UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



**1.3.3-** Etik Değerler Yönetmeliğinde yer alan etik değerlerin benimsetilmesine ilişkin çalışmalar etik haftası içinde Etik Kurul tarafından yapılacaktır. (yazı, broşür, afiş)

**1.3.4-** Hizmet içi Eğitim Programlarında Etik Değerlere de sürekli yer verilecektir.

### **1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.**

**1.4.1-** Üniversitemiz faaliyetleri ile ilgili bilgi ve belgelere kolaylıkla ulaşılabilmesi sağlanacak, faaliyetler dürüstlük, açıklık ve hesap verebilirlik ilkeleri esas alınarak yürütülecektir.

**1.4.2-** Üniversitemiz stratejik planı, faaliyet raporu, performans programı, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım değerlendirme raporu, kamu kurum/kuruluşlarına ve kurum içi birimlere dağıtılacak, ayrıca Kurum internet sitesinde yayımlanacaktır.

**1.4.3-** Kurumun stratejik planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak izleme, raporlama ve değerlendirme yapılacaktır.

**1.4.4-** Üniversitemiz Bilgi Edinme Biriminin ilgili Kanunlar doğrultusunda istenilen bilgileri hızlı ve doğru bir şekilde vermesinin sağlanması. Bilgi Edinme Biriminin objektif olarak çalışması.

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

**1.5.1-** Kurum personeline, hizmet alanlara adil ve eşit davranılması için tüm personele verilecek eğitim programlarına dâhil edilecek ve çeşitli bilgilendirme faaliyetleri yürütülecektir.

**1.5.2-** Üniversitemiz hizmetlerinden yararlananların şikayet ve önerileri ilgili birimlerce değerlendirilecek ve gerekli önlemler alınacaktır.

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

**1.6.1-** Birim ve İdare Faaliyet Raporu eki İç Kontrol Güvence Beyanı Üst Yönetici/Harcama Yetkilisi/Mali Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından imzalanacaktır.

**1.6.2-** Birim yöneticileri faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri alacaklardır.

### **Standart-2: Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler**

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



## UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



**Bu standart için gerekli genel şartlar ve yapılacak faaliyetler:**

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

2.1.1- Üniversitemiz misyonu ile ilgili olarak birimler bazında yazılı duyuru yapılacak ve misyonun çeşitli iletişim araçları (faaliyet raporu, pano, web sayfası gibi) ile duyurulması sağlanacaktır.

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

2.2.1- Üniversitemizin tüm birimlerinin görev tanımları yapılacak, üst yöneticinin onayından sonra personele duyurulacaktır.

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

2.3.1- Üniversitemiz birimlerindeki personelin görev dağılımı yapılarak, yazılı olarak personele bildirilmesi sağlanacaktır.

2.3.2- Personel görev çizelgeleri personellere dağıtılıp imza karşılığı onayları alınacaktır.

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

2.4.1- Üniversitemiz teşkilat şeması ile birimlerin teşkilat şemaları gözden geçirilecektir.

2.4.2- Üniversitemiz teşkilat şeması ile birimlerin teşkilat şemalarında meydana gelen değişimler hemen güncellenecektir.

2.4.3- Birim teşkilat şemaları ile fonksiyonel görev dağılımına birim faaliyet raporlarında, Üniversitemiz teşkilat şeması ile fonksiyonel görev dağılımına da idare faaliyet raporunda yer verilecektir.

2.4.4- Birimlerin web sayfalarında birim teşkilat şemaları ve alt birim fonksiyonel görev dağılımları yer alacaktır.

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



## UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



**2.5.1-** Üniversitemiz birimlerinde hiyerarşik kademeler arasında yürütülen iş ve işlemlerle ilgili olarak aşağıdan yukarıya doğru olan yetki ve sorumluluk dağılımındaki aksaklıkların belirlenmesi ve iyileştirme çalışmalarının yapılması.

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

**2.6.1-** Birim yöneticileri hassas görevleri belirleyip listelerini çıkaracaktır.

**2.6.2-** Hassas görevlere ilişkin prosedür tespit edilerek personele duyurulacaktır.

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

**2.7.1-** Birim yöneticileri verdikleri görevlerin sonuçlarını görevin niteliğine göre günlük ya da haftalık yazılı veya sözlü olarak geri bildirim yoluyla takip edeceklerdir.

### **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 ve yapılacak faaliyetler:**

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

**3.1.1-** Harcama birimleri her yıl Personel Daire Başkanlığı ile koordineli olarak personel ihtiyacını veya fazlasını tespit edecektir.

**3.1.2-**Üniversitemiz birimlerinin iş yükü ve personel ihtiyacı doğrultusunda dengeli bir şekilde personel dağılımı yapılacaktır.

**3.1.3-** Üniversitemizde norm kadro çalışmaları başlatılmıştır.

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

**3.2.1-** Tüm birimler her yıl personel için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip ilgili birime bildireceklerdir.

**3.2.2-** İdarenin yönetici ve diğer personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları için her türlü tedbir alınmaktadır.Gerekli görülen tedbirler Kurumumuz tarafından alınmaya devam edecektir.



## UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



**3.2.3-** Belirli zamanlarda çeşitli kurum ve kuruluşlarca düzenlenen seminer ve eğitim programlarına ilgili personeller gönderilmektedir. Gerekli görüldüğü zamanlarda Kurumumuz ilgili personellerin seminer ve eğitim programlarına katılmalarını sağlayacaktır.

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

**3.3.1-** Kabul görmüş mesleki kriterlerin yanında belirlenecek özel mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar Personel Daire Başkanlığı ve ilgili birimler tarafından yürütülecektir.

**3.3.2-** İş analizleri yapılarak işin niteliğine uygun personelin görevlendirilmesi.

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

**3.4.1-** Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı liyakat ilkesi çerçevesinde gözden geçirilecektir.

**3.4.2-** Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılmasının sağlanması.

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

**3.5.1-** Tüm birimlerin görüşü alınmak sureti ile ayrıntılı eğitim programı hazırlanacaktır.

**3.5.2-** Üniversitemiz Birimlerini ilgilendiren mevzuattan kaynaklanan değişikliklerin olması durumunda bu değişikliklerin görüşülmesi için toplantılar düzenlenmesi.

**3.5.3-** Eğitim ihtiyacının tedariki öncelikle kurum içerisinde ilgili alanda uzmanlaşmış kişi ya da birimlerden, kurum içinden tedariki mümkün olmaz ise kurum dışından alanında uzman kuruluş veya kişilerden sağlanacaktır.

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

**3.6.1-** Personel performans değerlendirme yönergesinin hazırlanması ve üst yönetimin onayıyla yürürlüğe konulması.

**3.6.2-** Değerlendirmeler sırasında tespit edilen yetersizlikler ve eksiklikler o işten sorumlu olan kişiye bildirilecek ve ilgili kişiye gerekli olan önerilerde bulunulacaktır.

**3.6.3-** Personelin yeterliliği ve performansı, mevcut mevzuatın öngördüğü çerçevede bağlı olduğu yöneticisi tarafından arttırılmaya çalışılacaktır.





## UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



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

**3.7.1-** Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personelin performansının artırılması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa ilgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları veya daha uygun yerlerde görevlendirilmeleri sağlanacaktır.

**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.**

**3.8.1-** Üniversitemizde personel mevzuatının oluşturulması. Oluşturulan mevzuatın personele duyurulması.

**3.8.2-** Oluşturulan personel mevzuatının değişen genel mevzuata uyum veya ortaya çıkmış ihtiyaçları karşılamak amacıyla yılda en az bir kez gözden geçirilmesi.

**3.8.3-** Personel yönetimine ilişkin düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.

### **Standart -4:Yetki Devri**

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

### **Bu standart için gerekli genel şartlar ve yapılacak faaliyetler:**

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

**4.1.1-** İmza ve onay mercileri İmza Yetkileri Yönergesi ile tüm Üniversitemizin birimleri itibariyle belirlenecek ve personele duyurulacaktır.

**4.1.2-** İmza Yetkileri Yönergesi her yıl gözden geçirilerek, gerektiğinde değiştirilecek ve değişiklikler ilgililere bildirilecektir.

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

**4.2.1-** Yetki devirleri, üst yöneticinin de görüşleri alınmak suretiyle devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere bildirilecektir.





## UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



**4.2.2-** Yetki devri; yetki devrinin sınırlarına, devredilen yetkinin önemine ve riskine, yetki devrini belirleyen süreçlerde sorumlulukların yetki ile orantılı olmasına ve yetki devrinde yetki devredilecek kişide bulunacak asgari bilgi, deneyim ve nitelikler gibi hususlara dikkat edilerek yapılacaktır.

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

**4.3.1-** Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan devredilecektir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.

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

**4.4.1-** Yetki, yetki kademe ve zinciri içinde kademeli olarak devredilecek, eşitlerin içinden risk faktörü ve liyakat ilkesi de gözetilerek yetki devrinin uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.

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

**4.5.1-** Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve hangi periyotlarla yetki devralanın geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilecektir.

## **B. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI**

### **Standart-5: Planlama ve Programlama**

İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

#### **Bu standart için gerekli genel şartlar ve yapılacak faaliyetler:**

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

**5.1.1-** Bilindiği üzere, akademik ve idari birimlerin doğrudan katılımıyla, Üniversitemizin amaç/hedeflerini, faaliyet önceliklerini ve stratejilerini belirleyen; politikaları ve kaynak kullanım kararlarını yönlendiren bir yapı getiren yaklaşımla Üniversitemiz 2015-



## UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



2019 Yılları Stratejik Planı hazırlanmıştır. Söz konusu stratejik plan, “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”in 7 nci maddesindeki unsurların oluşması halinde, hazırlanırken olduğu gibi katılımcı yöntemlerle revize edilerek misyon, vizyon ve amaçlar değiştirilmeden hedeflerde nicel değişiklikler yapılacak ve stratejik planın güncel kalması sağlanacaktır.

**5.1.2-** Önemli faaliyetler kurum düzeyindeki hedefler ve stratejik plan ile yeterince ilişkilendirilecektir.

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

**5.2.1-** Performans programı hazırlanması için her birim kendi bünyesinde yeterli sayıda personelin katılımıyla çalışma ekipleri oluşturacaktır.

**5.2.2-** Harcama birimlerimiz yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programlarını ilgili yıl için öngörülen öncelikli stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda hazırlayacak ve uygulayacaklardır, Harcama Birimlerince hazırlanan faaliyet raporları sonuçları incelenerek stratejik planla uyumluluğu araştırılacak, uyumsuzluk olması halinde nedenleri tespit edilerek bir sonraki dönemde bu eksiklerin giderilmesi sağlanarak stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin zamanında sonuçlanması için revizyon yapılması gerekiyorsa bunun yapılması sağlanacaktır.

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

**5.3.1-** Üniversitemiz bütçesi stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaya devam edecektir.

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

**5.4.1-** Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için periyodik dönemler halinde kontroller yapacaktır.

**5.4.2-** Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması maksadıyla birim faaliyet raporları hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilecektir.

**5.4.3-** İdare faaliyet raporları kamuoyunun bilgilendirilmesi için Üniversitemiz web sayfasında yayınlanacaktır ve basımı yapılarak iç ve dış paydaşlarımıza gönderilecektir.



## UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



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

**5.5.1-** Tüm birim yöneticileri birimlerinin stratejik planlarının uygulamasını ve takibini yapacaklar, gerçekleşme sonuçlarını raporlayacaklardır.

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

**5.6.1-** Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirleyecektir.

### **Standart–6: Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi**

İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

#### **Bu standart için gerekli genel şartlar ve yapılacak faaliyetler:**

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

**6.1.1-** Üniversitemiz amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerce yetkili ve yetkin en az 3 kişiden oluşacak risk belirleme ekibi oluşturulacaktır. Her harcama birimi iş süreçlerine ilişkin karşılaşılabilecek muhtemel riskleri tespit edecek, bu risklerin belirlenmesinde denetçilerin ve yapılan diğer değerlendirmelerin bulgularından da yararlanılacaktır.

**6.1.2-** Üniversitemiz tüm Harcama Birimlerinde; aşağıda tanımlanan yapısal (doğal) risk kriterleri göz önüne alınarak risk analizi yapılacaktır.

**1 -Bütçe Büyüklüğü:** Kamu idaresine bütçeyle verilen kaynakların büyüklüğü veya yetersizliği kayıp ve zararların gerçekleşme olasılığını ya da işlemlerin gerçekleştirilememesi riskini artırır.

**2- Personelin Yetkinliği:** İdarenin faaliyetlerinde görev alan personelin yetkin olmaması bilgi düzeyinin düşük olması hata ihtimalini artırır.

**3- Faaliyetlerin Çeşitliliği:** İdarenin faaliyetlerinin karmaşıklığı, kontrollerin uygulanmasını zorlaştırarak hata yapılma ihtimalini artırabilir.

**4- İşlem Hacmi ve Personel Sayısı:** İşlem hacminin büyüklüğü karşısında personel sayısının yetersizliği hata yapılma olasılığını artırarak idareyi riskli bir konuma getirebilir.



## UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



5- İmaj ve İtibar Riski: Kurumun yapmakta olduğu işlerin yeterince anlatılmaması kamuoyu önündeki imajını ve itibarını etkileyecek nitelikte olması riski artırır.

6- Yapısal, İşlevsel ve Teknik Değişiklikler: Yeni birim ve faaliyetler, yeniden yapılandırma projeleri, organizasyon ve insan kaynaklarındaki önemli değişiklikler yüksek risk içerdiğinden öncelikli risk alanları olarak alınması gereklidir.

7-Yasal Düzenlemelerin Yoğunluğu: Kamu idaresinin faaliyet alanını ilgilendiren çok sayıda yasal düzenlemenin olması mevzuatın doğru bir şekilde anlaşılmasını güçleştirebileceğinden, faaliyetlerin düzenlemelere uygun yapılamama riskini arttırabilir.

Her birim kendi yapacağı risk değerlendirmesine göre risk alanları belirleyecek, risk kriterlerinin ve değerlendirme ölçeğinin tanımlanmasını yaparak birimde yürütülen her bir işin risk kriterleri, katsayı ve ağırlığına göre risk analizi yapacaklardır. Değerlendirme sonucunda risklerin % ağırlığı tespit edilerek yapısal risk düzeyleri belirlenecektir.

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

6.2.1- Oluşturulan risk belirleme ekipleri tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları ile İç Denetim birimince hazırlanan inceleme ve denetleme raporları çerçevesinde birimlerin risk belirleme ekip üyelerinden birer kişinin katılımıyla, Üst Yöneticiden alınan Olur doğrultusunda oluşan risk değerlendirme komisyonunca yılda en az 1 kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışması yürütülecektir.

### **6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.**

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

## **C. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI**

### **Standart-7:Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri**

İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

### **Bu standart için gerekli genel şartlar ve yapılacak faaliyetler:**

7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon,



## UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



**doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.**

**7.1.1-** Her harcama birimi tarafından iş süreçleri çıkarılacak, çıkarılan süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.

**7.1.2-** Süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması için her birimde çalışma ekibi oluşturulacaktır.

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

**7.2.1-** Kontroller için gerekli prosedürler hazırlanmalı. Kontrollerde kullanılacak mevzuat analizi yapılmalı ve mevzuat değişiklikleri sürekli güncellenmelidir.

**7.2.2-** İhtiyaç duyulan alanlardaki kontroller; işlem öncesi kontrolü, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolü de kapsayacak şekilde yapılacaktır.

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

**7.3.1-** Tüm Üniversitemiz birimlerinin, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasabe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılacaktır.

**7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.**

**7.4.1-** Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.

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

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

**Bu standart için gerekli genel şartlar ve yapılacak faaliyetler:**

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

**8.1.1-** Üniversitemizin, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenecektir. ( Bu prosedürler başlama, uygulama ve sonuçlandırma aşamalarını



## UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



kapsayacak şekilde, prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacaktır).

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

**8.2.1-** Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde ayrıntılı olarak düzenlenecektir.

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

**8.3.1-** Birimler; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere gerekli altyapıyı oluşturacak, belirlenen prosedürleri gözden geçirecek, ilgili dokümanları güncelleyecektir.

**8.3.2-** Birimleri ilgilendiren prosedürler ulaşılabilirliği kolaylaştırmak için birimlerin web sayfasında yayınlanacaktır.

**8.3.3-** Mevzuatta meydana gelen değişiklikler ilgili birimler tarafından en kısa sürede Üniversitemizin web sayfasında yayınlanarak güncellik sağlanacaktır.

### **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 ve yapılacak faaliyetler:**

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

**9.1.1-** Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevlerinin iş akış şemaları doğrultusunda farklı kişiler tarafından yapılması sağlanacaktır.

**9.1.2-** Yetkisiz giriş ve kayıp risklerini önlemek için kayıtlara ve kaynaklara giriş, yetkili personel ile sınırlandırılacaktır.

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



## UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



**9.2.1-** Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır.(Örnek: İhalelerde teknik eleman bulunamaması halinde diğer birimlerden temin edilmesi, personel ihtiyacının önceden belirlenmesi, personelin zamanında temini vb gibi).

### **Standart–10: Hiyerarşik Kontroller**

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

#### **Bu standart için gerekli genel şartlar ve yapılacak faaliyetler:**

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

**10.1.1-** Yöneticiler, iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve prosedürlere uygun olarak yerine getirilip getirilmediği konusunda sürekli olarak izleme yapacaklardır.

**10.1.2-** Gerektiğinde riskli alanlarda yöneticiler veya görevlendirdiği kişilerce kontroller yapılacaktır.

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

**10.2.1-** Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır.

**10.2.2-** Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacak, iş ve işlemlerin doğru yapılıp yapılmadığı kontrol edilecek var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanacaktır.

### **Standart–11: Faaliyetlerin Sürekliliği**

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

#### **Bu standart için gerekli genel şartlar ve yapılacak faaliyetler:**

**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.**





## UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



**11.1.1-** İşin sürekliliğini sağlamak için yönerge hazırlanacaktır. Bu yönergede hastalık, izin, vekâlet, emeklilik vb. nedenlerden dolayı işin aksamaması için boşalan görevin asgari gereklerinin o görevi yapacak personelde aranması gerekmektedir. Yeterlilikler belirtildiği için hem faaliyetin sürekliliği sağlanacak hem de iş veya işlem işi bilen personel tarafından yapılacağından hata ve usulsüzlüklerin önüne geçilmiş olacaktır.

**11.1.2-** Birimlerde yürütülen iş ve işlemlerin tüm birim çalışanlarınca öğrenilebilmesi veya yürütülmesini sağlamak amacıyla personel alt birimler arasında belli periyotlarla rotasyona tabi tutulacaktır.

**11.1.3-** Hastalık, izin vb. nedenlerden dolayı işin aksamaması için her personelin yerine bakabilecek yedek personel çizelgesi hazırlanmalı ve çizelgenin standart formu hazırlanan yönergenin ekinde yer almalıdır.

### **11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.**

**11.2.1-** Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilebilmesi için tüm birimlerde iş ve işlemleri gerçekleştirecek personelde aranan nitelikleri belirten dokümanlar hazırlanacaktır.

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

**11.3.1-** Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanacaktır.

## **Standart–12: Bilgi Sistemleri Kontrolleri**

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

### **Bu standart için gerekli genel şartlar ve yapılacak faaliyetler:**

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

**12.1.1-** Bilgi sistemlerinin kontrollerinin nelerden oluşması gerektiği konusunda doküman oluşturularak bu kontrollerin yapılması sağlanacak, sistem yazılımlarının





## UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



kontrolleri, uygulama yazılımlarının geliştirilmesi, erişim kontrolleri, güvenlik programlaması ve planlaması ve öngörülemez bir durumun oluşması halinde önemli ve hassas verilerin korunması gibi konularda da çalışma yapılacaktır.

**12.1.2-** Kurum içi bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedürleri oluşturularak üst yöneticiye onaylatılacaktır.

**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.**

**12.2.1-** Üniversitemizde mevcut bilgi sistemlerinin kullanımı ve yetkilendirmelere ilişkin hususlar yönerge ile tüm birimlere duyurulacaktır.

**12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.**

**12.3.1-** Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım yazılım ve iletişim altyapısı hazırlanacaktır.

### **D. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI**

#### **Standart–13: Bilgi ve İletişim**

İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.

**Bu standart için gerekli genel şartlar ve yapılacak faaliyetler:**

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

**13.1.1-** Hiyerarşik ve birimler arası iletişimi ve idare dışı bilgi iletişimini sağlayan sistemler bu açıdan kontrol edilerek eksik ve aksaklıklar tamamlanacaktır.

**13.1.2-** İnternet ve anket kutuları aracılığıyla tüm paydaşların şikâyet, öneri ve memnuniyetlerini ilgili birimlere iletmesini sağlamaya yönelik alt yapının oluşturulması.

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

**13.2.1-** Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde Yönetim Bilgi Sistemi kurulması planlanmaktadır. Ancak üniversitemiz yeni kurulduğundan bu sistemi oluşturmak için gerekli donanım ve tecrübeye sahip olmadığından bu standart daha sonraki dönemlere bırakılacaktır.



## UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



**13.2.2-** Üniversitemizde kâğıt ortamında bulunan dokümanlar elektronik belge haline dönüştürülecektir. Belgelerin tanımlanan iş akışları ile dolaşımı yönetilerek, bu belgeleri doküman ambarları içerisinde güvenli bir şekilde saklanması ile belge ve bilgi kaynaklarına hızlı ve etkin ulaşım sağlanacaktır.

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

**13.3.1-** Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir.

**13.3.2-** Bilgi işleme üzerindeki kontroller (Bilgisayar girişi yapılan verilerin kullanıma hazır olup olmadıklarının test edilmesi, işlemlerin rakamsal olarak muhasebeleştirilmesi vb.) sürekli yapılacaktır.

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

**13.4.1-** Üst Yönetim ve Harcama birimlerinin bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlamak için Üniversitemiz web sitesinde [www.bumko.gov.tr](http://www.bumko.gov.tr) (e-bütçe) adresine yer verilmiştir.

**13.4.2-** Performans Programı hazırlandıktan sonra sürekli olarak Üniversitemiz web sayfasında yer almaya devam edecektir.

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

**13.5.1-** Kurumun yönetim bilgi sistemi kurulması planlanmaktadır. Ancak üniversitemiz yeni kurulduğundan bu sistemi oluşturmak için gerekli donanım ve tecrübeye sahip olmadığından bu standart daha sonraki dönemlere bırakılacaktır.

**13.5.2-** Birimler faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaklardır.

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

**13.6.1-** Yöneticiler, Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele duyuracaktır.

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



## UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



**13.7.1-** Kurumda personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını belirlemek için öneri ve şikâyet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanacaktır.

### **Standart–14: Raporlama**

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

#### **Bu standart için gerekli genel şartlar ve yapılacak faaliyetler:**

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

**14.1.1-** Tüm birimlerle işbirliği yapmak suretiyle hazırlanan İdare stratejik planı, faaliyet raporu ve performans programı hazırlandıktan sonra en geç 5 gün içerisinde Üniversitemiz web sitesinde yayınlanarak kamuoyunun bilgisine sunulacaktır.

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

**14.2.1-** Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanarak Üniversitemiz web sitesinde yayınlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.

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

**14.3.1-** Birim faaliyet raporu ve idare faaliyet raporu hazırlanmaya devam edilecektir.

**14.3.2-** Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Kurum idari faaliyet raporunda gösterilecek ve Kurumumuz web sitesinde yayınlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.

**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.**

**14.4.1-** Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personellerinin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.

**14.4.2-** Görev tanım formları ile personellere görevleri bildirilecektir.

### **Standart–15: Kayıt ve Dosyalama Sistemi**



## UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



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

### **Bu standart için gerekli genel şartlar ve yapılacak faaliyetler:**

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

**15.1.1-** Oluşturulacak Elektronik Doküman Yönetim Sistemi tüm birimlerde kullanılacaktır.

**15.1.2-** Oluşturulacak Elektronik Doküman Yönetim Sisteminin ihtiyaçlara cevap verme Kabiliyeti ölçülerek gerekirse kapasitesi (Yazılım, Donanım) artırılacaktır.

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

**15.2.1-** Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planı'na uygun olarak yapılacaktır. İdarece gerekli görülen tüm belge ve dokümanlar elektronik ortama aktarılarak ulaşılabilirliği ve izlenebilirliği sağlanacaktır.(Elektronik arşivleme)

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

**15.3.1-** Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağladığı için herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

#### **15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.**

**15.4.1-** Kayıt ve dosyalama, Başbakanlık Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün belirlenen standart dosya planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumlu olarak yapılacaktır.

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

**15.5.1-** Evrak biriminde çalışan personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimin verilmesi sağlanacaktır.

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

**15.6.1-** Her birimin bünyesinde fiziki olarak arşiv oluşturulacaktır.



## UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



15.6.2- Gelen ve giden tüm evrakın kayıt ve kontrolü yapılacaktır.

### **Standart–16: Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi**

İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

#### **Bu standart için gerekli genel şartlar ve yapılacak faaliyetler:**

**16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.**

16.1.1- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacaktır.

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

16.2.1- Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirileceklerdir.

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

16.3.1- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.

### **E. İZLEME STANDARTLARI**

#### **Standart–17: İç Kontrolün Değerlendirilmesi**

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

#### **Bu standart için gerekli genel şartlar ve yapılacak faaliyetler:**

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

17.1.1- İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından yılda en az bir kez değerlendirilecektir.

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



## UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



**17.2.1-** İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun yapacağı değerlendirmeler sonucunda belirlenen eksikliklerin bildirilmesinin sağlanması ve bu konuda gerekli önlemlerin alınması sağlanacaktır.

### **17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.**

**17.3.1-** Her bir harcama birimi kendi bünyesinde sisteme ilişkin eksiklikleri tespit edecek ve gerekli önlemleri alacaktır. Gerekirse eksik ve yetersiz alanlara yönelik kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.

**17.3.2-** İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu değerlendirmeler için yapacağı toplantı öncesinde tüm birimlerden İç Kontrol Sistemiyle ilgili değerlendirme raporu isteyecektir.

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

**17.4.1-** İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır.

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

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

### **Standart–18: İç Denetim**

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

#### **Bu standart için gerekli genel şartlar ve yapılacak faaliyetler:**

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

**18.1.1-**İç denetim birimi faaliyetlerini standartlara uygun bir şekilde yürütecektir.

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



## UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



**18.2.1-** İç denetim faaliyetleri sonucunda idarece alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları iç denetim birimi tarafından takip edilecektir.

### SONUÇ

Söz konusu yasal düzenlemeler gereğince, “Kamu İç Kontrol Standartları”na uyum çalışmalarını yapmak ve Uyum Eylem Planını hazırlamak üzere 27/04/2009 tarihinde Rektörlük Olur’uyla her Fakülte/ Yüksekokul ve Daire Başkanlıklarından birer katılımcıyla Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmuştur. İç Kontrol Standartlarına uyumun izlenmesi ve değerlendirilmesi için Harcama Yetkilileri ya da görevlendirdikleri yardımcılarında oluşan Üniversitemiz İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 23/03/2009 tarihinde Rektörlük Olur’uyla kurulmuştur. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı öncülüğünde Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu ile toplantılar düzenlenerek Üniversitemizin Eylem Planı hazırlanmıştır. Eylem Planımızda standartlarla ilgili sorumlu birimler belirlenmiş olup bu birimler kendi çalışma gruplarını oluşturarak standartların gerçekleştirilmesini sağlayacaklardır. Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından, Daire Başkanı Mesut ÇETİNKAYA, Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Muzaffer ŞEN’den oluşan çalışma ekibi de çalışmaların koordinasyonunu ve destek hizmetini yürüteceklerdir. Üniversitemizin tüm akademik ve idari birimleri 31/12/2014 tarihine kadar kendi birimlerinde oluşturacakları çalışma grupları ile birimlerinin İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlayacaklardır.

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

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

Üniversitemizde iç kontrol standartlarının oluşturulması aşamasında etkin bir iç kontrol sisteminin kurulabilmesi için öncelikle kontrol ortamına ilişkin standartlar belirlenecek, tüm standartlara ilişkin alt komisyonlardan gelen çalışma sonuçları



## UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



üniversitemiz akademik ve idari birimlerinde uygulamaya konulacak ve uygulama birliği sağlanarak oluşturulan çalışmaların etkililiği ölçülecektir.

Mayıs 2015 tarihinden itibaren Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında görevli Mali Hizmetler Uzmanı Tuğba Boz, Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı Muzaffer ŞEN'den iç kontrol görevini devralarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından, Daire Başkanı Mesut ÇETİNKAYA ile birlikte iç kontrol çalışmalarının koordinasyonunu ve destek hizmetini çalışmalara kalındığı yerden devam ettirerek 02/12/2013 Tarih ve 10775 sayılı Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Genelgenin 13 üncü maddesine istinaden Uşak Üniversitesi tarafından hazırlanan eylem planının gerçekleşme sonuçlarını ve de mevcut durumu güncelleyerek 2015 yılı Haziran ayı sonu itibariyle Maliye Bakanlığına gönderilip Uşak Üniversitesi iç kontrol standartları eylem planı devam etmektedir..