

İçindekiler

1. GİRİŞ

İÇ KONTROLÜN TANIMI

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ VE STANDARTLAR

A. Kontrol Ortamı Standartları

- A1. Etik Değerler ve Dürüstlük
- A2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler
- A3. Personelin Yeterliliği ve Performansı
- A4. Yetki Devri

B. Risk Değerlendirme

- B1. Planlama ve Programlama
- B2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

C. Kontrol Faaliyetleri

- C1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri
- C2. Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi
- C3. Görevler Ayrılığı
- C4. Hiyerarşik Kontroller
- C5. Faaliyetlerin Sürekliliği
- C6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri

D. Bilgi ve İletişim Standartları

- D1. Bilgi ve İletişim
- D2. Raporlama
- D3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi
- D4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzların Bildirilmesi

E. İzleme Standartları

- E1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi
- E2. İç Denetim

İÇ KONTROL WEB SAYFASI OLUŞTURULURKEN DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

ÖRNEK FORMLAR

GİRİŞ

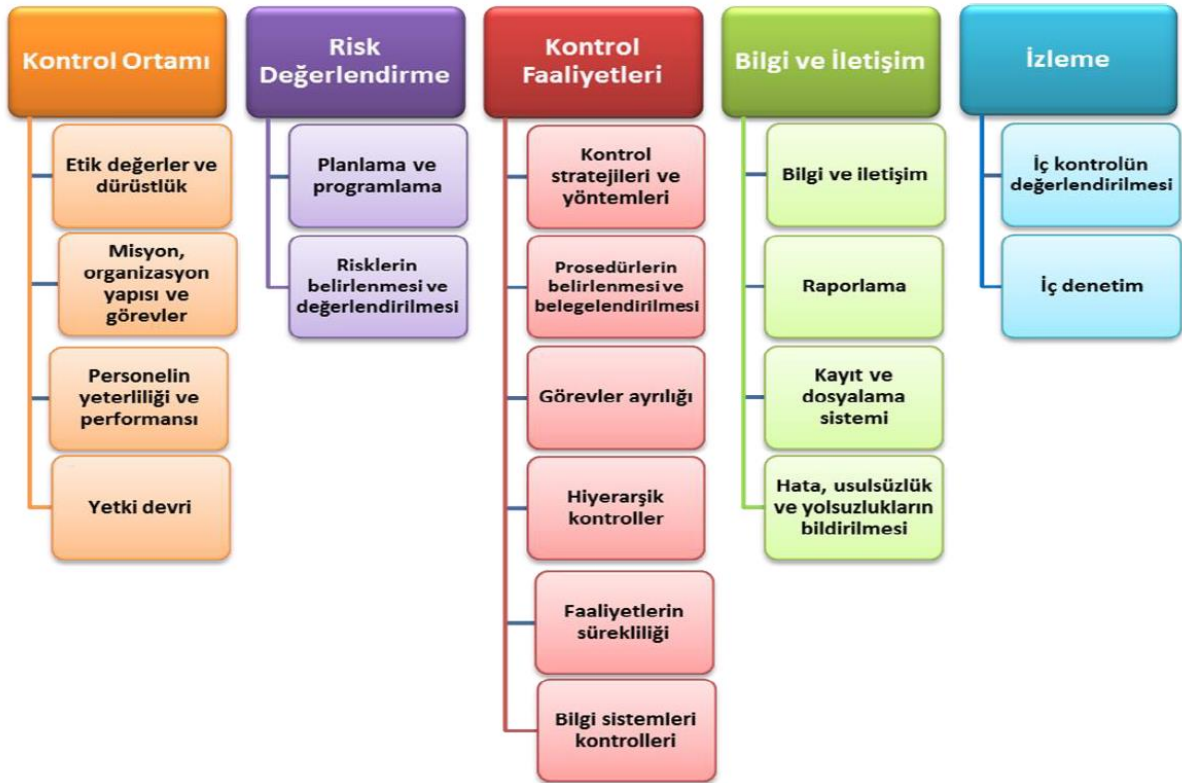
Bu rehber, İç Kontrol Sisteminin Kontrol Ortamı, Risk Değerlendirme, Kontrol Faaliyetleri, Bilgi ve İletişim, İzleme olmak üzere beş bileşen kapsamında birim web sayfalarında kurumsal düzeyde bir standardizasyon sağlamak ve yol göstermek amacıyla hazırlanmıştır.

İÇ KONTROLÜN TANIMI

İç Kontrol, idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI

Rehberle, birimlerin web sayfalarındaki iç kontrol menülerini aşağıdaki tablodaki bileşen ve standartları içerecek şekilde düzenlemeleri/ revize etmeleri amaçlanmıştır.



Kontrol Ortamı Standartları

Kontrol ortamı, iç kontrolün ve 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.

A1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Birimler web sayfalarında iç kontrol menüsünün bu standardı altında aşağıda belirtilen hususlara yer verirler.

Birim Etik Değerleri

Çalışanların ve yöneticilerin uyması beklenen etik davranış kuralları Kamu Görevlileri Etik Rehberi, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve Kamu İç Kontrol Rehberi 13. sayfasındaki tabloda belirlenmiş olup her birim kendi etik davranış ve dürüstlük ilkelerini bu rehbera göre belirlemelidir.

Birimler, "Etik Değerler ve Dürüstlük" standardı altında aşağıdaki maddelere yer verir.

- [Etik Mevzuatı](#)
- Etik Değerler Bilgi Kaynakları (EK-1)
- [Kamu Görevlileri Etik Rehberi \(Rehber için tıklayınız\).](#)
- Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönetmeliği (Yönetmelik için tıklayınız).
- Birim Etik Değerleri (DPÜ İç Kontrol Revize Eylem Planında öngörülen eylemlerden birisi de birimin etik değerlerini personeline duyurmasıdır.)
- [Kamu İç Kontrol Rehberi \(Rehber için tıklayınız.\)](#)

Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi

Etik Sözleşmesi, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik EK-1 de mevcut olup, etik sözleşme metni tüm çalışanlara iki nüsha imzalatılıp birisinin personelin özlük dosyasına konulması gerekmektedir.

- Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi ve Etik Davranış İlkeleri (EK-2)

Birim tarafından veya kurumsal düzeyde personele yönelik düzenlenen etik kurallar, kamu etiği vb. eğitimler varsa eğitime ilişkin eğitim konusu, eğitim yeri, eğitimci, katılan personel sayısı gibi bilgileri içeren Etik Değerler Eğitimi Formu düzenlenmelidir.

- Personel Eğitim Katılım Formu (EK-3) (Bu form web sayfasında yayımlanırken Kişisel Verileri Koruma Kanununa uygun paylaşım yapılmasına dikkat edilir.)

A2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

Birimler web sayfalarında iç kontrol menüsünün bu standardı altında aşağıda belirtilen hususlara yer verirler.

Misyon-Vizyon

Birimler Misyon ve Vizyonunu belirlemelidir.

Misyon, birimin varlık sebebi olarak tanımlanabilir. Bu açıdan bakıldığında misyon birimin sunduğu tüm hizmet ve faaliyetleri kapsamaktadır.

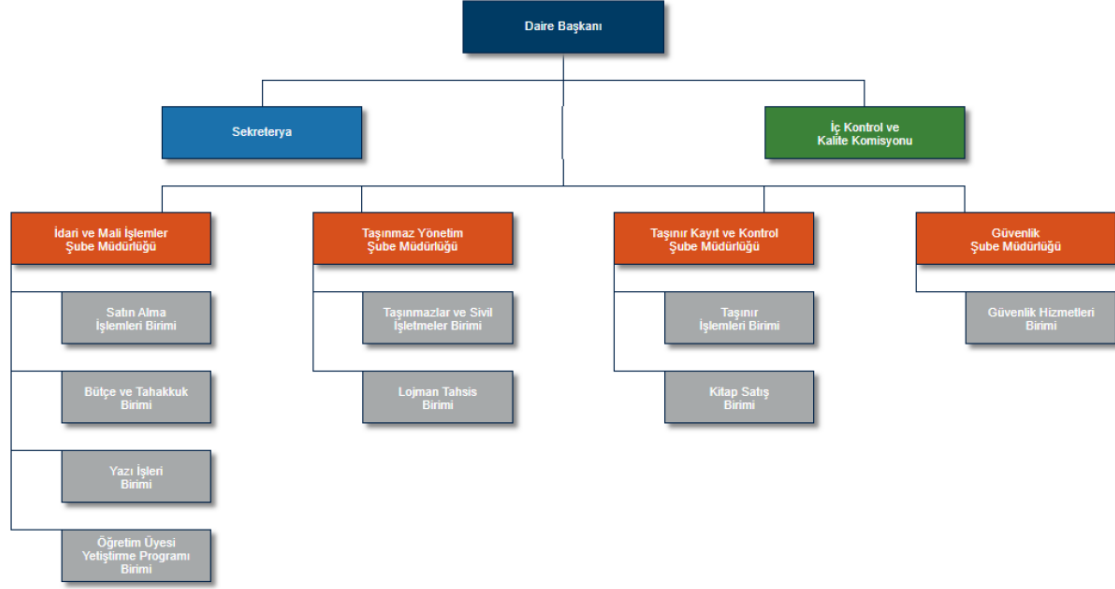
Vizyon geleceği sembolize eden genel amaçtır. Birimin uzun vadede gerçekleştirmek istediklerini ve ulaşmak istediği yeri yansıtacak bir şekilde belirlenir.

- Birimler yazılı olarak belirlenmiş oldukları misyon ve vizyonlarını personele duyurulması ve personelleri tarafından benimsenmesi için gerekli çalışmaları yapmalıdır. Misyon ve vizyonlarına web sayfalarında yer vermelidir.

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ BİRİM İÇ KONTROL WEB SAYFALARI REHBERİ

Organizasyon Yapısı

- Birimlerce, organizasyon şemaları birimin alt hizmet birimlerini ve görev dağılımını içerecek şekilde kurumsal kimlik kılavuzuna uygun hazırlanır. Organizasyon şemasına web sayfalarında yer verilmelidir.



Görev Tanımları ve Hassas Görevler

Birimler ilk olarak organizasyon yapısında yer alan birimlerin birim adı, bağlı olduğu yönetici, birimin temel görev ve sorumlulukları gibi bilgileri içerecek şekilde birim görev tanımlarını hazırlar.

Birimler, personel görev tanımları, personelin görev yaptığı birimin görev tanımı esas alınarak hazırlanmalıdır. Aynı unvana sahip personelin görev tanımı, görev yaptığı birime göre farklı olabilir.

Görev tanımlarında birimin adı, personelin bağlı olduğu yönetici, birimde yürütülen işler, personel adı, görev ve kadro unvanı, personelin görevleri, izin vb. durumlarda vekalet edecek personel ismi gibi bilgileri içermelidir.

Birimler, görev yapan personelin hangi işleri yapması gerektiğini, hangi kurallarla çalıştığını ve hedeflerini öğrenmesi açısından, görev tanımlarının tüm personele bildirilmesi gereklidir.

Personelin yer değiştirme, kurumdan ayrılma, nakil, göreve atanma vb. durumlarında gerekli revizyon yapılmalı ve görev tanımları herhalde en az yılda bir kez gözden geçirilmelidir.

- Birim Görev Tanımları (EK-4)
- Personel Görev Tanımları (EK-5)
- Görev Dağılım Listesi (EK-6)

Hassas görev, birimin temel işlevlerini yerine getirilirken birimin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkması ve benzeri yönlerden diğer görevlerle kıyaslandığında çok daha büyük öneme sahip işlerdir.

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ BİRİM İÇ KONTROL WEB SAYFALARI REHBERİ

Hassas görevler belirlenirken; birimin hedeflerini etkileyebilecek önemli karar alma işlemleri, mali değeri yüksek işler, uzmanlaşma gereken işler, gizli bilgi ve belge gibi kriterlere dikkat edilir.

- Hassas Görev Tespit Formu (EK-7)
- Hassas Görevler Listesi (EK-8)

Birimler, DPÜ İç Kontrol Revize Eylem Planında öngörülen eylem kapsamında birimlerince yürütülen tüm iş süreçlerine ait iş akış şemalarının çıkarılmasını, bu süreçlerdeki imza ve onay mercilerinin belirlenerek personele duyurulması sağlar. Söz konusu iş akış süreçlerinin, paydaşların hizmet alacağı şekilde kurumsal kimliğe göre tasarlanarak birim web sayfalarından yayımlanması sağlar. İş akışlarını içeren faaliyetlere ilişkin mevzuat ve işleyiş değişiklikleri oluşması halinde söz konusu iş akışları revize edilir.

- İş Akışları

İdarelerin, hizmet standartlarını oluşturacağı ve Yönetmelikteki açıklamalara göre oluşturulan hizmet standartları tablosunda;

- Hizmetin Adı,
- Başvuruda İstenen Belgeler,
- Hizmetin Ne Kadar Sürede Tamamlanacağı
- Şikâyet Mercilerine ilişkin bilgilerin yer alacağı belirtilmiştir.

Bu tablonun, hizmeti doğrudan sunan birimlerce vatandaşların kolayca görebileceği panolarda, kurumsal internet sayfalarında ve e-Devlet Kapısında duyurulması gerekmektedir. Ayrıca, idarenin danışma masalarında da istenilen belgeleri gösteren dokümanlar bulundurulabilir ve talep edenlere ücretsiz olarak verilir.

İç Kontrol Sistemi kapsamında belirlenen hizmet envanteri ve hizmet standartları birim web sitelerinde Web Yayın Komisyonunun standardize edeceği ilgili alanlarda yayımlanması gerekmektedir. Böylelikle hizmet sunmakla yükümlü olunan dış paydaşların erişimine açık olacak şekilde birimlerin hizmet envanteri belirlenmiş ve oluşturulan hizmet standartları kamuoyuna duyurulmuş olmaktadır.

Ayrıca birim yöneticileri personeline;

- a) Görevleri ifa ederken hizmet envanterinde belirtilen yasal dayanaklara uyulması gerektiği,
- b) Resmi yazışmalarda hizmet envanterinde belirtilen standart dosya planı kodlarına ve paraf listesine uyulması gerektiği,
- c) Hizmet envanterinde mevzuat alanında belirtilen hizmetin tamamlanma süresine ve hizmetin ortalama tamamlanma süresine dikkat edilmesi gerektiği,
- d) Hizmet standartlarında "İstenen Belgeler" alanında belirtilen belgelerin başvuru esnasında tam ve eksiksiz olması gerektiği
- e) Hizmet standartlarında belirtilen en geç tamamlanma süresindeki zaman dilimi içerisinde hizmetlerin yerine getirilmesi konusunda bildirimde bulunmalıdır.

Birimlerin hizmet envanterlerini belirlemeleri ve hizmet standartlarını oluşturmalarının kurumsal kapasiteyi geliştirecektir. Sunulan hizmetleri standartlaştırılmış, yasal dayanakları

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ BİRİM İÇ KONTROL WEB SAYFALARI REHBERİ

bilinen ve tamamlanma süresi belirli olan bir kamu hizmetinin daha etkin ve verimli sunulacağı tabiidir.

Hizmet envanteri ve hizmet standartları 2'şer yıllık dönemler itibariyle yürürlüğe konulan İç Kontrol Eylem Planları kapsamında gözden geçirilmelidir. Faaliyet genişlemesi/daralması, mevzuatta yaşanan yenilikler veya bilgi çağında yaşanan yeni gelişmelerin hizmet envanterine ve hizmet standartlarına yansıtılması beklenmektedir.

- Hizmet Standartları Tablosu (EK-9)
- Hizmet Envanteri Tablosu (EK-10)

A3. Personelin Yeterliliği ve Performansı

Birimler web sayfalarında iç kontrol menüsünde bu standart altında aşağıda belirtilen hususlara yer verebilirler.

- [Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi](#)
- İnsan Kaynakları Yönergesi (Yönerge için bağlantı/link verilebilir)
- Memur Akademisi Yönergesi (Yönerge için bağlantı/link verilebilir)
- Ödül Yönergesi (Yönerge için bağlantı/link verilebilir)
- Personel Bilgi Paylaşımı ve İşleyiş Tazelenme Eğitim Programı
- Personel Eğitim İhtiyaç Analiz Formu (EK-11)
- İdari Personel Performans Değerlendirme Formu (EK-12)

Birim tarafından personeline yönelik verilen eğitimler varsa eğitim konusu, katılımcı sayısı, eğitim tarihi gibi bilgileri içeren EK-2 form ile;

Memur Akademisi ve Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisinin "Uzaktan Eğitim Kapısı" platformu üzerinden verilen eğitimlere katılan birim personelinin takibi için EK-3 formu kullanılır. Personelin eğitimlere katılımının takibi için Personel Daire Başkanlığı Planlama, Eğitim ve Performans Şube Müdürlüğü ile iletişime geçilebilir.

- Personel Eğitim Katılım Formu (EK-3) (Bu form web sayfasında yayımlanırken Kişisel Verileri Koruma Kanununa uygun paylaşım yapılmasına dikkat edilir.)

A4. Yetki Devri

Birimler, web sayfalarında bu standart altında aşağıda belirtilen formlara yer verebilirler. Bu hususta İnsan Kaynakları Yönergesi EK-8 Ek Hükümler Dördüncü bölümdeki imza yetkisi, yetki devrinde dikkat edilecek hususlara göre hareket ederler.

Yetki devri, bir konuda karar alma, eylemde bulunma veya emir verme hakkını başkalarına devretmek ve elde edeceği sonuçlardan onu sorumlu tutmak şeklinde ifade edilebilir.

İmza Yetkisinin devri, yetkili makamın, yetkili olduğu işlemlerden bir kısmının imzalanması yetkisini astlarına devretmesidir. İmza yetkisinin devrinde, devralan söz konusu yetkiyi devreden makam adına kullanmaktadır. Ayrıca, imza yetkisinin devri halinde, devreden makam dilediği zaman bu yetkisini bizzat kullanabilmektedir. İmza yetkisinin devri yeterli açıklıkta ve yazılı olarak yapılmalıdır. Yetki devri makama, imza yetkisinin devri ise kişiye yapılmaktadır. Bunun sonucunda imza yetkisini devreden veya devralan görevinden ayrılınca imza yetkisi devri sona erer.

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ BİRİM İÇ KONTROL WEB SAYFALARI REHBERİ

- [Yetki ve İmza Devri Broşürü](#)
- Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi
- İmza Yetkisi Devri Formu (EK-13)
- Yetki Devri Formu (EK-14)
- Görev Devir Teslim Formu (EK-15)

B. Risk Değerlendirme

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

B1. Planlama ve Programlama

Birimler web sayfalarında iç kontrol menüsündeki bu standart altında aşağıda belirtilen hususlara yer verebilirler.

- Birim Risk Çalışma Grubu (EK-16)
- [DPÜ 2024-2028 Stratejik Planı](#) (link verilebilir)
- Birim Amaç ve Hedefler
- Stratejik Planda yer alan birimin sorumlu olduğu göstergelerin izleme formu (Stratejik Plan Bilgi Sisteminde yıllar itibarı ile var)
- Birim Faaliyet Raporları (Yıllar itibarı ile)
- Performans Programı (DPÜ Performans Programında yer alan ve birimin sorumlu olduğu göstergeler varsa yıllar itibarı ile gerçekleştirme sonuçları izleme formu)

B2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

Birimler web sayfalarında iç kontrol menüsündeki bu standart altında aşağıda belirtilen hususlara yer verebilirler.

- DPÜ Risk Strateji Belgesi (link verilebilir)
- Risk Tespit ve Oylama Formu (EK-18)
- Tespit Edilen Riskler (EK-19)
- Riskleri Arttıran Faktörler (EK-20)
- Risk Kayıt Formu (EK-21)
- Risk Haritası ve Puan Tablosu (EK-22)
- Risk Envanteri Tablosu (EK-23)
- Konsolide Risk Raporu (EK-24)
- Risk Eylem Planı Tablosu (EK-25)
- Risk Eylem Planı Çalışma Grubu (EK-26)

C. Kontrol Faaliyetleri

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir. Mali ve mali olmayan kontrollerdir.

C1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

Birimler web sayfalarında iç kontrol menüsündeki bu standart altında, birimin tespit edilen risklerin niteliğine göre yönlendirici, önleyici, tespit edici, düzeltici önlemlere ilişkin varsa uygulamalara yer verebilirler.

Yönlendirici Kontrol Örnekleri; Birim tarafından hazırlanan rehberler, el kitapları, broşürler, afişler gibi uygulamaya yönelik düzenlemeler.

Önleyici Kontrol Örnekleri; Görevler ayrılığını ilkesini sağlayacak görevlendirmeler yapmak.

Tespit Edici Kontroller; Dönemsel sayımlar /fiziksel envanter çalışmaları yapmak ve kayıtlarla karşılaştırmak.

Düzeltilici Kontrol Örnekleri; Birimin faaliyetlerine ilişkin tespit edilen risklerin ortadan kaldırılması için yapılan iyileştirme formları.

- Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri (EK-27)

C2. Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi

Birimler web sayfalarındaki iç kontrol menüsünde bu standart altında aşağıda belirtilen hususlara yer verebilirler.

Birimler, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayan prosedürleri hazırlar. Prosedürler güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir olmalıdır.

Birimler, bu standart altında aşağıda belirtilen başlıklara yer verir.

- Birimce Hazırlanmış Prosedürler
- Kurumsal Düzeyde Hazırlanmış Prosedürler (link verilebilir)
- Personel Formları
- İdari İş Akış Süreçleri
- Öğrenci İşleri İş Akış Süreçleri
- Mali İşler İş Akış Süreçleri

C3. Görevler Ayrılığı

Birimler, web sayfalarında bu standart altında;

Hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve ihlal riski yüksek olan durumlarda bir işlemin, sürecin veya faaliyetin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi gibi farklı aşamalarından farklı çalışanların sorumlu olmasını öngören kurallar ortaya koymalıdır.

Örneğin ön mali kontrol sonucu ödeme emrini "kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi ile imzalayan Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama Yetkilisi ve taşınır kayıt yetkilisi ile kontrol yetkilisi görevi, mal ve hizmet satın alma sürecinde piyasa fiyat araştırmasında görevlendirilenlerle Muayene Kabul Komisyonunda görevlendirilen personel aynı olamaz.

- Görevler Ayrılığı (EK-28)
- Satın Alma Birimi Komisyonları (EK-29)
- Muayene ve Kabul Komisyonları (EK-30)

C4. Hiyerarşik Kontroller

Birimler, web sayfalarında bu standart altında;

İş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmek, personelin çalışmalarının izlenmesi, onaylanması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi kapsamında iş ve işlemin adı, işi hazırlayanı, kontrol edeni, imza ve onaylayan bilgilerini içeren Hiyerarşik Kontroller Listesine yer verebilir.

- Hiyerarşik Kontroller Listesi (EK-31)

C5. Faaliyetlerin Sürekliliği

Birimler web sayfalarındaki iç kontrol menüsünde bu standart altında aşağıda belirtilen hususlara yer verebilirler.

Birimler, görev tanımlarını yaparken ilgili faaliyeti yürüten personele vekalet edecek personeli de belirlemelidir. Bunun için Vekil Personel Listesi hazırlanıp, personellerin bilgilendirilmesi sağlanmalıdır.

Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönelik Görev Devri Formunun hazırlanması sağlanmalıdır.

- Görev Devri Rapor Formu (EK-32)
- Görev Devir Teslim Formu (EK-33)
- Vekaleten İş Takip Formu (EK-34)
- İkiz Görevlendirme Listesi Formu (EK-35)
- Vekil Personel Listesi (EK-36)

C6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri

Birimler web sayfalarında iç kontrol menüsünde bu standart altında aşağıda belirtilen hususlara yer verebilirler.

Birimin kullandığı bilgi sistemlerine ilişkin yazılım adı, kullanıldığı alan, kurum içi/ kurum dışı sistemler, kullanıcı sayılarını içeren bilgi sistemi envanterini, personel bazında kullanılan sistemler ve kullanıcı rollerini içeren verilere bu standart altında yer verilebilir.

- Kullanılan Bilgi Sistemleri Envanteri (EK-37)
- Web Sayfası Veri Giriş ve Güncelleme Formu (EK-38)

D. Bilgi ve İletişim Standartları

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.

D1. Bilgi ve İletişim

Birim, bilgiye ihtiyaç duyacak kişilerin bilgiye zamanında ulaşabileceklerinden emin olunmalıdır.

- Birim çalışanlarının güncel telefon numaraları

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ BİRİM İÇ KONTROL WEB SAYFALARI REHBERİ

- Bize yazın (link/bağlantı)
- Eğitim-öğretim, araştırma ve geliştirme faaliyetlerini içerecek şekilde yapılması planlanan ya da yapılan etkinlikler.

D2. Raporlama

Birimler bu standart altında yıllar itibarı ile hazırladıkları aşağıdaki raporlara yer verebilirler;

- Birim Faaliyet Raporları
- Birimce hazırlanmış varsa çalışanların yöneticilere yaptığı raporlar (dikey raporlar), aynı kademede yer alan kişi ve bölümler arasında gerekli olan bilgi akışını sağlayan raporlar (Yatay Raporlama).

15.Kayıt ve Dosyalama Sistemi

Birimler web sayfalarında iç kontrol menüsündeki bu standart altında aşağıda belirtilen hususlara yer verebilirler.

Güçlü bir bilgi iletişim sisteminin kurulabilmesi için, elektronik ortamdakiler dâhil gelen ve giden her türlü evrak ile iç haberleşmenin, iş ve işlemlerin kaydedilmesi, sınıflandırılması, dosyalanması ve arşivlenmesi ile mümkündür.

Bu kapsamda elektronik ortamda veya evrak düzeninde oluşturulan belgelerin ihtiyaç duyulması halinde bu belgelere kolay ulaşımın, erişimin sağlanması amacıyla Standart Dosya Planında yer alan dosya kodlarının kullanılması gerekmektedir.

- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı (Plan için [tıklayınız.](#))

İdari Birim Kimlik Kodu; devlet teşkilatı içerisinde yer alan tüm kamu kurum ve kuruluşları ile bunların merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatlarının tüm alt birimleri için ayrı ayrı tanımlanmış 8 haneli tekil ve değişmez nitelikteki koddur.

Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) birim kimlik kodları tanımlamaları Bilgi İşlem Daire Başkanlığı EBYS birimince yapılmaktadır. Üniversitemiz birimlerine ait birim kimlik kodlarına Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfasından ulaşılabilir.

- DPÜ Birim Bazında İdari Kimlik Kodları
- Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönergesi için [tıklayınız.](#)

D3. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzların Bildirilmesi

- Birim e-posta bilgisi
- Bize yazın (link/bağlantı)
- Öneri ve Şikâyet Formu (EK-39)
- Tutanaklar (EK-40)

E. İzleme Standartları

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. İç kontrol sisteminin; değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere gerektiği biçimde uyum göstermesini sağlamak amacıyla izlenmesi gerekir.

İzleme Standartları gereği web sayfasına koyulabilecek dokümanlar

E1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi

Birimler bu standart altında;

- İç Kontrol sistemi Soru Formuna (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonu ile her yıl iç kontrol sisteminin biriminizdeki gelişmişlik düzeyini belirlemek amacıyla kullanılan form)
- Özel Değerlendirmelere (Biriminiz tarafından birim kalite sistemi, stratejik plana ilişkin çalışmalar-önlemler, eğitim, araştırma süreçlerine ilişkin risk ve önlemler konusunda yapılan öz değerlendirme çalışmaları, yönetimi gözden geçirme toplantılarına ilişkin tutanak vb. formlar)
- Biriminiz tarafından iç ve dış paydaşlarınıza yönelik gerçekleştirilen memnuniyet anket sonuçları ve anket değerlendirme raporlarına

Yer verilebilir.

E2. İç Denetim

Birimler bu standart altında, Üniversitemiz İç Denetim Birimi tarafından birimlerine ilişkin yürütülen iç denetim faaliyetleri sonrasında ulaşılan bulgular ve birimin bu bulgulara yönelik yürüttüğü iyileştirmelere ilişkin faaliyetlere yer verebilir.

- Birime ait İç Denetim Birimi bulguları ve yapılan iyileştirme formu
- Birim tarafından oluşturulmuşsa İç denetim sonucunda alınması gereken önlemlere ilişkin eylem planları

IV. İÇ KONTROL WEB SAYFASI OLUŞTURULURKEN DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- **İç Kontrol** sekmesi, idari birimlerde “Daire Başkanlığı” menüsü altında, Akademik birimlerde (Fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, merkez) “yönetim/idari” menüsü altında yer almalıdır.
- **İç Kontrol** kategorisi 5 bileşen olarak açılmalı, her bileşenin altında o bileşene ait standartlar yer almalıdır. (Kontrol Ortamı, Risk Değerlendirme, Kontrol Faaliyetleri, Bilgi ve İletişim, İzleme)
- Standartların altında o standartlara ilişkin rehberde anlatılan dokümanlara asgari ölçüde yer verilmelidir.
- Standartların altında yer verilecek bilgi ve belgeler kurumsal kimlik kurallarına uygun olarak hazırlanmış olmalıdır.
- Birimler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfasındaki yer alan İç kontrole ilişkin uygulama ve örneklerden faydalanabilir.
- Rehber ve ekinde yer alan formların Word ortamındaki taslağına Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfasından ulaşılabilir.

ÖRNEK FORMLAR (EK)

Genel Bilgiler

1-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

İç Kontrol Komisyonu

KOS1-Etik Değerler ve Dürüstlük

[Etik Mevzuatı](#)

Etik Değerler Bilgi Kaynakları (EK-1)

[Etik Rehber \(Kamu Görevlileri Etik Kurulu\)](#)

[Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönetmeliği](#)

[DPÜ Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi](#)

[Kamu İç Kontrol Rehberi](#)

Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi ve Etik Davranış İlkeleri (EK-2)

Etik Değerler Eğitimi Formu/Personel Eğitim Katılım Formu (EK-3)

KOS2- Misyon-Vizyon, Organizasyon Yapısı ve Görevleri

Misyon-Vizyon

Organizasyon Şeması

Birim Görev Tanımları (Ek-4)

Personel Görev Tanımları (Ek-5)

Personel Görev Dağılım Listesi (EK-6)

Hassas Görev Tespit Formu (EK-7)

Hassas Görevler Listesi (EK-8)

Hizmet Standartları Tablosu (EK-9)

Hizmet Envanteri Tablosu (EK-10)

KOS3- Personelin Yeterliliği ve Performans Değerlendirme

[Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi](#)

İnsan Kaynakları Yönergesi

Memur Akademisi Yönergesi

Ödül Yönergesi

Personel Bilgi Paylaşımı ve İşleyiş Tazelenme Eğitim Programı

Personel Eğitim İhtiyaç Analiz Formu (EK-11)

İdari Personel Performans Değerlendirme Formu (Ek-12)

Personel Eğitim Katılım Formu (EK-3)

KOS4- Yetki Devri

[Yetki ve İmza Devri Broşürü](#)

Yazışma Usulleri ve İmza Yetkileri Yönergesi

İmza Yetkisi Devri Formu (EK-13)

Yetki Devri Formu (EK-14)

Görev Devir Teslim Formu (EK-15)

2-RISK DEĞERLENDİRME

RDS1-Planlama ve Programlama

Birim Risk Çalışma Grubu (EK-16)

Birim Amaç ve Hedefler

[DPÜ 2024-2028 Stratejik Planı](#)

Stratejik Plan Performans İzleme ve Değerlendirme Formları (EK-17)

Birim Faaliyet Raporu

[Kütahya Dumlupınar Üniversitesi 2025 Yılı Performans Programı](#)

RDS2- Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirmesi

DPÜ/ Risk Strateji Belgesi/Risk Değerlendirme Rehberi

Risk Tespit ve Oylama Formu (EK-18)

Tespit Edilen Riskler (EK-19)

Riskleri Arttıran Faktörler (EK-20)

Risk Kayıt Formu (EK-21)

Risk Haritası ve Puan Tablosu (EK-22)

Risk Envanteri Tablosu (EK-23)

Konsolide Risk Raporu (EK-24)

Risk Eylem Planı Tablosu (EK-25)

Risk Eylem Planı Çalışma Grubu (EK-26)

3-Kontrol Faaliyetleri Standartları

KFS1- Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri (EK-27)

KFS2- Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi

Birimce Hazırlanmış Prosedürler

Kurumsal Düzeyde Hazırlanmış Prosedürler (link verilebilir)

Personel Formları

İdari İş Akış Süreçleri

Öğrenci İşleri İş Akış Süreçleri

Mali İşler İş Akış Süreçleri

KFS3- Görevler Ayrılığı

- Görevler Ayrılığı (EK-28)
- Satın Alma Komisyonları (EK-29)
- Muayene ve Kabul Komisyonları (EK-30)

KFS4- Hiyerarşik Kontroller

- Hiyerarşik Kontroller Listesi (EK-31)

KFS5- Faaliyetlerin Sürekliliği

- Görev Devri Rapor Formu (EK-32)
- Görev Devir Teslim Formu (EK-33)
- Vekaleten İş Takip Formu (EK-34)
- İkiz Görevlendirme Listesi Formu (EK-35)
- Vekil Personel Listesi (EK-36)

KFS6- Bilgi Sistemleri Kontrolleri

- Kullanılan Bilgi Sistemleri Envanteri (EK-37)
- Erişim-Yetki Taahhütnamesi (EK-38)

4-Bilgi Sistemleri Kontrolleri

BİS1- Bilgi ve İletişim

- Birim Çalışanlarının iletişim Bilgileri
- Bize yazın
- Planlanan / Yapılan etkinlikler

BİS2- Raporlama-Birim Faaliyet Raporları

- 2023 Birim Faaliyet Raporu
- 2024 Birim Faaliyet Raporu
- Dikey Raporlar
- Yatay Raporlar

BİS3- Kayıt Dosyalama Sistemi (EBYS-Arşiv güncel ve düzenlidir.)

[Saklama Süreli Standart Dosya Planı](#)

[Kütahya DPÜ Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönergesi](#)

BİS4- Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

[Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirim Yöntemleri](#)

- Birim e-posta bilgisi
- Bize yazın
- Öneri ve Şikâyet Formu (EK-39)
- Tutanak (EK-40)

5-İzleme

İS1- İç Kontrol Değerlendirmesi

[İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi](#)

İç Kontrol Değerlendirme Formu (EK-41)

[İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı](#)

Birim İç Değerlendirme Raporu

İç Paydaş Memnuniyet Anket Sonuçları / Anket Değerlendirme Raporları

Dış Paydaş Memnuniyet Anket Sonuçları / Anket Değerlendirme Raporları

İS2- İç Denetim

İç Denetim Birimi Bulguları ve Yapılan İyileştirme Formu

İç Denetim Eylem Planları