

Hacı Mustafa KEÇECİ
İç Denetçi

İKS

■ **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

İKS

- **5 BİLEŞEN**
- **18 STANDART**
- **79 GENEL ŞARTTAN OLUŞMAKTADIR.**

İÇ KONTROL STANDARTLARI

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	1. Etik Değerler ve Dürüstlük
	2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
	3. Personelin yeterliliği ve performansı
	4. Yetki Devri
2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	5. Planlama ve Programlama
	6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi
3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri
	8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi
	9. Görevler ayrılığı
	10. Hiyerarşik kontroller
	11. Faaliyetlerin sürekliliği
	12. Bilgi sistemleri kontrolleri
4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	13. Bilgi ve iletişim
	14. Raporlama
	15. Kayıt ve dosyalama sistemi
	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi
5. İZLEME STANDARTLARI	17. İç kontrolün değerlendirilmesi
	18. İç denetim

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

İÇ KONTROL STANDARTLARI

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	13. Bilgi ve iletişim
	14. Raporlama
	15. Kayıt ve dosyalama sistemi
	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi
5. İZLEME STANDARTLARI	17. İç kontrolün değerlendirilmesi
	18. İç denetim



İKEP

- **Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (İKEP)**

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyanlara belirli bir formatta ve gerekli zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart: 13. Bilgi ve iletişim

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

- **AMAÇ:** Performansların izlenebilmesi, sağlıklı karar alınabilmesi, hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart: 13. Bilgi ve iletişim

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.
- **13.5.** Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.
- **13.6.** Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.
- **13.7.** İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

Bilgi ve İletişim Sistemi

- Etkili ve sürekli olmalıdır.
- Bilgiye ve raporlara zamanında ulaşılabilmelidir (PP, bütçe, kaynak kullanımı).
- Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.
- Yönetim bilgi sistemi, gerekli bilgileri ve raporları üretebilmeli ve analiz yapma imkanı sunmalıdır.

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart: 13. Bilgi ve iletişim

- **Yöneticiler, idarenin beklentilerini personele bildirmelidir.**
- **İdarenin iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.**

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

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart: 13. Bilgi ve iletişim

- 4982 sayılı BEHK kapsamında kurulmuş olan Bilgi Edinme Birimi'nin yanı sıra, EBYS ile iletişim sağlanmaktadır.
- Birimde genel olarak sözlü iletişim yöntemi kullanılmaktadır. Birim personelinin iletişim kanallarının nasıl olduğuna dair bir belirleme raporu düzenlenmelidir. Birim personelinin birbirleri ve üst yönetim dahil yöneticileri ile kurdukları iletişim sistemi değerlendirilerek daha etkin hale getirilmeye çalışılmalıdır.
- Tüm paydaşların istek ve öneri, şikayet ve memnuniyetlerini ilgili birimlere iletmesini sağlamaya yönelik alt yapı çalışmaları yapılmalıdır.
- Birimimiz web sayfasında hem personel, hem de hizmet alanlar için istek, talep ve şikayetlerin iletildiği **elektronik iletişim sistemi** (İletişim Formu, İstek ve Şikayet Formu, Öneri Linki, Şikayet ve Memnuniyet Kutusu gibi) oluşturulup, oluşturulmayacağı değerlendirilmelidir.
- Türkçe, İngilizce ve Görme Engelliler için web sayfası oluşturulmalıdır. Ayrıca Arapça ve Rusça web sayfaları da oluşturulmalıdır.

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

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart: 13. Bilgi ve iletişim

- BEB aracılığıyla **anket çalışmaları yapılmalıdır.**
- **Dış paydaşlar ile iletişim** (iletişim kanallarında birim ile ilgili çıkan haberler, birim tarafımızdan yayınlanacak bilimsel içerikli haberler, panolarda ve web sitesinde duyurulacak haberler) BEB aracılığıyla ve Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü aracılığıyla yürütülmektedir.

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

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart: 13. Bilgi ve iletişim

- Bilgiye zamanında ulaşabilmek için **otomasyon sistemleri ve internet kaynakları** kullanılmaktadır.
- **Bilgi ve Rapor Envanteri:** Gerekli ve yeterli bilgi kimdedir, nasıl ve nereden ulaşılır. Bilgi ve rapor envanteri oluşturulmalıdır.
- Bilgilere yönetim ve personelin nasıl ulaşacağı, iletişim kanallarının nasıl olacağı belirlenmelidir.

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart: 13. Bilgi ve iletişim

- **13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.**
- Hazırlanan ve yayımlanan bilgilerin anlaşılabilirliği ve hazırlandığı zaman itibarıyla de doğru ve güvenilirliği 5018 sayılı KMYKK, 6085 sayılı SK, 5070 sayılı EİK, 4982 sayılı BEHK gereğince sağlanmaktadır.
- Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olup olmadığı değerlendirilmelidir.

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

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart: 13. Bilgi ve iletişim

- 5018 sayılı KMYKK gereğince PP ve bütçe tüm birimlere duyurulmaktadır. İdare faaliyet raporları hem basılı ortamda hem internet sayfası aracılığıyla duyurulmaktadır.
- Yöneticiler ve ilgili personelin, **PP ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin** diğer bilgilere zamanında erişilebilmesini sağlayacak **yetkilendirmeler ile sorumluluk dağıtımı** yapılmalıdır.
- **Performans göstergelerine ilişkin** verilerin izlenebilmesi için **bir otomasyon programı modülü** oluşturulmalıdır.
- **Hedefler ve performans göstergeleri izleme formları ile takip** edilmeli ve faaliyet raporları ile raporlanmalıdır.

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

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart: 13. Bilgi ve iletişim

- Kullanılan otomasyon sistemleri üzerinden ihtiyaç duyulan bilgiler alınabilmektedir.
- Kullanılmakta olan otomasyon bilgi sistemlerinin yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri karşılayıp karşılamadığı, yönetimin ihtiyaç duyduğu raporları üretip üretmediği, analiz yapılmasına imkan sağlayıp sağlamadığı değerlendirilmelidir.

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

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart: 13. Bilgi ve iletişim

- Personelin görev ve sorumlulukları yazılı olarak bulunmaktadır. Personelin görev ve sorumlulukları ile idarenin misyon, vizyon ve amaçları ve birimin hedefleri çerçevesinde kendisinden neler beklendiği yazılı olarak belirlenip ilgili personele bildirilmelidir.

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart: 13. Bilgi ve iletişim

- 13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.
- EBYS ve 4982 sayılı BEHK kapsamında, Bilgi Edinme Birimi (BEB) kurulup kurulmayacağı tartışılmalıdır.
- Personelin kullandığı **manuel iletim sisteminin etkinliği** belirli periyotlarda değerlendirilmelidir.

Bilgi ve iletişim konusunda yapılacaklar

- **1. İletişim tespit raporu düzenlenmelidir.**
- **2. Bilgi ve rapor envanteri oluşturulmalıdır.**
- **3. Bilgi ve rapor düzenleyecek kişiler belirlenmelidir.**
- **4. Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olup olmadığı değerlendirilmelidir.**
- **5. Hedefler ve performans göstergeleri izleme formları ile takip edilmeli ve faaliyet raporları ile raporlanmalıdır.**
- **6. Değerlendirme, öneri ve sorunların iletilebildiği manuel iletişim sisteminin etkinliği belirli periyotlarda değerlendirilmelidir.**

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart: 14. Raporlama

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

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart: 14. Raporlama

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- **14.1.** İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve **performans programlarını** kamuoyuna açıklamalıdır.
- **14.2.** İdareler, **bütçelerinin** ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.
- **14.3.** Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare **faaliyet raporunda** gösterilmeli ve duyurulmalıdır.
- **14.4.** Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.

Şeffaflık

- **Şeffaflık: SP, PP ve FR ve bütçe sonuçları** kamuoyuna açıklanmalıdır.

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart: 14. Raporlama

- 14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.
- 5018 sayılı Kanun gereği her yıl, Ü amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ile performans göstergelerini, SP, performans programı ve faaliyet raporları ile web ortamında kamuoyuna açıklamaktadır.
- SP ve PP gözden geçirilecek ve birimce yapılacak katkılar değerlendirilmelidir.

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

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart: 14. Raporlama

- 5018 sayılı Kanun gereği Ü bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, 2. altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetleri içeren Kurumsal MDBR her yıl ilgili kurumlara gönderilmekte ve web sayfasından kamuoyuna açıklanmaktadır.
- Kurumsal MDBR gözden geçirilerek ve birimce yapılacak katkılar değerlendirilmelidir.

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

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart: 14. Raporlama

▪ BİRİM FAALİYET RAPORU

- Ü, Kurumsal ve Harcama Birimi düzeyinde hazırlanan faaliyet raporları aracılığıyla, faaliyetlerini düzenli olarak ilgili kurumlara bildirmekte ve web sitesi ile kamuoyuna duyurmaktadır.
- **İdare faaliyet raporunda gösterilmek üzere harcama birimi düzeyinde faaliyet raporu düzenlenmektedir.**

▪ İDARE FAALİYET RAPORU

- 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.

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart: 14. Raporlama

- 5018 sayılı KMYKK gereğince hazırlanan SP, PP, YİDR, MDBR, FR ile 657 sayılı DMK gereğince raporlamaya ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.
- **SP, PP, YİDR, MDBR, FR ile ilgili görevlendirmeler yapılmalıdır.**
- Biriminizde hangi raporların, kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği açıkça belirlenip personele duyurulmalıdır.
- Birimimizde hazırlanan **raporların envanteri** çıkarılmalıdır. Oluşturulacak envanterin gerekli bilgileri sağlayacak düzeyde olması sağlanmalıdır. İlgili personel bu konuda bilgilendirilmelidir.

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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.

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi

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.

Kayıt ve dosyalama sistemi

- **Gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.**
- Kapsamlı, güncel, ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.
- **Kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.**
- Belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.
- **Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli,**
- **Belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.**

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

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi

- 5018 sayılı KMYKK, 5070 sayılı EİK, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı, EBYS ve mevcut arşiv sistemi ile makul güvence sağlanmaktadır. EBYS ile idare içi haberleşme sağlanmaktadır.
- Birimin iş ve işlemleri, EBYS aracılığıyla yürütülmektedir. Islak imzalı raporlar ile yazıların bir örneği birimizde arşivlenmektedir.
- Birimin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcut mu? Arşiv ve dokümantasyon sistemi konusunda birimizin tüm alt birimlerini kapsayan bir uygulama anketi yaptırılması önerilir.

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

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi

Kep (Kayıtlı Elektronik Posta)

- 5018 sayılı KMYKK, 5070 sayılı EİK, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı, EBYS ve mevcut arşiv sistemi ile makul güvence sağlanmaktadır. Kullanılmakta olan EBYS, yazışmalarla ilgili bütün süreçlerin bilgisayar ortamında yürütülmesine, tüm personelin yetkisi dahilinde sisteme ulaşabilmesine izin vermektedir. Ayrıca KEP sisteminin mevcut sisteme entegrasyonu sağlanmalıdır.
- Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olup, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.
- Birimde -elektronik ortamdakiler dâhil- gelen ve giden her türlü evrak ile daire içi haberleşmenin, iş ve işlemlerin kaydedildiği ve sınıflandırıldığı kapsamlı ve güncel bir kayıt ve dosyalama sisteminin mevcut olup olmadığı değerlendirilmelidir.

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

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi

- 5018 sayılı KMYKK, 5070 sayılı EİK, YÖ Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları SS Std DP, EBYS, KEP ve mevcut arşiv sistemi ile makul güvence sağlanmaktadır.
- Kullanılan otomasyon sistemlerinin (e-İMiD, %10 Takip) kişisel verilerin güvenliğini sağlayıp sağlamadığına yönelik bir uzman kişi tarafından teste tabi tutulmalı, yeterli güvence sağlamadığı kanaatine varılması halinde ise bu konuda gereken tedbirler alınmalıdır.

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

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi

- Kullanılmakta olan EBYS, kayıt ve dosyalama sistemi TSE standartlarına, EBYS sistemine entegre edilen **KEP sisteminin ise** Kalkınma Bakanlığının yayımladığı standartlara uygun olup olmadığı değerlendirilmelidir.
- Kullanılan otomasyon sistemlerinin TSE, İSO standartlarına uygunluğu sağlanmalıdır.

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

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi

- Gelen-giden evrak zamanında kaydedilmekte, bilgi/belge/dokümanların korunmasını sağlamak için arşivleme yapılmaktadır.
- Gelen ve giden evrakın zamanında kaydedilip kaydedilmediği, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılıp sınıflandırılmadığı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilip edilmediği test edilmelidir.

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

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi

- Ü idaresinin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişiminde EBYS kullanılmaktadır.
- KEP sistemi mevcut sisteme entegre edilmelidir.

Kayıt ve dosyalama sistemi Yapılacaklar

- Durum **tespit raporu** düzenlenmelidir.
- **Değerlendirme** yapılmalıdır.
- **Anket** çalışması yapılabilir.
- **KEP sisteminin** mevcut sisteme entegrasyonu sağlanmalıdır.
- Kullanılan **otomasyon sistemlerin standartlara** uygun olup olmadığı değerlendirilmelidir.
- **Kontrol formu** oluşturularak gereken testler yapılmalıdır.

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

**Standart: 16. Hata,
usulsüzlük ve yolsuzlukların
bildirilmesi**

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

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

**Standart: 16. Hata,
usulsüzlük ve yolsuzlukların
bildirilmesi**

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 ayırimcı bir muamele yapılmamalıdır.

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

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

**Standart: 16. Hata,
usulsüzlük ve yolsuzlukların
bildirilmesi**

- Bu konuda, 657, 3071, 3628, 4483, 4982, 5176 ve 5237 sayılı Kanunlar, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gibi düzenlemeler bulunmaktadır.
- CİMER, SİMER, istek kutusu gibi yöntemler aracılığıyla bildirimler alınmaktadır.
- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri olarak tüm iletişim kanalları açık tutulmalıdır.
- İhbar ve şikayetlere yönelik belirlenen yöntemler birim web sayfasında duyurulmalıdır.
- **Selçuk Üniversitesi Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Yönergesi** bulunmaktadır. Bu konuda birim tarafından ilgili kanun ve yönetmelikler kapsamında bir iç yönerge oluşturulmalıdır.

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

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

- Çalışanlar ile dış paydaşlara bu araçlarla ilgili yeterli bilgilendirme yapılmalıdır. Uygulanacak prosedürler belirlenmelidir. Uygulamada neler yapılacağı tartışılmalıdır. Broşür, afiş çalışmaları yapılmalıdır.
- SİMER aracılığıyla talepler iletilmektedir. Birime verilen dilekçeler, CİMER başvuruları, Bilgi Edinme Başvuru Formu, e-posta başvuruları 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu mevzuatına göre incelenmekte olup, inceleme sonucuna göre yapılması gereken işlemler yapılmaktadır.
- Ü personeli ve dış paydaşların, Ü faaliyetleri ile ilgili karşılaşmış oldukları hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesini sağlamak üzere tüm iletişim kanalları açık tutulmalı ve bu konuda hazırlanacak prosedür/yönerge kapsamında hareket edilmesi sağlanmalıdır.
- İhbar sisteminin olası veya süregelen usulsüzlük, yolsuzluk ve sorunların kurum içinden ve kurum dışından bildirilebilmesi için uygun araçları içerip içermediği değerlendirilmelidir.
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılan işlemler değerlendirilerek, Kanunun daha etkin bir şekilde işlemesi için çalışma yapılmalıdır.

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

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

**Standart: 16. Hata,
usulsüzlük ve yolsuzlukların
bildirilmesi**

- Bu konuda, 657, 3071, 3628, 4483, 4982, 5018, 5176 ve 5237 sayılı Kanunlar ve Bu Kanunlara Yönelik İkincil Düzenlemeler bulunmaktadır.
- Yönetici tarafından hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalı, gerektiğinde ise uzmanlarından ve/veya iç denetim biriminden yardım talep edilmelidir.

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

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

**Standart: 16. Hata,
usulsüzlük ve yolsuzlukların
bildirilmesi**

- 657, 3071, 3628, 4483, 4982, 5176, 5237 sayılı Kanunlar, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, CİMER, SİMER.
- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personel kimliğinin gizli tutulması gerekir. Bu kişilere herhangi bir zarar gelmemesi için hazırlanacak prosedür/yönerge ile gerekli tedbirler alınmalıdır.
- Bildirim yapan personele haksız ve ayrımcı muamele yapılmaması hususunda yöneticiler gerekli tedbirleri almalı ve ne gibi tedbirlerin alındığı belirtilmelidir.

Yapılacak işlemler

- **İlgili mevzuat duyurulmalıdır.** Bu konuda yapılan düzenlemeler personele duyurulmalıdır.
- **Başvurular ile ilgili yapılan işlemler:**

Yöneticiler tarafından hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeler yapılmalı, gerektiğinde ise uzmanlarından ve/veya iç denetim biriminden yardım talep edilmelidir.
- **3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren kişinin/personelin kimliğinin gizli tutulması ve haksız ve ayrımcı muameleye tabi tutulmaması gerekir.**

Bu kişilere herhangi bir zarar gelmemesi ve haksız ve ayrımcı muameleye tabi tutulmaması için hazırlanacak prosedür ile gerekli tedbirler alınmalıdır.

5- İZLEME STANDARTLARI

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

5. İZLEME STANDARTLARI

**Standart: 17. İç
kontrolün
değerlendirilmesi**

- İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

5. İZLEME STANDARTLARI

Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- **17.1.** İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.
- **17.2.** İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.
- **17.3.** İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.
- **17.4.** İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.
- **17.5.** İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi

- İKS, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.
- İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemleri belirlenmeli, bildirilmeli ve gerekli önlemler alınmalıdır.
- İdarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.
- Yöneticilerin görüşleri, talep ve şikâyetler ile denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.
- Alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

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

5. İZLEME STANDARTLARI

Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi

- KİK ve KÖMK'ye ilişkin Yönetmelikler mevcuttur.
- SGDB tarafından hazırlanan, İKİYK tarafından son hali verilen, Rektör tarafından onaylanan Rapor ile izleme ve değerlendirme yapılmaktadır.
- Birimde, iç kontrole yönelik sistemli toplantılar yapılmalıdır.

İç kontrolün etkili bir şekilde işleyip işlemediği konusunda yöneticilere geri bildirimde bulunmaya olanak sağlayacak sistemli toplantılar düzenlenmelidir. Bu toplantıların hangi sıklıkta olacağına karar verilmelidir.

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

5. İZLEME STANDARTLARI

Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi

- 2026 yılında, iç denetçi tarafından verilen eğitimin tamamlanmasından sonra, iç kontrol çalışma grubu oluşturularak çalışmalara başlanacak olup, bu grubun yapacağı toplantıların hangi sıklıkta olacağına karar verilecektir.
- İKS'nin, yılda en az bir kez değerlendirilmesi yapılmalıdır.
- İKS'nin değerlendirilmesi, **iç kontrol soru formu kullanılmak** suretiyle yapılmaya başlanmıştır. Bu değerlendirmenin alt birim yöneticilerinin de katılımı ile yapılması ve verilen cevapların daha gerçekçi olması sağlanmalıdır.

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

5. İZLEME STANDARTLARI

Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi

- KİK ve KÖMK'ye ilişkin Yönetmeliklerde belirtilen şekilde faaliyetler yürütülmektedir.
- İK sisteminin güncelliğinin ve sürekliliğinin sağlanması için mevzuata uygun **izleme modeli** oluşturulmalıdır.
- Birimde **sürekli izleme faaliyetleri** etkin olarak uygulanmalıdır.
- Faaliyet alanlarına ilişkin riskler ve risklere yönelik alınacak önlemler (kontrol faaliyetleri) belirlenmeli, belirlenen kontrol faaliyetlerinin uygulama durumu **iç kontrol ekibi** tarafından izlenmelidir.

- 17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

5. İZLEME STANDARTLARI

Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi

- İç kontrolün değerlendirilmesi sürecine, birimlerin katılımı sağlanmalıdır.
- İç kontrolün değerlendirilmesi sürecine, paydaşların katılımını sağlamaya yönelik çalışmaların yeterli düzeyde olması sağlanmalıdır. Paydaşların katılımını sağlamaya yönelik faaliyetler gerçekleştirilmelidir.
- **HİE'ler, izleme ve değerlendirme toplantıları düzenlenmelidir.**
- Birim bünyesinde **Birim İK Değ Raporu** hazırlanmalıdır. Bu raporlar SGB'ce konsolide edilmeli ve genel değerlendirme yapılmalıdır.

- **BİRİM İÇ KONTROL DEĞERLENDİRME RAPORU**

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

5. İZLEME STANDARTLARI

Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi

RAPOR DEFTERİ

- İç kontrolün değerlendirilmesinde, yönetici görüşleri ile iç ve dış denetim raporu sonuçları dikkate alınmalıdır.
- İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin olarak anket çalışması yapılmalı, yönetim kademesinde çıkan sonuçlar değerlendirilmeli ve gerekli iyileştirici önlemler alınmalıdır.
- İç kontrolün değerlendirilmesinde, **yöneticilerin görüşleri, Sayıştay ve iç denetim raporları, kişi veya kurumlardan gelen talep ve şikayetler, mali raporlar ve faaliyet raporları** dikkate alınarak değerlendirme yapılmalı ve değerlendirme sonucunda tespit edilen aksaklıkların önlenmesi için gerekli önlemler alınmalıdır.
- Denetim sonunda düzenlenen raporlar için **Rapor defteri** tutulmalıdır.

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

5. İZLEME STANDARTLARI

**Standart: 17. İç
kontrolün
değerlendirilmesi**

- İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli, belirlenen eylemler bir eylem planında gösterilmeli, eylemler bu eylem planı çerçevesinde uygulanmalı ve gerekli olduğu durumlarda eylem planında revizyon yapılmalıdır.

BİRİM İKEP

Yapılacaklar

- 1. Periyodik toplantılar yapılmalıdır.
- 2. İKS, yılda en az bir kez değerlendirilmelidir.
- 3. İzleme modeli oluşturulmalıdır.

İç kontrol ekibi tarafından izleme yapılmalıdır.

- 4. Birim bünyesinde Birim İK Değ Raporu hazırlanmalıdır.
- 5. Eylem planları oluşturulmalı ve uygulanmalıdır.

5. İZLEME STANDARTLARI

Standart: 18. İç denetim

- İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

5. İZLEME STANDARTLARI

Standart: 18. İç denetim

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.

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

5. İZLEME STANDARTLARI

Standart: 18. İç denetim

- Ü'mizde İDBB bulunmaktadır. İç denetim programı kapsamında denetim faaliyetlerinin İÇDEN (KİDEN) otomasyon sistemi üzerinden, İDKK tarafından belirlenen standartlara uygun olarak yapıldığı öğrenilmiştir.
- Denetimlerde açılış ve kapanış toplantıları yapılmaktadır. Denetime başlama ve bitirme üst yöneticinin bilgisi ve gözetimi (imzası) altında yapılmaktadır. Ancak daha etkin bir işbirliğinin geliştirilmesi için ilave bir çalışma yapılabileceği değerlendirilmektedir.
- İç kontrol çalışmalarına iç denetçinin de katıldığı toplantılar aracılığıyla etkin bir şekilde başlanılmıştır. Birlikte yapılan çalışmalar devam etmektedir.

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

5. İZLEME STANDARTLARI

Standart: 18. İç denetim

- Denetim sonucunda tespit edilen bulgulara ilişkin olarak denetçiler tarafından getirilen öneriler çerçevesinde, idare tarafından eylem planı hazırlanması ve eylem planında belirtilen takvime göre eylemlerin uygulanması gerekmektedir.
- Denetim sonucunda belirlenen eylem planlarındaki faaliyetlerin tamamlanıp tamamlanmadığı hususunda herhangi bir izleme faaliyeti yapılmamaktadır.
- Birimde, iç denetim raporlarına istinaden alınması gereken önlemlere ilişkin hazırlanan eylem planları izlenmeli ve izleme sonuçları İDB'ye bildirilmelidir.

Eylem Planları

- Eylem planları izlenmeli ve izleme sonuçları iç denetim birimine bildirilmelidir.

İKS Yazılımı

- 1. Yazılımın aşağıdaki modüllerin bulunması ve bu modüllerin **entegre** olması
- 1. Süreç/Faaliyet Yönetimi Modülü
- 2. Kurumsal Risk Yönetimi Modülü
- 3. İç Kontrol Eylem Planı Faaliyetleri Modülü
- 4. Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi Modülü
- Performans Göstergeleri Takip Modülü
- 5. Doküman Yönetimi Modülü
- 6. İç Denetim Modülü (İç denetim faaliyetleri, Maliye Bakanlığı (İDKK) tarafından sağlanan “KİDEN” otomasyon programı aracılığıyla yerine getirildiğinden, iç denetim modülüne şimdilik gerek bulunmamaktadır.

İKS EYLEM PLANI

■ Teşekkürler...