



ANKARA ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL SİSTEMİ YÖNERGESİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Ankara-2015

ANKARA ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL SİSTEMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

(Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar)

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Ankara Üniversitesi iç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Ankara Üniversitesi birimlerinde iç kontrol sisteminin işleyişi ile ilgili yürütülecek tüm iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile Kamu İç Kontrol Rehberine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Ankara Üniversitesi Rektörlüğünü,
- b) Rektör: Ankara Üniversitesi Rektörünü,
- c) Misyon: Ankara Üniversitesinin ve birimlerin misyonunu,
- d) Vizyon: Ankara Üniversitesinin ve birimlerin vizyonunu,
- e) Stratejik Plan: Ankara Üniversitesinin Stratejik Planlarını,
- f) Performans Programı: Ankara Üniversitesinin Performans Programlarını,
- g) İdare Faaliyet Raporu: Ankara Üniversitesinin İdare Faaliyet Raporlarını,
- h) Yönerge: İç Kontrol Sistemi Yönergesini,
- i) Başkanlık: Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- j) Personel Daire Başkanlığı: Ankara Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,
- k) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı: Ankara Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığını,
- l) İç Denetçi: Ankara Üniversitesi İç Denetim Biriminde görevli iç denetçileri,

- m) Muhasebe Yetkilisi: Ankara Üniversitesinde görevli muhasebe yetkilisini,
- n) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama birimlerinin en üst yöneticisini,
- o) Birim: Ankara Üniversitesinin teşkilat şemasında yer alan birimleri,
- p) Birim Amiri: Birimde hiyerarşik yetki kademesinin en üstünde yer alan ve birimin sevk ve idaresinden sorumlu personeli,
- q) İç Kontrol Temsilcisi: Üniversite harcama birimlerinde risk belirlemesi ve değerlendirilmesi çalışmalarında Başkanlık ile birim arasında koordinasyonu sağlamak amacıyla birim amiri ve/veya harcama yetkilisi tarafından belirlenen yetkili.
- r) Amaç: Stratejik plan ve performans programlarında yer alan amaçları,
- s) Hedef: Stratejik plan ve performans programlarında yer alan hedefleri,
- t) Prosedür: Faaliyete ilişkin tüm etkinliklerin ve/veya işlerin nerede, kim tarafından, nasıl ve ne zaman yürütüleceğini ve gerektiğinde nasıl kontrol edileceğini açıklayan yazılı dokümanları,
- u) Talimat: Bir etkinliğin ve/veya işin basamaklarının nasıl yapılacağını anlatan ve prosedürleri destekleyen kısa, basit, anlaşılabilir yazılı dokümanları,
- v) Doküman: İç kontrol çalışmaları kapsamında üretilen ve üretilecek olan belgeleri,
- w) Kurumsal Risk Yönetimi: Riskleri tanımlamayı, analiz ederek ölçmeyi, önceliklendirmeyi, yürütülecek karşı faaliyetleri belirlemeyi, sorumlulukları tayin etmeyi, belirlenen faaliyetleri uygulamayı ve bunları izleyerek gözden geçirmeyi kapsayan bütün süreçleri,
- x) Hassas Görevler: Birimin temel işlevini etkin biçimde yerine getirmesini etkileyebilecek riskler içeren, zamanında ve/veya doğru bir şekilde yerine getirilmesi halinde karar alma süreçlerini güçlendiren ve kaynakların etkin kullanımını sağlayan kritik öneme sahip sınırlı sayıdaki görevleri,
- y) Kariyer: Personelin, yaptığı hizmetler için lüzumlu bilgilere ve yetişme şartlarına uygun şekilde, sınıfları içinde en yüksek derecelere kadar ilerleme imkanının sağlanmasını,
- z) Liyakat: Atama, ilerleme, görevde yükselme ile görevin sona erdirilmesinin moral, bilimsel, mesleki, fikri vasıf ve kabiliyetler ile görevdeki başarıların esas alınarak uygulanması ve bu sistemin eşit imkanlarla uygulanmasında personelin güvenliğe sahip kılınmasını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

(İç Kontrolün Tanımı, Amaçları, Temel İlkeleri, Yetki ve Sorumluluklar)

İç Kontrolün Tanımı

Madde 3- İç kontrol, İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, 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 kontroller bütünüdür.

İç Kontrolün Amaçları

Madde 4- İç kontrolün amaçları;

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

İç Kontrolün Temel İlkeleri

Madde 5- İç kontrolün temel ilkeleri aşağıdadır:

- a) İç kontrol faaliyetleri yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- b) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- c) İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- d) İç kontrol mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsar.
- e) İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- f) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.

İç Kontrole İlişkin Yetki ve Sorumluluklar

Madde 6- Üst yönetici, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

Üniversitenin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve ön mali kontrol faaliyetini yürütür. Muhasebe yetkilisi, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

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

Üst yönetici ve bütçe ile ödenek tahsis edilen 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 düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler.

İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tabi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

(İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri ve Standartları)

Madde 7- Üniversitenin iç kontrol sistemi; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme olmak üzere beş bileşenden oluşur.

Kontrol Ortamı Bileşeni

Madde 8- Kontrol ortamının temel unsurları; kişisel ve mesleki dürüstlük ilkeleri, yönetim ve personelin etik değerleri benimsemesi, üst yönetimin iç kontrole yönelik destekleyici tutumu, kurumsal (organizasyonel) yapı, personelin mesleki yeterliliği ve

performansı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı ile yetki devridir. Kontrol ortamı bileşeni; etik değerler ve dürüstlük, misyon, organizasyon yapısı ve görevler, personelin yeterliliği ve performansı ile yetki devri olmak üzere dört standarttan oluşmaktadır.

Etik Değerler ve Dürüstlük Standardı

Madde 9- Üniversitenin iç kontrol sistemi tüm personel tarafından sahiplenilir ve yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olurlar. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirliğin sağlanması, tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olarak üretilmesi ve personele ya da hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması esastır. Üniversitenin etik değerleri ile etik davranış ilkelerinin dışında sergilenen tutum ve davranışlara ilişkin başvuruların yapılması ile bu başvuruların değerlendirilmesinde Ek-1’de yer alan Üniversite Kurumsal Etik Kurulu Yönergesi hükümlerine uyulur.

Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler Standardı

Madde 10- Üniversitenin ve birimlerin misyonu, vizyonu ve teşkilat şemaları güncel olarak internet sayfalarında yayınlanır. Üniversitenin misyon ve vizyonu stratejik planlama çalışmaları kapsamında belirlenir. Birimlerin misyon ve vizyonları Üniversitenin misyon ve vizyonu ile uyumlu olacak şekilde; akademik birimlerde ilgili enstitü, fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu vb. kurulu kararıyla, idari birimlerde ise; birim personelinin görüşü alınmak suretiyle birim amirinin teklifi ve üst yöneticinin onayıyla belirlenir.

Birimler ve birimlere bağlı alt birimlerin görevleri, iş akışları ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları tanımlanır internet sayfasında yayınlanır. Birimlerde ifa edilen görevlerden hassas nitelikte olanlar Ek-2, 3, 4’te yer alan sırasıyla, Hassas Tespit Formu, Hassas Görev Envanteri ve Hassas Görev Listesi tablolarıyla tespit edilerek, bu görevlere ilişkin geliştirilen prosedürler ilgili personele bildirilir.

Üniversitenin ve birimlerin organizasyon yapısı; temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde tasarlanır ve yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturur.

Personelin Yeterliliği ve Performansı Standardı

Madde 11- Üniversitenin insan kaynakları yönetimi; yerleşik bir kariyer ve liyakat kültürüne sahip, norm kadro tekniğini esas alan sürekli eğitim anlayışına dayalı bir yapı içerisinde yürütülür. Eğitim faaliyetlerinin planlanmasında ve yürütülmesinde Ek-5’te yer

alan Üniversite Hizmet İçi Eğitim Yönergesi esas alınır.

Norm kadro çalışması, stratejik plan çalışmasıyla eşzamanlı ve uyumlu olarak, Personel Daire Başkanlığının koordinasyonunda her beş yılda bir yeniden yapılır.

Yetki Devri Standardı

Madde 12- Üniversitede alt görevlerde çalışan personelin sorumluluk duygusunu ve moral motivasyonunu artırarak onları üst görevlere hazırlamak, yönetici personelin iş yükünü azaltarak daha rahat çalışmalarına olanak sağlamak ve karar alma süreçlerinin daha hızlı ve daha doğru işlenmesini temin etmek amacıyla, yetki devri uygulamasından etkin bir şekilde yararlanılır.

Risk Değerlendirme Bileşeni

Madde 13- Risk değerlendirmesi; kurum hedeflerine ulaşılmasını engelleyebilecek tüm risklerin tanımlanması ve ölçülmesini içerir. Risk değerlendirme bileşeni; planlama ve programlama ile risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi olmak üzere iki standarttan oluşmaktadır.

Planlama ve Programlama Standardı

Madde 14- Üniversitenin faaliyetlerini, amaç, hedef ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları planlanabilmesi amacıyla Kamu İdarelerince Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgili düzenlemeler esas alınarak Başkanlık koordinasyonunda beş yıllık stratejik planlar hazırlanır.

Stratejik plarlarda yer alan amaç ve hedefler ile faaliyet ve kaynak ihtiyacının yıllık dilimleri performans programlarında tespit edilir, gösterilir ve uygulanır. Üniversitenin performans programları, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ve ilgili düzenlemeler esas alınarak Başkanlığın koordinasyonunda hazırlanır.

Üniversitenin bütçesi ve yatırım programı, performans esaslı bütçeleme anlayışı çerçevesinde, performans programlarına dayalı olarak Başkanlığın koordinasyonunda hazırlanır.

Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi Standardı

Madde 15- Stratejik plan ve performans programında yer alan amaç ve hedefler ile faaliyetlere ilişkin riskler, kurumsal risk yönetimi anlayışı çerçevesinde tespit edilerek, değerlendirilir. Risklerin belirlenmesi, değerlendirilmesi ve risklere karşı alınacak önlemlerin

tespit edilmesine ilişkin iş ve işlemler, Ek-6'da yer alan Üniversite Risk Yönetim Stratejisi ve Sürecinde belirlenen usul ve esaslara göre yürütülür.

Üniversitemiz harcama birimlerinde risk belirlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmalarında Başkanlık ile birim arasında koordinasyonu sağlamak amacıyla en az bir İç Kontrol Temsilcisi belirlenmiştir.

Kontrol Faaliyetleri Bileşeni

Madde 16- Kontrol faaliyetleri; öngörülen bir riskin etki ve/veya olasılığını azaltmayı ve böylece idarenin amaç ve hedeflerine ulaşma olasılığını artırmayı amaçlayan politika ve prosedürlerdir. Kontrol faaliyetleri bileşeni; kontrol stratejileri ve yöntemleri, prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi, görevler ayrılığı, hiyerarşik kontroller, faaliyetlerin sürekliliği ve bilgi sistemleri kontrolleri olmak üzere altı standarttan oluşur.

Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri Standardı

Madde 17- Birimlerde yürütülen faaliyetler, faaliyet kapsamında yürütülen iş ve işlemlerin niteliğine ve niceliğine uygun yöntemlerle kontrol edilmekte olup, kontrol faaliyetlerinin tespiti, uygulanması ve değerlendirilmesine ilişkin olarak birimlerin iş akış şemaları, görev tanımları hazırlanmış, hassas görevleri ve bu görevlerdeki risk ve alınacak tedbirler belirlenmiştir. Üniversite kontrol faaliyetlerine ilişkin prosedür hazırlanacaktır.

Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi Standardı

Madde 18- Üniversite birimlerimizde yürütülen mali işler ile ilgili işlemler için; Ankara Üniversitesi Risk Yönetim Stratejisi ve Sürecinde (Ek-6) standartları belirtilen iş akış şemaları ile birimlerin süreç akışı ve görev tanımları birimlerin web adreslerinde ayrıca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının web adresinde erişime sunulmuştur.

Görevler Ayrılığı Standardı

Madde 19- Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk riskleri hassas görevlerinin tespiti, envanteri ve görev listelerinde belirtilmekle birlikte (Ek-2, 3, 4) bu görevi yürüten personel ile sorumlu birim amiri belirlenmiştir.

Hiyerarşik Kontroller Standardı

Madde 20- Birimlerde yürütülen tüm iş ve işlemler hiyerarşik olarak kontrol edilir. Birim amirleri personelin iş ve işlemlerini izleyerek, onaylar ve tespiti halinde hata veya usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları verir.

Faaliyetlerin Sürekliliği Standardı

Madde 21- Birimlerde yürütülen faaliyetler, iş tanımları, görev ve sorumluluklar iş süreçleri ve iş akış şemaları; birime yeni atanan veya rotasyon uygulaması ile birimin yürüttüğü işlere sonradan dahil olan personel için oldukça yararlı dökümanlar olup, bu suretle görevden ayrılacak personelin yerine geçici veya sürekli olarak bakacak personelin birim faaliyetlerini aksatmadan sürdürülebilmesi sağlanmaktadır. Birimlerde yürütülen işlerin/faaliyetlerin takibi ve adaptasyonu sürekliliği şube müdürleri/birim sorumluları tarafından sağlanır. Faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla rotasyon uygulamasından da etkin biçimde faydalanılması esastır.

Bilgi Sistemleri Kontrolleri Standardı

Madde 22- Üniversitede kullanılan bilgi sistemlerinin güvenliği, bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusundaki yetkilendirmeler mevcuttur.

Bilgi ve İletişim Bileşeni

Madde 23- 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 bileşeni; bilgi ve iletişim, raporlama, kayıt ve dosyalama sistemi ile hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi olmak üzere dört standarttan oluşur.

Bilgi ve İletişim Standardı

Madde 24- Üniversite birimlerinden raporlamalara esas olarak alınan bilgiler, birimler tarafından, birimlere verilen kullanıcı adı ve şifresi ile sağlanmakta olup, bu bilgilerin güvenliği ve sürekliliği Üniversitemiz web serverına ve sunucularına dışarıdan girişin mümkün olmaması ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından kontrol ve yedeklemelerinin yapılması ile sağlanmaktadır. Kurum içi ve kurum dışı iletişim; bilgilendirme, görüş alma, ortak karar alma konularında toplantılar, raporlar, bilgilendirme amaçlı broşür basımı, yine görüş alma ve değerlendirme kapsamında anket çalışmaları, çalıştay, konferans, yazışma ve e-posta gibi iletişim yöntemleriyle gerçekleştirilmektedir.

Raporlama Standardı

Madde 25- Üniversitenin amaç, hedef, gösterge, faaliyet ve projeleri ile kaynak ihtiyacına ilişkin bilgiler her yıl Ocak ayı içerisinde Başkanlık tarafından kamuoyuna açıklanır.

Üniversite bütçesiyle ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından, bir önceki mali yılda birimlerde yürütülen faaliyetler, kullanılan ödenekler, hedef ve gerçekleşme verileri ile varsa sapmaların nedenlerine ilişkin bilgileri kapsayan birim faaliyet raporları her yıl ocak ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur ve Başkanlığa iletilir.

Stratejik planlarda belirtilen amaç ve hedeflere göre performans programında belirlenen performans faaliyetleri ile performans göstergelerinin sonucu, kaynak kullanımları Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik ve ilgili düzenlemeler esas alınarak Başkanlık tarafından hazırlanan idare faaliyet raporu her yıl Şubat ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır.

Kurumsal mali durum ve beklentiler raporu, Üniversite bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklenti, hedef ve faaliyetleri kapsayacak şekilde her yıl Temmuz ayı içerisinde Başkanlık tarafından kamuoyuna açıklanır.

Bir önceki yıla ait kamu yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçları yatırım değerlendirme raporları ile Mart ayı sonuna kadar Başkanlık tarafından kamuoyuna açıklanır.

Yukarıda bahsi edilen raporlardan, performans raporları ile idare faaliyet raporları Üniversitenin ve Başkanlığın internet sayfalarında, kurumsal mali durum ve beklentiler raporu ile yatırım değerlendirme raporu Başkanlığının internet sayfasında yayınlanmaktadır.

Kayıt ve Dosyalama Sistemi Standardı

Madde 26- Üniversitede “e-Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi (e-BEYAS)” ile kurum içi iletişim, kurumlararası bilgi/belge paylaşımı ve elektronik belgelerin arşivlenmesi güvenilir bir ortamda gerçekleştirebilecek; orta ve uzun vadede e-devlet kapısı kanallarında kurumlararası bilgi/belge paylaşımına yönelik uygulamalara entegre olunacak bir sistemin kurulması hedeflenerek; Ankara Üniversitesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı ve Yol Haritasında belirtildiği üzere e-BEYAS çalışmaları Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile BEYAS Koordinatörlüğünün ortak çalışması neticesinde 16 Eylül 2013 tarihinde tüm idari birimleri ile e-BEYAS Uygulamasına geçiş yapılmıştır.

Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Standardı

Madde 27- Kurum itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkması ve benzeri yönlerden diğer görevlerle kıyaslandığında çok daha büyük önem taşıyan özellikteki görevler hassas görev olarak nitelendirilmek olup, Üniversite birimlerine konu hakkında bilgilendirme

sunumu gerçekleştirilmiş ayrıca, Ek-2, 3, 4’de hassas görev formları ile alınacak önlem ve tedbirler birim bazında düzenlenir. Üniversite faaliyetlerinde tespit edilen veya bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar, yetkili kişi veya mercilere ivedilikle bildirilir. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların incelemekle görevli yetkililer, bildirilen hususlara ilişkin yeterli incelemeyi yapmakla yükümlüdür. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımıcı bir muamele yapılamaz.

İzleme Bileşeni

Madde 28- İzleme faaliyetinin temel amacı iç kontrol sisteminin performansı hakkında sağlıklı ve düzenli bir değerlendirme yapmak ve yapılması gereken değişiklikleri belirlemektir. İç kontrol uygulamalarının kalitesinin değerlendirilmesi ve iç kontrol sisteminin güncel koşullara uyum sağlayacak şekilde değiştirilip, değiştirilmediği izleme faaliyetleri ile anlaşılmaktadır. İzleme bileşeni; iç kontrolün değerlendirilmesi ve iç denetim olmak üzere iki standarttan oluşur.

İç Kontrolün Değerlendirilmesi Standardı

Madde 29- Üniversitenin İç Kontrol Uyum Eylem Planı, yılda en az bir kez olmak üzere revize edilerek Başkanlık internet sayfasında yayınlanır. İç kontrol sistemi Ek-7’de yer alan Ankara Üniversitesi İç Kontrol Sistemi İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma İlkeleri doğrultusunda izleme, gözden geçirme ve değerlendirme çalışmaları yürütülür. (Ek-8 Ankara Üniversitesi 2014 Yılı Revize İç Kontrol Uyum Eylem Planı)

İç Denetim Standardı

Madde 30- Üniversitede iç denetim faaliyetleri, iç denetim biriminde görevli iç denetçiler tarafından, ilgili yasal ve idari düzenlemeler esas alınarak fonksiyonel ve bağımsız bir şekilde yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

(Birim İç Kontrol Sistemlerinin Kurulması ve İç Kontrol Sistemi Dokümanları)

Birim İç Kontrol Sistemlerinin Kurulması

Madde 31- Etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve işleyişini sağlamak sorumluluğu, kamu idarelerinin üst yöneticilerine aittir.

İç kontrol sadece süreç akış şemalarından ve ön mali kontrolden oluşmamaktadır.

İç kontrolün, faaliyetlerin yürütülmesinde benimsenen bir yönetim biçimi ve eylemler bütünü olarak ele alınması gerekmektedir.

İç kontrol, idarede ayrı bir birim veya görev olmayıp, yönetim işleviyle birlikte mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçası niteliğindedir. İç kontrol sistemine ilişkin yöntem ve süreçlerin belirlenmesinde, idarelerin yasal ve idari yapıları ile personel ve mali durumları gibi kendine özgü koşulları dikkate alınmalıdır.

Bu nedenle; Üniversitenin teşkilat şemasında yer alan tüm birimlerde de; yukarıda bahsi geçen sistemin etkin bir şekilde yürütülebilmesi açısından, iç kontrol sisteminin kurulması bir zorunluluktur.

İç Kontrol Sistemi Dokümanları

Madde 32- İç kontrol sisteminin tesisine yönelik çalışmalar kapsamında Üniversitenin teşkilat şemasında yer alan birimlerce üretilecek dokümanlar Ek-9'da Dokümanlar kısmında listelenmiştir. Bu dokümanlardan birçoğu internet, e-mail vb. yöntemlerle alınarak farklı alanlarda tutulmakta iken, Başkanlık ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığının ortaklaşa yürüttüğü ve analizlerinin yapıldığı sistemde; tüm raporlara tek bir kanaldan ulaşım sağlanabilecek olup, birim kullanıcılarının tanımlanması ve rolleri verilerek tüm birimlerin sisteme geçmesi 2015 yıl sonu olarak öngörülmektedir.

Bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten sonra kurulan veya faaliyetlerine başlayan Üniversite birimleri; faaliyete geçmelerini metekip, en geç altı ay içinde, iç kontrol sistemi dokümanlarını hazırlar.

Faaliyete geçerek hizmet sunumu gerçekleştirmeye başlayan birimlerin yazılı talepte bulunulması halinde; iç kontrol sisteminin tesisine ilişkin danışmanlık hizmeti ihtiyacı, Başkanlığın koordinasyonunda karşılanır.

İç Kontrol Sistemi Dokümanlarının Kullanılması ve Yönetimi

Madde 33- Birim dokümanlarının, kendi alt birimlerine ait olan dokümanlarını birim personeline dağıtılması birim amirleri aracılığıyla sağlanır.

Yeni dokümanların üretilmesi, dokümanların revizyonu ve iptali ile doküman talebi, dağıtımı, kontrolü gibi dokümanların yönetimine ilişkin hususlarda Başkanlık ile birimler koordineli olarak çalışır.

ALTINCI BÖLÜM

(Çeşitli Hükümler)

Koordinasyon, Danışmanlık ve Sekretarya

Madde 34- Başkanlık bu Yönergeye ilişkin koordinasyonu sağlamak ve koordinasyona ilişkin sekretarya işlerini yürütmekle görevlidir. İç kontrol sisteminin tesisine ilişkin danışmanlık hizmeti ihtiyacı, Başkanlığın koordinasyonunda karşılanır.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 35- Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Üniversite yetkilidir.

Yürürlük

Madde 36- Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 37- Bu Yönergeyi Ankara Üniversitesi Rektörü yürütür.

Ekler

Ek-1 Ankara Üniversitesi Etik Kurul Yönergesi

Ek-2 Hassas Tespit Formu

Ek-3 Hassas Görev Envanteri

Ek-4 Hassas Görev Listesi

Ek-5 Ankara Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi

Ek-6 Ankara Üniversitesi Risk Yönetim Stratejisi ve Süreci

Ek-7 Ankara Üniversitesi İç Kontrol Sistemi İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma İlkeleri

Ek-8 Ankara Üniversitesi 2014 Yılı Revize İç Kontrol Uyum Eylem Planı

Ek-9 Dokümanlar

- 1) Misyon Vizyon Formu
- 2) Organizasyon Şeması
- 3) Personel Listesi
- 4) Görev Tanımları Formu
- 5) İş Tanıtım Formu
- 6) Sorumlu Tanıtım Formu
- 7) İş Süreçleri
- 8) İş Akış Şemaları
- 9) İstatistik Tabloları
- 10) Performans Tabloları
- 11) Birim Faaliyet Raporu
- 12) Risk Yönetiminde Kullanılan Formlar
- 13) Hassas Görevler Listesi