**İÇ KONTROL SİSTEMİ**

**I-GİRİŞ**

Bilindiği üzere; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamuda mali yönetim ve kontrol sistemi bütünüyle değiştirilerek, uluslararası standartlara ve Avrupa Birliği Normlarına uygun hale getirilmesi amaçlanmıştır. Kamu mali yönetim ve kontrol sistemini yeniden düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ikincil mevzuatı kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin kurulmasını ve bunun bir unsuru olarak da idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde iç kontrol faaliyet ve süreçlerinin tasarlanıp uygulanmasını öngörmektedir.

Kamu İç Kontrol Standartları; anılan Kanunun 55 inci maddesinin ikinci fıkrası ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5 inci maddesi gereği Maliye Bakanlığı tarafından Treadway Komisyonu Sponsor Örgütler Komitesi (COSO) modeli, Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI) Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde belirlenmiş ve “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” hazırlanarak, 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

Bahse konu tebliğde; idarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate almaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

             Kamu İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, 5 ana başlık altında toplam 18 standart ve bu standartlarla ilgili 79 genel şart olarak belirlenmiş olup, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeydedir.

|  |  |
| --- | --- |
| Kontrol bileşenlerinin birbiriyle ilişkisi COSO piramidiyle açıklanmaktadır. |  |

**1-Kontrol Ortamı Standartları (4 adet standart)**

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı

Standart: 4. Yetki Devri

**2- Risk De**ğ**erlendirme Standartları (2 adet standart)**

Standart: 5. Planlama ve Programlama

Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

**3- Kontrol Faaliyetleri Standartları (6 adet standart)**

Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri

Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

Standart: 9. Görevler ayrılığı

Standart: 10. Hiyerarşik kontroller

Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği

Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

**4- Bilgi ve İletişim Standartları (4 adet standart)**

Standart: 13. Bilgi ve iletişim

Standart: 14. Raporlama

Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi

Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

**5- İzleme Standartları (2 adet standart)**

Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi

Standart: 18. İç denetim

şeklindedir.

**II-ÜNİVERSİTEMİZ ÇALIŞMALARI**

Bu bağlamda konu ile ilgili Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün 04.02.2009 tarih ve 4005-1205 sayılı yazısı ile Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi yayınlanmış olup, bu aşamada 2009-2013 Abant İzzet Baysal Üniversitesi Stratejik Planı onaylanarak 01.01.2009 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Gerek rehber gerekse Stratejik Plan üzerinde gerekli çalışmalar yapılarak üniversitemizde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarına, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 14.04.2009 tarih ve 220 sayılı yazısıyla Rektörlük Makamı bilgilendirilerek başlanılmıştır**. (Ek:1**)

Yine Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 17.04.2009 tarih ve 3106 sayılı yazısı **(Ek:2)** ile Üniversitemiz birimlerinden İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu için görevlendirilenlerin isim listesi istenmiş, gelen yazılar doğrultusunda Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Mahir ULUSOY başkanlığında Strateji Geliştirme Daire Başkanı Ayşe YÜCEL, Ön Mali Kontrol Şube Müdürü Tevhide ÇALIŞKAN, Şef Şükriye ASLAN’ın teknik desteği ve koordinatörlüğünde, İç Denetçi Adnan KILIÇ danışmanlığında tüm birimlerden birer üye alınarak 23.06.2009 tarihinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmuştur. **(Ek:3**)

26.05.2009 tarihinden başlayarak Kurul ve Grup muntazam olarak toplanmış, üyelere Kamu İç Kontrol Standartları ile ilgili mevzuat anlatılmış, bu süreçte Üniversitemizin benimsediği genel ilkeler anlatılmıştır. İkinci aşama olarak kurul ve grup üyelerine kullanıcı adı ve şifre verilerek Üniversitemiz web sayfasında **“ickontrol.ibu.edu.tr”** adresinden ön gördükleri eylemleri tanımlamaları istenilmiştir. Eylemler girildikten sonra grup üyeleri ve kurul üyeleri 08.07.2009 tarihinden itibaren her gün sabah ve öğleden sonra toplanarak eylemler üzerinde çalışılmıştır. Bilgi ve İletişim Standardında grup ve kurul tarafından mevcut durum araştırması yapılamadığından eylem yazılamamıştır. Grup çalışmalarını 14.07.2009 tarihinde sonlandırmıştır.Kurul da grup tarafından oluşturulan eylem planı taslağı üzerindeki çalışmalarını 21.07.2009 tarihinde tamamlayarak üst yönetici onayına sunmuştur. Üniversitemiz İç Kontrol Standartları hazırlama süreci ile ilgili doküman **Ek:4’**tedir. Nihai olarak Rektör onayına müteakip **“Abant İzzet Baysal Üniversitesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı”** tamamlanmıştır. **(Ek:5)**

**III- SONUÇ**

**A-) Kurulan Birimler:**

**“Abant İzzet Baysal Üniversitesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı”** ile Üniversitemizde 2 adet yeni birim kurulmasına karar verilmiştir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BİRİMLER** | **KURULUCAĞI BİRİM** | **STANDART** |
| Eğitim Şube Müdürlüğü | Personel Daire Başkanlığı | **KOS 1.1** (İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir. ) |
| İstatistik Birimi | Genel Sekreterlik | **BİS 13.2** (Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.) |

**B-) Mevzuat Düzenlemeleri:**

**“Abant İzzet Baysal Üniversitesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı”** ile Üniversitemizde 19 yönerge hazırlanmasına karar verilmiştir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YÖNERGELER** | **ÇIKARACAK BİRİM** | **STANDART** |
| Eğitim faaliyetleri usul ve esaslar hakkında yönerge | Personel Daire Başkanlığı | **KOS 1.1** (İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir. ) |
| Etik Kurul çalışma usul ve esaslar yönergesi | Etik Kurul | **KOS 1.3** (Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.) |
| Personel ile ilgili uygulamalarda usul ve esaslar yönergesi | Üst Yönetici | **KOS 1.5** (İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.) |
| e-Devlet uygulamaları yönergesi | Üst Yönetici | **KOS 1.6** (İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.) |
| Hassas görevlerin yürütülmesinde usul ve esaslar yönergesi | Kurul(1) | **KOS 2.6** (İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır. ) |
| Verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar yönergesi | Üst Yönetici | **KOS 2.7** (Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.) |
| Görevde yükselme yönergesi | Üst Yönetici | **KOS 3.1** (İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.) |
| Öğretim üyeliği atama yönergesi | Üst Yönetici | **KOS 3.1** (İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.) |
| Kadro ve personel dağılım yönergesi | Genel Sekreterlik | **KOS 3.1** (İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.) |
| Personel için ödüllendirme mekanizmaları yönergesi | Personel D.Bşk. | **KOS 3.7** (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.) |
| İmza yetkileri yönergesi | Personel D.Bşk. | **KOS 4.1** (İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.) |
| Yetki devrine ilişkin esaslar yönergesi | Üst Yönetici | **KOS 4.2** (Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.) |
| Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirleyen yönerge | Kurul (5) | **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.) |
| Mali ve mali olmayan işlemler için ayrı ayrı iş akış şemaları yapmayı sağlayacak yönerge | Kurul (1) | **KFS 8.1** (İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.) |
| Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı alınması gereken önlemlerin planlanmasına ilişkin usül ve esaslar yönergesi | Genel Sekreterlik | **KFS11.1** (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.) |
| Bilişim Sistemleri Kurulunun oluşturulması ile görev ve sorumluluklarının belirlenmesi hakkında yönerge | Üst Yönetici | **KFS 12.1** (Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.) |
| İstatistik birimi çalışma usul ve esasları yönergesi | Üst Yönetici | **BİS 13.2** (Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.) |
| Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletme ve değerlendirme yönergesi | Kurul (6) | **BİS 13.7** (İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.) |
| Evrak kayıt ve dosyalama sistemini düzenleyen yönerge | Genel Sekreterlik | **BİS 15.1** (Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.) |

**C-) Diğer Düzenlemeler:**

**“Abant İzzet Baysal Üniversitesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı”** ile Üniversitemizde 2 Rehber(Kılavuz), 1 el kitabı, 1 Kabul edilebilir kullanıcı sözleşmesi ve İnternet Kullanım Talimatı hazırlanmasına karar verilmiştir. Ayrıca üniversitenin web sayfasının yeniden yapılandırılmasına ve evrak kayıt ve takibini yapacak otomasyon sistemi kurulmasına karar verilmiştir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DİĞER DÜZENLEMELER** | **HAZIRLAYACAK BİRİM** | **STANDART** |
| Personelin yeterliliği ve performansını değerlendirmeye esas teşkil edecek performans kriterleri **rehberi** | Personel Daire Başkanlığı | **KOS 3.6** (Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.) |
| Bilgi Sistemlerinin güvenilirliğini sağlayacak asgari standartlar **rehberi** | Bilişim Sistemleri Kurulu | **KFS 12.1** (Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.) |
| Riskleri belirleme ve risk hesaplama yöntemleri **el kitabı** | Üst Yönetici | **RDS 6.1** (İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.) |
| Evrak kayıt ve takibini yapacak **otomasyon sitemi** | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | **BİS 15.2** (Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.) |
| İnternet kullanıcıları için "**Kabul edilebilir kullanıcı sözleşmesi**" | Bilişim Sistemleri Kurulu | **KFS 12.1** (Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.) |
| İnternet erişiminin güvenlik ve denetiminin sağlanması için "**İnternet Kullanım Talimatı**" | Bilişim Sistemleri Kurulu | **KFS 12.1** (Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.) |

**D-) Oluşturulan Kurullar:**

**“Abant İzzet Baysal Üniversitesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı”** ileyapılması planlanan iş ve işlemlerin mevcut yapıdaki birimlerce tek başına gerçekleştirilemeyeceği, gerek üniversite birimleri gerekse diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon ve araştırma gerektirdiğinden Rektör onayı ile bu çalışmaların teşekkül edecek kurullar vasıtasıyla yapılması standarda ulaşmada başarıyı sağlayacağı düşünüldüğünden 8 adet kurul kurulmasına karar verilmiştir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KURULLAR** | **GÖREVLERİ** | **STANDART** |
| ETİK KURUL | Etik Kuralları belirleyecek | **KOS 1.3** (Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.) |
| KURUL (1) | 1-) Üniversite birimlerinin ve kadro ünvanlarının görev tanımlarını yapacak 2-) Yetki ve sorumlulukları belirleyecek 3-) İdare ve Birim teşkilat şemalarını hazırlayacak 4-) Fonksiyonel görev dağılımlarını yapacak 5-) Hassas görevleri belirleyecek 6-) Mali ve Mali olmayan işlemler için iş akış şemalarını oluşturacak | **KOS 2.3** (İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.) **KOS 2.4** (İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.**) KOS 2.6 (**İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.) **KFS 8.1** (İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.) |
| KURUL (2) | Stratejik Plandaki hedefleri (spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili süreli olması açısından) gözden geçirmek. | **RDS 5.6** (İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.) |
| KURUL (3) | Risk belirleme değerlendirme | **RDS 6.1** (İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.) |
| KURUL (4) | Risklere karşı eylem planı hazırlayacak | **RDS 6.3** (Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.) |
| KURUL (5) | Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirleyecek | **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.) |
| BİLİŞİM SİSTEMLERİ KURULU |  | **KFS 12.1** (Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.) |
| KURUL (6) | Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletme ve değerlendirmek | **BİS 13.7** (İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.) |