

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ



**İÇ KONTROL STANDARTLARI
UYUM EYLEM PLANI VE TEMEL İLKELERİ**

EYLÜL- 2023

İÇİNDEKİLER

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI VE TEMEL İLKELERİ

I. TEMEL İLKELER

Giriş.....	1
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar.....	1
İç Kontrol	
İç Kontrolün Amaçları.....	2
İç Kontrolün Temel İlkeleri.....	2
İç Kontrol Standartları.....	3
1. Kontrol Ortamı Standartları.....	3
2. Risk Değerlendirme Standartları.....	5
3. Kontrol Faaliyetleri Standartları.....	6
4. Bilgi ve İletişim Standartları.....	7
5. İzleme Standartları.....	9
İç Kontrole İlişkin Yetki ve Sorumluluklar.....	9
Üst Yönetim.....	10
İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu.....	10
İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Gurubu.....	11
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı.....	11
Harcama Birimleri.....	12
1. Merkez Harcama Birimleri.....	12
2. Fakülteler.....	12
3. Enstitüler.....	12
4. Meslek Yüksekokulları.....	13
Kurum Çalışanları.....	14
İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının Hazırlanması ve Uygulanması.....	14
Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Tablosu.....	14
İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının Uygulanma Süresi.....	15
Sürecin İzlenmesi.....	15
Diğer Hususlar.....	15

II. İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

1. Kontrol Ortamı Standartları Tablosu.....	15
2. Risk Değerlendirme Standartları Tablosu.....	20
3. Kontrol Faaliyetleri Standartları Tablosu.....	22
4. Bilgi ve İletişim Standartları Tablosu.....	25
5. İzleme Standartları Tablosu.....	29



MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI VE TEMEL İLKELERİ

I.

TEMEL İLKELER

Giriş

5018 Sayılı Kanununun 55'inci maddesinde 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 mali ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmıştır.

Kanununun 57'inci maddesinde ise, kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin; harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler, ön malî kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiştir. Bu bağlamda, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için:

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle, personele verilmesi,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından; ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle, gerekli önlemlerin alınması,

öngörülmüştür.

Amaç

Madde 1 Bu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı; Muş Alparslan Üniversitesi'nin mevcut iç kontrol sistemlerini, Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmalar ile, bu çalışmaların başlama ve bitirme tarihlerini, sorumlu ve işbirliği yapılacak birim, kurul, grup ve kişileri belirlemek, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemeleri yapmak amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2 Bu plan, Muş Alparslan Üniversitesi'nin tüm organlarını ve çalışanlarını kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3 İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı; 24/12/2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu" nun 55'inci maddesi ile bu maddeye istinaden 31/12/2005 tarih ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar"a dayanılarak Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği"ne uygun olarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 4 Bu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı ve Temel İlkelerinde geçen; **Bakanlık:** Maliye Bakanlığını,



MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI VE TEMEL İLKELERİ

İç Denetim Koordinasyon Kurulu: Maliye Bakanlığı'na bağlı olarak; kamu idarelerinin iç denetimlerini izleyen, bağımsız ve tarafsız bir organ olarak hizmet veren kurulu,

Harcama Birimi: Üniversite bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

İdare: Muş Alparslan Üniversitesi Rektörlüğünü,

Kanun : 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

Üst Yönetici: Muş Alparslan Üniversitesi Rektörünü,

Kurul: Görevleri arasında iç kontrol sistemini kurmak ve uygulamaları izlemenin de bulunduğu, İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulunu,

Grup: Kamu iç kontrol standartları uyum eylem planını hazırlamak, uygulamak ve Üniversitede mevcut iç kontrol sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmaları gerçekleştiren ve sonuçlandıran İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunu,

Strateji Geliştirme Birimi: Muş Alparslan Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını,

Plan: Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planını

Tebliğ: Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğini,

İç Kontrol: Muş Alparslan Üniversitesi'nin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere; idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontrollerbütününü,

Mali Hizmetler Birimi: Kamu idarelerinde 5018 Sayılı Kanunun 60'ıncı maddesinde belirtilen görevleri yürüten Muş Alparslan Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını,

Ön Mali Kontrol: Muş Alparslan Üniversitesi'nin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunu ve kaynakların; etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü, ifade eder.

İç Kontrol

İç Kontrolün Amaçları

Madde 5 İç kontrolün amaçları şunlardır:

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

İç Kontrolün Temel İlkeleri

Madde 6 Üniversitemizde kurulacak olan iç kontrolün temel ilkeleri şunlardır:

- İç kontrol faaliyetleri, Üniversitenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülecektir. Bu doğrultuda, Üniversitede etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve işleyişini sağlamak sorumluluğu,



MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARI

UYUM EYLEM PLANI VE TEMEL İLKELERİ

üst yönetici gözetiminde, yöneticilere aittir. İç kontrol, Üniversitede ayrı bir birim veya görev olmayıp, yönetim işleviyle birlikte, mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçası niteliğindedir.

b) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde, öncelikle riskli alanlar dikkate alınacaktır. İç kontrol sistemine ilişkin yöntem ve süreçlerin belirlenmesinde, risk esaslı bir yaklaşımla, Üniversitenin yasal ve idari yapısı ile personel ve mali durumu ve kendine özgü diğer koşulları dikkate alınacaktır.

c) 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.

d) İç kontrol; mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsar. İç kontrolün kapsamına, Üniversitenin mali ve mali olmayan her türlü faaliyet, karar ve işlemleri dahildir.

e) İç kontrol sisteminin işleyişi; harcama yetkilileri ya da birim yöneticilerinin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar da göz önünde bulundurularak, yılda en az bir kez aralık ayı içerisinde İç Denetim Birimi tarafından değerlendirilir. İç Denetim Birimi, alınması gereken önlemleri belirleyerek, yöneticilerin görüşünü de belirten, “Birim İç Kontrol Sistemi Yıllık Değerlendirme Raporu” nu her yıl ocak ayı sonuna kadar Rektörlüğe (Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına) gönderir. Başkanlık, birim değerlendirme raporlarını, kişi veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları da dikkate alarak konsolide eder, alınması gereken önlemler ile üst yönetici görüşünü de belirten “İdare İç Kontrol Sistemi Yıllık Değerlendirme Raporu”nu her yıl mart ayı sonuna kadar hazırlar ve İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunar. Yıllık Değerlendirme Raporu Kurul tarafından onaylandıktan sonra Rektör’e sunulur.

f) Üniversitenin iç kontrol düzenleme ve uygulamalarında; mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi mali yönetim ilkeleri esas alınacaktır.

İç Kontrol Standartları

Madde 7 (1) İç kontrol standartları, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Bakanlık tarafından belirlenmiş ve 26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” adı ile yayımlanmıştır. Tüm kurumlar, mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde, bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdürler. Tebliğde; kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, tüm kurumların görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirleyebileceği bildirilmiştir.

(2) 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. Belirlenen bileşenler ve standartlar şunlardır;

1. Kontrol Ortamı Standartları

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



MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARI

UYUM EYLEM PLANI VE TEMEL İLKELERİ

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 olmalıdır.
- 1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.
- 1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.
- 1.5. İdare, personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranmalıdır.
- 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.
- 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 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.



MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARI

UYUM EYLEM PLANI VE TEMEL İLKELERİ

- 3.7. Performans değerlendirmesine göre, performansı yetersiz bulunan personelin, performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalıdır. 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.
- 4.5. Yetki devredilen personel; yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

2 Risk Değerlendirme Standartları

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; belirli, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

Standart 6. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:



MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARI

UYUM EYLEM PLANI VE TEMEL İLKELERİ

- 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 Faaliyetleri Standartları

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 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 olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri, risklerin farkında olmalı, gerekli önlemleri almalıdır.

Standart 10. Hiyerarşik Kontroller

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:



MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARI

UYUM EYLEM PLANI VE TEMEL İLKELERİ

- 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.

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. Bilgi ve İletişim Standartları

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

Standart 13. Bilgi ve İletişim

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 13.1. İdarelerde; yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan, etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.
- 13.2. Yöneticiler ve personel; görevlerini yerine getirebilmeleri için, gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.
- 13.3. Bilgiler; doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.
- 13.4. Yöneticiler ve ilgili personel; performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere, zamanında erişebilmelidir.



MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARI

UYUM EYLEM PLANI VE TEMEL İLKELERİ

- 13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı 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 sonuçlarını, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefleri 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, 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 ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.



MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARI

UYUM EYLEM PLANI VE TEMEL İLKELERİ

5. İzleme Standartları

İzleme; iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm faaliyetleri 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 yapılarak ya da bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.
- 17.2. İç kontrolün eksik yönleri ve 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.

İç Kontrole İlişkin Yetki ve Sorumluluklar

Madde 8 (1) Üst yönetici, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetlenmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

(2) Üst yönetici, 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 sorumludur.

(3) Üst yönetici her yıl, iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali 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 mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek imzalar ve birim faaliyet raporuna ekler.

(4) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve ön mali kontrol faaliyetini yürütür. Başkanlığa bağlı muhasebe yetkilisi, muhasebe kayıtlarının, usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.



MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI VE TEMEL İLKELERİ

(5) 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 tabi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

Üst Yönetim

Madde 9 (1) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, yönetim sorumluluğunu esas almaktadır. İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sorumluluğu üst yöneticilere ait bulunmaktadır. Üniversitemizde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çalışmaları, Üst Yönetici olarak Rektör'ün liderliği ve gözetiminde yürütülecektir. Bu nedenle; Üniversitemizdeki mevcut iç kontrol sistemlerini, Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılan çalışmalar Rektör onayı ile başlatılmıştır. Bu çalışmalar, Rektör ve üniversite yönetimi tarafından üst düzeyde sahiplenilmiş ve İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı ve Temel İlkeleri'nde değinilen hususlarda belirtilen birim, kurul, grup ve kişiler yetkilendirilmiştir. Bu kapsamda Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı, çalışmalar hakkında her ay periyodik olarak Rektör'ü bilgilendirmekle yükümlüdür.

(2) Üniversitemizin mevcut iç kontrol sistemini, Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılan çalışmalar sonucunda, İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu, elde edilecek çıktı veya sonuçlardan (yönetmelik taslağı, tebliğ, genelge, yönerge, talimat, idare ayrıntılı iç kontrol standartları, şema, rapor, çizelge, eğitim programı, eğitim materyali, eğitim faaliyeti, rehber, bülten, broşür, el kitabı, yazılım, kontrol listeleri vb.) karara bağlanması gerekenleri görüşüp karara bağlayarak, Rektör'ün onayından sonra uygulamaya koymakla yetkilidir.

İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu

Madde 10 (1) Bir Üst Yönetici Yardımcısı veya Harcama Yetkilisinin başkanlığında, harcama yetkilileri veya yardımcılarından oluşan İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Rektör onayı ile kurulur.

(2) İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu; Muş Alparslan Üniversitesi'nde mevcut iç kontrol sistemlerini, Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılan çalışmalarda, izleme ve yönlendirme görevi yürütecektir. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun çalışmaları sonucu elde edilecek çıktı veya sonuçlar (yönetmelik taslağı, tebliğ, genelge, yönerge, talimat, idare ayrıntılı iç kontrol standartları, şema, rapor, çizelge, eğitim programı, eğitim materyali, eğitim faaliyeti, rehber, bülten, broşür, el kitabı, yazılım, kontrol listeleri vb.), İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulunca, görüşülüp karara bağlandıktan sonra Rektör'ün onayına sunulacaktır.

(3) İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından hazırlanan ve İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sevk edilen çıktılar veya sonuçlardan, mevcut bir eylemin çıkarılması, yeniden değerlendirilerek geliştirilmesi veya bir eylemin eklenmesi gerektiği sonucuna varılırsa, Kurul, bu değişikliği yapabileceği gibi, gerekçesi ile birlikte Gruba geri gönderebilir.



MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI VE TEMEL İLKELERİ

İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu

Madde 11 (1) Kamu iç kontrol standartları uyum eylem planını hazırlamak ve daha sonra bu planı uygulamakla görevli, Üst Yönetici ve Kurula karşı sorumlu olan bir İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı koordinatörlüğünde, Rektör onayı ile kurulur.

(2) İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu, birisi başkan olmak üzere konusunda uzman en az beş daimi üyeden oluşur. Harcama birimindeki mevcut iç kontrol sistemlerini, Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmalarda, birimindeki uygulamalar ile ilgili bilgi aktarmak ve grup çalışmaları hakkında birimini bilgilendirmek üzere, her harcama biriminden bir temsilci grupta görevlendirilir. Bu temsilcinin isim ve iletişim bilgileri, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirilir. Birim temsilcileri, gruba, birimindeki uygulamalar ile ilgili bilgi aktaracağından; birimdeki uygulamalar ve süreçlerden haberdar olan harcama yetkilisi yardımcısı veya gerçekleştirme görevlilerinden birisi olmak zorundadır. Gruptaki birim temsilcisi üye, birimiyle ilgili çalışmalar olması durumunda çalışmalara katılmak üzere davet edilir. Davet edilen üye, davet edildiği tarihlerde çalışmalara katılmak zorundadır.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Madde 12 (1) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 55'inci maddesine dayanılarak hazırlanan iç kontrol standartları uyum eylem planının, anılan kanunun 60'ıncı maddesinde, mali hizmetler biriminin görevleri arasında; "İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak" ta sayılmıştır. 13/02/2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" in Strateji Geliştirme Birimleri başlıklı 4'üncü maddesinde "Strateji Geliştirme Birimlerinin görevleri, aşağıda belirtilen fonksiyonlar kapsamında yürütülür:

- a) Stratejik Yönetim ve Planlama (misyon belirleme, kurumsal ve bireysel hedefler oluşturma, veri-analiz ve araştırma-geliştirme)
- b) Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme
- c) Yönetim Bilgi Sistemi
- d) Mali Hizmetler (bütçe ve performans programı, muhasebe, kesin hesap ve raporlama, iç kontrol)

İdarelerin görev alanı ve teşkilat yapılarına göre, bu fonksiyonlar alt birimler tarafından yürütülür. Bu fonksiyonlar birleştirilerek bir veya daha fazla alt birim tarafından yürütülebileceği gibi, bir fonksiyon birden fazla sayıda alt birim tarafından da yürütülebilir. Ancak, mali hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülen iç kontrol faaliyetinin, diğer faaliyetleri yürüten alt birim ve personelden ayrı bir alt birim ve personel tarafından yürütülmesi zorunludur." denilmektedir.

(2) Yukarıda belirtilen mevzuat hükümleri doğrultusunda İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmaları Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının teknik desteği ve koordinatörlüğünde yürütülecektir. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı bu hizmetleri, oluşturulacak olan "İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu" aracılığı ile yürütecektir. Başkanlık, iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmaları bakımından, İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kuruluna karşı sorumlu olup, Kurulun sekreteryaya hizmetlerini de yürütmekle görevlidir. Çalışmaların daha etkin, ekonomik ve verimli olması, amaçlanan hedeflere ulaşabilmesi için Başkanlık; Üst yönetime, Kurula, Gruba ve birimlere, çalışmalarla ilgili olarak bilgilendirme,



MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARI

UYUM EYLEM PLANI VE TEMEL İLKELERİ

eğitim ve danışmanlık yapmakla yükümlüdür. Başkanlık, bu konuda uzman kişi veya kurumlardan eğitim ve danışmanlık hizmeti satın alabilir.

Harcama Birimleri

Madde 13 (1) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, yönetim sorumluluğunu esas almaktadır. Bu doğrultuda, etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve işleyişini sağlamak sorumluluğu aynı zamanda kendilerine bütçe ile harcama yetkisi verilmiş olan harcama yetkililerine aittir. Üniversitede mevcut iç kontrol sistemlerini, Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmalar, harcama birimleri bazında tüm birimlerde yürütülecektir. Harcama birimlerinde bu çalışmalar, harcama yetkilileri gözetiminde “Birim İç Kontrol Çalışma Grubu” sorumluluğunda yürütülür. Bu nedenle aşağıda sayılanlar ve bundan sonra yeni kurulacak olan tüm harcama birimleri, idari yönden bağlı alt birimler ile bir bütün olarak iç kontrol standartları uyumlaştırma çalışmalarına katılmak, destek vermek ve sonuçlarını uygulamakla yükümlü ve sorumludur. Çalışmaların yürütüleceği harcama birimleri şunlardır:

1. Merkez Harcama Birimleri;

1. Rektörlük Özel Kalem
2. Genel Sekreterlik
3. İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
4. Personel Dairesi Başkanlığı
5. Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı
6. Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
7. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
8. Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı
9. Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı
10. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
11. Hukuk Müşavirliği
12. Basın -Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
13. Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü
14. İktisadi İşletmeler Müdürlüğü

2. Fakülteler;

1. Fen Edebiyat Fakültesi
2. Eğitim Fakültesi
3. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
4. İletişim Fakültesi
5. İslami İlimler Fakültesi
6. Mühendislik-Mimarlık Fakültesi
7. Uygulamalı Bilimleri Fakültesi
8. Sağlık Bilimleri Fakültesi
9. Spor Bilimleri Fakültesi
10. Diş Hekimliği Fakültesi

3.Enstitüler;

1. Fen Bilimleri Enstitüsü
2. Sosyal Bilimleri Enstitüsü



MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI VE TEMEL İLKELERİ

4.Yüksekokullar;

1. Yabancı Diller Yüksekokulu

5.Meslek Yüksekokulları;

1. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2. Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
3. Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
4. Malazgirt Meslek Yüksekokulu
5. Bulanık Meslek Yüksekokulu
6. Varto Meslek Yüksekokulu

(2) Rektörlüğe bağlı bölüm başkanlıkları, doğrudan Rektör'e bağlı oldukları için, mevcut iç kontrol sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmalar, Rektörlük Özel Kalem harcama birimi bünyesinde değerlendirilerek yürütülecektir. İdari yönden Genel Sekreterliğe bağlı idari bir birim olan Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün mevcut iç kontrol sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmalar, Genel Sekreterlik harcama birimi bünyesinde değerlendirilerek yürütülecektir. Diğer tüm alt birimlerin iç kontrol standartları uyum çalışmaları, idari olarak bağlı oldukları harcama birimleri ile birlikte değerlendirilerek yürütülecektir.

Kurum Çalışanları

Madde 14 Mevcut iç kontrol sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılan çalışmalarda, Üniversitenin yasal ve idari yapısı ile personel ve mali durumları gibi koşulları dikkate alınarak, katılımcı yöntemler belirlenecektir. Bu nedenle çalışmalara, tüm çalışanların katılımı gerekmektedir. Böylece Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirilen iç kontrol standartlarının, tüm çalışanlar tarafından bilinmesi, benimsenip kabullenilmesi ve uygulanması ile amaçlanan hedeflere daha hızlı ulaşılmış olunacaktır.



MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI VE TEMEL İLKELERİ

İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının Hazırlanması ve Uygulanması

Madde 15 (1) Yukarıda belirtilen mevzuat hükümleri doğrultusunda mevcut iç kontrol sisteminin, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumlu hale getirilmesi, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmaları Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının teknik desteği ve koordinatörlüğünde yürütülecektir.

(2) Çalışmaların daha etkin ve verimli olması, amaçlanan hedeflere ulaşılabilmesi için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı; üst yönetime, İç Kontrol Standartları İzleme ve Yönlendirme Kuruluna, İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubuna ve çalışanlara yönelik hazırlanacak olan program doğrultusunda, iç kontrol süreçleri, uygulanacak yöntem ve eylemlerle ilgili olarak bizzat veya bu konuda uzman kişi veya kurumlardan eğitim ve danışmanlık hizmeti satın alarak, eğitim ve bilgilendirme toplantıları düzenleyebilecektir. İç Kontrol Standartları İzleme ve Yönlendirme Kurulu üyelerine, mevcut iç kontrol sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılan çalışmalarda, Kurulun yetki ve sorumlulukları ile Kurul tarafından yapılması gereken işlemler hakkında ayrıntılı bilgi verilecektir. Bu bağlamda; İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunca hazırlanan, İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Taslağı, İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüşüne sunulur. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı İzleme ve Yönlendirme Kurulu, İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından son şekli verilen taslağı, gerekli incelemeler yapıldıktan ve Rektör'ün onayından sonra üniversitenin tüm birimlerinde uygulamaya koyar.

Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Tablosu

Madde 16 (1) Üniversitenin mevcut iç kontrol sistemini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirme çalışmalarında, tüm birimlerde standardizasyonu sağlamak amacıyla, bu planın II. kısmında yer alan, "Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı" tablosu kullanılacaktır. Bu tabloda, en az aşağıdaki bilgiler yer almaktadır.

Birimler ve Başkanlık; Durum Analizi Raporlarını, Tablonun aşağıdaki bölümünü doldurmak suretiyle hazırlayacaklardır.

- Kamu İç Kontrol Standardı Bileşeni
- Kamu İç Kontrol Standardı Kod Numarası
- Kamu İç Kontrol Standardı
- Kamu İç Kontrol Standardının Genel Şartı

(2) Başkanlık tarafından hazırlanacak olan İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında, ayrıca aşağıdaki hususlara da yer verilir.

- Eylem Kod Numarası
- Yapılması öngörülen eylem veya eylemler
- Eylemlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu harcama birimlerinden, konusunda uzman personelin katılımıyla oluşturulacak çalışma grupları
- Sorumlu harcama birimleri/çalışma grupları ile işbirliği yapacak birim/çalışma grupları
- Eylemin gerçekleştirilmesinden elde edilecek çıktı veya sonuç (yönetmelik taslağı, tebliğ, genelge, yönerge, talimat, idare ayrıntılı iç kontrol standartları, şema, rapor, çizelge, eğitim programı, eğitim materyali, eğitim faaliyeti, rehber, bülten, broşür, el kitabı, yazılım, kontrol listeleri vb.),
- Eylemin tamamlanması için öngörülen tarih,



MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI VE TEMEL İLKELERİ

Açıklama: Kamu İç Kontrol Standartlarından veya bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme veya uygulamaların bulunması halinde, bu düzenleme veya uygulamaların makul güvence sağladığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı hususuna bu bölümde yer verilmesi gerekmektedir. Öte yandan, Kamu İç Kontrol Standartlarından veya bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut bir düzenleme veya uygulama bulunmadığı halde, çeşitli nedenlerle bu alanlara ilişkin çalışmaların plan döneminden sonraki bir tarihe bırakılması halinde de, bu duruma nedenleriyle birlikte bu bölümde yer verilmesi gerekmektedir.

İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının Uygulanma Süresi

Madde 17 İç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanmasının sağlanması amacıyla, Üniversitenin “İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı ve Temel İlkeleri” 6 ve 12 aylık dönemler halinde bir bütün olarak değerlendirilir, akabinde tamamlanıp Üst Yönetici onayını takip eden bir ay içinde Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir. İç Kontrol Standartları Uyum ve Eylem Planında yer alan çalışmaların, en geç 31/12/2023 tarihine kadar tamamlanması öngörülmektedir.

Sürecin İzlenmesi

Madde 18 Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı kapsamında yapılacak çalışmalar, Rektör tarafından periyodik olarak izlenecektir. Bu kapsamda yapılan çalışmalar hakkında, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı tarafından, Rektör’e her ay periyodik olarak bilgi verilecektir.

Diğer Hususlar

Madde 19 İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı ve Temel İlkelerinde yer almayan diğer hususlar, gerek görüldüğünde, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca gerekli düzenlemeler yapılarak, Üst Yönetici olarak Rektör’ün onayı ile yürürlüğe konulur. İç Kontrol Sistemine dair revize işlemleri Üniversite için süreklilik arz eden faaliyetler göz önünde bulundurularak 31/12/2023 tarihine kadar tamamlanması hedeflenmektedir.