



T.C.
MILLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

100 EĞİTİMİN
YÜZYILI

Sayı : E-32661919-610- 150
Konu : Yazılı Soru Önergelerinin Cevabı

09.../12/2024

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞINA

İlgi : a) 22/10/2024 tarihli ve E-43452547-120.07.04-1515486 sayılı yazınız.

7/18042 GK 28
7/18044 GK 28
7/18047 GK 28
7/18048 GK 2
7/18054 GK 2
7/18055 GK 2
7/18056 GK 2
7/18057 GK 2

Bakanlığımıza İlgi (a)'da kayıtlı yazıyla iletilen Erzurum Milletvekili Meral DANIŞ BEŞTAŞ'ın 7/18042, Diyarbakır Milletvekili Osman Cengiz ÇANDAR'ın 7/18044, İzmir Milletvekili İbrahim AKIN'ın 7/18047 ve 7/18048, Diyarbakır Milletvekili Serhat EREN'in 7/18054 ve 7/18055, Ağrı Milletvekili Heval BOZDAĞ'ın 7/18056 ile Mersin Milletvekili Perihan KOCA'nın 7/18057 esas numaralı yazılı soru önermeleri incelenmiş olup konuya ilişkin bilgiler Ek'te sunulmuştur.

Bilgilerinize arz ederim.

Yusuf TEKİN
Millî Eğitim Bakanı

Ek: Bilgi (60 Sayfa)



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

DİYARBAKIR MİLLETVEKİLİ SERHAT EREN'İN 7/18055 ESAS NUMARALI YAZILI
SORU ÖNERGESİNE İLİŞKİN BİLGİ

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından alınan 70149 sayılı konuya ilişkin yazıları Ek'te yer almaktadır.

Ek: Yazı (15 Sayfa)



T.C.
YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Sayı : E-57802651-610-70149
Konu : Soru Önergeleri - 7/18055

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA

İlgi : a) 23.10.2024 tarihli ve E-32661919-610-117922252 sayılı yazınız.
b) Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Rektörlüğünün 13.11.2024 tarihli ve E-77544410-819-2400023483 sayılı yazısı.

Diyarbakır Milletvekili Serhat EREN tarafından verilen 7/18055 esas sayılı Soru Önergesi Kurulumuz Başkanlığınca incelenmiştir.

Konuya ilişkin soru önergesine verilecek cevaplara esas teşkil etmek üzere Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Rektörlüğünün vermiş olduğu bilgiler ekte sunulmaktadır.
Bilgilerinize arz ederim.

Prof. Dr. Metin TOPCUOĞLU
Başkan Vekili

Ek:

- 1 - İlgi (b) yazı. (2 Sayfa)
- 2 - Ekler (12 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu: 81ADB40E-6D9E-439D-8C6B-E3AC90FCA75C

Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/yok-ebys>

Üniversiteler Mah. 1600. Cad. No:10 06800 Bilkent Ankara-Türkiye
Telefon: 0(312) 298 70 00
Faks: 0(312) 266 47 59
KEP Adresi : yok@hs01.kep.tr

Bilgi için:Sema DEMREN
Uzman
Telefon No:(312) 298 77 05





T.C.
GAZİANTEP İSLAM BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : E-77544410-819-2400023483
Konu : Soru Önergeleri

13.11.2024

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞINA
(Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı)

İlgi : 07.11.2024 tarihli ve E-57802651-610-68015 sayılı yazınız.

İlgi'de kayıtlı yazınız ile Diyarbakır Milletvekili Serhat EREN tarafından verilen 7/18055 esas numaralı yazılı soru önergesine verilecek cevaba esas teşkil edecek bilgilerin 13.11.2024 tarihine kadar soruönergeleri@yok.gov.tr adresine iletilmesi ve resmi yazı ile Kurulunuz Başkanlığına gönderilmesi talep edilmektedir. 7/18055 esas numaralı yazılı soru önergesine verilecek cevaba esas teşkil edecek bilgilere aşağıda yer verilmektedir:

Soru önergesinde yer alan 1'inci ve 5'inci sorulara cevaben; Üniversitemizin 2023 Yılı Sayıştay Denetim Raporunda da belirtildiği gibi herhangi bir denetim bulgusu tespit edilmemiştir. Diğer bulgular kısmında belirtilen İç Kontrol Sisteminin İşleyişinde Eksiklikler Bulunması ile ilgili 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 11. ve 55. maddeleri ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların İç Kontrol başlıklı kısmında yer alan ilgili maddeleri gereğince hazırlanan Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi İç Kontrol Sistemi Yönergesi ve ekleri olan "Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi İç Kontrol Çalışma İlkeleri, Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi, Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Risk Yönetim Stratejisi ve Süreci Belgesi, Hassas Görev Tespit Formu, Hassas Görev Envanteri ve Hassas Görevler Listesi" Üniversitemiz Senatosunda görüşülmüş olup, 06.08.2024 tarihinde alınan senato kararı ile onaylanmış ve Üniversitemiz web sayfasında da yayınlanmıştır.

Soru önergesinde yer alan 2'nci soruya cevaben; Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Risk Yönetim Stratejisi ve Süreci Belgesi 06.08.2024 tarihinde alınan senato kararı ile onaylanmış ve Üniversitemiz web sayfasında da yayınlanmıştır.

Soru önergesinde yer alan 3'üncü soruya cevaben; Üniversitemizde İç Denetçi kadrosunun bulunmaması nedeniyle İç Denetçi istihdam edilememiştir. Kurumumuzun ihtiyacı ve Sayıştay raporuna istinaden Cumhurbaşkanlığından İç Denetçi kadrosu talep edilmiş 08.10.2024 tarih ve 32686 sayılı Resmi Gazete 'de yayınlanan 2024/354 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile kurumumuza bir adet İç Denetçi kadrosu tahsis edilmiştir. İç denetim süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi amacıyla tahsis edilen İç Denetçi kadrosu için İç Denetçi istihdamı çalışmaları devam etmektedir.

Soru önergesinde yer alan 4'üncü soruya cevaben; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda " (Ek fıkra: 24/7/2008-5793/37 md.) Kamu idarelerinde muhasebe yetkilisi görevini yürütmek üzere üçüncü fıkraya göre sertifika almış olanlar arasından muhasebe yetkilisi atanması esastır. Bu şekilde sertifika almış olanlardan atama yapılamaması halinde, Maliye Bakanlığınca sertifika almış muhasebe yetkilisi atama zorunluluğu getirilinceye kadar, Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslara göre genel bütçe kapsamındaki kamu idarelerinde Maliye Bakanlığı, diğer kamu idarelerinde üst yöneticiler tarafından belirlenen kişiler muhasebe hizmetlerini yapmak üzere görevlendirilir." denilmektedir. Bu bağlamda muhasebe yetkilisi görevi mevcutta Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız bünyesinde alanında uzman personelimiz tarafından özveri ile yerine getirilmekle birlikte, muhasebe yetkilisi sertifikalı muhasebe yetkilisi personel istihdamı çalışmaları da devam etmektedir.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır

Belge Doğrulama Kodu: TF3F7HM

Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/gibtu-ebys>

Adres: Beştepe mah. 192090 nolu cadde 6/1 Rektörlük Binası 27010 Sahinbey/Gaziantep

Bilgi için :

Serkan Temir

Telefon No:

Faks No:

Telefon No:

Şube Müdürü

e-Posta:

İnternet Adresi:

Direkt Hat:

Kep Adresi: gibtuni@hs01.kep.tr



Bilgilerinize arz ederim.

Prof. Dr. Şehmus DEMİR
Rektör

Ek: İç Kontrol Yönergesi Senato Kararı (12 Sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır

Belge Doğrulama Kodu: TF3F7HM

Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/gibtu-ebys>

Adres: Beştepe mah. 192090 nolu cadde 6/1 Rektörlük Binası 27010 Sahinbey/Gaziantep

Bilgi için : Serkan Temir
Şube Müdürü

Telefon No:

Faks No:

Telefon No:

e-Posta:

İnternet Adresi:

Direkt Hat:

Kep Adresi: gibtuni@hs01.kep.tr



**GAZİANTEP İSLAM BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARLARI**

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAYISI	KARAR SAYISI
06.08.2024	17	17/4

Üniversitemiz Senatosu Rektör Prof. Dr. Şehmus DEMİR Başkanlığında Saat 13:30'da aşağıdaki gündem maddelerini görüşmek üzere toplandı.

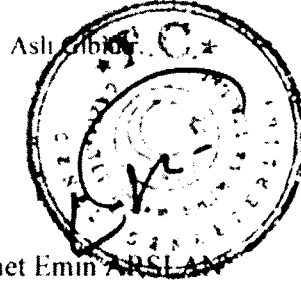
GÜNDEM MADDELERİ:

Gündem 4: Rektörlüğümüz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın 18.03.2024 tarih ve E-77544410-020-2400005962 sayılı yazısı ile teklif edilen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 11. ve 55. maddeleri ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların İç Kontrol başlıklı kısmında yer alan ilgili maddeleri gereğince hazırlanan Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi İç Kontrol Sistemi Yönergesi ve ekleri Üniversitemiz Senatosunda görüşülmesi istenmektedir.

ALINAN KARARLAR:

Karar 4: Rektörlüğümüz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın 18.03.2024 tarih ve E-77544410-020-2400005962 sayılı yazısı ile teklif edilen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 11. ve 55. maddeleri ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların İç Kontrol başlıklı kısmında yer alan ilgili maddeleri gereğince hazırlanan Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi İç Kontrol Sistemi Yönergesi ve ekleri Üniversitemiz Senatosunda görüşülmüş olup ekli şekilde uygunluğuna,

Oy birliği ile karar verildi.



Mehmet Emin ARSLAN
Genel Sekreter
RAPORTÖR



T.C.
GAZİANTEP İSLAM BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



Sayı : E-77544410-020-2400005962
Konu : GİBTÜ İç Kontrol Sistemi Yönergesi

18.03.2024

GENEL SEKRETERLİĞE

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 11. ve 55. maddeleri ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların İç Kontrol başlıklı kısmında yer alan ilgili maddeleri gereğince hazırlanan *Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi İç Kontrol Sistemi Yönergesi* ve ekleri yazımız ekinde sunulmaktadır.

Başkanlığımızca oluşturulan ve yazımız ekinde sunulan *Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi İç Kontrol Sistemi Yönergesi* ve eklerinin Üniversitemiz Senatosunda görüşülmesi hususunda:

Gereğini arz ederim.

Gökmen GÖKÇEK
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Ek:

- 1- Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi İç Kontrol Sistemi Yönergesi
- 2- EK-1 Hassas Görev Tespit Formu
- 3- EK-2 Hassas Görev Envanteri
- 4- EK-3 Hassas Görevler Listesi
- 5- EK-4 Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi
- 6- EK-5 Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Risk Yönetim Stratejisi ve Süreci Belgesi
- 7- EK-6 Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma İlkeleri



GAZİANTEP
İSLAM BİLİM VE TEKNOLOJİ
ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ YÖNERGESİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Gaziantep-2024

GAZİANTEP İSLAM BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi iç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

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

Dayanak

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

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen:

- a) Üniversite: Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Rektörlüğü.
- b) Rektör: Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Rektörlüğü.
- c) Misyon: Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesinin ve birimlerin misyonunu.
- ç) Vizyon: Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesinin ve birimlerin vizyonunu.
- d) Stratejik Plan: Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesinin Stratejik Planlarını.
- e) Performans Programı: Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesinin Performans Programlarını.
- f) İdare Faaliyet Raporu: Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesinin İdare Faaliyet Raporlarını.
- g) Yönerge: İç Kontrol Sistemi Yönergesini.
- h) Başkanlık: Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.
- ı) Personel Daire Başkanlığı: Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı.
- ii) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı: Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı.
- j) İç Denetçi: Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi İç Denetim Biriminde görevli iç denetçileri.
- k) Muhasebe Yetkilisi: Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesinde görevli muhasebe yetkilisini.

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

İKİNCİ BÖLÜM

İç Kontrolün Tanımı

Madde 5- İç kontrol, İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin **etkili**, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

İç Kontrolün Amaçları

Madde 6 İç 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 mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini.

- d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini.
- e) Varlıkların körtiye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.

İç Kontrolün Temel İlkeleri

Madde 7 İç kontrolün temel ilkeleri aşağıdadır:

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

İç Kontrole İlişkin Yetki ve Sorumluluklar

Madde 8- Üst yönetici, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

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

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

Üst yönetici ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri ve Standartları

Madde 9- Üniversitemin iç kontrol sistemi; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme olmak üzere beş bileşenden oluşur.

Kontrol Ortamı Bileşeni

Madde 10- Kontrol ortamının temel unsurları; kişisel ve mesleki dürüstlük ilkeleri, yönetim ve personelin etik değerleri benimsenmesi, üst yönetimin iç kontrole yönelik destekleyici tutumu, kurumsal yapı, personelin mesleki yeterliliği ve performansı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı ile yetki devridir. Kontrol ortamı bileşeni; etik değerler ve dürüstlük, misyon, organizasyon yapısı ve görevler, personelin yeterliliği ve performansı ile yetki devri olmak üzere dört standarttan oluşmaktadır.

Etik Değerler ve Dürüstlük Standardı

Madde 11- Üniversitemin iç kontrol sistemi tüm personel tarafından sahiplenilir ve yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olurlar. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirliğin sağlanması, tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olarak üretilmesi ve personele ya da hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması esastır.

Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler Standardı

Madde 12- Üniversitemin ve birimlerin misyonu, vizyonu ve teşkilat şemaları güncel olarak internet sayfalarında yayımlanır. Üniversitemin misyon ve vizyonu stratejik planlama çalışmaları kapsamında belirlenir. Birimlerin misyon ve vizyonları Üniversitemin misyon ve vizyonu ile uyumlu olacak şekilde; akademik birimlerde ilgili enstitü, fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu vb. kurulu kararıyla, idari birimlerde ise; birim personelinin görüşü alınmak suretiyle birim amirinin teklifi ve üst yöneticinin onayıyla belirlenir.

Birimler ve birimlere bağlı alt birimlerin görevleri, iş akışları ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları tanımlanır internet sayfasında yayımlanır. Birimlerde ifa edilen görevlerden hassas nitelikte olanlar Ek-1.2.3'te yer alan sırasıyla, Hassas Görev Tespit Formu, Hassas Görev Envanteri ve Hassas Görev Listesi tablolarıyla tespit edilerek, bu görevlere ilişkin geliştirilen prosedürler ilgili personele bildirilir.

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

Personelin Yeterliliği ve Performansı Standardı

Madde 13- Üniversitemin insan kaynakları yönetimi; yerleşik bir kariyer ve liyakat kültürüne sahip, norm kadro tekniğini esas alan sürekli eğitim anlayışına dayalı bir yapı içerisinde yürütülür. Eğitim faaliyetlerinin planlanmasında ve yürütülmesinde Ek-4'te yer alan Gaziantep İslam, Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi esas alınır.

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

Yetki Devri Standardı

Madde 14- Üniversitede alt görevlerde çalışan personelin sorumluluk duygusunu ve moral motivasyonunu artırarak onları üst görevlere hazırlamak, yönetici personelin iş yükünü azaltarak daha

rahat çalışmalarına olanak sağlamak ve karar alma süreçlerinin daha hızlı ve daha doğru işlemlerini temin etmek amacıyla, yetki devri uygulamasından etkin bir şekilde yararlanılır.

Risk Değerlendirme Bileşeni

Madde 15- Risk değerlendirmesi; kurum hedeflerine ulaşılmasını engelleyebilecek tüm risklerin tanımlanması ve ölçülmesini içerir. Risk değerlendirme bileşeni; planlama ve programlama ile risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi olmak üzere iki standarttan oluşmaktadır.

Planlama ve Programlama Standardı

Madde 16 Üniversitemin faaliyetlerini, amaç, hedef ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları planlanabilmesi amacıyla Kamu İdarelerince Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgili düzenlemeler esas alınarak Başkanlık koordinasyonunda beş yıllık stratejik planlar hazırlanır.

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

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

Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi Standardı

Madde 17- Stratejik plan ve performans programında yer alan amaç ve hedefler ile faaliyetlere ilişkin riskler, kurumsal risk yönetimi anlayışı çerçevesinde tespit edilerek, değerlendirilir. Risklerin belirlenmesi, değerlendirilmesi ve risklere karşı alınacak önlemlerin tespit edilmesine ilişkin iş ve işlemler, Ek-5’de yer alan Gaziantep İslam, Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Risk Yönetim Stratejisi ve Sürecinde belirlenen usul ve esaslara göre yürütülür.

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

Kontrol Faaliyetleri Bileşeni

Madde 18- Kontrol faaliyetleri; öngörülen bir riskin etki ve veya olasılığını azaltmayı ve böylece idarenin amaç ve hedeflerine ulaşma olasılığını artırmayı amaçlayan politika ve prosedürlerdir. Kontrol faaliyetleri bileşeni; kontrol stratejileri ve yöntemleri, prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi, görevler ayrılığı, hiyerarşik kontroller, faaliyetlerin sürekliliği ve bilgi sistemleri kontrolleri olmak üzere altı standarttan oluşur.

Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri Standardı

Madde 19- Birimlerde yürütülen faaliyetler, faaliyet kapsamında yürütülen iş ve işlemlerin niteliğine ve niceliğine uygun yöntemlerle kontrol edilmekte olup, kontrol faaliyetlerinin tespiti, uygulanması ve değerlendirilmesine ilişkin olarak birimlerin iş akış şemaları, görev tanımları hazırlanmış, hassas görevleri ve bu görevlerdeki risk ve alınacak tedbirler belirlenmiştir. Üniversite kontrol faaliyetlerine ilişkin prosedür hazırlanacaktır.

Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi Standardı

Madde 20- Üniversite birimlerimizde yürütülen mali işler ile ilgili işlemler için; Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Risk Yönetim Stratejisi ve Sürecinde (Ek-5) standartları belirtilen iş akış şemaları ile birimlerin süreç akışı ve görev tanımları birimlerin web adreslerinde ayrıca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının web adresinde erişime sunulmuştur.

Görevler Ayrılığı Standardı

Madde 21- Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk riskleri hassas görevlerinin tespiti, envanteri ve görev listelerinde belirtilmekle birlikte (Ek-1, 2, 3) bu görevi yürüten personel ile sorumlu birim amiri belirlenmiştir.

Hiyerarşik Kontroller Standardı

Madde 22- Birimlerde yürütülen tüm iş ve işlemler hiyerarşik olarak kontrol edilir. Birim amirleri personelin iş ve işlemlerini izleyerek, onaylar ve tespiti halinde hata veya usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları verir.

Faaliyetlerin Sürekliliği Standardı

Madde 23- Birimlerde yürütülen faaliyetler, iş tanımları, görev ve sorumluluklar iş süreçleri ve iş akış şemaları; birime yeni atanan veya rotasyon uygulaması ile birimin yürüttüğü işlere sonradan dâhil olan personel için oldukça yararlı dokümanlar olup, bu suretle görevden ayrılacak personelin yerine geçici veya sürekli olarak bakacak personelin birim faaliyetlerini aksatmadan sürdürülebilmesi sağlanmaktadır. Birimlerde yürütülen işlerin ve faaliyetlerin takibi ve adaptasyonu sürekliliği şube müdürleri veya birim sorumluları tarafından sağlanır.

Faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla rotasyon uygulamasından da etkin biçimde faydalanılması esastır.

Bilgi Sistemleri Kontrolleri Standardı

Madde 24- Üniversitede kullanılan bilgi sistemlerinin güvenliği, bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusundaki yetkilendirmeler mevcuttur.

Bilgi ve İletişim Bileşeni

Madde 25- Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine inkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar. Bilgi ve iletişim bileşeni; bilgi ve iletişim, raporlama, kayıt ve dosyalama sistemi ile hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi olmak üzere dört standarttan oluşur.

Bilgi ve İletişim Standardı

Madde 26- Üniversite birimlerinden raporlamalara esas olarak alınan bilgiler, birimler tarafından, birimlere verilen kullanıcı adı ve şifresi ile sağlanmakta olup, bu bilgilerin güvenliği ve sürekliliği Üniversitemiz web sunucularına dışarıdan girişin mümkün olmaması ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından kontrol ve yedeklemelerinin yapılması ile sağlanmaktadır. Kurum içi ve kurum dışı iletişim; bilgilendirme, görüş alma, ortak karar alma konularında toplantılar, raporlar, bilgilendirme amaçlı broşür basımı, yine görüş alma ve değerlendirme kapsamında anket çalışmaları, çalıştay, konferans, yazışma ve eposta gibi iletişim yöntemleriyle gerçekleştirilmektedir.

Raporlama Standardı

Madde 27- Üniversitenin amaç, hedef, gösterge, faaliyet ve projeleri ile kaynak ihtiyacına ilişkin bilgiler her yıl Ocak ayı içerisinde Başkanlık tarafından kamuoyuna açıklanır. Üniversite bütçesiyle ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından, bir önceki mali yılda birimlerde yürütülen faaliyetler, kullanılan ödenekler, hedef ve gerçekleşme verileri ile varsa sapmaların nedenlerine ilişkin bilgileri kapsayan birim faaliyet raporları her yıl ocak ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur ve Başkanlığa iletilir. Stratejik planlarda belirtilen amaç ve hedeflere göre performans programında belirlenen performans faaliyetleri ile performans göstergelerinin sonucu, kaynak kullanımları Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik ve ilgili düzenlemeler esas alınarak Başkanlık

tarafından hazırlanan idare faaliyet raporu her yıl Şubat ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır. Kurumsal mali durum ve beklentiler raporu, Üniversite bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklenti, hedef ve faaliyetleri kapsayacak şekilde her yıl Temmuz ayı içerisinde Başkanlık tarafından kamuoyuna açıklanır. Bir önceki yıla ait kamu yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçları yatırım değerlendirme raporları ile Mart ayı sonuna kadar Başkanlık tarafından kamuoyuna açıklanır.

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

Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Standardı

Madde 28- Kurum itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkması ve benzeri yönlerden diğer görevlerle kıyaslandığında çok daha büyük önem taşıyan özellikteki görevler hassas görev olarak nitelendirilmek olup, Üniversite birimlerine konu hakkında bilgilendirme sunumu gerçekleştirilmiş ayrıca, Ek-1, 2, 3'te hassas görev formları ile alınacak önlem ve tedbirler birim bazında düzenlenir. Üniversite faaliyetlerinde tespit edilen veya bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar, yetkili kişi veya mercilere ivedilikle bildirilir. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların incelemekle görevli yetkililer, bildirilen hususlara ilişkin yeterli incelemeyi yapmakla yükümlüdür. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılamaz.

İzleme Bileşeni

Madde 29- İzleme faaliyetinin temel amacı iç kontrol sisteminin performansı hakkında sağlıklı ve düzenli bir değerlendirme yapmak ve yapılması gereken değişiklikleri belirlemektir. İç kontrol uygulamalarının kalitesinin değerlendirilmesi ve iç kontrol sisteminin güncel koşullara uyum sağlayacak şekilde değiştirilip, değiştirilmediği izleme faaliyetleri ile anlaşılmaktadır. İzleme bileşeni: iç kontrolün değerlendirilmesi ve iç denetim olmak üzere iki standarttan oluşur.

İç Kontrolün Değerlendirilmesi Standardı

Madde 30- Üniversitenin İç Kontrol Uyum Eylem Planı, yılda en az bir kez olmak üzere revize edilerek Başkanlık internet sayfasında yayınlanır. İç kontrol sistemi Ek-6'da yer alan Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi İç Kontrol Sistemi İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma İlkeleri doğrultusunda izleme, gözden geçirme ve değerlendirme çalışmaları yürütülür.

İç Denetim Standardı

Madde 31- Üniversitede iç denetim faaliyetleri, iç denetim biriminde görevli iç denetçiler tarafından, ilgili yasal ve idari düzenlemeler esas alınarak fonksiyonel ve bağımsız bir şekilde yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birim İç Kontrol Sistemlerinin Kurulması ve İç Kontrol Sistemi Dokümanları

Birim İç Kontrol Sistemlerinin Kurulması

Madde 32- Etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve işleyişini sağlamak sorumluluğu, kamu idarelerinin üst yöneticilerine aittir.

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

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

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

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

İç Kontrol Sistemi Dokümanları

Madde 33- İç kontrol sisteminin tesisine yönelik çalışmalar kapsamında yer alan dokümanlar Üniversitenin teşkilat şemasında yer alan birimlerce yürütülür. Bu dokümanlardan birçoğu internet, e-mail vb. yöntemlerle alınarak farklı alanlarda tutulmakta iken, Başkanlık ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığının ortaklaşa yürüttüğü ve analizlerinin yapıldığı sistemde; tüm raporlara tek bir kanaldan ulaşım sağlanabilecek olup, birim kullanıcılarının tanımlanması ve rolleri verilerek tüm birimlerin sisteme geçmesi öngörülmektedir.

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

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

İç Kontrol Sistemi Dokümanlarının Kullanılması ve Yönetimi

Madde 34- Birim dokümanlarının, kendi alt birimlerine ait olan dokümanlarını birim personeline dağıtılması birim amirleri aracılığıyla sağlanır.

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükmüler

Koordinasyon, Danışmanlık ve Sekreteryaya

Madde 35- Başkanlık bu Yönergeye ilişkin koordinasyonu sağlamak ve koordinasyona ilişkin sekreteryaya işlerini yürütmekle görevlidir. İç kontrol sisteminin tesisine ilişkin danışmanlık hizmeti ihtiyacı, Başkanlığın koordinasyonunda karşılanır.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 36- Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Üniversite yetkilidir.

Yürürlük

Madde 37- Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 38- Bu Yönergeyi Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Rektörü yürütür.

Ekler

Ek-1 Hassas Görev Tespit Formu

Ek-2 Hassas Görev Envanteri

Ek-3 Hassas Görev Listesi

Ek-4 Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi

Ek-5 Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Risk Yönetim Stratejisi ve Süreci

Ek-6 Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi İç Kontrol Sistemi İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma İlkeleri