

BİR İÇ DENETİM FAALİYETİ OLARAK ÜNİVERSİTELERİN MAAŞ İŞLEMLERİ DENETİMİ

ÖZET: Bu makalede, öncelikle üniversitelerin iç denetim faaliyeti kapsamında, akademik personelin karmaşık maaş unsurları da dikkate alınarak “maaş işlemleri” denetiminde, bir tür rehber niteliği taşıyabilmesini ümit ettiğimiz “maaş işlemleri denetiminin amaçları, maaş işlemlerinde denetimin yürütülmesi, maaş işlemleri risk kontrol bilgileri, uygulanacak denetim testleri” hususları değerlendirilmeye çalışılmıştır.

ANAHTAR SÖZCÜKLER: Maaş işlemleri denetimi, denetim amaçları, denetim testleri, risk kontrol bilgileri.

I. GİRİŞ

Euripides’in güzel bir sözünü hiç aklımdan çıkarmıyorum. Der ki: “Kötü bir başlangıç, kötü bir son yaratır”.

Mali ve mali olmayan kamu kaynaklarının, kamu iç denetçileri tarafından denetlenmeye başlanması, devrim niteliğinde bir başlangıç olduğu, genel kabul görmüş bir düşüncedir. İç denetçinin sahip olduğu vasıfları, öngörüsü, kendini geliştirmeye yönelik gayreti, ve haliyle, birimine/kurumuna olan katkısı, bu katkısının üst yöneticiler ve diğer paydaşlar tarafından değerlendirilmesi, çıktıların alınması ve uygulamaya geçilmesi, kötü sonları da önleyecektir.

Üniversite akademik personeline mahsus ve maaş unsurları içinde yer alan ek gösterge, geliştirme ödeneği, üniversite ödeneği, idari görev ödeneği makam tazminatı, temsil tazminatı, yapılması bazı hak edişlerin ödenek mevcut karmaşık yapının da Çalışmanın amacı, öncelikle üniversitelerde görevli iç denetçilerin, maaş işlemleri süreç denetiminde, iç denetim çalışmalarına katkı sağlamayı hedeflemektedir.

II. İÇ DENETİM FAALİYETİ OLARAK MAAŞ İŞLEMLERİ DENETİMİNİN AMAÇLARININ BELİRLENMESİ

Üniversitelerin maaş işlemlerine ilişkin denetimin amaçlarının;

Fatih ULUŞAN

İç Denetçi
Pamukkale Üniversitesi



- Üniversite Personelinin maaşlarının tam ve doğru şekilde mevzuata uygun haliyle ödenmesine ilişkin kontrollerin değerlendirilmesi,
- Maaş ödeneklerinin etkili ekonomik ve verimli kullanımının sağlanmasına ilişkin kontrollerin değerlendirilmesi,
- Maaş işlemleri uygulama yazılım kontrollerinin alt düzeyde değerlendirilmesi hususları,

hedef alınarak ;

“Maaş işlemlerinin mevzuata uygunluğunun ve maaş işlemleri sisteminin yeterliliğinin değerlendirilmesi.” amaç olarak belirlenmelidir.

III. MAAŞ İŞLEMLERİNDE DENETİMİN YÜRÜTÜLMESİ

Başlangıçta, üniversite maaş işlemlerinin karmaşık bir yapıya sahip olduğu düşünüldüğünde, denetimin yürütülmesi sırasında aşağıdaki işlemleri takip etmek karmaşıklığı da bir ölçüde ortadan kaldıracaktır.

- 1- Öncelikle birimlerin personel sayıları çalışma kağıdı ile tespit edilir.
- 2- Yılları bütçe yasaları ile birimlerin maaş işlemlerine tahsis edilen ödenek tutarları çalışma kağıtları ile belirlenir.
- 3- Birimlerin belirlenen harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri ve maaş işlemleri ile ilgili diğer görevliler ile görüşmeler yapılır.
- 4- Maaş işlemlerine ilişkin mevzuat hükümleri çalışma kağıtları ile desteklenir.
- 5- Denetim kontrol listesi oluşturulur.
- 6- Maaş işlemlerinde ne tür kontroller var tespit edilir.
- 7- Maaş işlemleri iş akış süreci ve organizasyon ve yönetim yapısı çalışma kağıdı ile tespit edilir.
- 8- Önceki maaş işlemleri denetimlerine ilişkin bulgular değerlendirilir.
- 9- Dış denetim sonucu düzenlenen rapor vs. belgelerde maaş işlemlerine ilişkin hususlar incelenir.
- 10- Organizasyon ve iş akış şemaları incelenir.
- 11- Fonksiyon ve görev tanımları incelenir.
- 12- Faaliyet raporları incelenir.
- 13- Açılış toplantısı düzenlenir.
- 14- Potansiyel sorunlu alanlar (risk değerlendirmesi) tespit edilir.
- 15- Risk kontrol matrisi düzenlenir.

- 16- Bireysel çalışma planı hazırlanır.
- 17- Denetim süre planı hazırlanır.
- 18- Saha çalışmasına geçilir.
- 19- Denetim testleri uygulanır.

- A- Görüşmeler yapılır.
- B- Önceki denetim raporları incelenir.
- C- Anketler düzenlenir.
- Ç- Örnekler seçilir ve incelenir.
- D- Doğrulama ve yeniden hesaplama testleri yapılır.
- E- Analitik inceleme yapılır.

- 20- Bulgular oluşturulur, öneriler geliştirilir.
- 21- Bulgular denetlenen birimle/birimlerle paylaşılır.
- 21- Taslak rapor düzenlenir ve birim/birimlere gönderilir.
- 22- Kapanış toplantısı düzenlenir.
- 23- Nihai Rapor düzenlenir ve ilgili makam ve birimlere gönderilir.

IV. MAAŞ İŞLEMLERİ RİSK KONTROL BİLGİLERİ

Tespit edilenlere ilave etmek, elbette ki mümkündür, belirleneni kadarıyla risk kontrol bilgileri aşağıda gösterilmiştir.

1- Maaş işlemlerinde birim/süreç

- 1- Akademik personel maaşları
- 2- İdari personel maaşları
- 3- Sürekli işçi maaşları
- 4- DMK 4/b li personel maaşları
- 5- Yabancı uyruklu personel maaşları
- 6- İstihdam fazlası personel maaşları

2- Maaş işlemlerinde alt süreçler

- 1- Maaş tahakkuk işlemleri
- 2- Veri girişleri güvenilirliği
- 3- Ödeme emri belgesi ve eki bordro düzenleme işlemleri
- 4- Maaş ödeme işlemleri

3- Maaş işlemlerinde yapısal riskler:

Maaş işlemlerinde yapısal riskleri şu başlıklar altında toplayabiliriz.

a- Maaş tahakkuk işlemlerinde yapısal riskler

- 1- Personelin yeterli bilgiye sahip olmaması,
- 2- Maaşların süresinde ödenmemesi,
- 3- Maaşların eksik, yanlış ya da fazla tahakkuk ettirilmesi,
- 4- Maaş bordolarına gerçek dışı isim ilave edilmesi,
- 5- Görevden ayrılan personele maaş tahakkuk ettirilmesi,
- 6- Maaş kesinti unsurlarının hiç yapılmaması, eksik yapılması, fazla yapılması,
- 7- Yan ödeme cetvellerinin vizesinin olmaması,

b- Veri girişleri güvenliğinde yapısal riskler

- 1- Veri girişi yapan personelin bilgisizliği,
- 2- Veri girişi yapan personelin yetkisiz olması,
- 3- Maaş programının güvenilir olmaması,
- 4- Maaş alan personelin bilgilerinin güncellenmemesi,
- 5- Hakediş ve kesinti unsurları verilerinin yanlış girilmesi,
- 6- Verilerin yedeklemelerinin yapılmaması,

c- Ödeme emri ve eki belgelerin düzenlenmesinde ortaya çıkan riskler

- 1- Ödeme emri eki belgelerinin eksik olması
- 2- Ödeme emri belgesine zorunlu olmayan belge eklenmesi
- 3- Ödeme emri ve eki belgelerde maddi hata olması
- 4- Hak sahipleri ile ilgili hataların olması

d- Maaş ödenme işlemlerinde ortaya çıkabilecek riskler

- 1- Maaşların süresinde ödenmemesi
- 2- Gerçek hak ediş sahibine değil de başka birisine ödeme yapılması
- 3- Banka havuz hesabında, aktarmalardan sonra kalan paraların geri muhasebe banka hesabına yatırılmaması,

V. MAAŞ İŞLEMLERİ DENETİMİNDE UYGULANACAK DENETİM TESTLERİ

Üniversitelerin maaş işlemlerine ilişkin süreç denetiminde asgari uygulanabilecek denetim testleri aşağıda verilmiştir.

a-Test uygulanmak üzere birimlerden istenen bilgiler

- 1- Maaş işlemlerinde denetlenen yıla/aya ilişkin olarak görevden ayrılan ve göreve başlayan personelin tespiti,
- 2- Denetlenecek yılda emekli, istifa,ölüm vb görevden ayrılmaların tespiti,
- 3- Ücretsiz izne ayrılan personelin tespiti,(maaşları devam ettirilmiş mi? , ayrıldığı tarih itibariyle fazla ödeme var mı?, kişilerden alacaklar hesabına alınmış mı? , anapara ve faiz tahsil edilmiş mi?),
- 4- Denetlenecek yıl içinde hastalık izni kullanan idari personelin izin sürelerinin tespiti,(kararname uyarınca 7 günü aşan sürelerle isabet eden yan ödeme ve tazminatlar %25 eksiğiyle ödenir),
- 5- Denetlenecek yıl içinde yurtiçi ve yurt dışı geçici görev kullanan akademik personelin tespiti,(geliştirme ödenekleri mevzuatta yer alan süreler itibariyle kesilmiş mi?),
- 6- 2547 sayılı yasanın 35 maddeye göre görevlendirilen akademik personelin tespiti(maaş ödenmiş mi?),
- 7- Profesörlük ve doçentlik kadrolarına atanan akademik personelin atanma (göreve başlama) tarihlerinin tespiti,(bu çalışma kağıdı ile 4 yılını tamamlayan profesörlere verilecek ek gösterge , 3 yılını tamamlayan profesörlere ve müktesep itibariyle birinci dereceli doçente verilecek makam tazminatı kontrol edilir.),
- 8- Döner sermaye katkı payı alan akademik ve idari personelin tespiti,(bu çalışma kağıdı ile döner sermaye katkı payı alan akademik personele aynı zamanda ek ödeme verilip verilmediği, gelir vergisi üst dilime geçilip geçilmediği kontrol edilir),
- 9- Aile yardımı alan personelin eşlerinin TC kimlik numaralı tespit edilerek eşlerinin sigortalı ya da bağkurlu çalışıp çalışmadığı tespit edilir(ssk gov tr'den sorgulama yapılarak,),
- 10- Unvan değişikliği olan personel tespit edilir,(bu çalışma kağıdı ile geliştirme ödeneği fazla verilmiş mi?)
- 11- İdari görevle görevlendirilen akademik personel tespit edilir(bu çalışma kağıdı ile idari görev ödenekleri kontrol edilir),
- 12- Yabancı dil tazminatı alan personel tespit edilerek belgeleri mevzuatta öngörülen 5 yıllık süre ile kontrolü yapılır,



- 13- Kısmi statüde görev yapan akademik personel tespit edilir(bu çalışma kağıdı ile bazı hakediş unsurlarının ½ şeklinde verilip verilmediği kontrol edilir),
- 14- Mevcut maaş programında maaş işlemlerinin veri girişlerini yapan personel ile yetkileri tespit edilir,
- 15- İdari personelin yan ödeme ve tazminatları vizeli cetveller ile karşılaştırılır,
- 16- 2547 sayılı yasanın 33 ve 38 madde uyarınca geçici görevlendirilenler tespit edilir,
- 17- Seçilen personel itibariyle maaş işlemleri hakediş ve kesinti unsurları tamamen yeniden hesaplanır ve çalışma kağıdı ile belgelendirilir.

Belirlenen kriterler, iç denetçilerin öngörülerini de dikkate alınarak teste tabi tutulur.

b- Uygulanacak denetim testleri

- 1- Ek ödeme alan akademik personelin görev tazminatlarından mahsuplar yapılmış mı?
- 2- Yabancı dil tazminatında 5 yıllık süreler dikkate alınmış mı?
- 3- Akademik personelin geliştirme ödeneklerinin fiilen çalıştığı sürelerle ilişkin olarak ödenmesinde,
 - a) Yıllık izin süresince,
 - b) Bir takvim yılında toplam 15 günü aşmayan mazeret izni süresince,
 - c) Hastalık izni kullanılması, tedavi kurum veya kuruluşlarında yatmak suretiyle tedavi görülmesi ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun 20 nci maddesine göre refakatçi izni verilmesi hallerinde (ancak, bu bent uyarınca ödenecek geliştirme ödeneğinin toplam süresi, her ne suretle olursa olsun bir takvim yılı içinde 30 günü geçemez),
 - d) 2547 sayılı Kanunun 39 uncu maddesi ile mevzuatı uyarınca yurt içi veya yurt dışında geçici görevlendirme sebebiyle ayrılmalarda 15 güne kadar olan süreler için (ancak, bu bent uyarınca ödenecek geliştirme ödeneğinin toplam süresi, her ne suretle olursa olsun bir takvim yılı içinde 30 günü geçemez), fiilen çalışma şartı aranmaz. Bu hususlara dikkat edilmiş mi?
- 4- İdari personelin zam ve tazminatlarının ödenmesinde hastalık izin süreleri dikkate alınmış mı?
- 5- Tübitak teşvik ikramiyesi alan akademik personelin görev tazminatlarından mahsup yapılmış mı?
- 6- Kısmi statüde görevli akademik personelin aylıkları mevzuata uygun verilmiş mi?(Makam, görev ve temsil tazminatları ½ oranında verilmiş mi?)
- 7- Akademik personel ek göstergeleri doğru verilmiş mi?
- 8- Üniversite personelinin ek göstergeleri itibariyle hesaplanacak emekli kesenekleri doğru verilmiş mi? kesilmiş mi?
- 9- Akademik personel geliştirme ödenekleri peşin olarak mı verilmiş? Derece ve unvan değişiklikleri ve göreve başlama ve ayrılmalarda mevzuata uygun olarak verilmiş mi?
- 10- İdari görev ödenekleri mevzuatta tanımlanan unvanlara verilmiş mi?
- 11- Özel sigorta indirimleri doğru olarak hesaplanmış ve gelir vergisinden doğru olarak mahsup edilmiş mi?
- 12- Ücretsiz izne ayrılan personele fazla maaş ödenmiş mi?
- 13- Üniversite ödeneği mevzuatına uygun olarak verilmiş mi?
- 14- Sakatlık indiriminden faydalanan var mı? Gelir vergileri doğru hesaplanmış mı?
- 15- Aylığında icra veya nafaka kesintisi olan var mı? Doğru kesilmiş mi?
- 16- Lojmanda kalan var mı?Lojman kesintileri doğru hesaplanmış mı?
- 17- Eczane ilaç kesintileri doğru hesaplanmış ve doğru kesilmiş mi?
- 18- Aile ve çocuk yardımında mevzuata uyulmuş mu?
- 19- İdari personel zam ve tazminatları vizeli cetvelle uygun olarak mı verilmiş?
- 20- Kıdem aylıkları doğru verilmiş mi?
- 21- Sayıştay tarafından sorgu tutanağına alınan ya da zimmet çıkarılan maaş işlemleri var mı?
- 22- Asgari geçim indirimleri mevzuata uygun verilmiş mi?

- 23- Yabancı uyruklu akademik personelin çalışmalarına ilişkin sözleşme ve Maliye Bakanlığı vizesi var mı?
- 24- Döner sermaye katkı payı alan akademik ve idari personelin ek ödemeleri mahsup edilmiş mi?
- 25- Döner sermaye katkı payı mahsupları biten özel bütçe personelinin kalan ek ödemeleri döner sermaye bütçesinden ödenmiş mi?
- 26- 4/b li sözleşmeli personelin Maliye Bakanlığı vize-leri var mı?
- 27- Geliştirme ödeneği;
- a) 2547 sayılı Kanunun 33 üncü maddesine göre lisansüstü eğitim-öğretim için yurt dışına gönderilenlere,
- b) 2547 sayılı Kanunun 38 inci maddesine göre görevlendirilenlere,
- c) Özel kanunlardaki hükümlere dayanılarak yükseköğretim kurumları dışında görevlendirilenlere,
- d) Kısmi statüde çalışanlara, ödenmiş mi?

Birimlerden alınan cevaplar ışığında uygulanan denetim testleri, iç denetçi tarafından değerlendirilerek, bulgular oluşturulur ve standartlara uygun haliyle denetim tamamlanır.

VI. SONUÇ

Maaş işlemlerinin çok girdili ve karmaşık ücret sistemine sahip ve çok paydaşlı olması, kamuya, bütçelerle tahsis edilen kaynaklardan, personel harcamalarının oranının yüksek olması dikkate alındığında, bu kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilip edilmediği ve kullanılıp kullanılmadığının, maaş işlemlerinin tahakkuk safhasından ödeme safhasına kadar, kontrol ortamının kurulup kurulmadığının tespiti, önem arz etmektedir. Maaş işlemlerinde, mevzuata aykırı, yersiz, fazla ve eksik ödemeler, tespiti, sorumluların belirlenmesi, geri tahsil süreci ve, kamu idarelerinin hatalı eylem tesis etmeleri nedeniyle, idare ve üst mahkemeler nezdinde kurum aleyhine sonuçlanan kararları da düşünüldüğün de maaş işlemlerinin iç denetiminin eksiksiz yapılması gerekmektedir.

“ Maaş işlemlerinin çok girdili ve karmaşık ücret sistemine sahip ve çok paydaşlı olması, kamuya, bütçelerle tahsis edilen kaynaklardan, personel harcamalarının oranının yüksek olması dikkate alındığında, bu kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilip edilmediği ve kullanılıp kullanılmadığının, maaş işlemlerinin tahakkuk safhasından ödeme safhasına kadar, kontrol ortamının kurulup kurulmadığının tespiti, önem arz etmektedir. ”

Bu çalışmanın, üniversitelerde bulunan iç denetçilerin, maaş işlemleri sürecinin iç denetiminde izleyebilecekleri bir yol haritası olabileceği düşünülmüştür.

KAYNAKLAR

1. 657-DMK.
2. 2547-Yükseköğretim Kanunu.
3. 2914-Yükseköğretim Personel Kanunu.
4. 2005/8681 sayılı Geliştirme Ödeneği Ödenmesine Dair Karar(BKK).
5. 2006/10344 sayılı Devlet Memurlarına Ödenecek Zamm ve Tazminatlara İlişkin Karar(BKK).
6. 193- Gelir Vergisi Kanunu.
7. Asgari geçim indirimi Gelir Vergisi Genel tebliği 8.375 sayılı KHK.
9. 2008/14012 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına ekli “375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek 3 üncü Maddesi Uyarınca Yapılacak Ek Ödemeye İlişkin Karar.
10. 2008/13694 sayılı Görev Tazminatı Ödenmesi Hakkında Karar.
11. 570 sayılı KHK.