



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

**TEKNİK BİLİMLER MESLEK
YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**İÇ KONTROL SİSTEMİ
UYGULAMA REHBERİ**



TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

İÇ KONTROL SİSTEMİ UYGULAMA REHBERİ

Hazırlayanlar

Öğr. Gör. Erhan İŞLER

Müdür Yardımcısı

Cemil BAKIR

Personel İşleri Şefi

Zekâi BALKAYA

Yüksekokul Sekreteri

Ali ÇÖMEZ

Bilg. İşlt. Tahakkuk

Giresun Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu 28200 Merkez/GİRESUN

<http://tbmyo.giresun.edu.tr/>

tbmyo@giresun.edu.tr



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Sistemi

İÇİNDEKİLER

		Sayfa No
ÖNSÖZ		
I.	GENEL BİLGİLER	
1.1.	<i>Amaç ve Kapsam</i>	1
1.2.	<i>Tarihçe</i>	1-4
1.3.	<i>Misyon</i>	4
1.4.	<i>Vizyon</i>	4
1.5.	<i>İç Kontrole İlişkin Sorumluluklar</i>	4-5
1.6.	<i>Yönetimin Taahhüdü ve Yetkiler</i>	5
II.	İÇ KONTROL	
2.1.	Kamu Sektöründe İç Kontrol	6
2.1.1.	Kamu Sektöründe İç Kontrolün Amacı	6
2.1.2.	Kamu Sektöründe İç Kontrolün Kapsamı	6-7
2.2.	<i>İç Kontrol Sisteminin Temel İlkeleri</i>	7
2.3.	<i>İç Denetim ve İç Kontrol Şeması</i>	8
III.	İÇ KONTROLÜN BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI	
3.1.	<i>Kontrol Ortamı Standartları</i>	9
Standart 1	Etik Değerler ve Dürüstlük	9-10
Standart 2	Misyon-Organizasyon Yapısı ve Görevler	10-11
Standart 3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	11-12
Standart 4	Yetki Devri	12-13
3.2.	<i>Risk Değerlendirme Standartları</i>	13
Standart 1	Planlama Ve Programlama	13-14
Standart 2	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	14-15
3.3.	<i>Kontrol Faaliyetleri Standartları</i>	15
Standart 1	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	15
Standart 2	Prosedürlerin Belirlenmesi Ve Belgelendirilmesi	16
Standart 3	Görevler Ayrılığı	16
Standart 4	Hiyerarşik Kontroller	17
Standart 5	Faaliyetlerin Sürekliliği	17

Standart 6	Bilgi Sistemleri Kontroller	17-18
3.4.	<i>Bilgi Ve İletişim Standartları</i>	18
Standart 1	Bilgi Ve İletişim	18-20
Standart 2	Raporlama	20
Standart 3	Kayıt Ve Dosyalama Sistemi	20-21
Standart 4	Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	21
3.5.	<i>İzleme Standartları</i>	21
Standart 1	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	22
Standart 2	İç Denetim	22
IV.	ORGANİZASYON ŞEMASI VE GÖREV TANIMLARI	
4.1.	Organizasyon Şeması	23



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Sistemi

ÖNSÖZ

Türk kamu yönetiminde İç Kontrol Sistemi; Avrupa Birliği uyum çalışmaları kapsamında 10.12.2003 tarihinde kabul edilerek yasalaşan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun İç Kontrol Sistemi başlıklı beşinci kısmında düzenlenmiştir. Anılan kısmın, 55-67 nci maddelerinde “İç Kontrolün Tanımı, İç Kontrolün Amacı, Kontrolün Yapısı ve İşleyişi, Harcama Öncesi Kontrol, Mali Hizmetler Birimi, Muhasebe Hizmetleri, Muhasebe Yetkilisinin Nitelikleri ve Atanması, İç Denetim, İç Denetçinin Nitelikleri ve Atanması, İç Denetim Koordinasyon Kurulu ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun Görevleri” başlıkları altında iç kontrol sistemine ilişkin hükümler yer almaktadır.

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde 2015 yılında başlatılan iç kontrol sisteminin oluşturulması çalışmalarıyla birlikte, Türkiye’de kamu mali yönetimi ve kontrol sistemini yeniden düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve buna ilişkin ikincil mevzuat ile COSO Modelini esas alan bir İç Kontrol Sisteminin kurulması hedeflenmiştir. Bu anlamda Yüksekokulumuzda yürütülen tüm yönetsel süreçlerin doğru, hızlı, etkili bir verimlilik anlayışı ile yürütülmesi amaçlanmıştır. Bu amaçlar doğrultusunda bir kalite anlayışının yerleştirilmesi, geliştirilmesi, özellikle hizmet verilen kitleye etkin ve hatasız hizmet sunulmasını sağlamak için süreçleri tanımlayarak, sağlıklı bir İç Kontrol Sistemi oluşturmak, performans esaslı bütçeleme çalışmalarında doğru performans göstergeleri ile kurum performansının ölçülmesini sağlamak ve kurumun diğer süreçlerine de yaygınlaştırılmak üzere İç Kontrol Sistemi konusunda bir model oluşturmak hedeflenmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun öngördüğü, Stratejik Planlama ve Performans Esaslı Bütçeleme çalışmaları kapsamında öngörülen hedefler, proje ve faaliyetler, performans programı, faaliyet raporları ve performans göstergeleri çalışmaları, ancak sağlıklı kurumsal verilerle amacına ulaşabilecektir. Bu nedenle İç Kontrol Sistemi çalışmaları ile öncelikle temel süreçlerin gerçekte nasıl çalıştığı açıklanmakta, sürecin çıktılarını gösteren performansın sürekli ve düzenli olarak izlenmesi ve kontrol edilebilmesi için kontrol noktaları belirlenmekte, böylece riskli ve iyileştirilebilecek alanlar daha kolay değerlendirilebilmektedir.

Bu bağlamda Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği’nde öngörülen; idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yöntemler ve kurallar çerçevesinde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde başlatılan İç Kontrol Sisteminin oluşturulması çalışmaları sonucu Giresun Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Organizasyon El Kitabı oluşturulmuştur.

Sonuç olarak, etkin bir iç kontrol sisteminin varlığı, kurumsal performansı artırmak, daha kaliteli hizmetler verebilmek amacıyla gerekli ortamı hazırlamak ve hedefe ulaşmayı kolaylaştırmaktır.



Bu anlamda Meslek Yüksekokulumuzun İç Kontrol Sisteminin kurulması çalışmalarını sonucunda ortaya çıkan organizasyon el kitabı ile Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde güçlü bir İç Kontrol yapısını oluşturarak hedeflerimize ulaşmayı amaçlamaktayız. Bu çalışmada; özveri, ilgi, destek ve katkıları için Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulumuz İç Kontrol Planlama Ekibine teşekkür ediyorum.

Prof. Dr. Aysun TÜRKMEN
Yüksekokul Müdürü



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Sistemi

1. GENEL BİLGİLER

1.1. Amaç ve Kapsam

Bu organizasyon el kitabı; Giresun Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu'nun, İç Kontrol Sistemini sürekli geliştirme çerçevesinde ihtiyaç duyduğu ve uyguladığı tüm süreçleri tanımlamak, bu süreçlerin birbiri arasındaki etkileşimleri açıklamak ve performanslarının ölçülebilmesi ve değerlendirilmesi için bir yöntem belirlemek amacıyla oluşturulmuştur.

Bu organizasyon el kitabı; Giresun Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu'nun İç Kontrol Sistemini içeren tüm süreçleri kapsar.

1.2. Tarihçe

Giresun Üniversitesi'nin en eski ve bütçe büyüklüğü açısından ilk sırada yer alan Meslek Yüksekokulu, Merkez İlçemizde, 01.03.1976 tarihinde Milli Eğitim Bakanlığına bağlı olarak, halen Öğretmenevi olarak kullanılan binada, Meyvecilik, Bağcılık, Sebzeçilik ve Gıda Teknolojisi Programlarıyla eğitim öğretim faaliyetine başlamıştır.

1977-1978 eğitim öğretim yılında Gıda Teknolojisi Programı kaldırılarak yerine Su Ürünleri Programı; 1980-1981 eğitim öğretim yılında mevcut tüm bölüm ve programlar kaldırılarak, İşletme-Muhasebe programları ile Elektrik Programı açılmıştır. Kısa bir süre sonra Elektrik programı da kaldırılarak yerine Sekreterlik Programı açılmıştır.

1992-93 eğitim öğretim yılında, İkinci Öğretim programları olarak ilk kez İşletmecilik ve Muhasebe programlarında öğretim yapmaya başlanmıştır.

2001-2002 eğitim öğretim yılında, Harita ve Kadastro programı açılarak öğretim faaliyetlerine başlamıştır.

2002-2003 Eğitim öğretim yılında ise, Meslek Yüksekokullarının yeniden yapılandırılması projesi çerçevesinde, sınavsız geçiş uygulamasıyla birlikte; Bilgisayar Teknolojisi ve Programlama, Endüstriyel Elektronik, Elektrik, Makine, Tekstil, Mobilya ve Dekorasyon programlarında ikinci öğretim yapmaya başlamıştır.

2006 Yılında Fındık Eksperliği ve Harita Kadastro Programlarının İkinci Öğretim kısımları da açılmış, 40'ar öğrenci ile öğretime başlamıştır.

Turizm ve Seyahat İşletmeciliği programı 2006 yılında açılmış, ancak 2008-2009 eğitim öğretim yılında, öğretime başlamıştır.

2002 yılında "Sınavsız Geçiş" diye adlandırılan proje gereğince açılan Teknik bölümler, 2008 yılına kadar Meslek Liselerinin atölye ve laboratuvarlarından faydalanmıştır. Bütçe imkânları çerçevesinde açılan atölye ve laboratuvarlar ile Meslek Liselerine olan bağımlılık son bir yılda önemli ölçüde azalmıştır.



2008-2009 Eğitim öğretim yılında ayrıca,

- Radyo ve Televizyon Yayıncılığı
- Kostüm Tasarımı,
- Grafik Tasarımı,
- Halkla İlişkiler,
- Bankacılık ve Sigortacılık,
- Pazarlama programları ile,
- Bilgisayar Teknolojileri ve Programlama,
- Makine, Elektrik, Endüstriyel

Elektronik programlarının normal öğretim kısımları da açılmış ve öğrenci alınmış, İkinci Öğretim Programları olarak 2008-2009 öğretim yılında;

- Büro Yönetimi ve Sekreterlik,
- Bankacılık ve Sigortacılık,
- Halkla İlişkiler programları öğrenci alarak öğretime başlamıştır.

2009-2010 Eğitim ve Öğretim yılında Yüksekokulumuz Teknik ve İktisadi ve İdari olan program isimleri değiştirilerek, yeni bölümler oluşturulmuş, bu bölümlere bağlanan programlar aşağıda belirtilen şekilde güncellenmiştir.

BÖLÜM ADI

PROGRAM ADI

Bilgisayar Teknolojileri

Bilgisayar Programcılığı

Makine ve Metal Teknolojileri

Makine

Elektrik ve Enerji

Elektrik

Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri

Tekstil Teknolojisi

Malzeme ve Malzeme İşleme Teknolojileri

Mobilya ve Dekorasyon

Mimarlık ve Şehir Planlama

Harita ve Kadastro

Bitkisel ve Hayvansal Üretim

Fındık Ekspertizi

Tıbbi Hizmetler ve Teknikler

Optisyenlik

Elektronik ve Otomasyon

Radyo ve Televizyon Programcılığı

Elektronik Teknolojisi

Tasarım

Moda Tasarım

Grafik Tasarım



Seyahat-Turizm ve Eğlence Hizmetleri

Turizm ve Seyahat Hizmetleri

Finans-Bankacılık ve Sigortacılık

Bankacılık ve Sigortacılık

Muhasebe ve Vergi

Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

Yönetim ve Organizasyon

İşletme Yönetimi

Büro Hizmetleri ve Sekreterlik

Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı

Pazarlama ve Dış Ticaret

Halkla İlişkiler ve Tanıtım

Pazarlama

2010-2011 Eğitim ve Öğretim döneminde Tıbbi Hizmetler ve Teknikler Bölümüne bağlı Optisyenlik Programı ile Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümüne bağlı Fındık Ekserliği Programının İkinci Öğretimi öğrencisi olmadığı için kapatılmıştır.

2011-2012 Eğitim ve Öğretim döneminde Motorlu Araçlar ve Ulaşım Teknolojileri Bölümü Deniz Ulaştırma ve İşletme Programı açılmıştır.

Yükseköğretim Yönetim Kurulu'nun 10 Mayıs 2012 tarihli toplantısında; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 2880 sayılı kanun 7/d-2 maddesi uyarınca Meslek Yüksekokulu Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu ve Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu olarak 2 (iki) ayrı Meslek Yüksekokulu'na dönüştürülmesine karar verilmiştir.2012-2013 eğitim öğretim yılında, Motorlu Araçlar ve Ulaşım Teknolojileri Bölümü Deniz Ulaştırma ve İşletme Programı normal öğretim ile Elektronik ve Otomasyon Bölümü Radyo ve Televizyon Teknolojisi programının ikinci öğretim kısmı açılmıştır.

2013-2014 Eğitim ve Öğretim döneminde Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümüne bağlı Mimari Restorasyon Programı açılmıştır.

2013-2014 Eğitim ve Öğretim döneminde Ulaştırma Hizmetleri Bölümü Otobüs Kaptanlığı Programı ile Saç ve Güzellik Hizmetleri Bölümü Saç Bakım ve Güzellik Hizmetleri Programı açılmıştır.

2013-2014 Eğitim Öğretim yılında, Tasarım Bölümü Grafik Tasarımı programının ikinci öğretim kısmı açılmış, 2014-2015 ve 2015-2016 dönemlerinde de Eğitim - Öğretim faaliyetlerine bu bölüm ve programlarla devam etmiştir.

2015-2016 Eğitim -Öğretim yılında Mimarlık ve Şehir Planlama Bölümünün “Mimari Restorasyon Programı” açılmış Normal Öğretimi ve İkinci Öğretimine Öğrenci alınmıştır.

2017-2018 Eğitim-Öğretim yılında Makine, Moda Tasarım, Elektrik ve Elektronik Teknolojisi Programlarının İkinci Öğretimleri (2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılında Öğrenci sayıları on ve altında kaldığı için İkinci Öğretimleri) kapatılmıştır. 2017 ÖSYS sonucunda bu Programların İkinci Öğretimlerinde okuyan öğrencilerin Birinci Öğretim Programına aktarılmasına 30.01.2018 tarihi itibarıyla karar verilmiştir.

2018-2019 Eğitim-Öğretim yılında Radyo ve Televizyon Teknolojisi (N.Ö.) ve (İ.Ö.) Programları, Program adı değişikliğine gidilerek “Radyo ve Televizyon Programcılığı” programı adı altında; Mobilya ve Dekorasyon Programı (İ.Ö.) programının öğrenci sayısı on ve altında kaldığı için kapatılarak, Tasarım Bölümü altında “İç Mekân Tasarımı (İ.Ö.) Programı” adı ile açılmış ve öğrenci alımı yapılmıştır.

2018-2019 Eğitim-Öğretim yılında öğrenci alınması planlanan Silah Sanayi Teknikerliği Programı'nın açılması 03.01.2018 tarihli YÖK Yürütme Kurulu toplantısında uygun görülmüştür. Yüksekokulumuz bünyesinde Asansör İmalat ve Bakım Programı açılması konusundaki teklifi 19.12.2018 tarihli Yüksek Öğretim Yürütme Kurulu toplantısında incelenmiş ve 2547 Sayılı Kanun'un 2880 Sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 maddesi uyarınca “Elektromekanik Taşıyıcılar Programı” açılması uygun görülmüştür.



2019-2020 Eğitim-Öğretim yılında Yüksek Öğretim Kurulu Eğitim-Öğretim Daire Başkanlığının 08/04/2019 tarih ve E.25963 sayılı yazılarında Yükseköğretim Yürütme Kurulu 2547 Sayılı Kanununun 2880 Sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 maddesi uyarınca Yüksekokulumuzda "Gıda İşleme Bölümü-Tarımsal Ürünler Muhafaza ve Depolama Teknolojisi Programı açılması uygun görülmüştür.

Yüksekokulumuzda 3 bina ve bünyesinde bulunan; 10 Adet laboratuvar, 5 adet atölye ve 2 adet stüdyo ile öğrencilerimize bu alanlarda uygulamalı olarak eğitim verilmektedir.

Yüksekokulumuz yıllar içinde gerek ön lisans programlarının geliştirilmesi adına gerekse gerçekleştirilmekte olan hizmetlerin niteliklerinin yükseltilmesi doğrultusunda birçok değişiklikler yaşamış; hem kurumsal hem de ulusal düzeyde ara insan gücü yetiştirmede büyük katkılarda bulunmuştur.

Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu ayrıca, ulusal düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırma etkinliklerini uluslararası platforma taşımayı da önemsemektedir.

1.3. Misyon

Gelişen teknolojinin hızına ayak uydurabilecek, bölgenin ve ülkenin ekonomik gelişimine katkıda bulunacak, özgüveni yüksek, bilgi ve teknolojiyi kullanabilen, toplumsal değerlere saygılı eğitilmiş meslek elemanları yetiştirmektir

1.4 Vizyon

İş dünyası ile birlikte hareket ederek, iş dünyasının aradığı vasıflarda, etkili çözümler üreten donanımlı meslek elemanı yetiştirecek, mesleki eğitimde gelişmeleri takip eden ve kendini sürekli geliştiren öncü ve yenilikçi bir meslek yüksekokulu olmaktır.

1.5. İç Kontrolle İlişkin Sorumluluklar

Üst yönetici (Rektör); İdarede yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlamak, işleyişi izlemek ve gerekli tedbirleri alarak geliştirmek üst yöneticinin sorumluluğundadır. İç kontrol sisteminin sahibi üst yöneticidir. Üst yönetici, genel olarak izleme görevini üstlenmekle birlikte kurumun hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini yürütmesinden ve iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyişinin sağlanmasından sorumludur.

Üst Yönetim; Misyon ve Vizyonunu ile İç Kontrol Sisteminin etkinliğini periyodik olarak gözden geçirip, gerekli düzenlemeleri yaparak, bu sistemin iyileştirilmesi ve sürekliliğinin sağlanması ile ilgili çalışmalara devam ettirip, bu konudaki kaynakları sağlayacaktır.

Üst yönetici, 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.

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.



Bu el kitabının hazırlanması, revizyonu, iptali, dağıtılması, arşivlenmesi ve süreçlerin belirlenmesinden İç Kontrol Temsilcisi sorumluluğunda Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü, bu prosedürlerin uygulanmasından akademik ve idari personel sorumludur.

Üst yönetici her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek imzalar ve birim faaliyet raporları da esas alınarak hazırlanan idare faaliyet raporuna ekler. Harcama yetkilileri her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek imzalar ve birim faaliyet raporuna ekler.

1.6. Yönetimin Taahhüdü ve Yetkileri

Üst yönetim; personelin yaptığı işteki tarafsızlığını sağlamak için gerekli çalışmaları yapacağını, tarafsızlık ilkesini her zaman koruyacağını ve her türlü mali, ticari ve şahsi baskıdan personeli uzak tutacağını taahhüt eder.

Üst yönetim; vatandaşların ve öğrencilerin hiçbir şekilde zarara uğramaması için kurum içi çalışanları ile üçüncü şahıslara bilgi vermeyeceğini, gizlilik ilkesine uyacağını ve bilgilerinin gizliliğinin korunması amacıyla

Meslek Yüksekokulumuzda gerekli düzenlemelerin oluşturulmasını taahhüt eder.

Üst yönetim; İç Kontrol Sisteminin sürdürülmesi ve iyileştirilmesi ile ilgili çalışmaları takip ederek yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapacağını, bu konuda yaptığı çalışmalarla sorumluluğunu kanıtlayacağını taahhüt eder.

Misyon ve Vizyonumuza uygun olarak Yüksekokulumuz çalışanlarının İç Kontrol Sistemini yaşatması, vatandaş memnuniyetini ön planda tutması ve çalışmalarını Mevzuat talimatlarına göre düzenlemesi yönetimimizin sorumluluğundadır ve bu kapsamda Giresun Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu sorumlularının ortak yetkileri;

- ❖ Birim çalışmalarını kabul edilen plan, program ve bütçeye göre yönlendirmek, kaynakların verimliliği artıracak biçimde değerlendirmek.
- ❖ Birimin çalışma düzenini ve iş bölümünü düzenlemek, değişiklik yapmak, denetlemek, astlarını uyarmak, bilgi ve rapor istemek.
- ❖ Üst yönetim tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde evrakları paraflamak ve/veya imzalamak.
- ❖ Birim çalışanlarının tayin, terfi, nakil, asalet tasdiki, işten ayrılma ve diğer özlük haklarına ilişkin önerilerini üst yönetime sunmak.
- ❖ Birim personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izin kullanma zamanlarını belirlemek ve izin vermek.
- ❖ Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulumuzda alınacak personelin seçiminde görev almak, personelle ilgili ödüllendirme ve disiplin cezası konularında görüş bildirmek.
- ❖ Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu kadro ihtiyaçlarını ve mevcut kadrolarda yapılmasını öngördüğü değişiklikleri üst yönetime teklif etmek.
- ❖ Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu çalışmaları için gerekli olan demirbaş ve sarf malzeme ile çeşitli araç ve gereç ihtiyacını yöneticisine teklif etmek.
- ❖ Gerektiğinde görev alanı ile ilgili konularda rapor hazırlamak, görüş ve önerilerini yazılı ya da sözlü olarak sunmak.
- ❖ Hizmeti kolaylaştıracak, verimliliği artıracak önlemler geliştirmek ve onaylanan değişiklik önerilerini üst yönetime sunmaktır



2. İÇ KONTROL

İç kontrol, faaliyetlerin belirlenmiş ilkeler ve yasal düzenlemelere uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinde, doğru ve zamanlı finansal bilgilerin raporlanmasında, kurum varlıklarının korunmasında kullanılan, yönetici ve çalışanlar tarafından birlikte hayata geçirilen organizasyon, yöntem, süreçlerden oluşmaktadır.

İç kontrol sistemi, kurumun mali ve mali olmayan bütün süreçlerini kapsar. Çağdaş yönetim yaklaşımı iç kontrol tasarımının ve uygulamalarının risk odaklı geliştirilmesini gerektirmektedir. Doğru bir şekilde tasarlanan ve yönetilen iç kontrol sistemi kurumun amaçlarına ulaşmasına önemli katkıda bulunur.

İç kontrol; bir kurumun yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen tamamlayıcı bir süreç olup;

- ❖ Faaliyetleri düzenli, ahlâk kurallarına uygun, ekonomik, verimli ve etkin biçimde gerçekleştirme,
- ❖ Hesap verme sorumluluğunun gerektirdiği yükümlülükleri yerine getirme,
- ❖ Yürürlükteki yasalara ve yönetmeliklere uyma,
- ❖ Kayıplara, kötü kullanıma ve hasarlara karşı kaynakları koruma,

şeklinde sıralanabilecek hedefleri gerçekleştirmek suretiyle; kurumun misyonunu başarması için riskleri göğüslemek ve makul bir güvence sağlamak üzere tasarlanmıştır:

2.1. Kamu Sektöründe İç Kontrol

İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yönetim ve süreçlerle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

2.1.1. Kamu Sektöründe İç Kontrolün Amacı

İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak;

- ❖ Faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi
- ❖ Varlık ve kaynakların korunması
- ❖ Muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulması
- ❖ Malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesi

2.1.2. Kamu Sektöründe İç Kontrolün Kapsamı

İdarenin amaçlarına ulaşmasını sağlamak üzere oluşturulan;

- ❖ Organizasyon,
- ❖ Yönetim,
- ❖ Süreç,
- ❖ İç denetim
- ❖ Mali ve mali olmayan kontroller



Giresun Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimi bünyesinde koordinasyonu sağlanan İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını; iç kontrol sisteminin temel bileşenleri olan **Kontrol Ortamı, Risk Değerlendirme, Kontrol Faaliyetleri, Bilgi ve İletişim ve İzleme** bileşenlerine ait standartlar ve genel şartlar özelinde, Giresun Üniversitesi 2020 - 2024 dönemini kapsayan bir Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır. Üniversitemizin 2020 - 2024 dönemini kapsayan İç Kontrol Eylem Planında öngörülen tüm eylemler, Maliye Bakanlığının 02/12/2013 tarih ve 10775 sayılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi gereğince revize edilerek, kamu iç kontrol standartları ve bu standartların sağlanması için belirlenmiş genel şartlar çerçevesinde yeniden değerlendirilmiş ve Eylem Planlarında değişiklikler yapılmıştır.

Üniversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi ile İç Kontrol Sisteminin 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatta tanımlanan gerekleri sağlanması ve idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, tüm kayıtların doğru ve tam olarak tutulmasını, idari, malî ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak için yapılacak çalışmalar ile yön verilmesi planlanmıştır.

2.2. İç Kontrol Sisteminin Temel İlkeleri

Giresun Üniversitesinde etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve işleyişini sağlamak sorumluluğu üst yönetici gözetiminde tüm yöneticilere aittir. İç kontrol, ayrı bir birim veya görev olmayıp, yönetim işleviyle birlikte mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçası niteliğindedir.

İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınacaktır; İç kontrol sistemine ilişkin yöntem ve süreçlerin belirlenmesinde, risk esaslı bir yaklaşımla, yasal ve idari yapı ile personel ve mali durum ve diğer koşulları dikkate alınacaktır.

İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar. İç kontrol sistemine ilişkin tüm düzenlemeler, yöneticiler ve personel tarafından sistemin kurgusunun ve işleyişinin tam ve doğru anlaşılmasını sağlayacak derecede ayrıntılı açıklamalar içermelidir. İç kontrol genel anlamda yönetim kontrolü olup, sadece düzenlemelerden, prosedürlerden, süreç akış şemalarından ve ön mali kontrolden oluşmamaktadır. İç kontrol, faaliyetlerin yürütülmesinde benimsenen bir yönetim biçimi ve eylemler bütünü olarak ele alınmalıdır.

İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar; mali ve mali olmayan her türlü faaliyet, karar ve işlem kapsama dâhildir.

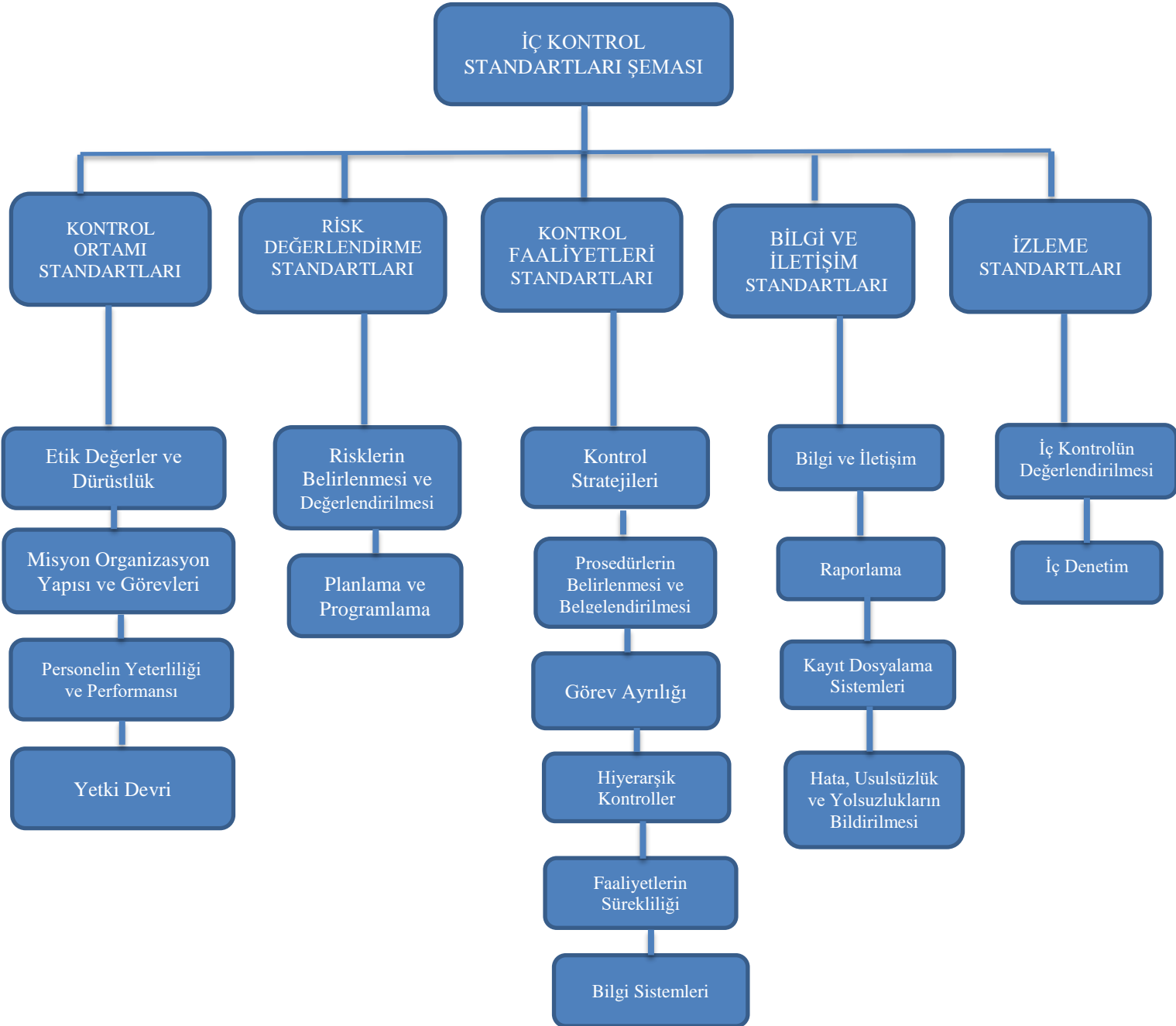
İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.

Harcama yetkilileri; kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları da dikkate alarak birimlerde kurulmuş olan iç kontrol sisteminin işleyişini, her yıl periyodik olarak değerlendirir ve üst yöneticiye raporlar.

İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınacaktır.

2.3. İç Denetim ve İç Kontrol Şeması

İç Kontrol Sisteminin 18 Standardı ayrıca kendi içinde 79 genel şarttan oluşmaktadır. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanmasında, bu 79 genel şarta ait durum analizi yapılmakta ve öngörülen eylemler ve beklenen çıktılar buna göre belirlenmektedir. Bunlar aşağıda verilmektedir.





3. İÇ KONTROLÜN BİRLEŞENLERİ VE STANDARTLAR

İç kontrol standartları, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Bakanlık tarafından belirlenmiş ve tebliğ olarak 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” adı ile yayımlanmıştır. Tüm kurumlar, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

Tebliğde Kanun’a ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, tüm kurumlar görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği bildirilmiştir. Merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığınca hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde beş bileşen esas alınarak aşağıdaki 18 standart ve her bir standart için gerekli toplam 79 genel şart belirlenmiş bulunmaktadır.

3.1. Kontrol Ortamı Standartları

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

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı

Standart: 4. Yetki Devri

Standart 1: Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartların uygulamaları: (KOS-Kontrol Ortamı Standartı)

KOS 1.1. İç kontrol sisteminin işleyişi, yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.

UYG 1- İç kontrol sistemi ve işleyişinin yönetici ve personelimiz tarafından sahiplenilmesini ve desteklenmesini temin etmek amacıyla, öncelikle Birim personeline ve yöneticilerine İç Kontrol Sisteminin tanıtılması hedeflenmiştir. Birimizde İç Kontrol Sistemini kurmak, işletmek ve değerlendirmek yönetimin sorumluluğundadır. Bütün iş, işlem, eylem ve süreçlerde rol alan görevlileri kapsayan iç kontrolün temel ilke ve kavramlarının benimsenmesi, ortak kavram birliği oluşturulması; İç Kontrol Sisteminin işleyişi hakkında bilgilendirme faaliyetleri kapsamında eğitim, seminer vs. düzenlenmelidir. Yılda bir defa tüm personele uygulamaya geçtikten sonra eğitim ve bilgilendirme yapılmalı ve bu işlem kayıt altına alınmalıdır.



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

UYG 1- Yöneticilerin, iç kontrol sisteminin ilkelerini benimsemeleri için zaman zaman bilgilendirme toplantıları düzenlemelidir. Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında, sorumlulukları çerçevesinde, mesleki değerlere, dürüst yönetim anlayışına sahip olarak, mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek, kapsamlı bir yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamı ve saydamlık sağlamalı ve bu konuda personele örnek olmalıdır.

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

UYG 1- Üniversitemizde oluşturulan Etik Kurul ve üst yönetim, "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'te yer alan "**Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesini**" düzenleyerek personele duyurulmasını ve imzalatılmasını sağlamalıdır. Ayrıca Üniversite içinde kurumsal etik değerler, uygun yerlere büyütülerek asılmalı ve web sayfalarında yayınlanmalıdır.

KOS 1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

UYG 1- Kamu görevlilerinin yetki ve kaynakları kullanırken kamu menfaatini ön planda tutmaları ve tarafsızlık, saydamlık, hesap verebilirlik gibi etik davranış ilkelerine uyulması açısından uygulama süreci izlenebilir ve faaliyetlerin tüm aşamalarının şeffaf olması amacıyla yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi ve belgelere ulaşılabilmesi sağlanacaktır. Kurumumuzun belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak raporlama yapılacak ve değerlendirmeye tabi tutulacak, hazırlanan raporlar düzenli olarak çeşitli iletişim araçlarıyla kamuoyuna duyurulması sağlanır. Kurumumuzun faaliyetlerimizde daha sağlıklı, etkin ve etkili bir ortam için saydam ve şeffaflık içeren "**İşlem Süreçleri, Temel Süreçler, İş Akış Şemaları** " oluşturulmalı ve Yükseköğretim Web sayfasında duyurulmalıdır.

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

UYG 1- Yükseköğretim personeline, hizmet alanlara adil ve eşit davranılması açısından verilecek eğitim programlarına bütün personel dahil edilmeli ve çeşitli bilgilendirme faaliyetleri yürütülmelidir. Hizmetten yararlananların şikâyet ve önerilerinin değerlendirileceği bir sistemin geliştirilmesi sağlanmalıdır.

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

UYG 1- İdari ve Akademik tüm birimlerin her an hesap verebilir durumda bilgi ve belgelerini hazır bulundurmaları sağlanmalıdır.

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 şartların uygulamaları:

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

UYG 1- Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunun misyon ve vizyonunun tüm personele duyurularak, benimsenmesi sağlanmalıdır.



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

UYG 1- Kurumun faaliyetlerine ilişkin süreç analizleri yapılmalı, birimlere ilişkin belirlenecek olan görev, yetki ve sorumluluk tanımları ile mevcut görev, yetki ve sorumluluk tanımları karşılaştırılmalı, revize yapılması gerekenler ve tanımlanmamış görev, yetki ve sorumluluklar tanımlanmalıdır.

UYG 2- Bu çerçevede personele gerekli tebliğler yapılır. Bu görev tanımları iç kontrolle ilgili web sayfasında ve Meslek Yüksekokulumuzun organizasyon el kitabında yer almalıdır.

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

UYG 1- Birim personelinin görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı, personele yazılı olarak bildirilmesi sağlanmalıdır. Çalışanların kendi yetki ve sorumluluklarını daha iyi anlayabilmeleri ve iç kontrolün işlevinin ne olduğunu kavrayabilmeleri için, kurumdaki tüm birimlerin yetki ve sorumlulukları hakkında çalışanlar bilgilendirilmeli, **Görev Dağılımı Tablosu** doldurulmalı.

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

UYG 1- Yüksekokulumuzun teşkilat şeması hazırlanarak fonksiyonel, görev dağılımlı şemalar oluşturulmalı.

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

UYG 1- Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulumuzun organizasyon yapısı, sorumluluk dağılımı; hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulur. Kurumun birimlerince ihtiyaç duyulacak her türlü bilgi ve belge uygun şekilde tasnif edilerek, erişilebilir, güncel ve yeterli raporlama sistemleri çerçevesinde, etkin ve etkili kılınır.

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

UYG 1- Birimin faaliyetlerinde, birim yöneticisi tarafından hassas görevlerin belirlenmesi ve bu görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenmesi sağlanır. Belirlenen hassas görevlere ilişkin prosedürlerin, görevi yapan personele yazılı olarak duyurulması sağlanır. Hassas görevlere ilişkin prosedürler ilgili kişiye yazılı olarak duyurulur.

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

UYG 1- Yüksekokulumuz yöneticisi biriminde oluşturulacak İç Kontrol Sistemindeki raporlama mekanizmalarını; izlenebilir, denetlenebilir, kontrol edilebilir ve karar alma süreçlerine katkı sağlayacak şekilde raporlanabilir saydam bir ortam haline getirecek ve yıllık faaliyet raporlarında belirterek web sayfasında yayınlacaktır.

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:

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

UYG 1-İdarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesinin sağlanması için personele göre iş değil işe göre personelin atanması sağlanır. Yüksekokulumuz, birimimizin amaçlarını gerçekleştirecek doğrultuda mesleki-teknik bilgi ve yeteneğe sahip personel ihtiyacını belirler ve Rektörlük Makamına sunar. Meslek Yüksekokulumuz personelinin performanslarını iyileştirmek, hizmet sürecinde etkin ve etkili kılmak amacıyla; yeni politika ve prosedürler hakkında bilgi sahibi olmaları açısından mesleki yeterlilik ve donanımını arttırmaya yönelik eğitimler verilmesini sağlar.



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

UYG 1-İdarenin yönetici ve diğer personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi, gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları için her türlü tedbir alınmalıdır.

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

UYG 1-Görev tanımlarında belirlenen mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar yapılır.

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

UYG 1-Personelin işe alınması ile görevde ilerleme ve yükselme mevzuatı liyakat ilkesi çerçevesinde yapılacak düzenlemelerin personelin işe alınması ile iletişim araçlarıyla duyurulması sağlanacaktır. Belirli aralıklarla personelin eğitim gereksinimleri gözden geçirilmeli ve görev tanımları, işe alma, eğitim, terfi gibi konuları kapsayan yazılı insan kaynakları politikaları benimsenmelidir.

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

UYG 1- Meslek Yüksekokulumuz personellerinin eğitim ihtiyaçları analiz edilerek plan dahilinde eğitimler yapılacaktır.

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

UYG 1-Yöneticiler personelin yeterliliği ve performansını, geliştirmek üzere belirlenecek kriterler çerçevesinde her yılın aralık ayında ve yöneticilerin uygun göreceği diğer zamanlarda da değerlendirerek sonuçları gerekirse personelle karşılıklı görüşülür.

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

UYG 1- Birimlerce periyodik olarak yapılan performans değerlendirmeleri gözden geçirilerek yetersiz bulunan personele performansının artırılması için çözümler üretilir, gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılmaları sağlanır. Yapılan performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personel mevzuat çerçevesinde ödüllendirilir.

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.

UYG 1- İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır.

Standart 4: Yetki Devri

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

UYG 1- İş akış şemalarında, kullanılması gerektiği belirtilen evrakı imzalamaya ve onaylamaya yetkililer belirlenecek ve durum ilgililere bildirilecektir. Her personelin iş akışı sırasındaki hiyerarşiyi bilmesi sağlanır.



KOS 4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırları yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.

UYG 1- Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenir ve ilgililere bildirilir.

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

UYG 1- Yüksekokulumuzda yapılacak yetki devirlerinde; sorumluluklar ve yetki sınırları açıkça tanımlanır, devredilen yetkinin; yetki verilen kişinin tanımlanacak görevine uyumlu olması sağlanır ve yazılı olarak ilgili personele tebliğ edilir. Ayrıca yetkilendirmeler, alınacak kararların ve risklerin önemine göre yapılır.

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

UYG 1- Kurumda yetki devri işlemleri, hiyerarşi ve risk faktörü gözeticilerle aynı düzey ve yetkililer arasından en uygun kişi veya kişilere yapılmalıdır.

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

UYG 1- Yetki devirlerinde devir alan ile devir eden arasında bilgi akışı sağlanacak, yetki devri onayında yetki devrinin sınırlarına ve hangi aralıklarla yetki devralımın geri dönüş ve raporlama sağlayacağı hususlarına yer verilir.

3.2. Risk Değerlendirme Standartları

Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir. Toplam iki adet standarttan oluşmaktadır.

Standart: 1. Planlama ve Programlama

Standart: 2. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

Standart 1: 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: (RDS-Risk Değerlendirme Standartı)

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.

UYG 1- Kurumun, misyon ve vizyonunu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler belirlemek, performans göstergelerini ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlanacaktır. Stratejik planlama ve performans bütçeleme sistemiyle hem faaliyetlerin hem de bütçenin performansının belirli aralıklarla ölçülmesi, operasyonel ve mali bilgilerin doğruluğunun diğer destekleyici belge ve bilgilerle karşılaştırılması sağlanmalıdır.



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

UYG 1- Yüksekokulumuzun gelecek yıllara ilişkin bütçeleri; hazırlanacak stratejik planda öngördüğümüz misyon, vizyon, amaç ve hedefler ile uyumlu olacak biçimde faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren yıllık performans programlarına dayalı olarak hazırlanmalıdır.

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

UYG 1- Yüksekokulumuz tarafından hazırlanan birim performans programları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından konsolide edilerek idare performans programı oluşturulacak ve üst yöneticiye iletilmelidir.

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

UYG 1- Yüksekokulumuzun birim yöneticileri, ilgili mevzuat doğrultusunda hazırlanacak stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak

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

UYG 1- Meslek Yüksekokulumuzu görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefleri personelle paylaşacaklardır.

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

UYG 1- Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirleyecektir.

Standart 2: 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: (RDS-Risk Değerlendirme Standartı)

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

UYG 1- Birimimizin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için yetkili ve yetkin risk belirleme ekibi oluşturulacaktır.

UYG 2- Tespit edilen risklerin envanteri çıkarılacak ve süreç bazlı çalışmalarda uygun kontrol noktalarının oluşturulmasıyla risklerin gerçekleşmesi önlenmeye çalışılacaktır. Tespit edilen risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik birimlerce önleyici bilgilendirme yapılmalıdır.

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

UYG 1- Oluşturulan risk belirleme ekibi tarafından hazırlanan risk değerlendirme raporları ile İç Denetim birimince hazırlanan inceleme ve denetleme raporları çerçevesinde yılda en az bir kez olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışmaları yürütülmelidir.



RDS 6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

UYG 1- Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, risk belirleme komisyonunca, belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ilgili birimlere gönderilerek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili çalışmalar ve eğitimler yapılmalıdır.

3.3. Kontrol Faaliyetleri Standartları

Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti bu kapsamda belirlenir ve uygulanır. Kontrol Faaliyetleri toplam altı adet standarttan oluşmaktadır.

Standart: 1. Kontrol stratejileri ve yöntemleri

Standart: 2. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

Standart: 3. Görevler ayrılığı

Standart: 4. Hiyerarşik kontroller

Standart: 5. Faaliyetlerin sürekliliği

Standart: 6. Bilgi sistemleri kontrolleri

Standart 1: 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: (KFS-Kontrol Faaliyetleri Standartı)

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.

UYG 1- Her birim tarafından faaliyet alanları ve riskler ile ilgili önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici kontrol mekanizmaları oluşturularak bunların uygulanması sağlanır. Kontroller, günlük kurum faaliyetlerinin ayrılmaz bir parçası olmalıdır. Yönetim, her kademede kontrol faaliyetlerini tanımlayarak etkin bir iç kontrol yapısı oluşturmak için uygun kontrol mekanizmaları belirlemelidir. Yöneticiler, amaca ulaşmak için gerekli plan ve programları yaptıktan sonra izlenecek yöntemleri ve süreçleri oluşturacaklardır. Bu çerçevede karşılaşılabilecek riskler ve riskleri minimize etmek için gerekli kontrol faaliyetlerini belirleyerek amaca ulaşmayı sağlayacak kontrol sistemlerini tasarlamalıdır.

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

UYG 1- Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde yapılacaktır. Bunlara ilişkin gerekli donanımlar ve bilgilendirmeler yapılmalıdır.

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

Uygulama: Birimlerce ihtiyaca ve mevzuata göre, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak şartıyla (muhasabe kayıtları, demirbaş kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılmalıdır.



Standart 2: Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

UYG 1- Yüksekokulumuzun faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenecektir. (Bu prosedürler başlama, uygulama ve sonuçlandırma aşamalarını kapsayacak şekilde, prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacaktır. Enstitü *Hizmet Envanteri ve Standartları* prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.

KFS 8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

UYG 1- Yüksekokulumuz; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamak üzere, günceli ve ihtiyacı sağlamak için altyapıyı oluşturacak belirlenen prosedürleri gözden geçirecek, ilgili dokümanları güncelleyecektir. Bunların internet ortamında yetkilendirilecek personelin erişimine açık bir şekilde bulundurulması sağlanacak, bilgilerin sürekli güncelleme ve revizyon işlemlerinden ilgili birimler sorumlu olacaklardır.

Standart 3: 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:

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

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

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

UYG 1- Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınmalıdır.



Standart 4: Hiyerarşik Kontroller

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

UYG 1- Yöneticiler tarafından iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve prosedürlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği konusunda sürekli olarak izleme yapılacaktır. Gerekliğinde riskli alanlarda yöneticiler veya görevlendirdiği kişilerce kontroller yapılmalıdır.

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

UYG 1- Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için söz konusu personele talimat verecek ve gerekli tedbirleri alacaktır. Riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacak, iş ve işlemlerin doğru yapıp yapılmadığı kontrol edilecek var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanacaktır.

Standart 5: Faaliyetlerin Sürekliliği

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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.

UYG 1- Sürekli veya çeşitli nedenlerle geçici olarak boşalan kadrolar aracılığıyla yürütülen görevlerin aksamaması için gerekli tedbirler alınmalıdır. İş akış şemaları çıkartılarak tüm personelin bilgilendirilmesi sağlanmalıdır. Her iş için asil ve yedek sorumlular belirlenecektir.

KFS 11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

UYG 1- Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartları haiz vekil personel görevlendirilmelidir. Birimlerce, görevinden ayrılan personelin yürüttüğü görevin önemlilik derecesine göre gerekli belgeleri de içerecek şekilde göreviyle ilgili raporlar hazırlatılıp yerine görevlendirilen personele teslim edilmesi yöneticiler tarafından sağlanmalıdır ve personelin yerine görev yapacak diğer personel arasındaki bilgi/belge akışını sağlayacak önlemler alınacaktır.

Standart 6: Bilgi Sistemleri Kontrolleri

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:



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

UYG 1- Kurumda bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları belirlenecek ve uygulanacaktır. Üniversitemizde bilgi sistemleri için oluşturulacak erişim kontrolleri; bilgi teknolojileri donanımının, veri dosyalarının ve bilgisayar programlarının izinsiz kullanımını önleyecektir. Bilgi sistemlerine uygulanacak sistem geliştirme ve belgeleme kontrolleri ile inceleme, test etme ve yeni sistemlerin onaylanması; program değişikliklerini meydana getirecektir. Sistem geliştirme ile sistemin veya sistemlerin amaçlarına uygun olarak işletilmesi sağlanacaktır.

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.

UYG 1- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordinasyonunu altında tüm birimlerin katılımının sağlandığı toplantılarla veri ve bilgi girişi yazılım programlarının gerekli olan bilgi ve raporları üretecek bir analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanacaktır. Birimler hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile işbirliği içerisinde veri, bilgi girişi ve bunlara erişim konusunda yetkilendirme işlemlerini hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde yapacaklardır. Bilgi teknolojileri sistemi içinde görevlerin ayrılığı ilkesi uygulanacaktır. Yetkisiz kişi veya kişilerin sisteme müdahale etmesini engelleyecek; sistem farklı kişiler ve gruplar arasında yetki ve sorumluluk dağıtılacak şekilde tasarlanacaktır.

KFS 12.3. İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir. Bulunan verilerin güvenilirliği, korunması ve verilerin raporlanması bir organizasyonun yönetimi için önemli olduğundan bilgi sistemlerindeki bilgilerin doğruluğunun kontrol edilmesini sağlayacak mekanizmaların oluşturulması için çalışmalar yapılacaktır.

UYG 1- Çıkarılacak olan bilgi sistemleri envanteri doğrultusunda Yüksekokulumuzun bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi için, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordinasyonunda çalışma programı hazırlanacaktır.

3.4. Bilgi Ve İletişim Standartları

İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir. Bilgi ve İletişim standartları, toplam dört adet standarttan oluşmaktadır.

Standart: 1. Bilgi ve iletişim

Standart: 2. Raporlama

Standart: 3. Kayıt ve dosyalama sistemi

Standart: 4. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

Standart 1: Bilgi ve İletişim

İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin Cumhuriyet Üniversitesinde 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: (BİS – Bilgi ve İletişim Sistemi)



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

UYG 1- Yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi kurulması çalışmalarına devam edilecektir. (Birimler arası yazılı ve sözlü iletişim, e- posta, Üniversite internet sitesi, birim internet siteleri).

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

UYG 1- Bilgi sistemi, gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere tüm kurum personelinin ulaşabilmelerini sağlayacak şekilde geliştirilecektir ve uygulanacaktır. Bu amaçla Kurumun tüm ana ve ilgili mevzuatı internet ortamında ve kolay ulaşılabilir durumda getirilecektir. Birimlerin mevzuatla belirlenmiş görev ve sorumluluklarının neler olduğunu, iş akış şemalarını ve organizasyon yapılarını, internet ortamında açmaları sağlanacaktır. Bilgilerin sürekli güncellenmesinin sağlandığı sistem kurulacaktır.

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

UYG 1- Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için bilgi sistemlerinin tümü kamu mali yönetimi sistemini destekleyecek gerekli kapasite, entegrasyon ve esneklikte olacaktır. Ayrıca Enstitü birimleri faaliyet alanları ile ilgili bilgileri sürekli olarak güncelleyecektir. Kağıt ortamında bulunan dokümanlar elektronik belge haline dönüştürülecektir. Belgelerin tanımlanan iş akışları ile dolaşımı yönetilerek, bu belgeleri doküman ambarları içerisinde güvenli bir şekilde saklanması ile belge ve bilgi kaynaklarına hızlı ve etkin ulaşım sağlanacak, bilginin güvenliği ve doğruluğu için uygulamalardaki ortak bilgi giriş alanları oluşturulacak veya bilgiye kaynağından ulaşabilmeyi sağlayacak sistemlerin oluşturulması sağlanacaktır.

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

UYG 1- Yöneticilerin ve ilgili personelin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere ulaşabilmelerini sağlayacak elektronik ortak dosya sistemlerinin oluşturulması sağlanacaktır.

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

UYG 1- Kurumun yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanarak uygulanacak, birimler faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayacaklardır.

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

UYG 1- Üniversitemiz yöneticileri; misyon, vizyon, amaç ve hedefleri çerçevesinde; kurum içi ve dışı iletişim konusunda etkinlik ve başarı sağlanabilmesi için, tüm çalışanlara görev, yetki ve sorumluluklarını açıkça bildirilmesini sağlayacak; organizasyon içindeki iletişim kanallarının açık tutulmasını, bu konudaki engellemelerin ve sınırlamaların kaldırılmasını, esnek bir bilgi iletişim ortamı ve kurum dışı iletişime açık olunmasını sağlayarak deklare edecektir.



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

UYG 1- İdarenin iletişim kanalları personele; faaliyetlerin değerlendirilmesi, sorunların saptanması ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi konusunda teşvik edici şekilde, açık tutulacak, getirilen çözümler ve öneriler ile saptanan sorunlar idarenin gelişimi için değerlendirmeye alınacaktır.

Standart 2: Raporlama

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

UYG 1- Tüm birimlerle işbirliği yapmak suretiyle hazırlanan İdare stratejik planı, faaliyet raporu ve performans programı bilahare internet ortamında kamuoyunun bilgisine sunulacaktır.

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

UYG 1- Meslek Yüksekokulumuz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanacak ve Meslek Yüksekokulumuz web sitesinden duyurulacaktır.

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

UYG 1- Meslek Yüksekokulumuzun faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Kurum idari faaliyet raporunda gösterilecektir.

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.

UYG 1- Birim içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenerek faaliyetlerin gözetimi sağlanacaktır. Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır. Bu standart için gerekli genel şartlar:

Standart 3: Kayıt Ve Dosyalama Sistemi

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

UYG 1- Meslek Yüksekokulumuz elektronik ortamdaki kayıt ve dosyalama sistemi dahil olmak üzere, gelen ve giden evrak ile kurum içi haberleşmeyi kapsayacak etkin ve etkili sistemler oluşturulacaktır.

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

UYG 1- Başbakanlık tarafından 24.03.2005 tarihinde yayımlanan 2005/7 nolu genelge ile Standart Dosya Planı çalışmaları ile kayıt ve dosyalama sistemine geçilmiştir. Yönetici ve yetkili personelin belgelere ulaşılabilirliğinin sağlanmasına devam edilecektir.



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

Uygulama: Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alacak mekanizmalar geliştirilecektir.

BİS 15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

UYG 1- Meslek Yüksekokulumuz faaliyetlerine ilişkin işlemlerin kayıt ve dosyalama sistemi, süreçlerin tüm aşamalarını kapsayacak şekilde yapılacak ve böylece işlemin başlangıcından tamamlanmasına kadar olan tüm bilgi ve belgelere kolayca erişim sağlanacaktır.

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

UYG 1- Evrak biriminde çalışan personele, evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirilme faaliyetleri ve eğitimin verilmesi sağlanmalıdır.

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

UYG 1- Meslek Yüksekokulumuzda arşiv ve dokümantasyon konusunda mevzuat çalışmalarının tamamlanması ve sistemin buna göre tasarlanması sağlanacaktır. Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde fiziki olarak birim arşivi oluşturulacak ve bu sistemin elektronik ortamda düzenlenip erişilebilirliği sağlanacaktır.

Standart 4: Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

UYG 1- Hata ve usulsüz işlemlere ilişkin bildirim işlemleri mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacak olup bu düzenlemelere ilişkin mevzuat hakkında personel hizmet içi eğitimle bilgilendirilecektir.

BİS 16.2. Yöneticiler, bildirilen hata ve usulsüz işlemlere ilişkin yeterli incelemeyi yapmalıdır.

UYG 1- Yöneticiler bildirilen hata ve usulsüz işlemlere ilişkin incelemeleri mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirileceklerdir.

BİS 16.3. Hata ve usulsüz işlemlere ilişkin işlemlerde personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.

UYG 1- Hata ve usulsüz işlemlerden dolayı hakkında bildirimde bulunan personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaktır.

3.5. İzleme Standartları

İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir. Bu anlamda izleme standartları toplam iki adet standarttan oluşmaktadır.

Standart: 1. İç kontrolün değerlendirilmesi

Standart: 2. İç denetim



Standart 1: İç Kontrolün Değerlendirilmesi

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

UYG 1- İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla analiz çalışması yapılacaktır. Kurum içi ve kurum dışı faaliyetlere ilişkin şikâyetler değerlendirilecektir. Yıllık faaliyet raporları değerlendirilerek hazırlanacak stratejik planda belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu izlenecektir.

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

UYG 1-Eylem kapsamında yapılan değerlendirmeler neticesinde belirlenen eksik yönler ile uygun olmayan kontrol yöntemleri için önlemlerin alınması sağlanacaktır.

İS 17.3. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.

UYG 1-İç kontrol sisteminin değerlendirilmesinde; yöneticilerin görüş ve önerileri ile çalışanların ve iç/dış paydaşların öneri, talep ve şikâyetleri ile düzenlenen iç ve dış denetim raporlarının sonuçlarını dikkate alan bir sistem geliştirilecektir.

İS 17.4. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

UYG 1-İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecektir. Söz konusu önlemler için eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacaktır.

Standart 2: İç Denetim

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

UYG 1-İç Denetim; Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin karşı karşıya olduğu riskler esas alınarak İç Denetim Birimince hazırlanacak, İç Denetim Plan ve Programı Çerçevesinde yapılacaktır. İç denetim faaliyetleri standartlara uygun bir şekilde periyodik olarak yürütülecektir.

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

UYG 1-İç denetim birimi tarafından gerek sürekli izleme faaliyetleri gerekse bağımsız izleme faaliyetleri sonucunda tespit edilen aksaklıklar gerekli önlemlerin alınması için ilgili birimlere bildirilecektir. Bu nedenle yöneticiler, denetim bulgularını ve diğer incelemeleri gözden geçirecek, değerlendirecek ve önerileri dikkate alarak uygun tedbirlerin alınmasını sağlayacaklardır. İç Denetim Birimi; Üniversitemizdeki varlıkların güvence altına alınması, iç kontrol sisteminin etkinliği ve risklerin asgariye indirilmesi için faaliyetleri olumsuz etkileyecek risklerin tanımlanması ve bunlar için gerekli önlemlerin alınması, iç kontrol sisteminin sürekli gözden geçirilmesi konularında yönetime raporları aracılığı ile önerilerde bulunacaktır. Bu raporlar çerçevesinde Üniversite birimlerince kontrol, yönetim ve risk yönetim süreçleri değerlendirilerek gerekli iyileştirmeler oluşturulacak planlar ile uygulamaya konulacaktır. Yürütülen iç denetim faaliyetleri sonucunda birimlerce alınması gereken önlemleri içerir kapsamlı bir eylem planı denetlenen birim tarafından hazırlanacak, uygulanacak ve sonuçları İç Denetim Birimi tarafından takip edilecektir.



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Sistemi

4. ORGANİZASYON ŞEMASI VE GÖREV TANIMLARI

4.1. Organizasyon Şeması

