



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

Ankara - 2017

İÇİNDEKİLER

I- GİRİŞ.....	1
A. Misyon ve Vizyon.	8
B. Organizasyon Yapısı.	9
II- İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU SONUÇLARI...13	
II.1 Kontrol Ortamı	13
II.2 Risk Değerlendirme.....	22
II.3 Kontrol Faaliyetleri	25
II.4 Bilgi ve İletişim.....	31
II.5 İzleme	38
III- DİĞER BİLGİLER	40
III.1 İç Denetim Sonuçları	40
III.2 Dış Denetim Sonuçları.....	40
III.3 Diğer Bilgi Kaynakları	40
IV- İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GELİŞİMİ	42
V- SONUÇ ve ÖNERİLER.....	44
V.1 Güçlü Yönler	44
V.2 İyileştirmeye Açık Alanlar	45
V.3 Eylem İçin Öneriler	46

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 Kanun; 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 Kanunda 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, 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.

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 Esaslar da, üst yöneticilerin, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilerinin ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumlu oldukları belirtilmiştir.

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;

“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.

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.” düzenlemesi bulunmaktadır.

18/12/2005 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Strateji Geliştirme Birimlerinin çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 28 inci maddesinde “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

Türkiye Adalet Akademisi
Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Raporu

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 gerektiği 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. Sonraki aşamada 2017-2019 Yıllarını kapsayan Eylem Planı hazırlanmıştır. 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

vizyonumuz

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

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

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

Olmak üzere 2 standart altında 9 genel şarttan oluşmaktadır.

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

Olmak üzere 6 standart altında 17 genel şarttan oluşmaktadır.

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

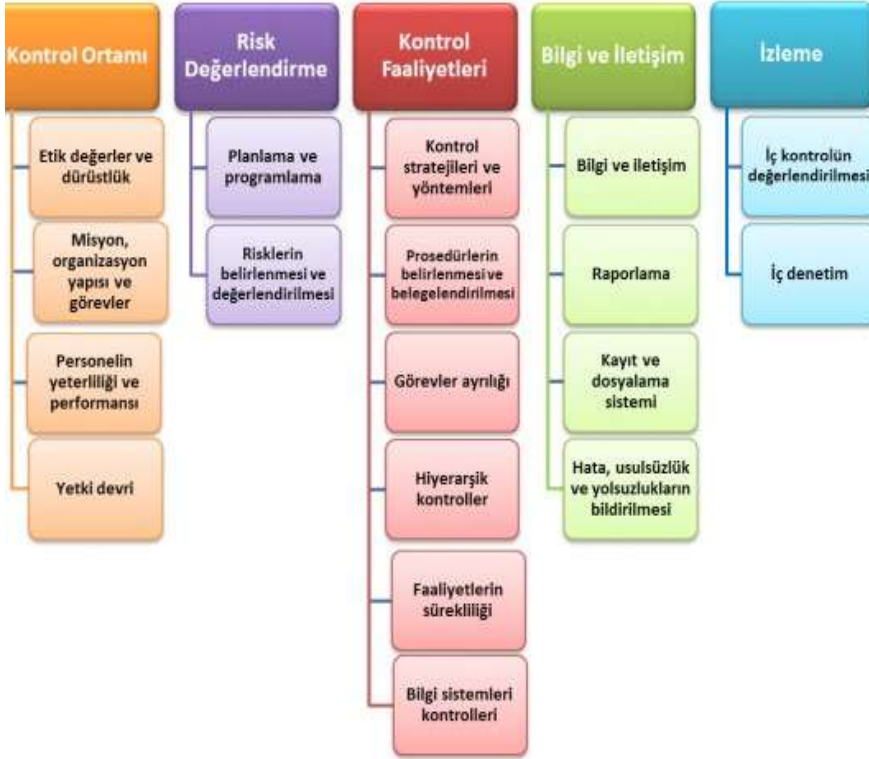
İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

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.

Bu standart için “İç Kontrole yönelik farkındalığın artırılması için yazılı, görsel ve işitsel yayınlar yapılması ile İç kontrol sistemi konusunda yöneticilerle genel bilgilendirme toplantısı yapılmalı, birim personeline yönelik için kontrol eğitim çalışmaları devam ettirilmeli” eylemleri öngörülmüştür.

İç kontrol sistemi konusunda Yöneticilerimizle genel bilgilendirme toplantısı yapılmıştır. İç kontrol kapsamında tüm personele yönelik 2017 yılında eğitim programı düzenlenmiş, kurum web sitesine bilgilendirme sayfası eklenmiştir. İç kontrol eğitimleri hizmet içi eğitim planına dahil edilmiştir.

Akademi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı güncellenmiş ve birimlerle bilgi ve değerlendirme alışverişinde bulunulmuştur. Ayrıca; misyon, vizyon ve iç kontrol ile ilgili afişler oluşturulmuş, farkındalık oluşturmak amacıyla, yerleşkenin çeşitli yerlerine yerleştirilmiştir.

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

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

Akademi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı güncellenmiş olup, planla ilgili bilgilendirmeler yapılmıştır. 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.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

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 çalışanlar bilgilendirilmiştir.

1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

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 Kurum İdari Faaliyet Raporuna dönüştürülmekte, üst yöneticinin onayına müteakip Akademi kesin hesabı ile birlikte kamuoyuna sunulmaktadır.

Ayrıca birim faaliyetleri günlük olarak Akademi wep sitesinde yayınlanmaktadır.

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

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

Akademiden hizmet alanlar ile Akademide 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.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

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.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

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. Yapılan hizmet içi eğitim programlarında stratejik plan ve stratejik düşünce hakkında bilgilendirmeler yapılmıştır.

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

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

İdare birimleri ve alt birimlerinde görev tanımları yapılarak iş süreç haritaları oluşturulmuş ve elektronik ortama aktarılmış olup, güncellenmesi 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.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

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.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

Akademi birimleri teşkilat şeması oluşturulmuş olup, 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.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

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 kullarılan Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe), Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi, Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS), Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KYBS), 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.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

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.

Bu standart için eylem planında “Çalışma programı hazırlanmalı” eylemi öngörülmüştür.

Akademide 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 gerçekleştirilmesine yönelik olmalıdır.

Bu standart için güvence beyanı verilmiştir.

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.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

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.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

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.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

Görevde yükselmelerde liyakat esaslı 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.

Bu standart için eylem planında “Hizmet içi eğitim planı yapılarak hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi” eylemi öngörülmüştür.

Akademi birimlerinin eğitim talepleri doğrultusunda İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından her yıl hizmet içi eğitim planlamaları yapılmaktadır. Eğitim yapılıma çalışmalarını ise devam etmektedir. 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.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

Kamu Personelinin Başarılarının Değerlendirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik Taslığı Devlet Personel Başkanlığı tarafından kurumların görüşlerine sunulmuştur. Bu yönetmelik kapsamında Akademide çalışmalara yön verilecektir. Birim yöneticileri tarafından, personelin görevindeki performansı, başarı ve verimliliklerine göre kuruma yaptıkları katkı değerlendirilerek, sonuçlar ilgili personel ile görüşülmektedir.

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

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

Akademi birimlerinde görev yapan personelin görev unvanı ve gerçekleştirdiği faaliyet alanları ile ilgili performansını ölçmeye yönelik kriter belirleme çalışmalarını a “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.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

Akademi birimlerinde iş akış süreçleri, evrakı düzenleyen ve kontrol eden personel ile imzalayan ve onaylayan yetkilileri de içerecek şekilde düzenleme yapılmıştır. Güncelleme çalışmaları devam etmektedir.

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

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

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.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

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.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

Yetki devrine ilişkin hususlar ilgili mevzuatında belirlenen esaslar dâhilinde Akademi birimleri tarafından gerçekleştirilmektedir.

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

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

Yetki devrine ilişkin hususlar ilgili mevzuatında belirlenen esaslar dahilinde Akademi birimleri tarafından gerçekleştirilmektedir. 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

Türkiye Adalet Akademisi
Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Raporu

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.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

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.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

Başkanlığımız (2016-2020) yıllarını kapsayan stratejik planı doğrultusunda 2018 yılı performans programı harcama birimlerimizle koordineli olarak hazırlanmıştır. Performansta en üst kaliteyi kurum olarak yakalayabilmek adına izleme ve değerlendirmeler yapılacaktır. Üçer aylık dönemler itibarıyla performans programı sonuçları değerlendirilip raporlaştırılmakta ve paylaşılmaktadır.

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

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

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.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

Akademi performans programında yer alan amaç, hedef ve stratejilere dayalı performans göstergelerinin izlenmesi ile ilgili faaliyet raporları her ay birimlerden talep edilmekte, konsolide edilmekte takip yapılmakta olup, değerlendirmeler Akademi faaliyet raporlarına yansıtılmaktadır.

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

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

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.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

Akademi hedeflerini belirlerken; hedeflerin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasına dikkat etmekte 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.

“Birimlerin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi” eylemi öngörülmüştür.

Akademi personeline risk konusunda eğitimler verilmiş olup, kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik risklerin belirlenmesi çalışmaları ile belirlenen risklerin yazılım veri tabanına atılması çalışması devam etmektedir.

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

“Birimlerin risklerinin olasılıkları ve etkileri dikkate alınarak analiz edilmesi” eylemi öngörülmüştür.

Akademi çalışanlarına risk konusunda eğitim verilmiştir. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerin belirlenerek analiz edilmesi, risk değerlendirme haritalarının oluşturulması çalışmaları devam etmektedir.

6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

“Risk eylem planları hazırlanması” eylemi öngörülmüştür.

Kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesinde karşılaşılabilecek risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesi, risklere karşı alınacak önlemleri içeren eylem planı hazırlanarak yürürlüğe konulması ve bunların 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.

“Amaç ve hedeflere yönelik riskler için uygun kontrol faaliyetleri belirlenmeli” eylemi öngörülmüştür.

Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol faaliyetleri belirlenmekte, belirlenen kontrol faaliyetleri sürekli olarak güncellenmektedir.

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

“Amaç ve hedeflere yönelik riskler için uygun kontrol faaliyetleri belirlenmeli” eylemi öngörülmüştür.

Her bir faaliyet ve riskleri için kontrol faaliyetleri oluşturulmakta bu bazen işlem öncesi, bazen süreç kontrolü ve bazen de işlem sonrası kontrolleri kapsamaktadır.

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

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

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.

7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

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.

“Faaliyetlere ilişkin iş akış şemaları tamamlanmalıdır.” Eylemi öngörülmüştür.

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.

“Faaliyetlere ilişkin iş akış şemaları tamamlanmalıdır.” 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.

“Faaliyetlere ilişkin iş akış şemaları tamamlanmalıdır.” 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 paylaştırılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

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.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

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.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

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.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

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.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

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.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

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.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

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.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

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.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

Akademi birimlerinde bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmaktadır.

12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

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.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

Akademide, yatay ve dikey ile iç ve dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bilgi ve iletişim sistemi kurulmuştur. Geliştirilmesi çalışmaları devam etmektedir. Elektronik ortamda imza, doküman ve iletişim sistemi, iç iletişimi sağlayacak bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.

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

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

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, KIOS yazılımı, e-bütçe, Bütünleşik harcama yönetim sistemi, SGB-net gibi sistemler sayesinde bilgi ve belgeye zamanında ve güvenli bir şekilde ulaşabilmektedir.

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

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için faaliyet alanlarına ilişkin bilgi ve belgeler kaynağından denetlenmiş olarak elektronik ortama aktarılarak sürekli güncellenmektedir. 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.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

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.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

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.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

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.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

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.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

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.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

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.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

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.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

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.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

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.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

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.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

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.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

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.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

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.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

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.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

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.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

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.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

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.

Bu standart için “İç kontrol değerlendirme raporu hazırlanmalıdır.” eylemi öngörülmüştür.

Akademi Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı uygulama çalışmaları başlatılmıştır. Uyum eylem planı standartlarına uyum oranları tespit edilmekte 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.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

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.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

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.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

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.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

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.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

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.

Bu standart için eylem planında güvence beyanı verilmiştir.

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 Birimi tarafından yapılan 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, 2016 yılında Sayıştay tarafından dış denetime tabi tutularak, denetim sonuçları kesinleşmiştir. 2017 yılı denetim çalışmaları ise devam etmektedir.

2016 yılı faaliyetlerine yönelik yapılan denetim sonucunda, mali rapor ve tabloların tüm yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği denetim görüşü olarak Sayıştay 2016 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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 58 ve 60 ıncı maddelerine ve 31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı mükerrer Resmî 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;

82 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.

IV.İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GELİŞİMİ

Türkiye Adalet Akademisinin 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 çalıştayı 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 Başkanlığının 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 tamamlanmış, güncelleme çalışmaları devam etmektedir.

Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik gereğince, Akademi Etik Kurulu oluşturulmuştur.

Akademi personeline yönelik kamu görevlileri etik sözleşmesi hakkında bilgilendirme toplantısı yapılarak personelin etik sözleşmesini imzalamaları sağlanmıştır.

Farkındalık oluşturmak amacıyla, Akademi birimlerine Akademi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı gönderilmiş, uygulanması konusunda çalışmalar yürütülmesi istenmiş, sonraki aşamada raporlandırma işlemi yapılmıştır.

İç 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 sözleşme kapsamında birim çalışanları ile eğitim toplantıları yapılmıştır.

Türkiye Adalet Akademisi
Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Raporu

- ✓ Türkiye Adalet Akademisi 2016-2020 Stratejik Planı
- ✓ Türkiye Adalet Akademisi 2018 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 yapılmıştır.

Akademi İç Kontrol Standartlarının çalışanlar tarafından içselleştirilmesi ve uygulanmasının hızlandırılması çalışmaları kapsamında, standartlar tek tek ele alınarak birimlere bilgilendirme yazıları yazılmıştır.

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. Böylece kurum çalışanlarının çalışmalarını Akademi misyon ve vizyonunu doğrultusunda yürütmelerinin sağlanması hedeflenmiştir.

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 SGB-net 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

Kontrol Ortamı	<ul style="list-style-type: none">✓ Kontrol ortamı standartlarına ilişkin çalışmaların tamamlanmış olması✓ Düzenlemelere çalışanlar tarafından kolaylıkla ulaşıyor olması✓ Yeni düzenlemelere, kurum genelinde çalışanların hızlı adapte olması✓ Bireysel görev tanımlarına göre görevlendirme, görevi yerine getirmenin birimlerde büyük ölçüde gerçekleştirilmesi
Risk Değerlendirmesi	<ul style="list-style-type: none">✓ Performans Programı ve performans esaslı bütçe uygulamalarının kurum düzeyinde etkin biçimde yürütülmesi✓ Birimlerde yürütülen faaliyetlerin performans programı ile belirlenen amaç, hedeflerle ve stratejilerle uyumlu olması✓ Risk belirleme ve eylem planı oluşturma çalışmalarında önemli mesafeler katedilmesi
Bilgi ve İletişim	<ul style="list-style-type: none">✓ Bilgi ve İletişimde dijital ortama geçilmiş olması✓ Dikey ve yatay iletişim kanallarının açık olması
İzleme	<ul style="list-style-type: none">✓ Çalışmaların birim amirleri ve diğer yetkililerce izlenmesi ve değerlendirilmesine olanak verecek yönetim bilgi sisteminin olması✓ İç kontrol sisteminin etkinliğinin periyodik olarak risk değerlendirme ve eylem planları çalışmaları ile gözden geçirilmesi

V.2. İyileştirmeye Açık Alanlar

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

V.3. Eylem İçin neriler

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yapılması gereken Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum alışmaları, 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) İ 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) İ kontrolün kurumsal kültür haline getirilmesinin sağlanması

Hedeflenmektedir.