

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
İÇ DENETİM SİSTEMİ

GİRİŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun beşinci kısmında iç kontrol sistemi düzenlenmiştir. 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede de Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği yayınlanmıştır.

Daire Başkanlığımız bu tebliğ kapsamında iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere çalışmalara başlamış ve bu çalışmalara ışık tutacak eylem planını oluşturmuştur. Daire Başkanlığımıza ait İç Kontrol Eylem Planı dairemizin amaçlarına, belirlenmiş politikalarına uygun, faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, varlık ve kaynaklarının korunmasına yönelik olarak hazırlanmıştır.

İç kontrol sistemlerinin oluşturulması, yürütülmesi ve sonuçlarının değerlendirilmesinde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun belirlediği yetki ve sorumluluklar çerçevesinde, Daire Başkanlığımızın bütün çalışanları tarafından azami gayret ve özen gösterilecektir.

Ahmet GÜNDOĞDU
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

MİSYON

Rektörlük Merkez birimleri ile bağlı Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Bölüm ve Merkezlere katkıda bulunmak amacıyla; Başkanlığımız bünyesindeki hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel, makine-teçhizat ve mali kaynakların mevcut yasal düzenlemeler ile bütçe imkânları çerçevesinde en etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.

VİZYON

Teknolojik imkânlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde; işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi personeli ile kaynaklarını en iyi şekilde değerlendirilerek vereceği hizmet ile örnek bir Başkanlık olmaktadır.

TEŞKİLAT YAPISI

124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 36. maddesi gereğince İdari ve Mali İşler Daire Başkanlıklarının görevleri;

- ❖ Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- ❖ Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,
- ❖ Basım ve grafik işleri ile evrak, yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek,
- ❖ Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,
- ❖ Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Dairemizde yasa, yönetmelik ve bütçe olanakları çerçevesinde, üniversitemiz birimlerine aşağıda belirtilen hizmetler verilmektedir.

- İhale, Bütçe, Satınalma, Tahakkuk ve Ambar Hizmetleri
- Üniversitenin ayniyat işleri ile ödeme ve tahsil işleri
- Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetler
- Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri işler
- Basın ve grafik işleri ile evrak, yazı, teksir hizmetleri
- Güvenlik ve çevre kontrolü işleri

İÇ KONTROL SİSTEMİ

1. KONTROL ORTAMI

1.1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Başkanlığımız bünyesinde İç Kontrol Çalışma Grubu oluşturulmuştur. İç Kontrol personel tarafından sahiplenilmesi için her birimden personelin grupta olmasına özen gösterilmiştir.

Başkanlığımız üst yönetimi dâhil, tüm personel Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereği Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesini imzalamışlardır ve faaliyetlerinde bu ilkelere uygun davranmaktadırlar.

Başkanlığımızın bütün faaliyetlerinde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik esas alınacaktır.

Çalışan personele yöneticiler tarafından eşitlik ve adalet ilkeleri çerçevesinde, ayırım gözetmeksizin davranılacaktır.

Faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgeler üzerinde hiyerarşik kontroller güvenilir ve eksiksiz yapılacaktır.

1.2. Personelin Yeterliliği ve Performansı

Başkanlığımızda istihdam edilecek personelin seçiminde, personelin belirlenen görevleri yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına azami özen gösterilmektedir. Personelin görevinde ilerlemesi ve yükselmesinde liyakat esasına dayanan 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde hareket edilmektedir. Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği gereğince düzenlenen görevde yükselme eğitimini tamamlayan ve yapılan sınavda başarılı olan personelin görevinde yükselmesi sağlanmaktadır.

Yönetici ve personelin işinin gerektirdiği bilgi ve deneyime sahip olması için her türlü imkân ve şartlar sağlanacaktır. Personelin mesleki yeterliliği ön planda tutulacaktır. Her görev için en uygun personel seçimine dikkat edilecektir.

Her yıl Aralık ayı sonunda Yetkinlik Bazlı Performans Değerlendirmesi yapılacaktır.

1.3. Yetki Devri

Başkanlığımızda Yetki Devri yapılmamıştır.

2. RİSK DEĞERENDİRME

Başkanlığımız, 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.

3. KONTROL FAALİYETLERİ

3.1.Kontrol Stratejileri ve Yönetimleri

Başkanlığımız faaliyetlerine ilişkin her bir süreç için akış şemaları oluşturulmuştur. Süreçlerin çıkarılması risklerin tespitinde kolaylık sağlayacaktır. Tespit edilen riskleri ortadan kaldırmaya yönelik uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenerek gerekli önlemlerin

zamanında ve yerinde alınması ekip çalışmasıyla gerçekleştirilecektir. Bunun yanında Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince her yıl düzenli olarak Faaliyet Raporu hazırlanıp üst yöneticiye sunulmaktadır.

3.2. Prosedürlerin Belgelendirilmesi

Başkanlığımız, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

3.3. Görevler Ayrılığı ve Hiyerarşik Kontroller

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. Yönetici pozisyonunda görev yapan kişiler, faaliyetlerin iş akış şemalarına uygun olarak yürütülmesinin sağlanması, personelin işlemlerinin izlenmesi ve onaylanması ile görevlendirilmişlerdir.

4. BİLGİ VE İLETİŞİM

Tüm birimlerimiz ve personelimiz birbirleri ile dâhili telefon sistemi ile iletişim kurabilmektedirler. Her personelimizin şahsına ait elektronik posta adresleri Başkanlığımızca kayıtlı olup, Başkanlığımız faaliyetleri ile ilgili bilgi ve duyurular personelimize iletilmektedir. Belli aralıklarla düzenlenen koordinasyon toplantıları ile Başkanlığımız faaliyetleri ve iç kontrol sistemi ile ilgili sorunlar tartışılmakta, fikir alışverişi yapılmaktadır.

Başkanlığımız faaliyetlerine yönelik olarak ürettiği, her türlü gelen evrakı uygun yöntemlerle kayıt etmekte ve dosyalamaktadır. Dosyalama sisteminde, Başbakanlığın 2005/7 sayılı genelgesi hükümleri doğrultusunda hazırlanan Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı esas alınmıştır. Bu yöntemle elektronik ortamda ve evrak düzeninde oluşturulan belgelere hızlı ve kolay erişim sağlanabilmekte, kişisel veriler korunabilmektedir.

5. İZLEME

Daire Başkanlığımız iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirecektir. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda eksik görülen yönler ile uygun olmayan kontrol yöntemleri belirlenecektir. Eksikliklerin giderilmesi için yöneticiler tarafından gerekli

önlemler alınacaktır. İç kontrolün değerlendirilmesi sürecine bütün birimlerin katılımı sağlanacaktır.

S O N U Ç

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55. maddesi gereği Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Çalışmaları, hazırlanan İç Kontrol Eylem Planı ile başlamış bulunmaktadır.

İç Kontrol Sisteminin oluşturulması sırasında öncelikle İdari ve Mali İşler Daire Başkanı Ali Rıza KURTARAN tarafından çalışma grupları belirlenmiş; İç Kontrol Komisyonu Üyeleri Şef V. Remzi BAŞÇIK, Bilgisayar İşletmeni Selahattin DAĞOĞLU, Bilgisayar İşletmeni Şeyhmus GÜNGÜRÜR tarafından Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nde yer alan 5 (beş) ana standart tek tek incelenerek Daire Başkanlığımız İç Kontrol Sistemi hazırlanmıştır.

Dairemiz tarafından hazırlanan İç Kontrol Sistemi ile kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi, kanunlara uygun olarak faaliyet gösterilmesi, her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi, düzenli ve güvenilir bir raporlama sisteminin oluşturulması ile varlıkların kötüye kullanılması ve israfının önlenmesi amaçlanmaktadır.

Ahmet GÜNDOĞDU
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı