



**TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ  
İÇ KONTROL SİSTEMİ  
DEĞERLENDİRME RAPORU**

**Ankara - 2016**



## **İÇİNDEKİLER**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>I- GİRİŞ.....</b>                                     | <b>1</b>  |
| A. Misyon ve Vizyon. ....                                | 9         |
| B. Organizasyon Yapısı. ....                             | 10        |
| <b>II- İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU SONUÇLARI...13</b>  |           |
| II.1 Kontrol Ortamı .....                                | 13        |
| II.2 Risk Değerlendirme.....                             | 22        |
| II.3 Kontrol Faaliyetleri .....                          | 25        |
| II.4 Bilgi ve İletişim.....                              | 32        |
| II.5 İzleme .....  | 39        |
| <b>III- DİĞER BİLGİLER .....</b>                         | <b>42</b> |
| III.1 İç Denetim Sonuçları .....                         | 42        |
| III.2 Dış Denetim Sonuçları.....                         | 42        |
| III.3 Diğer Bilgi Kaynakları .....                       | 42        |
| III.4 Ön Mali Kontrole İlişkin Veriler .....             | 42        |
| III.5 Kişi ve/veya İdarelerin Talep ve Şikayetleri ..... | 43        |
| <b>IV- İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GELİŞİMİ .....</b>          | <b>43</b> |
| <b>V- SONUÇ ve ÖNERİLER.....</b>                         | <b>49</b> |
| V.1 Güçlü Yönler .....                                   | 49        |
| V.2 İyileştirmeye Açık Alanlar .....                     | 50        |
| V.3 Eylem İçin Öneriler .....                            | 51        |

## GİRİŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 10.12.2003 tarihinde kanunlaşmış ve 2 006 tarihinde de tüm hükümleriyle yürürlüğe girmiştir. Mali saydamlık, hesap verme sorumluluğu, stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme, çok yıllık bütçeleme ile iç kontrol ve iç denetim konuları temel unsurlar olarak düzenlenmiş bulunmaktadır.

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

5018 sayılı Kanunun iç kontrol, “idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü” olarak tanımlanmıştır.

İç kontrolün amaçları;

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak, izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını,

sağlamak olarak belirlenmiştir.



Kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması, bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.

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

hükümleri bulunmaktadır.

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

Kamu İç Kontrol Standartları; 5018 sayılı Kanunun 55'inci maddesi ve İç ve Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği gereği Maliye Bakanlığı tarafından Treadway Komisyonu Sponsor Örgütler Komitesi (COSO) modeli, Uluslararası Sayıştaylar Birliği

(INTOSAI), Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde belirlenmiş ve “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” hazırlanarak 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

Kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesine yardımcı olmak üzere ve iç kontrole ilişkin çalışmalarında kamu idarelerine rehberlik yapmak amacıyla Maliye Bakanlığı tarafından Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi hazırlanmıştır.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların “ İç kontrole ilişkin yetki ve sorumluluklar “ başlıklı 8’inci maddesinde “Üst yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.”

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

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

Ayrıca Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberinde de;

“12. Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, idarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından yılda bir olmak üzere düzenli olarak izlenir, değerlendirilir ve üst yöneticiye raporlanır.

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

18/12/2005 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Strateji Geliştirme Birimlerinin çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 28 inci maddesinde “S strateji geliştirme birimlerinin, iç kontrol sistemlerinin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapacağı, ayrıca Kanuna ve Maliye Bakanlığınca belirlenen standartlar aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlayacağı ve üst yöneticinin onayına sunacağı” hüküm altına alınmıştır.

Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce 02/12/2013 tarih ve 10775 sayılı İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesinde ise idareler tarafından eylem planlarının 31/12/2014 tarihine kadar hazırlanması ve öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçlarının her yıl idarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından üst yöneticiye sunulacağı ve bir nüshasının on iş günü içerisinde Maliye Bakanlığına gönderilmesi gerektiği bildirilmiştir.

Bu kapsamda, Akademi iç kontrol çalışmaları Başkanlık Makamının Olurları ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinatörlüğünde başlatılmıştır. Bu doğrultuda Türkiye Adalet Akademisi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı hazırlanmış, 2014 yılı Şubat ayında Akademi teşkilat yapısının değişmiş olması nedeniyle 2015 yılında revize edilerek yürürlüğe girmiştir. Plandaki eylemlerin uygulama sonuçları raporumuzda sunulmuştur.



## A. Misyon ve Vizyon

### **misyonumuz**

Adalet ve hukuk alanında evrensel standartlarda mesleki eğitim, danışma, inceleme, araştırma ve yayın faaliyetleri ile ulusal ve uluslararası alanda projeler yaparak çözüm önerilerini bilimsel yöntemlerle sunmak

### **temel ilke ve değerlerimiz**

- İnsan haklarına ve toplumsal değerlere saygılı olmak
- Şeffaf ve ulaşılabilir olmak
- Etik değerlere bağlı olmak
- Araştırma ve geliştirme faaliyetlerine önem vermek
- Kaynakları etkin ve verimli kullanmak
- Meslek etiği bilincini geliştirmek ve içselleştirmek
- Katılımcı ve farklılıklara saygılı olmak
- Etkili, kaliteli ve çözüm odaklı hizmet sunmak

### **vizyonumuz**

Yargı profesyonelleri eğitimi ile adalet ve hukuka ilişkin proje ve yayınlarda dünyada örnek gösterilen kurum olmak



## **KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI**

### **1. Kontrol Ortamı Standartları**

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçevedir. İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

Kontrol Ortamı bileşeni;

- Etik Değerler ve Dürüstlük
- Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler
- Personelin Yeterliliği ve Performansı
- Yetki devri olmak üzere 4 standart altında 26 genel şarttan oluşmaktadır.

### **2. Risk Değerlendirme Standartları**

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

Risk Değerlendirme bileşeni;

- Planlama ve Programlama
- Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

### **3. Kontrol Faaliyetleri Standartları**

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

Kontrol Faaliyetleri bileşeni;

- Kontrol stratejileri ve yöntemleri
- Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi
- Görevler ayrılığı
- Faaliyetlerin sürekliliği
- Hiyerarşik kontroller
- Bilgi sistemleri kontrolleri

#### **4. 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 imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

Bilgi ve İletişim bileşeni;

- Bilgi ve İletişim
- Raporlama
- Kayıt ve Dosyalama Sistemi
- Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi olmak üzere 4 standart altında 20 genel şarttan oluşmaktadır.

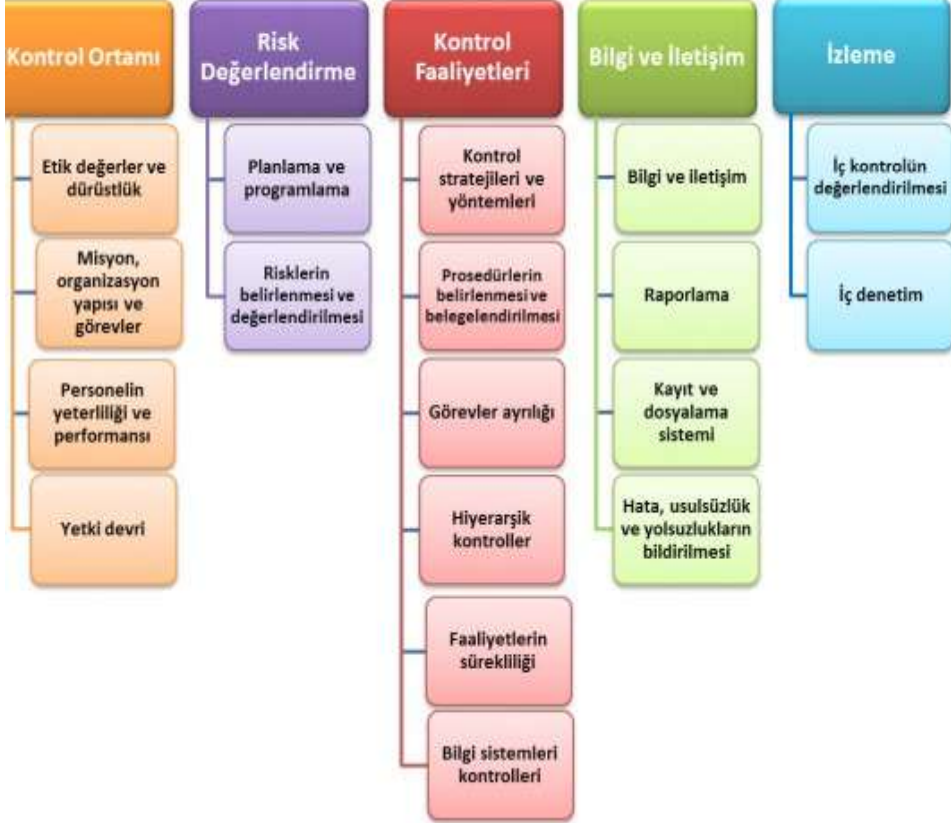
#### **5. İzleme Standartları**

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

İzleme bileşeni;

- İç Kontrolün Değerlendirilmesi
- İç Denetim olmak üzere 2 standart altında 7 şarttan oluşmaktadır.

## İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI



## II. İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU SONUÇLARI

### II. 1. KONTROL ORTAMI

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

#### **Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük**

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

### **1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.**

İç kontrol sistemi konusunda “yöneticilerle genel bir bilgilendirme toplantısı yapılmalıdır. Personele yönelik iç kontrol eğitim çalışmaları devam ettirilmelidir.” eylemleri öngörülmüştür.

İç kontrol sistemi konusunda Yöneticilerimizle genel bilgilendirme toplantısı yapılmıştır. İç kontrol kapsamında tüm personele yönelik 2016 yılı Kasım ve Aralık ayında iki eğitim programı düzenlenmiştir. İç kontrol ile ilgili olarak Kurum web sitesine bilgilendirme sayfası eklenmiştir. İç kontrol eğitimleri hizmet içi eğitim planına dahil edilmiştir.

Kurumumuz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlama grup üyelerine ve iç kontrol çalışma grubuna bilgilendirme toplantısı yapılmıştır. Başkanlığımız web sayfasında iç kontrol linki oluşturuldu. Ayrıca Kurumumuz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması ve uygulanması konularında bilgi ve değerlendirme alışverişinde bulunulmuştur.

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

İç kontrol sistemi konusunda yönetici ve personele yönelik periyodik bilgilendirme toplantısı, seminer, ziyaret ve anket gibi faaliyetler düzenlenmelidir.” eylemi öngörülmüştür.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ve bu planda yer alan eylemlerle ilgili Kasım ve Aralık 2016 ‘da eğitim programları düzenlenmiş, Maliye Bakanlığının yayımladığı Kamu İç Kontrol Rehberi yöneticilerin bilgisine sunulmuştur. Ayrıca, iç kontrol standartları ile ilgili afişler hazırlanmış, binaların herkes tarafından görülebilecek kısımlarına asılmıştır.

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

Etik komisyonu oluşturularak, etik değerler belirlenmeli ve görevdeki personel ile yeni atanan personele etik sözleşmesinin imzalatılması sağlanmalıdır eylemi öngörülmüştür.

Akademide etik komisyonu oluşturulmuştur. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanmaktadır ve anılan yönetmeliğin ekindeki Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi esas alınarak personele imzalatılarak bilgilendirme yapılmıştır. Kamu görevlileri etik davranış ilkeleri ile ilgili Kasım ve Aralık aylarında yapılan eğitimde çalışanlar bilgilendirilmiştir.

#### **1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.**

“Birimler faaliyetlerinde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirliği sağlayacak tedbirleri almalıdır.” eylemi öngörülmüştür.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41’inci maddesine ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe göre Akademi birimleri; Stratejik Plan ve Performans Programında belirlenen amaç, hedef ve stratejiler doğrultusunda gerçekleştirmiş oldukları faaliyetleri, her yıl birim faaliyet raporlarına yansıtarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermekte, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca konsolide edilen birim faaliyet raporları, Kurum İdari Faaliyet Raporuna dönüştürülmekte, üst yöneticinin onayına müteakip kamuoyuna sunulmaktadır. Bir örneği Maliye Bakanlığı ile Sayıştay Başkanlığına gönderilen İdari Faaliyet Raporu kurum web sitesinde de yayınlanmaktadır.

#### **1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.**

“Akademiden hizmet alanlar ile personele adil ve eşit davranılmasını sağlayacak tedbirler alınmalıdır.” eylemi öngörülmüştür.

Akademiden hizmet alanlar ile Akademi çalışan personele eşit davranılmasını sağlayacak bir yönetim anlayışı geliştirilmiş, bu kapsamda etik komisyonu oluşturulmuş, yaşanacak sorunlarla ilgili başvuru yolları sürekli açık tutularak eşit davranılması sağlanmıştır.

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

“Birimler, faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerinin doğru, tam ve güvenilir olmasını sağlamalıdır.” eylemi öngörülmüştür.

Elektronik Belge Yönetim Sistemine (DYS) geçilmiştir. Sistem sayesinde tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta, arşivlenmekte ve e-imza kullanılarak imzalanmaktadır. Bu sayede, her personel yetkisi dâhilinde, birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşma imkânına kavuşmuştur. Bilgi ve belgeler tam ve doğru olarak arşivlenmektedir. Bilgi işlem tarafından bilgi güvenliği ile ilgili işlemler sürekli olarak yapılmaktadır.

### **Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler**

İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

### **2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.**

“Akademinin 2016-2020 yıllarını kapsayacak stratejik plan hazırlık çalışmaları devam etmekte olup, belirlenecek misyon ve vizyon hakkında farkındalığın artırılması için bilgilendirmeler yapılarak resmi internet sitesinde yayınlanması sağlanacaktır.” eylemleri öngörülmüştür.

Akademinin 2016-2020 yıllarını kapsayan stratejik planı yürürlüğe girmiştir. Stratejik plan kapsamında misyon, vizyon, amaç, hedef ve stratejiler belirlenerek kamuoyuna sunulmuştur. Misyon ve vizyon Akademi yerleşkesinde uygun yerlere afişler halinde asılmış, böylece çalışanların misyon ve vizyonu benimsemesi ve bu doğrultuda çalışmalarını yürütmeleri hedeflenmiştir. Ayrıca misyon ve vizyon kurum web sitesinde yayınlanmıştır. Başkanlığımızca düzenlenen hizmet içi eğitimlere stratejik plan eğitimleri dahil edilmiştir. 2016 yılında yapılan hizmet içi eğitim programlarında stratejik plan ve stratejik düşünce hakkında bilgilendirmeler yapılmıştır.

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

“Birimler tarafından yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.” eylemleri öngörülmüştür.

İdare birimleri ve alt birimlerince görev tanımları yapılarak iş süreç haritaları oluşturulmuş ve elektronik ortama aktarılma çalışmaları devam etmektedir. Birimlerin görevleri belirlenmiş ve görev dağılım çizelgeleri oluşturulup personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.

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

“Birimler, personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgeleri oluşturmalı ve personele bildirmelidir.” eylemi öngörülmüştür.

İdare birimleri ve alt birimlerince görev tanımları yapılarak iş süreç haritaları oluşturulmuş ve elektronik ortama aktarılmaktadır. Birimlerde görev yapan personele yönelik görev dağılım çizelgeleri yetki ve sorumlulukları içerecek şekilde hazırlanmış ve personele bildirilmiştir.

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

“Teşkilat şemasına uygun olarak birimlerin görev dağılımı belirleme çalışması devam edecektir.” eylemi öngörülmüştür.



Akademi birimleri teşkilat şeması 2014 yılı değişikliği de dikkate alınarak güncellenmiş, oluşturulan teşkilat şemasına göre fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir.

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

“Teşkilat şemasına uygun olarak birimlerin görev dağılımı belirleme çalışması devam edecektir.” eylemi öngörülmüştür.

Birimlerin organizasyon yapısı temel yetki ve sorumluluk dağılımı gözetilerek, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisine göre yapılandırılmıştır. Organizasyon yapısı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda yer bulan hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilkelerine uygun olarak oluşturulmuştur. Bu konuda, kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda kullanılmak üzere geliştirilen Elektronik Belge Yönetim Sistemi (DYS), birimlerin bilgi veri sistemlerinin arşivlenmesi ile işlemlerin geçmişe dönük kontrolüne yardımcı niteliktedir. Ayrıca idari faaliyet raporu birim faaliyet raporları bu şartı sağlar niteliktedir.

Ayrıca Akademi kullandığı Say2000i, Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe), Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS), Kamu Yatırımları Proje Bilgi Sistemleri (KYPBS), Nakit Talebi Aktarım Sistemi (NTAS), Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) İç Kontrol Yazılımı (KİOS) gibi sistemler; hesap verebilirlik ve uygun raporlama çerçevesinde kullanılmaktadır.

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

“Hassas görevler belirlenmeli ve personele duyurulması sağlanmalıdır.” eylemi öngörülmüştür.

Hassas görevler belirlenmiş, personele duyurulmuş, ayrıca risk haritası oluşturulma çalışmaları ile birlikte tekrar güncellenecektir. Hassas görevler belirlenirken bu alanda görev yapacak personele konusu ile ilgili detaylı bilgilendirme çalışmaları yapılmaktadır.

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

“Yöneticiler, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.” eylemi öngörülmüştür.

Akademi personele verilen görevlerin sonucunu izleme yönelik mekanizmalar oluşturulmuş, hiyerarşik yapı içerisinde süreç kontrol mekanizmaları oluşturulmuştur. Bu anlamda Başkanlığımızda kullanılan

D Y S ile personele verilen bir talimatın süreci elektronik ortamda da takip edilebilmekte ve raporlanması sağlanmaktadır.

### **Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı**

İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

#### **3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.**

“Akademi organizasyon yapısı irdelenerek, nitelik ve nicelik kriterlerine göre personel dağılımının yapılması ve hizmet içi eğitim politikalarının belirlenmesine devam edilmelidir.” eylemi öngörülmüştür.

İnsan kaynakları yönetiminde ve birimlere personel görevlendirilmesinde idarenin amaç ve hedefleri dikkate alınırken, personelin yeterliliği ve görevlendirileceği alanla ilgili uyumu da göz önünde bulundurulmaktadır. Personelin performansının artırılmasına yönelik eğitim ve bilgilendirme çalışmaları düzenlenirken, performansın değerlendirilmesine yönelik kriterlerde hiyerarşik yapı içerisinde yer almaktadır. İnsan kaynakları bilgi deneyim ve yeterliliğini artıracak eğitim politikalarının geliştirilmesi çerçevesinde birimlerden gelenler talepler dikkate alınmakta eğitimler düzenlenmektedir.

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

“Yönetici ve personelin, görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları konusunda gerekli tedbirler alınarak, görev alanları ile ilgili gerek yurt içinde gerek yurt dışında yapılacak kurs, eğitim, lisansüstü eğitim, seminer ve konferans gibi aktivitelere katılımlarına yönelik çalışmalar yapılmalıdır.” eylemi öngörülmüştür.

Akademi yönetici ve personelinin bilgi, deneyim ve performanslarının artırılması konusunda gerekli tedbir alınmakta, yürüttükleri görev alanlarıyla ilgili yurt içi ve yurt dışında düzenlenen kurs, seminer ve çalıştay gibi faaliyetlere katılımları sağlanmaktadır. Ayrıca görevde yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.

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

“Faaliyetlerin niteliğine uygun nitelikteki personel istihdam edilmelidir.”eylemi öngörülmüştür.

Faaliyetlerin niteliğine uygun nitelikte personel istihdam edilmesi kapsamında mevcut sistemde naklen atama ve geçici görevlendirme usulü ile personel alımı gerçekleştirilmektedir.

İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca yapılacak görevlendirme ve atamalarda görevi üstlenecek kişinin yeterliliği dikkate alınarak bireysel performansların objektif kriterler ve şeffaflık ilkesi doğrultusunda değerlendirilmesi sağlanmaktadır.

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

“Personelin görevinde yükselmesine ilişkin düzenlemelerde bireysel performansında dikkate alınmasını sağlayacak kriterler tespit edilerek geliştirilmesi sağlanmalıdır.”eylemi öngörülmüştür.

Görevde yükselmelerde liyakat esası ve personelin performansı ilkeleri çerçevesinde görevde yükselme sınavları, unvan değişikliği sınavları yapılması çalışmaları devam etmektedir.

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

“Hizmet içi eğitim gereksinimleri belirlenerek eğitim planları oluşturulmalı, eğitim sonrasında izleme ve değerlendirme anketleri yapılmalıdır.”eylemi öngörülmüştür.

Akademi birimlerinin eğitim talepleri doğrultusunda İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından her yıl hizmet içi eğitim planlamaları yapılmaktadır. Ayrıca görevdeki hakim ve savcılara yönelik meslek içi eğitim faaliyetleri sürekli yapılarak yapılan eğitimler kurum web sitesinden yayınlanmaktadır.

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

“Personelin yeterliliğini ölçmeye yönelik bireysel performans kriterleri belirlenerek personelin yeterliliği ölçümlenmeli, yüksek performans gösteren personel ödüllendirilmeli, yetersiz bulunan personelin ise hizmet içi eğitim alması sağlanmalıdır.” eylemi öngörülmüştür.

Kamu Personelinin Başarılarının Değerlendirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik Taslığı Devlet Personel Başkanlığı tarafından kurumların görüşlerine sunulmuştur. Bu yönetmelik kapsamında Akademiye çalışmalarına yön verilecektir. Birim yöneticileri tarafından, personelin görevindeki performansı, başarı ve verimliliklerine göre kuruma yaptıkları katkı değerlendirilerek, sonuçlar ilgili personel ile görüşülmektedir. Daire Başkanlıkları ihtiyaç halinde personeline yönelik eğitimler düzenlemektedir.

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

“Personelin yeterliliğini ölçmeye yönelik bireysel performans kriterleri belirlenerek personelin yeterliliği ölçümlenmeli, yüksek performans gösteren personel ödüllendirilmeli, yetersiz bulunan personelin ise hizmet içi eğitim alması sağlanmalıdır.” eylemi öngörülmüştür.

Akademi birimlerinde görev yapan personelin görev unvanı ve gerçekleştirdiği faaliyet alanları ile ilgili performansını ölçmeye yönelik kriter belirleme çalışmaları “Kamu Personelinin Başarılarının Değerlendirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik” ile birlikte çalışmalara yön verilecektir.

## **Standart: 4. Yetki Devri**

**İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.**

Bu standart için gerekli genel şartlar:

**4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.**

“Akademi iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.”eylemi öngörülmüştür.

Akademi birimlerinde iş akış süreçleri, evrakı düzenleyen ve kontrol eden personel ile imzalayan ve onaylayan yetkilileri de içerecek şekilde düzenleme işlemleri devam etmektedir. Düzenleme işlemi tamamlanan iş süreçleri elektronik ortama aktarılmakta, çalışmaları devam etmektedir.

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

“Yetki ve imza devrine ilişkin ilke ve esaslar belirlenecektir.”eylemi öngörülmüştür.

Yetki devrine ilişkin hususlar ilgili mevzuatında belirlenen esaslar dâhilinde Akademi birimleri tarafından doküman yönetim sistemi üzerinden elektronik ortam üzerinden gerçekleştirilmektedir. “Yetki Devri Yönergesi” çıkarma çalışmaları devam etmektedir.

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

“Yetki devrinde, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olması sağlanmalıdır.”eylemi öngörülmüştür.

Yetki, önem ve kademe zinciri içinde devredilmektedir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetkinin unsurları açıkça belirtilmektedir. Yetki devrinde devredilen yetki ile yetki verilen kişinin görevi ile uyumlu olmasını dikkat edilmektedir. Yetki devrine ilişkin hususlar ilgili mevzuatında belirlenen esaslar dahilinde birimlerimizce gerçekleştirilmektedir.

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

“Yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilmelidir.”eylemi öngörülmüştür.

Yetki devrine ilişkin hususlar ilgili mevzuatında belirlenen esaslar dâhilinde Akademi birimleri tarafından gerçekleştirilmektedir. Yetki Devri Yönergesinde yetki devrine ilişkin hususlar hüküm altına alınacaktır.

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

“Yetki devredilen personelin devraldığı yetki ile ilgili olarak belli dönemlerde yetkiyi devredene bilgi vermesi sağlanmalıdır.”eylemi öngörülmüştür.

Yetki devrine ilişkin hususlar ilgili mevzuatında belirlenen esaslar dahilinde Akademi birimleri tarafından gerçekleştirilmektedir. Yetki Devri Yönergesinde bu hususlar hüküm altına alınacaktır. Ayrıca yetki veren ve alan yetki devri konusunda toplantılar ve birebir görüşmelerle bilgi aktarımı sağlanmaktadır.

## **KONTROL ORTAMINA İLİŞİN DEĞERLENDİRME**

Akademi birimlerinde Kontrol Ortamı Standartlarından: Etik Değerler ve Dürüstlük, Misyon Organizasyon Yapısı ve Görevler ile Yetki Devri genel şartlarında iyi düzeyde ilerleme sağlandığı, güçlü yan olarak kabul edilebilecek alanlar olduğu, Personelin Yeterliliği ve Performansı genel şartında ise geliştirilmesi gereken yönler olduğu, bu şartla ilgili çalışmaların devam ettiği gözlemlenmiştir.

## **II.2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI**

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

### **Standart: 5. Planlama ve Programlama**

İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

#### **5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.**

“Stratejik plan izleme ve değerlendirme sistemi kurularak hazırlanan bilgi ve raporlar üst yöneticiye sunulmalıdır.”eylemi öngörülmüştür.

Akademinin (2016-2020) yıllarını kapsayan stratejik planı katılımcı yöntemlerle hazırlanmış ve Kurum web sitesinde yayınlanmıştır. Üçer aylık periyotlar halinde performans programı ve yıllık olarak da stratejik planın uygulamasına yönelik değerlendirmeleri yapılmaktadır.

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

“Stratejik plan doğrultusunda performans programı hazırlanarak performans esaslı bütçe oluşturulmalı, ayrıca birimlerin üst yöneticiye hesap vermesini sağlayacak mekanizmanın etkinleştirilmesini sağlamak üzere izleme ve değerlendirme sisteminin güçlendirilmesi sağlanmalıdır.”eylemi öngörülmüştür.

Başkanlığımız (2016-2020) yıllarını kapsayan stratejik planı doğrultusunda 2017 yılı performans programı harcama birimlerimizle koordineli olarak hazırlanmıştır. Performansta en üst kaliteyi kurum olarak yakalayabilmek adına izleme ve değerlendirmeler yapılacaktır. Üçer aylık dönemler itibariyle performans programı sonuçları değerlendirilip raporlaştırılmakta ve paylaşılmaktadır.

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

“Akademinin Stratejik Planı doğrultusunda performans programı hazırlanarak performans esaslı bütçe oluşturulmalı, ayrıca performans esaslı bütçenin etkinliğini arttırmak amacıyla stratejik plan-performans programı-bütçe ve faaliyet raporu ilişkisini güçlendirecek şekilde uygulanabilmesi için çalışmalar yürütülmelidir.”eylemi öngörülmüştür.

Birimler bütçe tekliflerini; Stratejik Plandaki amaç, hedef ve stratejiler doğrultusunda performans esaslı olarak hazırlamakta ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca konsolide edilmektedir. Yılı içerisinde performans programı titizlikle uygulanmaya çalışılmaktadır.

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

“Faaliyetlerin Stratejik plan ve performans programına uygunluğunu takip edecek, raporlayacak ve analizlerini gerçekleştirecek sistem oluşturulmalıdır.”eylemi öngörülmüştür.

Akademi performans programında yer alan amaç, hedef ve stratejilere dayalı performans göstergelerinin izlenmesi ile ilgili e-bütçe sistemi üzerinden takip yapılmakta olup, değerlendirmeler Akademi faaliyet raporlarına yansıtılmaktadır.

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

“İdare performans programı kapsamında, birimler operasyonel planlarında özel hedeflere yer vermeli ve personele duyurmalıdır.”eylemi öngörülmüştür.

Yöneticilerin, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirleyerek personele duyurma çalışmaları devam etmektedir.

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

“Hedefler belirlenirken; ölçülebilir, spesifik, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasına özen gösterilmelidir.”eylemi öngörülmüştür.

Akademi hedeflerini belirlerken; hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasına dikkat etmiş olup, izleme ve raporlamalarını da yapmaktadır.

**Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi**

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

“Kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik risk analizi yapılarak olası riskler belirlenmeli ve risks haritaları (etki olasılıkları) oluşturulmalıdır.”eylemi öngörülmüştür.

Akademi personeline risk konusunda eğitimler verilmiş olup, kurumsal amaç ve hedeflerimizin gerçekleştirilmesine yönelik risk analizi yapılarak olası riskler belirlenmesi, risk haritaları oluşturulması (etki olasılıkları) risk envanteri hazırlama ve bunlara uygun kontrol mekanizmaları içeren eylem planı hazırlama çalışmaları devam etmektedir.



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

“Kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik risk analizi yapılarak olası riskler belirlenmeli ve risks haritaları (etki olasılıkları) oluşturulmalıdır.”eylemi öngörülmüştür.

Akademi çalışanlarına risk konusunda eğitim verilmiştir. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerin belirlenerek analiz edilmesi, risk değerlendirme haritalarının oluşturulması, risk değerlendirme haritalarına uygun kontrol mekanizmalarını içeren eylem planı hazırlama çalışmaları devam etmektedir.

## **6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.**

“Kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesinde karşılaşılabilecek risklere karşı alınacak önlemler belirlenmeli, risk envanteri hazırlanarak risklere karşı alınacak önlemleri içeren stratejiler oluşturularak uygun kontrol mekanizmaları içeren eylem planı hazırlanmalıdır.”eylemi öngörülmüştür.

Kurumsal amaç ve hedeflerimizin gerçekleştirilmesinde karşılaşılabilecek risklere karşı alınacak önlemler belirlenmekte, risklere karşı alınacak önlemleri içeren stratejiler oluşturulmaktadır. Belirlenen risklere karşı alınacak önlemleri içeren eylem planı hazırlanarak yürürlüğe konulmaktadır. Tüm bunların sistem ve yazılım üzerinden yapılması çalışmaları devam etmektedir.

## **RİSKLERE İLİŞİN DEĞERLENDİRME**

Akademi birimlerinde Risk Değerlendirme Standartlarından: Planlama ve Programlama genel şartlarında iyi düzeyde ilerleme sağlandığı, güçlü yan olarak kabul edilebilecek alanlar olduğu, Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi genel şartlarında ise geliştirilmesi gereken yönler olduğu, bu şarta ilişkin çalışmaların devam ettiği gözlemlenmiştir.

### **II.3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI**

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

#### **Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri**

İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

**7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.**

“Birimler tarafından risk eylem planında belirlenen riskler için önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici gibi uygun kontrol yöntemleri belirlenmelidir.”eylemi öngörülmüştür.

Akademi birimleri faaliyetlerine ilişkin iş akış şemalarını belirlemiş, bunlara ilişkin risklerinin belirlenmesi çalışması devam etmektedir. Risk değerlendirme haritalarının hazırlanmasının ardından risklere karşı alınacak önlemleri içeren eylem planı ile kontrol faaliyetlerini içeren eylem planı oluşturulacaktır.

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

“Faaliyetler için risk eylem planında belirlenmiş olan riskler faaliyetin her aşamasında kontrol edilmelidir.”eylemi öngörülmelidir.

Risk değerlendirme haritalarının hazırlanmasının ardından risklere karşı alınacak önlemleri içeren eylem planı ile kontrol faaliyetlerini içeren eylem planı oluşturulacaktır. Faaliyetler, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrol olmak üzere her aşamasında hiyerarşik olarak kontrol edilmektedir.

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

“Kontrol faaliyetleri varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlayacak şekilde yapılmalıdır.”eylemi öngörülmüştür.

Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliğinin sağlanması ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmekte ve devam edilmektedir. Periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınarak (muhasabe kayıtları, demirbaş kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tespit ve sayımlar yapılmaktadır.

Bütçe işlemleri için e-bütçe, muhasabe kayıtları ve taşınırlar için KBS ve say2000i, iç kontrol için sgb.net sistemleri kullanılmakta ve cetvel, rapor, tutanak, muhasabe işlem fişi v.b. dökümler alınmakta ve dosyalanmaktadır.

#### **7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.**

“Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizlerinin yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanmalıdır.”eylemi öngörülmüştür.

Kontrol yöntemi belirlenirken, fayda maliyet analizi yapılmakta, kontrol yönteminin maliyetinin beklenen faydayı aşmamasına dikkat edilmektedir.

#### **Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi**

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

#### **8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.**

“Faaliyet ve işlemleri içeren süreçler tanımlanarak, iş tanımları yazılmalı ve iş akış şemaları oluşturulmalıdır.”

Akademi birimlerinde iş tanımlarının yapılarak iş akış şemalarının oluşturularak yazılım veri tabanına atılması işlemi devam etmektedir. Ayrıca Akademi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi ile mali konulara ilişkin iş akış şemaları tamamlanmıştır.

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

“Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar; faaliyet veya mali karar işleminin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenmelidir.”eylemi öngörülmüştür.

Akademi birimleri faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini mevzuatı çerçevesinde tanımlamış, iş akış süreçlerinin tamlanarak elektronik ortama aktarma çalışmaları devam etmektedir. Belirlenen iş akış süreçleri faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde oluşturulmaktadır.

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

“Birimler tarafından belirlenen prosedür ve dokümanlar; güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir şekilde hazırlanmalıdır.”eylemi öngörülmüştür.

Akademi birimleri, faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerini mevzuat çerçevesinde İş tanımları yapıp iş süreçleri akış şemaları elektronik ortama atılma çalışmaları devam etmekte olup, ihtiyaç halinde süreç iyileştirme ve güncelleme çalışmaları yürütülmektedir. Dokümanlara elektronik ortamda tüm çalışanlar anında ulaşabilmektedir.

### **Standart: 9. Görevler ayrılığı**

Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

#### **9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.**

“Faaliyet ve mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerinin ayrı kişilerde olmasına yönelik uygulama sağlanmalıdır.”eylemi öngörülmüştür.

Akademi birimleri iş akış şemalarını; kontrol etme ve onaylama işlemlerini farklı kişiler tarafından yerine getirilecek şekilde hazırlanmıştır. Böylece faaliyetlerde görevler ayrılığı ilkesine uygun davranılmıştır. Faaliyetleri hazırlayan, kontrol eden ve onay veren merciler farklı unvanlar tarafından yerine getirilecek şekilde belirlenmiştir. Birim içi düzenlemeler ile kişilerin, sürecin hangi aşamasından itibaren sorumlu olduğu yazılı olarak tespit edilmiş ve ilgililere duyurulmuştur.

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

“Faaliyet veya mali karar ve işlemlerin; onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda riskler tanımlanarak risklerin azaltılmasına yönelik gerekli tedbirler alınmalıdır.”eylemi öngörülmüştür.

Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamayacağı durumlara yönelik olarak birim içi düzenlemeler ile gerekli önlemler alınarak görevlendirmelerin yapılması sağlanmaktadır.

**Standart: 10. Hiyerarşik kontroller**

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

“Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrollerin yapılmasına özen göstermelidir.”eylemi öngörülmüştür.

Faaliyetlere ilişkin prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için çizilen iş akış süreçlerinin etkin bir şekilde kullanılmasına devam edilecektir. Yöneticiler süreç kontrollerini hiyerarşi içerisinde yerine getirmektedir.

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

“Personelin iş ve işlemleri periyodik olarak kontrol edilmeli, tespit edilen olumlu ve olumsuz durumlar personel ile paylaşılmalı, varsa olumsuzlukların nedenleri araştırılarak giderilmesi yönünde bilgilendirme toplantıları ve eğitim faaliyetleri yapılmalıdır.”eylemi öngörülmüştür.

Akademi birimlerinde faaliyetlere ilişkin iş akış şemaları çizilmiş, elektronik ortama atılmaya başlanmıştır. İş akış şemaları ile belirlenen faaliyetlere ilişkin personelin iş ve işlemleri hiyerarşik yapı içerisinde yöneticiler tarafından izlenmektedir. Görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuş, personele tebliğ edilmiştir. Bu doğrultuda personelin iş ve işlemleri kontrol edilmektedir.

### **Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği**

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

**11.1. Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.**

“Hangi faaliyetlerden kimlerin sorumlu olduğu, kişilerin görev yerlerinde olmadıkları zamanlarda kimlerin bu faaliyetlerden sorumlu olacağı yazılı olarak belirlenmeli görev tanımları ile birlikte personele duyurulmalıdır.” eylemi öngörülmüştür.

Birimlerimizde mevzuat değişiklikleri takip edilerek gerektiğinde hizmet içi eğitimler ile birim içi bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır. Ayrıca faaliyetlerin sürekliliği sağlanacak şekilde her iş için asil ve yedek sorumlular belirlenmektedir.

**11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.**

“Gerekli olması halinde mevzuatlar çerçevesinde görev alanlarına uygun vekaleten personel görevlendirme işlemleri yapılmalıdır.” eylemi öngörülmüştür.

Akademi birimlerinde görev alanlarında yeterli asil personel olmaması durumunda, personel mevzuatına göre vekil personel görevlendirilmektedir.

**11.3. Görevinden ayrılan personelin iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.**

“Yöneticiler, herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personelin, iş ve işlemlerinin durumunu ve gerekli bilgi ve belgeleri içeren bir rapor hazırlanması ve yeni görevlendirilen personele verilmesini sağlamalıdır.”eylemi öngörülmüştür.

Akademi birimlerinde herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personelin iş ve işlemleriyle ilgili rapor hazırlaması ve yeni görevlendirilen personele verilmesi işlemi sağlanmaktadır.

**Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri**

İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

**12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.**

“Bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak, sistemin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontrol mekanizmaları belirlenmeli, bilgi sistemlerinin yetkisiz kişiler tarafından kullanılmasını engelleyecek tedbirler alınmalıdır.”eylemi öngörülmüştür.

Bilgi işlem birimi tarafından bilgi sistemlerinin envanteri çıkartılarak bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmiştir. Veri tabanlarına güvenli erişimin kolaylaştırılması sağlanmaktadır.

**12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.**

“Veri ve bilgi girişleriyle ilgili olarak yetkilendirme işlemleri yapılarak, veri ve bilgi girişlerinin yetkisiz kişiler tarafından yapılması önlenmelidir.”eylemi öngörülmüştür.

Akademi birimlerinde bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmaktadır. Say2000i, KBS, KİOS, SGB, e-bütçe sistemleri için yetkilendirme talepleri yazılı olarak gerçekleştirilmektedir.

### **12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.**

“Bilgilerin güncel, tam ve doğru bir şekilde üretilmesi ve saklanmasını sağlamak amacıyla mevcut otomasyon sistemleri bilişim yönetişimini sağlayacak şekilde geliştirilmelidir.”eylemi öngörülmüştür.

Bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi çalışmalarına devam edilmekte gerekli güncellemeler ihtiyaç halinde yapılmaktadır. Bilişim sistemine yetkili kişiler yazılı olarak tanımlanmaktadır.

## **KONTROL FAALİYETLERİNE İLİŞİN DEĞERLENDİRME**

Akademi birimlerinde Kontrol Faaliyetleri Standartlarından: Görevler Ayrılığı, Hiyerarşik Kontroller, Faaliyetlerin Sürekliliği ile Bilgi Sistemleri Kontrolleri genel şartlarında iyi düzeyde ilerleme sağlandığı, güçlü yan olarak kabul edilebilecek alanlar olduğu, Kontrol Strateji ve Yöntemleri ile Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi genel şartlarında ise geliştirilmesi gereken yönler olduğu, bu şartlara ilişkin çalışmaların devam ettiği gözlemlenmiştir.

## **II.4. BİLGİ VE İLETİŞİM**

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

### **Standart: 13. Bilgi ve iletişim**

İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

### **13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.**

“Akademide, yatay ve dikey ile iç ve dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bilgi ve iletişim sisteminin geliştirilmesi çalışmaları devam ettirilmelidir. Elektronik ortamda imza, doküman ve iletişim sistemi yaygınlaştırılmalıdır. İç İletişimi sağlayacak bilgilendirme toplantıları yapılmalıdır.”eylemi öngörülmüştür.



Akademi de iç iletişimi ve dış iletişimi sağlamaya yönelik; elektronik sistemler oluşturulmuş ve uygulanmaktadır. Bu sistemler arasında; doküman yönetim sistemi, elektronik posta yolu ile mail, haberleşme grupları mevcuttur.

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

“Yönetici ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gereksinim duydukları bilgi, belge, görev tanımları, işlem süreçleri, risk analizleri gibi bilgilere anında ulaşabilecekleri sistemlerin geliştirilmesi çalışmaları devam ettirilmelidir.”eylemi öngörülmüştür.

Akademide yönetici ve personelin görevlerini yerine getirirken ihtiyaç duydukları bilgi ve belgelere; doğru, zamanında ve güvenilir bir şekilde erişimine sağlayan sistemler kurulmuş ve işletilmektedir. Doküman yönetim sistemi, KİOS yazılımı, e-bütçe, Say2000i, KBS, SGB-net gibi sistemler sayesinde bilgi ve belgeye zamanında ve güvenli bir şekilde ulaşabilmektedir. Güncelleme ve geliştirme çalışmaları devam etmektedir.

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

“Birimler; üretilen bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması yönünde gerekli tedbirleri almalı ve uygulamalıdır.”eylemi öngörülmüştür.

Akademi birimleri bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için faaliyet alanlarına ilişkin bilgi ve belgeleri kaynağından denetlenmiş olarak elektronik ortama aktararak sürekli güncellemektedirler. Bilgilerin kolay ulaşılabilir, denetlenebilir, onaylanabilir ve paylaşılabilir olmasını sağlamak üzere doküman yönetim sistemi oluşturulmuştur.

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

“Stratejik Plan ile uyumlu Performans Programı oluşturularak 3'er aylık dönemler itibariyle bütçe uygulama sonuçları raporlanarak elektronik ortamda yayınlanması çalışmaları devam ettirilmelidir.”eylemi öngörülmüştür.

Akademi performans programına uygun performans esaslı bütçe hazırlanmıştır. Performans programında yer alan amaç, hedef ve stratejilere dayalı performans göstergelerinin izlenmesi üçer aylık periyotlarla raporlanarak idare faaliyet raporlarına yansıtılmaktadır. Bütçenin uygulanmasına ilişkin kaynak kullanımı ve diğer bilgilere e-bütçe sistemi üzerinden erişim sağlanmaktadır. Akademi performans programı ve idare faaliyet raporu Akademi web sitesinde kamuoyuna da sunulmaktadır.

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

“UYAP, DYS, e-bütçe ve diğer elektronik sistemlerin kullanım düzeyinin artırılması yönünde çalışmalar yapılmalıdır.”eylemi öngörülmüştür.

Akademi yönetim bilgi sistemi; yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgi ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde oluşturulmuştur.

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

“Stratejik planda yer alan misyon, vizyon ve amaçların içselleştirilmesi yönünde çalışmalar yapılmalıdır.”eylemi öngörülmüştür.

Akademi birimlerinde yöneticiler; misyon, vizyon ve amaçlarla ilgili gerekli bilgilendirmeleri personele yapmaktadır. Ayrıca misyon, vizyon ve amaçlar doğrultusunda personele beklentiler iletilmektedir.

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

“Personelin; değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, anket çalışmaları, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılmalıdır.”eylemi öngörülmüştür.

Akademi yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerine imkan sağlayacak şekilde oluşturulmuştur.

**Standart: 14. Raporlama**

İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

**14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.**

“Amaç, hedef, strateji, varlık ve yükümlülükler ile performans programının her yıl kamuoyuna açıklanması çalışmalarına devam edilecektir.”eylemi öngörülmüştür.

Akademi faaliyet raporları ve performans programları her yıl hazırlanmakta ve kamuoyuna açıklanmaktadır. Ayrıca performans programında yer alan göstergeler izlenerek uygulama sonuçları kurum idare faaliyet raporunda yer almaktadır.

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

“Mali saydamlık ve hesap verilebilirlik çerçevesinde kamuoyu denetimini sağlamak amacıyla kurumsal mali durum ve beklentiler raporunun, anlaşılabilir şekilde kamuoyuna duyurulması çalışmalarına devam edilecektir.”eylemi öngörülmüştür.

Akademi bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aylık döneme ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlerinin yer aldığı mali durum ve beklentiler raporu hazırlanarak web sayfasında yayınlanmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır.

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

“Akademi faaliyetlerinin sonuçlarını ve değerlendirilmesini içerir raporun mevzuatı çerçevesinde hazırlanarak kamuoyuna duyurulması çalışmalarına devam edilecektir.”eylemi öngörülmüştür.

Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporu içinde yer almakta ve web sitesinde yayınlanmaktadır. İdare faaliyet raporları mevzuatı çerçevesinde hazırlanmakta ve Sayıştay Başkanlığı ve Maliye Bakanlığına gönderilmektedir.

#### **14.4. Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.**

“Birimler, faaliyetleriyle ilgili hazırlaması gereken raporları oluşturarak düzenli olarak arşivlenmesini sağlamalıdır.”eylemi öngörülmüştür.

Akademi birimleri mevzuatı çerçevesinde birim faaliyet raporlarını hazırlamakta, birim faaliyet raporları ise Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından konsolide edilerek idare faaliyet raporu oluşturulmaktadır. Birimler, personellerini görevleriyle ilgili hazırlaması gereken faaliyetlerle ilgili bilgilendirme yapmaktadırlar.

#### **Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi**

İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

#### **15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.**

“Kayıt ve dosyalama sistemi standart dosya planı çerçevesinde elektronik ortamda yapılmaya devam edilerek Doküman Yönetim Sistemi (DYS) tüm birimlerde kullanılmaya devam edilmelidir.”eylemi öngörülmüştür.

Elektronik Doküman Yönetim Sistemi (DYS) ile tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta, arşivlenmekte ve e-imza kullanılarak imzalanmaktadır. Bu sayede, her personel yetkisi dahilinde, birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşma imkanına kavuşmuş olup aynı zamanda kayıt ve dosyalama sistemi Başbakanlık tarafından belirlenen standart dosya planına uygun olarak yapılmaktadır.

Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır. Ayrıca fiziki arşiv; maliyet ve diğer unsurlar dikkate alınarak günümüz teknoloji sistemlerinden maksimum fayda sağlanacak şekilde yapılandırılmıştır.

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

“Kayıt ve dosyala sisteminin kapsamlı ve güncel olması, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir olması sağlanmalıdır.”eylemi öngörülmüştür.

Akademide, Doküman Yönetim Sistemi (DYS) kullanılmakta olup, tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta, arşivlenmekte ve e-imza kullanılarak imzalanmaktadır. Bu sayede, her personel yetkisi dahilinde, birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşma imkanına kavuşmuş olup aynı zamanda kayıt ve dosyalama sistemi standartlara uygun olarak yapılmaktadır.

Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olup yönetici ve personel tarafından yetkilendirildikleri ölçüde ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.

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

“Kayıt ve dosyalama sisteminin kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak şekilde olması sağlanmalıdır.”eylemi öngörülmüştür.

Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamda yapılmakta olup, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak tedbirler alınmıştır.

**15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.**

“Kayıt ve dosyalama sisteminin, Başbakanlıkça belirlenen standart dosya planı ve ilgili mevzuat hükümlerine uyumlu olarak yapılması sağlanmalıdır.”eylemi öngörülmüştür.

Kayıt ve dosyalama sistemi geliştirilmiş olup hem fiziki koşullarda hem de elektronik arşiv ortamında Başbakanlık standart dosya planı doğrultusunda arşivleme yapılmaktadır.

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

“Kayıt ve dosyalama sisteminin Başbakanlıkça belirlenen standart dosya planına uygun bir şekilde yapılabilmesi için bilgilendirme toplantıları ve eğitimler yapılmalıdır.”eylemi öngörülmüştür.

Kayıt ve dosyalama sistemi geliştirilmiş olup uygun fiziki koşullarda arşivleme mekanı mevcuttur. DYS”ye geçilmiş olup tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta, arşivlenmekte ve e-imza kullanılarak imzalanmaktadır. Bu sayede, her personel yetkisi dahilinde, birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşma imkanına kavuşmuş olup aynı zamanda kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmaktadır.

Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olup yönetici ve personel tarafından yetkilendirildikleri ölçüde ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.

Her kullanıcının kendi şifresiyle sisteme erişimi ve imza atan personelin e-imza kullanımı ile kayıt ve dosyalama sistemi kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır. Doküman yönetim sistemi kapsamında, gelen ve giden evrak zamanında kaydedilerek standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.

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

“İş ve işlemlerin kaydı, sınıflandırılması, korunması, belirlenmiş standartlara uygun elektronik arşiv ve dokümantasyon sistemi UYAP ve DYS üzerinden yürütülmelidir.”eylemi öngörülmüştür.

Doküman Yönetim Sistemine geçilmiş olup tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta, arşivlenmekte ve e-imza kullanılarak imzalanmaktadır. Bu sayede, her personel yetkisi dahilinde, birim faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda ulaşma imkanına kavuşmuş olup aynı zamanda kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmaktadır.

Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olup yönetici ve personel tarafından yetkilendirildikleri ölçüde ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.

### **Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi**

İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

#### **16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.**

“Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.”eylemi öngörülmüştür.

Akademide, görüş öneri ve şikayet kutuları ve ikili görüşmelerle yatay ve dikey iletişim kurulmakta, personelin değerlendirmeleri önerileri ve sorunları dikkate alınarak gerekli geri dönüşler sağlanmaktadır.

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

“Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında gerekli incelemeyi yapmalıdır.”eylemi öngörülmüştür.

Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi mevzuatlar çerçevesinde yapmaktadır.

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

“Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmaması için gerekli tedbirler alınmalıdır.”eylemi öngörülmüştür.

Yöneticiler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele ayırıcı bir muamele yapılmaması için önemler almaktadır.

## **BİLGİ VE İLETİŞİM İLE İLGİLİ DEĞERLENDİRME**

Akademi birimlerinde Bilgi ve İletişim Standartlarından: Bilgi ve İletişim, Raporlama, Kayıt ve Dosyama Sistemi ile Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi genel şartlarında iyi düzeyde ilerleme sağlandığı, güçlü yan olarak kabul edilebilecek alanlar olduğu gözlemlenmiştir.

### **II.5. İZLEME**

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

**Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi**

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

**17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.**

“İç kontrol sistemi birimlerce sürekli izleme yöntemiyle değerlendirilmelidir.”eylemi öngörülmüştür.

Akademi Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı uygulama çalışmaları başlatılmıştır. Bu kapsamda, uyum eylem planı izlenip değerlendirilerek raporlanmaktadır. Raporların birimlerle paylaşarak varsa gerekli önlemlerin alınması çalışmalarına devam edilmektedir.

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

“Varsa iç kontrolün eksik yönleri belirlenerek çözüme ilişkin gerekli önlemler alınmalıdır.”eylemi öngörülmüştür.

İç kontrolün kurum çalışanları tarafından içselleştirilerek kurumsal bir kültür haline getirilmesi çalışmaları hızla devam etmektedir. Sonuçların izlenmesi ve raporlanması aynı zamanda iç kontrol sisteminde oluşan eksik yönleri de tespit imkanı sağlamaktadır. Tespit edilen eksik yönlerin giderilmesine yönelik çalışmaların yapılmasına devam edilmektedir.

**17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.**

“İç kontrol tüm birimlerce değerlendirilmelidir.”eylemi öngörülmüştür.

İç kontrolün kurum çalışanları tarafından içselleştirilerek kurumsal bir kültür haline getirilmesi çalışmaları hızla devam etmektedir. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımını sağlamak amacıyla zaman zaman bilgilendirme yazıları gönderilmekte, farkındalık oluşturulması amaçlanmaktadır.

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

“Akademi birimleri iç kontrol değerlendirmelerinde; yöneticilerin görüşlerini, kişilerin talep ve şikâyetlerini, iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları dikkate almalıdır.”eylemi öngörülmüştür.



İç kontrolün değerlendirilmesinde, hazırlanan raporlarda yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır. Bu amaç doğrultusunda birimler yazışmalarla, birebir yapılan toplantılarla bilgilendirilmekte ve farkındalık oluşturulmaya çalışılmaktadır.

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

“İç kontrol değerlendirmeleri sonucunda varsa alınacak önlemler tespit edilmeli ve çözüm eylem planı oluşturularak uygulanmalıdır.”eylemi öngörülmüştür.

İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksikliklerle ya da geliştirilmesi gereken konularla ilgili toplantılar yapılmakta, bilgilendirme yazıları yazılmakta, iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır.

**Standart: 18. İç denetim**

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

**18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.**

“İç denetim konusunda farkındalığın artırılması yönünde çalışmalar yapılmalıdır.”eylemi öngörülmüştür.

İç kontrol eğitimlerinde iç denetimin iç kontroldeki rolü hakkında bilgilendirme eğitimi yapılmıştır. Akademide iç denetimler, iç denetim birimi tarafından, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlar çerçevesinde yapılmaktadır.

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

“İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemler için eylem planı hazırlanmalı ve uygulanmalıdır.”eylemi öngörülmüştür.

İç denetim biri tarafından yapılan denetimler sonucunda elde edilen bulgular birimlerle paylaşılmakta, iyileştirme çalışmalarında göz önünde bulundurulmaktadır. İç denetim birimiyle bilgi alışverişi sağlanarak iç kontrol faaliyeti kapsamında alınması gereken tedbirler birlikte kararlaştırılmaktadır. İç denetim birimi hem eğitim hizmetini hem de danışmanlık hizmetini birlikte yürütmektedir.

## **İZLEMEYE İLİŞİN DEĞERLENDİRME**

Akademi birimlerinde İzleme Standartlarından: İç Kontrolün Değerlendirilmesi ve İç Denetim genel şartlarında iyi düzeyde ilerleme sağlandığı, güçlü yan olarak kabul edilebilecek alanlar olduğu gözlemlenmiştir.

### **III. DİĞER BİLGİLER**

#### **III.1. İç Denetim Sonuçları**

Akademi İç Denetim Birimince:

- 1- Yolluk ödemeleri süreci
  - 2- Ön mali kontrol işlemleri
  - 3- Emanet tutarları ödeme işlemleri
  - 4- Ön ödeme (avans) işlemleri
  - 5- Ek ders ödemeleri
- konularında denetimler yapılmıştır.

Denetimler sonucunda yapılan tavsiyeler üzerine geliştirilmesi gereken hususlarla ilgili eylem planları hazırlanmış, tamamlanan eylemler iç denetim birimine belgeleriyle sunulmuştur. Yapılan faaliyetler iç denetim biriminin tavsiyeleri doğrultusunda yerine getirilmektedir.

#### **III.2. Dış Denetim Sonuçları**

Akademi, 2015 yılında Sayıştay tarafından dış denetime tabi tutularak, denetim sonuçları kesinleşmiştir. 2016 yılı denetim çalışmaları ise devam etmektedir.

2015 yılı faaliyetlerine yönelik yapılan denetim sonucunda, mali rapor ve tabloların tüm yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği denetim görüşü olarak Sayıştay 2015 Yılı Denetim Raporunda yer almıştır.

Denetim raporunda yer alan hususlar titizlikle uygulamaya alınmış, yapılması gereken hususlar yerine getirilmiştir. Faaliyetler gerçekleştirilirken Sayıştay raporunda tavsiye edilen konular dikkate alınarak yerine getirilmektedir.

#### **III.3. Diğer Bilgi Kaynakları**

##### **Ön Mali Kontrole İlişkin Veriler**

5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 15 inci maddesine, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 58 ve 60 ıncı maddelerine ve 31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı mükerrer Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'a dayanılarak

hazırlanan Türkiye Adalet Akademisi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesine göre;

65 adet taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısı üzerinde ön mali kontrol yapılarak, harcama birimlerinden uygulamadaki eksiklikleri tespit edilenler mevzuat hükümleri çerçevesinde görüş yazısı ile bilgilendirilmiştir.

### **Kişi ve/veya İdarelerin Talep ve Şikayetleri**

Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde Akademiye yapılan başvurular Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi tarafından takip edilmekte, ilgili birimlerle yapılan yazışmaların sonuçları süresi içerisinde talep sahiplerine iletilmektedir.

Söz konusu çalışmalardan elde edilen veriler iç kontrol sisteminin içselleştirilmesi ve kurum kültürü haline getirilmesi çalışmaları doğrultusunda değerlendirilmektedir.

### **Diğer Bilgiler**

#### **IV.İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GELİŞİMİ 2015-2016**

Türkiye Adalet Akademisininin teşkilat yapısı 2014 yılında çıkarılan 6524 sayılı Kanunla köklü olarak değiştirilmiştir. Teşkilat yapısında Genel Sekreterlik bulunmakta iken, Genel Sekreterlik kaldırılarak daire başkanlıkları kurulmuştur. Daha önce yayınlanmış olan Türkiye Adalet Akademisi iç kontrol standartları uyum eylem planının yeni teşkilat yapısına uygun olarak güncellenmesine karar verilerek 2014 yılında Afyonkarahisar da iç kontrol çalıştay yapılmıştır.

Çalıştay da “Akademi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı” hakkında eğitim verilerek grup çalışmaları düzenlenmiş bilgi paylaşımında bulunulmuştur. Çalıştay sonrası birimlerce yapılan çalışmalar sonucu, Akademi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı güncellenerek 24/03/2015 tarih ve 29097707-612.01-7 sayılı Başkanlık Makamı Oluru ile yürürlüğe girmiş ve 26/03/2015 tarih ve 29097707-612.01-11/539 sayılı yazı ile Maliye bakanlığına gönderilmiştir.

İç kontrol ve risk yönetimi konusunda IRC Bağımsız Risk Yönetimi ve İç Denetim Hizmetleri A.Ş. firması ile sözleşme imzalanarak eğitim ve yazılım desteği alınmıştır.

Akademi Başkanlığınının 27/02/2015 tarih ve 29097707-612.01-4 sayılı yazısı ile birimlerden çalışanlarının unvan bazında tanımlarını yapmaları istenilmiş, birimlerce yapılan görev ve unvan tanımlarının KIOS yazılımı ortamına atılma çalışmaları devam etmektedir.

Bilimsel Çalışmalar ve Enformasyon Daire Başkanlığı, Kurullar, Mevzuat ve Dava İşleri Bürosunun 11/03/2015 tarih ve 9714808-050/42 sayılı yazısı ile Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin 29. maddesi gereğince; Adalet Akademisi Etik Komisyonu Üyeliğine Daire Başkanı Ahmet ŞANSAL, hakim Ebubekir Sittik SOYLU ve hakim Uğur KOCAMAN'ın görevlendirildiği görülmüştür.

24/03/2015 tarih ve 29097707-612.01-8 sayılı yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında görev yapan personele etik sözleşmesinin imzalanması için olur alınmış, Akademi başkanlığındaki tüm personele yönelik kamu görevlileri etik sözleşmesi hakkında bilgilendirme toplantısı yapılarak personele etik sözleşmesini imzalamaları sağlanmıştır.

İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına 26/03/2015 tarih ve 29097707-612.01-9 sayılı yazı ile imzalanan etik sözleşmesinin personelin özlük dosyasına konulması için yazı yazılmıştır.

26/03/2015 tarih ve 29097707-612.01-10 sayılı yazı ile Akademi birimlerine Akademi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı gönderilmiş, uygulanması konusunda çalışmalar yürütülmesi ve neticenin bildirilmesi istenilmiştir.

Hizmet içi eğitimlere katılan personelin, eğitim sonucunda aldığı eğitimi değerlendirdiği bir rapor hazırlaması ve sunması sağlanmaktadır.

08/10/2015 tarih ve 29097707/E.18 sayılı yazı ile iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve iç kontrol uyum eylem planının uygulanması kapsamında IRC Bağımsız Risk Yönetimi ve İç Denetim Hizmetleri A.Ş ile imzalanan 04/12/2014 tarihli sözleşme kapsamında 07-09 Ekim 2015 tarihinde üç günlük eğitimcilerin eğitim programı düzenlenmiştir.

Düzenlenen eğitime başkanlığımızdan daire başkanı Mehmet Gedik, şube müdürü Osman Örne, mali hizmetler uzman yardımcısı Bahadır Pirimoğlu, veri hazırlama ve kontrol işletmeni Emre Gökhan Karataş, veznedar Erhan Tahmaz katılım sağlamış olup, eğitimde süreç açış şemalarının çizilmesi çalışmalarına da yer verilmiştir.

Eğiticilerin eğitimi çalışmasının tamamlanmasından sonra, 23/10/2015 tarih ve 29097707/E.19 sayılı yazımız ile daire başkanlıklarından süreç akış şemalarının çizilmesi çalışmalarının birimlerinde gerçekleştirileceği bilgisi verilmiştir. Bu kapsamda yapılacak çalışmalar için bir takvim belirlenerek birimler ile 26/10/2015 - 05/11/2015 tarihleri arasında;

- ✓ Türkiye Adalet Akademisi 2016-2020 Stratejik Planı
- ✓ Türkiye Adalet Akademisi 2016 yılı performans programı
- ✓ Adalet Bakanlığı Yargı Reformu Stratejisi
- ✓ Adalet Bakanlığı Yargı Reformu Stratejisi Eylem Planı
- ✓ Faaliyet Bazında Birim Görev Tanımlarının Güncellenmesi
- ✓ Süreç akış şemalarının güncellenmesi
- ✓ Risklerin Belirlenmesi

Konularında bilgilendirme toplantıları yapılmış, çalışmalar tutanağa bağlanarak raporlanmıştır.

Akademi İç Kontrol Standartlarının çalışanlar tarafından içselleştirilmesi ve uygulanmasının hızlandırılması çalışmaları kapsamında, standartlar tek tek ele alınarak 28/10/2015 – 06/11/2015 tarihleri arasında birimlere bilgilendirme yazıları yazılmıştır.

Akademi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının daha etkin, düzenli ve verimli şekilde yürütülmesi amacıyla birimlere 11/11/2015 tarih ve 29097707 E.22 sayılı yazı gönderilmiştir. Söz konusu yazıda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde çalışmaları yürütmek amacıyla en az bir şube müdürü, adalet uzman yardımcısı ve memur görevlendirilmesi sağlanmış olup, çalışmalar sürekli hale getirilmiştir.

“Akademi 2016-2020 Stratejik Planı” onaylanmasına müteakip, İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı kapsamında, misyon ve vizyonun çalışanlar tarafından benimsenmesinin sağlanması amacıyla afişler hazırlanmış, binaların herkes tarafından görülebilecek kısımlarına asılmış, dijital panolarda gösterilmeleri sağlanmıştır. Bu amaç doğrultusunda İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına 19/11/2015 tarih ve 29097707/E.23 sayılı yazı ile bilgilendirme yapılmıştır. Böylece kurum çalışanlarının çalışmalarını Akademi misyon ve vizyonunu doğrultusunda yürütmelerinin sağlanması hedeflenmiştir.

Her birimde birer gün süre ile örnek süreç akış şemaları çizim çalışmasının yapılmasına karar verilmiş, söz konusu karar 25/11/2015 tarih ve 29097707/E.27 sayılı yazı ile birimlere bildirilmiştir. Bu çerçevede daire başkanlıklarında yapılacak çalışma ile ilgili bir takvim oluşturularak, 30/11/2015-07/12/2015 tarihleri arasında birer gün süre ile iş süreçlerinin belirlenmesi konusunda örnek çalışmalar yapılmıştır.

Yapılan örnek çalışmalar sonucunda, birimlerin süreç akış şemalarını tamamlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmeleri için 16/12/2015 tarih ve 29097707/E.28 sayılı yazı gönderilmiştir. Söz konusu yazı ile birimlerin süreç akış şemalarını tamamlamaları çalışmalarını hızlandırmaları hedeflenmiştir.

Birimler tarafından yapılan geri bildirimlerde süreç akış şemaları çizim çalışmalarını yaptıkları, ancak bir takım eksikliklerin olduğu görülmüştür. Bu kapsamda süreç akış şemalarının hazırlanması konusunda 28/03/2016 - 01/4/2016 tarihleri arasında bilgilendirme toplantıları yapılmış ve yapılan toplantılar tutanağa bağlanmıştır.

Başkanlık Makamının 11/04/2016 tarih ve 29097707/E.4 sayılı oluru ile Akademi faaliyetlerinin daha etkin, verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi amacıyla, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile Akademi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında risk yönetimi konularında kurumsal katılım ile farkındalığın üst seviyede oluşturulması amacıyla 5-7 Mayıs 2016 tarihinde Eğitim Çalıştayı düzenlenmesine karar verilmiş ise de yaşanan iş yoğunluğu nedeniyle gerçekleştirilememiştir.

13/04/2016 tarih ve 29097707/E.5 sayılı yazı ile birimlerimizden;

1- Organizasyon yönetimi kapsamında birim ve unvan bazlı görev tanımlarının,

2- Süreç yönetimi kapsamında ana süreç, süreç ve alt süreçlerin, belirlenerek faaliyet bazlı alt süreçlerin iş akış şemalarının,

hazırlanarak daha önce yetkilendirilmiş ve şifreleri verilmiş birim personelleri tarafından taa.irc.com.tr adresi üzerinden yazılım veri tabanına gönderilmesi talep edilmiştir. Söz konusu çalışmaların devam etmekte olduğu gözlemlenmiştir.

02/06/2016 tarih ve 29097707/E.9 sayılı yazı ile birimlerden, iş akış şemalarını tamamlayanların süreç iyileştirme aşamasına geçmesi, tamamlamayanların ise iş akış şemalarını tamamlamaları talep edilmiştir.

28/04/2016 tarih ve 29097707/E.8 sayılı oluru ile Akademi faaliyetleri açısından daha önce çalıştay yapılmasına dair alınan kararın ileri bir tarihe ertelenmesine karar verilmiştir.

2017 yılından itibaren daire başkanlıklarının harcama birimi olarak yapılanmasına karar verilmiş olması nedeniyle 07/11/2016 tarih ve 29097707/E.18 sayılı Başkanlık Makamı Oluru ile Akademi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi güncellenerek maliye bakanlığına gönderilmiştir.

21/10/2016 tarih ve 29097707/E.15 sayılı Başkanlık Makamı oluru ile Akademi faaliyetlerinin daha etkin, verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi amacıyla, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile Akademi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında risk yönetimi konularında kurumsal katılım ile farkındalığın üst seviyede oluşturulması amacıyla 09-11 Kasım 2016- 30 Kasım, 2

Aralık 2016 tarihleri arasında Eğitim Çalıştayı düzenlenmesine karar verilmiştir. Söz konusu çalıştay iki grup halinde Kızılcahamam ilçesinde gerçekleştirilmiştir.

Eğitimlerde iç kontrol çalışmaları kapsamında;

1- İç kontrol standartları

- ✓ Kontrol Ortamı
- ✓ Risk Değerlendirme
- ✓ Kontrol Faaliyetleri
- ✓ Bilgi İletişim
- ✓ İzleme

2- Risk yönetim süreci kapsamında;

- ✓ Risk Yönetim Stratejisi
- ✓ Risklerin Tespit Edilmesi
- ✓ Risklerin Değerlendirilmesi
- ✓ Risklere Cevap Verilmesi
- ✓ Risklerin Gözden Geçirilmesi ve Raporlanması

3- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında;

- |                                 |                                |                        |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------------|
| ✓ İstisnalar                    | ✓ İhale Süreci                 | ✓ Şartnameler          |
| ✓ Yaklaşık Maliyet              | ✓ Eşik Değer                   | ✓ İlan Süreleri        |
| ✓ Ön İlanlar                    | ✓ Belgeler                     | ✓ Bildirim ve Tebligat |
| ✓ İhale Yöntemleri              | ✓ İhale Dokümanı İçeriği       | ✓ Zeyilname            |
| ✓ İhale Komisyonu               |                                | ✓ Mesleki ve Teknik    |
| ✓ Ortak Girişim                 | ✓ Ekonomik ve Mali Yeterlik    |                        |
| ✓ Tekliflerin Değerlendirilmesi | ✓ Başvuru ve Teklif Mektupları | Yeterlik               |
| ✓ Yerli İstekli                 |                                | ✓ Teminat Mektupları   |
| ✓ Sözleşme Teyit                | ✓ İş Deneyim                   |                        |

## İşlemleri

## Belgesi

✓ İhalenin  
Karara

✓ Aşırı Düşük

✓ Yasaklama  
İşlemleri

## Bağlanması

4- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında;

- |                          |               |   |
|--------------------------|---------------|---|
| ✓ Stratejik Plan         | ✓ Kamu Malı   | ✓ 5018 sayılı<br>Kanunda<br>Sorumluluklar |
| ✓ Performans<br>Programı | ✓ Taşınır Mal |   |
|                          | ✓ Taşınmazlar | ✓ Harcama Yetkilisi                       |
| ✓ Bütçe<br>hazırlama     | ✓ Hesap Verme | ✓ Gerçekleştirme<br>Yetkilisi             |
| ✓ Faaliyet<br>Raporu     | ✓ Kamu Zararı | ✓ Mali Kontrol                            |
| ✓ Misyon                 |               | ✓ Ön Mali Kontrol                         |
| ✓ Vizyon                 |               | ✓ İç denetim                              |
| ✓ Amaç                   |               | ✓ Dış Denetim                             |
| ✓ Hedefler               |               |   |

konularında eğitimler verilerek karşılıklı paylaşımlar yapılmıştır. Eğitimlere Sayıştay Başkanlığından iki, Kamu İhale Kurumundan bir, hizmet alımı kapsamında özel sektörden bir olmak üzere dört uzman eğitici görev almış, interaktif eğitim ortamı kapsamında sunumlar gerçekleştirmişlerdir.

07/12/2016 tarih ve 29097707/E.32 sayılı yazı ile Akademi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı kapsamında birimlerce gerçekleştirilen faaliyetlerin raporlanması talep edilmiştir.



Ayrıca Akademi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının uygulama aşamalarının görülmesi ve değerlendirilmesi amacıyla iç kontrol soru formu birimlere gönderilmiş olup, geri bildirimler alınmıştır.

Birimlerden gelen raporlar kapsamında Akademi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının değerlendirilmesi raporu konsolide edilerek, Maliye Bakanlığınca hazırlanan e-SGB sistemi veri tabanına aktarılmıştır.

## V. SONUÇ VE ÖNERİLER

Dış denetim ve iç denetim raporları, soru formları ve diğer bilgi kaynakları kullanılarak yapılan değerlendirme sonucunda idarenin iç kontrol sistemindeki güçlü yönlerine ve iyileştirmeye açık alanlarına ve bu alanların güçlendirilmesi için atılması gereken adımlara bu bölümde yer verilmiştir.

### V.1. Güçlü Yönler

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Kontrol Ortamı</b>       | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kontrol ortamı standartlarına ilişkin çalışmaların büyük ölçüde tamamlanması</li><li>✓ Düzenlemelerin kolaylıkla uygulamaya konulabilmesi</li><li>✓ Yeni düzenlemelere, kurum genelinde çalışanların hızlı adapte olması</li><li>✓ Bireysel görev tanımlarına göre görevlendirme, görevi yerine getirmenin birimlerde büyük ölçüde gerçekleştirilmesi</li></ul>  |
| <b>Risk Değerlendirmesi</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Performans Programı ve performans esaslı bütçe uygulamalarının kurum düzeyinde etkin biçimde yürütülmesi</li><li>✓ Birimlerde yürütülen faaliyetlerin performans programı ile belirlenen amaç, hedeflerle ve stratejilerle uyumlu olması</li><li>✓ Kontrol faaliyetlerine ilişkin düzenlemelerin önemli ölçüde tamamlanmış olması</li><li>✓ Kontrol faaliyetlerinin geçerliliğinin risk yönetimine dayalı olarak değerlendirilmesi</li></ul> |
| <b>Bilgi ve İletişim</b>    | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kurum içi ve dışı yararlanıcıların görüş ve şikâyetlerin alındığı ve geribildirim sağlandığı</li></ul>   |

|               |  |
|---------------|--|
|               | <p>bir sistemin olması</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dikey ve yatay iletişim kanallarının açık olması</li> </ul>  |
| <b>İzleme</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Çalışmaların birim amirleri ve diğer yetkililerce izlenmesi ve değerlendirilmesine olanak verecek yönetim bilgi sisteminin olması</li> <li>✓ İç kontrol sisteminin etkinliğinin periyodik olarak risk değerlendirme ve eylem planları çalışmaları ile gözden geçirilmesi</li> </ul> |

## V.2. İyileştirmeye Açık Alanlar

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Kontrol Ortamı</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Birim amirleri, birim risk koordinatörleri ve diğer tüm personelin, görev tanımları, hassas görevler hakkında farkındalığının sağlanması</li> <li>✓ Süreç ve iş akışlarına başvurunun artırılması</li> <li>✓ Eğitim faaliyetlerine ilişkin kurumsal düzenlemeler</li> </ul> |
| <b>Risk Değerlendirmesi</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Risk tanımlama ve değerlendirme çalışmalarının birim düzeyinde yaygınlaştırılması</li> </ul>  |
| <b>Kontrol Faaliyetleri</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hizmetin sürekliliğini sağlayacak kontrol faaliyetlerinin geliştirilmesi</li> </ul>   |
| <b>Bilgi ve İletişim</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ İç kontrol ve risk yönetimi sisteminin tüm personel tarafından içselleştirilmesi</li> <li>✓ Raporlama yöntem ve içeriklerinin oluşturulması</li> <li>✓ Raporlama ve geri bildirim mekanizmalarının işletilmesi</li> </ul>   |
| <b>İzleme</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Birim iç kontrol uygulamalarının etkin olarak izlenmesi ve değerlendirilmesi</li> <li>✓ Performans sonuçlarının ilgili dönemlerde birimlerce değerlendirilmesi</li> </ul>   |

### V.3. Eylem İçin Öneriler

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yapılması gereken Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmaları, Türkiye Adalet Akademisi Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı çerçevesinde devam etmektedir.

Bu anlamda, etkin bir iç kontrol ve risk yönetimi sisteminin kurulmasını sağlamak amacıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının koordinasyonunda başlanılan İç Kontrol ve Risk Yönetimi Projesi kararlılıkla yürütülmektedir.

İç kontrol ve risk yönetimi eğitimleri, pilot çalışmalar, süreç ve risk haritalarının çıkarılması, kontrol stratejilerin tasarlanması ve yönetim bilgi sistemine aktarılması aşamalarını kapsayan proje ile Akademi;

- 1) İç kontrolle ilgili yasal mevzuatın yerine getirilmesi
- 2) İç kontrol ve risk yönetimine ilişkin çalışmaların içselleştirilerek, Akademi faaliyetlerine değer katacak şekilde uygulamada yer bulması
- 3) Amaç ve hedeflere ulaşmada etkin bir kurumsal yönetim aracı olarak kullanılmasının sağlanması
- 4) İç kontrolün kurumsal kültür haline getirilmesinin sağlanması hedeflenmektedir.