

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

GİRİŞ

Kamu mali yönetim ve kontrol sistemine yeni bir anlayış getiren 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin kurulması ve bunun bir gerekliliği olarak da kamu kurumlarının yönetim sorumluluğu çerçevesinde iç kontrole ilişkin eylem, faaliyet ve süreçleri tasarlayarak uygulamalarını öngörmüştür.

Kamu İç Kontrol Standartları; anılan Kanunun 55 inci maddesinin ikinci fıkrasıyla İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 5 inci maddesi gereği Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiş ve bu kapsamda “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 düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarının 2008 yılı sonuna kadar sonuçlandırılması gerektiği belirtilmiştir.

Bu çerçevede, kamu idareleri tarafından görev alanları çerçevesinde hazırlanacak olan İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planları, kurumların yasal ve idari yapıları, personel ve mali durum bilgileri ve her kurumun kendine özgü koşulları dikkate alınarak katılımcı yöntemlerle belirlenecek ve 30.06.2009 tarihine kadar hazırlanarak üst yönetici onayını müteakip izleyen bir ay içerisinde 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, Üniversitemizin iç kontrol sistemi bakımından mevcut durumu ve Üniversitemizde kurulacak iç kontrol sistemi standartları ve **uyum eylem planı** sunulmaktadır.

A. İç Kontrolün Tanımı, Özellikleri ve Genel Esasları:

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunun “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.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

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 tanımlanmaktadır.

Ayrıca, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemlerin Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standart ve yöntemlerin ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirleneceği, geliştirileceği, uyumlaştırılacağı ve Maliye Bakanlığı ile İç Denetim Koordinasyon Kurulunun sistemin kurulmasında kamu idarelerine rehberlik hizmeti vereceği düzenlenmiştir.

Kanunun 56 ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

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

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

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

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

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı 3 üncü mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar”ın 5 inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanarak yayımlanacağı, kamu idarelerinin **mali ve mali olmayan** tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla 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. Yine yönetmeliğin 7 nci maddesiyle de aşağıda belirtildiği üzere iç kontrolün unsurları ve genel koşulları yer almıştır.

- a) **Kontrol ortamı:** İdarenin yönetici 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 bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenecektir.
- b) **Risk değerlendirmesi:** Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirilecektir.
- c) **Kontrol faaliyetleri:** Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenecek ve uygulanacaktır.
- d) **Bilgi ve iletişim:** İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilip tasniflenecek ve iç kontrol ile diğer sorumlulukların yerine getirebileceği bir süre ve şekilde ilgililere iletilecektir.
- e) **İzleme:** İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenecek, gözden geçirilecek ve değerlendirilecektir.

5018 sayılı Kanunun yukarıdaki hükümleri ve iç kontrole ilişkin uluslararası standartlardan temel bir çerçeve belge olan COSO raporu bağlamında **İç 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.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

- ❖ Bir yönetim aracı olarak risk esastır.
- ❖ Makul bir güvence sağlar.

Bu durumda; Üniversitemizde kurulacak bir iç kontrol sisteminden beklenen katma değerin 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 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 ve sadece kitapçıklarla formlardan değil, Üniversitemizin her seviyesinde görev yapan kişilerden oluştuğunun,

❖ 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 ve İç Denetim Biriminin danışmanlık desteğiyle oluşturulacağının;

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 olmalıdır. 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 edilemediği yapılar yolsuzluğa maruz kalmak, kurum hakkında

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

olumsuz imaj veya açılan davalarla uğraşmak gibi olumsuz durumlarla karşı karşıya 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 geçim takvimi uyarınca, 2008 ve sonraki yıllarda stratejik plan ve performans programı hazırlayacak idareler, hazırlık çalışmalarında bunlara ilişkin standartları da dikkate alacaklardır. Stratejik plan ve performans programı hazırlamayacak kamu idareleri ise bu plan ve programların hazırlanması dışında kalan hususlara uyum sağlayacaklardır.

B. İç Kontrol Alanında Standartlar ve İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri

Maliye Bakanlığınca hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 26 Aralık 2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır. Hazırlanan tebliğde (5) başlık altında toplam (18) standart ve her bir standart için gerekli genel şartlar belirlenmiş bulunmaktadır. Bunlar sırasıyla;

1-Kontrol Ortamı Standartları (4 adet standart)

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

2- Risk Değerlendirme Standartları (2 adet standart)

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

3- Kontrol Faaliyetleri Standartları (6 adet standart)

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

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

4- Bilgi ve İletişim Standartları (4 adet standart)

Standart: 13. Bilgi ve iletişim

Standart: 14. Raporlama

Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi

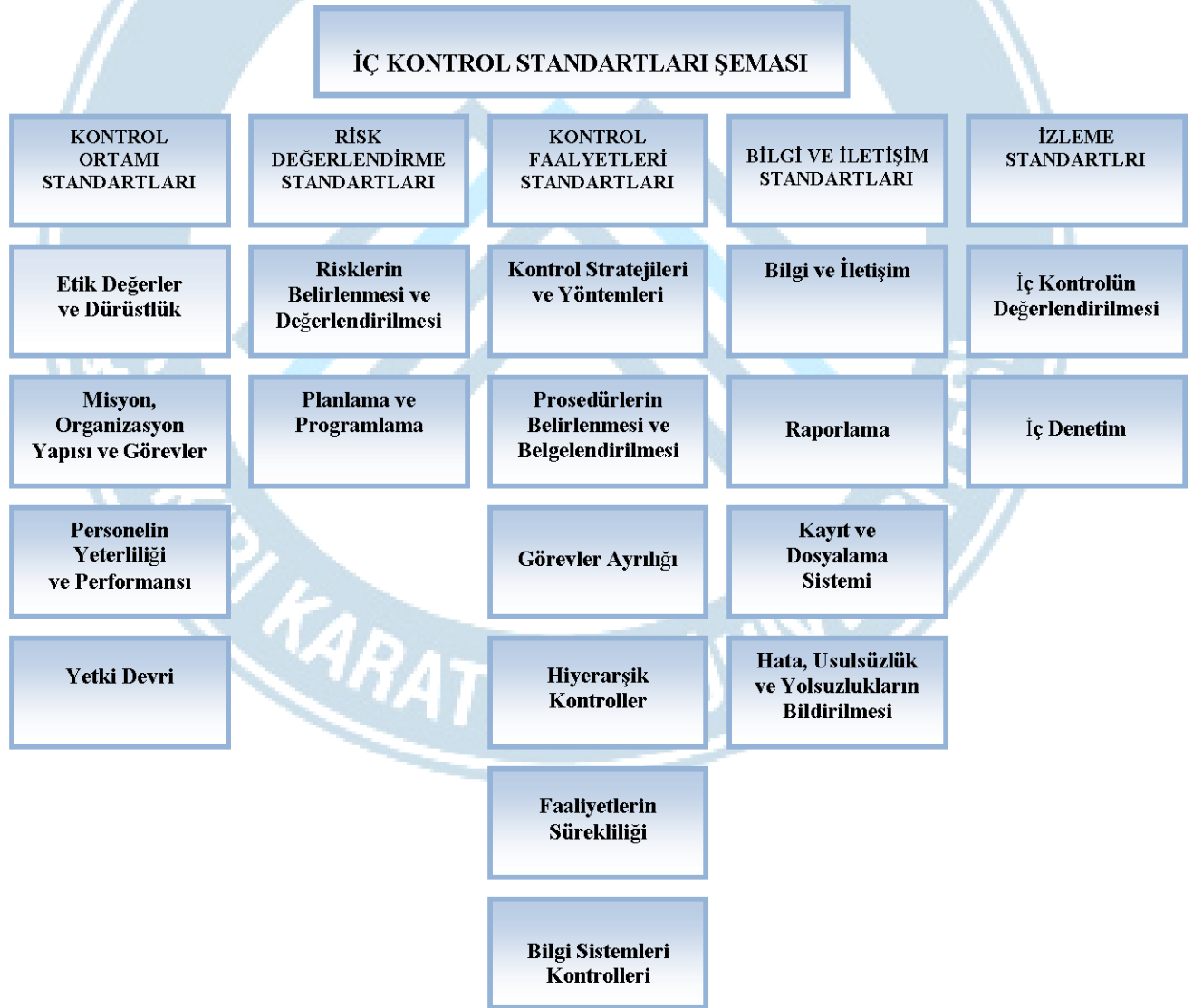
Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

5- İzleme Standartları (2 adet standart)

Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi

Standart: 18. İç denetim

Şeklindedir. Bu standartlar şemada gösterilecek olursa;



ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

C. İç Kontrol Sisteminde Görevliler ve Sorumlulukları

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

5018 sayılı Kanunun 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 bilgili ve yeterli personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu olacakları belirtilmiştir.

Diğer taraftan; yukarıda yer alan hükümler dahilinde Üst Yöneticinin 5018 sayılı Kanunla getirilen sorumluluğunu yerine getirebilmesi için kendisine makul bir güvence verecek etkin bir iç denetime ihtiyaç duyacağı, etkin bir iç denetimin ise Üniversitemizde iç

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

kontrol sisteminin sağlıklı bir şekilde kurulmasıyla mümkün olabileceği açıktır. Bu nedenle 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 63 ve 64 üncü maddelerinde iç denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumlulukları düzenlenmiştir.

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

- ❖ **Üst Yönetici;** iç kontrol sistemini kurma ve gözetim altında bulundurulmasından,
- ❖ **Harcama Yetkilileri;** görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari-mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün isleyişinden,
- ❖ **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı;** iç kontrol sisteminin kurulması ve standartların uygulanması çalışmalarında teknik destek ve koordinasyon ile ön mali kontrol hizmetlerinden,
- ❖ **İç Denetim Birimi;** kurulmuş iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve denetiminden,
- ❖ **Personel;** iç kontrolün yaşama geçirilmesinden sorumludurlar. Personel, işlemleri yürüten, gözden geçiren ve yanlış uygulamaları düzelten ön cephedeki kişiler olup görevlendirmelerin gerçekleşmesinde kontroller aracılığıyla sorunları tespit etmektedir. Faaliyet sorunları, sosyal davranış kurallarına aykırılıklar ve politika ihlalleri ile ilgili raporlamadan da 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 düzenlenecek ve idareye ait faaliyet raporuna eklenecektir. Üst Yönetici tarafından verilecek güvence beyanında Üniversitemize tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine 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.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

D. Maliye Bakanlığınca Belirlenen Standartlar ile Üniversitemizde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması İçin Yapılacak Çalışmalar, Çalışmaları Yürütecek Görev Grupları ve Gerçekleştirme Takvimi:

A. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart 1: Etik Değerler ve Dürüstlük

KOS 1- 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.

Etik Değerler ve Dürüstlük Standardı genel şartlarını karşılamak üzere Üniversitemizce yapılacak çalışmalar;

1.1-1. İç kontrol sisteminin kurulmasında öncelikle; çalışmalara uygun tutum takınmaları ve destek vermeleri için Akademik ve İdari birim yöneticileri ve tüm personel, Üniversitemizde uygulanacak iç kontrol standartları konusunda bilgilendirilerek, bu çalışmaların bir proje disiplini içerisinde ve ilgili komisyonların bilgi ve gözetiminde, tüm çalışanların katılımı ile yürütülmesi sağlanacaktır.

1.2-1. Her kademedeki birim yöneticilerinin görev tanımları doğrultusunda işi sahiplenerek alt kademe çalışanlarına örnek tutum ve davranış içerisinde olması sağlanacaktır. Birim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde TKY anlayışıyla (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al döngüsü içerisinde yaptığını kaydet, kaydettiğini sakla) faaliyetlerin şeffaf, saydam ve hesap verilebilirliğinin sağlanmasına yönelik tedbirler alınacaktır.

1.3-1. Üniversitemizin misyon ve vizyonu göz önüne alınarak Çankırı Karatekin Üniversitesi Etik Kuralları (Etik Kurallar Yönerge Taslağı, Akademik personele yönelik, İdari personele yönelik ve Öğrencilere yönelik olmak üzere 3 ayrı şekilde) hazırlanacaktır.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

1.3-2. Etik kuralların tüm akademik ve idari personel ile öğrenciler tarafından bilinmesi sağlanacaktır.

1.3-3. Etik kurul sözleşmesinin imzalanarak tüm akademik ve idari personelin şahsi dosyasına konulması sağlanacaktır.

1.3-4. Akademik personel ilgili mevzuata göre hak ve sorumlulukları konusunda bilgilendirilecektir.

1.3-5. Akademik personel bilim ve eğitim etiği konusunda bilgilendirilecektir.

1.3-6. İdari personele yönelik ilgili mevzuata göre hak ve sorumlulukları ile ilgili genel bir bilgilendirme yapılacaktır.

1.3-7. Öğrencilere hak ve sorumlulukları ile öğrenci disiplin yönetmeliği konusunda bilgilendirme yapılacaktır.

1.4-1. "Çankırı Karatekin Üniversitesi Etik Kurulu"nın oluşumu sağlanacaktır.

1.5-1. Tüm paydaşlara eşit ve adil hizmet verilmesi sağlanacaktır.

1.5-2. Çalışma saatlerine uyumun etik hale getirilmesi sağlanacaktır.

1.5-3. Tüm personelin sosyal alanlardan ast-üst ayrımı yapılmadan eşit şekilde faydalanması sağlanacaktır.

1.6-1. Birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için gerekli önlemleri almakla birim yöneticileri sorumlu olacak, ayrıca hiyerarşik kontrolleri sağlayarak, faaliyetlerin otomasyondan yürütülmesine yönelik çalışmalar tamamlanacaktır.

Standart-2: Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

KOS 2- 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.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

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.

Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler Standardı genel şartlarını karşılamak üzere Üniversitemizce yapılacak işlemler;

2.1-1. Üniversitemiz misyonunun ve vizyonunun yazılı olarak belirlenmesi, web sitesinde ve ilan panolarında duyurulması sağlanacaktır.

2.1-2. Üniversitemizin 2011-2015 yıllarını kapsayan Stratejik Planı oluşturulacaktır.

2.2-1. Üniversitemizin birimlerinde yürütülecek görevlere ilişkin tanımlamaların yazılı olarak yapılması ve tüm personele duyurulması sağlanacaktır.

2.3-1 Üniversitemiz birimlerinde görevli idari personelin görev, yetki ve sorumluluklarının hazırlanan iş akış şemalarıyla belirlenmesi ve tüm personele duyurulması sağlanacaktır.

2.4-1. Üniversitemizin genel ve birimlere ait teşkilat şemalarının düzenlenmesi sağlanacaktır.

2.4-2. Hazırlanan teşkilat şemalarına göre fonksiyonel görev dağılımları belirlenecektir.

2.5-1. Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısının oluşturulmasında, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde planlanacaktır.

2.6-1. Birim yöneticileri tarafından hassas görevler belirlenecektir.

2.6-2. Hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenecektir.

2.6-3. Belirlenen hassas görevlere ilişkin prosedürlerin, görevi yapan personele yazılı olarak tebliğ edilmesi sağlanacaktır.

2.7-1. Yöneticiler, verilen görevlerin sonuçlarını izlemeye yönelik olarak, kendilerinin belirleyecekleri aralıklarla toplantılar düzenleyeceklerdir.

Standart-3:Personelin Yeterliliği ve Performansı

KOS 3- İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesine ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

Personelin Yeterliliği ve Performansı Standardı genel şartlarını karşılamak üzere Üniversitemizde yapılacak işlemler;

- 3.1-1. Birimler altı ayda bir Personel Daire Başkanlığı ile koordineli olarak personel ihtiyacını veya fazlasını tespit edecektir.
- 3.1-2. Personelin, ihtiyaca göre birimlere dengeli dağılımı sağlanacaktır.
- 3.2-1. Tüm birimler 6 ayda bir personel için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip ilgili birime bildirecektir.
- 3.2-2. Üniversitemiz Üst Yönetimi tarafından yönetici ve diğer personellerin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, tecrübe ve yetenekle donatılabilmelerini teminen her türlü tedbir alınacaktır.
- 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.
- 3.4-1. Personelin işe alınması, görevde ilerleme ve yükselmesi mevzuat kapsamında, liyakat ilkesi çerçevesinde sağlanacaktır.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

3.4-2. İşe alma, ilerleme ve yükselmelere ilişkin iç mevzuatta bireysel performansa dayalı kriterlere yer vermek sureti ile değişiklik yapılacaktır.

3.5-1. Tüm birimlerin görüşünü almak sureti ile ayrıntılı eğitim programı hazırlanacaktır.

3.5-2. Üniversitemiz Birim Yöneticileriyle mevzuattan kaynaklanan değişikliklerin ve genel anlamda tüm konuların konuşulup tartışılması amacıyla her yıl bir toplantı yapılacaktır.

3.5-3. Eğitim ihtiyacının tedariki öncelikle kurum içerisinde ilgili alanda uzmanlaşmış kişi yada birimlerden, kurum içinden tedariki mümkün olmaz ise kurum dışından alanında uzman kuruluş veya kişilerden sağlanacaktır.

3.6-1. Personelin yeterliliği ve performansı, mevcut mevzuatın ön gördüğü çerçevede bağlı olduğu yönetici tarafından yılda en az bir kez değerlendirilecektir.

3.6-2. Değerlendirmeler sırasında tespit edilen yetersizlikler ve eksiklikler o işten sorumlu olan kişiye bildirilecek ve gerekli önerilerde bulunulacaktır.

3.7-1. Performans değerlendirmelerinde emsallerine göre yüksek performans gösteren personel hakkında yürürlükteki mevzuat çerçevesinde ödül ve takdirnameye ilişkin hükümler işletilmek suretiyle işlem yapılacaktır.

3.7-2. Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri sonucunda personel performansları gözden geçirilecek, yetersiz bulunan personelin performansının artırılması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa ilgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları veya daha uygun yerlerde görevlendirilmeleri sağlanacaktır.

3.8-1. Üniversitemize ait personel mevzuatı değişen genel mevzuata uygun veya ortaya çıkmış ihtiyaçları karşılamak amacıyla yılda en az 1 kez gözden geçirilecektir.

3.8-2. Personel yönetimine ilişkin düzenlemelerden (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları, vb.) önemli hususlar personele uygun iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.

Standart -4:Yetki Devri

KOS 4- 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.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

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.

Yetki Devri Standardı genel şartlarını karşılamak üzere Üniversitemizce yapılacak işlemler;

4.1-1. İş akış şemalarında, kullanılması gerektiği belirtilen evrakı imzalamaya ve onaylamaya yetkili merciler belirlenecek, durum ilgililere ve personele bildirilecektir.

4.2-1. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından yürürlükteki mevzuat çerçevesinde belirlenecek, devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak ilgililere bildirilecektir.

4.3-1. Yetkinin önem ve kademe zinciri içinde devredilmesi gerektiğinden devredilecek yetki unsurları belirlenecektir.

4.4-1. Yetki devri, personel yetki ve kademe zinciri içerisinde yapılmalı, eşitlerin içinden risk faktörü de gözetilerek en uygun kişiye yetki devri yapılması sağlanmalıdır.

4.5-1. Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yetki devredilenin, yetki devredenlerce belirlenecek sürelerde yetkiyi devredene bilgi vermesi sağlanacaktır.

B. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart-5: Planlama ve Programlama

RD 5- 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.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

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.

Planlama ve Programlama Standardı genel şartlarını karşılamak üzere Üniversitemizce yapılacak çalışmalar;

5.1-1. Üniversitemizin misyon ve vizyonunu hazırlamak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla 2011-2015 yıllarını kapsayan Stratejik Plan hazırlanacaktır.

5.2-1. Üniversitemiz bünyesinde yer alan her bir birim, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri, bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlayacaktır.

5.3-1. Üniversitemiz bütçesi, Maliye Bakanlığınca yayımlanacak Bütçe Çağrısı ve Eki Bütçe Hazırlama Rehberi ile Devlet Planlama Müsteşarlığınca yayımlanacak olan Yatırım Genelgesi ve Eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi hükümleri doğrultusunda belirlenecek performans kriterleri doğrultusunda hazırlanacaktır.

5.4-1. Yöneticiler faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu yılda bir kez değerlendirecektir.

5.5-1. Tüm birim yöneticileri gerekli hallerde görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefler bilgilendirme toplantıları ve yazılı olarak personele duyurulacaktır.

5.6-1 2011- 2015 Üniversitemiz Stratejik Planında hedeflerimiz spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenecektir.

Standart-6: Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

RD 6- İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

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.

Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi Standardı genel şartlarını karşılamak üzere Üniversitemizce yapılacak işlemler;

6.1-1. Kurumumuzun amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için tüm birimlerce yetkili ve yetkin kişilerden oluşacak risk belirleme ekibi oluşturulacaktır.

6.1-2. Kurulan risk belirleme ekiplerine danışmanlık yapacak Risk Danışma ve Değerlendirme Kurulu oluşturulacaktır.

6.1-3. Risk belirleme yöntemleri hakkında Risk Danışma ve Değerlendirme Kurulu tarafından eğitim verilecektir.

6.1-4. Ortaya çıkartılmış olan mevcut riskler dışında amaç ve hedeflere yönelik diğer riskler belirlenecek ve kurum bazında konsolide edilerek yayımlanacaktır.

6.2-1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri Risk Danışma ve Değerlendirme Kurulu ile Risk Belirleme Ekipleri tarafından yılda en az bir kez değerlendirilecektir.

6.3-1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkileri, önem sırasına göre raporlanacak ve risklerin bertaraf edilmesine yönelik öneri ve tedbirler birimlere bildirilecek ve buna göre ilgili birimlerce eylem planları oluşturulacaktır.

C. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart-7:Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

KF 7- İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

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.

Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri Değerlendirilmesi Standardı genel şartlarını karşılamak üzere Üniversitemizce yapılacak işlemler;

7.1-1. Her birim tarafından faaliyet alanları ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturularak bunların uygulanması sağlanacaktır.

7.2-1. Yetki devri konusunda oluşturulan standartlar çerçevesinde belirlenen iş akış süreçlerinin işlem öncesi ve sonrası kontrollerinin yetkililer, yetki devri yapılanlar ve diğer görevliler tarafından periyodik olarak yapılması sağlanacaktır.

7.3-1. Birimlerce ihtiyaca ve mevzuata göre, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak şartıyla (muhasabe kayıtları, demirbaş kayıtları vb.) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılacaktır.

7.4-1. Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanacaktır.

Standart-8: Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi

KF 8- İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunulmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

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

Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi Standardı genel şartlarını karşılamak üzere Üniversitemizce yapılacak işlemler;

8.1-1. Birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini (Yetki devirlerini, görevlendirmelerini, iş akışındaki yetkilileri belirleme gibi) mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirip uygulamaya koyacaktır.

8.2-1. Birimler tarafından belirlenen prosedürlerle ilgili dökümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecektir.

8.3-1. Birimler; belirlenen prosedürlerle ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere güncel ve ihtiyacı karşılayacak altyapıyı oluşturmak için gerekli tedbirleri alacaktır.

Standart-9: Görevler Ayrılığı

KF 9- 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.

Görevler Ayrılığı Standardı genel şartlarını karşılamak üzere Üniversitemizce yapılacak işlemler;

9.1-1. Birimlerce, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde işlerin farklı, eğitilmiş, deneyimli ve konusunda uzman personel tarafından yapılması sağlanacaktır.

9.2-1. Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır. (Örnek: ihalelerde komisyonlarında nitelikli personel görevlendirilmesi gibi)

Standart-10: Hiyerarşik Kontroller

KF 10- 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.

Hiyerarşik Kontroller Standardı genel şartlarını karşılamak üzere Üniversitemizce yapılacak işlemler;

10.1-1. Yöneticiler, yetki devirleri ve görevlendirmeler çerçevesinde iş ve işlemlerin birimler tarafından iş akış şeması ve standartları doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda planlı -plansız ve haberli- habersiz olmak üzere her şekilde kontrol yapacaktır. Bu kontroller düzenlenecek raporlar ve tablolar aracılığıyla sağlanacaktır.

10.2-1. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerinin periyodik aralıklarla kontrolü sonucunda tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek, olumsuzlukların giderilmesi için gerekli bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimi düzenleyecektir.

Standart-11: Faaliyetlerin Sürekliliği

KF 11- İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

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

Faaliyetlerin Sürekliliği Standardı genel şartlarını karşılamak üzere Üniversitemizce yapılacak işlemler;

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

11.1-1. Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda, faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirler alınacaktır. (Belirli dönemlerde personele görev değişikliği yapılması sağlanacaktır.)

11.1-2. Birimlerce, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması sağlanacaktır.

11.1-3. Üniversitemizde, bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin etkin yapılabilmesi için eğitim biriminin yapısı güçlendirilecektir.

11.2-1. Üniversitemizde yürütülen görevlere asaleten atama koşulu sağlanamayan durumlarda, personel mevzuatında belirtilen koşullara haiz olanlar arasından usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmesi sağlanacaktır.

11.3-1. Yöneticiler tarafından görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili rapor hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim ettirilmesi sağlanacaktır. Her seviyedeki yöneticinin görevden ayrılışlarında ayrıntılı (nitelik ve nicelik ayrıntısıyla, teklif / önerileri de içerecek şekilde) bir ayrılış-katılış birifingi (bilgilendirme) yapılacaktır. (Neyi, hangi aşamada nasıl aldı, kimlerle nasıl çalışarak hangi seviyeye getirip teslim etti; tecrübe faktörlere dayanarak yeni halefine (vekil) önerilerinin mutlaka aktarılması sağlanacaktır.)

Standart-12: Bilgi Sistemleri Kontrolleri

KF 12- 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.

Bilgi Sistemleri Kontrolleri Standardı genel şartlarını karşılamak üzere Üniversitemizce yapılacak işlemler;

12.1-1. Üniversitemiz bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecek ve uygulanacaktır.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

12.2-1. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordinasyonunda tüm birimlerin katılımıyla veri ve bilgi girişi yapılması ve yazılım programlarının ihtiyaç duyulan raporları üretecek şekilde planlanabilmesi amacıyla analiz yapmaya imkan sunacak şekilde tasarlanmasına yönelik değerlendirme toplantıları yapılacaktır.

12.2-2. Birimler, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile işbirliği içerisinde hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde veri-bilgi girişi ve bunlara erişim konusunda kademeli yetkilendirme işlemleri yapacaklardır.

12.3-1. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordinasyonunda çıkarılacak olan bilgi sistemleri envanteri doğrultusunda bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi için bir çalışma programı hazırlanacaktır.

D. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart-13: Bilgi ve İletişim

Bİ 13- 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.

Bilgi ve İletişim Standardı genel şartlarını karşılamak üzere Üniversitemizce yapılacak işlemler;

13.1-1. İnternet ortamında yetkilendirme yapılarak istenilen bilgilerin şeffaflık ilkesine uygun olarak personelin ulaşımına açılması sağlanacaktır.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

13.2-1. İdari ve akademik personel için web de evrak takip sistemi, akademik personel için bilgi paylaşım ağı oluşturulacaktır.

13.3-1. Yazışmalarda değişik anlamlara gelebilecek ifadelerden kaçınılacak, netlik esas alınacak ve yazışma kuralları ile ilgili belirli periyotlarla hizmet içi eğitim verilecektir.

13.4-1. Her birim alanı ile ilgili personel ve bütçe bilgilerine yetkisi oranında ulaşabilecek, gerekirse amir bu yetkisini alt birimlerle paylaşılacaktır.

13.5-1. Yapılan tüm işlemler iş akışına ve kodlama sistemine uygun olarak her an raporlanabilecekmiş gibi düzenlenecek, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgi ve raporları üretebilecek, analiz yapma imkanı sunabilecek bir yönetim bilgi sistemi kurulacaktır.

13.6-1. Personelin görev ve sorumlulukları, belirli periyotlar halinde yapılacak formal-informal toplantılarla ve diğer iletişim kanalları ile misyon ve vizyonla örtüşür hale getirilecektir.

13.7-1. Belirli zaman dilimlerinde gerek birim içi gerekse birimler arası informal görüşme imkanları sağlanacak, personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayabilecek toplantılar yapılarak bu tür konularda bilgilendirme yapılacak ve elektronik ortamdan istifade edilmesinin yolları açılacaktır.

Standart-14: Raporlama

Bİ 14- 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.

Raporlama Standardı genel şartlarını karşılamak üzere Üniversitemizce yapılacak işlemler;

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

14.1-1. Tüm birimlerle işbirliği yapmak suretiyle hazırlanan İdare stratejik planı, faaliyet raporu ve performans programı hazırlanmasını müteakip kamuoyunun bilgisine sunulacaktır.

14.2-1. Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin “Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu” hazırlanacak ve Üniversitemizce uygun iletişim kanallarıyla kamuoyunun bilgisine sunulacaktır.

14.3-1. Birim faaliyet raporu ve idare faaliyet raporu hazırlanmaya devam edilecektir. Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporunda gösterilecek ve web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.

14.4-1. Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı bilgilendirme yapılacak, ayrıca bilgilendirme toplantılarıyla da tüm birim personellerinin bilgilendirilmesi sağlanacaktır.

Standart-15: Kayıt ve Dosyalama Sistemi

Bİ 15- 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.

Kayıt ve Dosyalama Sistemi Standardı genel şartlarını karşılamak üzere Üniversitemizce yapılacak işlemler;

15.1-1. Oluşturulacak Elektronik Doküman Yönetim Sistemi kullanımı tüm birimlerde zorunlu hale getirilecektir.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

15.1-2. Oluşturulacak Elektronik Doküman Yönetim Sisteminin testi yapılacak gerekirse kapasite artırımına gidilecektir.

15.2-1. Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planı'na uygun olarak yapılacaktır. Gerekli tüm belge ve dokümanlar elektronik ortama aktarılacaktır. (Elektronik arşivleme pilot olarak başlatılacak, daha sonrada tüm birimlere yaygınlaştırılacaktır.)

15.3-1. Sistem içerisinde kişisel bilgilerin korunması konusunda gerekli mekanizmalar üretilcektir.

15.3-2. Arşivleme için ilgili birimlerde yeterli sayıda personel görevlendirilecektir.

15.3-3. Personel dosyaları kişisel bilgileri koruyacak şekilde arşivlerde muhafaza edilecektir.

15.4-1. Kayıt ve dosyalama, Başbakanlıkça belirlenen standart dosya planına ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumlu olarak yapılacaktır.

15.5-1. Evrak biriminde çalışan ve evrak ile ilgili çalışma yürüten diğer personelin sistemin kullanılması ile ilgili eğitim almaları sağlanacaktır.

15.6-1. Her birim kendi fiziki arşivini oluşturacak, Üniversite arşivi ise İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulacaktır.

15.6-2. Tüm evrakların kayıt ve kontrolü sistem dahilinde yapılacaktır.

Standart-16: Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

Bİ 16- 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 ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.

Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Standardı genel şartlarını karşılamak üzere Üniversitemizce yapılacak işlemler;

16.1-1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar dahilinde elektronik ortamda uygun bir sistem geliştirilerek yapılacak olup, bu düzenlemelere ilişkin mevzuat hakkında personel, hizmet içi eğitimle bilgilendirilecektir.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

16.2-1. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemi yapacak, mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde söz konusu işlemlerle ilgili gerekli ve görevli birimler bilgilendirilecektir.

16.3-1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin, bu bildirimden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler tarafından gerekli önlemler alınacak, personele bu konuda güvence sağlanacaktır.

E. İZLEME STANDARTLARI

Standart-17: İç Kontrolün Değerlendirilmesi

İS 17- İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

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

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

İç Kontrolün Değerlendirilmesi Standardı genel şartlarını karşılamak üzere Üniversitemizce yapılacak işlemler;

17.1-1. İç kontrol sisteminin işleyişi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu ile İç Denetim Birimince 6 aylık periyotlarla değerlendirilecek ve raporlanarak Üst Yöneticiye sunulacaktır.

17.2-1. Anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksikliklere ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınmasını sağlamak amacıyla hazırlanacak rapor sonuçlarına göre gerekiyorsa eylem planında revizeler yapılacaktır.

17.3-1. İç kontrolün değerlendirilmesinde görevli olan İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulunca bir Üst Yönetici yardımcısı başkanlığında tüm harcama yetkililerinin katılımı sağlanarak değerlendirmeler sürdürecektir.

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

17.4-1. Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacak, anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilecektir.

17.5-1. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek varsa mevcut eylem planında revizeler yapılacak, mevcut bir eylem tespit edilmemiş ise söz konusu önlemler için yeni bir eylem planı oluşturularak uygulanması sağlanacaktır.

Standart-18: İç Denetim

İS 18- 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.

İç Denetimin Değerlendirilmesi Standardı genel şartlarını karşılamak üzere Üniversitemizce yapılacak işlemler;

18.1-1. İç denetim faaliyetleri, hazırlanan plan ve programlar çerçevesinde, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde düzenli olarak yürütülecektir.

18.2-1. İç Denetim raporlarının analizinde ortaya çıkabilecek olumsuzlukları gidermek üzere Eylem Planları Hazırlanacak ve İç Denetim Raporları hedeflere uygun çıkan birimler için motivasyonlarını artıracak ödüllendirme sisteminin kriterleri ve uygulamasına ilişkin işlem adımları belirlenecektir.

SONUÇ

Söz konusu yasal düzenlemeler gereğince, “Kamu İç Kontrol Standartları”na uyum çalışmaları; Üniversitemiz İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu’nun sorumluluğunda, Üniversitemiz Akademik ve İdari Birimlerinden katkı sağlayan katılımcıların desteği ile oluşturulan alt çalışma grupları tarafından yürütülecektir. Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı çalışma ekibi de çalışmaların koordinasyonunda destek hizmetlerini yürütecektir.

18 standardın Üniversitemizde oluşturulması için görev alacak alt çalışma grupları üyelerinden oluşan komisyonun eylem planının onaylanmasını müteakip (18) standarttan

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

birbiri ile ilgili olanları gruplandırılarak eylem planının modüllere ayrılması ve her bir modüle ilişkin olarak görevlendirilen alt çalışma gurubunun, konusuna göre uzman personelle desteklenecek, 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 İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulunun koordinatörlüğünde çalışmalarını yürüten alt çalışma gruplarının 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 Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinde uygulamaya konulacak ve uygulama birliği sağlanarak oluşturulan çalışmaların etkililiği ölçülecektir.

Bu vesileyle Üniversitemiz İç Kontrol sisteminin oluşturulmasına katkı sağlayan, emek ve çalışmaları ile destek olacak olan personelimize şimdiden başarılar diliyor ve kıymetli katkılarından dolayı teşekkür ediyorum.

Prof.Dr.Ali İbrahim SAVAŞ

Rektör

Ek: İç Kontrol Standartlarına Uyum

Eylem Planı Tablosu