



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM

EYLEM PLANI

2020



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ

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 değişmiş, uluslararası standartlara ve Avrupa Birliği Normlarına uygun hale getirilmesi amaçlanmış, kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin kurulmasını ve bunun bir unsuru olarak da idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde iç kontrol faaliyet ve süreçlerinin tasarlanıp uygulanmasını öngörmüştür.

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 Hazine ve 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, 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 Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilecektir.

Aşağıda, iç kontrolün tanımı, özellikleri ve genel esasları, iç kontrol alanında Hazine ve 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 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 inci maddelerinde 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 Hazine ve Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemlerin ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenip, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı ifade edilmiştir.

Kanunun 56 ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

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

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

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



- 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 Hazine ve 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, 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.



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



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 esaslıdır.
- 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 kapsamadığının; Üniversitemizin mali olsun ya da olmasın tüm faaliyet ve işlemlerini kapsamadığının, 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 kapsamadığının,
- Amaç değil amaca giden yol olduğunun, sadece kitapçık ve 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,



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



- 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 ve aksamaların ortaya çıkmasına neden olabilecektir. Bu haliyle kontroller, gerektiği yer ve zamanda gerektiği kadar yapılacak şekilde süreçlerle bütünleşmiş olmalıdır.

B. İç Kontrol Alanında Standartlar ve İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri

İç kontrol alanında uluslararası uygulamalarda esas alınabilecek birden fazla standart bulunmaktadır. Hazine ve Maliye Bakanlığınca 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.

Hazine ve Maliye Bakanlığınca 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



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



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

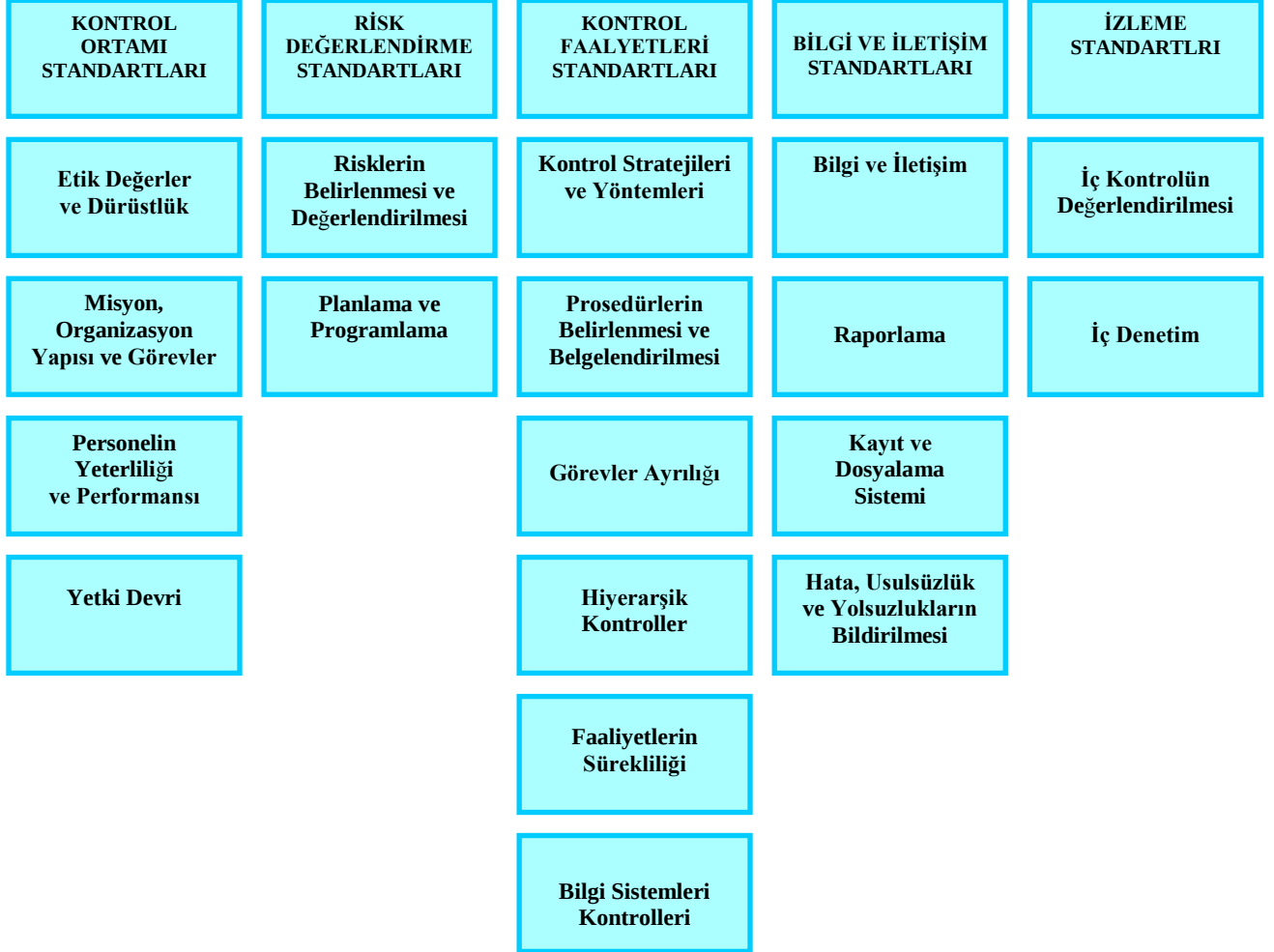
Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi

Standart: 18. İç denetim

şeklinde.

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

İÇ KONTROL STANDARTLARI ŞEMASI



C. İç Kontrol Sisteminde Görevliler ve Sorumlulukları

Üniversitemizde kurulması gereken iç kontrol sistemine ilişkin sorumluluk; Üst Yönetici, Harcama Yetkilileri, sürece dahil tüm personel, kontrol standartlarının belirlenmesi için oluşturulacak komisyonlar, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve İç Denetim Birimidir.

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, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecektir.



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



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.

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

Açıklanan tüm hususlar sonucunda; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol 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 işleyişinden,



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



- 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,
- Sürece dahil personel; iç kontrolü yaşama geçirmekten sorumludur

D. Hazine ve Maliye Bakanlığınca Belirlenen Standartlar Çerçevesinde 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- Üniversitemizde iç kontrol sistemi uygulamaları, işe yeni başlayan tüm personele (idari ve akademik) yönelik olarak hizmet içi eğitimlerin kapsamına alınacaktır.

1.1.2- Birim çalışma grubu üyelerine iç kontrol sistemi ile ilgili eğitim verilecektir.

1.1.3- İç kontrol sistemi ile ilgili web sayfası, tanıtım, eğitim ve bilgilendirme materyalleri, broşür vb. dokümanlar hazırlanacaktır.

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

Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

1.3.1- Etik Komisyonunun çalışma usul ve esaslarına ilişkin konuları kapsayan bir mevzuat hazırlanacaktır.

1.3.2- Etik değer ve ilkelerin personel tarafından içselleştirilmesi sağlanacaktır.

1.3.3- Her yıl 25 Mayıs günü ülke genelinde “Etik Günü”, aynı günün yer aldığı hafta da “Etik Haftası” olarak kutlanmaktadır. Bu çerçevede, kurum ve kuruluşlarda etik kültürünü



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



yerleştirmek ve geliştirmek amacıyla, çeşitli etkinlikler gerçekleştirilmektedir. Etik Değerler Yönetmeliğinde yer alan etik değerlerin benimsetilmesine ilişkin çalışmalar etik haftası içinde Etik Komisyonu tarafından yapılacaktır(yazı, broşür, afiş).

1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

1.4.1- Birimlerde Kamu Hizmet Standartları ve Kamu Hizmet Envanterini hazırlayacak olan personele eğitim verilecektir.

1.4.2- Kamu Hizmet Standartları ve Kamu Hizmet Envanteri Tabloları tüm birimler tarafından doldurulacak, birim web sayfalarında ve/veya idari binalarda uygun yerlerde duyurulacaktır.

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

1.5.1- Üniversitemizce yapılacak olan anketlerde personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılıp davranılmadığını ölçmeye yönelik sorulara yer verilecektir.

1.5.2- İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması hizmet standartlarında belirtilen bilgi sistemleri kontrolleri ile asgari düzeyde sağlanacaktır.

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

1.6.1- Üniversite bünyesinde tüm birimler tarafından birim faaliyet raporu hazırlanacaktır.

1.6.2- Pamukkale Üniversitesi mevzuat hazırlama usul ve esasları belirlenecektir.

1.6.3- Pamukkale Üniversitesi tarafından yayınlanan yönetmelik, yönerge ile usul ve esaslarda güncel olmayan hükümler taranarak güncellenecektir.

Standart-2: Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

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

Bu standart için gerekli genel şartlar ve yapılacak faaliyetler:

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



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



2.1.1- Birimlerin misyon ve vizyonları kısmen yazılı olarak belirlenmiş olup tüm birimlerin hazırlaması sağlanacaktır. Birim Faaliyet Raporlarında ve birim web sayfalarında yayınlamak ve binalarında görünür bir yere asacaklardır.

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

Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

2.3.1- Görev dağılımı çizelgesi oluşturulmayan birimlerde çizelge oluşturularak ilgililere tebliğ edilecektir.

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

2.4.1- Teşkilat şeması oluşturulmayan birimlerde teşkilat şeması oluşturulacak ve kendi web sayfalarında yayınlanacaktır.

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

2.5.1- Organizasyon yapısı tamamlanmayan birimlerde bu kriterler dikkate alınarak tamamlanacaktır.

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

2.6.1- İdarede hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenerek hassas görev tespiti yapılacak ve ilgili personellere duyurulacaktır.

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

2.7.1- Yöneticilerin, verilen görevlerin sonucunu izlemesine yönelik denetleme mekanizmaları geliştirilecektir.

Standart-3:Personelin Yeterliliği ve Performansı

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



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



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- İdari kadrolar için norm kadro uygulaması yapılacaktır. Bu kapsamda birimlerin insan kaynakları ihtiyacının belirlenmesine yönelik olarak iş tanımlarına göre kriterler belirlenecektir.

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

3.2.1- Tüm görev unvanları için iş analizlerinde personelin iş için gerekli bilgi, deneyim ve yeteneğine yönelik kriterler yer alacaktır.

3.2.2- Hizmet içi eğitimler personelin ihtiyaç duyduğu konular belirlendikten sonra öncelik sırasına göre gerçekleştirilecektir.

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 sağlanacaktır.

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

Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

3.5.1- Hizmeti İçi Eğitim Birimi tarafından her yıl tüm görevler için eğitim ihtiyacı gözetilerek gerekli planlamalar yapılacaktır.

3.5.2- İdari ve akademik personelin eğitim ihtiyacının belirlenmesi, verilecek eğitimlerin verimliliğinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak üzere Hizmet İçi Eğitim Birimi kurulacaktır.

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



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



3.6.1- İdari personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından değerlendirilerek gerekmesi durumunda hizmet içi eğitim sonucunda kişinin yetkinliği arttırılacaktır.

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- Pamukkale Üniversitesi Kalite Koordinasyon Kurulu Sürekli Gelişim Grupları ve Kalite Geliştirme Ekipleri Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi güncellenecektir.

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- İnsan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar hizmet içi eğitim kapsamına alınacaktır.

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 Yetkileri Yönergesi güncellenecektir.

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

Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



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

Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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.

Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



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

5.5.1- Birimlerin kendi amaç, hedef, performans göstergeleri ve faaliyetlerini belirlemelerine yönelik ikinci bir yazı yazılacaktır. Ancak bunun öncesinde birimlerin kendi amaç hedef ve performans göstergelerini nasıl belirleyecekleri ve Üniversitenin 2019-2023 Stratejik Planına nasıl uyumlu hale getirecekleri hususunda eğitim ve bilgilendirme toplantıları ile diğer faaliyetler planlanacaktır.

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

5.6.1- İhtiyaç olması durumunda eğitim ve bilgilendirme toplantılarıyla birim hedeflerinin istenen kriterleri karşılaması sağlanacaktır.

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- İdare Risk Strateji Belgesi hazırlanacaktır.

6.2.2- İdare Risk Strateji Belgesine uygun olarak birimler tarafından kendi faaliyetlerine yönelik birim riskleri belirlenecektir.

Riskler, aşağıda tanımı yapılan yapısal risk kriterleri göz önüne alınarak ve risk analizi çalışması yapılarak belirlenecektir.

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



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ 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.

6.1.3- Birim Risk Raporu İdare Risk Koordinatörüne yılda en az bir kez raporlanacaktır.

6.1.4- İdare Risk Koordinatörü her bir Birim Risk Koordinatörü tarafından raporlanan birim risklerinden yola çıkılarak konsolide risk raporunu her yıl hazırlayacaktır.

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

6.2.1- İdari risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda enaz bir kez İdare Risk Strateji Belgesi esas alınarak analiz edecektir.

6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

6.3.1- Birim Risk Koordinatörleri tarafından düzenli olarak katılımcı toplantılar yapılarak kendi birim risklerine ilişkin eylem planları oluşturulacaktır.

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,



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



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

7.1.1- Birimler tarafından tanımlanacak olan riskler için kontrol faaliyetleri belirlenecektir.

7.1.2- Birim çalışma grubu üyelerine çalışmalara başlamadan önce İç Kontrol Sistemi ve uygulamaları hakkında eğitim verilecektir.

7.1.3- İç Kontrol sisteminin oluşturulmasından sonra İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından İç Kontrol Sisteminin etkinlik ve yeterliliğine ilişkin denetimler yapılacaktır.

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

7.2.1- Kontrol Faaliyetleri işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası tüm süreçlerin kontrollerini de kapsayacak şekilde belirlenecektir.

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

Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

7.4.1- Belirlenen Kontrol Faaliyetlerinin fayda maliyet analizi yapılacaktır.

Standart-8: Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi

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

Bu standart için gerekli genel şartlar 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 iş akış süreç ve şemaları hazırlama çalışmaları devam etmekte olup, tamamlandıkça birimlerin web sayfalarında duyurulacaktır.

8.1.2- Birimlerin iş analizi ve süreç analizi çalışmaları tamamlanarak web sitelerinde yayınlanacaktır.



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



8.1.3- Birimlerin faaliyetleri için yönerge, çalışma usul, esaslar ve politikaların mevcut olup olmadığı ile ilgili analiz yapılacak, mevcut olmayanlar için oluşturulması takvime bağlanacaktır.

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

Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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.

Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

9.2.1- Birimler itibariyle Görevler Ayrılığı İlkesine uygun olarak personel sayısının yeterliliği durumu analiz edilecek, sonuçları üst yönetime raporlanacaktır.

Standart-10: Hiyerarşik Kontroller

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

Bu standart için gerekli genel şartlar ve yapılacak faaliyetler:



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



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.

Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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.

11.1.1- Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişikliklerine ilişkin personelin eksiklikleri tespit edilecek, niceliksel ve niteliksel olarak eksikliklerin eğitim faaliyetleri programa bağlanarak giderilecektir.

11.1.2- Anlık personel yetersizliğinin tespiti için Pusula Bilgi Sistemi altında Yönetici Bilgi Sistemi içerisinde modül kısmen kullanılmakta olup geliştirilecektir.

11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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- Görevden ayrılma ve görevi devralma ile ilgili usul ve esasları belirleyen mevzuat hazırlanacaktır.

Standart–12: Bilgi Sistemleri Kontrolleri



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



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- ISO 27001 Bilgi Güvenliği Sertifikası alınacaktır.

12.1.2- Acil durum ve iş sürekliliği planı yazılı olarak hazırlanacak ve duyurulacaktır.

12.1.3- Planın düzenli olarak gözden geçirilmesi ve planın işleyip işlemediğini görmek için testler yapılacaktır.

12.1.4- Verilerin sınıflandırılmasına ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik prosedürlerin belirlenecektir.

12.1.5- Bilginin nasıl yönetileceği ve korunacağına karar verilmesine yardımcı olan bilgi sınıflandırma planı ya da rehberi hazırlanacaktır.

12.1.6- Bilişim sistemleri güvenliğine ilişkin görev ve sorumlulukların, görevler ayrılığı ilkesi dikkate alınarak yazılı olarak ve anlaşılır şekilde belirlenecek ve ilgili personele duyurulacaktır.

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- Bilgi Güvenliği Yönetimi Standardı belgesi alınması sürecinde kullanıcı yetkilerinin yerinde yönetimi için kurallar ve politikalar belirlenecektir.

12.2.2- Kullanıcıların yetki ve sorumluluklarına bağlı olarak sisteme erişim hakları tanınacak ve kullanılmasına ilişkin kuralların belirlenecektir.

12.2.3- Ayrıcalıklı erişim haklarının tanınmasına ve kullanılmasına ilişkin kuralların belirlenecektir.

12.2.4- Gerek Bilgi İşlem Daire Başkanlığı personeli özelinde gerekse tüm Kurum personeline yönelik olarak bilgi güvenliğine ilişkin görev, yetki ve sorumlulukların belirlenecek, personele duyurulacak, belirlenen güvenlik politikalarına personelin uyup uymadığını izlenecek, gerekli tedbirlerin alınacak ve bu işlemlere yönelik prosedürler belirlenecektir.



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



12.2.5- İş amaçları, güvenlik politikaları ve daha önce yapılan kaynak tasnifi (veri dosyaları, uygulama programları, şifre dosyaları, sistem yazılımları ve araçları, günlük kayıtları...) dikkate alınarak uygun erişim seviyesi belirlenecektir.

12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

12.3.1- Pusula Bilgi Sistemi altında geliştirilen yeni modüllere ilişkin kullanım rehberi ve tanıtım videolarının hazırlanmasına devam edilecektir.

12.3.2- Bilgi sistemlerinin kullanılmasına yönelik eğitim rektörlük bünyesinde kurulacak olan Hizmet İçi eğitim Birimi tarafından düzenlenecektir

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- Üniversitemizde ve birimlerimizde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili, sürekli bir bilgi ve iletişim sisteminin geliştirilmesine devam edilecektir.

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

13.2.1- Pusula Bilgi Sisteminde yönetimin ve birimlerin ihtiyaç duyduğu bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapılabilecek şekilde ihtiyaca yönelik gerekli güncellemeler yapılmaya devam edilecektir.

13.2.2- Yönetici Bilgi Sistemi ihtiyaca yönelik gerekli güncellemeler yapılmaya devam edilecektir.

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 gözden geçirerek 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.

Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

13.5.1- Birimlerin faaliyet alanına giren konularda Pusula Bilgi Sistemi içerisinde gerekli olan modüllerin geliştirilmesi çalışmalarına devam edilecektir.

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

Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır

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

Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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.

Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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- Süreç Yönetim Sistemi geliştirilecektir. Her bir birim bazında hangi raporların kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceğine ilişkin bilgileri içeren "Rapor Döküm Formları" oluşturulacak ve personele duyurulacaktır.

Standart–15: Kayıt ve Dosyalama Sistemi

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

Bu standart için gerekli genel şartlar ve yapılacak faaliyetler:

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

Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

15.3.1- Üniversitemiz tarafından bilgi güvenliğine ilişkin politika belgesi oluşturulacaktır.

15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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.

Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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

Yeterli güvence sağlandığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

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.



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



17.1.1- PAÜ İç Kontrol Sistemi Yönergesine uygun olarak, iç kontrol sisteminin değerlendirilmesinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yıllık olarak hazırlanacak İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulacaktır ve kurul tarafından değerlendirilen İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu Rektörün onayını müteakip Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilecektir.

17.1.2- Pamukkale Üniversitesi İç Kontrol Eylem Planı, Birim Çalışma Grupları tarafından yapılan geri bildirimler dikkate alınarak İdare Çalışma Grubu tarafından yılda iki kez gözden geçirilecektir. Gerekli güncelleme önerileri İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'na sunulacaktır.

17.1.3- Pamukkale Üniversitesi İç Kontrol Eylem Planı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından yılda bir kez değerlendirilecektir.

17.1.4- Pamukkale Üniversitesi İç Kontrol Sistemi Yönergesinde yer alan diğer tüm görevlere ilişkin faaliyetlerin yerine getirilmesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından izlenecek ve koordine edilecektir.

17.1.5- İç Kontrol Yönergesinde İç Kontrol Sisteminin değerlendirilmesine ilişkin usul ve esaslar belirlenecektir.

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

17.2.1- İç Kontrol Yönergesinde gerekli güncellemeler gerçekleştirilerek.

17.2.2-Düzeltilici/iyileştirici faaliyetlerin gerçekleştirilmesine yönelik prosedür hazırlanacaktır.

17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

17.3.1- Kamu İç Kontrol Rehberinde yer alan İç Kontrol Soru Formları, iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi amacıyla tüm birimler tarafından doldurulacaktır.

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- Birim Yöneticileri ve Birim Çalışma Grupları tarafından yılda en az iki defa Stratejik Değerlendirme Toplantısı yapılması ve birim yöneticilerinden görüş raporu alınması sağlanacaktır. Bu raporlarda, gerçekleştirilen anketlerin, önerilerin ve şikâyetlerin değerlendirilmesi yapılacaktır. Birim faaliyet raporları, hedeflere erişim durumları, iç ve dış



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



denetim raporlarının sonuçlarının ilgili birimlerce değerlendirilmesi ve raporlanması sağlanacaktır.

17.4.2-İç Kontrol Eylem Planı geri bildirimler dikkate alınarak gerekmesi halinde gözden geçirilecek ve yayınlanacaktır.

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

17.5.1- İç Kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek, düzeltme faaliyetlerinin yerine getirilmesi sağlanacaktır, mevcut eylem planında varsa gerekli güncellemeler gerçekleştirilecektir.

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- 23/05/2011 tarihli Rektörlük Oluru ile onayarak yürürlüğe giren Pamukkale Üniversitesi İç Denetim Birim Yönergesi gözden geçirilerek güncellemeler yapılacaktır.

18.1.2- “Pamukkale Üniversitesi İç Denetim Birimi Kalite Güvence ve Geliştirme Programı” 05.04.2016 tarihli ve 29675 sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanan İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı esas alınarak güncellenecektir.

18.1.3- İç denetimlerin etkinliği artırılacak, İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı kapsamında İç Denetim Birimi Başkanlığınca dönemsel gözden geçirme faaliyeti gerçekleştirilecektir.

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

18.2.1- İç Denetim Birimi Başkanlığınca her yıl izleme faaliyeti yürütülecektir.



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI



SONUÇ

Rektörlüğümüzde iç kontrol sistemini oluşturmak için 2009 yılında çalışmalara başlanmış olup "Pamukkale Üniversitesi Kamu İç kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı" hazırlanarak 07/04/2009 tarihli olur ile yürürlüğe girmiş ancak iç kontrol sistemimizle ilgili yapılan inceleme ve değerlendirmelerde belirtilen eylemlerin başlangıç seviyesinde kaldığı, istenilen ilerleme ve sonuçların elde edilemediği anlaşılmıştır.

İç kontrol sisteminin Üniversitemizdeki mevcut durumuna ilişkin 2019/1 sayılı İç Kontrol Standartları Bilgilendirmesi Toplantısı 08.02.2019 tarihinde yapılmış olup, anılan toplantıda alınan karar gereği Pamukkale Üniversitesi Kamu İç kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının revize edilerek yeniden hazırlanmasına karar verilmiş ve Rektörlük Makamının 18.02.2019 tarih, 12271 sayılı yazısı ile İdare Çalışma Grubu oluşturulmuştur.

Bu kapsamda, çalışmalar yapmak üzere İç Kontrol Standartları Çalışma Grubu oluşturulmuş olup, başkan ve üyeliklerine ekli listede belirtilen kişiler, danışmanlık hizmetleri için İç Denetim Birimi ve Hukuk Müşavirliği, sekreteryaya hizmetleri için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı görevlendirilmiştir.

İdare Çalışma Grubu tarafından Üniversitemizde iç kontrol sistemi oluşturulması kapsamında görevli kurul, çalışma grubu ve birimler tarafından yürütülecek faaliyetlerin ilke, iş, işlem, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin hususları belirleyen "Pamukkale Üniversitesi İç Kontrol Sistemi Yönergesi" taslağı hazırlanmış, 28/06/2019 Senato 9. Toplantısı ile Pamukkale Üniversitesi İç Kontrol Sistemi Yönergesinin kabulüne 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14/13-2 maddesi uyarınca oy birliği ile karar verilmiştir.

Rektörlük Makamının 18.02.2019 tarih, 12271 sayılı yazısı ile İdare Çalışma Grubu oluşturulmuş ayrıca "Pamukkale Üniversitesi İç Kontrol Sistemi Yönergesi" ilgili maddelerine göre İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, İdare Çalışma Grubu, Alt Çalışma Grupları ve Birim Çalışma Grupları Birim Risk Koordinatörleri belirlenmiş ve belirlenen kişiler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmiştir.

Çalışma grupları oluşturulduktan sonra Üst yönetici yardımcısı tarafından yapılan geniş kapsamlı bir toplantıyla amaç ve hedefler belirlendikten sonra çalışmalar başlamış ve hazırlanan taslak eylem planı alt çalışma grubu ve idare çalışma grubunda onaylandıktan sonra İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunda şekillenerek son halini almıştır. Üniversitemizin tüm akademik ve idari birimleri kendi birimlerinde oluşturacakları çalışma grupları ile birimlerinin İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlayacaktır.