



SAKARYA  
ÜNİVERSİTESİ

# SAKARYA ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI

**İÇ KONTROL**



**HERKESİN İŞİDİR.**

**YAŞAYAN BİR SÜREÇTİR.**

**KESİN DEĞİL,  
MAKUL BİR GÜVENCE SAĞLAR**

**MALİ VE MALİ OLMAYAN  
TÜM İŞLEMLERİ KAPSAR**

# SUNUM PLANI

- İÇ KONTROL NEDİR?
- KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI NEDİR? NE İŞE YARAR ?
- İÇ KONTROL SİSTEMİ UYUM EYLEM PLANI
- İÇ KONTROL SİSTEMİNDE SORUMLULAR
- ÖN MALİ KONTROL NEDİR ?

# İÇ KONTROL: 5018'le GELEN YASAL ÇERÇEVE

5018 sayılı kanun ve buna ilişkin ikincil mevzuat, COSO modelini esas alan bir iç kontrol sisteminin kurulmasını hedeflemektedir.

Kanunun 55 inci maddesinde iç kontrol;

*“ İç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, 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** bütünüdür.*

*Kanunun 57. maddesinde ise kamu idarelerinin, mali yönetim ve kontrol sisteminin, **harcama birimleri, mali hizmetler birimi ve iç denetimden** oluştuğu belirtilmiştir.*

# İÇ KONTROL: KAVRAMSAL ÇERÇEVE



**İç kontrol amaçları, 5018 kanununun 56. maddesi** kamu idarelerine tahsis edilen kaynakların:

- ❖ Kamu Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi
- ❖ Kamu idarelerinin, kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi
- ❖ Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzlukların önlenmesi,
- ❖ Karar oluşturmak ve izlemek için zamanında, doğru, güvenilir bilgi ve rapor üretilmesi
- ❖ Varlıkların kötüye kullanılması ve israfın önlenmesi

**konularında yeterli güvence sağlayan bir yönetim aracı olarak tanımlanmaktadır.**

## ***ETKİLİ BİR KONTROL SİSTEMİNİN OLUŞTURULABİLMESİ İÇİN;***

- ❖ Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına,
- ❖ Mali 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,

**en önemli kriterler**

# 5018 Sayılı kanununun 11. maddesi

- ❖ Kanununun 11. Maddesinde, üst yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin kurulması, işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini,
  - ❖ Harcama yetkilileri,
  - ❖ Mali hizmetler birimi,
  - ❖ İç denetim birimi,
- aracılığı ile yerine getiriler.

# İÇ KONTROLÜN 4 TEMEL HEDEFİ VE BEŞ BİLEŞENİ

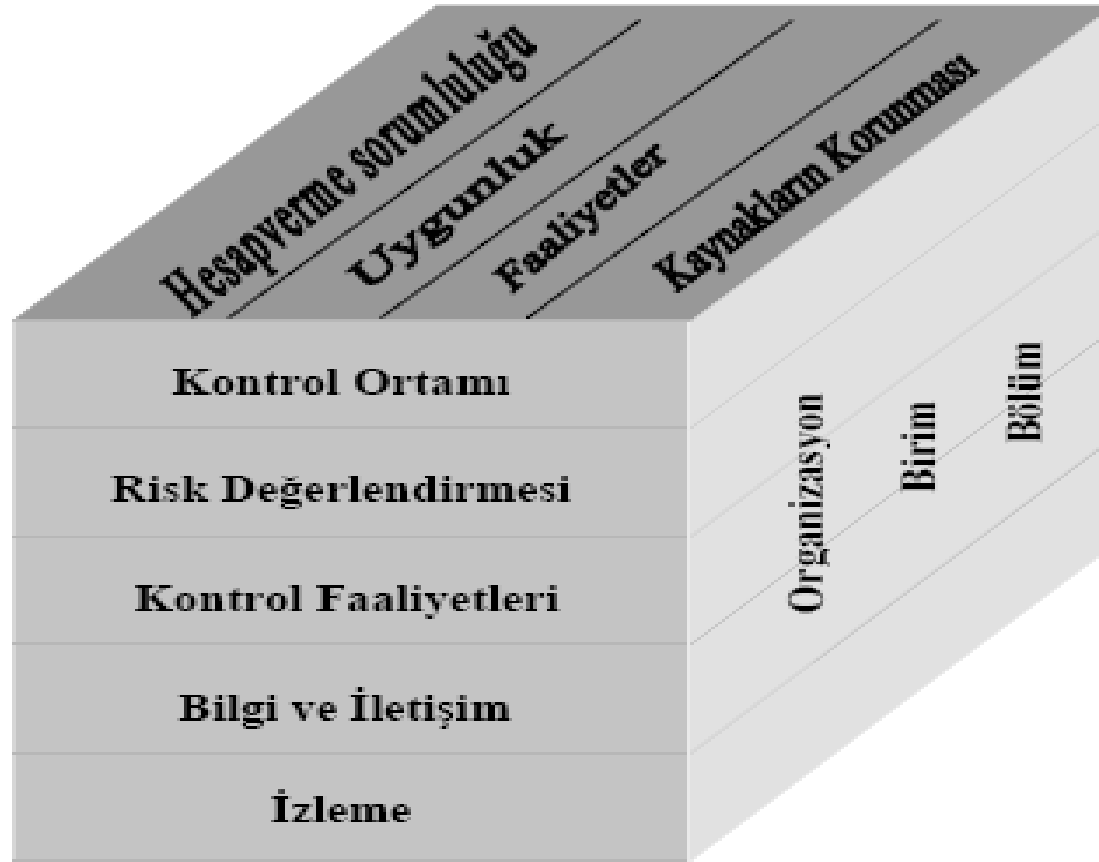
İç kontrol dört genel hedef üzerine kurulmuştur (INTOSAI):

- ❖ **Hesap verme sorumluluğu (raporlama),**
- ❖ **Uygunluk (yasalara ve yönetmeliklere),**
- ❖ **Faaliyetler (düzenli, etik kurallarına uygun, ekonomik, verimli ve etkin),**
- ❖ **Kaynakları koruma.**

Dört hedefi hayata geçirmeye yönelik beş bileşen (COSO, INTOSAI)

- ❖ **Kontrol ortamı: Kurumun iş görme biçimi**
- ❖ **Risk değerlendirme: Hedeflere ulaşma ve riskler**
- ❖ **Kontrol faaliyetleri: Politikalar ve prosedürler**
- ❖ **Bilgi ve iletişim: Bilgilendirme, iletişim**
- ❖ **İzleme: Değerlendirme ve denetim**

# İÇ KONTROL MATRİSİ





# **KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI NEDİR? NE İŞE YARAR?**

**Maliye Bakanlığı tarafından 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 5 bileşen altında 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir.**

**Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde temel yönetim kurallarını gösterir. Tüm kamu idarelerinde tutarlı kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar.**

# KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

## I. Kontrol ortamı standartları

1. Etik değerler ve dürüstlük
2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
3. Personelin yeterliliği ve performansı
4. Yetki devri

## II. Risk değerlendirme standartları

5. Planlama ve programlama
6. Risklerin belirlenmesi ve programlanması

## III. Kontrol faaliyetleri standartları

7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri
8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi
9. Görevler ayrılığı
10. Hiyerarşik kontroller
11. Faaliyetlerin sürekliliği
12. Bilgi sistemleri kontrolleri

## IV. Bilgi ve iletişim standartları

13. Bilgi ve iletişim
14. Raporlama
15. Kayıt ve dosyalama sistemi
16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

## V. İzleme standartları

17. İç kontrolün değerlendirilmesi
18. İç denetim

# 1. Kontrol Ortamı Standartları:

Bu unsur İç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eder. Kontrol ortamının temel unsuru “kurum” ve “insan”dır.

- ❖ Kişisel ve mesleki dürüstlük ilkeleri
- ❖ Yönetimin ve personelin etik değerleri benimsemesi
- ❖ Üst yönetimin iç kontrole yönelik destekleyici tutumu
- ❖ Kurumsal (organizasyonel) yapı
- ❖ Personelin mesleki yeterliliği ve performansı
- ❖ İnsan kaynakları politikaları ve uygulamaları
- ❖ Yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı

Kontrol ortamı; uygun teşkilatlanmış, görev, yetki ve sorumluluklar tanımlanmış bir kamu idaresinde kamusal faaliyetlerin, yetkin ve dürüst yönetici ve personel tarafından yürütülmesine ilişkin standartları kapsar.

# 1. Kontrol Ortamı Standartları:

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

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

### **Etik Değerler ve Dürüstlük Standardına ilişkin temel sorular?**

- ❖ Yöneticilerden beklenen başlıca etik davranışlar nelerdir?
- ❖ Personelden beklenen başlıca etik davranışlar nelerdir?
- ❖ Başlıca etik dışı davranışlar belirlenmiş midir?
- ❖ Etik davranış kurallarının bilinmesini ve benimsenmesini sağlayacak yöntemler geliştirilmiş midir?
- ❖ Etik dışı davranışların bildirilmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin açık prosedürler tanımlanmış mıdır?

# 1. Kontrol Ortamı Standartları:

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

İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

### **Misyon, organizasyon yapısı ve görevlere ilişkin temel sorular**

- ❖ Misyonun tüm personel tarafından bilinmesi ve benimsenmesini sağlayan bir yöntem geliştirilmiş midir?
- ❖ Birimlerin (mümkünse en alt düzey birime kadar) görev, yetki ve sorumlulukları yazılı olarak belirlenmiş midir?
- ❖ Birimlerin görev tanımları ile misyon arasında bir uyumsuzluk var mıdır?
- ❖ Teşkilatlanmaya ilişkin düzenlemeler, hesap verme mekanizmalarını ve raporlama kanallarını içeriyor mu?

# 1. Kontrol Ortamı Standartları:

## Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı

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

### **Personelin yeterliliği ve performansına ilişkin standartla ilgili temel sorular**

- ❖ Birimlerin görev tanımlarından yola çıkılarak iş analizleri yapılmış mıdır?
- ❖ İş analizlerinden yola çıkılarak yönetici ve personelde aranacak nitelikler her unvan ya da görev için belirlenmiş midir?
- ❖ Maliyet fayda analizleri çerçevesinde kadrolar belirlenmiş midir?
- ❖ İhtiyaca uygun kişilerin seşimini sağlayacak güvenilir işe alım süreçleri belirlenmiş midir?
- ❖ Eğitim stratejisi ve prosedürleri belirlenmiş midir?
- ❖ Kariyer geliştirme ve liyakat sistemine ilişkin prosedürler belirlenmiş midir?

# I. Kontrol Ortamı Standartları:

## 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.

### **Yetki devri standardına ilişkin temel sorular**

- ❖ Karar alma ve iş süreçleri çerçevesinde, ilgili mevzuat da dikkate alınmak suretiyle, yetki kullanımlarının envanteri çıkarılmış mıdır?
- ❖ İdari kararların veya işlemlerin hangi idari makam veya personel tarafından alınabileceği ya da yapılabileceği yazılı olarak belirlenmiş midir?
- ❖ Yetki devri yapılacak yöneticide aranacak nitelik ve deneyim her durum için yazılı olarak belirlenmiş midir?
- ❖ Yetkiyi devralanların, yetki devredenlere belirli dönemlerde uygun formatta rapor vermelerine ilişkin prosedürler belirlenmiş midir?





# Kontrol Ortamı Standartları Kapsamında Üniversitemizde;

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca denetim raporları gözden geçirilmekte ve riskli görülenler Ön mali kontrole tabi tutulmaktadır. Ayrıca denetim sonuçları İç Denetim Birimi tarafından ilgili birimlere gönderilmekte ve tespit edilen hata ve eksiklikler ilgili birim tarafından giderilmektedir.

Göreve yeni başlayan personellere Hizmet içi eğitim programı kapsamında İKS eğitimi verilmektedir.

Hizmet içi Eğitim Şub. Müd. tarafından etik konusu eğitim programına alınmış ve mesleki Etik ve Yolsuzlukla Mücadele eğitimi verilmiş olup, yıllar itibariyle eğitim vermeye devam edilmektedir.

İmzaya yetkili makamların belirlenerek, yetki kullanımının belli ilke ve usullere bağlanması amacıyla Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi Senato onayıyla yürürlüğe girmiştir.

Strateji Geliştirme D.Bşk. tarafından İKS kapsamında yapılan faaliyetlerle ilgili olarak bilgilendirme amaçlı e-bülten hazırlanarak web sitesinde yayınlanmaktadır.

## 2. Risk Değerlendirme Standartları:

**Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gercekleşmesini 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.

#### **Planlama ve Programlama standardına ilişkin temel sorular**

- ❖ İdare, misyon ve vizyonunu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamış mıdır?
- ❖ İdare, yürüteceği program, faaliyet ve projelerini, bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalı
- ❖ İdare, stratejik planına ve performans programına uygun olarak bütçe hazırlamış mıdır?
- ❖ Yöneticiler, faaliyetlerin stratejik plan ve performans programına uygunluğunu izlemek amacıyla uygun bir prosedür belirlemiş midir?

## 2. Risk Değerlendirme Standartları:

### **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.

#### **Tanımlar:**

**Risk;** amaç ve hedeflere ulaşmayı engelleyebilecek bir olayın ortaya çıkma ihtimalidir.

**Risk yönetimi;** “Risklerin belirlendiği, hangi risklerin öncelikli olarak çözümlenmesi gerektiğinin değerlendirildiği, risklerin yönetilmesi için strateji ve planların geliştirilerek uygulandığı sistematik bir süreçtir.”

## Risk Değerlendirme Standartları kapsamında Üniversitemizde;

Üniversitemiz Kalite Güvence Sistemi Yönergesi Senato kararıyla yürürlüğe girmiş ve tüm birimlere yazı ile duyurulmuştur.

Tüm birimler, Kurumsal Risk Yönetimi Tanımlama ve Puanlama Tablosu üzerinden risklerini belirlemiş olup, Risk Yönetimi Çalışma Kurulu tarafından birimlerin risk haritalarından yola çıkarak Kurumsal Risk Yönetimi planı hazırlanmıştır. SYBS üzerinden takip edilebilir.

2023-2027 Stratejik planı hazırlanarak Cumhurbaşkanlığına gönderilmiştir.

2023 yılı Performans Programı hazırlanarak Ocak ayı sonu itibariyle kamu oyuna duyurulmuş ve Cumhurbaşkanlığına gönderilmiştir.

### 3. Kontrol Faaliyetleri Standartları:

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerini gerçekleştirmesini 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.

#### **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.

# KONTROL FAALİYETİ STANDARDI

- **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.
- **Standart 10. Hiyerarşik kontroller**
  - Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.
- **Standart 11. Faaliyetlerin sürekliliği**
  - İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.
- **Standart 12. Bilgi sistemleri kontrolleri**
  - İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

# 3. Kontrol Faaliyetleri Standartları:

Kontrol faaliyetlerinin sınıflandırılması

- ❖ Önleyici Kontroller
- ❖ Düzeltici Kontroller
- ❖ Yönlendirici Kontroller
- ❖ Tespit Edici Kontroller

# 3. Kontrol Faaliyetleri Standartları:

## Kontrol faaliyetleri yöntemleri

**Karar alma ve onaylama:** Faaliyetlerde karar alma ve onaylama mercileri açık ve yazılı bir şekilde belirlenmelidir. Karar alma ve onaylama yalnızca yetkili kişiler tarafından yapılmalıdır.

**Görevler ayrılığı:** bir işlemin, sürecin veya faaliyetin iki veya daha fazla aşamasının uygulanmasından farklı çalışanların sorumlu olmasını öngören kurallar ortaya koymalıdır.

**Çift imza sistemi:** Bazı riskler için bir işlemin iki imza ile geçerli olması öngörülmelidir. Çift imza yöntemi, üst yöneticiye sunulan bilgiler (raporlar, bilgi notları, istatistikler vb.), atama emirleri, sözleşme imzalanması ve ödeme yapılması v.b konularında uygulanabilir.

**Veri mutabakatı:** Farklı belge ve kaynaklardaki verilerin eşleştirilmesi şeklinde uygulanır.

**Gözetim prosedürleri:** Görevin verilmesi ve yerine getirilmesine ilişkin gözetim prosedürleri yöneticiler tarafından günlük olarak uygulanmalıdır.



# 3. Kontrol Faaliyetleri Standartları:

**Ön mali kontroller:** Ön mali kontrol, İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönünden yapılan kontroldür.

**Muhasebe prosedürleri:** Bu prosedürler, belirli bir tarihteki tüm mali işlemlerin muhasebesinin tam, doğru ve zamanında yapılmasını sağlamalıdır. Bu prosedürler ilgili mevzuat ve kamu muhasebe standartları uyarınca oluşturulmalıdır.

**Yolsuzlukla ilgili bildirim prosedürleri;** Yolsuzluk ve usulsüzlüklere yol açan idari zayıflıkların, tutarsızlıkların ve ihlallerin ihbar edilmesi, incelenmesi, tespit edilmesi ve raporlanması için kurallar ve prosedürler olmalıdır.

**Varlık ve bilgiye erişim:** Yöneticiler, yalnızca varlık ve bilgilerin korunması ve/veya kullanımından sorumlu kişilerin bunlara erişimi konusunda yetkilendirilmesini sağlamalıdır.

**İş sürekliliği:** “Gündelik işlerin” aksaması durumunda hizmetin devamlılığını sağlamak üzere gerekli tedbirlerin mevcut olması gerekir. Büyük bir aksaklık olsa da idarenin mümkün olduğunca işlemlerine devam edebilmesini sağlayacak İş Sürekliliği Planlarının bulunması gerekir.

# Kontrol Faaliyetleri Standartları kapsamında Üniversitemizde;

Üniversitemiz Süreç Yönetimi El kitabındaki tüm süreçler revize edilerek süreç akışları ve performans göstergeleri yenilenmiş olup, SYBS üzerinden izlenmektedir.

Üniversitemizin tüm birimlerinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmaktadır.

Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi kapsamında çeşitli hükümler başlığı altında İkiz Görevlendirme esasları belirlenmiş ve uygulamaya konulmuştur.

## 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 imkân 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.

### **Standart: 14. Raporlama**

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

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

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

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

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

## 4. Bilgi ve İletişim Standartları:

### Bilgi Yönetimi

- ❖ bilgi ihtiyacınının planlanması,
  - ❖ bilginin kurum içi veya kurum dışı kaynaklardan elde edilmesi,
  - ❖ sınıflandırılması,
  - ❖ depolanması,
  - ❖ yorumlanmak üzere ilgili yerlere, doğru zamanda gönderilmesi
  - ❖ güncellenmek üzere gözden geçirilmesi
  - ❖ imha edilmesi
- sürecidir.

## 4. Bilgi ve İletişim Standartları:

### İletişim

İletişim, kişiler ve/veya idareler arasında, hizmet sunumu, kararları destekleme ve paylaşma, faaliyetleri yürütme ve koordine etme gibi amaçlarla yapılan bilgi değişimidir.

### Raporlama

İdareler, politikaları, programları, faaliyet ve projelerine ilişkin mali ve mali olmayan bilgileri ve sonuçları yazılı veya sözlü olarak ilgili kişi ve mercilere, belirli zamanlarda raporlamalıdır. Bu kapsamda, idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmelidir.

## 4. Bilgi ve İletişim Standartları:

### **Bilginin kullanılması ve paylaşımı**

Kurumsal bilginin paylaşımı, o bilginin sorumlularına ulaştırılması, tepkilerin alınması ve değerlendirilmesi, yorumlanması ve tekrar sorumlularına iletilmesinden oluşan bir dögüdür.

### **Bilginin gözden geçirilmesi**

İdareler bilginin planlanması, oluşturulması, toplanması, belirlenmesi, tanımlanması, bilgiye erişim ve kullanım gibi bilgi yönetiminde yer alan temel süreçleri periyodik olarak değerlendirmeli ve sonuçlar yöneticilerle paylaşılmalıdır.

### **Bilgi güvenliği**

Hangi formda olursa olsun, bilginin mutlaka uygun bir şekilde güvenliği sağlanmalıdır.

Veri bütünlüğünün korunması,

Yetkisiz erişimin engellenmesi,

Mahremiyet ve gizliliğin korunması,

Sistemin devamlılığının sağlanmasıdır.

## 4. Bilgi ve İletişim Standartları:

### İdarelerde raporların,

- ❖ Türü
- ❖ Kim tarafından
- ❖ Ne sıklıkta ve ne zaman hazırlanacağı
- ❖ Kime sunulacağı
- ❖ Dayanağı
- ❖ Raporlama ilkeleri

açıkça belirlenmiş ve personele duyurulmuş olmalıdır.

## 4. Bilgi ve İletişim Standartları:

### **Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi Hak.**

İdare içerisindeki yasa-dışı ve etik değerlere uygun olmayan davranış ve eylemler hakkında, bilgi sahibi kişilerin (çalışanlar veya paydaşlar) bildirimde bulunabilmelerini sağlayacak yöntemler belirlenmeli ve duyurulmalıdır.

- ❖ Nelerin ihbar edilebileceği,
- ❖ İyi niyetli ihbarcının güvenliğinin ve gizliliğinin nasıl sağlanacağı,
- ❖ İhbarın idare içinde hangi aşamalardan geçilerek yapılabileceği,
- ❖ Yapılan ihbarların idarece nasıl değerlendirileceği ve hangi eylemlerin gerçekleştirileceği (kurum içi inceleme veya soruşturma gibi),
- ❖ İhbarcıya konuyla kimin ilgilendiğinin, onunla iletişime geçip geçemeyeceğinin, değerlendirme ve/veya sonuçların bildirilmesi.



# Bilgi ve İletişim Standartları kapsamında Üniversitemizde;

Üniversitemizde her türlü işlemlerde hata, usulsüzlük ve yolsuzluğun bildirilmesine ilişkin belirlenmiş olan işlem ve süreçlerin yürütülmesini sağlamak üzere Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirim Yönergesi Senato onayıyla yürürlüğe girmiş olup , tüm birimlere yazı ile duyurulmuştur.

Üniversitemiz Kayıt ve Dosyalama Yönergesi gelen talepler doğrultusunda revize edilerek, Senato kararıyla yürürlüğe girmiş ve tüm birimlere yazı ile duyurulmuştur.

Kurumumuzda iletişim Koordinatörlüğü kurularak çalışma usul ve esasları belirlenmiştir.

## 5. İzleme Standartları:

**İzleme**, idarenin amaç ve hedeflerine ulaşma konusunda iç kontrol sisteminin beklenen katkıyı sağlayıp sağlamadığının iç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde değerlendirilmesi ve sistemin iyileştirmeye açık alanlarına yönelik eylemlerin belirlenmesidir.

### **Standart 17. İç kontrolün değerlendirilmesi**

**İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.**

### **Standart 18. İç denetim**

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

# 5. İzleme Standartları:

## **Kim sorumludur?**

- ❖ Üst yönetici
- ❖ Mali hizmetler birimi
- ❖ İç denetçiler
- ❖ Harcama yetkilileri
- ❖ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

## **Neden gereklidir ?**

- ❖ İç kontrol sistemine ilişkin sorunları zamanında tespit edip giderebilmeye,
- ❖ Karar alma sürecinde kullanılmak üzere daha doğru ve güvenilir bilgi üretmeye,
- ❖ Doğru ve zamanında mali tablolar hazırlamaya,
- ❖ İç kontrol sisteminin etkinliğini düzenli aralıklarla teyit etmeye,
- ❖ İç kontrol güvence beyanları için kanıt oluşturmaya, yardımcı olur.

## **Nasıl yapılır?**

### **❖ Öz Değerlendirmeler**

Faaliyetler ve süreçlerden bağımsız olarak yönetim ve çalışanlar tarafından gerçekleştirilen değerlendirme faaliyetleridir.

### **❖ İç Denetim**

Sistemik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak sertifikalı iç denetçiler tarafından gerçekleştirilir.

## İzleme Standartları kapsamında Üniversitemizde;

Her yıl ;iç kontrole ilgili farkındalık sağlamak, iç kontrolün ne olduğu, kimler tarafından nasıl uygulandığı ve bu kapsamda yapılan çalışmalar hakkında bilgilendirme yapmak amacıyla, Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Eylem Planı kapsamında Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından E-Bülten yayınlanmaktadır.

Aralık 2023 tarihinde İç Kontrol Standartları öz değerlendirme anketi Akademik , İdari ve sürekli işçi olmak üzere tüm personele uygulanmıştır.

Yıl sonu itibariyle Kamu İç Kontrol Standartları Eylem Planı değerlendirme raporu hazırlanarak İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulacaktır.

# İÇ KONTROLDE SORUMLULUKLAR

- ❖ Üst Yönetici (Rektör)
- ❖ Harcama Birimleri
- ❖ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- ❖ İç Denetim Birimi

**İÇ KONTROL EN ÜST KADEMEDEN EN ALT KADEMEYE  
TÜM KURUM ÇALIŞANLARININ SORUMLULUĞUNDADIR**

# YÖNETSEL SORUMLU REKTÖR

Üst yöneticiler, mali yönetim ve iç kontrol sisteminin;

- ❖ Kurulması
- ❖ İşleyişi
- ❖ Gözetilmesi
- ❖ İzlenmesinden sorumludur.

Üst yöneticiler bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri ve mali hizmetler birimi ve iç denetim koordinatörlüğü aracılığıyla yerine getirirler.

# HARCAMA BİRİMLERİNİN SORUMLULUĞU

Harcama yetkilileri, görev ve yetki alanları çerçevesinde; İdari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden rektöre karşı sorumludurlar.

- ❖ **Planlama (SP Hazırlık Çalışmaları)**
- ❖ **Programlama (Performans Proje Hazırlık Çalışmaları)**
- ❖ **Bütçeleme (Bütçe Hazırlık Çalışmaları)**
- ❖ **Harcama Talimatı verme ve giderin gerçekleştirilmesi**
- ❖ **Belgelendirme**
- ❖ **Ön mali kontrol ve süreç kontrolü (mali mevzuata uyum, ödeneklerin ekonomik, verimli ve etkili kullanımı)**
- ❖ **Ödeme emri verme gibi konularda başlıca sorumluluk sahibidirler.**

# İÇ KONTROLDE SORUMLULUKLAR

Üst Yönetici (Rektör), Harcama Yetkilileri ve diğer yöneticiler, yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için,

- ❖ Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından,
- ❖ Malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden,
- ❖ Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından,
- ❖ Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden,
- ❖ Kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.
- ❖ Üst yönetici ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi 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.



# STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞININ SORUMLULUĞU

**Strateji Geliştirme Daire Başkanı,**

- ❖ **Koordinasyon**
- ❖ **Konsolidasyon**
- ❖ **Veri Toplama**
- ❖ **İzleme**
- ❖ **Kontrol**
- ❖ **Muhasebe**
- ❖ **Raporlama**
- ❖ **Danışmanlık**

**Mali yönetim ve kontrol alanındaki görevlerini yerine getirmekten Rektöre karşı sorumludur.**

# İÇ DENETİM BİRİMİNİN SORUMLULUĞU

- ❖ İç kontrol sistemini denetlemek
- ❖ İç kontrol sisteminin yeterliliği, etkinliği ve işleyişi ile ilgili olarak yönetime bilgi sağlamak, değerlendirme yapmak ve önerilerde bulunmaktan sorumludur.
- ❖ Üst Yönetici, İç Denetçilerden iç kontrol ilkelerine ve iç kontrol Sisteminin oluşturulmasına yönelik görüş alabilir.



# ÖNMALİ KONTROL NEDİR ?

**İç Kontrolün bir unsuru olarak** ön mali kontrol, idarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontroldür.

**Yanılığ:** İç kontrol ön mali kontrolden oluşur ve evrakların kontrolünden ibarettir.

**Doğrusu;** İç kontrol ön mali kontrolden ibaret değildir. Ön mali kontrol sadece mali karar ve işlemler üzerinde gerçekleştirilir. İç kontrol ise bir idarenin yürüttüğü faaliyet ve süreçleri de içerecek şekilde, idarenin bütünü kapsayan bir sistemdir.

## 2024 YILINDA ÖN MALİ KONTROLE TABİ TUTULACAK KARAR VE İŞLEMLER

- 03.02 Tertiplerinden yapılacak KDV hariç 50.000 TL'yi geçen satın almalar (**Elektrik, Su ve Doğalgaz Ödemeleri Hariç**),
- 03.05 Tertiplerinden yapılacak KDV hariç 50.000 TL'yi geçen satın almalar (**Basın İlan Kurumu İlan Bedeli Ödemeleri Hariç**),
- 03.03 Tertiplerinden yapılacak,
- Yurtdışı Geçici Görev Yolluklarının tamamı ( **03.03.10.03** ),
- Yurtiçi Sürekli Görev Yolluklarının tamamı ( **03.03.20.01** ),
- Emekli Yolluklarının tamamı ( **03.03.20.01** ),
- Menkul Mal Alımları, Gayrimaddi Hak Alımları, Menkul Malların Bakım ve Onarımları, Gayrimenkullerin Bakım ve Onarımlarında KDV hariç **50.000 TL**'yi geçen satın almalar, ( **TÜBİTAK üzerinden alınan ve Elektronik Belge Yönetim Sisteminde Kullanılan Nitelikli Elektronik Sertifika alımları, Yurt dışından yapılacak yayın alımları ile Yurt dışından alınacak elektronik veri tabanı abonelikleri hariç**),
- Her türlü müteahhitlik giderleri. ( **06 – Sermaye Giderleri** ),
- Limite bakılmaksızın ihale yöntemleri ile gerçekleştirilen mal, hizmet ve yapım satın alma giderleri,

# ***TEŞEKKÜRLER***