



TEMMUZ - 2016

İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

GİRİŞ

Yeni kamu mali yönetim sisteminin kamu kurum ve kuruluşlarda oluşturulmasını öngördüğü iç kontrol standartlarına ilişkin yasal düzenleme temel olarak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun İç Kontrolün Tanımı başlıklı 55. maddesinde; "İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür." şeklinde yer almaktadır. Görev ve yetkileri çerçevesinde, malî yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir" hükmü gereğince, Maliye Bakanlığı tarafından "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" hazırlanarak, 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de 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 çalışmalarını yürütmeleri gerekmektedir. Söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere, idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınacaktır." hükmü yer almaktadır. Ayrıca üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

İÇ KONTROLÜN GENEL ESASLARI

İç kontrol; kamu kaynaklarının etkili, verimli, ekonomik ve idarenin amaçlarına uygun bir şekilde kullanılması, iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğu, faaliyetler hakkında düzenli, zamanında ve güvenilir bilgi üretilmesi, idarenin varlıklarının korunması, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi konularında yeterli ve makul güvence sağlayan bir yönetim aracıdır. İç kontrol, sadece mali kontrol olmayıp, karar alınmasından işin sonuçlandırılmasına kadar izlenen, tüm prosedürleri kapsayan ve idare çalışanlarının tamamının rol aldığı bir süreçtir.

İç kontrol, üniversitemiz birimlerinin bünyesinden ayrı ve özel bir sistem değil, yönetimin faaliyetlerini icra ederken yol gösterici olarak tasarlanan bir sistemdir. İç kontrol uygulamaları; prosedürler, süreçler, fiziki düzenlemeler, kurumun teşkilat yapısı, sorumluluk ve yetkinin belirlenmesi gibi tasarlanmalı ve hedeflere ulaşmak üzere uygulamaya konulmalıdır.

Bununla birlikte, kontrol faaliyetlerinde tasarım ve uygulama eksiklerinin olabileceği, bu nedenle tam bir güvence sağlamayacağı dikkate alındığında, iç kontrol sisteminin sürekli izleme ve değerlendirmeye tabi tutulması gerekmektedir.

Bu amaçla, üniversitemizde kurulan iç denetim biriminin görevlerinden biri de; iç kontrol sisteminin yeterliliği, etkililiği ve işleyişiyle ilgili olarak yönetime bilgiler sağlamak, değerlendirmeler yapmak ve önerilerde bulunmaktır.

TANIMLAR

Ekonomiklik: Bir faaliyetin planlanmış sonuçlarına ya da çıktıklarına ulaşmak için kullanılan kaynakların maliyetini en aza indirmeyi ifade eder.

Etkililik: Bir faaliyetin planlanan ve gerçekleşen etkisi arasındaki ilişkiyi, hedefe ulaşma derecesini ve yerindeliliğini ifade eder.

Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

İç Denetim: İç Denetim, kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. İç denetim, kurumun risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerinin etkililiğini değerlendirmek ve geliştirmek amacıyla yönelik sistemli ve disiplinli bir yaklaşım getirerek kurumun amaçlarına ulaşmasına yardımcı olur. İç denetçiler; kurumsal yönetim ilkeleri olan şeffaflık, sorumluluk, hesap verebilirlik ve adalet ilkelerini kurum geneline yaymak, desteklemek ve tanıtmak misyonuna sahiptirler.

İç Kontrol: İç kontrol, idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür. İç kontrol genel anlamda yönetim kontrolü olup; sadece düzenlemelerden, prosedürlerden, süreç akış şemalarından ve ön mali kontrolden oluşmamaktadır.

İç kontrolün, faaliyetlerin yürütülmesinde benimsenen bir yönetim biçimi ve eylemler bütünü olarak ele alınması gerekmektedir.

Nesnel Güvence Sağlama: Kurum içerisinde etkin bir iç denetim sisteminin var olduğuna, kurumun risk yönetimi, iç kontrol sistemi ve işlem süreçlerinin etkin bir şekilde işlediğine, üretilen bilgilerin doğruluğuna ve tamlığına, varlıkların korunduğuna, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğine dair kurum içine ve dışına makul güvencenin verilmesidir.

Üst Yönetici: Bakanlıklarda Müsteşar, Milli Savunma Bakanlığında Bakan, diğer kamu idarelerinde en üst yönetici, il özel idarelerinde Vali, Belediyelerde Belediye Başkanlarıdır. Dolayısıyla; Üniversitemizde üst yönetici Rektör'dür.

Verimlilik: Kullanılan kaynaklarla bir faaliyetin sonuçlarını ya da çıktılarını maksimize etmeyi ifade etmektedir.

İÇ KONTROLÜN ÖZELLİKLERİ

- İç kontrol, idarenin sadece mali iş ve işlemleri ile sınırlı olmayıp bütün iş ve işlemlerini kapsar.
- İç kontrol, idarenin en üst kademedен en alt kademeye tüm kurum çalışanlarının sorumluluğundadır. İç kontrolün oluşturulması, işletilmesi, izlenmesi ve geliştirilmesinden yönetim sorumludur.
- İç kontrol konusunda tüm çalışanların rol ve sorumlulukları aynı değildir.
- İç kontrol belli noktalarda, belli alanlarda ve belli zamanlarda değil; tüm faaliyetleri kapsayan devamlılık esasına dayanan bir süreçtir.
- Sadece yazılı dokümanlara dayanmaz. Güçlü ve pozitif bir ortamı da ifade eder.
- Merkezi kontrollerden ziyade, yönetim sorumluluğuna dayalı yöntemlerin benimsenmesinin sonucudur.

SORUMLULAR

Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi'nde; kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarının, idarenin üst yöneticisinin liderliği ve gözetiminde, strateji geliştirme biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde ve harcama birimlerinin katılımıyla yürütülmesi gerektiği belirtilmiştir.

İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesinden üst yöneticinin sorumlu olması sebebiyle iç kontrol sisteminin kurulmasına yönelik yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin üst yönetici onayı ile yürütülmesi gerekmektedir.

Harcama yetkilileri; kendi birimlerindeki iç kontrol sisteminin işleyişinden, iç denetim birimi ise kurulacak iç kontrol sisteminin denetlenmesi ve geliştirilmesi yönünde sorumlu olmaktadır.

Üniversitemiz üst yöneticisi, harcama yetkilileri ve diğer yöneticileri; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu bulunmaktadır.

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

İÇ KONTROL STANDARTLARI VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

İç Kontrol; bir kurumun yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen tamamlayıcı bir süreç olup aşağıda sıralanan hedefleri gerçekleştirmek suretiyle kurumun misyonunu başarması için riskleri göğüslemek ve makul bir güvence sağlamak üzere tasarlanmıştır.

İç Kontrol; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim, izleme olmak üzere birbiriyle bağlantılı beş unsurdan meydana gelmektedir. Aşağıda iç kontrol öğelerine yönelik açıklamalara yer verilmiştir.

Kontrol Ortamı:

- Kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetimin ve personelin etik değerleri ve organizasyonun bütününde her zaman iç kontrole yönelik destekleyici bir tavır içinde olma,
- Uzmanlığa adanmış olma,
- Üst yönetimin tavrı (yönetim felsefesi ve iş görme üslubu),
- Organizasyonel yapı,
- İnsan kaynakları politikaları ve uygulamaları.

Risk Değerlendirmesi:

Kurumun, hedeflerini gerçekleştirmesini engelleyen önemli riskleri tespit ve analiz etme, bunlara uygun yanıtlar verilmesini belirleme sürecidir. Risk değerlendirme kurumda meydana gelebilecek risklerin tespiti, risklerin ölçülmesi, organizasyonun göğüsleyeceği risk kapasitesinin belirlenmesi, risklere verilecek yanıtları geliştirmeyi içermektedir. Faaliyetlerin koşulları devamlı olarak değişmekte olduğundan, risk değerlendirmesinin süreklilik temelinde tekrarlanan bir süreç olması gerekmektedir.

Kontrol Faaliyetleri:

Riskleri göğüslemek ve kurumun hedeflerini gerçekleştirmek üzere uygulamaya konulan politikalar ve prosedürlerdir. Kontrol faaliyetlerinin etkin olabilmesi için amaca yönelik olması, dönem boyunca planlandığı şekilde sürekli işlev görmesi ve maliyet etkin, kapsamlı, makul ve kontrol hedefleriyle doğrudan bağlantılı olması gerekmektedir. Bununla birlikte kontrol faaliyetlerinin organizasyonun geneli, tüm kademeleri ve tüm fonksiyonları ile bütünleşikliği de sağlanmalıdır.

Bilgi ve İletişim:

İç kontrolün genel hedeflerinin gerçekleştirilmesi bakımından yaşamsal önem taşımaktadır. Güvenilir ve uygun bilginin ön şartı işlerin ve işlemlerin anında kaydedilmesi ve düzgün biçimde sınıflandırılmasıdır. Bilgiler, personelin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerini sağlayacak formatta ve takvime göre belirlenip elde edilmeli ve onlara duyurulmalıdır. Bu nedenle, iç kontrol sistemi ve bütün işlemler ve önemli işler eksiksiz olarak dokümanite edilmelidir. Yönetimin uygun kararları alma gücü, bilginin uygun, vaktinde, güncel, doğru ve erişilebilir olmasından, bir başka deyişle bilginin kalitesinden etkilenmektedir.

İletişim aşağıdan yukarıya, enlemesine ve yukarıdan aşağıya olmalıdır. Tüm personel kontrol sorumluluklarını ciddiyletme yerine getirmelerini sağlayacak şekilde, üst yönetimden net mesajlar almalı, bireyler kendi faaliyetleri ile diğerlerinin çalışmaları arasında nasıl bağlantı kuracaklarını ve iç kontrol sistemi içindeki rollerini bilmelidirler. Ayrıca, kurum dışındaki üçüncü kişilerle de etkili bir iletişimin kurulması gerekmektedir.

İzleme:

İç kontrol sistemleri; dönem içindeki sistem performans kalitesini değerlendirmek amacıyla izlenmelidir. İzleme fonksiyonu rutin izleme faaliyetleri, özel değerlendirmeler veya her ikisinin kombinasyonu aracılığıyla gerçekleştirilebilir.

Sürekli İzleme: İç kontrolün sürekli izlenmesi kurumun normal, tekrarlanan çalışma faaliyetlerini kapsamaktadır. Bu tür izleme faaliyetleri arasında düzenli nitelikteki yönetim ve gözetim faaliyetleri ve personelin görevinin icrası sırasında aldığı diğer önlemler yer alır. Sürekli izleme faaliyetleri; kontrolün her bir unsurunu içermekte olup düzenli, ahlaki, ekonomik, verimli ve etkin olma niteliklerini taşımayan iç kontrol sistemlerine karşı alınan önlemlerle ilgilidir.

Özel Değerlendirmeler: Özel değerlendirmelerin kapsamını ve sıklığını, risk değerlendirmesi ve sürekli izleme prosedürlerinin etkinliği belirlemektedir. Özel tekil değerlendirmeler iç kontrol sistemin etkinliğinin değerlendirilmesini içermekte olup önceden belirlenmiş yöntemlere ve prosedürlere dayalı olarak iç kontrolün arzu edilen sonuçları gerçekleştirmesini güvence altına almaktır. İç kontrolün yetersizlikleri yönetimin uygun kademelerine rapor edilmeli, denetim bulgularının ve tavsiyelerinin tatminkar bir biçimde ve hemen yerine getirilmesini sağlamalıdır.

Maliye Bakanlığınca çıkarılan “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” nde yer alan beş temel başlık altındaki toplam 18 standart ve her bir standart için gerekli genel şartlar aşağıda sunulmuştur.

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

4- Bilgi ve İletişim Standartları (4 adet standart)

- Standart 13. Bilgi ve İletişim
- 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.

İÇ KONTROL STANDARTLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

1- KONTROL ORTAMI STANDARDI

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesinin sağlanması, idarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımlarının yazılı olarak belirlenmesi, personele duyurulması ve idarece uygun bir organizasyon yapısının oluşturulması, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamaları, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınması, yetkiler ve yetki devrinin sınırlarının açıkça belirlenmesi ve yazılı olarak bildirilmesi ile ifade edilen iç kontrol standardı çerçevesinde, Üniversitemizin mevcut durumunun değerlendirilmesi neticesinde;

- İç kontrol eylem planımız bir üst yazı ve bilgilendirici bir genelge ile tüm birimlere duyurulmuş olup, ayrıca Üniversitemiz web sitesinde yayınlanmıştır.
- Üniversitemiz yönetici ve personeline iç kontrol eylem planımız ile ilgili bilgilendirme ve iç kontrol sistemine ilişkin eğitim faaliyeti düzenlenmiştir.
- Üniversitemiz yöneticilerine iç kontrol sistemine ilişkin eğitim faaliyeti düzenlenmiştir.
- Üniversitemiz yöneticilerine iç kontrol sistemine ilişkin eğitim faaliyeti düzenlenmiştir.
- Üniversitemiz Etik Kurulu oluşturulmuştur.
- Üniversitemizde daha önce hazırlanmış olan Etik Kurulu Yönergesi web sitemizde yayınlanmıştır.
- Üniversitemiz birimlerine ait görev tanımları yapılmış ve web sitemizde yayınlanmıştır.
- Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı personelinin görev dağılım çizelgeleri düzenlenerek iç kontrol otomasyon sistemine yüklenmiştir. Ayrıca örnek olarak kullanılması ve aynı şekilde hazırlanmasını sağlamak üzere diğer birimlerimize bu görev dağılım çizelgeleri üst yazı ile gönderilmiştir.
- Üniversitemizde iç kontrol sisteminin eylem planında öngörüldüğü üzere kurulma sürecinin yöneticiler tarafından izlenmesi, denetlenmesi, kontrol edilebilmesi, karar alma süreçlerine katkı sağlanması ve etkin bir raporlama yapılabilmesi için bir elektronik bilgi yönetim sistemi satın alınmıştır.
- Daha önce hazırlanmış olan Üniversitemiz İmza Yetkileri Yönergesi iç kontrol standartları kapsamında güncellenmiş ve ilgililer bilgilendirilmiştir.
- Üniversitemiz Etik Kuralları afiş, broşür vb. hazırlanarak personele duyurulmuştur.

Kontrol Ortamı Standartlarına ilişkin olarak 2016 yılı ikinci altı aylık dönem içerisinde:

- Üniversitemiz birimlerince birim ve personel görev tanım formları oluşturularak personele duyurulacaktır.
- Üniversitemiz birimlerinin teşkilat şemaları oluşturularak web sitesinde yayınlanacak, değişiklik olması durumunda gerekli güncellemeler yapılacaktır.
- Üniversitemizde insan kaynakları ihtiyaç analizi yapılacak ve rapor haline getirilecek, insan kaynakları yönetiminde söz konusu analiz raporları dikkate alınacaktır.
- Üniversitemiz birimleri tüm görevler için ihtiyaç duydukları eğitim konularını belirleyip Personel Daire Başkanlığına bildirecek, Personel Daire Başkanlığı bu doğrultuda ilgili birimlerle koordineli biçimde yıllık eğitim programı hazırlayacaktır.
- Üniversitemizde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin iş akış şemaları çıkarılacak, iş akış şemalarında imza ve onay mercileri belirlenecek ve personele duyurulacaktır.

2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

İdarelerin, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturup gerekli bildirimlerde bulunmaları ve yerine getirdikleri faaliyetlerin plan ve programlara uygunluğunun sağlanması, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış risklerin tanımlanarak değerlendirilmesi ve alınacak önlemlerin belirlenmesi olarak tanımlanan iç kontrol standardının değerlendirilmesi neticesinde 2016 yılı ikinci altı aylık dönem içerisinde:

- Üniversitemiz stratejik planı idaremizin stratejik amaçlarını ve ölçülebilir hedeflerinin saptayan, performans göstergelerini ölçen, izleyen ve değerlendiren katılımcı bir yöntemle hazırlanacaktır.

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

İdarelerin, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol stratejisi ve yöntemlerinin belirlenmesi, faaliyetlerin, mali karar ve işlemlerin yazılı prosedürlerinin düzenlenmesi, güncellenmesi ve ilgili personelin erişimine sunulması, hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevlerinin çapraz ve süreç kontrolüne imkan verecek biçimde personel arasında paylaşılması, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemlerin alınması, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmalarının geliştirilmesi olarak tanımlanan standart ile ilgili mevcut durum değerlendirilmesi neticesinde 2016 yılı ikinci altı aylık dönem içerisinde:

- Üniversitemiz tüm birimlerinde iş süreçlerine ilişkin riskler belirlenecektir.
- Üniversitemiz mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler (Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi) belirlenecektir.
- Hastalık, izin vb. nedenlerden dolayı görevden ayrılmalarda işin aksamaması için her personelin yerine bakabilecek yedek personel çizelgesi hazırlanacak ve görev dağılım çizelgesi ile birlikte personele bildirilecektir.
- Üniversitemizde görevinden ayrılan her bir personelce doldurularak yerine görevlendirilen personele verilmek üzere matbu bir görev devir raporu oluşturulacaktır.
- Bilgi sistemlerinin süreklilik ve güvenilirliğini sağlayacak kontrollerin yazılı hale getirilmesine yönelik yönerge hazırlanacaktır.
- Üniversitemizde tüm birimlerin bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkili kişileri gösteren yetkilendirme tabloları hazırlanacaktır.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

İdarelerde, hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olunması, amaç, hedef, gösterge ve faaliyetler ile bunların sonuçlarını, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanması, gelen giden evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı bir sisteme sahip olmaları, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesini sağlayacak yöntemleri oluşturmaları olarak ifade edilen standart çerçevesinde mevcut durum değerlendirilmesi neticesinde 2016 yılı ikinci altı aylık dönem içerisinde:

- Personelin doğru ve güncel bilgiye zamanında ulaşması için forum, haberleşme ağı barındıran bir kurum içi ağ kurulacak ve bu sistemin kullanım kılavuzu hazırlanacaktır.
- Üniversitemizin muhtelif yerlerine yerleştirilen dilek ve şikayet kutularından bu genel şarta ilişkin elde edilen veriler değerlendirilerek değerlendirme sonuçları rapor halinde üst yöneticiye sunulacaktır.
- Kurum içi iletişim yapısını güçlendirecek haberleşme kanalları barındıran bir intranet mevcut üniversite bilgi sistemine entegre edilecektir.
- Bir genelge (kim hangi bilgiyi kime raporlayacak esas ve yöntemlerini içerir) ile raporlama formatı belirlenerek tüm personele duyurulacaktır.

5- İZLEME STANDARTLARI

İdareler tarafından, iç kontrol sisteminin yılda en az bir kez değerlendirilmesi, kurumsal olarak tespit edilen amaç ve hedeflere ulaşmada, mevcut iç kontrol sisteminin ne ölçüde başarılı olduğunun izlenme ve değerlendirilmesi, aksayan yönlerin tespit edilerek gerekli önlemlerin alınması ile fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetinin temin edilmesi olarak ifade edilen standart çerçevesinde mevcut durum değerlendirilmesi neticesinde 2016 yılı ikinci altı aylık dönem içerisinde:

- Üniversitemizde iç kontrol sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesi için gerçekleştirilen faaliyetler ve sistemin işleyişi, etkililiği ve etkinliği konusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının koordinasyonunda diğer birimlerle çalışma grubu oluşturularak veya kontrol listeleri, anketler, soru formları vb.

araçlardan yararlanılarak yılsonunda bir değerlendirme yapılacak ve değerlendirme sonucuna göre İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulacaktır.

SONUÇ VE ÖNERİLER

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yapılması gereken Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmaları, Üniversitemizde Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde devam etmektedir.

Bu bağlamda, Üniversitemizde iç kontrol sisteminin eylem planında öngörüldüğü üzere kurulma sürecinin yöneticiler tarafından izlenmesi, denetlenmesi, kontrol edilebilmesi, karar alma süreçlerine katkı sağlanması ve etkin bir raporlama yapılabilmesi için elektronik bilgi yönetim sistemi ile entegre edilmiş etkin bir iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlamak amacıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının koordinasyonunda iç kontrol sisteminin oluşturulmasına ilişkin çalışmalar devam etmektedir.

Üniversitemizde, etkin bir iç kontrol ve risk yönetimi sisteminin uygulanması ve geliştirilmesi; üst yöneticinin liderliğinde, tüm birimlerimizin katılımı ile eğitim ve farkındalık çalışmalarının yapılmasını gerektirmektedir. Bu nedenle, içsel ve dışsal yapı ile mevzuat değişiklikleri de gözönünde bulundurularak üniversite düzeyinde iç kontrolün uygulanmasına ve risklerin yönetilmesine ilişkin eğitim ve çalıştaylara devam edilecek, bundan sonraki süreçte de iç kontrol çalışmalarımız Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında yürütülmeye devam edilecektir.

1- KONTROL ORTAMI

Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Uygulama Sonuçları
KOS 1		<p>Üniversite yönetimi iç kontrol sistemi konusunda bilgilendirilmiş ve üst yönetimin gerekli desteği sağlanmıştır. Bu kapsamda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın 11.05.2015 tarihli yazısı ile tüm birimlere iç kontrol sisteminin kurulmasına yönelik çalmalara başlanacağı duyurulmuş, 27.05.2015 tarihli Retörülük Oluru ile Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmış ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.</p>	KOS 1.1.2	<p>Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlandıktan ve onaylandıktan sonra bilgilendirici bir dökümanla (İç Genelge) birlikte tüm personele duyurulacak ve Üniversitemiz web sitesinde yayınlanacaktır.</p>	<p>Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı bir üst yazıyla tüm birimlere duyurulmuş ve Üniversitemiz web sitesinde yayımlanmıştır.</p>
KOS 1.1		<p>Üniversitemiz yönetici ve personeline Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hakkında bilgilendirme yapılmış ve iç kontrol sistemine ilişkin eğitim faaliyeti düzenlenmiştir.</p>	KOS 1.1.3	<p>Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı onaylandıktan sonra iç kontrol sisteminin yöneticiler ve personel tarafından benimsenmesi ve desteklenmesi amacıyla tüm yönetici ve personelin katılacağı bir eğitim gerçekleştirilecektir.</p>	<p>Üniversitemiz yönetici ve personeline Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hakkında bilgilendirme yapılmış ve iç kontrol sistemine ilişkin eğitim faaliyeti düzenlenmiştir.</p>

<p>KOS 1.2</p> <p>İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.</p>	<p>Üniversitemiz yöneticileri mevzuat ve genel teamüller çerçevesinde iç kontrol sisteminin uygulayıcısı durumunda olup, personelini mevcut duruma göre yönlendirmektedir.</p>	<p>KOS 1.2.1</p>	<p>Üniversitemiz yöneticilerinin iç kontrol sistemi ve işleyişini benimseyerek tüm personele örnek olabilmelerini sağlamak amacıyla birim yöneticilerine yönelik bilgilendirme toplantıları, kurum içi ve dışı eğitim faaliyetleri ile seminerler düzenlenecektir.</p>	<p>Üniversitemiz yöneticilerine iç kontrol sistemi ve işleyişine ilişkin bilgilendirme ve eğitim faaliyetleri düzenlenmiştir.</p>
<p>KOS 1.2</p> <p>Etik kurallar bilirmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.</p>	<p>Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Etik Davranış İlkeleri ve Etik Kurul Yönergesi 28.04.2015 tarihli Senato Kararı ile yürürlüğe girmiştir. Söz konusu Yönerge eki olan Etik Sözleşme tüm personele imzalatılmıştır.</p>	<p>KOS 1.2.2</p>	<p>İç Kontrol Sistemine dair personele bilgi sahibi olunması ve benimsenmesi için toplantı, eğitim ve seminerler düzenlenecektir.</p>	<p>Üniversitemiz personeline iç kontrol sistemi ve işleyişine ilişkin bilgilendirme ve eğitim faaliyetleri düzenlenmiştir.</p>
<p>KOS 1.3</p>	<p>Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Etik Davranış İlkeleri ve Etik Kurul Yönergesi 28.04.2015 tarihli Senato Kararı ile yürürlüğe girmiştir. Söz konusu Yönerge eki olan Etik Sözleşme tüm personele imzalatılmıştır.</p>	<p>KOS 1.3.1</p>	<p>Hızlı Etik Kurulu oluşturulacaktır.</p>	<p>Üniversitemiz Etik Kurulu oluşturulmuştur. Yönergesi web sitemizde yayınlanmıştır.</p>
<p>KOS 1.3</p>	<p>Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Etik Davranış İlkeleri ve Etik Kurul Yönergesi 28.04.2015 tarihli Senato Kararı ile yürürlüğe girmiştir. Söz konusu Yönerge eki olan Etik Sözleşme tüm personele imzalatılmıştır.</p>	<p>KOS 1.3.3</p>	<p>Üniversitemiz Etik Kurulu Yönergesi web sitemizde yayınlanacaktır.</p>	<p>Üniversitemiz Etik Kurulu Yönergesi web sitemizde yayınlanmıştır.</p>

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.

KOS 2

<p>Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.</p>	<p>Üniversitemiz idari ve alt birimlerinin görev tanımlarının hazırlanması süreci başlatılmış olup henüz hazırlanmaya başlanmayan birimlerimizin de bu çalışmalarını yapması için gerekli yazışmalar yapılmıştır. Ancak bu konudaki çalışmalar henüz tamamlanmamıştır.</p>	<p>KOS. 2.2.1</p>	<p>Üniversitemiz birimleri ve alt birimlerde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanacak ve tüm personele duyurulacaktır. Bu bilgiler periyodik olarak kontrol edilecek, değişiklik olması halinde güncellemeler yapılacak ve son durum personele tekrar duyurulacaktır.</p>	<p>Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve alt birimlerinin görev tanımları yapılarak diğer birimlerin de kendi birimleri ve alt birimlerine ilişkin görev tanımlarını aynı şekilde hazırlamaları için bir üst yazıyla birlikte tüm birimlere gönderilmiştir.</p>
<p>Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.</p>	<p>Üniversitemizde yazışmalar ve evrak takibi EBYS otomasyon sistemi üzerinden yapılmaktadır. Birimlerimizce yürütülen iş ve işlemlerin otokontrolünün sağlanmasına yönelik gerekli otomasyon sistemleri kullanılmaktadır. Manuel yürütülen iş ve işlemlere ilişkin yöneticilerce gerekli takip yapılmaktadır. Bu genel şartta ilişkin mekanizmaların oluşturulmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir.</p>	<p>KOS 2.7.1</p>	<p>Üniversitemizde iç kontrol sisteminin eylem planında öngörüldüğü üzere kurulma sürecinde yöneticiler tarafından sürecin izlenmesi, denetlenmesi, kontrol edilebilmesi, karar alma süreçlerine katkı sağlanması ve etkin bir raporlama yapılabilmesi için bir elektronik bilgi yönetim sistemi oluşturulacaktır.</p>	<p>Üniversitemizde iç kontrol sisteminin eylem planında öngörüldüğü üzere kurulma sürecinde yöneticiler tarafından sürecin izlenmesi, denetlenmesi, kontrol edilebilmesi, karar alma süreçlerine katkı sağlanması ve etkin bir raporlama yapılabilmesi için bir elektronik bilgi yönetim sistemi satın alınmıştır.</p>

KOS 2.7

Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

KOS 3

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

Üniversitemizde İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanmış olup, Yönergede yetki devrine ilişkin hususlar belirlenmiş ve ilgililere bildirilmiştir. Üniversitemizde yetki devirleri Yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde yapılmaktadır.

KOS 4.2

Üniversitemiz İmza Yetkileri Yönergesinde iç kontrol standartları kapsamında yetki devirlerine ilişkin hususlar gözden geçirilecek ve gerekli güncellemeler yapılacaktır. Güncelleme sonrası ilgililer bilgilendirilecektir.

Üniversitemiz İmza Yetkileri Yönergesi iç kontrol standartları kapsamında güncellenmiş ve ilgililer bilgilendirilmiştir.