



SİİRT *Bilimin Işığında*
ÜNİVERSİTESİ

2020

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

15/06/2020

SİİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI
SİİRT ÜNİVERSİTESİ UYUM EYLEM PLANI RAPORU

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ	3
1. GENEL BİLGİLER	5
1.1. Tarihçe	5
1.2. Fiziksel Yapı.....	5
1.3. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
1.4. Kuruluşun Yapısı	7
1.4.1. Üst Yönetim Birimleri	7
1.4.2. İdari Birimler	9
1.5. Misyonumuz	10
1.6. Vizyonumuz	10
1.7. Temel Değerlerimiz	10
1.8. Kalite Politikamız.....	11
1.9. Stratejik Amaç ve Hedeflerimiz	11
2. İÇ KONTROL	17
2.1. İç Kontrolün Tanımı	17
2.2. İç Kontrolün Amacı	17
2.3. İç Kontrolün Tarihçesi.....	17
2.4. Kamu İç Kontrol Bileşenleri ve Standartları	19
2.5. İç Kontrole İlişkin Rol ve Sorumluluklar	32
2.6. İç Kontrol Sisteminin Gerekliliği	37
3. SİİRT ÜNİVERSİTESİ 2020 YILI İÇ KONTROL EYLEM PLANI.....	39
SONUÇ VE DEĞERLENDİRME	68

SİİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

SİİRT ÜNİVERSİTESİ UYUM EYLEM PLANI RAPORU

GİRİŞ

Kamu yönetiminin mevcut idari yapısı dikkate alındığında, tüm kamu idarelerinde hali hazırda işleyen bir iç kontrol sistemi mevcuttur. Ancak bu kontrol uygulamaları, gelişmiş kontrol mekanizmalarını içermemesi, kontrol faaliyetlerinin periyodik olarak izlenmemesi ve değerlendirilmemesi gibi nedenlerle yetersiz kalmıştır. Mevzuatlarda öngörülen kontrol mekanizmalarının tam olarak ve etkin bir şekilde uygulanmaması da bu alandaki sorunların bir diğer nedeni olmuştur.

İdarelerdeki tüm faaliyet ve işlemleri kavrayacak, idarenin amaç ve hedefleriyle bağlantılı olarak ve yönetimlerce risk değerlendirmelerine dayalı olarak önleyici ve düzeltici işlevi öne çıkan bir kontrol sistemi geliştirilmesi yerine, sadece mevzuatta öngörülmesi nedeniyle uygulanan ve daha çok mali iş ve işlemlere yönelik kontrol mekanizmaları da istenen sonuçları vermemiştir. Bunun sonucu olarak, kontroller iş yapılmasını engelleyen, geciktiren ve daha çok maliyet doğuran mekanizmalar olarak görülmüştür.

Kamu idarelerinde 5018 sayılı Kanun öncesinde kontrol uygulamaları, süreç ve sistem odaklı olmaktan ziyade, tekil faaliyet veya işlemlere yönelik olarak tasarlanmış ve işletilmiştir. Bu bağlamda, kamudaki geleneksel kontrol uygulamalarını, (hiyerarşik kontrol ve teftiş uygulamalarını da içeren) iç kontrol süreç veya sistemi yerine kontrol faaliyetleri kapsamında değerlendirmek daha uygun olacaktır.

5018 sayılı Kanunda, kamu mali yönetiminin bir unsuru olarak iç kontrolün, kamu idarelerinin mali işlem ve faaliyetlerine ilişkin tüm gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin amacına ve mevzuatına uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için uygulanan mali yönetim, harcama öncesi kontrol ile harcama sonrası iç denetim faaliyetleri olduğu; görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve harcama öncesi kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin, Maliye Bakanlığınca (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü), iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemlerin İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirleneceği, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı; ayrıca bu birimlerin, sistemlerin koordinasyonunu sağlayacağı ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti vereceği ifade edilmiştir.

Maliye Bakanlığınca Kanundaki bu ve benzeri düzenleme yapma görev ve yetkisini veren hükümlerden hareketle, iç kontrole ilişkin olarak İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 31.12.2005 tarihli ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazete’de 01.01.2006 tarihinden itibaren yürürlüğe girmek üzere yayımlanmıştır. Sonrasında 18.02.2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazete’de Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve 26.12.2007 tarihinde 26738 sayılı Resmî Gazete’de Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği yayımlanmıştır. Son olarak Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce 05.02.2009 tarihli ve B.07.0.BMK.0.24 sayılı Genel Yazı eki Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi yayımlanmış ve 30.06.2011 tarihine kadar eylem planının tamamlanması istenmiştir.

SIİRT ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Bakanlığa gönderilen eylem planları çerçevesinde iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanmasının sağlanması amacıyla Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne 02.12.2013 tarihli yayımlanan Genelge ile kamu idarelerinin eylem planlarını Genelgede tespit edilen hususları dikkate alarak revize etmeleri veya yeniden hazırlamaları istenmiş ve en geç 31.12.2014 tarihine kadar hazırlanarak, üst yöneticinin onayını müteakip on iş günü içinde Bakanlığa ve ayrıca ikep@bumko.gov.tr e-posta adresine gönderilmesi istenmiştir. Ayrıca idarelerin hazırladıkları eylem planlarında öngördükleri eylemlerin gerçekleşme sonuçlarının, idarenin strateji geliştirme birimleri tarafından her yılın haziran ve aralık ayı sonu iki dönem halinde ve eylem planı formatında hazırlanarak üst yöneticiye sunulması ve birer nüshasının on iş günü içerisinde Bakanlığa gönderilmesi istenilmiştir.

Tebliğde, genel yazı ve eki rehberde belirlenmiş bulunan Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmalarını belirlemesi ve bu çalışmalar için oluşturulması gereken eylem planının hazırlanması gerekliliği vurgulanmıştır.

Bu çerçevede Üniversitemizce oluşturulan İç Kontrol Uyum Eylem Planı, Üniversitemizin kendi içyapısındaki güçlü ve zayıf yönlerinin analiz edilmesine ve Üniversitemizin diğer organizasyonlar karşısındaki durumunu tespit etmeye imkân sağlamıştır.

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

Hazırlanacak eylem planında temel amacımız; izlenilmesi gereken yöntemlerin neler olması gerektiği ve bununla birlikte izlenecek yol haritasının belirlenmesidir.

Ayrıca Üniversitemiz eylem planı çerçevesinde;

- a) İş ve işlemlere yönelik süreç akış şemalarının hazırlanması,
- b) Personelin görev, yetki ve sorumluluklarının açık bir şekilde belirlenmesi,
- c) Görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesi,
- d) Kontrol prosedürlerinin belirlenmesi,
- e) Uygun bir iletişim ağının oluşturulması,
- f) Personelin yeterli eğitim almasına yönelik çalışmaların yapılması,
- g) Kontrol listeleri ve kontrol öz değerlendirme formlarının oluşturulması,
- h) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde risk değerlendirilmesinin esas alınması,
- i) Kontrollerin, gerektiği yerde ve risk durumuna göre yapılması,
- j) Kontrol faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi,

eylemleri Üniversitemiz birimleri tarafından planlanacak ve yürütülecektir.

SIİRT ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

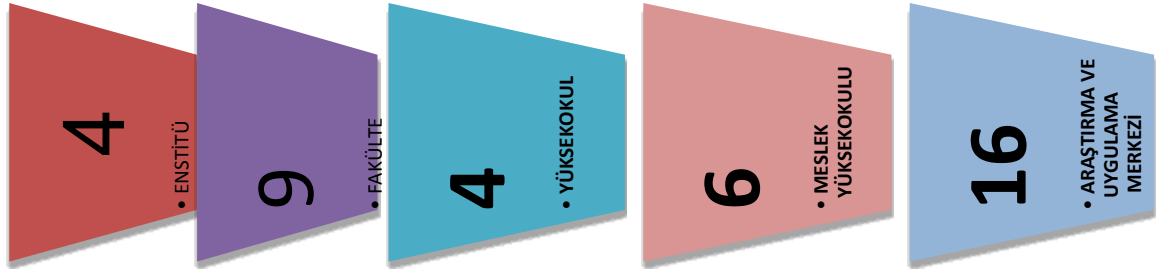
1. GENEL BİLGİLER

1.1. Tarihçe

1976 yılında Dicle Üniversitesi'ne bağlı olarak kurulan Siirt Eğitim Enstitüsü, 1982 yılında Siirt Eğitim Yüksekokulu adı altında ön lisans programları düzeyinde eğitime devam etmiştir. 1989-1990 eğitim öğretim yılında bünyesinde lisans programları açılan yüksekokul, 1992 yılında Dicle Üniversitesi Eğitim Fakültesi adını almıştır. 29 Mayıs 2007 tarih ve 26536 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 5662 sayılı yasa ile Dicle Üniversitesi'nden ayrılarak yeni kurulan Siirt Üniversitesi'ne bağlanmıştır.

1.2. Fiziksel Yapı

Üniversitemizde 2018 yılı itibarı ile; Fen Bilimleri Enstitüsü, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Yaşayan Diller Enstitüsü ve Sağlık Bilimleri Enstitüsü olmak üzere dört enstitü; Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi, Fen Edebiyat Fakültesi, Eğitim Fakültesi, Veteriner Fakültesi, Ziraat Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, İlahiyat Fakültesi ile Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi, Tıp Fakültesi, olmak üzere dokuz fakülte; Sağlık Yüksekokulu, Yabancı Diller Yüksekokulu, Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu ile Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu olmak üzere dört yüksekokul; Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu, Eruh Meslek Yüksekokulu, Kurtalan Meslek Yüksekokulu, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ve Tasarım Meslek Yüksekokulu olmak üzere altı meslek yüksekokulu ve 16 UYGAR merkezi bulunmaktadır. Siirt Üniversitesi 2.311.412,58 m² alan üzerine kurulu 5 ayrı yerleşkede hizmet vermeye devam etmektedir.



1.3. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

a-Yetki ve görevler;

Türkiye'de Yükseköğretim, T.C. Anayasası'nın 130 ve 131. maddeleri ile 2547 sayılı yükseköğretim Kanunu ile düzenlenmektedir. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 12. maddesi uyarınca yükseköğretim kurumlarının görevleri;

❖ Çağdaş uygarlık ve eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun ve ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak,

SİİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

❖ Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, milli eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insan gücü yetiştirmek, Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamuoyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak,

❖ Örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim yoluyla toplumun özellikle sanayileşme ve tarımda modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak,

❖ Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek,

❖ Eğitim-öğretim seferberliği içinde, örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak,

❖ Yörelereindeki tarım ve sanayinin gelişmesine ve ihtiyaçlarına uygun meslek elemanlarının yetişmesine ve bilgilerinin gelişmesine katkıda bulunmak, sanayi, tarım ve sağlık hizmetleri ile diğer hizmetlerde modernleşmeyi, üretimde artışı sağlayacak çalışma ve programlar yapmak, uygulamak ve yapılanlara katılmak, bununla ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak,

❖ Eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak,

❖ Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim-öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmelerini kurmak, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmak.” olarak belirlenmiştir.

b-Sorumluluklar;

Üst yönetici olan Rektör, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

Üniversitemizin malî hizmet birimi olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmakta ve ön malî kontrol faaliyetini yürütmektedir. Muhasebe yetkilisi de, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

Üst yönetici, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

Bütçe kanunu ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri; her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde

SIİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporlarına eklerler. Üst yönetici, İç Kontrol Güvence Beyanını, mali hizmetler birim yöneticisi ise Mali Hizmetler Birim Yöneticisi Beyanını Üniversite İdare Faaliyet Raporuna ekler.

İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır. Üniversitemizde ön mali kontrol görevi harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yerine getirilmektedir.

1.4. Kuruluşun Yapısı

1.4.1. Üst Yönetim Birimleri

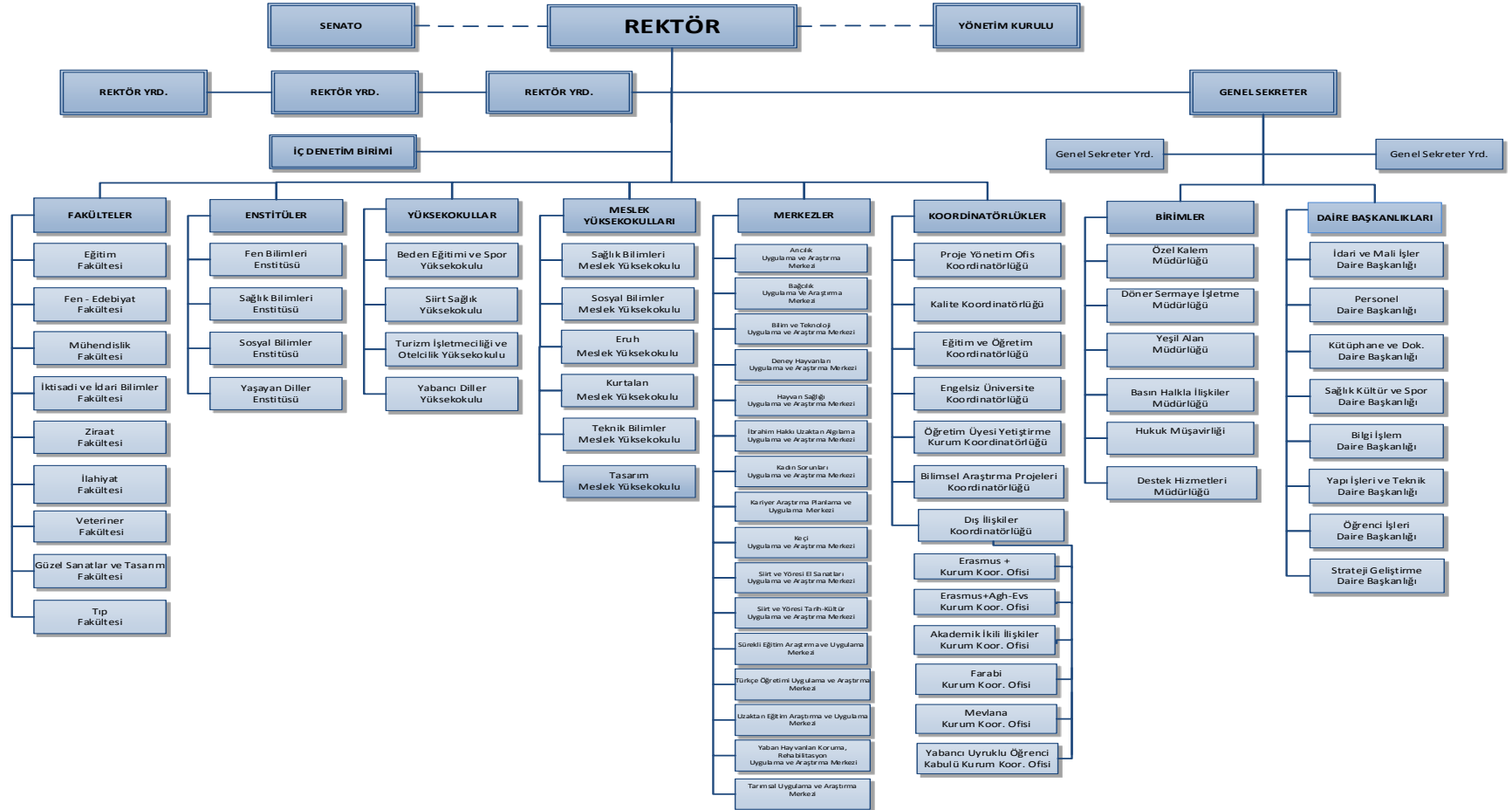
Rektör, Cumhurbaşkanınca dört yıl süre ile atanır. İki dönemden fazla rektörlük yapılamaz. Rektör, üniversitenin tüzel kişiliğini temsil eder ve üniversitenin en üst yöneticisidir. Rektör, çalışmalarında kendisine yardım üzere üniversitenin aylıklı profesörleri arasından en çok üç kişiyi rektör yardımcısı olarak atar.

Senato, Rektörün başkanlığında, rektör yardımcıları, dekanlar ve her fakülteden fakülte kurullarınca üç yıl için seçilecek birer öğretim üyesi ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden teşekkül eder. Senato, üniversitenin akademik organı olarak işlev görür. Bu kapsamda üniversitenin eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin esasları hakkında karar almak ve Üniversite Yönetim Kuruluna üye seçmek temel görevleri arasındadır.

Üniversite Yönetim Kurulu, Rektörün başkanlığında dekanlardan, üniversiteye bağlı değişik öğretim birim ve alanlarını temsil edecek şekilde senato tarafınca dört yıl için seçilecek üç profesörden oluşur. Üniversite Yönetim Kurulu idari faaliyetlerde rektöre yardımcı bir organ olarak görev ifa etmektedir.

SIİRT ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Şekil 1 : Siirt Üniversitesi Teşkilat Şeması



SİİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

1.4.2. İdari Birimler

İdari yönetim, üniversite idari örgütünün başı genel sekreterdir. Genel sekretere bağlı daire başkanlıkları, müdürler, uzmanlar, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar ve diğer görevliler bulunmaktadır.

Üniversitemiz idari birimlerinin görevleri;

Genel Sekreter, idari hizmetin başı olup Rektöre karşı sorumludur. İdari teşkilatta bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlar. Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu'nda raportörlük görevi yaparak, alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak, ilgili kurul kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere göndermek, İdari personelin görevlendirmesinde Rektöre öneride bulunmak, Basın ve halkla ilişkileri yürütmek, Rektörlüğün yazışmalarını gerçekleştirmek,

Hukuk Müşavirliği, Üniversitemizin öğrenciler, diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde üniversitenin haklarını savunmak, üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icrasında idareye yardımcı olmak,

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek, temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım onarım ve benzeri hizmetleri yürütmek, sivil savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,

Personel Daire Başkanlığı, Üniversitenin insan kaynakları planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işlemleriyle ilgili işlemleri yapmak, idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Üniversite kütüphane hizmetlerini yerine getirmek, baskı, film, videobant, mikrofilm, CD, DVD gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak,

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Öğrencilerin ve personelin, sağlık işleri ve tedavileri ile ilgili hizmetleri yürütmek, öğrencilerin ve personelin barınma, yemek ve benzeri ihtiyaçlarını karşılamak, öğrencilerin ve personelin, spor, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenlemek,

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Rektörlüğe bağlı idari ve akademik birimler ile merkezi birimlerin ihtiyaç duyduğu programlar ve yazılımlar yaparak gerekli, teknik ve idari desteği sağlamak, bilgisayar donanımları ve network alt yapısını yenileyerek verimli hale getirmek, sistemden kaynaklanan hataları ve sorunları en alt düzeye indirmek ve bu imkânlardan personel ve öğrencilerin faydalanmasını sağlamak,

SIİRT ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı, üniversite bina ve tesislerin projelerini yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, yapı ve onarımlarla ilgili ihaleleri yürütmek, inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, bakım ve onarım işlerini yapmak, kalorifer,

kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri ile telefon santrali, çevre düzenleme ve araç işletme, asansör bakım ve onarımı gibi benzer işleri yürütmek,

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili işleri yapmak, mezuniyet, kimlik, burs, mezun izlemesi işlemlerini yürütmek,

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, üniversitenin stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme, yönetim bilgi sistemi ve malî hizmetler fonksiyonlarını yürütmek şeklindedir.

Her fakültede, dekana bağlı ve fakülte yönetim idari örgütünün başında bir fakülte sekreteri, enstitü idare örgütünün başında enstitü sekreteri, yüksekokul idari örgütünün başında yüksekokul sekreteri, meslek yüksekokulu idari örgütünün başında meslek yüksekokulu sekreteri bulunmaktadır.

1.5. Misyonumuz

Evrensel değerler ışığında bilgi, birikim ve becerileri ile bölgesindeki ekonomik, sosyal, kültürel ve sportif gelişmelere katkı sağlayarak, etik değerlere duyarlı, paylaşımcı, araştırmacı ve mesleki açıdan yetkin bireyler yetiştirmek.

1.6. Vizyonumuz

Bölgesel kalkınmaya destek veren, zengin çok kültürlü ve bölgeyle bütünleşen, toplumsal ihtiyaçlara cevap verebilen lider bir uluslararası üniversite olmak.

1.7. Temel Değerlerimiz

- ❖ Bölgesinin tarihsel ve kültürel değerlerine sahip çıkan,
- ❖ Öğrencisi, idari ve akademik personeli ile bir aile olmanın önemini benimsemiş,
- ❖ Geleceğe açılan bir kapı olarak gördüğü "Uluslararasılaşma'ya" büyük önem veren,
- ❖ Ar-Ge faaliyetlerini ön planda tutup disiplinlerarası çalışmaları destekleyen,
- ❖ Doğal kaynakları koruyan ve çevreye saygılı,
- ❖ Kamu kaynaklarını azami ölçüde verimli kullanmayı prensip edinmiş bir üniversite olmamızdır.

SİİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

1.8. Kalite Politikamız

Siirt Üniversitesi, vizyon ve misyon değerleriyle uyumlu; doğal kaynaklarımıza ve tarihi mirasımıza sahip çıkan, çevreye ve insana saygıyı sürekli kılan, *uluslararasılaşma* sürecine önem veren, yerel, bölgesel, ulusal ve uluslararası düzeyde topluma katkı sunan bir üniversite olmak amacıyla kalite politikasını oluşturmaktadır. Bu doğrultuda;

- ❖ Evrensel değerler ışığında bilgi üreten, özgüven ve sorumluluk duygusunu taşıyan, araştıran, sorgulayan, yenilikçi, sosyal ve kültürel niteliklere sahip bireyler yetiştirmeyi,
- ❖ Uluslararası standartlarda eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini gerçekleştirmeyi ve kurumumuzdaki tüm süreçlerde etkin kalite yönetim sistemleri oluşturmayı, uygulamayı ve yürütmeyi,
- ❖ Üniversite-sanayi işbirliği ile bilgi ve teknoloji üretmeyi, yaygınlaştırmayı ve toplumsal kalkınmaya katkıda bulunmayı,
- ❖ Bölgesel ve ulusal kalkınmaya dayalı öncelikli alanlara yönelik toplumun refah ve gelir düzeyini artırıcı araştırma faaliyetlerine önem vermeyi,
- ❖ İç ve dış paydaşlarla güçlü ve sürdürülebilir bir ilişki içinde olmayı ve sunulan hizmetten yararlananların memnuniyetlerini ölçmeyi ve sürekli iyileştirmeyi,
- ❖ Tüm süreçlerde şeffaf, hesap verilebilir ve mevzuata uygun bir anlayışı hâkim kılmayı,

taahhüt eder.

1.9. Stratejik Amaç ve Hedeflerimiz

Siirt Üniversitesi 2018–2022 Dönemi Stratejik Planı'nda yer alan stratejik amaç ve hedeflerimiz aşağıdaki Tablo 1'de gösterilmiştir.

Tablo 1: Stratejik Amaç ve Hedefler

SİİRT ÜNİVERSİTESİ AMAÇ VE HEDEFLER	
AMAÇ 1	Güçlü alt yapısı ile uluslararası standartlarda uygulamalı eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini ve alanlarını arttırmak.
Hedef 1.1	Eğitim veren bölümlerde akademik ve idari personel sayısını arttırmak.

SİİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Strateji 1.1.1	Üniversitede sosyal imkanlar arttırılmak suretiyle akademik ve idari personel için tercih edilen kurum haline gelmek.
Strateji 1.1.2	Üniversitemizdeki çalışma ortamlarını teknik ve donanım açısından daha cazip ve çekici hale getirmek.
Strateji 1.1.3	Devlet personel daire başkanlığından ek akademik ve idari kadrolar istenmek suretiyle optimum sayıya ulaşmak.
Hedef 1.2	Üniversitemiz mezunlarının iş gücüne katılması için kalite standartlarını yakalamak
Strateji 1.2.1	Başarılı iş adamları, yazar ve bilim insanlarının sempozyumlara katılımları sağlanarak öğrenciler için rol model olma imkânı oluşturmak.
Strateji 1.2.2	Bölgedeki sanayi kuruluşları ile üniversite ilişkileri arttırılmak suretiyle öğrenciler için teoriyi pratiğe aktarma imkânı oluşturmak.
Strateji 1.2.3	Gelişmiş kurum ve kuruluşlar ile protokoller yapılmak suretiyle öğrencilere uygulama ağırlıklı staj yapma imkânı sunmak.
Strateji 1.2.4	Öğrencilerin teorik bilgilerini pratiğe aktarabilecekleri üretime yönelik uygulama birimleri kurmak.
Hedef 1.3	Yeni bölüm ve programlar açmak.
Strateji 1.3.1	Bölge ve şehir ihtiyaçları doğrultusunda yeni bölümlerin açılması için araştırma yapmak.
Strateji 1.3.2	Açılacak yeni bölümler için alanında yetişmiş akademik ve idari personel istihdam etmek.
Strateji 1.3.3	Bölge ve şehir ihtiyaçları doğrultusunda yeni bölümler açmak.
Strateji 1.3.4	Üniversitenin kampus alanlarını genişletmek.
Strateji 1.3.5	Üniversitenin gelişimi için yeni kampus alanları oluşturmak.
Hedef 1.4	Üniversitemizi tercih eden öğrenci sayısını arttırmak.
Strateji 1.4.1	Üniversitemizi ilk sıralarda tercih eden öğrencilere burs vermek.
Strateji 1.4.2	Üniversitemizin tanıtımı kapsamında okul ziyaretleri, fuar, toplantı, konferans, söyleyişi ve ulusal ve yerel televizyon kanallarında tanıtım yapmak.
Strateji 1.4.3	Üniversitemiz de var olan program ve bölümlerin imkanlarını arttırmak suretiyle akredite olmalarını sağlamak.
Strateji 1.4.4	Öğrencilerin sosyal etkinlik ve aktivitelerini gerçekleştirebilecekleri yeni alanlar oluşturmak.
Strateji 1.4.5	Öğrencilerin barınma imkanlarını arttırmak.
Hedef 1.5	Akademik teşvikten yararlanan öğretim elemanı sayısı arttırmak.

SIİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Strateji 1.5.1	Akademik çalışmaların yapılması için uygun ortam sağlamak.
Strateji 1.5.2	Akademik personelin araştırma geliştirme ve diğer çalışmaları için araştırma alt yapısı için gerekli ihtiyaçları belirlemek.
Strateji 1.5.3	Akademik çalışmalarda görev alacak yardımcı personel ihtiyacını gidermek.
Strateji 1.5.4	Kütüphanemizdeki kitap sayısı arttırmak ve paydaşlarımızın kaynağa ulaşımını kolaylaştırmak.
Strateji 1.5.5	Araştırmaların teşvik edilmesin de BAP ve proje yönetim ofis koordinatörlüğünü güçlendirmek
Strateji 1.5.6	Akademik başarı gösteren personeli ödüllendirmek.
Sorumlu Birim	Akademik birimler, Kütüphane ve Daire Başkanlığı, BAP
Hedef 1.6	Patent, faydalı model, endüstriyel tasarım ve tescil çalışmaları için uygun ortam oluşturmak.
Strateji 1.6.1	Patent, faydalı model, endüstriyel tasarım ve tescil çalışmaları yapan personel ve öğrencileri teşvik etmek.
Strateji 1.6.2	Teknolojik gelişmeleri yakından takip etmek.
Strateji 1.6.3	Yeni teknolojik imkanları Üniversitemize kazandırmak.
Strateji 1.6.4	Yapılan çalışmaları ticari ortamda tanıtmak ve üniversiteye ek kaynak sağlayıcı hale getirmek
AMAÇ 2	Üniversitenin fiziki imkanları geliştirilerek bölgesel öncelikli alanlarda eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetleri açısından "merkez üniversite" haline gelmesini sağlamak.
Hedef 2.1	Yeni ve çağın ihtiyaçlarına uygun binalar inşa etmek hizmete açmak.
Strateji 2.1.1	Veteriner fakültesi eğitim kompleksi binalarını inşa etmek.
Strateji 2.1.2	Veteriner fakültesi ile ilintili binaları inşa etmek.
Strateji 2.1.3	Bölgesel ve ulusal kalkınmaya katkı sunacak veteriner fakültesi Veteriner fakültesi uygulama alanları ile- ilgili Ar-Ge nitelikli üretim ünite binalarını inşa etmek.
Strateji 2.1.4	Ziraat Fakültesi ve İlahiyat Fakültelerinin binalarını tamamlamak ve 2018 yılında faaliyete geçirmek ve İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Güzel Sanatlar ve tasarım fakülteleri ile yeni açılacak diğer birimlere ait eğitim binalarını inşa etmek.
Strateji 2.1.5	Başta Siirt ili olmak üzere trc3 bölgesine hizmet vermeyi planlayan Avrupa birliği veteriner hekimlik eğitim kurumları birliği standartlarına uygun bir hayvan hastanesi kurmak.
Strateji 2.1.6	Olimpik kapalı yüzme havuzu inşa etmek.
Strateji 2.1.7	Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulu binasını inşa etmek.
Strateji 2.1.8	Şehir merkezindeki eski binaları yıkıp yenilemek.
Strateji 2.1.9	Kurtalan MYO için arsa tedarik etmek ve yeni eğitim binaları inşa etmek.
Strateji 2.1.10	Kezer yerleşkesi 2. etap alt yapı çalışmalarını tamamlamak.
Strateji 2.1.11	100 adet lojman inşaatı ve kampus yeşil alanların peyzaj işlerini tamamlamak.
Strateji 2.1.12	Fakülte ve Yüksekokulların eğitim ve araştırma laboratuvarlarını modernize etmek.
Strateji 2.1.13	Üniversitenin Bilgi İşlem altyapısını güçlendirmek.

ŞİİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Hedef 2.2	Üniversitemizdeki araştırma geliştirme faaliyetlerin yürütüleceği alanların sayısını arttırmak.
Strateji 2.2.1	Üniversitede akademik personelin araştırma yapacağı ve öğrencilerin uygulamalı eğitim alabileceği laboratuvar sayılarını arttırmak.
Strateji 2.2.2	İhtiyaç duyulan araştırma geliştirme merkezi ve laboratuvar sayısını belirlemek.
Strateji 2.2.3	Mevcut laboratuvarlarda ihtiyaç duyulan eksik malzemeleri tespit etmek bu malzeme ve ihtiyaçları tamamlamak.
Strateji 2.2.4	Bilimsel ve akademik çalışmalar için laboratuvarları daha faal hala getirmek.
Hedef 2.3	Sanatsal, kültürel ve sosyal faaliyetlerin yapılacağı yeni alanlar oluşturmak.
Strateji 2.3.1	Kampus alanında kongre merkezi yapımına başlamak, sanatsal ve kültürel faaliyetleri artırmak.
Strateji 2.3.2	Kampus alanı içerisinde dinlenme alanları ve parklar oluşturmak.
Strateji 2.3.3	Üniversiteye ait yerleşkelerde yeşil alanların sayısını arttırmak.
Strateji 2.4.4	Üniversite yerleşke alanında çarşı merkezi yapmak.
Amaç 3	Üniversitemizin kamu, özel sektör ve diğer paydaşlarla işbirliğini arttırarak bölgesel kalkınmaya destek vermek.
Hedef 3.1	Üniversite özel sektörle işbirliği ile ortak projeler geliştirmek.
Strateji 3.1.1	Özel sektörde istihdam ihtiyacı olan bölümleri belirlemek.
Strateji 3.1.2	Son sınıf öğrencilerinin müfredatında uygulamaları artırıcı önlemler almak ve bunlarla ilgili alt yapı olanaklarını geliştirmek. Özel sektörle ortak proje yapacak hale getirmek.
Strateji 3.1.3	Üniversite özel sektör işbirliği ile açılan bölümlerde okuyan öğrenciler için staj ve ortak çalışma alanları oluşturmak.
Strateji 3.1.4	Öğrencilerin özel sektörle yapılacak projelerde görev almalarını sağlamak.
Hedef 3.2	Üniversite kamu işbirliği ile ortak projeler geliştirmek.
Strateji 3.2.1	Kamu kurum ve kuruluşlarıyla ortak projeler yapmak.
Strateji 3.2.2	Öğrencilere kamu kurum ve kuruluşlarında staj yapmaları için anlaşmalar yapmak.
Strateji 3.2.3	Kamu ile yapılan özel projeler kapsamında hibeler alınarak ek kaynaklar sağlamak.
Hedef 3.3	Yurtiçi ve yurtdışında bulunan üniversitelerle ulusal ve uluslararası ölçekte ortak projeler üretmek.
Strateji 3.3.1	Paydaşların ihtiyaçlarını belirlemek bölge ekonomisini kalkındıran projeler geliştirmek
Strateji 3.3.2	Projelerde çalışan personele mevzuat eğitimi vermek ortaya çıkabilecek bürokratik engelleri ortadan kaldırmak

SIIRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Strateji 3.3.3	Projelerde yer alan personeller için ödül ve teşvik edici uygulamaları hayata geçirmek.
Hedef 3.4	Paydaşların ihtiyaçları göz önünde bulundurularak bölgesel kalkınmada rol oynayabilecek yeni bölümler açmak mevcut bölümlerin imkanlarını arttırmak.
Strateji 3.4.1	Bölgenin kalkınmasında ve istihdam sorunun çözümünde etkin rol oynayacak, bölge gerçekleri ile uyuşan meslek alanlarını tespit etmek.
Strateji 3.4.2	Bölgenin gelişmesinde rol oynayabilecek yeni bölümler açmak.
Strateji 3.4.4	Girişimcilik ve İnovasyon konularında öğrenci toplulukları kurmak ve, faaliyetlerini teşvik etmek.
AMAÇ 4	Zengin çok kültürlü ve bölgeyle bütünleşen, toplumsal ihtiyaçlara cevap verebilen lider bir uluslararası üniversite olmak
AMAÇ 4.1	Bölgenin zengin kültürel yapısıyla uyumlu aktiviteleri geliştirmek
Strateji 4.1.1	Bölgede yükseköğretim mezunu kişi sayısının artırmak için teşvik edici çalışmalar yapmak
Strateji 4.1.2	Bölgedeki kadın istihdamını arttırmak amacıyla kadınlara yönelik, meslek edindirme ,el sanatları ve hobi kursları açmak
Strateji 4.1.3	Bölgedeki genç nüfusun sanat ve spora yönlendirilmesi amacıyla eğitim programları hazırlamak.
Sorumlu Birim	Rektörlük, Kadın Sorunları Uygulama ve Araştırma Merkezi ile Siirt ve Yöresi El Sanatları Araştırma ve Uygulama Merkezi
Hedef 4.2	Sanatsal, kültürel ve sosyal faaliyetler arttırılacak.
Strateji 4.2..1	Bölgenin kültürel ve beşeri yapısına uygun ilgi çeken sanatsal faaliyetleri öne çıkarmak.
Strateji 4.2..1	Güzel sanatlar fakültesinin kurulması ile birlikte yeni kurslar açılarak öğrencilerin kazanım ve becerilerini arttırmak.
Strateji 4.2.2	Fuarlar, seminerler, toplantılar düzenlenerek öğrencilerin geleceklerini yönlendirmesinde ve kampus hayatını canlandırmak amacıyla organizasyonlar düzenlemek.
Strateji 4.2.3	Öğrenci topluluklarını kültürel sanatsal faaliyetler yapmaları için teşvik etmek.
Strateji 4.2.4	Üniversitedeki sosyo kültürel alanların sayısını artırarak personel ve öğrenciler için çekim merkezi haline getirmek, personelin kalıcı olmasını sağlamak öğrenciler için tercih edilen bir üniversite haline gelmek.
Hedef 4.3	Gelenekselliği dışlamadan geliştirici yönde üretim faaliyetlerini desteklemek

ŞİİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Strateji 4.3.1	Bölgeye adaptasyon sağlayacak ekonomik değeri yüksek yeni ürünlerin üretilmesi için projeler hazırlamak.
Strateji 4.3.2	Bölgede yetiştirilen ürünlerin kalite ve üretimini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak.
Sorumlu Birim	Akademik Birimler
Hedef 4.4	İstihdam artırıcı önlemlerin alınmasında aydınlatıcı olmak
Strateji 4.4.1	Bölgenin genel geçim kaynaklarını tespit etmek
Strateji 4.4.2	Bölgesel yer altı kaynakları ve doğal florasının değerlendirilmesine yönelik ürün geliştirme faaliyetlerini gerçekleştirmek.
Strateji 4.4.3	Tarihi ve turistik alanların halka açılmasını sağlayacak projeler geliştirmek
Strateji 4.4.4	İnanç turizmine yönelik çalışmalar başlatmak.
Hedef 4.5	Uluslararasılaşma konseptine uygun paydaşlarla ortak çalışma ve projeler gerçekleştirmek
Strateji 4.5.1	Avrupa Birliği, Türki Cumhuriyetleri ve komşu ülkeler ile ortak projeler üretmek.
Strateji 4.5.2	Uluslararası fuar seminer ve konferanslarda üniversitenin tanıtımını yapmak.
Strateji 4.5.3	Yeni anlaşmalar yapmak suretiyle paydaş sayısını artırmak.

SİİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

2. İÇ KONTROL

2.1. İç Kontrolün Tanımı

5018 sayılı Kanununun 55'inci maddesinde kamu mali yönetiminin bir unsuru olarak iç 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 bütünü şeklinde tanımlanmıştır.

2.2. İç Kontrolün Amacı

5018 sayılı Kanununun 56'ncı maddesinde iç kontrolün amacı;

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

Uluslararası düzeyde kabul gören iç kontrol, kurumun hedeflerine ulaşması için makul güvence sağlamak üzere tasarlanmış olan bir sistem olan Committee of Sponsoring Organizations (COSO) modeli çerçevesinde; faaliyetlerdeki etkinlik ve yeterlilik, yönetsel raporlama konusunda güvenilirlik, varlıkların korunması, kurumdaki iş ve eylemlerin mevzuata uygunluğunu sağlamaya çalışılmaktadır. Ortaya konulan iç kontrol sistemi teoride üretilen ilkelerin uygulamaya konulması ile amacına ulaşacaktır.

2.3. İç Kontrolün Tarihçesi

Türkiye ile AB arasındaki ilişki, 31.07.1959 tarihinde Türkiye'nin AET'ye üyelik başvurusu ile başlamıştır. 12.09.1963 tarihinde imzalanan Ankara Antlaşması'nın temel oluşturduğu ortaklık rejimi çerçevesinde ilişkiler resmi olarak kurulmuştur. Ankara Antlaşması'nda, Türkiye ile Avrupa Topluluğu (AT) arasında kurulan ve nihai amacı Türkiye'nin Topluluğa tam üyeliği olan ortaklığın, üç dönemden geçerek gerçekleşmesi öngörülmüştür. Bunlar; hazırlık dönemi, geçiş dönemi ve son dönemdir.

SIİRT ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Hazırlık dönemi, Anlaşma'nın yürürlüğe girdiği 1 Aralık 1964 tarihi itibarıyla başlamıştır. Taraflar arasındaki ekonomik farklılıkları azaltmaya yönelik 'Hazırlık Dönemi' olarak belirlenen bu dönemde, Türkiye herhangi bir yükümlülük üstlenmemiştir. Tesis edilen

ortaklık ilişkisinin işleyişine yönelik olarak iki taraf arasında bazı kurumlar oluşturulmuştur. Bunlar arasında en üst düzey karar alma organı ise Ortaklık Konseyi'dir.

Geçiş döneminde Türkiye ile AT arasındaki ilişkiler, Ankara Antlaşması'nın yanı sıra, 23 Kasım 1970'de imzalanan ve 1 Ocak 1973 tarihinde yürürlüğe giren Katma Protokol uyarınca düzenlenmiştir. Geçiş döneminde, taraflar arasında sanayi ürünlerini konu alan bir gümrük birliğinin aşamalı olarak gerçekleştirilmesi, işçilerin karşılıklı olarak serbest dolaşımının sağlanması, tarım ürünlerinde giderek genişleyecek bir tercihli ticaret rejiminin uygulanması, Türkiye ile AT arasında mevzuat ve politikaların yaklaştırılması ile hizmetlerin serbest dolaşımının sağlanması öngörülmüştür.

Gümrük birliğinin tamamlanmasını izleyen dönem, Ankara Antlaşması'nda "son dönem" olarak adlandırılmaktadır. Ankara Antlaşması, son dönem için bir süre saptamamış, bunu taraflara bırakmıştır. 1987 yılında Türkiye, tam üyelik başvurusunda bulunmuştur. 1993'te "Gümrük Birliği" müzakereleri başlamış, 1 Ocak 1996'da Türkiye ve AB arasındaki "Gümrük Birliği" yürürlüğe girmiştir. Avrupa Konseyi, 1999'da Aralık ayındaki Helsinki Zirvesi'nde Türkiye'ye AB üyeliği için aday ülke statüsünü vermiş ve Türkiye'nin AB katılım süreci için bir yol haritası sağlayan "AB - Türkiye Katılım Ortaklığı"nı 2000 yılında kabul etmiştir. Bu belge, Türkiye'nin tam üyeliğe kadar gerçekleştirmesi gerekenleri kısa ve orta vade olmak üzere, öncelikli alanları ve AB'nin yapacağı mali yardımı tanımlamaktadır. Ardından Türk Hükümeti, Katılım Ortaklığını yansıtan, Müktesebatın Üstlenilmesine ilişkin Ulusal Program (NPAA) yayımlamıştır. Türk mevzuatının AB müktesebatına uyumlaştırılması, sadece AB mevzuatına uygun mevzuatın çıkarılmasını değil, bu mevzuatın uygulamaya geçirilmesini güvence altına alacak hukuki ve idari yapıların oluşturulmasını da kapsamaktadır.

Türkiye'de kamu kurum ve kuruluşlarında, uluslararası standartlara uygun olarak iç denetim birimlerinin kurulması konusu, AB müzakere sürecinde 32. fasıl kapsamında yer almıştır.

Söz konusu yasal ve idarî düzenlemelerin yürürlüğe konulmasıyla 32. fasılda tarama süreci tamamlanmış ve 26 Haziran 2007 tarihinden itibaren de müzakere süreci başlamıştır. Bu fasılda müzakere süreci, öngörülen sistemin uluslararası standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesiyle tamamlanacaktır.

AB Müktesebatı, son katılım müzakereleri için 31 başlık altında sınıflandırılmıştır. Ancak Hırvatistan ve Türkiye ile başlayan müzakere sürecinde bu sayı, geniş kapsamlı bazı konuların bölünmesi ile 31'den 35'e çıkarılmıştır.

SİİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Mali Kontrol Faslı kapsamındaki AB müktesebatı, kamu kesimindeki kontrol ve denetim sistemlerine ilişkin uluslararası kabul görmüş ve AB'ye uyumlu kamu iç mali kontrol prensiplerini içermektedir. Mali yönetim ve kontrol sisteminde etkililik ve şeffaflık, bağımsız iç denetim ve bu alanlardaki merkezi uyumlaştırma birimleri; bağımsız dış denetim; AB fonları için uygun bir mali kontrol mekanizması ve AB'nin mali çıkarlarını etkili ve eşit bir şekilde savunacak idari kapasiteye sahip olunması bu kapsamda yer almaktadır.

2.4. Kamu İç Kontrol Bileşenleri ve Standartları

KMYKK' nın 55. maddesinin ikinci fıkrasında, görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standart ve yöntemlerin Maliye Bakanlığı tarafından belirleneceği, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı belirtilmiştir. Ayrıca İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların "İç Kontrol Standartları" başlıklı 5. maddesinde de, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip, yayımlanacağından bahsedilmektedir. Bu kapsamda, Maliye Bakanlığı tarafından Kamu İç Kontrol Standartları, COSO (Sahte Mali Raporlama Ulusal Komisyonu Sponsor Komitesi) modeli, INTOSAI (Uluslararası Yüksek Denetim Kuruluşları (Sayıştaylar) Örgütü), Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları esas alınarak "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" hazırlanmış ve 26.12.2007 tarih ve 26738 Sayılı Resmi Gazete' de yayımlanmış olup, tüm kamu idarelerinde uygulanabilecek niteliktedir.

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

Maliye Bakanlığı' nın 26 Aralık 2007 tarih ve 26738 sayılı resmi gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde (KİKST) İç Kontrol Standartları 5 bileşen, 18 standart ve 79 şarttan meydana gelerek şu şekilde tanımlanmıştır:

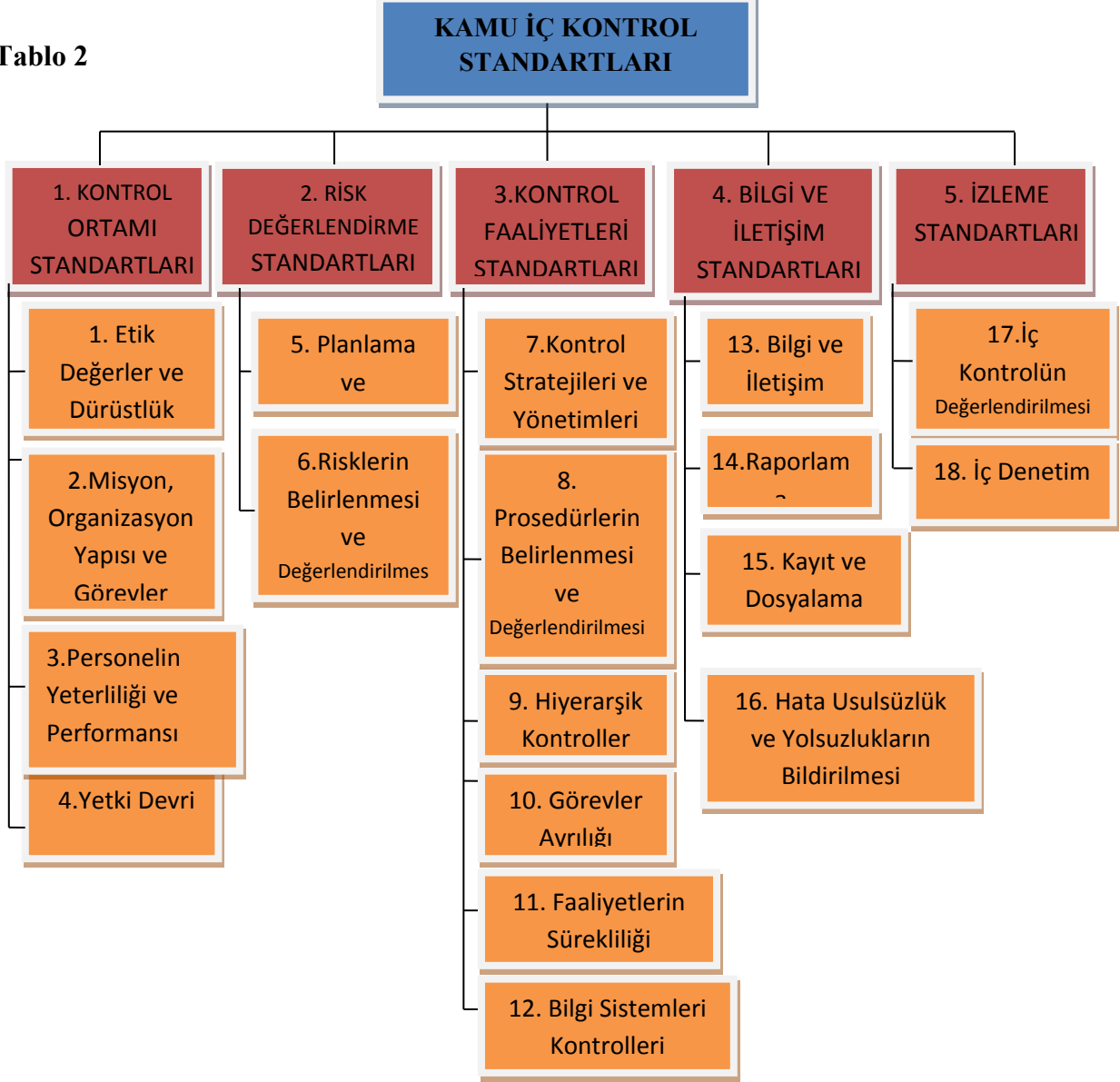
Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate almaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

Kamu İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

SİİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Kamu İç Kontrol Standartları

Tablo 2



1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik

SİİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

Standart 1: Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

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

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

Standart 2: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

SİİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

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

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

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

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

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

Standart 3: Personelin yeterliliği ve performansı

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat

SİİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

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.

Standart 4: Yetki Devri

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

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

SİİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

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

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

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

Standart 5: Planlama ve Programlama

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

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

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

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

SİİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Standart 6: Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

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

Standart 7: Kontrol stratejileri ve yöntemleri

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve

SİİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.

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

7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Standart 8: Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

Standart 9: Görevler ayrılığı

Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam

SİİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

Standart 10: Hiyerarşik kontroller

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

Standart 11: Faaliyetlerin sürekliliği

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

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

SİİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Standart 12: Bilgi sistemleri kontrolleri

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.

12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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

Standart 13: Bilgi ve iletişim

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

SİİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

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

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

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

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

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

Standart 14: Raporlama

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

14.4. Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.

Standart 15: Kayıt ve dosyalama sistemi

İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği,

SİİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

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

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

Standart 16: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

5. İZLEME STANDARTLARI

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

Standart 17: İç kontrolün değerlendirilmesi

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

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

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

Standart 18: İç denetim

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

SİİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

2.5. İç Kontrole İlişkin Rol ve Sorumluluklar

5018 Sayılı KMYKK' ya göre iç kontrol ve iç denetim alanında rolleri olan yetkililer; Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü' nce yayımlanan Üst Yöneticiler için İç Kontrol ve İç Denetim Rehberinde şu şekilde tanımlanmıştır.

1: Maliye Bakanlığı

Mali yönetim ve iç kontrol alanında merkezi uyumlaştırma görevi Maliye Bakanlığı tarafından yürütülür. Mali yönetim ve iç kontrole ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığı tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır.

İç denetim sistemlerinin düzenlenmesi, izlenmesi, geliştirilmesi, uyumlaştırılması ve koordine edilmesi görevleri, idari anlamda Maliye Bakanlığına bağlı fonksiyonel olarak bağımsız ve tarafsız bir organ olan İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yerine getirilir.

İç Denetim Koordinasyon Kurulunun başkanı dahil üç üyesi, Maliye Bakanının teklifi üzerine Bakanlar Kurulunca atanır.

2: Mali Yönetim ve İç Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimi

Bu görev Maliye Bakanlığı BÜMKO tarafından şu şekilde yerine getirilir;

- Hukuki düzenlemeler yapmak
- İç kontrol sistemini izlemek
- Eğitim programları organize etmek
- Yönlendirme ve koordinasyonu sağlamak
- Kurumlar arası işbirliğini sağlamak

SİİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

3: İç Denetim Koordinasyon Kurulu

İç Denetim Koordinasyon Kurulu yedi üyeden oluşur. Üyelerden biri Başbakanın, biri Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığının bağlı olduğu Bakanın, biri Hazine Müsteşarlığının bağlı olduğu Bakanın, biri İçişleri Bakanının, başkanı dahil üçü Maliye Bakanının önerisi üzerine beş yıl süre ile Bakanlar Kurulu tarafından atanır.

İç Denetim Koordinasyon Kurulu' nun bu alandaki rolü;

- Hukuki düzenleme yapmak
- İç denetim sistemini izlemek
- Yönlendirme ve koordinasyonu sağlamak
- Eğitim programları düzenlemek
- İç denetim kaynaklarının yönetimini sağlamak
- Kamu idarelerinin diğer denetim birimleriyle işbirliğini sağlamak
 - İç denetim faaliyetleri için gerekli bilgi ve teknoloji yapısını oluşturmak.

4: Üst Yönetici

Üst yönetici, bakanlıklarda müsteşar, Milli Savunma Bakanlığında Bakan, diğer kamu idarelerinde en üst yönetici, il özel idarelerinde vali, belediyelerde ise belediye başkanıdır.

Üst yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu olacaklardır.

SİİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Üst yöneticiler iş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve idare faaliyet raporuna ekler.

Üst yöneticiler, bakanlıklar ve bağlı idareler dışındaki idarelerde, sertifikalı adaylar arasından iç denetçileri atar ve aynı usulle görevden alırlar.

Üst yöneticiler, iç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri ve gerekli bilgi ve belgelere kolayca ulaşmaları için gereken önlemleri alır; iç denetçilerin raporlarında belirtilen önerilerini değerlendirir, iç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle iç denetimden elde ettiği bilgileri karşılaştırarak kaynakların verimli kullanımına ilişkin tedbirleri alır; iç denetçiler tarafından düzenlenen raporlarda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığını izlerler.

Üst yöneticilerin bu görevlerinden dolayı hesap verme sorumluluğu ve yönetim sorumluluğu bulunmaktadır.

5: Harcama Yetkilisi

Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve birim faaliyet raporlarına ekler.

SİİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

İç denetçi, denetim raporunu, belirli bir sürede cevaplandırılmak üzere denetime tabi tutulan birimin harcama yetkilisine verir. Harcama yetkilisi gerektiğinde çalışanlardan ve ilgililerden görüş almak suretiyle raporu cevaplandırarak iç denetçiye gönderir, denetlenen faaliyetler konusunda, denetim raporunda yer alan önerilere ilişkin önlemleri alır. Önlem alınmaması halinde iç denetim birimi başkanı üst yöneticiyi bilgilendirir.

6: Mali Hizmetler Birimi Yöneticisi

Mali hizmetler birimi yöneticisi, yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar. Mali hizmetler birimi yöneticisi, idarede faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını içeren mali hizmetler birim yöneticisinin beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna ekler.

Mali hizmetler birimi yöneticisi,

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

SİİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

➤ Mali hizmetlerin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

İç denetçi, raporunu, idarenin görüşleri ve cevaplarıyla birlikte, rapor özetini de ekleyerek iç denetim birimi aracılığıyla üst yöneticiye sunar. Raporlar üst yönetici tarafından değerlendirildikten sonra gereği için ilgili birimler ve mali hizmetler birimine verilir.

7: Muhasebe Yetkilisi

Muhasebe hizmeti, gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir. Bu işlemleri yürütenler muhasebe yetkilisidir.

Muhasebe yetkilileri, muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

8: Gerçekleştirme Görevlileri

Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

Gerçekleştirme görevlileri, 5018 sayılı Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludur.

9: İç Denetim Birimi Yöneticisi (Başkanı)

İç denetim birimi, Başbakanlık ve bakanlıklarda müsteşara, Milli Savunma Bakanlığında Bakana, il özel idarelerinde valiye, belediyelerde belediye başkanına, diğer kamu idarelerinde en üst yöneticiye doğrudan bağlıdır.

SİİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

İç denetim birimi yöneticisi (başkanı), iç denetçiler arasından usulüne uygun olarak atanır veya üst yönetici tarafından görevlendirilir. Bu atama ve görevlendirme Kurula bildirilir.

İç denetim birimi yöneticisi (başkanı), iç denetim faaliyetinin, bağımsız ve tarafsız olarak, mevzuata, standartlara ve rehberlere uygun bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. İç denetçi ile üst yönetici arasındaki çözülemeyen görüş ayrılıklarını Kurula bildirir.

10: İç Denetçiler

İç denetçiler, bakanlıklar ve bağlı idarelerde üst yöneticinin teklifi üzerine bakan, diğer idarelerde doğrudan üst yönetici tarafından, sertifikalı iç denetçi adayları arasından atanır. İç denetçilik görevi, iç denetçinin kendi isteği ile ayrılması, başka bir göreve atanması veya seçilmesi ve iç denetçilik mesleği ile bağdaşmayan hareketlerde bulunduğu ilişkin rapor üzerine Kurul tarafından sertifikasının iptal edilmesi hallerinde sona erer.

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

2.6. İç Kontrol Sisteminin Gerekliliği

a.) Kurumlarda iç kontrol sistemi sağlıklı ve etkin bir şekilde kurulmadığı takdirde, yolsuzluk ve usulsüzlük oluşması ihtimali de daha fazla olacaktır. Örneğin; bir birimde bir sürecin baştan sona bir kişi tarafından yürütülmesi, o süreç bakımından yüksek riskli bir alan doğurmaktadır. Oysaki; iç kontrol standartları gereğince görevler ayrılığı prensibi doğrultusunda, süreç tümüyle bir kişiye bırakılmamakta, farklı kişilerce tamamlanmakta ve süreçte kontrol noktaları tesis edilerek yolsuzluk ve suiistimallerin önüne geçilmek üzere tedbirler alınabilmektedir.

SİİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

b.) İç kontrol sistemi/süreci sayesinde yapılması gereken tüm faaliyetleri, karar ve işlemleri kapsayacak, mevzuat, plan ve programlar ile kurumsal dokümanlarda belirlenen amaçlar doğrultusunda bir iç kontrol çerçevesi oluşturulacak ve uygulamaya geçirilecektir. Birbirinden kopuk, amacı ve sahibi belli olmayan ve yalnızca kontrol faaliyetlerine odaklı bir uygulamadan ziyade, bütüncül bir yaklaşımla idarenin amaçlarıyla bağlantılı ve yürütülen tüm faaliyetleri, kararları, süreçler ve işlemleri kavrayan bir sistem olarak kurulacaktır.

c.) İç kontrol sistemi kurulmaz ya da gereği gibi işletilemezse iç denetim de bu alanda standartlara uygun etkin denetimler yapamayacak ve dolayısıyla üst yöneticiye makul güvence sunamayacağından üst yönetici de güvence beyanını sağlıklı bir şekilde veremeyecektir.

d.) İdarelerde iç kontrol sistemini kurmanın en temel avantajı bu kurumların dış denetimini yapacak olan Sayıştay Denetimi esnasında ortaya çıkacaktır. “İdarelerin hesap iş ve işlemlerinin denetimi ve kesin hükme bağlanması Sayıştay tarafından yapılır” hükmü gereğince; İdarelerin hesap iş ve işlemlerinin denetimi Sayıştay tarafından yapılmaktadır. Bu denetim esnasında, iç kontrol sistemi yeterli olan ve etkin bir biçimde iç kontrol sistemini çalıştıran, kontrol zaaf ve risklerinin az olduğu idarelerde, Sayıştay tarafından yapılan denetimin kapsamı kendiliğinden daha dar ve kısıtlı tutulacak, eski denetim sistemi ve işlem tabanlı denetimden kaçınılacak, her bir harcama evrakının tek tek incelenmesi ve denetlenmesi yerine, daha genel bir denetim sistemi olan “sistem tabanlı ve risk odaklı” denetimleri yapmakla yetinecektir. Ayrıca idarelerin kendi iç denetçilerinin hazırladığı denetim raporlarına kendi değerlendirmesinde daha fazla önem verilecektir.

SIİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

3. SIİRT ÜNİVERSİTESİ 2020 YILI İÇ KONTROL EYLEM PLANI

Üniversitemiz 2020 yılı İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı revize çalışmaları 21/02/2018 tarih ve 2829 sayılı Üst Yönetici onayı ile başlamış, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu'nun oluşturulması ile devam etmiştir.

Oluşturulan komisyon tarafından çeşitli tarih ve zamanlarda gerçekleştirilen toplantılar, bilgilendirmeler ve birimlerden gelen bilgiler doğrultusunda Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı revize edilmiştir.

Revize edilen İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı'nda makul güvencenin sağlanmasına yönelik olarak 18 standart ve 79 genel şart altında toplam 101 eylem belirlenmiştir.

SIİRT ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

Sıra No	ÜN VAN I / ADI SOYADI	İDARİ GÖREVİ	KURULDAKİ GÖREVİ
1	Prof. Dr. Ömer ŞAHİN	Rektör Yardımcısı	Başkan
2	Abdülkadir IŞIK	Genel Sekreter	Üye
3	Abubekir SEVEN	Strateji Geliştirme Daire Başkanı V.	Üye / Sekretery a
4	Prof. Dr. Selami SEZGİN	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı	Üye
5	Prof. Dr. Cahit PESEN	Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı	Üye
6	Prof. Dr. Tekin ŞAHİN	Veteriner Fakültesi Dekanı	Üye
7	Prof. Dr. Koray ÖZRENK	Ziraat Fakültesi Dekan V.	Üye
8	Prof. Dr. İhsan Süreyya SIRMA	İlahiyat Fakültesi Dekanı	Üye
9	Prof. Dr. Hasan Basri MEMDUHOĞLU	Eğitim Fakültesi Dekan I	Üye
10	Prof. Dr. Cafer SAKA	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekan V.	Üye
11	Doç. Dr. Fevzi HANSU	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürü	Üye
12	Doç. Dr. Fatih ÇIĞ	Kurtalan Meslek Yüksekokulu Müdürü	Üye
13	Dr. Öğr. Ü. Ata PESEN	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü	Üye
14	Dr. Öğr. Ü. Tahir YAŞAR	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü	Üye
15	Dr. Öğr. Ü. M. Recep MİNAZ	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü	Üye
16	Dr. Öğr. Ü. Varol TUTAL	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Müdürü	Üye
17	Doç. Dr. Veysel OKÇU	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü	Üye
18	Dr. Öğr. Ü. Tuncay TUFAN	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürü	Üye
19	Dr. Öğr. Ü. Adnan MEMDUHOĞLU	Yaşayan Diller Enstitüsü Müdürü	Üye
20	Öğr. Gör. Bedrettin VAROL	Eruh Meslek Yüksekokulu Müdürü	Üye

SIİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

21	Dr. Öğr. Ü. Kadir Faik KÜÇÜKTOPUZLU	Turizm İşletmeciliği ve Otelciliği Y.O Müdürü	Üye
22	Öğr. Gör. Mucir ALTUNCU	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü	Üye
23	Edip ERTAŞ	Bilgi İşlem Daire Başkanı	Üye
24	Tekin ÖZTEMİZ	Yapı İşleri Daire Başkanı	Üye
25	Emin ÇİFTÇİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanı V.	Üye
26	Hardan ARSLAN	Hukuk Müşaviri	Üye
27	Kemal ERDEMCİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı V.	Üye
28	M. Kazım BENEK	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.	Üye
29	Ömer ÖREN	Personel Daire Başkanı	Üye
30	Selim KELEŞ	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı	Üye

SIİRT ÜNİVERSİTESİ

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA GRUBU

Sıra No	ÜN VAN I / ADI VE SOYADI	BİRİMİ	KURULDAKİ GÖREVİ
1	Prof. Dr. Ömer ŞAHİN	Rektörlük/ Rektör Yrd.	Başkan
2	Abubekir SEVEN	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üye/Sekreteryaya
3	Doç. Dr. Çetin KARADEMİR	Ziraat Fakültesi	Üye
4	Doç. Dr. Gülnisa AYNAKUL	Fen Edebiyat Fakültesi	Üye
5	Dr. Öğr. Ü. Adem AÇAR	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Üye
6	Dr. Öğr. Ü. Eşef Hakan TOYTOK	Eğitim Fakültesi	Üye
7	Dr. Öğr. Ü. Mehmet Saki ÇAKIR	Yaşayan Diller Enstitüsü	Üye
8	Doç. Dr. Tuncay TUFAN	Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Üye
9	Dr. Öğr. Ü. Gülşah AKGÜL	Veteriner Fakültesi	Üye
10	Dr. Öğr. Ü. Necati SÜMER	İlahiyat Fakültesi	Üye
11	Dr. Öğr. Ü. Ö. Volkan BAYRAKTAR	Fen Bilimleri Enstitüsü	Üye
12	Dr. Öğr. Ü. Rasim TÖSTEN	Beden Eğitimi ve Spor Y.O	Üye
13	Dr. Öğr. Ü. Said OLGUN	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Üye
14	Dr. Öğr. Ü. Simla ADAGİDE	Sağlık Yüksekokulu	Üye
15	Dr. Öğr. Ü. Abdullah BAYCAR	Teknik Bilimler MYO	Üye
16	Öğr. Gör. Abdülkadir UYRUN	Kurtalan MYO	Üye
17	Öğr. Gör. Çimen SABAZ	Sağlık Hizmetleri MYO	Üye
18	Öğr. Gör. Ferit ŞAHİN	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
19	Öğr. Gör. İdris KARA	Sosyal Bilimler MYO	Üye
20	Öğr. Gör. M. Fatih SANCAR	Turizm İşletmeciliği ve Otelciliği Y.O	Üye
21	Öğr. Gör. Zehra SEVİM	Eruh MYO	Üye
22	Arş. Gör. Mustafa KAYA	Mühendislik Mimarlık Fakültesi	Üye
23	Emin ÇİFTÇİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Üye
24	Musa BUTUR	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Üye
25	Kenan ŞEN	Kütüphane ve Dokümantasyon D. Bşk.	Üye
26	Sabri SEVGİ	Personel Daire Başkanlığı	Üye
27	Burhanettin TAPINÇ	Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı	Üye
28	Edip ERTAŞ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Üye
29	M. Kazım BENEK	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Üye

SİİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

4. SİİRT ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI TABLOSU

1- KONTROL ORTAMI										
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Sonuç	Çıktı/	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.									
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	21/02/2018 tarihinde revize uygulama onayı alındı. Üst yönetim iç kontrol sistemi konusunda bilgilendirilmiş ve üst yönetimin gerekli desteği sağlanmıştır. Eylem planının hazırlanmasına yönelik kurullar oluşturulmuştur. Birimlerin yöneticilerine ve yöneticiler tarafından seçilen personellerine iç kontrol sistemi ve işleyişi hakkında bilgilendirme yapılmıştır.	KOE1. 1. 1	İç kontrol sistemi ve yapılacak faaliyetler , İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı, personele üniversite web sayfasından duyurulacaktır.	SGBD	Üst Yönetim	Genelge/Duyuru	Temmuz 2020		
			KOE1. 1. 2	İç kontrol sistemi ve işleyişinin tüm personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi için iç kontrol konusu hizmet içi eğitim ve görevde yükselme programlarına dahil edilecektir.	PDB	SGDB	Eğitim Planında Revize	Temmuz 2020		
			KOE1. 1. 3	Üst yönetici tarafından iç kontrol sistemi ve işleyişi hakkındaki beklentiler yönünde idarecilere duyuru yapılacaktır.	SGBD	Üst Yönetim	Duyuru	Temmuz 2020		
			KOE1.1.4	Kuruma ait İç Kontrol Yönergesi gözden geçirilecektir.	SGDB	Üst Yönetim	Yönerge	Ağustos 2020		

ŞİİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İç Kontrol Sistemi hakkındaki farkındalık yeterli düzeyde değildir.	KOE 1.2.1	Kurum Birim Yöneticilerinin Sorumlulukları Hakkında Bilgilendirme Toplantıları Yapılacaktır.	Üst Yönetim	Eğitim Veren Kurumlar	Birim Yöneticilerinin İç Kontrol Sisteminin Uygulanmasında Örnek Olması Sağlanmış Olacaktır.	Aralık 2020	
			KOE 1.2.2	Birim Yöneticilerinin, Yöneticilik Formasyonlarının Geliştirilmesine Yönelik Eğitimlere katılımı sağlanacaktır..	Üst Yönetim	Eğitim Veren Kurumlar	İç Kontrol Sisteminin uygulanmasında yöneticilerin örnek olması sağlanacak ve sahiplenme duygusu artacaktır.		
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Şiirt Üniversitesi Etik Kurulu oluşturulmuş ve yönergesi yürürlüğe girmiştir.	KOE 1.3.1.	Üniversitemiz personeline etik davranış ilkeleri duyurulacaktır.	Üst Yönetim	Harcama Birimleri	Kurumun Değer ve İlkelerine Göre Hizmet Vermesi Sağlanmış Olacaktır.	Temmuz 2020	
			KOE 1.3.2.	Üniversitemiz "Etik Sözleşmesi" bütün personele duyurulacak ve imzalatılarak dosyalarına konulacaktır	Üst Yönetim	PDB	Sözleşme	Temmuz 2020	
			KOE 1.3.3	Üniversitemiz etik kuralları personelin çalışma ofislerinde görülebilecek şekilde asılı bulunacaktır.	Üst Yönetim	Harcama Birimleri	Kamu Etik Kurallarının Bilinmesi ve Bu Kurallara Uyulması Sağlanmış Olacaktır.	Ağustos 2020	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitemiz Stratejik Planı, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu her yıl Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfasında yayınlanmaktadır.	KOE 1.4.1	Kurum faaliyetleri hakkında Kamuoyu sürekli bilgilendirilmelidir.	Üst Yönetim	Harcama Birimleri	Kurum Faaliyetlerinin Uygulanmasında Tam Şeffaflık Sağlanacaktır.	Aralık 2020	
			KOE 1.4.2	Personelin bilgiye kolayca ulaşmasını sağlamak.	PDB	BİDB	Kurum Faaliyetlerinin Dönemsel olarak raporlanması ve Kamuoyunun Bilgilendirilmesi Sağlanacaktır.		

SIİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilene adil ve eşit davranılmalıdır.		KOE 1.5.1	Hizmet verilene adil ve eşit davranılması için, tüm personel verilecek eğitim programlarına dahil edilecek ve konu ile ilgili olarak bilgilendirme faaliyetleri yürütülecektir.	PDB	Üst Yönetim	Seminer / Eğitim	Eylül 2020	
			KOE 1.5.2	Üniversite personeli ve hizmet verilene yönelik memnuniyet ve öz değerlendirme anket formları düzenlenecektir.	PDB	BİDB	Memnuniyet / Anket Formu	Eylül 2020	
			KOE 1.5.3	Üniversite personeli ve hizmet verilene yönelik memnuniyet ve öz değerlendirme anket formları ilgili birimlerce değerlendirilecek ve gerekli önlemler alınacaktır.	PDB	BİDB	Memnuniyet / Anket Formu	Eylül 2020	
			KOE 1.5.4	Üniversite kampüsü içindeki uygun yerlere dilek/şikayet ve öneri kutusu konulup, web sayfasına dilek/şikayet ve öneri bölümü aktif hale getirilerek kalite koordinatörlüğüne	İMİD, BİDB, Kalite Koordinatörlüğü	Üst Yönetim	Dilek / Şikayet ve Öneri Kutusu Online Başvuru	Ağustos 2020	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdarenin Faaliyetleri Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Tebliğ ve Genelgeler doğrultusunda yürütülmektedir.	KOE 1.6.1	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olması amacıyla idarenin faaliyetlerine yönelik olarak düzenlenen iç ve dış denetim raporları ile değerlendirilecektir.	SGDB	Üst Yönetim	Denetim Raporları	Aralık 2020	

SIİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

KOS2 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.									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemiz 2018-2022 Dönemi Stratejik Planı'nda misyon ve vizyonumuz belirlenmiş olup, Üniversitemiz web sayfasında kamuoyuna açıktır.	KOE 2.1.1	Üniversitemiz misyonunun personel tarafından benimsenmesini sağlamak amacı ile birim bazlı farkındalık toplantıları yapılacaktır.	Tüm Birimler	SGDB Kalite Koord.	Toplantı tutanakları,	Aralık 2020	ISO 9001:2015 Belgelendirme Çalışmaları Kapsamında Yapılmıştır.
			KOE 2.1.2	Personelin benimsenmesi için kurum ve birim misyonu her birimin panosuna asılacaktır.	Birim Yöneticileri	İMİD	Duyuru	Aralık 2020	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birimlere ait Hizmet Standartları hazırlanmıştır.	KOE 2.2	Birimlere ait Hizmet Standartları yayımlanacaktır.	Üst Yönetim	Harcama Birimleri	Üniversitemiz Birimlerinin Görevleri yazılı olarak duyurulmuş olacaktır.	Eylül 2020	ISO 9001:2015 Belgelendirme Çalışmaları Kapsamında Yapılmıştır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Üniversitemiz Birimlerine İlişkin Teşkilat Şemaları Oluşturulmuştur.	KOE 2.3	İdarenin birimleri ve alt birimlerinin çalışma usul ve esasları çerçevesinde çalışan personelin görev tanımlarının ve sorumluluklarının yazılı hale getirilmesi sağlanacaktır.	Birim Yöneticileri	SGDB Kalite Koord.	Görev Dağılım Çizelgesi	Temmuz 2020	ISO 9001:2015 Belgelendirme Çalışmaları Kapsamında Yapılmıştır
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz Akademik ve İdari Birimlerine İlişkin Teşkilat Şemaları Oluşturulmuştur.	KOE 2.4.1.	Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin teşkilat şemaları gözden geçirilecektir.	Üst Yönetim	Harcama Birimleri	İdarenin ve Birimlerin Teşkilat Şemaları Güncellenmiş Olacaktır.	Temmuz 2020	
			KOE 2.4.2.	Uygun fonksiyonel görev tanımları yapılacaktır.	Üst Yönetim	SGDB	Görev çakışması engellenecektir.	Temmuz 2020	
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya	İşbirliği Yapılacak	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama

SIİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

	şartı				Çalışma grubu üyeleri	Birim			
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemiz Akademik ve İdari Birimlerine İlişkin Teşkilat Şemaları Oluşturulmuştur.	KOE 2.5.1	İdare ve birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde gözden geçirilerek yeniden yapılandırılacaktır .	Üst Yönetici	Genel Sekreterlik	Kurumdaki İşlemlerin hızlanması Sağlanmış Olacaktır.	Ağustos 2020	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevlere ilişkin kapsam ve süreçler için bir çalışma yapılmamıştır.	KOE 2.6.1	Kurumun ve birimlerin hassas görevleri tanımlanacaktır.	Üst Yönetici	Harcama Birimleri	Kurumun ve birimlerin hassas görevleri tanımlanmış olacaktır.	Temmuz 2020	
			KOE 2.6.2	Hassas görevlerde yer alacak personelin yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi ve izlenmesi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	PDB	Görevlilerin güvenilirliği sağlanmış olacaktır.	Ağustos 2020	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Faaliyet Raporu İle İzlenmeye Çalışılmaktadır.	KOE 2.7	Her Düzeydeki Yönetici Belirlenen Görev Tanımları ve Görev Dağılımları Çerçevesinde, Verilen Görevlerin Sonucunu İzlemek, İş ve İşlemlerin Performansını Takip Etmek Üzere Göstergeler Oluşturacaktır.	Genel Sekreterlik	Harcama Birimleri	Denetim Mekanizmaları Geliştirilmiş Olacaktır.	Aralık 2020	

KOS3 **Personelin yeterliliği ve performansı:** İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine

SIİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

yönelik önlemler alınmalıdır.									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Personel Eğitim Programları Uygulanmaktadır.	KOE 3.1	Norm kadro çalışması yapılarak gerekli olan insan kaynakları planlamaları yapılacaktır.	Personel Dairesi Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Kurumun Amaç ve Hedefleri Doğrultusunda Personel Alımı Sağlanmış Olacaktır.	Aralık 2020	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yöneticilere yönelik Eğitim Programlarına daha fazla katılım sağlanacaktır.	KOE 3.2.1	Üniversitemiz yönetici kadrosu ve personeli için hizmet içi ve destekleyici eğitim programı hazırlanacak ve personele eğitim verilecektir.	Genel Sekreterlik	PDB	Eğitim Programı personel eğitim takip kartı	Aralık 2020	
			KOE 3.2.2	Yönetici kadrosuna atanacak personelin belirli bir deneyim ve tecrübeye sahip olması şartı aranacaktır.	Üst Yönetim	PDB	Eğitim Programı	Aralık 2020	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Personel seçiminde özgeçmiş değerlendirilmesi yapılmaktadır.	KOE 3.3	Belirlenen mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar sürdürülecektir.	Üst Yönetim	PDB	Mesleki yeterliliğe önem verilerek her görev için en uygun personel temin edilmiş olacaktır.	Aralık 2020	

SIİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Atamalarda YÖK kriterleri ve 2547 sayılı kanun ve KPSS'na göre yapılmaktadır. Görevde yükselme ise Yüksek-öğretim Kurumları Görevde Yükselme Yönetmeliğine göre yapılıyor. Görevlendirmelerde liyakat ilkesine uyum konusunda eksiklikler olabilmektedir.	KOE 3.4	Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı liyakat ilkesi çerçevesinde gözden geçirilecek ve görevde yükselme sınavı yapılacaktır.	Üst Yönetici	PDB	Personelin işe alınması ile görevde ilerlemesi ve yükselmesinde liyakat ilkesi sağlanmış olacaktır.	Aralık 2020	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Eğitim faaliyetleri yapılmaktadır.	KOE 3.5	Her görev için birim personelinin eğitim ihtiyaçları belirlenecek. ihtiyaç doğrultusunda eğitim takvimi belirlenerek planlama yapılacaktır.	PDB	Genel Sekreterlik	İhtiyaca göre eğitim verilerek personelin verimliliği artırılmış olacaktır.	Temmuz 2020	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personel mevzuatı uygulanmaktadır	KOE 3.6	Personelin yeterliliği ve performansını geliştirecek kriterler çerçevesinde değerlendirilecek, sonuçları personelle görüşülecektir.	PDB	Harcama Birimleri	Personelin Yeterliliği ve Performansı Periyodik Olarak Değerlendirilmiş Olacaktır.	Ağustos 2020	

SIİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Personel mevzuatı hükümleri uygulanmaktadır. Akademik teşvik töreni düzenlenmekte derece alan akademisyenler teşvik edilmektedir. İdari personel için bir çalışmalar sürdürülmektedir.	KOE 3.7.1	Birim yöneticileri tarafından periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri sonucunda yetersiz bulunan personele performansının artırılması için çözüm üretilmesi ve çeşitli eğitim programlarına katılması sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	Personelin Kalitesi Arttırılmış Olacaktır.	Aralık 2020	
			KOE 3.7.2	Yapılan performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personelin mevzuat çerçevesinde ödüllendirilmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim	PDB	Ödül mekanizmaları geliştirilmiş olacaktır.	Aralık 2020	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel mevzuatı hükümleri uygulanmaktadır	KOE 3.8	Bilgilendirme broşürleri, pano yazıları ve web tabanlı duyurular yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Hukuk Müşavirliği	İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Bilgi, Belge ve Duyurular daha şeffaf olacaktır.	Aralık 2020	

SIİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

KOS4 Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	5018, 657, 2547, 2914 Sayılı kanunlara uygun düzenlemelere uyulmaktadır.	KOE 4.1	İş akış şemalarında, kullanması gereken yetki konusu ve yetki devri açıkça belirtilmek şartıyla evrak imzalamaya ve onay vermeye yetkililer belirlenmiş olduğundan güncelliği korunacaktır.	Üst Yönetim	Özel Kalem SGDB	İş akış sürecindeki imza ve onay mercileri tespit edilmiş olacaktır.	Aralık 2020	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Sorumluluk ve imza yetki devri yazılı olarak belirlenmemiştir. imza yönergesi bulunmamaktadır.	KOE 4.2	Yetki devirleri; ilgili mevzuata göre üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde, devredilen yetkinin sınırı ve konusu ilgililere bildirilecektir. İmza yönergesi oluşturulacaktır.	Üst Yönetim	Genel Sekreterlik	Tüm personel yetki ve sorumluluklarını açık ve net olarak bilecek yetki karmaşası yaşanmayacaktır.	Aralık2020	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	5018, 657, 2547, 2914 Sayılı kanunlara uygun düzenlemelere uyulmaktadır.	KOE 4.3	Hiyerarşik yapı çerçevesinde ve ilgililerin görev tanımlarına uygun yetki devredilmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Genel Sekreterlik	Daha hızlı işleyiş sağlanacak, Usulsüzlüklerin önüne geçilmiş olacaktır.	Aralık 2020	

SIİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	5018 Sayılı Kanun ve Personel Mevzuatı Hükümleri Uygulanmaktadır	KOE 4.4	Hiyerarşik yapıda eşitlerin içinden risk faktörü de göz önünde bulundurularak yetki devrinin görev ve konumu itibariyle en uygun kişiye yapılması sağlanacaktır.	Üst Yönetim	PDB	Görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeretliliğe sahip olan personele hiyerarşik yapıya uygun görev verilmiş olacaktır.	Aralık 2020	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	5018 Sayılı Kanun ve Personel Mevzuatı Hükümleri Uygulanmaktadır	KOE 4.5	Yetki devredilen personelin, mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde, yetki devredenlere bilgilendirme ve geri dönüşümü düzenli olarak yapması sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Genel Sekreterlik	Yetki devredilen personel yetkinin kullanımına ilişkin bilgiye sahip olmuş olacaktır. Yetki devreden kişi bilgilendirilmiş olacaktır.	Aralık 2020	

SİİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel ğartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Sonuç	Çıktı/	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	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.									
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Üniversitemiz 2018-2022 Dönemi Stratejik Planı hazırlanmıştır	RDE 5.1.1	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda 2018-2022 Dönemi Stratejik Planı gözden geçirilecektir.	Üst Yönetim	SGDB	Değerlendirme Raporu	Aralık 2020		
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	2020 yılı Performans Programı hazırlanmıştır.		Üniversitemize web tabanlı performans programı satın alınması yapılacaktır.	SGDB	BİDB	Performans programı ölçme ve izleme raporları	Aralık 2020		
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	2020, 2020 ve 2021 yılları kurum bütçesi hazırlanmıştır.		Üniversitemiz 2020 Yılı Cumhurbaşkanlığı Bütçe Teklifi	Üst Yönetim	SGDB	Faaliyet Raporu	Aralık 2020		

SİİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel ğartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	5018 Sayılı Kanun	RDE 5.4.1	Yöneticiler, faaliyetlerinin ilgili mevzuat stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için periyodik dönemler halinde kontroller yapacaktır.	Üst Yönetim	SGDB	Her yıl hazırlanan idare faaliyet raporları.	Aralık 2020	
		Faaliyet raporları hazırlamaya dair yönetmelik	RDE 5.4.2	Faliyetlerin etkinlik, etkililik ve verimlilik analizleri yapılacaktır.	Üst Yönetim	SGDB			
		Faaliyet Raporları	RDE 5.4.3	Önceden belirlenen standartlara uygun iş ve işlemlerin takibi yapılacaktır.	Üst Yönetim	Birim Yöneticileri			
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Birimler tarafından birim stratejik planı hazırlanmıştır.							
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir ilgili ve süreli olmalıdır.	Üniversitemiz 2018-2022 Dönemi Stratejik Planı hazırlanmıştır.	RDS 5.6.1	Kamu idarelerinde stratejik planlamaya ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik hükümleri doğrultusunda 2014-2018 dönemi stratejik planı gözden geçirilecektir.	Üst Yönetim	SGDB	Değerlendirme Raporu	Aralık 2020	

SIİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

RDS6 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.									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Üniversitemizde amaç ve hedeflere yönelik riskleri değerlendirme ve analiz tabloları oluşturulmuştur.	RDE 6.1.1	Üniversitemizin kurumsal amaç ve hedeflerini gerçekleştirmesine yönelik risk analizi yapılarak olası riskler takip edilecektir.	Üst Yönetim	SGDB	İdarenin, sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması sağlanacaktır.	Aralık 2020	
			RDE 6.1.2	Risk değerlendirme komisyonu kurulacaktır.					
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Yıllık bazda risk etki analizleri yapılmıştır.	RDE 6.2.1	Kurumun amaç ve hedeflerine ulaşılmasındaki risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri değerlendirilerek, durum raporları çıkarılacak ve yılda bir kez değerlendirme yapılacaktır.	Risk Değerlendirme Komisyonu	SGDB	Risklerin berteraf edilmesi sağlanacaktır.		Güncelliği sağlanmalıdır.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Henüz risklere karşı bir eylem planı oluşturulmamıştır.	RDE 6.3.1	Birimin risk değerlendirmesine göre belirlenen risk alanları, risk kriterlerinin ve değerlendirme ölçeğinin tanımı yapılarak, birimde yürütülen her bir işin risk kriterleri, katsayıları ve ağırlığına göre yapılan risk analizine göre değerlendirme sonucunda risklerin ağırlığı tespit edilerek yapısal eylem planları oluşturulacaktır.	Risk Değerlendirme Komisyonu	SGDB	Risk eylem planları oluşturulmuş olacaktır.	Aralık 2020	

SİİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

3-KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kalite Yönetim Sistemi belgelendirme çalışmaları kapsamında süreç başlatılmış ama etkin olarak işletilmemiştir.	KFE 7.1.1	Kontrol faaliyetlerinin uygulanmasına yönelik ilgili harcama birimi tarafından altı ayda bir rapor düzenlenerek Risk Belirleme ve Değerlendirme Komisyonuna gönderilecektir	Birim Yöneticileri	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Rapor	Aralık 2020	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun gereği Üniversitemizde süreç kontrolü yapılmaktadır.	KFE 7.2.1	Belirlenmiş olan riskin etkisi ve muhtemel gerçekleşme olasılığı da göz önünde bulundurularak ilgili birimler tarafından kontrol faaliyetinin İşlem Öncesi Kontrol, Süreç Kontrolü ya da İşlem Sonrası Kontrol olmasına karar verilecek ve buna göre kontrol faaliyeti geliştirilecektir.	Birim Yöneticileri	SGDB	Kontrol Faaliyeti Listeleri	Aralık 2020	

SİİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Varlıkların dönemsel kontrolü muhasebe kayıtları üzerinden yapılmaktadır. Kesin Hesap ile Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Sayıştay Başkanlığına gönderilmektedir.	KFE 7.3.1	Birimlerin, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasebe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılacak ve defter kayıtlarıyla karşılaştırılacaktır.	Birim Yöneticileri	SGDB	Taşınır mal yönetim dönemi hesap cetvelleri, Üniversite Yıllı Kesin Hesabı	Aralık 2020	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.		KFE 7.4.1	Risklerin etkisi ve gerçekleşme olasılığı göz önünde bulundurularak kontrol faaliyeti gerçekleştirilecektir.	Birim Yöneticileri	SGDB	Kontrol faaliyeti	Aralık 2020	
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliği ve diğer mevzuatlar ile Siirt Üniversitesi Harcama Genelgesi ile mali süreçleri yerine getirmektedir.	KFE 8.1	Üniversitemiz tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler belirlemek amacıyla iş süreçlerine ilişkin düzenlenen iş akış şemaları Yönetmelik, Yönerge ve İç genelgeler yıllık olarak güncelleştirilecektir.	Üst Yönetim	SGDB	Prosedürler	Aralık 2020	

SIİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.		KFE 8.2.1.	Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenmesine yönelik analizler yapılacaktır.	Birim Yöneticileri, Kalite Koordinatörlüğü	SGDB	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet, mali karar ve işlemlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarının hazırlanması sağlanmış olacaktır.	Aralık 2020	
			KFE 8.2.2.	Analiz sonuçlarına göre ilgili prosedürler ve dokümanlar revize edilecektir.					
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemiz web sayfasında güncel olarak yayınlanmaktadır.	KFE 8.3	Hazırlanan prosedür ve dokümanlar birim içi yazışmalar ile ve web ortamında erişilebilirliği ve güncelliğinin sürdürülmesi çalışmaları devam edecektir.	Kalite Koordinatörlüğü, BİDB	SGDB	Duyuru.	Aralık 2020	
KFS9	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.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	5018 sayılı Kanundaki yetki ve sorumluluk hükümleri ilgili kişilerce yerine getirilmektedir.	KFE 9.1.1	İş akış şemalarının her aşamasında hangi personelin rol alacağı belirlenecek ve personel görevlendirmesi iş akış şemaları göz önünde bulundurularak yapılacaktır. Görevlendirmelerde özellikle riskli alanların farklı kişiler tarafından yürütülmesine önem verilecektir.	Birim Yöneticileri	SGDB	Birim Yöneticileri Onayı	Aralık 2020	

ŞİİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Bazı birimlerde personel yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesi tam olarak uygulanmamaktadır.	KFE 9.2.1	Görevler ayrılığı ilkesinin uygulanamaması durumunda oluşacak riskler personel rotasyonu ile giderilecektir. Bu eylemin yerine getirilebilmesi için süreç içerisindeki riskli alanlara rotasyon yapılabilir ibaresi konulacaktır.	Birim Yöneticileri	PDB	Birim Yöneticileri Onayı	Aralık 2020	
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Birim kalite yönetim sistem temsilcileri ile prosedürlerin etkinliği ve işlerliği üzerinde tetkikler yapılmaktadır.	KFE 10.1.1	Birim yöneticileri iş ve işlemlerin, iş akış şeması ve prosedürlere uygun olarak yerine getirilip getirilmediği konusunda belirli aralıklarla süreç içerisinde yer alan ilgili personelden rapor isteyecek ve sürekli olarak izleme yapacaktır.	Birim Yöneticileri	SGDB, Kalite Koordinatörlüğü	İzleme ve değerlendirme raporları	Aralık 2020	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Birim iç tetkik ve kurum içi dış tetkik ile bu çalışmalar yapılmaktadır.	KFE 10.2.1	Kontrol faaliyeti 10.1.1 de yer alan eylem sonucu hazırlanan raporda tespit edilen olumsuzluklar söz konusu personele bildirilecektir. Bu olumsuzlukların giderilmesi ve tekrar etmesinin önlenmesi için bilgilendirme toplantıları yapılacak, hizmet içi eğitimin verilmesi sağlanacaktır	Birim Yöneticileri	SGDB, Kalite Koordinatörlüğü	Eğitim	Aralık 2020	

SİİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Sürekli veya geçici olarak boşalan kadrolar aracılığıyla yürütülen görevlerin aksamaması için gerekli tedbirler alınmaktadır.	KFE 11.1.1	Çeşitli nedenlerle geçici veya sürekli olarak ortaya çıkabilecek görev aksaklıklarının önlenmesi için her personelin yokluğunda yerine bakacak yedek personel belirlenecektir.	Birim Yöneticileri	PDB	Görev Dağılım Formu	Temmuz 2020	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	5018 sayılı Kanun ve Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ (Seri no 1) hükümlerine göre vekaletlendirme yapılmaktadır.	KFE 11.2.1	İdareimizde yürütülen görevlere asaleten atama koşulları bulunmayan durumlarda, personel mevzuatlarında belirtilen koşullara haiz olanlar arasından usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilecektir.	Üst Yönetim	PDB	Görevlendirme	Aralık 2020	
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Uygulanan mevcut durum daha da geliştirilecektir.	KFE 11.3	Birimler, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önem derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde görevi ile ilgili rapor hazırlatıp, yerine görevlendirilen personele teslimi sağlanmış olacaktır.	Genel Sekreterlik	PDB	Rapor	Aralık 2020	

SIİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri:	İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.							
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Mevcut durumda hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar yeterli değildir.	KFE 12.1.1	Bilgi sistemlerinin mevcut durum raporu çıkartılacak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecek ve uygulanması yönünde tedbirler alınacaktır.	Üst Yönetim	BİDB	Bilgi sistemlerinin güvenilirliği ve verimliliği sağlanmış olacaktır.	Aralık 2020	
			KFE 12.1.2	Kurum içi bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedürlerin dökümanları oluşturulacak, uygulanması sağlanacaktır.	BİDB	Genel Sekreterlik			
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Mevcut Durum Yeterli değildir.	KFE 12.2.1	Birimler tarafından, hata ve usulsüzlüklerin tespit edilmesi, önlenmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturacak, bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile erişim konusunda hiyerarşik yetkilendirmeler yapılacaktır.	Genel Sekreterlik	BİDB	Yetkilendirme prosedürleri belirlenmiş olacaktır.	Aralık 2020	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Mevcut Durum makul güvence vermemektedir.	KFE 12.3.1	Var olan sistemlerin entegrasyonu yapılarak, kimlik doğrulama için dijital imza kullanılması gibi gerekli altyapı ve hukuksal prosedürler için fizibilite çalışması yapılacaktır	Genel Sekreterlik	BİDB	Bilgi akışı tam, güvenilir ve şeffaf olacaktır. Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için donanım ve yazılım altyapısının hazırlanması sağlanacaktır.	Aralık 2020	

SİİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Yatay ve dikey iç iletişim ile ilgili bir sıkıntı bulunmamaktadır.							
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Görev tanıtım kartları hazırlanmıştır.		Görev tanım kartlarının güncelliğinin sağlanması			Personel Görev Tanıtım Formu		
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgiyi yükleyen birim yöneticileri bilginin doğrulundan sorumludur	BİE 13.3.1	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimler faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak gözden geçirerek güncelleyecektir.	Birim Yöneticileri	BİDB	Rektör ve Mali Hizmetler birimi güvence beyanı	Aralık 2020	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Maliye Bakanlığı e-bütçe sistemi kullanılmaktadır.							

SIİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Bilgi sistemlerimizde standart raporlarının alınmasının yanında yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgiler ve raporlar Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından gerekli çalışmalar yapılarak üretilmektedir.		Üniversitemize yönetim bilgi sistemi, performans programı alınması planlanmaktadır.	BİDB	SGDB	Otomasyon Sistemi Kazandırılacak	Eylül 2020	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İdarenin misyon ve vizyonu web sayfasında her kesimin erişimine açıktır..		Birimlerimizde toplantı vb etkinliklerle bilgilendirme ve personele özümsetme çalışmaları yapılmalıdır	Üst Yönetim	SGDB, Kalite Koor.	Personelin aidiyet duygusu ve kuruma bağlılığının artırılması		
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personel sorunlarını direk amirlerine veya Sendikalar aracılığı ile yönetimlerine bildirmektedir.	BİE 13.7	Üniversitemizde personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesi için öneri-şikayet kutuları, personel memnuniyet anketi çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak ve sonuçları değerlendirilecektir.	Genel Sekreterlik	Kalite Koor.	Öneri / Anket	Aralık 2020	

SİİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Stratejik Plan, Performans Programı ve İdare Faaliyet Raporu web sayfasında yayınlanmaktadır.		Zamanında sürdürülebilirliği sağlamak	SGDB	Tüm Birimler	Raporlar		
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Mali Durum ve Beklentiler Raporu ile web sayfasında yayınlanmaktadır.		Bütçe ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler Kruşsal ve Mali Beklentiler raporu nun hazırlanılıp yayınlanmasına devam edilecektir.	SGDB		Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu	Temmuz 2020	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	İdare Faaliyet Raporu web sayfasında yayınlanmaktadır.							
BİS 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.		BİE 14.4.1	Raporlama Akış Çizelgelerine dayanarak tüm birimlerin faaliyetleri ile ilgili Online Raporlama Sistemi oluşturulacaktır.	BİDB	Birim Yöneticileri	Raporlama Akış Çizelgesi	Aralık 2020	

SIIRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılmaktadır.							
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Bazı Birimlerde Standart Dosya Planı Uygulamasına Geçilmiştir.	BİE 15.2.1	Bütün birimlerin standart dosya planına geçmesi sağlanacaktır.	Üst Yönetim	PDB	Standart Dosya Planı sistemi kurularak, Kayıtların Güvenli ve Ulaşılabilir Olması Sağlanmış Olacaktır.	Aralık 2020	
			BİE 15.2.2	Kayıt ve dosyalama sistemi ile ilgili otomasyonun kapsamlı ve güncel olması ve tüm üniversite yöneticileri ile personeli tarafından ulaşılabilir olması sağlanacaktır	Genel Sekreterlik	BİDB			
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kişisel dosyalar güvenliği sağlanmış alanlarda bulundurulmaktadır. Bilgi sistemlerindeki kişisel veriler sadece yetkili kişiler tarafından görülebilmektedir.	BİE 15.3	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir. Personel dosyaları kişisel bilgilerin güvenliği korunacak şekilde arşivlerde muhafaza edilecektir.	Üst Yönetim	Genel Sekreterlik		Aralık 2020	
					PDB	BİDB			
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Bazı Birimlerde Standart Dosya Planı Uygulanmaktadır.	BİE 15.4	Standart dosyalama ve arşivleme sisteminin uygulanması sağlanacaktır.	Üst Yönetim	PDB	Kayıtların ve dosyaların Ulaşılabilirliği ve takibi sağlanmış Olacaktır.	Aralık 2020	

SIİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Elektronik ortamda kayıt edilmektedir.	BİE 15.5.1	İlgili personele Standart dosyalama ve arşivleme eğitimi verilecektir.	Genel Sekreterlik	Harcama Birimleri	Personelin dosya planı hakkında bilinçlenmesi sağlanacaktır.	Aralık 2020	
			BİE 15.5.2	Arşivlerin kontrolü yapıp, belgelerin mevzuat çerçevesinde muhafazası için tedbir alınacaktır.	Genel Sekreterlik	Harcama Birimleri	Güvenilir Bir Arşiv Sistemi Oluşturulacaktır.	Aralık 2020	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Mevcut Durum Yetersizdir.	BİE 15.6.1	Arşivleme sisteminin kullanımında; uygulama birliğinin sağlanması açısından gerekli eğitimler verilecektir.	PDB	Üst Yönetim	Arşiv ve Dokümantasyon Sisteminin Standartlara Uygun ve Erişilebilir Olması Sağlanmış Olacaktır.	Aralık 2020	
			BİE 15.6.2	Arşivleme sisteminden sorumlu bir birim tayin edilecektir.	Genel Sekreterlik	İMİDB			
BİS16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi mevzuattaki bildirim, müracaat ve şikâyet kurallarına göre yapılmaktadır.	BİE 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim ile ilgili standart formlar hazırlanacaktır.	Hukuk Müşavirliği	PDB	Hata ve Usulsüzlüklerin Takibi Yapılmış Olacaktır.	Aralık 2020	
			BİE 16.1.2	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacaktır.	Üst Yönetim	Hukuk Müşavirliği			

SIİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler kendilerine bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında gerekli incelemeyi mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmaktadırlar.	BİE 16.2.2	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklarla ilgili işlemlerin, mevzuatta belirlenen usuller çerçevesinde yürütülmesi için gerekli tedbirler alınacaktır.	Üst Yönetim	Genel Sekreterlik	Hata ve usulsüzlük oranları azalacaktır.	Aralık 2020	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı kendisine yönelik herhangi bir olumsuz muamele yapılmamaktadır.	BİE 16..3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin kimliği, hata, usulsüzlük ve yolsuzluğu yaptığı iddia edilen kişilerce bilinmemesini sağlayacak önlemler yöneticiler tarafından alınacaktır.	Üst Yönetim	Genel Sekreterlik Hukuk Müşavirliği	Güvenli ve adil çalışma ortamı sağlanmış olacaktır.	Aralık 2020	

SİİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Üniversitemizde iç kontrol mevcut imkanlarla yürütülmeye çalışılmaktadır.	İE 17.1.1	Üniversitemiz iç kontrol sistemi yılda en az bir defa değerlendirilecek ve raporlanarak üst yöneticiye sunulacaktır.	İzleme ve yönlendirme kurulu	İç kontrol sisteminde görevli olan personel	Faaliyetlerin dönemsel takibi sağlanmış olacaktır.	Aralık.2020	
			İE 17.1.2	Anket çalışmaları yapılacak, öneri, şikayet ve geri bildirim sistemi geliştirilecektir.			Risklere karşı zamanında önlem alınması sağlanmış olacaktır.		
							Değerlendirme raporları		
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Tespit edilecek eksikliklere ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması sağlanacaktır.	İE 17.2.1	İş akış şemaları gözden geçirilerek ortaya çıkacak usulsüzlükleri önleyici ve düzeltici tedbirler alınması sağlanacaktır.	Üst Yönetim	Genel Sekreterlik	İç Kontrol Sisteminin İşlerliği Artmış Olacaktır.	Aralık 2020	
			İE 17.2.2	Hataların oto kontrol ve yazılımlarla önlenmesi sağlanacaktır.	İzleme ve yönlendirme kurulu	SGDB	Sistemin güncellenmesi aksayan yönlerinin tespiti ve değişikliklere		
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Sistemin tabana yayılması için tüm birimlerle toplantılar yapılmaktadır.	İE 17.3.1	Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır. Anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi sağlanacaktır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	SGDB Kalite Koord.	Sistemin idarenin tüm birimleri tarafından sahiplenilmesi sağlanmış olacaktır.	Aralık 2020	
			İE 17.3.2	İç kontrolün değerlendirilmesi aşamasında; alınacak kararlara tüm harcama birimlerinin katılımı sağlanacaktır.		İç Kontrol Çalışma Ekibi			

SIIRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar ilgili birim yöneticileriyle birlikte değerlendirilmektedir.	İE 17.4.1	Denetim sonuçlarının belli bir standarta uygun olarak raporlanması sağlanacaktır.	Üst Yönetici	SGDB	Tarafsız ve gerçekçi bir değerlendirme mekanizması kurulmuş olacaktır.	Aralık 2020	
			İE 17.4.2	Bilgilendirme ve geri besleme sistemi oluşturulacaktır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu				
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Üniversitemizde iç kontrol sistemi kurulmuş olup, değerlendirme yönteminin belirlenmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.	İE 17.5.1	Sorumluların gerekli önlemleri almaları sağlanacaktır.	Üst Yönetici	SGDB	Karşılaşılabilecek risklerin azaltılması sağlanmış olacaktır.	Aralık 2020	
			İE 17.5.2	İç kontrolün işleyişindeki aksaklıklar tespit edilerek çözüme yönelik eylem planı hazırlanacaktır.	İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İç Kontrol Çalışma Ekibi	Sürecin işlerliği artacaktır.		
			İE 17.5.3	Eylem planının çalışma takvimine uygun olarak işleyip işlemediğini takip edecek bir komisyon kurulması sağlanacaktır.					
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim birimi kurulmuştur.	İE 18.1.1	İç denetçi, gerekli denetim ve raporlamayı sağlayacaktır.	Üst Yönetici	PDB	Standartlara uygun bir iç denetim mekanizması kurulmuş olacaktır.	Aralık 2020	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Üniversitede henüz iç denetim yapılmamaktadır.	İE 18.2.1	İç denetim çalışmaları gerçekleştirilecektir.	Üst Yönetici	Genel Sekreterlik	İdarenin çalışmalarına değer katılması sağlanacaktır.	Aralık 2020	

SİİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı revize çalışmaları sonucunda 01.01.2020-31.12.2020 tarihleri arasında gerçekleştirilmesi planlanan eylemlerin bileşenlere, standartlara ve genel şartlara göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 3: Eylemlerin Bileşenlere, Standartlara ve Genel Şartlara Göre Dağılımı

Kod No	Standart	Genel Şart Sayısı	Eylem Sayısı
KOS	Kontrol Ortamı Standartları	26	41
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	16
KOS2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	10
KOS3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	10
KOS4	Yetki Devri	5	5
RD	Risk Değerlendirme Standartları	9	11
RD5	Planlama ve Programlama	6	7
RD6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	4
KF	Kontrol Faaliyetleri Standartları	17	19
KF7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	4
KF8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	4
KF9	Görevler Ayrılığı	2	2
KF10	Hiyerarşik Kontroller	2	2
KF11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	3
KF12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	4

SİİRT ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Kod No	Standart	Genel Şart Sayısı	Eylem Sayısı
Bİ	Bilgi ve İletişim Standartları	20	17
Bİ13	Bilgi ve İletişim	7	3
Bİ14	Raporlama	4	2
Bİ15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	8
Bİ16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	4
İ	İzleme Standartları	7	13
İ17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	11
İ18	İç Denetim	2	2
	TOPLAM	79	101