

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA
UYUM EYLEM PLANI RAPORU

HAZİRAN 2016

GİRİŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 10.12.2003 tarihinde kanunlaşmış ve 01.01.2006 tarihinde de tüm hükümleriyle yürürlüğe girmiştir. Yeni mali yönetim ve kontrol sistemini oluşturan bu kanunla mali saydamlık, hesap verme sorumluluğu, stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme, çok yıllık bütçeleme ile iç kontrol ve iç denetim konuları temel unsurlar olarak düzenlenmiş bulunmaktadır.

5018 sayılı Kanunun 11'inci maddesine göre üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

5018 sayılı Kanunun 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, mali 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.

Kanunun 56'ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

- 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 malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak, izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamak olarak belirlenmiştir.

Kanunun 57'nci maddesinde ise kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, 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.

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI RAPORU

Kanunun 60, 61, 63 ve 64'üncü maddelerinde, mali hizmetler birimleri, muhasebe yetkilileri ve iç denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumluluklarına yer verilmiştir. Buna göre; mali hizmetler birimleri, idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmekten; muhasebe yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasından; iç denetçiler ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunulmasından sorumludurlar, hükümleri bulunmaktadır.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5'inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce, görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları; 5018 Sayılı Kanunun 55'inci maddesinin ikinci fıkrası ve İç ve Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 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 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

Kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesine yardımcı olmak üzere ve iç kontrole ilişkin çalışmalarında kamu idarelerine rehberlik yapmak amacıyla Maliye Bakanlığı tarafından Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi hazırlanmış ve 04.02.2009 tarih ve 1205 sayılı yazısı ile yayımlanmıştır.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların İç Kontrole İlişkin Yetki ve Sorumluluklar başlıklı 8'inci maddesinde *"Üst yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.*

Üst yöneticiler ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını 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 şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

Ayrıca Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberinde de;

"12. Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, idarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından en az altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenir, değerlendirilir ve eylem planı formatında üst yöneticiye raporlanır.

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI RAPORU

13. İç kontrol sistemine ilişkin yürürlüğe konulan düzenlemelerin, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27'nci maddesi uyarınca, üst yöneticinin onayını izleyen on iş günü içinde Bakanlığımıza (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) gönderilmesi gerekmektedir.” denilmektedir.

Bakanlığınız Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce 02.12.2013 tarih ve 70451396-24.10775 sayılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi yayımlanmıştır. Anılan Genelgede; idareler tarafından hazırlanan eylem planlarında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçlarının idarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından her yılın haziran ve aralık ayı itibarıyla iki dönem halinde üst yöneticiye sunulacağı ve bir nüshasının bilgi için on iş günü içerisinde Maliye Bakanlığına gönderilmesi gerektiği bildirilmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Eylem Planı Taslağı, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine, Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberine uygun olarak Üniversitemiz görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlerle, yasal ve idari yapımız, personel ve mali durumlarımız gibi her bir birimin kendine özgü koşulları dikkate alınarak katılımcı yöntemlerle 15.06.2009 tarihine kadar hazırlanmış ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulmuştur.

Yukarıdaki mevzuat hükümleri uyarınca; Üniversitemiz İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunca hazırlanan Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Taslağı, rehberde belirtilen açıklamalar doğrultusunda değerlendirilip gözden geçirilerek 30.06.2009 tarihine kadar Rektör onayına sunulmuştur. Son şekli verilen Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı 21.07.2009 tarih ve 17 sayılı Rektör Oluru ile onaylanarak uygulamaya konulmuş ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının web sitesinde yayınlanmıştır. Uygulamaya konulan Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının bir örneği 22.07.2009 tarihinde Bakanlığınıza gönderilmiştir.

Bu kapsamda, Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının uygulama çalışmaları başlatılmış ve Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını izlemek, değerlendirmek ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna rapor halinde sunmak üzere Değerlendirme Grubu ile Özel Değerlendirme Grubu oluşturulmuştur.

Rektörlük Oluru ile Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını revize etmek, izlemek, değerlendirmek üzere Kamu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Değerlendirme Grubu ile Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Özel Değerlendirme Grubu yeniden düzenlenmiştir.

İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

BAŞKAN : Prof. Dr. Servet KARABAĞ Rektör Yardımcısı

ÜYELER:

- 1- Dr. Savaş BAYINDIR Genel Sekreter
- 2- Doç.Dr. Rıdvan BAYIRLI Genel Sekreter Yardımcısı
- 3- Prof.Dr. Mustafa Ender TANER Sağlık Araştırma ve Uygulama Hastanesi Başhekimisi
- 4- Prof.Dr. Şule ÇİVİTÇİ Mesleki Eğitim Fakültesi Dekan V.
- 5- Prof.Dr. Altan ÇETİN Edebiyat Fakültesi Dekan V.
- 6- Prof.Dr. Şeref OKUDUCU Fen Fakültesi Dekanı
- 7- Prof.Dr. Seyhan FIRAT Teknoloji Fakültesi Dekan V.
- 8- Prof.Dr. Halil İbrahim BÜLBÜL Endüstriyel Sanatlar Eğitim Fakültesi Dekanı
- 9- Prof.Dr. Zakir AVŞAR İletişim Fakültesi Dekanı
- 10- Prof.Dr. Mehmet ARSLAN Bankacılık ve Sigortacılık Meslek Yüksekokulu Müdürü
- 11- Doç.Dr. Abdülmecit GÜLDAŞ Polatlı Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü
- 12- Levent BAKIR İç Denetim Birim Başkanı
- 13- Ali ŞAHİN Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
- 14- Mehmet SALTAN Personel Daire Başkanı
- 15- Adem TEKEREK Bilgi İşlem Daire Başkan V.
- 16- Tünel CANATALI Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı
- 17- Ünal ÖZTÜRK Strateji Geliştirme Daire Başkanı
- 18- Dilaver YAR Öğrenci İşleri Daire Başkanı
- 19- Sedayi ŞALI Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkan V.
- 20- Ali DEMİREL İdari ve Mali İşler Daire Başkan V. / Döner Sermaye İşletme Müdürü
- 21- Osman ÖZATA Hukuk Müşaviri
- 22- Yaşar NARLI Hastaneler Baş Müdürü
- 23- Okan ÇETİN Şube Müdürü/Daire Başkan Yardımcısı (SGDB)
- 24- Aysel DEMİR Muhasebe Yetkilisi (SGDB)

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI
DEĞERLENDİRME GRUBU

BAŞKAN : Dr. Savaş BAYINDIR Genel Sekreter

ÜYELER:

Doç.Dr. Rıdvan BAYIRLI
Doç.Dr. Hüseyin GÜMÜŞ
Prof. Dr. Tahir ATICI
Doç.Dr. Aykut GÖKSEL
Doç.Dr. Emine ÇINA BAL
Yrd.Doç.Dr. Salih TORUN
Emrah GÜNER
Ali ŞAHİN

Mehmet SALTAN
Ali DEMİREL

Adem TEKEREK
Tünel CANATALI
Ünal ÖZTÜRK
Sedayi ŞALI
Dilaver YAR
Yaşar NARLI
Osman ÖZATA
Okan ÇETİN
Aysel DEMİR
Seda OĞUZ
Çağdaş ALTUN
Münevver Hilal TEMİZ TURHAL
Ayşe AKKUŞ
Selin OLGUN

Genel Sekreter Yardımcısı
Genel Sekreter Yardımcısı
Eğitim Bilimleri Enstitü Müdürü
İİBF İşletme Bölümü Öğretim Üyesi
Sosyal Bilimler Enstitü Müdür Yrd.
İİBF İşletme Bölümü Öğretim Üyesi
İç Denetçi
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
Personel Daire Başkanı
İdari ve Mali İşler Daire Başkan V. /Döner
Sermaye İşletme Müdürü
Bilgi İşlem Daire Başkan V.
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı
Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkan V.
Öğrenci İşleri Daire Başkanı
Hastaneler Baş Müdürü
Hukuk Müşaviri
Şube Müdürü/Dai.Bşk.Yrd. (SGDB)
Muhasebe Yetkilisi (SGDB)
Mali Hizmetler Uzmanı (SGDB)
Mali Hizmetler Uzmanı (SGDB)
Mali Hizmetler Uzmanı (SGDB)
Mali Hizmetler Uzman Yrd. (SGDB)
Mali Hizmetler Uzman Yrd. (SGDB)

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı
Özel Değerlendirme Grubu

İSİM	UNVAN
Ünal ÖZTÜRK (Grup Başkanı)	Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Okan ÇETİN	Şube Müdürü / Daire Başkan Yardımcısı
Aysel DEMİR	Muhasebe Yetkilisi
Seda OĞUZ	Mali Hizmetler Uzmanı
M.Hilal TEMİZ TURHAL	Mali Hizmetler Uzmanı
Çağdaş ALTUN	Mali Hizmetler Uzmanı
Ayşe AKKUŞ	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı
Selin OLGUN	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı
Emre ÇAKIR	Bilgisayar İşletmeni

Yukarıda sözü edilen mevzuat hükümleri ve ilgili düzenlemeler çerçevesinde hazırlanarak uygulamaya konulan Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı dahilinde sürdürülen çalışmalarımıza ilişkin raporlarımız her yılın aralık ve haziran ayları itibarıyla sunulmaktadır.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI UYGULAMA RAPORU

1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

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.

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.

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel şart için “İç kontrol sistemi ve işleyişinin yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesini ve desteklenmesini temin etmek amacıyla, öncelikle Üniversitemiz personeline ve yöneticilerine İç Kontrol Sisteminin tanıtılması hedeflenmiştir. İç Kontrol Sisteminin işleyişi hakkında bilgilendirme faaliyetleri kapsamında eğitim, seminer vs. düzenlenecektir.” eylemi öngörülmüştür.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının yeniden hazırlanması ve uygulanması konularında bilgi, öneri ve değerlendirmeleri de içeren Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı grup üyelerini bilgilendirme toplantısı yapılması planlanmaktadır.

İç Kontrol eylem planı tüm personele duyurulacaktır. İç kontrol sistemi ve işleyişi ve iç kontrolle ilgili her türlü düzenleyici işlemler hakkında bilgilendirme faaliyetleri (eğitim, seminer, el kitabı, kurumun web sayfasında bilgi verilmesi v.s) yapılacaktır.

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

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel şart için “Yöneticilerin, iç kontrol sisteminin ilkelerini benimsemeleri için bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.” eylemi öngörülmüştür.

16.11.2009 ve 17.11.2009 tarihlerinde harcama birimleri yetkilileri ile Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında belirlenen standartlar ve genel şartlara göre harcama birimlerinin yapması gereken iş ve işlemlerle ilgili bilgilendirme ve değerlendirme toplantısı yapılmıştır. Toplantıda Özel Değerlendirme Grubu tarafından hazırlanan sunumla İç Kontrol Sistemi, bu sistemin nasıl kurulacağı, ne gibi işlemler yapılacağı

ile ilgili mevzuatlar çerçevesinde bilgiler verilmiş, harcama birimlerinin yükümlülükleri, Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ve bu planda yer alan eylemlerle ilgili ne gibi işlemler yapılacağı hakkında tanıtımlar yapılmıştır.

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını revize etmek, izlemek, değerlendirmek üzere İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Değerlendirme Grubu ile Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Özel Değerlendirme Grubu, Rektörlük Oluru ile yeniden düzenlenmiştir. Güncellenen kurul ve gruplar dahilinde bilgilendirme toplantısının tekrar yapılması planlanmaktadır.

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

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel şart için “Üniversitemizde oluşturulan Etik Kurulu *Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte* yer alan Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi personele imzalatılacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Bütün birimlerimiz tarafından Kamu Görevlileri Etik Sözleşmeleri personele imzalatılarak dosyalanmıştır.

Yöneticilere, akademik ve idari personele iş etiği ve meslek etiği konularında bilgilendirme seminerleri verilecektir.

1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel şart için “Her birim, birim faaliyet raporunu hazırlayarak Rektörlüğe gönderecek ve web sitelerinde yayınlayacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41’inci maddesine ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe göre Üniversitemiz birimleri her yıl birim faaliyet raporlarını hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermekte ve web sitelerinde yayınlamaktadırlar.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı her yıl Birim Faaliyet raporlarını konsolide ederek Üniversitemiz idari faaliyet raporunu hazırlayıp üst yöneticiye imzalatıp kamuoyuna duyurur. Üniversitemiz idari faaliyet raporunun birer örneği Maliye Bakanlığına ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmektedir.

Üniversitemiz stratejik planı, faaliyet raporu, performans programı, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım değerlendirme raporu her yıl Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı internet sitesinde yayınlanmaktadır. Üniversitemiz Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedefler ile ilgili olarak düzenli raporlamalar yapılacak ve duyurulacaktır. Faaliyetlerin elektronik ortamda gerçekleştirilebilmesi amacı ile gerekli alt yapı oluşturulacaktır.

1.5. İdare, personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel şart için “Yöneticilerin personele, personelin ise hizmet verilenlere adil ve eşit davranmaları için

eğitim verilecek ve bilgilendirme faaliyetleri yürütülecektir. Öz değerlendirme ve anket çalışmaları yapılarak personelin görüş ve düşünceleri alınacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemiz birimlerinde bu eylemimiz ile ilgili öz değerlendirme ve anket çalışmaları yapılmaktadır. Gazi Üniversitesi Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu (GÜADEK), Üniversitemizde eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerin değerlendirilmesi, kalitelerinin geliştirilmesi, bağımsız dış değerlendirme süreciyle kalite düzeylerinin onaylanması ve tanınması konusundaki çalışmaları üstlenmiştir.

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

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel şart için “ Birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşılma imkanı verilecektir. Bilgi sistemleri, ihtiyacı karşılayacak şekilde yenilenecektir.” eylemi öngörülmüştür.

Bu standarda ilişkin genel şart daha sonra değerlendirilmek üzere revize edilmişti, şarta ilişkin çalışmalar tamamlanmış olup yeni bir elektronik veri sistem altyapısı Üniversitemize kazandırılmıştır. 01.01.2014 tarihi itibarıyla Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçilmiştir. Uygulama kapsamında, 2013 Kasım ayı itibarıyla Üniversitemiz merkez birimleri ile Gazi Eğitim Fakültesi pilot olarak sistemi kullanmaya başlamıştır. Sistem sayesinde tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta, arşivlenmekte ve e-imza kullanılarak imzalanmaktadır. Bu sayede, her personel yetkisi dahilinde, birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşma imkanına kavuşmuştur.

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.

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel şart için “Personelin çalıştığı birimlerin misyonuna sahip çıkmaları sağlanacaktır. Belirlenen misyon birimin panolarına asılacak ve web sayfalarında yayınlanacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer alan bu eylemde personelin çalıştığı birimlerin misyonuna sahip çıkmaları için birimlerin misyonlarının panolara asılarak duyurmaları gerekmektedir.

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe göre Üniversitemiz birimleri her yıl birim faaliyet raporlarını hazırlamaktadırlar. Bütün birimlerimizin faaliyet raporlarında misyonları mevcut olup ayrıca birim misyonları web sitelerinde yayınlamaktadırlar. Üniversitemiz birimlerinin misyonlarının yer aldığı panolar birimlerimiz tarafından hazırlanmış bulunmaktadır.

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

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel şart için “İdare birimleri ve alt birimlerince görev tanımları ve görev dağılımları yazılı olarak belirlenecek ve birim personeline yazılı olarak duyurulması sağlanacaktır. Bu kapsamda *Görev Tanım Formu* düzenlenecektir.” eylemi öngörülmüştür.

İdare birimleri ve alt birimlerince görev tanımları ve görev dağılımları yazılı olarak belirlenmiş ve birim personeline yazılı olarak duyurulması sağlanmış olup birimlerimizde *Görev Tanım Formları* düzenlenmiştir. Düzenlenen bu görev tanımları ilgili birimlerin web sayfasında yayınlanmaktadır.

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

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel şart için “Birim personelinin *Görev Dağılım Çizelgesi* oluşturulacak ve çizelgelerin personele yazılı olarak bildirilmesi sağlanacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılım çizelgeleri birimlerimizde mevcuttur. Görev dağılımları personele yazılı olarak tebliğ edilmektedir. Görev dağılım çizelgeleri her yıl gözden geçirilerek değişiklik olması durumunda yenilenmektedir. Kamu İç Kontrol Rehberinde de belirtildiği üzere, görevler ayrılığı ilkesi gereği, işi yapan, onaylayan ve kontrol eden kişilerin ayrı olmasına da özen gösterilmektedir.

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

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel şart için “Üniversitemiz birimlerinin mevcut teşkilat şemaları, fonksiyonel görev dağılımlarına uygun bir şekilde yeniden oluşturulacaktır. ” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemiz birimlerinin teşkilat şemaları mevcut olup bütün birimlerimiz teşkilat şemalarını fonksiyonel görev dağılımlarına uygun bir şekilde yeniden gözden geçirip oluşturmuşlardır. Birimlerimizin teşkilat şemaları birim faaliyet raporları içinde yer almakta ve ayrıca web sitelerinde yayınlanmaktadır.

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

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel şart için “Birimlerinin organizasyon yapısı ve görev dağılımında, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde bilgi veri sistemleri oluşturulacaktır. Birimlerin bilgi veri sistemlerinin, işlemlerin kontrollerine yönelik raporlama formatında olması sağlanacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Bu standarda ilişkin genel şart daha sonra değerlendirilmek üzere revize edilmişti. Bu konuda yapılan çalışmalar sonucunda, kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda kullanılmak üzere getirilen Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), birimlerin bilgi veri sistemlerinin

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI RAPORU

arşivlenmesi ile işlemlerin geçmişe dönük kontrolüne yardımcı niteliktedir. Anılan sistem, 01.01.2014 tarihinde kurum genelinde uygulamaya girmiştir.

Ayrıca muhasebe birimlerinde kullanılan Maliye Bakanlığına ait Say2000i, e-butce, KPHYS, HYS ve TKYS sistemleri Bakanlık tarafından hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde geliştirilmektedir.

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

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel şart için “Hassas görevlerin yürütülmesine ilişkin ilkeler yazılı bir şekilde belirlenecek ve personele duyurulacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Birim yöneticisi tarafından kendi birimlerindeki yürüttükleri görevlere, iş ve işlemlere ilişkin hassas görevler için prosedürler belirleyerek görevi yapan personele duyurulması sağlanmıştır.

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

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel şart için “Yöneticiler, verilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğini izlemek, iş ve işlemlerin performansını takip etmek üzere üçer aylık dönemler itibariyle görev değerlendirme formu düzenleyeceklerdir.” eylemi öngörülmüştür.

Bu eylemimiz için tamamlama tarihi sürekli olarak belirlenmiş olup birim yöneticileri kendi birimlerindeki iş ve işlemlerin performansını takip etmek üzere görev değerlendirme formunu düzenleyip üçer aylık dönemler itibarı ile takip etmektedir. Böylece verilen görevlerin sonuçları takip edilmektedir.

Ayrıca 01.01.2014 tarihinden itibaren kurum çapında uygulamaya geçmiş olan Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile gelen bir evrakın hangi personelde ne kadar beklediği gözlenebilmekte ve gerek üst yönetimin gerekse orta kademe yöneticilerin personelin verimliliğine ilişkin bilgi sahibi olabilmesinin yolu açılmıştır.

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.

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel şart için “Üniversitemizin nicelik ve nitelik yönünden personel ihtiyacı belirlenecek, idarenin amaçlarını gerçekleştirecek doğrultuda mesleki ve teknik personel ihtiyacı planlanacak, personelin yeterliliğini artırmak için meslek içi eğitimler düzenlenecektir.” eylemi öngörülmüştür.

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI RAPORU

Üniversitenin birimlerinde insan kaynağı analizi yapılarak birimlerin talepleri dikkate alınarak yeni işe başlayan personel için en az yılda bir defa hizmet içi eğitim programı düzenlenmektedir.

Birimlerin personel ihtiyacı nitelik ve nicelik yönünden belirlenip Personel Dairesi Başkanlığınca insan kaynağının optimum dağılımı sağlanacak şekilde insan kaynağı ihtiyaç analizi yapılarak personele göre iş değil, işe göre personel ataması yapılmasına özen gösterilmektedir.

Ayrıca belli zamanlarda personel yeterliliğini artıracak hizmet içi eğitimler (bilgisayar programları, muhasebe, diksiyon ve hitabet, sekreteryaya ve yönetici asistanlığı, öğrenci işleri, güvenlik hizmetleri vb.) düzenlenmekte ve personelin katılması sağlanmaktadır.

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

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel şart için “Yönetici ve personel atamalarında liyakat mekanizması esas alınacaktır. Görev dağılımı, mevcut personelin eğitim düzeyi, bilgi, deneyim gibi nitelikleri göz önünde bulundurularak yapılacaktır. Birimlerin yürüttüğü görevle ilgili mevzuat web sitelerinde yayınlanacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Birimlerin yürüttüğü görevle ilgili mevzuatı web sitelerinde yayınlanmaktadır.

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

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel şart için “Yapılacak görevlendirme ve atamalarda görevi üstlenecek kişinin yeterliliği dikkate alınacaktır. Kurumun genel hedeflerine uygun olarak belirlenen bireysel performansların objektif kriterler ve şeffaflık ilkesi doğrultusunda değerlendirilmesi sağlanacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Personel Dairesi Başkanlığınca yapılacak görevlendirme ve atamalarda görevi üstlenecek kişinin yeterliliği dikkate alınarak bireysel performansların objektif kriterler (Kamu Personeli Seçme Sınavı vb) ve şeffaflık ilkesi doğrultusunda değerlendirilmesi sağlanmaktadır.

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

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel şart için “bireysel performanslar kurumun genel hedeflerine uygun olarak belirlenmiş objektif kriterler doğrultusunda değerlendirilecektir. Personelin çalışma ve performans düzeyleri yakından izlenecektir. İşe alımlarda ve görevde yükselmelerde liyakat ilkesi çerçevesinde gerekirse yarışma sınavı yolu tercih edilecektir.” eylemi öngörülmüştür.

Personel Dairesi Başkanlığınca görevde yükselmelerde liyakat esas ve personelin performansı ilkeleri çerçevesinde görevde yükselme sınavları, unvan değişikliği sınavları yapılmaktadır. Yeni işe alımlarda Kamu Personeli Seçme Sınavı ile personel istihdam edilmektedir.

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

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel şart için “Eğitim faaliyetleri bir zorunluluk olarak görülüp personelin eğitim ihtiyacı anket, analiz, gözlem gibi yöntemlerle ilgili birimce belirlenecektir. Birimlerce eğitim ihtiyaç analizi yapılarak eğitim ihtiyaç formu düzenlenerek eğitim birimine gönderilecektir.” eylemi öngörülmüştür.

Eğitim ve İstatistik Birimince *eğitim ihtiyaç formu* düzenlenmiş olup gelen talepler doğrultusunda ilgili eğitim programları düzenlenmektedir.

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

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel şart için “Personelin yeterliliği ve performans ölçümü objektif kriterlere göre yapılması sağlanacaktır. Personelin görevindeki performansı değerlendirilerek performans sonuçlarına göre çalışanlar başarı ve verimliliklerine göre kuruma yaptıkları katkı oranında değerlendirilecektir.” eylemi öngörülmüştür.

Birimler tarafından performans değerlendirme formları oluşturulmuş olup birim yöneticileri tarafından personelin görevindeki performans sonuçlarına, başarı ve verimliliklerine göre kuruma yaptıkları katkı oranında değerlendirilmektedir.

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

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel şart için “Objektif kriterlere göre yapılan performans değerlendirmesi sonucunda performansı düşük olan personelin, performans düşüklüğünün nedenleri araştırılacaktır. Araştırma sonucunda tespit edilen nedenlere uygun çözüm yolları aranacaktır. Personelin motivasyonunun artırılmasına yönelik faaliyetlerde bulunulacaktır. Başarılı personelin ise ödüllendirilmesine yönelik parasal ve/veya parasal olmayan mekanizmalar geliştirilecektir.” eylemi öngörülmüştür.

Bu standarda ilişkin genel şart daha sonra değerlendirilmek üzere revize edilmişti.

Üniversitemizde Akademik Ölçütler ve Ödül Bürosu mevcuttur.

1997 yılında uygulamaya konan Atama ve Yükseltme Ölçütlerinde günümüz şartlarına uyum sağlamak, Üniversitemiz öğretim üyelerinin akademik çalışmalarında kalitenin artırılmasına yönelmek, dünyadaki ortak standartlara ulaşmak ve eğitim-öğretim faaliyetlerinin yanı sıra ulusal ve uluslararası düzeyde toplantı ve organizasyonlar düzenleyen, bunlara katılan, çalışmalarına atıf yapılan, tez yöneten, etik değerlere bağlı, seçkin öğretim üyeleri yetiştirilmesinin ilkelerini belirlemektir.

Rektörlüğümüzce 1996 yılından bu yana, Uluslararası Literatürde (*Science Citation Index, Science Citation Index-Expanded, Social Sciences Citation Index, Arts and Humanities*

Citation Index) yer alarak Üniversitemizin adını duyuran Makale, Atıf, Patent ve Editörlükleri teşvik amacıyla ödöl verilmektedir.

Ödüller her yıl haziran ayında Uluslararası Yayın Ödülleri töreni ile öğretim elemanlarına sunulmaktadır.

2013 yılı itibarıyla, hizmet içi eğitim programlarının ardından eğitim sonu sınavı düzenlenmeye başlanmış olup bütün katılımcılara “Katılım Belgesi” verilmesi ile eğitim sonu sınavında 70 (yetmiş) puanı geçen katılımcılara “Başarı Belgesi” verilmesi uygulamasına başlanılmıştır. Bu uygulama personelin motivasyonunu artırıcı bir etki yaratmıştır.

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.

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel şart için “İnsan kaynakları yönetimine ilişkin, yazılı hale getirilen düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulacaktır. Personel Dairesi Başkanlığınca insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlarda bir yönerge hazırlanacak, yönergenin personele bildirilmesi sağlanacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Bu standarda ilişkin genel şart daha sonra değerlendirilmek üzere revize edilmiştir.

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.

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel şart için “Bütün birimlerde iş akış süreçleri standart formda belirlenecek ve bu süreçlerde, evrakı düzenleyen ve kontrol eden personel ile imzalamaya ve onaylamaya yetkililer belirlenerek bu durum personele bildirilecek, iş akış süreçleri birim web sitelerinde yayınlanacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Bütün birimlerde iş akış süreçleri düzenlenmiş ve birimlerin web sitelerinde yayınlanmaktadır.

İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından 27.03.2015 tarih ve 38350 nolu yazı ile Üniversitemiz Birimleri için İç Denetim Birim Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı aracılığıyla Risk Değerlendirme, Denetim Evreni, Süreçler, İş Akış Şemalarının oluşturulması, Risk Kriterlerinin belirlenmesi ve geliştirilmesi konularında Sistem Kurulumu yapılması planlanmıştır.

Üniversitemize ait tüm süreçlerin Birim Yöneticileri tarafından gözden geçirilerek, kendi Birimlerine ait süreçleri belirtmeleri, eksik süreçler varsa eklemeleri istenmiştir.

İç Denetim Birim Başkanlığının talebi üzerine verilen iş akış şeması örneği ve iş akış şeması sembolleri kullanılarak birimler tarafından her bir süreç için ayrı ayrı olmak üzere İş Akış Şemaları ve Süreçleri yeniden düzenlenmiş ve takibini yapan İç Denetim Birim Başkanlığına gönderilmiştir.

4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel şart için “Yetki devirlerinin sınırları, kriterleri yazılı olarak belirlenecek, devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri işlemleri gerçekleştirilecektir. Bu hususlar ilgili kişilere yazılı olarak bildirilecektir.” eylemi öngörülmüştür.

Yetki devrine ilişkin hususlar ilgili mevzuatında belirlenen esaslar dahilinde Birimlerimizce gerçekleştirilmektedir.

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

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel şart için “Yetki, önem ve kademe zinciri içinde devredilecektir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetkinin unsurları açıkça belirtilecektir. Yetki devrinde devredilen yetki ile yetki verilen kişinin görevi uyumlu olacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Yetki devrine ilişkin hususlar ilgili mevzuatında belirlenen esaslar dahilinde Birimlerimizce gerçekleştirilmektedir.

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

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel şart için “Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olacaktır. Yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması gereken kriterler yazılı olarak belirlenecektir.” eylemi öngörülmüştür.

Yetki devrine ilişkin hususlar ilgili mevzuatında belirlenen esaslar dahilinde Birimlerimizce gerçekleştirilmektedir.

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

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel şart için “Yetki devri yapılması durumunda, iş akış süreçleri içerisinde geri bildirimle düzenli raporlama sisteminin oluşturulması sağlanacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Yetki devrine ilişkin hususlar ilgili mevzuatında belirlenen esaslar dahilinde Birimlerimizce gerçekleştirilmektedir.

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

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.

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel şart için “Stratejik planda 2011-2013 dönemi için gerek görülmesi halinde hedeflerde nicel değişiklikler yapılabilecektir.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemizin 2009–2013 dönemini kapsayan I. Stratejik Planın ardından 2014-2018 dönemini kapsayan II. Stratejik Plan hazırlanmış olup web sitemizde yayınlanmaktadır.

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

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel şart için “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ve Performans Programı Hazırlama Rehberine göre her yıl Üniversitemiz Performans Programı hazırlanacaktır. Tüm birimlerde akademik ve idari personelden oluşan bütçe ve performans programı hazırlama grubu oluşturulacaktır. Sorumlu birimlerce oluşturulan grup tarafından faaliyet maliyetleri ve genel yönetim giderleri belirlenip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca maliyet bilgileri konsolide edilerek Üniversitemiz Performans Programı hazırlanır. Harcama birimlerine bütçe ve performans programı ile ilgili eğitimler verilecektir.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemiz performans programı, her yıl eylül ayı sonuna kadar tüm birimlerde akademik ve idari personelden oluşan bütçe ve performans programı hazırlama grubundan alınan maliyet bilgileri çerçevesinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca konsolide edilerek hazırlanmaktadır.

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

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel şart için “Bütçe ve performans programı hazırlama grubu tarafından, Maliye Bakanlığınca hazırlanan bütçe çağrısı ve eki bütçe hazırlama rehberi ile Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığınca hazırlanan yatırım genelgesi ve eki yatırım programı hazırlama rehberine göre, performans programına uygun birim bütçe teklifleri hazırlanır. Birim bütçe teklifleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca harcama birimi temsilcileriyle görüşmeler yapılarak Üniversitemiz bütçe teklifi hazırlanır.” eylemi öngörülmüştür.

Birim bütçe teklifleri Strateji Geliştirme Başkanlığınca harcama birimi temsilcileriyle görüşmeler neticesinde konsolide edilerek her yıl eylül ayı sonuna kadar Üniversitemiz bütçe teklifi hazırlanmaktadır.

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

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel şart için “Birimler faaliyetlerini, stratejik plan ve performans programı ile belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu değerlendirmek üzere periyodik olarak toplantılar düzenleyerek İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulmak üzere değerlendirme raporları hazırlayacaklardır.” eylemi öngörülmüştür.

Bu eylemimizle ilgili çalışmalar birimlerimizde periyodik olarak yapılmaktadır.

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

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel şart için “Birim yetkilileri, görev alanları çerçevesinde çalışan personel ile birlikte çalışmalar yaparak özel hedefler belirleyecek, yazılı olarak personeline duyuracak ve web sitelerinde yayınlayacaklardır.” eylemi öngörülmüştür.

Birim yetkilileri, görev alanları çerçevesinde çalışan personel ile birlikte çalışmalar yaparak özel hedefler birimlerimizde belirlenmiştir.

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

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel şart için “İdare ve birimler hedeflerini ölçülebilir, ulaşılabilir, spesifik ve süreli olarak belirlenmesine özen göstereceklerdir. Bunun için araştırmalar yaparak bir önceki yıl hedefleri veya Ülkemiz ve dünya üniversiteleri ile karşılaştırmalar yapılarak değerlendirmeler yapacaklardır.” eylemi öngörülmüştür.

Bu eylemimizle ilgili olarak Gazi Üniversitesi Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu (GÜADEK) tarafından Özdeğerlendirme Raporu yayınlanmaktadır.

Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

Bu standarda ilişkin genel şart daha sonra değerlendirilmek üzere revize edilmişti.

İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından 14.05.2015 tarih ve 58594 nolu yazı ile Üniversitemiz Birimleri için İç Denetim Birim Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı aracılığıyla “ Risk Değerlendirme, Denetim Evreni, Süreçler, İş Akış Şemalarının oluşturulması, Risk Kriterlerinin Belirlenmesi ve Geliştirilmesi Konularında Sistem Kurulumu Süreci Danışmanlık Faaliyeti” çerçevesinde kurulacak sistemde yetkilendirmenin nasıl olacağına ilişkin Bilgi İşlem Daire Başkanlığının ve tüm Birimlerin bilgilendirilmesine ihtiyaç duyulmuştur. Kurulacak sistemle Üniversitemiz her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemeyi hedeflemişti. Buna yönelik olarak İç Denetim Birim Başkanlığı’nın 06.10.2015 tarih ve 114816 sayılı yazısıyla Kurumsal Risk Yönetim Sistemi çalışmalarının büyük kısmının tamamlandığını bildirilmiş ve 17-18 Kasım ve 19-20 Kasım 2015 tarihlerinde iki ayrı grup halinde Kurumsal Risk Yönetimi Sistemi hizmet içi eğitim programı düzenlenmiştir. Eğitim sonrasında Başkanlığımız nezdinde pilot çalışma gerçekleştirilmiştir. Bu çerçevede Başkanlığımız iş akış süreçlerine ilişkin riskler belirlenerek sisteme girilmiş, kontrolleri yazılmış ve risk puanlamaları yapılmıştır.

Üniversitemizde Kurumsal Risk Yönetimi Sistemi’nin kurulumunun tamamlanabilmesi için İç Denetim Birim Başkanlığının 22.12.2015 tarih ve 146744 sayılı yazısıyla diğer birimlerin 20.01.2016 tarihine kadar iş akış süreçlerini sisteme girmeleri, risklerini belirleyerek değerlendirme yapmaları istenilmiştir. Üniversite birimlerimizin büyük çoğunluğu söz konusu işlemlere ilişkin çalışmalarını sürdürmekte olup, İç Denetim Birim Başkanlığımızca hazırlanan Risk Yönetim Rehberi tamamlanmak üzeredir.

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

Bu standarda ilişkin genel şart daha sonra değerlendirilmek üzere revize edilmişti.

İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından 14.05.2015 tarih ve 58594 nolu yazı ile Üniversitemiz Birimleri için İç Denetim Birim Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı aracılığıyla “ Risk Değerlendirme, Denetim Evreni, Süreçler, İş Akış Şemalarının oluşturulması, Risk Kriterlerinin Belirlenmesi ve Geliştirilmesi Konularında Sistem Kurulumu Süreci Danışmanlık Faaliyeti” çerçevesinde sistem kurulması planlanmıştır.

Risk yönetiminde görev ve sorumlulukların uygun, yetkin ve yetkilendirilmiş kişilere verilmesi, idarenin risk yönetimi için güçlü bir alt yapı oluşturacaktır. İdarede risk yönetimine görev ve sorumluluklara ilişkin yapıya aşağıda yer verilmiştir. İdarelerin, teşkilat kanunları ve organizasyon yapıları çerçevesinde aşağıda yer alan fonksiyonları yürütecek uygun personeli belirlemeleri gerekmektedir.

Üst Yönetici, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK), İdare Risk Koordinatörü (İRK), Birim Risk Koordinatörü (BRK), Alt Birim Risk Koordinatörü (ARK) ve Çalışanlar.

Yukarıdaki bilgiler ışığında; Üst Yöneticinin İdare Risk Koordinatörünü, Birim Yöneticilerinin Birim Risk Koordinatörünü, Alt Birim Yöneticisinin Alt Birim Risk Koordinatörünü belirlemeleri, ayrıca her Birimde sistemi kullanacak bir personel belirlemeleri istenmiştir. Belirlenen kişilere yetkilendirme yapılması için bilgileri istenmiştir.

İç Denetim Birim Başkanlığı ile Risk Yönetiminde görev ve sorumluluk alan kişiler ile Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmesi planlanmıştır.

6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

Bu standarda ilişkin genel şart daha sonra değerlendirilmek üzere revize edilmiştir.

İç Denetim Birim Başkanlığı tarafından 14.05.2015 tarih ve 58594 nolu yazı ile Üniversitemiz Birimleri için İç Denetim Birim Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı aracılığıyla “ Risk Değerlendirme, Denetim Evreni, Süreçler, İş Akış Şemalarının oluşturulması, Risk Kriterlerinin Belirlenmesi ve Geliştirilmesi Konularında Sistem Kurulumu Süreci Danışmanlık Faaliyeti” çerçevesinde kurulacak sistem ve İdarede Risk Yönetiminde görev ve sorumluluklara ilişkin oluşturulacak yapıda risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulması planlanmıştır.

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

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 vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel şart için “Her birim kontrol stratejileri ile kontrol yöntemlerini en az üç kişiden oluşturacakları çalışma grupları ile belirleyeceklerdir. Faaliyetlerinin süreç analizleri yapılarak riskli alanlar belirlenecek ve süreçler içerisinde riskleri kontrol altına alacak kontrol noktaları yerleştirilecektir. Çalışma grupları çalışmalarını rapor haline getirecek ve birim yöneticilerine sunacaklardır.” eylemi öngörülmüştür.

Birimlerimizde iç kontrol sistemi ile ilgili çalışmalar yapmak ve rapor hazırlamak için çalışma grupları oluşturulmuştur.

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

Bu standarda ilişkin genel şart daha sonra değerlendirilmek üzere revize edilmiştir.

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

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel şart için “Birimlerce ihtiyaca ve mevzuata göre, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak şartıyla (muhasabe kayıtları, demirbaş kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılacaktır. Taşınır Kayıt Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuatının tam olarak gerçekleştirilmesi sağlanacaktır. Maliye Bakanlığından mali süreçleri (bütçe, taşınır vb.) kapsayan yazılım satın alınacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Taşınır işlemleri için TKYS, bütçe işlemleri için e-bütçe, muhasabe kayıtları için KPHYS, HYS ve say2000i sistemleri kullanılmakta ve cetvel, rapor, tutanak, muhasabe işlem fişi vb dökümler alınmakta ve dosyalanmaktadır.

7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Bu standarda ilişkin genel şart daha sonra değerlendirilmek üzere revize edilmiştir.

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.

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel şart için “Birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini (yetki devirlerini, görevlendirmelerini, iş akışındaki yetkilileri belirleme gibi) mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirip uygulamaya koyacaklardır. Birimlerin her faaliyeti belirli olacak ve yazılı olarak ifade edilecektir. Yazılı hale getirilecek prosedürler (iş akış süreçlerine esas olan) ve dokümanlar her birimin web sitesinde yayınlanacaktır. “ eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemiz birimleri, faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirip web sitelerinde yayınlamaktadırlar. Birimlerin faaliyetlerinin belirli ve yazılı olması kapsamında getirilen prosedürler, birimlerimizce Hizmet Envanteri Tablosu ile Kamu Hizmet Standartları Tablosu oluşturulmak suretiyle tamamlanmıştır.

8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel şart için “Birimler tarafından belirlenen iş akış süreçlerinde, faaliyet ve mali kararların tüm aşamaları yer alacaktır. Birimler tarafından belirlenen iş akış süreçleri; faaliyet ve mali kararların bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenecek ve birimlerin web sitelerinde yayınlayacaklardır. “ eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemiz birimleri, faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirip web sitelerinde yayınlamaktadırlar. Birimlerin faaliyetlerinin belirli ve yazılı olması kapsamında getirilen prosedürler, birimlerimizce Hizmet Envanteri Tablosu, İç Denetim Birim Başkanlığının talebi üzerine verilen İş Akış Şeması örneği ve İş Akış Şeması

sembolleri kullanılarak birimler tarafından her bir süreç için ayrı ayrı olmak üzere yeniden oluşturulmak suretiyle tamamlanmıştır.

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

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel şart için “Birimlerce oluşturulan iş akış şemaları ve süreç tanımları basit anlaşılır şekilde düzenlenerek web sitelerinde yayınlanacaktır. Mevzuat, doküman ve prosedürlerin birimlerin bilgi sistemlerinde yer alabilmesi için birimlerin bilgi sistemleri yenilenecektir. Personelin doküman ve prosedürlere kolayca ulaşabilmesi bilgi sistemi üzerinden sağlanacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemiz birimleri, faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde yazılı hale getirip web sitelerinde yayınlamaktadırlar. Birimlerin faaliyetlerinin belirli ve yazılı olması kapsamında getirilen prosedürler, birimlerimizce Hizmet Envanteri Tablosu, Kamu Hizmet Standartları Tablosu ve İş Akış Şemaları oluşturulmak suretiyle tamamlanmıştır.

Ayrıca 01.01.2014 tarihi itibarıyla geçilen Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile personelin dokümanlara kolayca ulaşabilmesi, bilgi sistemi üzerinden sağlanmaktadır.

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.

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel şart için “İş akış şemaları ve mevzuat doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde işlemin yapılması, uygulanması kontrol edilmesi farklı kişilerce yapılacaktır. Karşılıklı kontrol ve dengeleme etkinliği sağlanacaktır. Birimler; işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ile kontrol görevlerinin farklı personel tarafından yapılmasını esas alarak görev dağılım çizelgeleri hazırlayacaklardır.” eylemi öngörülmüştür.

İş akış şemaları ve mevzuat doğrultusunda hazırlanan görev dağılım çizelgeleri birimlerimizde mevcuttur. Görev dağılımları personele yazılı olarak tebliğ edilmekte, görev dağılım çizelgeleri her yıl gözden geçirilerek değişiklik olması durumunda yenilenmektedir.

Mali iş ve işlemlerde görev yapan personel için Maliye Bakanlığının sistemlerinde görevler ayrılığı ilkesi gereğince işlem yapılabilmekte; işlemi yapan, onaylayan ve kontrol eden kullanıcılar farklılaştırılmaktadır.

Ayrıca 01.01.2014 tarihi itibarıyla geçilen Elektronik Belge Yönetim Sisteminde, işi yapan kullanıcıların parafı ile imzalayan kullanıcının imzası hiyerarşik olarak sisteme tanımlanmış bulunmaktadır.

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

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel şart için “Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır. Yeterli sayıda personelin olmaması halinde personel temini sağlanacaktır (rotasyon, yeni alım vb.). “ eylemi öngörülmüştür.

Personel Dairesi Başkanlığınca birimlerin talepleri doğrultusunda personel rotasyonu yapılmakta ve ihtiyaçlar doğrultusunda da Kamu Personeli Seçme Sınavı ile açıktan personel alımı yapılmaktadır.

Standart: 10. Hiyerarşik kontroller

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel şart için “Yöneticiler, faaliyetlerindeki prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanıp uygulanmadığına yönelik kontrolleri gerçekleştireceklerdir.” eylemi öngörülmüştür.

Bu eylemimizle ilgili birimlerimizde faaliyetlerindeki prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanıp uygulanmadığına yönelik kontroller yapılmaktadır.

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

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında bu genel şart için “Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla izleyerek tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek, olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme toplantıları ve hizmet içi eğitimlerin verilmesini sağlayacaklardır.” eylemi öngörülmüştür.

Bu eylemimizle ilgili olarak birimlerimizde bilgilendirme toplantıları gerçekleştirilmektedir. 2013 yılından itibaren her hafta Genel Sekreterlikçe, birim amirleri toplantıları düzenlenmekte ve birimlerdeki sıkıntıların çözüme kavuşturulabilmesi için koordinasyon sağlanmaktadır. Ayrıca çeşitli konularda hizmet içi eğitimler gerçekleştirilmektedir.

Rektörlük Eğitim ve İstatistik Birimi tarafından 05 Ocak 2015 - 06 Şubat 2015 tarihleri arasında 51 (elli bir) saat süre ile Muhasebe Eğitim Programı (5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5018 sayılı Kanunun İkincil ve Üçüncül Mevzuatı, Harcırak Kanunu ve Uygulamaları, Taşınır Mevzuatı ve Uygulamaları, Döner Sermayeye İlişkin Mevzuat, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2914 sayılı Kanunun Mali Hükümleri,

Maliye Bakanlığına Bağlı Üniversitemizce Kullanılan Mali Sistemler: HYS, KPHYS, Say 2000i) düzenlenmiştir.

05.01.2015 – 22.01. 2015 tarihleri arasında Temel Düzey Bilgisayar Hizmet içi Eğitim Programı (Word, Excel, Powerpoint v.b.) düzenlenmiştir.

11.05.2015 – 25.05.2015 tarihleri arasında 14 (ondört) saat süre ile Sekretarya ve Yönetici Asistanlığı Eğitim Programı (Büro Yönetimi, Dosyalama Sistemi, Arşivleme Sistemi, Yazışma İş Mektubu, Organizasyon Hizmet Alanları, Toplantı Organizasyonu, Seyahat Organizasyonu, Sekretarya Programı, Sunum yapabilme, Protokol Kuralları, Etkili İletişim, Kitle iletişimi, Telefonla İletişim, Beden Dilini Kullanım Teknikleri, Kıyafet ve İmaj, Öfke Kontrolü ve Stres Yönetimi, İş Hayatında Mobing, Diksiyon) düzenlenmiştir.

Üniversitemiz Öğrenci İşleri Birimlerinde çalışan personele işleri ile ilgili 1(bir) günlük bilgilendirme eğitimi düzenlenmiştir.

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.

Planda bu genel şart için “Birimlerce, faaliyetlerin sürekliliği sağlanacak şekilde her iş için asil ve yedek sorumlular belirlenecektir. Yeni bilgi sistemlerine geçişlerde, mevzuat değişiklikleri olduğunda bilgilendirme toplantıları ve eğitim düzenlenecektir.” eylemi öngörülmüştür.

Birimlerimizde mevzuat değişiklikleri takip edilerek gerektiğinde bilgilendirmeler yapılmakta ve faaliyetlerin sürekliliği sağlanacak şekilde her iş için asil ve yedek sorumlular belirlenmektedir. Elektronik Belge Yönetim Sistemine ilişkin eğitimler verilmiştir.

11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

Planda bu genel şart için “Yürütülen görevlere asaleten atamanın mümkün olmadığı durumlarda, personel mevzuatına göre vekil personel görevlendirilecektir.” eylemi öngörülmüştür.

Birimlerimizde yürütülen görevlere asaleten atamanın mümkün olmadığı durumlarda, personel mevzuatına göre vekil personel görevlendirilmektedir. Kurumdaki tüm evrak akışının sağlandığı Elektronik Belge Yönetim Sisteminde vekalet modülü bulunmaktadır. Bir personel hangi günler arasında yok ise, sistem üzerinden de vekaletini ilgili diğer personele bırakmaktadır.

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.

Planda bu genel şart için “Yöneticiler, görevden ayrılan personel ile yerine görev yapacak diğer personel arasındaki bilgi/belge akışını sağlamak için görevden ayrılan personel

yaptığı iş ve işlemler ile yarım kalan veya yapmayı planladığı işlerini, birim yöneticisine sunmalarını sağlayacaklardır. Birim yöneticisi, söz konusu raporu inceledikten sonra görevlendirilecek personele verecektir.“ eylemi öngörülmüştür.

Birimlerimizde görevden ayrılan personel ile yerine görev yapacak diğer personel arasındaki bilgi/belge akışı sağlanmaktadır.

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.

Planda bu genel şart için “Birimlerinin bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları yazılı olarak belirlenecek, uygulanacak ve bilgiler çalışanlara anında ulaşacak şekilde düzenlenecektir.“ eylemi öngörülmüştür.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca *Bilişim Cihazları Bilgi Sistemi* hazırlanmış, bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılmış olup sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları belirlenmiştir.

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.

Planda bu genel şart için “Birimlerin bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılacaktır. Hata ve usulsüzlüklerin tespit edilmesi, önlenmesi ve düzeltilmesi için sistemden raporlar alınarak değerlendirilecektir.“ eylemi öngörülmüştür.

Birimlerimizde bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmaktadır. Say2000i, KPHYS, HYS, TKYS ve e-bütçe sistemleri için yetkilendirme ve şifre talepleri yazılı olarak gerçekleştirilmektedir.

12.3. İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

Bu standarda ilişkin genel şart daha sonra değerlendirilmek üzere revize edilmiştir.

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.

Standart: 13. Bilgi ve iletişim

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.

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.

Planda bu genel şart için “Tüm birimlerde yapılan uygulamaların ve verilen hizmet kalitesinin ölçülebilmesi amacıyla etkin bir iletişim ağı oluşturulacaktır. Yönetici ile personeli ve ilgili birimler arasında e-posta grupları oluşturularak bilgi akışı hızlandırılacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemiz bütün birimleri arasında ve bu birimlerde çalışan yönetici ve personelin e-postaları adsoyad@gazi.edu.tr uzantılı olarak Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından verilmektedir. E-posta ve gazinet < <https://gunet.gazi.edu.tr> > portalı aracılığı ile bilgi akışı sağlanmaktadır. 2013 yılında uygulamaya giren Gazinet portalındaki şu hizmetlere -yetkili personel tarafından yetki verilmesi halinde- ilgili personel ve/veya öğrencinin ulaşması mümkün olmaktadır:

Gazi Posta, Öğrenci E-Posta Talep, Açık Erişim, Canlı Yayın, Ders Programları, Evrak Takip, GÜADEK, Hukuk, Santral Bilgi Sistemi, İhale, Kablosuz Ağ Yönetimi, Kütüphane Yayın İstek, Salon Programı, Gazi Panel, BAP (Bilimsel Araştırma Projeleri), Telefon Defteri, Sınav Merkezi, Websitem, Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Okulu, Öğrenci Sosyal Durumu, Sınav Sonuç Sorgulama, Bir Fikrim Var, Stratejik Plan, ÖYP (Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı), Taşınmaz Bilgi Sistemi, Mali Hesap Sistemi, Ek Ders Puantaj, Döner Sermaye, Gezi Programı, Gazi Kariyer, Arıza Bildirim Sistemi, Öğrenci Puantaj ve Öğrenci Konseyi.

Ayrıca Bilgi Sistemleri (Bilimsel Araştırma Bilgi Sistemi, Puantaj Bilgi Sistemi, e-Portal Bilgi Sistemi, Bordro Bilgi Sistemi, Muhasebe Bilgi Sistemi, Döner Sermaye Bilgi Sistemi), Araştırma Servisleri (Açık arşiv (Tezler-Makaleler), Etik Kurullar, Gazi Bilimsel Dergiler, Web of Science Yayın İndeksi), Eğitim Hizmetleri (BELTEK, Gazi Koleji, GAZİSEM, TÖMER, Gazi UZEM), Planlama/ Değerlendirme (Akademik Ölçütler Ödül Bürosu, GÜADEK, Stratejik Plan-Raporlar), Servisler ve Gazi’de yaşam sekmeleri mevcuttur.

Yerleşkelerimizde Kablosuz Ağ kurulumunun tamamlanması ile birlikte, üniversitemiz Education Roaming-Eğitim Gezintisi Konfederasyonu’nun (eduroam) üyesi olmuştur.

Bu üyelikle birlikte, eduroam üyesi olan diğer kurumlara (yurtiçi, yurtdışı) giden personelimiz, herhangi bir kayıt işlemine gerek duymadan üniversitemizde kullandığı kullanıcı adı ve parolayı kullanarak o kurumdaki internet hizmetlerinden yararlanabilecektir.

Aynı durum, eduroam üyesi olan kurumlardan üniversitemize gelen yabancı konuklar için de geçerlidir.

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

Planda bu genel şart için “Üniversitemizin ve birimlerinin web sayfaları gözden geçirilerek, faaliyet alanlarına ilişkin gizliliği bulunmayan bilgi ve belgelere eş zamanlı erişim sağlamak üzere bilgiler güncellenerek iç ve dış iletişim sağlanacaktır. Üniversitemiz ve yükseköğretime ilişkin mevzuat internet ortamında kolay ulaşılabilir hale getirilecektir.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemizin ve birimlerinin web sayfaları gözden geçirilerek Üniversitemiz ve yükseköğretime ilişkin mevzuat internet ortamında kolay ulaşılabilir hale getirilmiştir.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı çalışmalarını, Üniversitemizi iyi yönetilen bir e-üniversite haline getirecek projeler üretmek üzere planlamaktadır. Yapılan çalışmaların tamamı merkezi bilgi sistemine eklenerek e-üniversite projesi genişletilmektedir. Başkanlık en güncel teknolojileri takip ederek tüm öğrenci ve personelimize eğitim ve akademik çalışmalarında optimum yarar sağlayacak şekilde planlanan hizmetleri sunmakla yükümlüdür. Yaklaşık 78.700 öğrenci ve 7.000 personele en son bilişim teknolojilerini kullanarak çağdaş hizmet vermeye gayret etmekte Üniversite öğrenci ve personeli ile tüm birimlere e-posta, web, kütüphane erişimi, mobil erişim, sunucu, yazılım, teknik servis ve ofis hizmetleri sunmaktadır.

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

Bu standarda ilişkin genel şart daha sonra değerlendirilmek üzere revize edilmiştir.

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

Bu standarda ilişkin genel şart daha sonra değerlendirilmek üzere revize edilmişti. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sitesinde yer alan “mevzuat” sekmesi, Başbakanlığa ait www.mevzuat.gov.tr web sitesi baz alınarak sürekli güncellenmekte olup Üniversitedeki mali yönetime ilişkin işleyle ilgili her türlü mevzuat, anılan sekmede yer almaktadır.

Ayrıca harcama birimlerinde muhasebe işlemlerinden sorumlu gerçekleştirme görevlilerine, görevleri ile ilgili sistem (say2000i, KPHYS, HYS, TKYS, e-bütçe) şifreleri verilmekte olduğundan ilgili personelin kaynak kullanımına ilişkin verileri anılan sistemlerden de edinme imkanı bulunmaktadır.

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

Bu standarda ilişkin genel şart daha sonra değerlendirilmek üzere revize edilmiştir.

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

Bu standarda ilişkin genel şart daha sonra değerlendirilmek üzere revize edilmiştir.

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

Bu standarda ilişkin genel şart daha sonra değerlendirilmek üzere revize edilmişti. 2013 yılında uygulamaya giren Gazinet portalında “Bir Fikrim Var” başlığı altında kurum genelinde fikir, öneri ve görüşler paylaşılabildiği gibi Sağlık Uygulama ve Araştırma Hastanesi özelinde de ayrıca “Şikayet ve İstek Formu” bulunmaktadır.

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.

Planda bu genel şart için “Üniversitemizin amaçlarını, hedeflerini, stratejilerini, varlıklarını ve yükümlülüklerini gösteren stratejik planları, faaliyet raporları ve performans programlarına Üniversitemiz internet sayfası üzerinden erişim sağlanarak kamuoyuna duyurulacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemiz stratejik planı, faaliyet raporları ve performans programları mevzuatta belirtildiği tarihlerde hazırlanmaktadır. Stratejik planları, faaliyet raporları ve performans programları Üniversitemiz web sitesi üzerinden kamuoyuna duyurulmuştur.

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

Planda bu genel şart için “Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aylık döneme ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetler internet sayfasından yayınlanarak kamuoyuna açıklanacaktır. Ayrıca yasa gereği Maliye Bakanlığına da yazılı ve elektronik ortamda gönderilecektir. “ eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aylık döneme ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetler internet sayfasından yayınlanarak kamuoyuna mevzuatta belirlenen tarihlerde açıklanmaktadır ve ayrıca Maliye Bakanlığına da gönderilmektedir.

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

Planda bu genel şart için “Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler Üniversitemizin idare faaliyet raporu içinde yer alacak ve Üniversitemiz web sitesinde yayınlanacaktır. İdare faaliyet raporu mevzuat gereği Sayıştay Başkanlığı ve Maliye Bakanlığına gönderilecektir. “ eylemi öngörülmüştür.

Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler Üniversitemizin idare faaliyet raporu içinde yer almakta ve Üniversitemiz web sitesinde yayınlanmaktadır. Üniversitemiz faaliyet raporları mevzuatta belirlenen tarihlerde hazırlanmakta ve Sayıştay Başkanlığı ve Maliye Bakanlığına gönderilmektedir.

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.

Planda bu genel şart için “Tüm birimlerde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenecek ve bu yolla faaliyetlerin denetimi sağlanacaktır. Tüm birimler ve personel, görevleri ve faaliyetleri ile ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında hem yazılı hem de

düzenlenecek toplantılarla bilgilendirilecektir. Tüm birimlerde faaliyetleri ile ilgili raporlama akış çizelgeleri oluşturulacaktır.“ eylemi öngörülmüştür.

Birimlerimizde faaliyetleri ile ilgili raporlama akış çizelgeleri oluşturulmuştur.

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.

Bu standarda ilişkin genel şart daha sonra değerlendirilmek üzere revize edilmişti. 01.01.2014 tarihi itibarıyla Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçilmiş olup tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta, arşivlenmekte ve e-imza kullanılarak imzalanmaktadır. Bu sayede, her personel yetkisi dahilinde, birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşma imkanına kavuşmuş olup aynı zamanda kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmaktadır. Kayıt ve dosyalama sistemi (EBYS), elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.

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

Bu standarda ilişkin genel şart daha sonra değerlendirilmek üzere revize edilmişti. 01.01.2014 tarihi itibarıyla Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçilmiş olup tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta, arşivlenmekte ve e-imza kullanılarak imzalanmaktadır. Bu sayede, her personel yetkisi dahilinde, birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşma imkanına kavuşmuş olup aynı zamanda kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmaktadır. Kayıt ve dosyalama sistemi (EBYS), elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır. Kayıt ve dosyalama sistemi (EBYS) kapsamlı ve güncel olup yönetici ve personel tarafından yetkilendirildikleri ölçüde ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.

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

Bu standarda ilişkin genel şart daha sonra değerlendirilmek üzere revize edilmişti. 01.01.2014 tarihi itibarıyla Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçilmiş olup tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta, arşivlenmekte ve e-imza kullanılarak imzalanmaktadır. Bu sayede, her personel yetkisi dahilinde, birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşma imkanına kavuşmuş olup aynı zamanda kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmaktadır. Kayıt ve dosyalama sistemi (EBYS), elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır. Kayıt ve dosyalama sistemi (EBYS) kapsamlı ve güncel olup yönetici ve personel tarafından yetkilendirildikleri ölçüde ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır. Her

kullanıcının kendi şifresiyle sisteme erişimi ve imza atan personelin e-imza kullanımı ile kayıt ve dosyalama sistemi (EBYS), kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır.

15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

Bu standarda ilişkin genel şart daha sonra değerlendirilmek üzere revize edilmişti. 01.01.2014 tarihi itibarıyla Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçilmiş olup tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta, arşivlenmekte ve e-imza kullanılarak imzalanmaktadır. Bu sayede, her personel yetkisi dahilinde, birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşma imkanına kavuşmuş olup aynı zamanda kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmaktadır. Kayıt ve dosyalama sistemi (EBYS), elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır. Kayıt ve dosyalama sistemi (EBYS) kapsamlı ve güncel olup yönetici ve personel tarafından yetkilendirildikleri ölçüde ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır. Her kullanıcının kendi şifresiyle sisteme erişimi ve imza atan personelin e-imza kullanımı ile kayıt ve dosyalama sistemi (EBYS), kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır.

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

Bu standarda ilişkin genel şart daha sonra değerlendirilmek üzere revize edilmişti. 01.01.2014 tarihi itibarıyla Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçilmiş olup tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta, arşivlenmekte ve e-imza kullanılarak imzalanmaktadır. Bu sayede, her personel yetkisi dahilinde, birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşma imkanına kavuşmuş olup aynı zamanda kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmaktadır. Kayıt ve dosyalama sistemi (EBYS), elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır. Kayıt ve dosyalama sistemi (EBYS) kapsamlı ve güncel olup yönetici ve personel tarafından yetkilendirildikleri ölçüde ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır. Her kullanıcının kendi şifresiyle sisteme erişimi ve imza atan personelin e-imza kullanımı ile kayıt ve dosyalama sistemi (EBYS), kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır. Elektronik Belge Yönetim Sistemi kapsamında, gelen ve giden evrak zamanında kaydedilerek standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.

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

Bu standarda ilişkin genel şart daha sonra değerlendirilmek üzere revize edilmişti. 01.01.2014 tarihi itibarıyla Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçilmiş olup tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta, arşivlenmekte ve e-imza kullanılarak imzalanmaktadır. Bu sayede, her personel yetkisi dahilinde, birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşma imkanına kavuşmuş olup aynı zamanda kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmaktadır. Kayıt ve dosyalama sistemi (EBYS), elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır. Kayıt ve dosyalama sistemi (EBYS) kapsamlı ve güncel olup yönetici ve personel tarafından yetkilendirildikleri ölçüde ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır. Her

kullanıcının kendi şifresiyle sisteme erişimi ve imza atan personelin e-imza kullanımı ile kayıt ve dosyalama sistemi (EBYS), kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır. Elektronik Belge Yönetim Sistemi kapsamında, gelen ve giden evrak zamanında kaydedilerek standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir. Elektronik Belge Yönetim Sistemi; iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi olarak kullanılmaktadır.

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.

Bu standarda ilişkin genel şart daha sonra değerlendirilmek üzere revize edilmiştir. Üniversitemiz, 16.08.2012 tarihinde Mobbing Birimi kurmuştur. Öğrenci ve personelin itibarını ve onurunu zedelemekte, verimliliğini azaltmakta ve sağlıklarını kaybetmelerine neden olarak kişilerin hayatını olumsuz etkilemekte olan psikolojik taciz olarak bilinen “mobbing”e maruz kaldığını düşünen Üniversitemiz akademik ve idari personeli ile öğrencilerine Mobbing Birimi başvuru formunu doldurarak <gazimobbing@gazi.edu.tr> e-posta adresine başvurma imkanı sunulmuştur. Başvuru formuna, Üniversitemiz web sitesi ana sayfasındaki “Mobbing” sekmesine tıklanarak ulaşılabilir.

Ayrıca, 2013 yılında uygulamaya giren Gazinet portalında “Bir Fikrim Var” başlığı altında kurum genelinde fikir, öneri ve görüşler paylaşılabildiği gibi Sağlık Uygulama ve Araştırma Hastanesi özelinde de ayrıca “Şikayet ve İstek Formu” bulunmaktadır.

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

Bu standarda ilişkin genel şart daha sonra değerlendirilmek üzere revize edilmiştir.

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

Bu standarda ilişkin genel şart daha sonra değerlendirilmek üzere revize edilmiştir.

5. İZLEME STANDARTLARI

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini 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 yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.

Planda bu genel şart için “İç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu tarafından iç kontrol sistemini sürekli izlemek ve değerlendirmeler yapmak üzere özel değerlendirme grubu oluşturulacaktır. Grup, yılda en az bir kere hazırlanması öngörülen İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunu değerlendirmek üzere toplanacaktır.”

Üniversitemiz 2015 yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlık çalışmalarına başlamış olup, söz konusu Rapor tamamlandığında İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna değerlendirmek üzere sunulacaktır. Değerlendirme sonucunda raporun Bakanlığa gönderilmesi planlanmaktadır.

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

Planda bu genel şart için “Kurul tarafından, özel değerlendirme grup raporları, yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, iç denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda hazırlanan raporlarda tespit edilen eksiklik, hata, usulsüzlük ve uygun olmayan kontrol yöntemlerine ilişkin düzenleyici önlemlerin alınması konusunda süreçler ve yöntemler belirlenecektir.” eylemi öngörülmüştür.

Bu eylemimizle ilgili çalışmalar devam etmektedir.

17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

Planda bu genel şart için “İç kontrol sisteminin değerlendirmesi aşamasında Kurul veya Grup tarafından yılda iki defa birim yöneticileri ile toplantılar düzenlenerek sistemin işleyişi, aksaklıkları, süreç ve kontrol yöntemleri hakkında bilgilendirilecektir.” eylemi öngörülmüştür.

Bu eylemimizle ilgili çalışmalar devam etmektedir.

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

Planda bu genel şart için “Kurul ve Grup iç kontrolün değerlendirilmesinde, hazırlayacakları raporlarda yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır. Bunun için öneri ve şikâyet kutuları oluşturulacaktır. Düzenlenecek toplantılarda bu şikâyet ve öneri kutusundaki değerlendirmeler de dikkate alınacaktır. “ eylemi öngörülmüştür.

İç kontrolün değerlendirilmesinde, hazırlanan raporlarda yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.

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

Planda bu genel şart için “Kurulun hazırlayacağı iç kontrol değerlendirme raporlarında alınacak önlemler belirlenecek ve bu önlemler çerçevesinde birimler eylem planlarını hazırlayacaklardır.” eylemi öngörülmüştür.

Birimlerimiz eylem planına ilişkin çalışmalarını sürdürmektedir.

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.

Planda bu genel şart için “İç denetim faaliyeti, Üniversitemiz iç denetim birimi tarafından İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde hazırlanan plan ve programlar çerçevesinde yürütülecektir. İç Denetim Birimince hazırlanacak iç denetim raporları üst yöneticiye sunulacak, bu raporlar üst yönetici tarafından ilgili birim yöneticilerine iletilecektir. “ eylemi öngörülmüştür. Bu eylemimizle ilgili olarak İç Denetim Birimi tarafından belirli aralıklarla çalışmalar yapılmaktadır. İç Denetim Birimince hazırlanacak iç denetim raporları üst yöneticiye sunulmakta olup bu raporlar üst yönetici tarafından ilgili birim yöneticilerine iletilmektedir.

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

Planda bu genel şart için “İç Denetim Birimince hazırlanan raporlar dikkate alınarak denetlenen birimler tarafından eylem planları hazırlanacak ve uygulamaya koyulacaktı. İç Denetim Birimi bu eylem planlarının uygulanıp uygulanmadığını izleyecektir.” eylemi öngörülmüştür. Bu eylemimizle ilgili iç denetim birimimiz tarafından belirli aralıklarla çalışmalar yapılmaktadır.