



BİRİM
KAMU İ KONTROL STANDARTLARINA
UYUM EYLEM PLANLARININ
HAZIRLANMASINA İLİŞKİN
SIKÇA SORULAN SORULAR





BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANLARININ
HAZIRLANMASINA İLİŞKİN
SIKÇA SORULAN SORULAR

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İç Kontrol Birimi

Adres : Sağlık Bilimleri Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Selimiye Mahallesi Burhan Felek Caddesi No:5 Üsküdar/İSTANBUL
Elektronik Posta : strateji.ickontrol@sbu.edu.tr
Telefon : 0216 777 87 08

Ekim/2025
İstanbul

İçindekiler

GİRİŞ.....	1
I. BİLEŞEN: KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS).....	3
KOS 1: Etik Değerler ve Dürüstlük.....	4
KOS 2: Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler.....	7
KOS 3: Personelin Yeterliliği ve Performansı.....	15
KOS 4: Yetki Devri.....	19
II. BİLEŞEN: RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI (RDS).....	26
RDS 5: Planlama ve Programlama.....	27
RDS 6: Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi.....	34
III. BİLEŞEN: KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS).....	38
KFS 7: Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri.....	39
KFS 8: Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi.....	43
KFS 9: Görevler Ayrılığı.....	46
KFS 10: Hiyerarşik Kontroller.....	49
KFS 11: Faaliyetlerin Sürekliliği.....	51
KFS 12: Bilgi Sistemleri Kontrolleri.....	54
IV. BİLEŞEN: BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS).....	59
BİS 13: Bilgi ve İletişim.....	60
BİS 14: Raporlama.....	67
BİS 15: Kayıt ve Dosyalama Sistemi.....	72
BİS 16: Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi.....	75
V. BİLEŞEN: İZLEME STANDARTLARI (İS).....	78
İS 17: İç Kontrolün Değerlendirilmesi.....	79
İS 18: İç Denetim.....	81

GİRİŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun iç kontrol sistemini düzenleyen beşinci kısmında iç kontrol sistemi; 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, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü olarak tanımlanmış ve görev ve yetkileri çerçevesinde, malî yönetim ve kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirleneceği, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı ve kamu idareleri arasında sistemlerin koordinasyonunun sağlanacağı ve rehberlik hizmeti verileceği bildirilmiştir.

Kanunun 60. Maddesinde ise malî hizmetler biriminin görevleri arasında “iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak” bir görev olarak sayılmış ve bu görev Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve iç kontrol sistemine ilişkin ikincil mevzuat ile rehber ve kılavuzlarda detaylandırılmıştır.

05.03.2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ile birlikte iç kontrol mevzuatında yaşanan yeniliklerle idare düzeyinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı rehberlik ve koordinasyonunda yürütülen iç kontrol sistemi çalışmalarının birim düzeyinde de hazırlanması gereken Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları ile yürütülmesi gerekmektedir. Birim düzeyinde kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planlarının hazırlanması süreçlerinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na iletilen sorulara ilişkin cevapların verildiği bu broşürde ilgili kamu iç kontrol standartları ve genel şartların hangi uygulamaları karşılanmaya yönelik olduğuna örnekler verilmiş ve birimlerin eylem planı hazırlık süreçlerinin kolaylaştırılması hedeflenmiştir.

Sıkça sorulan sorulara verilen cevapların Üniversite birimlerinin geri bildirimleriyle geliştirilmesi ve iç kontrol sistemi kapsamında gerçekleştirilen çalışmaların kamu hizmet sunumunu iyileştirmesi, paydaş memnuniyetini artırması ve kamu kaynaklarının etkin, etkili ve ekonomik kullanılmasına aracı olarak kamuoyuna makul güvence sunulmasına dayanak teşkil etmesini dileriz.

Sağlık Bilimleri Üniversitesi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İç Kontrol Birimi



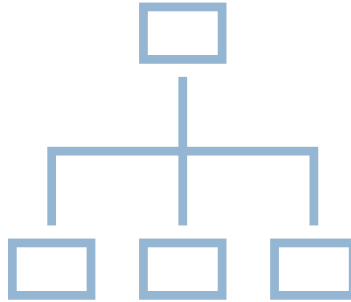
I. BİLEŞEN: KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

- Etik Değerler ve Dürüstlük
- Misyon, Vizyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler
- Personelin Yeterliliği ve Performansı
- Yetki Devri

I. BİLEŞEN: KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)

SORU-1: Kontrol ortamı ne demektir?

CEVAP-1: 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.



KOS 1: Etik Değerler ve Dürüstlük

Standart	Genel Şartlar
Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.



SORU-2: İç Kontrol Sistemi ve işleyişine yönelik üst düzey sahiplenmeyi artırabilmek ve sistemin işleyişini desteklemek, uygulamalarda personele örnek olmak için neler yapılabilir?

CEVAP-2:

- Yönetici yardımcıları Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü olarak görevlendirilerek üst düzey sahiplenme artırılmaktadır.
- Eylem planlarının hazırlanmasına başlandığına ilişkin Yönetici Genelgesi yayımlanmaktadır.
- Yönetici tarafından eylem planlarının uygulanmasına ilişkin gerçekleşme sonuçları, izleme ve değerlendirme raporlarıyla iç kontrol sisteminin gelişimi sistematik olarak izlenmekte, iyileştirme önlemleri alınarak eylem planları güncellenmektedir.
- Birimin faaliyet alanıyla ilgili tüm süreçlerde iç kontrol sisteminin gereklilikleri yerine getirilerek yönetim sisteminin içine kamu iç kontrol standartları entegre edilmektedir.

SORU-3: İç Kontrol Sistemi ve işleyişine yönelik farkındalığı artırabilmek için neler yapılabilir?

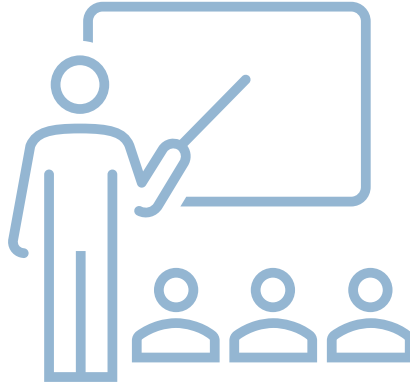
CEVAP-3:

- <https://sgdb.sbu.edu.tr/ic-kontrol-sistemi/ic-kontrol-sistemi-brosurleri/> adresinde yer alan broşürler kullanılarak iç kontrol farkındalığının artırılmasında fayda bulunmaktadır.
- İdare düzeyindeki eylem planları ile İç Kontrol Sistemi ve Risk Yönetimine ilişkin farkındalığın oluşabilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından sunulacak olan eğitim programlarının hizmet içi eğitimlere dahil edilmesi planlanmıştır.

SORU-4: Birim düzeyinde kamu görevlileri etik davranış ilkelerine ilişkin farkındalık oluşabilmesi için hizmet içi eğitimler düzenleyebilir miyiz?

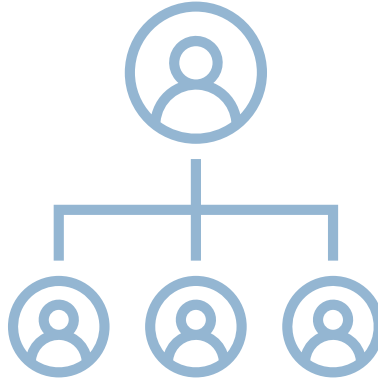
CEVAP-4:

- Birim düzeyindeki eylem planlarıyla birim yöneticisi yetkisiyle bu kapsamda eylemler tasarlanması mümkündür. Ancak birim yöneticisi yetkisini aşan, idarenin tamamını ilgilendiren ve Üniversite Rektörü onayıyla uygulamaya girmesi gereken eylemlerin idare düzeyindeki eylem planlarıyla yerine getirilmesi esastır.
- Etik Davranış İlkeleri hakkındaki hizmet içi eğitimlerin Personel Daire Başkanlığı tarafından düzenli olarak gerçekleştirilmesi ve bu eylemin süreklilik arz etmesi esastır.



KOS 2: Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

Standart	Genel Şartlar
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.	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.



SORU-5: Üniversitenin 2025-2029 Stratejik Planı'yla yeniden belirlenen misyon, vizyon ve temel değerleri ile uyumlu olacak şekilde birimimize ait misyonu, vizyonu ve temel değerlerimizi oluşturmak istiyoruz. Üniversite Stratejik Planı'na nasıl ulaşabiliriz?

CEVAP-5: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı birim web sitesinde yer alan Kurumsal Raporlar bölümünde Üniversitenin kurumsal düzeyde hazırlanan Stratejik Planları, Performans Programları, Faaliyet Raporları ve diğer plan, program ve raporları yayımlanmaktadır. Üniversitenin Stratejik Planlarına <https://sgdb.sbu.edu.tr/kurumsal-raporlar/stratejik-plan/> adresinden erişilebilmektedir.

SORU-6: Paydaş katılımı ile birimimize ait misyonumuzu, vizyonumuzu, temel değerlerimizi ve özel hedeflerimizi; faaliyet alanı, mevzuat ve bilgi iletişim teknolojilerindeki yenilikleri gözden geçirerek güncellemek istiyoruz. Bunun için faydalanabileceğimiz bir kılavuz veya metodoloji var mı?

CEVAP-6:

- Altta yer alan kılavuzda belirtilen ilke ve yöntemler kullanılarak ilgili güncellemeler gerçekleştirilebilir.

Misyon, Vizyon, Temel Değerler ile Özel Hedefler Belirleme ve Teşkilat Şeması Oluşturma Kılavuzu

SORU-7: Misyon, vizyon, temel değerler ve özel hedeflerimizin kamuoyu ve paydaşlarımıza duyurulabilmesi için neler yapabiliriz?

CEVAP-7:

- Misyon, vizyon, temel değerler ve özel hedefler birim web sitesinin “Genel Bilgiler” bölümünde yayımlanarak kamuoyu erişimine sunulmalıdır.
- Başta faaliyet raporu olmak üzere birim düzeyinde hazırlanan raporlarda yer alan ve birimin tanıtıcı bilgilerine yer verilen “Genel Bilgiler” bölümünde misyon, vizyon ve temel değerlere yer verilmesi gerekmektedir.

SORU-8: Görevlerin yazılı olarak tanımlanabilmesi için kullanabileceğimiz kılavuz ve standart form var mı?

CEVAP-8:

- Görev Tanım Formlarının hazırlanmasına ilişkin kılavuz ve standart forma alttaki bağlantılardan ulaşılabilir.

[Görev Tanımı Formu Hazırlama Kılavuzu](#)

[Görev Tanımı Formu \(Standart Form\)](#)

SORU-9: İç Kontrol Sistemine ilişkin iç ve dış denetimler ve kurumsal akreditasyon süreçlerine kanıt olarak sunulabilmesi için birim web sitemizde görev tanım formlarını yayımlayabilir miyiz?

CEVAP-9: Genel olarak İç Kontrol Sistemi çıktıları; iç ve dış denetimlere kanıt teşkil etmesi, web sitelerinin kamuoyuna makul güvence sunma aracı olarak kullanılması ve kurumsal hafızanın sürekliliğini güçlendirmesi gerekçeleri ile intranet-internet ortamında paydaşların erişimine sunulmaktadır. Fakat görev tanım formlarında yer alan kişisel veriler (ad-soyad gibi) maskelenerek veya onaylanmamış nüshalar yayımlanmalı ve Üniversitenin Bilgi Güvenliği Politikalarına aykırılık teşkil edilmemelidir.

SORU-10: Görev Dağılım Çizelgelerinin oluşturulmasına yönelik kullanabileceğimiz kılavuz ve standart form var mı?

CEVAP-10:

- Görev Dağılım Çizelgelerinin oluşturulmasına yönelik kılavuz ve forma alttaki bağlantılardan ulaşılabilir.

[Görev Dağılım Çizelgesi Hazırlama Kılavuzu](#)

[Görev Dağılım Çizelgesi \(Standart Form\)](#)

SORU-11: İç Kontrol Sistemine ilişkin iç ve dış denetimler ve kurumsal akreditasyon süreçlerine kanıt olarak sunulabilmesi için birim web sitemizde görev dağılım çizelgesini yayımlayabilir miyiz?

CEVAP-11: Genel olarak İç Kontrol Sistemi çıktıları; iç ve dış denetimlere kanıt teşkil etmesi, web sitelerinin kamuoyuna makul güvence sunma aracı olarak kullanılması ve kurumsal hafızanın sürekliliğini güçlendirmesi gerekçeleri ile intranet-internet ortamında paydaşların erişimine sunulmaktadır. Fakat görev dağılım çizelgesinde yer alan kişisel veriler (ad-soyad gibi) maskelenerek veya onaylanmamış nüshalar yayımlanmalı ve Üniversitenin Bilgi Güvenliği Politikalarına aykırılık teşkil edilmemelidir.

SORU-12: Teşkilat Şemasını oluştururken faydalanabileceğimiz bir doküman bulunmakta mıdır?

CEVAP-12:

- Teşkilat Şemasının oluşturulmasına yönelik kılavuza alttaki bağlantılardan ulaşılabilir.

Misyon, Vizyon, Temel Değerler ile Özel Hedefler Belirleme ve Teşkilat Şeması Oluşturma Kılavuzu

SORU-13: Teşkilat Şemasını birim web sitesinde yayımlamalı mıyız?

CEVAP-13:

- Misyon, vizyon ve temel değerler gibi teşkilat şemaları da kamu idarelerinin organizasyon yapılarına ilişkin bilgiler vermekte olduğundan web sitelerinde yayımlanmaktadır.

SORU-14: Organizasyon yapısındaki raporlama ilişkisi ne demektir ve raporlama ilişkisini gösterebilmek için neler yapabiliriz?

CEVAP-14:

- Raporlama ilişkisi; hangi raporun, kim tarafından, ne zaman hazırlanacağını, kontrol eden ve onay basamaklarının ardından kimlere sunulacağını içerecek şekilde gösterilmelidir.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından idare düzeyindeki eylem planları kapsamında “Raporlama Ağı Oluşturma Kılavuzu” hazırlanarak birimlerden raporlama ilişkilerini göstermeleri talep edilecektir.
- Örnek Raporlama Ağı Prosedürleri çalışması ve raporlama ilişkisine Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının birim web sitesinde yer alan “Kurumsal Raporlar” bölümünde yer alan her bir plan, program ve raporun alt bölümünde yer verilmiş olup alttaki bağlantıdan örnek bir formata ulaşılabilmektedir.

Faaliyet Raporları

SORU-15: Hassas görevlerin tespit edilmesine yönelik kullanabileceğimiz kılavuz ve standart form var mı?

CEVAP-15:

- Hassas görevlerin tespit edilebilmesi için hazırlanan kılavuz ve standart forma alttaki bağlantılardan ulaşılabilir.

Hassas Görevlerin Tespiti ve Risklere Karşı Alınacak Önlemlerin Belirlenmesi Kılavuzu

Hassas Görev Tespit Formu (Standart Form)

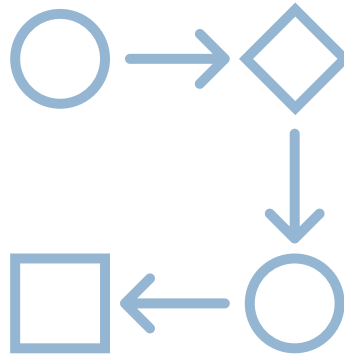
SORU-16: İç Kontrol Sistemine ilişkin iç ve dış denetimler ve kurumsal akreditasyon süreçlerine kanıt olarak sunulabilmesi için birim web sitemizde hassas görev tespit formunu yayımlayabilir miyiz?

CEVAP-16: Genel olarak İç Kontrol Sistemi çıktıları; iç ve dış denetimlere kanıt teşkil etmesi, web sitelerinin kamuoyuna makul güvence sunma aracı olarak kullanılması ve kurumsal hafızanın sürekliliğini güçlendirmesi gerekçeleri ile intranet-internet ortamında paydaşların erişimine sunulmaktadır. Fakat hassas görev tespit formlarında yer alan kişisel veriler (ad-soyad gibi) maskelenerek veya onaylanmamış nüshalar yayımlanmalı ve Üniversitenin Bilgi Güvenliği Politikalarına aykırılık teşkil edilmemelidir.

SORU-17: Verilen görevlerin sonucunu takip etmeye yönelik mekanizmalara örnek verebilir misiniz?

CEVAP-17:

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden verilen bir görevin akışı takip edilebilmektedir.
- Mali yönetim sistemine yönelik kullanılan bilgi sistemlerinde verilen görevin aşamaları takip edilebilmektedir.
- Bütünleşik bir Yönetim Bilgi Sistemi kurulmasına yönelik Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yürütülen yazılım çalışmalarında ilgili süreçlerin veri girişi/kontrol/onay aşamaları ile işlem basamakları gösterilerek takibi sağlayacak mekanizmalar geliştirilmektedir.



KOS 3: Personelin Yeterliliği ve Performansı

Standart	Genel Şartlar
Personelin Yeterliliği ve Performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir. 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.



SORU-18: İnsan Kaynakları Yönetimine ilişkin genel şartları karşılamaya yönelik eylemlerin tasarlanması, birim yöneticisi yetkisini aşmaktadır. İnsan Kaynakları Yönetimine ilişkin standartlar ve genel şartlar Üniversite Rektörü onayıyla Personel Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilmesi gerektiği için idare düzeyindeki eylem planlarındaki eylemler tasarlanarak gereklilikleri karşılamak gerekmektedir. Personel Yeterliliği ve Performansına ilişkin genel şartların karşılanmasına yönelik birim düzeyindeki eylem planlarında ne yapmalıyız?

CEVAP-18:

- Birim ve idare düzeyindeki eylem planları arasındaki temel ayrım, birimi ilgilendiren fakat birim yöneticisi yetkisini aşan eylemlerin tespit edilerek idare düzeyindeki eylem planlarına dahil edilmesi ve üst yönetici onayıyla uygulamaya konulmasıdır. Bu durum ilgili genel şarta ait “Mevcut Durum” ve “Açıklamalar” bölümü kullanılarak belirtilmekte ve makul güvencenin sağlanabilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonu ile idare düzeyinde yürütülen eylem planları aracılığıyla üst yönetici ve ilgili ihtisas biriminin aksiyon alması sağlanmaktadır.
- “Mevcut Durum” bölümlerinde idare düzeyinde hazırlanan eylem planlarında yer alan bilgilerden faydalanılması mümkündür. İdare düzeyinde hazırlanan eylem planlarına alttaki bağlantıdan ulaşılabilir.

<https://sgdb.sbu.edu.tr/kurumsal-raporlar/kamu-ic-kontrol-standartlarına-uyum-eylem-planı/>

- İnsan Kaynakları Politikasının yazılı olarak oluşturulması ve diğer yeterlilikler Personel Daire Başkanlığı aracılığıyla Üniversite Rektörü onayıyla idare düzeyindeki eylem planları ile karşılanacaktır.

SORU-19: Hizmet İçi Eğitim ihtiyacına yönelik genel şarta ilişkin eylemler birim yöneticisi yetkisini aşmaktadır. Hizmet İçi Eğitimler Personel Daire Başkanlığı aracılığıyla Üniversite Rektörü onayıyla idare düzeyinde gerçekleşmesi gerekmektedir. Birim düzeyindeki eylem planlarında hizmet içi eğitime yönelik genel şarta ilişkin ne yapmalıyız?

CEVAP-19:

- “Mevcut Durum” bölümünde idare düzeyinde hazırlanan eylem planlarında yer alan bilgilere yer verilmelidir. İdare düzeyinde hazırlanan eylem planlarına alttaki bağlantıdan ulaşılabilir.

<https://sgdb.sbu.edu.tr/kurumsal-raporlar/kamu-ic-kontrol-standartlarına-uyum-eylem-planı/>

- Birim düzeyinde birim yöneticisi yetkisiyle hizmet içi eğitimler düzenlenmesinin önünde herhangi bir engel bulunmamaktadır. Ancak İç Kontrol Sistemi ile hedeflenen; yönetim sisteminde yetki, görev ve sorumlulukları itibarıyla destek hizmetleri vazifesi gören ihtisas birimlerinin Üniversite düzeyinde eylemler tasarlayarak ana hizmet birimlerini eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, tedavi edici sağlık, toplumsal katkı ve uluslararasılaşma hizmetlerini desteklemesidir.



SORU-20: Personelin performansının değerlendirilmesi ve ödüllendirilmesine yönelik Akademik Teşvik Yönetmeliği ve uygulamaları, uygulama örneği ve kanıt olarak sunulabilir mi?

CEVAP-20:

- “Mevcut Durum” bölümünde akademik personelin performansının değerlendirilmesi ve ödüllendirilmesine ilişkin Akademik Teşvik Yönetmeliği uygulamaları kanıt olarak sunulabilir.
- İdari personelin performansının değerlendirilmesine yönelik bir teşvik mekanizması bulunmadığından birim yöneticilerinin bütçe ödenekleri kullanılmadan birim içi inisiyatiflerle bir değerlendirme ve teşvik mekanizması uygulamasının önünde bir engel bulunmamaktadır. Ancak gerek idari personelin performansının nesnel ölçütlerle değerlendirilmesi gerekse de akademik personelin Akademik Teşvik Yönetmeliği uygulamaları dışında da performans ödüllendirme mekanizmalarının geliştirilebilmesi için idare düzeyinde hazırlanacak eylem planları için birim eylem planlarında Personel Daire Başkanlığı sorumluluğunda ve Rektörlük iş birliğinde eylemler önerilmesi mümkündür.



KOS 4: Yetki Devri

Standart	Genel Şartlar
Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.



SORU-21: İş akış süreçlerinin hazırlanmasına yönelik kılavuz ve standart form var mı?

CEVAP-21:

- İş akış süreçlerinin oluşturulmasına yönelik hazırlanan kılavuz ve standart forma alttaki bağlantıdan ulaşılabilmektedir.

[İş Akış Süreci Hazırlama Kılavuzu](#)

[İş Akış Süreci Standart Formu](#)

SORU-22: İş akış süreçlerimizi Word şablonu yerine Excel, Visio gibi ofis uygulamaları aracılığıyla hazırlayabilir miyiz?

CEVAP-22:

- Evet.
- İş Akış Süreçleri evrensel geçerliliği olan işlem adımı sembolleri kullanılarak ve işlem adımları sorumlular, eylem, mevzuat/prosedür/dokümanı içerecek şekilde kılavuzunda belirtilen asgari yeterlilikleri sağlayacak şekilde hazırlanmaktadır.
- İş akış süreçlerinin Microsoft Teams veya Microsoft 365 üzerinden Visio uygulaması aracılığıyla pratik bir şekilde hazırlanmasına yönelik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının bir kılavuz güncellemesi çalışması olacaktır.

SORU-23: İş akış süreçlerinin personel erişimine sunulabilmesi için birim web sitesini kullanabilir miyiz?

CEVAP-23:

- İç Kontrol Sistemi gerek Sayıştay Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen dış denetimler gerekse birimlerin faaliyet alanına özgü akreditasyon ve kalite yeterlilikleri kapsamında yürütmekte oldukları faaliyetler için belgelendirilebilir uygulama kanıtları ile uygulanmak zorunda olduğundan; sistem çıktılarının kamuoyuna makul güvence sunulması ve iç ve dış denetimler için birim web sitelerinin İç Kontrol Sistemine ayrılan alanında yayımlanması gerekmektedir.
- Birim web sitelerinde yayımlanan İç Kontrol Sistemi çıktılarının kurumsal hafızayı güçlendirmesi ve bilgi ve iletişim teknolojilerinde yaşanan yeniliklerden faydalanarak erişim kolaylığı sağlaması hedeflenmektedir.
- Birim web sitelerinde yayımlanan İç Kontrol Sistemi çıktılarında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından ISO 27001: 2022 Bilgi Güvenliği yeterliliklerini sağlamak üzere yürütülen Bilgi Güvenliği Politikasına aykırılık teşkil edilmemesi ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na (KVKK) aykırılık teşkil edecek şekilde kişisel verilerin yayımlanmaması esastır.

SORU-24: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi yetki devrine ilişkin standart ve genel şartlara yönelik uygulama kanıtı olarak sunulabilir mi?

CEVAP-24:

- Kamu İç Kontrol Standartları arasında yer alan yetki devrine ilişkin standartta; *yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirleneceği ve yazılı olarak bildirileceği; devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılacağı* bildirilmiş ve bu kapsamda aranan genel şartlar arasında *yetki devirlerinin, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmesi ve ilgililere bildirilmesi gerektiği; yetki devrinin, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olması gerektiği; yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması gerektiği; yetki devredilen personelin, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermesi ve yetki devredeninin ise bu bilgiyi araması gerektiği* belirtilmiştir.
- İdare düzeyinde hazırlanan kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planları aracılığıyla birim yöneticisi yetkisini aşan ve Üniversite Rektörü onayıyla yürürlüğe giren **Sağlık Bilimleri Üniversitesi Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi**'nin kamu iç kontrol standartlarında yer alan yeterlilikleri sağlamak üzere güncellenmesi hedeflenmiştir.
- Birim düzeyinde hazırlanacak kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planlarında ise birim yöneticisi yetkisi dahilinde gerçekleşecek yetki devri prosedürleri kamu iç kontrol standartlarında yer alan yetki devri yeterliliklerini sağlayacak yeterliliklere göre hazırlanmalıdır.

SORU-25: Yetki devrine ilişkin idare düzeyindeki kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planları ile birim düzeyindeki kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planları arasındaki uyum nasıl sağlanacaktır?

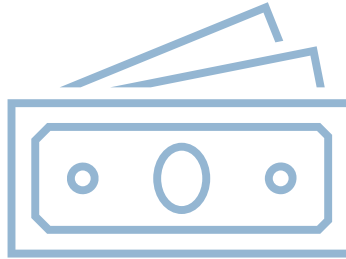
CEVAP-25:

- Birimler, birim yöneticisinin yetkisini aşan kamu iç kontrol standardı ve genel şartına ilişkin eylem tasarılarını/önerilerini idare düzeyindeki eylem planları aracılığıyla Üst Yönetici onayıyla uygulamaya konulmasını sağlayabilmek için bu durumu ilgili genel şarta ait Mevcut Durum Analizinde idare düzeyindeki kanıtlanabilir ve belgelendirilebilir uygulama örnekleri vererek gerçekleştirecekler; iç kontrol uygulamalarının makul güvenceyi sağlamaması veya standartların geliştirilerek uygulanması gerekliliği durumlarında ise bu durumu ilgili genel şarta ait “Mevcut Durum” ve “Açıklama” bölümünde belirteceklerdir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı birim düzeyindeki eylem planları ile idare düzeyindeki eylem planları arasındaki uyumu birim düzeyindeki eylem planlarını inceleyerek birim yöneticisi yetkisini aşan uygulamaları kamu iç kontrol standartları ve genel şartlarına ilişkin “Mevcut Durum” bölümü ve “Açıklama” alanları üzerinden tespit edecektir.
- Yetki devrine ilişkin kamu iç kontrol standartları yeterliliklerini sağlayabilmek için idare düzeyindeki eylem planları aracılığıyla yönergenin güncellenmesi ve yeterliliklerin sağlanabilmesi amacıyla standart bir “Yetki Devri Formu”nun hazırlanması planlanmıştır.

SORU-26: Harcama Yetkilisinin yetki devrine ilişkin süreçlere ait uygulama örnekleri verilerek yetki devrine ilişkin Mevcut Durum Analizine kanıt sunabilir miyiz?

CEVAP-26:

- İdare düzeyindeki kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planları aracılığıyla yenilenen ve birleştirilen Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ hükümlerine uygun olacak şekilde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından kamu iç kontrol standartlarının yetki devrine ilişkin yeterliliklerini sağlamak üzere bir genelgenin hazırlanması planlanmıştır. Dolayısıyla mevcut uygulamanın belgelendirilebilir ve kanıtlanabilir uygulamalarla desteklenmesi durumunda harcama yetkilisinin yetki devrine ilişkin uygulama örnekleri kanıt olarak sunulabilir veya mevcut durumun makul güvenceyi sağlamaması veya standartların geliştirilebilmesi amacıyla durumun ilgili genel şarta ait bölümde idare düzeyinde hazırlanacak eylem planları için belirtilmesi mümkündür.



II. BİLEŞEN: RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

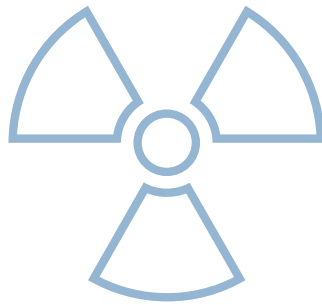
- Planlama ve Programlama
- Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

II. BİLEŞEN: RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI (RDS)

SORU-27: İç Kontrol Sistemi kapsamında gerçekleştirilen risk değerlendirme faaliyetleri neleri içermektedir?

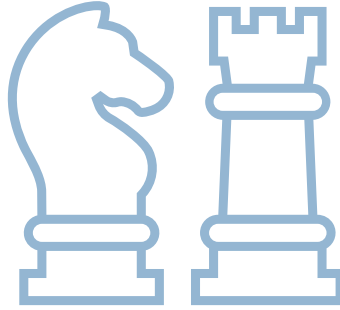
CEVAP-27:

- Risk değerlendirme, kamu idarelerinin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir. Bu sürecin gerçekleştirilebilmesinin ön şartı kamu idarelerinin kontrol ortamında tesis etmiş oldukları misyon ve vizyonlarına uygun olarak plan ve programlarının bulunması ve bu plan ve programlarında amaç ve hedeflerini belirlemiş olmaları gerekmektedir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre kamu idareleri amaç ve hedeflerini stratejik planlar ve performans programları aracılığıyla belirlemektedir.



RDS 5: Planlama ve Programlama

Standart	Genel Şartlar
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.	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.



SORU-28: Birim düzeyinde stratejik plan hazırlama zorunluluğu bulunmakta mıdır?

CEVAP-28:

- Hayır.
- Kamu idarelerinde stratejik planlar idare düzeyinde birimlerin ve alt birimlerin katılımlarıyla dış paydaş görüş ve beklentilerini de içerecek şekilde kalkınma planı, orta vadeli program ve cumhurbaşkanlığı yıllık programları gibi üst politika belgelerinde ülke düzeyindeki önceliklerle uyumlu olacak şekilde mevcut durum analiz edilerek ve tespit edilen noksanlara ilişkin iyileştirme önlemlerinin amaç ve hedeflere temel teşkil etmesi sağlanarak hazırlanmaktadır. Stratejik planlarla kamu idaresinin misyon, vizyon ve temel değerler gibi kurumsal değerleri belirlenir. Amaç ve hedefler belirli, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve zaman sınırlı olarak oluşturulurken amaç ve hedeflere ulaşıp ulaşılamadığı performans göstergeleri ile izlenir, hedeflere yönelik riskler kontrol faaliyetleri ile belirlenir. Stratejik plan, bütçeye temel teşkil edecek maliyetleri de içerecek şekilde hazırlanır.
- Akreditasyon sürecinde olan akademik birimler stratejik planlarını hazırlamakta olup, birim düzeyindeki stratejik planlarda yer alan misyon, vizyon, temel değerler, amaç-hedefler ile performans göstergelerinin kamu idaresinin stratejik planlarıyla uyumlu olması gerekmektedir.
- Birim düzeyinde hazırlanacak kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planları için “Mevcut Durum” bölümünde Üniversitenin yürürlükte olan stratejik planına ait uygulama örnekleri kanıt olarak sunulmalı ve genel şartlarda makul güvence sağlanmasına yönelik bir noksanın bulunması veya standartların geliştirilmesine yönelik eylem önerisi bulunması hâlinde durumun idare düzeyindeki eylem planlarında geliştirilmek üzere bildirilmesi gerekmektedir. Üniversitenin stratejik planlarına ve bilgilendirme broşürüne alttaki bağlantıdan ulaşılabilir.

Stratejik Planlar

Stratejik Plan Nedir? (Bilgilendirme Broşürü)

SORU-29: Birim düzeyinde performans programı hazırlama zorunluluğu bulunmakta mıdır?

CEVAP-29:

- Hayır.
- Kamu idarelerinde performans programları idare düzeyinde hazırlanır. Performans programları, stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerle ilişkilendirilmiş program ve alt program hedeflerini gerçekleştirmek üzere faaliyetlerden sorumlu birimlerle birlikte hazırlanır. Faaliyetlerin kaynak ihtiyacı program bütçe ile teklif edilen ödeneklerle ilişkilendirilerek belirlenir. Performans programında yer alan hedeflere ulaşıp ulaşılamadığı, alt program hedeflerinde yer alan göstergelerle sistematik olarak izlenir ve uygulama sonuçları faaliyet raporları ile açıklanır.
- Birim düzeyinde hazırlanacak kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planları için “Mevcut Durum” bölümünde Üniversitenin uygulamakta olduğu performans programı kanıt olarak sunulmalı ve genel şartlarda makul güvence sağlanmasına yönelik bir noksanın bulunması veya standartların geliştirilmesine yönelik eylem önerisi bulunması hâlinde durumun idare düzeyindeki eylem planlarında geliştirilmek üzere bildirilmesi gerekmektedir. Üniversitenin performans programlarına ve bilgilendirme broşürüne alttaki bağlantıdan ulaşılabilir.

Performans Programları

Performans Programı Nedir? (Bilgilendirme Broşürü)

SORU-30: Bütçenin stratejik plan ve performans programı ile uyumu nasıl sağlanmaktadır?

CEVAP-30:

- Sağlık Bilimleri Üniversitesinin bütçe (merkezi yönetim bütçesi) ve bütçe dışı kaynaklarla (döner sermaye, BAP kaynakları dışındaki özel hesaplar, Teknokent, TTO ve TEKMER gelirleri) finanse ederek yürütmekte olduğu faaliyetler; stratejik planında yer alan amaç ve hedefler ve performans programında yer alan alt program hedeflerine ulaşabilmek için yürütülmektedir. 2021 yılı itibarıyla ülkemizde performans esaslı program bütçeleme sistemi uygulanmaya başlamıştır. Program bütçeleme sistemi ile birlikte kamu idareleri stratejik planlarında yer alan amaç ve hedefleri gerçekleştirmek üzere performans programında yer alan program ve alt programlarıyla uyumlu olan bir program bütçe süreci yürütmektedir.
- Sağlık Bilimleri Üniversitesi bütçesi ve bütçe dışı kaynaklarıyla birlikte yürütmekte olduğu eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, sağlık hizmetleri, uluslararasılaşma, toplumsal katkı ve kurumsal kapasiteyi geliştirme amaç ve hedefleri; performans programı ve program bütçede yer alan yükseköğretim, araştırma-geliştirme ve yenilik, tedavi edici sağlık, hayat boyu öğrenme ve yönetim-destek hizmetleri hedefleri ile uyumludur. Stratejik planın 5 yıllık tahmini maliyetinin ilk 3 yılı, teklif yılındaki orta vadeli programda yer alan bütçe teklif tavanı esas alınarak belirlenmiş olup, bütçe dışı kaynaklarla da uygulanabilmekte olan performans programının kaynak ihtiyacı idare bütçesinin teklif gerekçesidir.
- Bütçenin stratejik plan ve performans programına olan uyumu için altta bağlantısı verilen bilgilendirme broşürleri incelenerek birim düzeyindeki eylem planının mevcut durum analizi için ek bilgiler kullanılabilir.

Stratejik Plan Nedir?

Performans Programı Nedir?

Program Bütçe Nedir?

SORU-31: Faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu nasıl sağlanmaktadır?

CEVAP-31:

- Faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programlarıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu faaliyet raporları ve diğer izleme-değerlendirme raporları aracılığıyla sistematik olarak izlenerek, amaç ve hedeflere ulaşıp ulaşılmadığı performans sonuçları analiz edilerek ve hedeflere ulaşamaması durumunda sapma nedenleri araştırılarak ve düzenleyici/önleyici iyileştirme önlemleri olarak sağlanmaktadır.
- Program bütçeleme sistemi ile ödenekler program ve alt programlarda yer alan faaliyet ve alt faaliyetleri gerçekleştirmek üzere kullanılmakta; program bütçe, bir performans programı ile birlikte hazırlanmakta ve uygulanmakta; program bütçe ve performans programında yer alan hedefler ise stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerle ilişkilendirilmekte; stratejik plan ise faaliyet alanı ile ilgili mevzuat analizi yapılarak hazırlanmaktadır. Stratejik planlama ve yönetim döngüsü faaliyet raporları ile kamuoyuna açıklanırken faaliyetlere esas teşkil eden ilgili mevzuata ise faaliyet raporlarının yetki, görev ve sorumluluklar alanında yer verilmektedir.
- İdare düzeyinde Üniversite Üst Yöneticisi olan Rektör ve birim düzeyinde birim yöneticisi olan yetkililer tarafından program bütçede yer alan faaliyetler yerine getirilirken ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluk gözetilmekte; sistematik olarak gerçekleştirilen izleme ve değerlendirme raporları ile amaç ve hedeflere ulaşıp ulaşılmadığı izlenmekte ve hedeflerden sapma nedenleri araştırılarak iyileştirme önlemleri alınmaktadır.
- Birim düzeyinde hazırlanan eylem planları için bu genel şarta yönelik mevcut durum analizinde üstteki bilgiler uygulama örneği ve kanıt olarak sunulabileceği gibi altta yer alan sistematik izleme ve değerlendirme faaliyetleri ile gerçekleştirilen kontrol faaliyetlerinin uygunluk sağlama kanıt aracı olarak sunulması mümkündür.

Faaliyet Raporları

Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları

Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Raporları

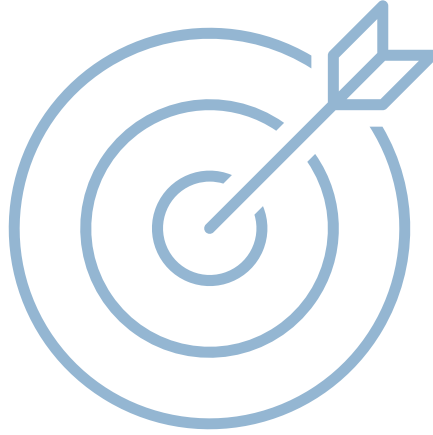
SORU-32: Özel hedeflerin belirlenmesine yönelik bir uygulama kılavuzu bulunmakta mıdır?

CEVAP-32:

- İdarenin amaç ve hedefleri ile uyumlu olarak birimlerin görev alanları ile ilgili özel hedeflerin belirlenmesine ilişkin bilgiler alttaki kılavuzda yer almaktadır. Uygulama örneğine ise Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının misyon, vizyon, temel değerleri ile özel hedeflerinin kamuoyuyla paylaşıldığı ilgili bağlantıdan erişilebilmektedir.

Misyon, Vizyon, Temel Değerler ile Özel Hedefler Belirleme ve Teşkilat Şeması Oluşturma Kılavuzu

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Özel Hedef Örneği



SORU-33: İdarenin ve birimlerinin hedeflerinin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasına uygulama kanıtı örnekleri verebilir misiniz?

CEVAP-33:

- İdare düzeyinde hazırlanan stratejik planlar ve performans programlarında yer alan amaç ve hedeflere yönelik tasarlanan performans göstergeleri, bir performans göstergesinde bulunması gereken **S.M.A.R.T.** (Specific-Belirli; Measurable-Ölçülebilir, Achievable-Ulaşılabilir, Relevant-İlgili, Time-Bound-Süreli) niteliklerini taşımaktadır. İdare düzeyindeki plan ve programlara alttaki bağlantılardan ulaşılabilen olup, birim düzeyinde hazırlanacak eylem planlarının “Mevcut Durum” bölümünde makul güvenceye kanıt teşkil etmek üzere üstteki bilgiler ve alttaki bağlantıların kullanılması mümkündür.

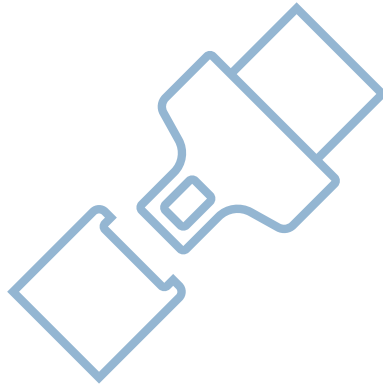
Stratejik Planlar

Performans Programları

- Akreditasyon süreçleri için birim düzeyinde stratejik planlarını hazırlayan birimlerin performans göstergeleri idare düzeyindeki stratejik plan ve performans programlarında yer alan göstergelerle uyumlu olacak şekilde S.M.A.R.T. niteliklerini haiz olarak hazırlanmaktadır.
- Gerek idare düzeyinde hazırlanan stratejik planlar gerekse de idare stratejik planı ile uyumlu olarak akreditasyon süreçleri için birim düzeyinde hazırlanan stratejik planlar için Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından hazırlanan Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi esas alınmaktadır. Hedeflerin belirlenmesine yönelik S.M.A.R.T. uygulama örneklerine rehberde yer verilmektedir.

RDS 6: Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

Standart	Genel Şartlar
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.	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.



SORU-34: Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nde birim ve idare düzeyinde risk yönetimi süreci nasıl işlemektedir?

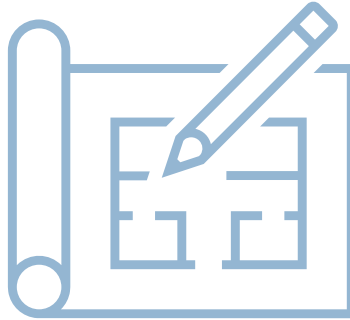
CEVAP-34:

- Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nde risk yönetimi 3 yılda 1 hazırlanan ve yıllık olarak gözden geçirilerek güncellenen Risk Strateji Belgesi'ne göre yürütülmektedir.
- İdare düzeyinde yürütülen risk yönetimi süreçleri stratejik düzeydeki riskleri kontrol ederken, birim düzeyinde yürütülen risk yönetimi süreçleri program ve faaliyet düzeyindeki riskleri kontrol etmektedir.
- İdare düzeyindeki riskler Risk Strateji Belgesi'nde belirtilen ilke ve yöntemlere uygun olarak hazırlanan İdare Risk Kontrol Eylem Planlarıyla yönetilmektedir.
- Birim düzeyindeki riskler Birim Risk Kontrol Eylem Planlarının Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar'da belirtilen ilke ve yöntemlere göre yönetilmektedir.
- Birim yöneticisinin yetkisini aşan veya idarenin diğer birimleriyle birlikte yönetilmesi gereken risklerin yönetimi İdare Risk Koordinatörü aracılığıyla yönetilmektedir.
- Birimin görev alanına girmekle birlikte idarenin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerini etkileyebilecek stratejik düzeydeki riskler İdare Risk Kontrol Eylem Planlarıyla yönetilmektedir.

SORU-35: Birim düzeyindeki eylem planları için risklerin belirlenmesi, etki ve olasılıkların analiz edilmesi ve risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesine ilişkin Birim Risk Kontrol Eylem Planı uygulamaları kanıt olarak sunulabilir mi?

CEVAP-35:

- Evet. Birim Risk Kontrol Eylem Planları, Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörleri aracılığıyla yılda bir defa program/proje ve operasyonel faaliyet düzeyindeki risklerin belirlenmesi, etki ve olasılıklarının analiz edilerek risklerin önceliklendirilmesi ve risklere yönelik alınan kararlar ve ilave kontrol faaliyetleri ile risklere yönelik eylemlerin tasarlanması, uygulanması ve izlenmesi ile yönetilmekte ve iç kontrol sisteminde yer alan risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin kanıt teşkil etmektedir.



III. BİLEŞEN: KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

- Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri
- Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi
- Görevler Ayrılığı
- Hiyerarşik Kontroller
- Faaliyetlerin Sürekliliği
- Bilgi Sistemleri Kontrolleri

III. BİLEŞEN: KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)

SORU-36: İç Kontrol Sistemi kapsamında gerçekleştirilen kontrol faaliyetleri neleri içermektedir?

CEVAP-36:

- Kontrol faaliyetleri; Risklerin Değerlendirilmesi Standartlarına uyum sağlanması amacıyla gerçekleştirilen faaliyetler sonucunda belirlenen kontrol faaliyeti uygulamalarını ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerden oluşmaktadır.



KFS 7: Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

Standart	Genel Şartlar
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.	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. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.



SORU-37: Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemi belirlenmesi ve uygulanmasına yönelik Birim Risk Kontrol Eylem Planları kanıt olarak sunulabilir mi?

CEVAP-37:

- Evet. Birim düzeyinde hazırlanan Birim Risk Kontrol Eylem Planlarında program, proje ve faaliyet düzeyindeki riskler için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenerek uygulanmaktadır.

SORU-38: İşlem öncesi kontroller, süreç kontrolleri ve işlem sonrası kontrollere hangi uygulamalar örnek olarak verilebilir?

CEVAP-38:

- İşlem öncesi kontrollerin sağlanmasına yönelik olarak Harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan ön mali kontrol listeleri kullanılarak mali yönetim süreçlerinde işlem öncesi kontroller sağlanması, uygulama örneği olarak sunulabilmektedir.
- İş akış süreçleri hazırlanarak süreç kontrollerinin gerçekleştirilmesi süreç kontrollerine uygulama örneği olarak sunulabilmektedir.
- İşlem sonrası kontroller iç ve dış denetimler kapsamında gerçekleştirilmektedir. Sayıştay Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen dış denetimler uygulama örneği olarak sunulabilmektedir. İç denetime ilişkin idare düzeyinde hazırlanacak olan eylem planları aracılığıyla iç denetçi istihdamı gerekmekte olduğundan iç denetim faaliyeti kapsamında işlem sonrası kontroller gerçekleştirilememektedir.

SORU-39: Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliğinin sağlanmasını yönelik kontrollere hangi uygulamalar örnek olarak verilebilir?

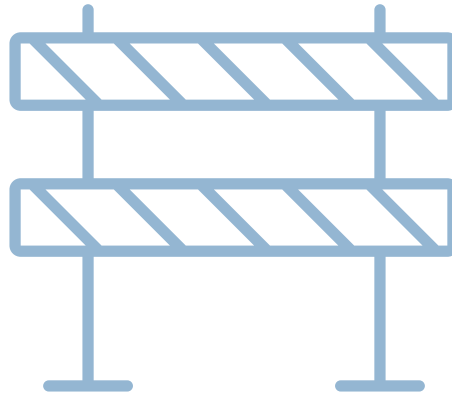
CEVAP-39:

- Kamu idareleri için varlıklar bilançoda yer alan 150-İlk Madde ve Malzemeler, 253-Tesis, Makine ve Cihazlar, 254-Taşıtlar, 255-Demirbaşlar gibi varlık envanterine kayıtlı taşınır varlıkları olabileceği gibi; 250-Arazi ve Arsalar, 251-Yeraltı ve Yerüstü Düzenleri, 252-Binalar gibi taşınmaz varlıkları; 260-Haklar hesabında olduğu gibi gayrimaddi hakları; 102-Banka, 104-Proje Özel Hesabı, 105-Döviz Hesabı, 333-Emanetler Hesabı gibi parasal karşılıkları olan hesaplarla yönetilen ve bilançonun aktif hesaplarında izlenen unsurları içermektedir.
- Varlıkların dönemsel kontrolüne yönelik birim kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planları aracılığıyla taşınır varlıkların yönetimine ilişkin oluşturulan iş akış şemaları uygulama örneği olarak sunulabilir.
- (Fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayanlar hariç olmak üzere) dayanıklı taşınırlara sicil numarası verilme işleminin yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle gerçekleştirilmesi uygulama örneği olarak sunulabilir.
- Taşınırların yıl sonu fiili envanter sayımı yapılarak fiili durum ile muhasebe kayıtlarının uyumunun sağlanması uygulama örneği olarak sunulabilir.
- Tüketim malzemesi çıkışlarının çeyrek dönemler hâlinde gerçekleşmesi sağlanarak 150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabının doğru bilgi üretmesi uygulama örneği olarak sunulabilir.
- Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, geçit, atölye, garaj ve servislerde tahsis edilenler için Dayanıklı Taşınırlar Listelerinin hazırlanması ve ilgili alanda görünür bir yere asılması uygulama örneği olarak sunulabilir.
- Kamu görevlilerinin kullanımına verilen demirbaş, makine ve cihazlar için Taşınır Teslim Belgelerinin düzenlenmesi uygulama örneği olarak sunulabilir.
- Kara taşıtları ve iş makinelerinin bunları sürekli olarak kullanacak personele verilmesi durumunda Taşınır Teslim Belgesi (6/A) ile teslim edilmesi uygulama örneği sunulabilir.
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından taşınmaz malların tapu kayıtlarının güncellenmesi, cins tashihlerinin yapılması, kapalı ve açık alanların kapasite bilgilerinin ölçülmesi, envanterin fonksiyonel olarak tasnif edilmesi ve MEKSİS verilerinin güncellenmesi uygulama örneği olarak sunulabilir.
- Birim düzeyinde hazırlanan kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planları için makul güvence sağlanmasına yönelik üstteki uygulamaların mevcut olması durumunda mevcut uygulamalar “Mevcut Durum” bölümünde belirtilmeli; makul güvencenin sağlanmasına yönelik uygulamaların bulunmaması hâlinde ise örneklerden yararlanarak ilgisine göre eylemler tasarlanmalıdır.

SORU-40: Fayda-Maliyet Analizine göre kontrol önlemi maliyetinin, faydasını aşması durumunda ne yapılmalıdır?

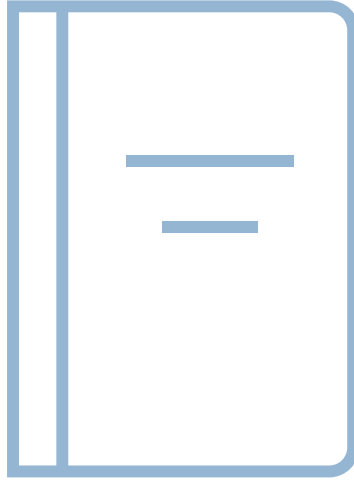
CEVAP-40:

- Risklere yönelik alınacak karar ve ilave kontrol faaliyetlerinde fayda-maliyet analizi yapıldıktan sonra maliyeti faydasını aşan risklerin kabul edilmesi fakat ilgili risklerin izlenmesine devam edilmesi gerekmektedir.



KFS 8: Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi

Standart	Genel Şartlar
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.	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.



SORU-41: Faaliyet ve mali karar ve işlemler hakkında hazırlanması gereken yazılı prosedürler nelerdir?

CEVAP-41:

- Mali ve mali olmayan tüm faaliyetlerle ilgili karar ve işlemler hakkında hazırlanması gereken yazılı prosedürler yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar, çalışma usul ve esasları, talimatlar gibi mevzuatlar ile bu faaliyetlere ait süreç kartları, işlem adımları ve iş akış süreçlerinden oluşmaktadır.
- Birim düzeyinde hazırlanacak kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planları aracılığıyla birim yöneticisi yetkisinde yürütülmekte olan faaliyet ve mali karar ve işlemlere ait yazılı prosedürler kamu iç kontrol standartlarında yer alan yeterlilikleri karşılamak üzere hazırlanmalı ve mevcut durum analizinde tespit edilen noksanların giderilebilmesi için eylemler tasarlanmalıdır.
- Yazılı prosedürler ve ilgili dokümanlar karar ve işlemlerin başlamasını, uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını kapsayacak şekilde hazırlanmalıdır.
- Mevzuata ilişkin yazılı prosedürlerin ilgili karar alma organı onayına sunulmadan önce Üniversite Hukuk Müşavirliğinin görüş ve önerilerine sunularak faaliyetlerin mevzuata uygunluğu hukuki danışmanlık hizmeti ile sağlanmalıdır.

SORU-42: Hangi durumlarda yazılı prosedürlerin güncellenmesi gerekmektedir?

CEVAP-42:

- Üst mevzuatta ve bilgi iletişim teknolojilerinde yaşanan yenilikler, faaliyet alanında meydana gelen değişiklikler ve Birim Risk Kontrol Eylem Planlarıyla risklere yönelik alınması gereken karar ve ilave kontrol faaliyetleri göz önünde bulundurularak yazılı prosedürlerin güncelliği sağlanmalıdır.

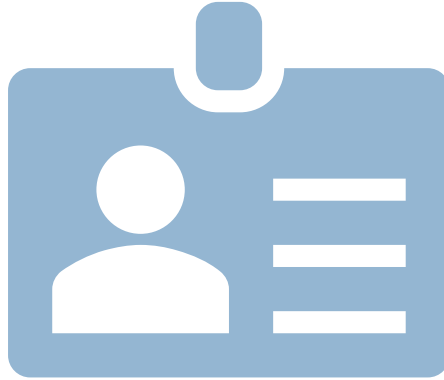
SORU-43: Yazılı prosedürlerin erişilebilirliğini artırabilmek için ne yapmalıyız?

CEVAP-43:

- Mevzuata ilişkin yazılı prosedürler birim web sitelerinin Mevzuat alanında yayımlanarak erişime sunulmalı, mevzuatın ilgili değişiklik hükümlerini içerecek şekilde güncel olması sağlanmalı ve ayrıca Kurumsal Mevzuatın bir bütün olarak paydaşlara sunulduğu Üniversite web sitesinin Kurumsal Mevzuat alanında erişime sunulabilmesi için Kurumsal İletişim Yönetim Sistemi (KİYS) aracılığıyla Bilgi İşlem Daire Başkanlığına iletilmelidir.

KFS 9: Görevler Ayrılığı

Standart	Genel Şartlar
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.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.



SORU-44: Görevler ayrılığı ilkesinin uygulama örnekleri nelerdir?

CEVAP-44:

- Temel olarak görev ayrılığı herhangi bir faaliyet veya karara ilişkin veri girişi/uygulayıcı ile kontrol eden ve onaylayan sorumluların farklılaştırılması ile yerine getirilmekte olup; harcama sürecinde mutemetler tarafından gerçekleştirilen veri girişi, gerçekleştirme görevlileri tarafından gerçekleştirilen kontrol faaliyeti ve harcama yetkilisi tarafından gerçekleştiren onaylama faaliyeti görevler ayrılığı ilkesine örnek olarak sunulabilir.
- Taşınır işlemlere ilişkin taşınır kayıt yetkilisi, taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisinin rol ve sorumluluklarının farklılaşması görevler ayrılığı ilkesine örnek olarak sunulabilir.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) aracılığıyla yürütülen bir sürecin veri girişi yapan personel, paraf mekanizmasında yer alan sorumluların gerçekleştirdiği kontrol faaliyetleri ve işlemi sonuçlandıran birim yöneticisi e-imza onayı görevler ayrılığı ilkesine uygulama örneği olarak sunulabilir.
- Birim düzeyinde hazırlanan herhangi bir rapor (faaliyet raporu gibi) veya planın (akreditasyon süreçleri için stratejik planlar veya birim kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planları veya birim risk kontrol eylem planları gibi) hazırlayan, kontrol eden ve onaylayan basamaklarının farklılaştırılması görevler ayrılığı ilkesine örnek olarak sunulabilir.
- Birim düzeyinde hazırlanan kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planlarında görevler ayrılığı ilkesine ilişkin mevcut durum analizinde üstteki uygulama örnekleri kanıt olarak sunulabileceği gibi birim yöneticisi yetkisiyle görevler ayrımı ilkesinin uygulanmasını pekiştirecek eylemlerin tasarlanması mümkündür.

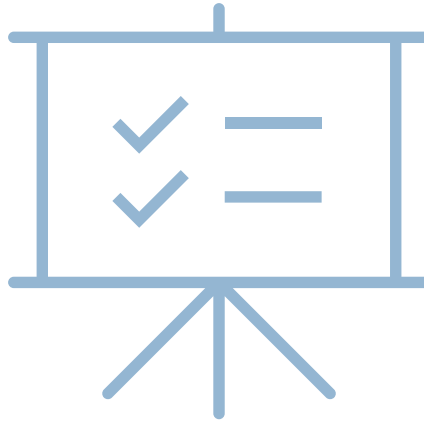
SORU-45: Görevler ayrılığı ilkesinin personel yetersizliği nedeniyle tam olarak uygulanamaması durumunda ortaya çıkan riskler nasıl yönetilmelidir?

CEVAP-45:

- Görevler ayrılığının tam olarak uygulanamadığı hassas görevlere ilişkin oluşabilecek riskler Birim Risk Kontrol Eylem Planları ile tespit edilmeli ve risklere yönelik alınacak karar ve ilave kontrol faaliyetlerle yönetilmelidir.
- Mevcut personel arasında görev dağılımları yeniden düzenlenerek risklere yönelik cevap verilmesi mümkündür. Mevcut personelin eğitim ihtiyacının ise hizmet içi eğitimlerle karşılanabilmesi için Personel Daire Başkanlığına durum bildirilmelidir. Personel Daire Başkanlığı hizmet içi eğitimleri ihtiyaç analizine göre planlamakta ve uygulamaktadır.
- Hassas görevlere ilişkin görevler ayrılığının tam olarak uygulanamaması durumlarında riskleri birimin ihtiyaç duyduğu personel ihtiyacını karşılayarak yönetmek birim yöneticisi yetkisini aşmaktadır. Birim yöneticisi yetkisini aşan ve Personel Daire Başkanlığı aracılığıyla Üniversite Rektörü onayıyla gerçekleşmesi gereken bir eylem olan personel istihdamı için iş analizi yapılarak hangi pozisyonda ve hangi nitelikte kaç personele ihtiyaç duyulduğu Personel Daire Başkanlığına iletilmelidir.

KFS 10: Hiyerarşik Kontroller

Standart	Genel Şartlar
Hiyerarşik Kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.



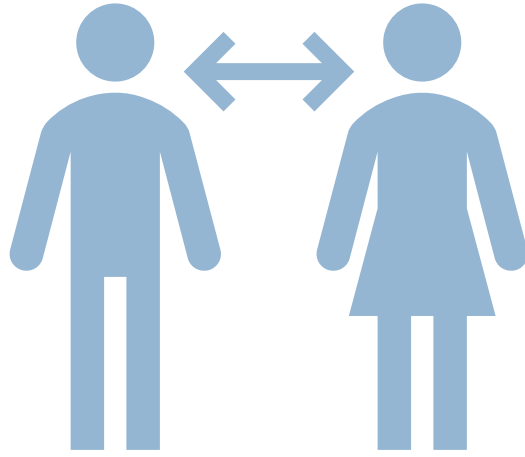
SORU-46: Hiyerarşik kontrollere hangi uygulamalar örnek olarak verilebilir?

CEVAP-46:

- Birim yönetimi teşkilat şemasına bağlı olarak dikey hiyerarşi içerisinde yürütülen faaliyetlere ilişkin görevler ayrılığı ilkesine uygun olarak gerçekleştirilen kontroller ve farklı kontrol ve onay basamaklarında gerçekleştirilen kontroller genel olarak hiyerarşik kontrollere örnek olarak sunulabilir.
- Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi tarafından gerçekleştirilen ön mali kontrol ve harcama yetkilisi onayı hiyerarşik kontrollere örnek olarak sunulabilir.
- İş akış süreçleri işlem adımları karar alma ve onay basamakları farklı sorumlular tarafından yerine getirilecek şekilde tasarlanmakta ve bu durum hiyerarşik kontrollere örnek olarak sunulabilir.
- Yönerge, usul ve esaslar, çalışma usul ve esasları gibi mevzuata yönelik yazılı prosedürlerde hiyerarşik kontrollere ilişkin hükümlere yer verilmesi ve “Yürürlük” makamının belirtilmesi örnek olarak sunulabilir.
- Kontrol faaliyetleri standartları kapsamında hazırlanan yazılı prosedürlerin uygulanması, kontrol edilmesi, onaylanması, izlenmesi ve usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik mevcut durumun makul güvenceyi sağlamaması durumunda birim yöneticisi yetkisinde birim kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planları aracılığıyla eylemlerin tasarlanması mümkündür.

KFS 11: Faaliyetlerin Sürekliliği

Standart	Genel Şartlar
Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.	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. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir. Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.



SORU-47: Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı önlemler hangi yöntemlerle alınmalıdır?

CEVAP-47:

- 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 Birim Risk Kontrol Eylem Planları aracılığıyla risklere karşı alınacak önlemler ve ilave kontrol faaliyetleri ile alınmaktadır.
- Hizmet içi eğitimlerle ve resmî yazılarla mevzuatta veya yöntemde yaşanan değişiklikler duyurulmakta olup, bilgi sistemlerindeki değişiklikler aynı yöntemle paylaşılmaktadır. Hassas görev olarak tanımlanan görevlerde sürekliliğin personel yetersizliğinden etkilenmemesi için hassas görev tespit formu ve kılavuzunda yedek görevlendirmelerin yapılacağı belirtilmiştir.
- Personel Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilecek iş analizleri ile hangi pozisyonda ve hangi niteliklerde kaç personel ihtiyacının olduğunun belirlenebilmesi için iş analizleri yapılması gerektiği 2025-2029 Dönemi Stratejik Planında belirtilmiştir. Birimler tarafından faaliyetlerin sürekliliğini etkileyecek personel yetersizliği kaynaklı risklere karşı durum Personel Daire Başkanlığına iletilmelidir.
- İdare düzeyinde hazırlanan eylem planları aracılığıyla olağanüstü durumlar için iş sürekliliği planlarının hazırlanmasına yönelik eylemlerin tasarlanabilmesi için standart bir şablon ve kılavuzun hazırlanması planlanmaktadır.

SORU-48: Vekil personellerin görev dağılım çizelgesi, görev tanım formları ve hassas görev tespit formları ile belirlenmesi mümkün mü?

CEVAP-48:

- Evet. Görev dağılım çizelgesi, görev tanım formu ve hassas görev tespit formu standardize edilerek hazırlanırken kamu iç kontrol standartları yeterliliklerini karşılamak üzere tasarlanmış ve gerekli hâllerde usulüne uygun olarak vekil personelin görevlendirilebilmesi için “İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel” alanına yer verilmiştir.

SORU-49: Görevinden ayrılan personel ile görevi devralan personel arasında faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik standart bir görev devir prosedürü var mı?

CEVAP-49:

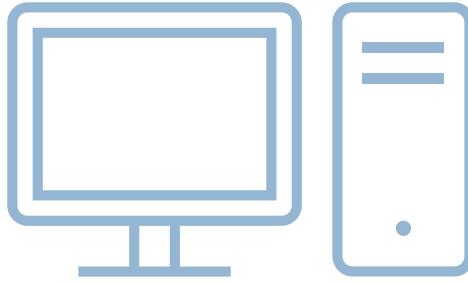
- Görevinden ayrılan personel ile görevi devralan personel arasında faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik standart bir form ve kılavuz hazırlanmış ve görevden ayrılma durumlarında faaliyetlerin sürekliliğinin etkilenmemesi için önlem alınmasına yönelik prosedür oluşturulmuştur.
- Birim düzeyinde hazırlanan eylem planları aracılığıyla altta yer alan kılavuz ve standart rapor formu kullanılarak görevinden ayrılan personel ile görevi devralan personel arasında süreklilik sağlanmalıdır.

Görev Devir Raporu Hazırlama Kılavuzu

Görev Devir Raporu Formu

KFS 12: Bilgi Sistemleri Kontrolleri

Standart	Genel Şartlar
Bilgi Sistemleri Kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.



SORU-50: Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nde bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak mevcut mudur?

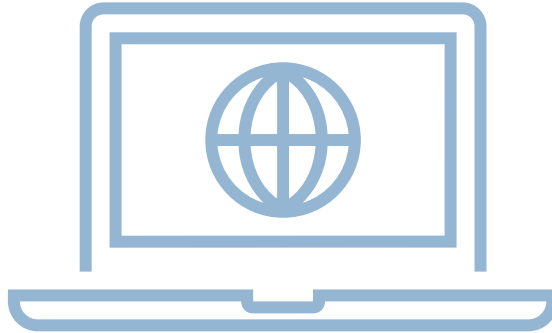
CEVAP-50:

- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sunulan bilgi teknolojilerine yönelik faaliyetler ISO 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sertifikası yeterlilikleri sağlamakta olup, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmiş ve uygulanmaktadır.
- Satın alma suretiyle tedarik edilen Öğrenci Bilgi Sistemi, e-Kütüphane Sistemi, BAP Otomasyonu gibi yazılımlar için tedarikçi ilişkileri prosedürleri arasında bilgi sistemlerinin sürekliliği ve gizliliğini sağlayacak kontroller mevcuttur.
- Mali yönetim süreçlerinde kullanılan ve yazılım ve sunucu hizmetleri Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından sağlanan yazılımlar ile YÖK, YÖKAK, TÜBİTAK, TÜİK gibi diğer paydaşlar tarafından hizmetleri sağlanan yazılımların bilgi sistemi kontrolleri ilgili kuruluşlar tarafından sağlanmaktadır.
- İdare düzeyinde hazırlanan eylem planlarında mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem tasarlanmamaktadır. Birim düzeyinde hazırlanan eylem planları için üstteki bilgilerin makul güvence için kanıt olarak sunulması mümkündür.

SORU-51: Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yapılan yetkilendirmeler iç kontrol yeterliliklerini sağlamakta mıdır?

CEVAP-51:

- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yazılım hizmetleri sunulan bilgi sistemlerinde ISO 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sertifikası gereği yetkilendirmeler iç kontrol yeterliliklerini sağlamaktadır.
- Satın alma suretiyle tedarik edilen yazılımlar veya hizmet sunucusu diğer kamu kurum ve kuruluşları olan bilgi sistemlerine olan yetkilendirmeler hizmetlere aracı olan birimler tarafından gerçekleştirilmekte ve iç kontrol yeterlilikleri sağlanmaktadır.
- İdare düzeyinde hazırlanan eylem planlarında bilgi sistemlerine veri girişi ve erişim konusunda yapılan yetkilendirmelere ilişkin makul güvence sağlanmakta olduğundan herhangi bir eylem tasarlanmamaktadır. Birim düzeyinde hazırlanan eylem planları için üstteki bilgilerin makul güvence için kanıt olarak sunulması mümkündür.



SORU-52: Bilişim yönetişimini sağlayan mekanizmalara hangi uygulamalar örnek verilebilir?

CEVAP-52:

- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından hizmetleri sunulan bilgi ve iletişim teknolojilerine yönelik faaliyetlerde bilgi güvenliği, kabul edilebilir kullanım, erişim, uzaktan erişim, kimlik doğrulama ve yetkilendirme, temiz masa temiz ekran, e-posta kullanımı, antivirüs, parola, taşınabilir mobil cihaz, fiziksel güvenlik, kriptografik kontroller, üçüncü taraf güvenliği, ağ yönetimi, güvenli yazılım geliştirme, güvenlik açıkları tespit etme, bilgi sistemleri yedekleme, bilgi transferi, teçhizatın ve ortamın elden çıkarılması ve acil durum yönetimine ilişkin mekanizmalar bilişim yönetişimi mekanizmalarına örnek olarak sunulabilir.
- İdare düzeyinde hazırlanan eylem planlarında mevcut durum makul güvence sunmakta olduğundan herhangi bir eylem tasarlanmamaktadır. Birim düzeyinde hazırlanan eylem planları için üstteki bilgilerin makul güvence için kanıt olarak sunulması mümkündür.



IV. BİLEŞEN: BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

- Bilgi ve İletişim
- Raporlama
- Kayıt ve Dosyalama Sistemi
- Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

IV. BİLEŞEN: BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS)

SORU-53: İç Kontrol Sisteminde yer alan bilgi ve iletişim standartları neleri kapsamaktadır?

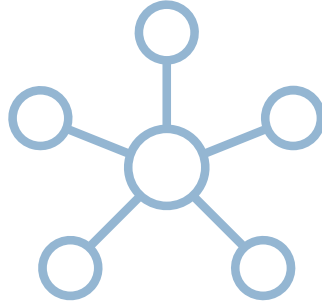
CEVAP-53:

- Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.
- Bilgi ve İletişim Standartlarında yer alan yeterlilikler karşılanarak; gerekli bilginin üretilerek iletilmesi, standart raporlama ağı ve formatının oluşturulması, bilginin zamanında üretilmesi, alınacak kararlara yön verecek doğru verinin üretilmesi ve kurumsal hafıza için etkin bir kayıt sisteminin oluşturulması sağlanır.



BİS 13: Bilgi ve İletişim

Standart	Genel Şartlar
Bilgi ve İletişim: 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.	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.



SORU-54: Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nde kullanılan iç ve dış iletişimi sağlayan bilgi sistemleri ve araçları iç kontrol yeterliliklerini sağlamakta mıdır?

CEVAP-54:

- Kurum içi ve kurum dışı iletişimi sağlayan Elektronik Belge Yönetim Sistemi; elektronik posta ile sağlanan iletişim; Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği yapılan başvurular ve Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) başvuruları; istek, şikâyet veya önerilerin doğrudan Üst Yöneticiye iletebileceği “Rektöre Yaz” uygulaması; dış iletişimi etkin ve etkili yöntemlerle sağlamak üzere kullanılan Üniversitenin kurumsal sosyal medya hesapları; paydaşlara önemli duyuruların sms bilgilendirme servisleri aracılığıyla gönderilmesi; iç iletişimi geliştirmek üzere kullanılan Kurumsal İletişim Yönetim Sistemi üzerinden iletilen geribildirimler ve talepler iç kontrol yeterliliklerini sağlamakta olup, üstte bilgileri verilen uygulamaların birim düzeyinde hazırlanan eylem planları için makul güvence olarak sunulması mümkündür.
- İç ve dış iletişim ilgisine göre Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, EBYS Koordinatörlüğü, Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü sorumluluğunda yürütülen faaliyetler olduğundan birim düzeyinde hazırlanan eylem planlarında birim yöneticisi yetkisini aşan Üniversite Rektörü onayıyla uygulamaya girmesi gereken uygulamaların idare düzeyindeki eylem planlarında yer verilebilmesi için önerilen eylemlerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına “Mevcut Durum” ve “Açıklamalar” bölümü kullanılarak iletilmesi mümkündür.

SORU-55: Yöneticiler ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmesine yönelik ne tür eylemler tasarlamalıyız?

CEVAP-55:

- Birim web sitelerinin Mevzuat alanlarında yer alan yönergeler ile usul ve esasların güncel olması örneğinde olduğu gibi eylemler tasarlanması mümkündür.
- Birim düzeyinde faaliyet alanı ile ilgili kullanılan bilgi sistemlerinin (ÖBS, PBYS, BAP Otomasyonu, e-Kütüphane, malî yönetim süreçlerinde kullanılan bilgi sistemleri vb.) mevcut durum için makul güvence kanıtı olarak sunulması mümkündür.

SORU-56: Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı anlaşılabilir olması birim düzeyindeki eylem planlarıyla nasıl sağlanabilir?

CEVAP-56:

- Yazılı prosedürlerin üst mevzuat ve Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanması gerekmekte olup; güncel ve erişilebilir olması esastır.
- Birim sorumluluk alanı çerçevesinde yürütülen faaliyetlerin hiyerarşik ve süreç kontrollerinin yerine getirilerek ve risk değerlendirme çalışmaları dikkate alınarak prosedürlerin ve süreçlerin sürekli gözden geçirilmesi ve güncel olması esastır.
- Mevcut durumun makul güvence sağlayıp sağlamadığına ilişkin üstte yer verilen bilgiler esas alınarak eylemlerin tasarlanması mümkündür.

SORU-57: Yöneticiler ve ilgili personelin performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere zamanında erişebilmesine ilişkin hangi uygulama örnekleri mevcut duruma makul güvence olarak sunulabilir?

CEVAP-57:

- Yöneticiler ve mali yönetim süreçlerinde çalışan personel Harcama Yönetim Sistemi (HYS) ile Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe) üzerinden bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere anlık olarak erişebilmektedirler.
- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 309, 313, ve 327. maddeleri uyarınca aylık veya yıllık olarak hazırlanması gereken mali tablolar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının birim web sitesinde yayımlanarak kamuoyunun bilgilerine sunulmaktadır.
- Bütçe uygulama sonuçları; faaliyet yılının ilk yarısının ardından Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu ile faaliyet yılının ardından ise İdare Faaliyet Raporu ile kamuoyu erişimine sunulmaktadır. Birim düzeyindeki bütçe uygulamaları ise faaliyet yılının ardından hazırlanan birim faaliyet raporları ile kamuoyuna açıklanmaktadır.
- Performans Programında meydana gelen gerçekleştirmeler bütçe ve performans programının yönetim bilgi sistemi olan Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemine (e-bütçe) dönemsel olarak girilmekte ve ayrıca kullanıcıların bilgilerine her bir çeyrek dönemin ardından raporlaştırılarak sunulmaktadır.
- Performans programının uygulanmasına ilişkin bilgilere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının altta bağlantısı verilen Performans Yönetimi bölümünde yer verilmektedir.

Performans Programı Göstergeleri

- Üstte yer verilen bilgilerin mevcut duruma makul güvence olarak sunulması mümkündür.

SORU-58: Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) nedir ve Sağlık Bilimleri Üniversitesi’nde yazılım çalışmaları devam eden YBS çalışmaları iç kontrol yeterliliklerini sağlamak üzere mi tasarlanmaktadır?

CEVAP-58:

- Sağlık Bilimleri Üniversitesi’nde yürütülen faaliyetlere yönelik üst yönetimin stratejik kararlar almasını; orta seviyedeki yöneticilerin program, proje ve faaliyet düzeyinde kararlar almasını; alt seviye yöneticiler ile çalışanların operasyonel düzeyde veri girişi gerçekleştirmesini ve kararlar almasını sağlamak üzere bütünsel bir Yönetim Bilgi Sistemi çatısı altında Yönetim Karar Destek Sistemi’nin yazılım çalışmaları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı sorumluluğunda ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı iş birliğinde yürütülmektedir.
- YBS’nin kurulması birim yöneticisi yetkisini aşarak Üniversite Rektörü onayıyla idare düzeyindeki eylemlerle gerçekleştirilmesi gereken bir eylem olduğundan “Mevcut Durum” bölümünde ilgili genel şarta ilişkin idare düzeyindeki eylem planında yer alan bilgilerin kullanılması mümkündür.

İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları

- Birim düzeyindeki eylem planları aracılığıyla yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde YBS tasarlanmasına ilişkin eylem önerilerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi mümkündür.

SORU-59: Yöneticilerin misyon, vizyon ve amaçlar çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumluluklarını bildirim yöntemleri neler olabilir?

CEVAP-59:

- Birim yöneticilerinin malî yıl başında veya eğitim-öğretim dönemi açılışlarında misyonlarını, vizyonlarını, temel değerlerini duyurarak Üniversite Stratejik Planı ve Performans Programında yer alan amaç ve hedefler ile özel hedefler çerçevesinde görev ve sorumlulukların bu kapsamda yürütülmesi gerektiğine yönelik resmî bir yazı ile duyuru mekanizmasını kullanmaları mümkündür. İlgili görev ve sorumluluklar misyon, vizyon ve amaçlarla ilişkilendirilerek birimin iç paydaşlarına yönelik düzenlediği eğitim, panel, sempozyum, çalıştay gibi toplantılarda sunuş metni olarak kullanılabilir.
- Görev tanım formları, görev dağılım çizelgeleri, hassas görev tespit formları, iş akış süreçleri, yönerge-usul ve esas gibi yazılı prosedürlerde yer alan görev ve sorumlulukların ilgili personele tebliğ edilerek duyurulması gerekmektedir.
- Misyon, vizyon, temel değerler, özel hedefler ve birimin yetki, görev ve sorumluluklarına başta faaliyet raporları olmak üzere kurumsal raporların birimi tanıtıcı “Genel Bilgiler” bölümlerinde yer verilmelidir.

SORU-60: Üniversitenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamakta mıdır?

CEVAP-60:

- Kurumsal İletişim Yönetim Sistemi ile personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri sağlanmaktadır. “Rektöre Yaz” uygulaması ile personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını doğrudan Üst Yöneticiye sunabilmeleri sağlanmaktadır.
- Birim yöneticisi yetkisinde kalarak birim düzeyinde hazırlanan eylem planları aracılığıyla iç paydaşların memnuniyetinin anketlerle ölçülmesi ve iyileştirme önlemlerinin ucu açık sorularla alınması mümkündür.
- Üniversite düzeyinde geri bildirim mekanizmalarının geliştirilmesi birim yöneticisi yetkisini aşarak Üniversite Rektörü onayıyla ve idare düzeyindeki eylem planlarıyla gerçekleştirilebileceğinden eylem önerilerinin “Mevcut Durum” ve “Açıklamalar” bölümleri kullanılarak iletilmesi mümkündür.

BİS 14: Raporlama

Standart	Genel Şartlar
Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır. 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.



SORU-61: Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nde her yıl amaç ve hedefler ile stratejilerin; varlık ve yükümlükler ile performans programının kamuoyuna açıklanması süreçleri nasıl yürütülmektedir?

CEVAP-61:

- Kamu idarelerinin stratejik planlarında yer alan amaç, hedef ve stratejileri; gerek yıllık olarak hazırlanan performans programının kamuoyuna açıklanması ile gerekse de faaliyet raporunda idarenin varlıkları ve yükümlülüklerini içerecek şekilde kamuoyuna açıklanması ile paydaşlara duyurulmaktadır.
- Kamuoyuna açıklama aracı olarak web siteleri kullanılırken paydaşlara ise ayrıca resmî yazı ile duyurulmaktadır.
- İdare düzeyinde kamuoyuna açıklanan plan, program ve raporlara alttaki bağlantılardan ulaşılabilmektedir.
- Birim düzeyinde hazırlanan faaliyet raporları ve akreditasyon süreçleri için hazırlanan stratejik planların ise birim web sitelerinin Genel Bilgiler bölümünde kurumsal raporlarının yayımlandığı alanda erişime sunulması gerekmektedir.
- Birim düzeyinde hazırlanan eylem planları için mevcut durumun makul güvenceyi sağlamaması durumunda birim faaliyet raporlarının her yıl Ocak ayında birim web sitesinde yayımlanacağına ilişkin bir eylemin tasarlanması mümkün olup; stratejik plan ve performans programına ilişkin yeterliliklerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı aracılığıyla idare düzeyindeki eylemlerle yerine getirildiği belirtilir veya iyileştirme önlemleri sunulabilir.

Stratejik Planlar (Amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır)

Performans Programları (Amaç, hedef ve stratejileri kapsamaktadır)

Faaliyet Raporları (Amaç, hedef ve stratejiler ile varlık ve yükümlülükleri kapsamaktadır)

SORU-62: Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nde bütçenin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefler ile faaliyetlerinin kamuoyuna açıklanması süreci nasıl yürütülmektedir?

CEVAP-62:

- Bütçenin ilk 6 aylık uygulama sonuçları ile ikinci 6 aya ilişkin beklenti ve hedefler ile planlanan faaliyetler her yıl Temmuz ayında idare düzeyinde hazırlanan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporları ile kamuoyuna açıklanmakta olup, alttaki bağlantıdan makul güvenceye ilişkin kanıt sunulabilmektedir.

Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu

- Birim düzeyinde hazırlanan eylem planlarında genel şarta ilişkin herhangi bir eylemin tasarlanmasına gerek bulunmamakta olup; Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu mevzuatı gereği idare bütçesi esas alınarak Üniversite birimlerinin katılımları ile hazırlanmaktadır.

SORU-63: Üniversite ve birim düzeyinde faaliyet sonuçları ve değerlendirmelerin faaliyet raporunda gösterilmesi ve kamuoyuna duyurulması süreci nasıl yönetilmektedir?

CEVAP-63:

- Birim düzeyinde faaliyet raporlarının hazırlanması her yıl Aralık ayında Üniversite Rektörü'nün çağrısıyla başlamakta; **SBÜ Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Kılavuzu** kullanılarak faaliyet yılının ardından Ocak ayı içerisinde hazırlanan rapor Üst Yöneticiye sunulmakta; Üniversite düzeyinde hazırlanan olan İdare Faaliyet Raporu için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmekte ve birim web sitelerinin “Genel Bilgiler” bölümünde yayımlanarak kamuoyuna açıklanmaktadır. Faaliyet Raporlarının içeriği **Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik**'te yer alan içerik şartlarını sağlayacak şekilde hazırlanmış olup, faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler raporda gösterilmektedir.
- Birim düzeyinde hazırlanan eylem planlarında genel şartın makul güvence sağlamaması durumunda her yıl Ocak ayında faaliyet raporları aracılığıyla faaliyet sonuçları ve değerlendirmelerinin kamuoyuna duyurulacağına ilişkin eylemlerin tasarlanması mümkündür.
- Altta yer alan bağlantılardan idare ve birim düzeyinde hazırlanan faaliyet raporları örneklerine ulaşılabilir.

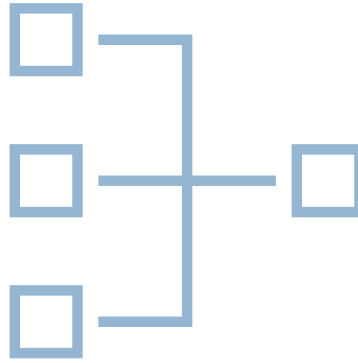
Faaliyet Raporları

SORU-64: Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nde idare ve birim düzeyinde faaliyetlerin gözetilmesi amacıyla oluşturulan bir raporlama ağı bulunmakta mıdır?

CEVAP-64:

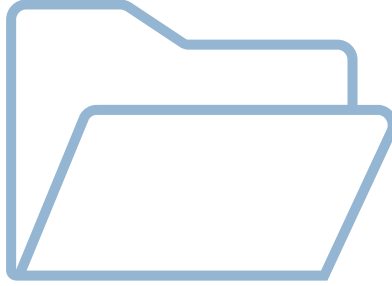
- Raporlama ağı ile hangi raporların, kim tarafından, hangi zaman dilimleri içerisinde hangi raporları hazırlayacağı, kontrol ve onay basamaklarının ardından hangi makamlara sunulacağı prosedürel olarak belirlenmektedir. İdare düzeyinde hazırlanan eylem planları ile Raporlama Ağı Oluşturma Kılavuzunun hazırlanması hedeflenmiş olup, birim düzeyindeki yeterliliği artırabilmek için Üniversite birimleriyle de paylaşılacaktır.
- Raporlama ağı örnek çalışmasına Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı birim web sitesinde yer alan Kurumsal Raporlar bölümünde her bir plan, program ve raporun alt bölümlerinde yer verilmektedir.

Kurumsal Raporlama Ağı



BİS 15: Kayıt ve Dosyalama Sistemi

Standart	Genel Şartlar
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.	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.



SORU-65: Kayıt ve dosyalama sistemi kamu iç kontrol standartları yeterliliklerini karşılamakta mıdır?

CEVAP-65:

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yeterlilikleri TS 13298 yeterliliklerine sahip olup; gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemler kaydedilmekte, sınıflandırılmakta ve dosyalanmaktadır.
- Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.
- Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilirdir.
- Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır.
- Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygundur. Bu standartlar TS 13298 ile onanmakta ve Elektronik İmza Kanununa, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına göre belirlenmiş standartlara uygundur.
- Kayıt ve dosyalama sisteminde gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak elektronik ortamda muhafaza edilmektedir.
- Kayıt ve dosyalama sistemine ilişkin standart ve genel şartta makul güvence sağlanmakta olduğundan birim düzeyinde hazırlanacak kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planlarında herhangi bir eylemin tasarlanmasına ihtiyaç bulunmamaktadır. Makul güvencenin sağlandığına ilişkin bilgilerin “Mevcut Durum” ve “Açıklamalar” bölümünde üstte yer alan bilgiler kullanılarak verilmesi mümkündür.

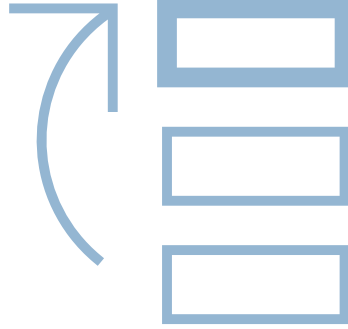
SORU-66: Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nde arşiv ve dokümantasyon sistemi bulunmakta mıdır?

CEVAP-66:

- ÖBS, PBYS, EBYS, mali yönetim süreçlerinde kullanılan bilgi sistemleri gibi sistemlerde elektronik ortamda yürütülen iş ve işlemlere ilişkin arşiv ve dokümantasyon sistemi bulunmaktadır.
- Kullanılan bilgi sistemlerinin arşiv ve dokümantasyon sistemleri iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsamaktadır.
- Fizikî arşivlerin Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak korunması için idare düzeyindeki eylem planlarıyla Arşiv ve Dokümantasyon Yönergesinin hazırlanması hedeflenmiştir. İdare düzeyindeki eylem planlarıyla fiziki arşivlerinin muhafazası için arşiv sorumlusu görevlendirmelerin yapılacağı ve yetkisiz personelin arşive girmesine izin verilmeyeceği hüküm altına alınacaktır.
- Birim düzeyinde hazırlanacak olan eylem planlarında ise idare düzeyindeki eylem planlarına uygun olarak fizikî arşivlere ilişkin kayıt, sınıflandırma, koruma ve erişim hükümlerini içerecek şekilde prosedürel dokümanların hazırlanması ve görevlendirmelerin gerçekleştirilmesine ilişkin eylemlerin tasarlanması gerekmektedir.

BİS 16: Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

Standart	Genel Şartlar
Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.



SORU-67: Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine yönelik prosedürel bir mekanizma bulunmakta mıdır?

CEVAP-67:

- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine yönelik ilgili birincil mevzuat hükümlerine göre işlem yapılmakta; bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde inceleme yapılmakta ve bildirimde bulunan personel hakkında haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.
- Birincil mevzuat hükümlerine uygun olarak Üniversite içi bir düzenleme yapılmasına ihtiyaç duyulduğundan birim yöneticisi yetkisini aşan bu ihtiyaç idare düzeyindeki eylem planlarıyla Üniversite Rektörü onayıyla gerçekleştirilecek olup; birim düzeyindeki eylem planlarında mevcut durum analizine ilişkin üstteki bilgilerin kullanılması mümkündür.
- İdare düzeyindeki eylem planları aracılığıyla içerdiği disiplin hükümleri gereği Personel Daire Başkanlığı sorumluluğunda ve Hukuk Müşavirliği iş birliğinde “Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine İlişkin Yönerge” hazırlanacaktır.

V. BİLEŞEN:

İZLEME STANDARTLARI

- İç Kontrolün Değerlendirilmesi
- İç Denetim

V. BİLEŞEN: İZLEME STANDARTLARI (İS)

SORU-68: İç Kontrol Sisteminde yer alan İzleme Standartları neleri kapsamaktadır?

CEVAP-68:

- İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.
- İzleme ve değerlendirme raporları ve eylem planının uygulama sonuçları 6'şar aylık periyotlarla hazırlanarak izleme ve değerlendirme süreçleri gerçekleştirilmektedir.
- Üniversite Rektörlüğüne bağlı İç Denetim Birimi bulunmadığından iç denetim faaliyetleri Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nde gerçekleştirilememektedir.



İS 17: İç Kontrolün Değerlendirilmesi

Standart	Genel Şartlar
İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.



SORU-69: İç kontrolün değerlendirilmesine ilişkin SBÜ İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu kullanılarak oluşturulan raporlar ve diğer izleme yöntemleri makul güvenceyi sağlamakta mıdır?

CEVAP-69:

- Evet. Birim ve idare düzeyinde sistematik olarak iç kontrol sisteminin gelişiminin izlenmesi, geliştirilmesi gereken bileşen ve alt bileşenler ile noksan alanların tespiti için hazırlanan İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporları mevcut duruma ilişkin makul güvenceyi sağlamaktadır.
- Uygulanmakta olan eylem planının uygulama sonuçları 6'şar aylık periyotlarla takip edilmekte ve aynı zamanda Birim Risk Kontrol Eylem Planlarındaki risklere yönelik alınacak karar ve ilave kontrol faaliyetleri eylem planı güncellemeleri için gerekçe oluşturmakta ve eylemler revize edilmektedir.
- Diğer İç Kontrol Sistemi çıktıları gibi izleme ve değerlendirme raporları ile uygulama sonuçları; birim web sitelerinin İç Kontrol Sistemine ayrılan bölümünde iç ve dış denetimler, akreditasyon süreçleri ve kamuoyuna makul güvence sunulma aracı olarak yayımlanması gerekmektedir.

İS 18: İç Denetim

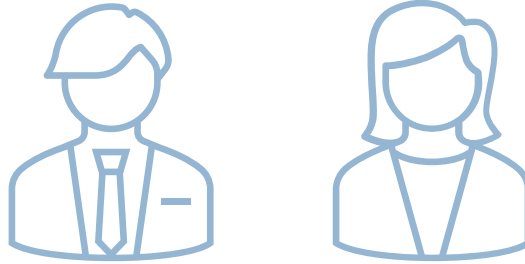
Standart	Genel Şartlar
İç Denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.



SORU-70: Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nde Rektörlüğe bağlı İç Denetim Birimi bulunmadığından iç denetim genel şartı karşılanmamakta ve iç denetçi istihdamı birim yöneticisi yetkisini aşarak Üniversite Rektörü onayıyla Personel Daire Başkanlığı aracılığıyla idare düzeyindeki eylemlerle karşılanması gerekmektedir. Birim düzeyindeki eylem planının “Mevcut Durum” bölümünde bu durumun belirtilmesi ve herhangi bir eylem tasarlanmaması yeterli midir?

CEVAP-70:

- “Mevcut Durum” bölümünde makul güvencenin sağlanabilmesi için iç denetim istihdamı gerektiğinin belirtilmesi ve idare düzeyindeki eylem planları ile iç denetçi istihdamının Personel Daire Başkanlığı aracılığı ve Üst Yönetici onayıyla gerçekleştirilmesi gerektiğinin belirtilmesi yeterlidir.



Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının Hazırlanmasına İlişkin Sorularınızı Altta Yer Alan E-Posta Adresi veya Kurumsal IP Telefon Hattı Üzerinden İletebilirsiniz.

strateji.ickontrol@sbu.edu.tr
0216 777 87 08



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
İç Kontrol Birimi

Kasım-2025
İSTANBUL



**SAĞLIK BİLİMLERİ
ÜNİVERSİTESİ**

Dünyanın Sağlıklı Geleceęi