

SİNOP ÜNİVERSİTESİ

BİRİM İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANININ HAZIRLANMASI, UYGULANMASI VE İZLENMESİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanımlar, Dayanak

1.1. Amaç

Sinop Üniversitesi birimlerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesine ve geliştirilmesine ilişkin ilke, yöntem, işlem ve süreçleri belirlemektir.

1.2. Kapsam

Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, [Sinop Üniversitesi Risk Strateji Belgesi](#), Birim Risk Kontrol Eylem Planının Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar

1.3. Tanımlar

Bu Usul ve Esasların uygulanmasında

- Birim; Kendisine ödenek gönderilen harcama birimini ve ödenek gönderilmeyen Sinop Üniversitesi yönetmelik ve/veya yönergeleri ile kurulup stratejik planlarda belirtilen hedeflere yönelik faaliyet yürüten üniteler
- Birim Yöneticisi; Kendisine ödenek gönderilen harcama biriminde harcama yetkilisini ve kendisine ödenek gönderilmeyen Sinop Üniversitesi yönetmelik ve/veya yönergeleri ile kurulup stratejik planlarda belirtilen hedeflere yönelik faaliyet yürüten ünite yetkilisini
- İç Kontrol ve Risk Koordinatörü; Kamu İç Kontrol Yönetmeliği 19. ve 20' inci maddeleri ile tanımlanan birim yöneticisi tarafından görevlendirilen kişiyi

1.4. Dayanak

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunun 55. Ve 56' ncı maddeleri, Kamu İç kontrol Yönetmeliği 19/4 maddesi gereği hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Kontrolün Amaçları, İşleyişi, İlkeleri, Bileşenleri

2.1. İç Kontrolün Amaçları

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

2.2. İç Kontrolün İşleyişi,

Belirlenen standart, düzenleme ve yöntemlere uygun olarak;

- Faaliyetlerin; görev, yetki ve sorumlulukların belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini,
- Amaç ve hedefler ile bunların gerçekleşmesini ve faaliyetleri etkileyebilecek risklerin belirlenmesini, değerlendirilmesini ve bu riskler için uygun kontrol yöntemlerinin geliştirilmesini ve uygulanmasını,
- Etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin kurulmasını ve işletilmesini,

ç) Faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini, sağlamak suretiyle iç kontrol sistemlerini oluşturur, uygular, izler ve geliştirir.

2.3. İç Kontrolün Temel İlkeleri

- a) İç kontrol faaliyetleri, yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- b) İç kontrol faaliyet, düzenleme ve uygulamalarında öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- c) İç kontrol sisteminin oluşturulmasında ve uygulanmasında, kurumsal kapasite, yerine getirmekle yükümlü oldukları hizmetlerin niteliği ile malî durum gibi kendine özgü koşullar dikkate alınır.
- ç) İç kontrole ilişkin sorumluluk, faaliyet ve süreçlerde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- d) İç kontrol, idarenin bütün birimlerindeki malî ve malî olmayan her türlü faaliyet, süreç ve işlemleri kapsar.
- e) İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- f) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, etkililik, ekonomiklik ve verimlilik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

2.4. İç Kontrol Bileşenleri

- a) Kontrol ortamı:** Faaliyetler; görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülür. Hesap verebilirliği sağlamak üzere yöneticilerin ve personelin performans ölçütleri belirlenir, iç kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanması için gerekli yetki, görev ve sorumluluklar tanımlanır.
- b) Risk değerlendirme:** İdarenin stratejik amaç ve hedeflerine yönelik kurumsal riskler ile harcama birimlerinin ve diğer birimlerin faaliyet ve süreçlerine yönelik operasyonel risklerin, suistimal risklerinin, teknolojiye ilişkin risklerin ve benzer risklerin belirlenmesi, analiz edilmesi, etki ve olasılıklarının ölçülmesi, önceliklendirilmesi, risklere yönelik alınacak kararların belirlenmesi, raporlanması ve izlenmesi aşamalarından oluşur.
- c) Kontrol faaliyetleri:** Risk değerlendirme sürecinde belirlenen risklerin etki ve olasılıklarını kabul edilebilir düzeylere indirmek amacıyla uygun kontrol faaliyetlerinin belirlenmesini, uygulanmasını ve izlenmesini kapsar. Risklere yönelik belirlenen ve uygulamaya konulan yönlendirici, önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyetleri idarenin iç düzenlemelerine ve uygulama süreçlerine dâhil edilerek süreklilik sağlanır.
- ç) Bilgi ve iletişim:** İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilginin uygun bir şekilde kaydedilmesini, tasnif edilmesini ve ilgililerin sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilmesini kapsar.
- d) İzleme:** İç kontrol sisteminin ve işleyişinin sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma ya da bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmesi ve raporlanmasıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Hazırlanması, Uygulanması, İzlenmesi

3.1. Uyum Eylem Planının Hazırlanması

1. Birimlerde, birim yöneticisinin, iç kontrol ve risk koordinatörü olarak görevlendireceği bir yardımcısının, yardımcısı yoksa hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki bir görevlinin koordinatörlüğünde, birimindeki alt birim yöneticileri ve personelin katılımlarıyla birim faaliyetlerine ilişkin mevcut durumun kamu iç kontrol standartlarına uyumunu değerlendirir ve uyumu sağlayacak veya güçlendirecek tedbirleri içeren birim kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planını hazır. Hazırlanan eylem planı taslağının varsa birim ilgili kurullarda görüşülmesi esastır. Kurul, eylem planı taslağında mevcut bir eylemin çıkarılması veya yeniden değerlendirilerek geliştirilmesi veya taslakta bulunmayan bir eylemin eklenmesi gerektiği sonucuna varırsa, bu değişikliği yapabileceği gibi, gerekçesi ile birlikte İç Kontrol

ve Risk Koordinatörüne gönderebilecektir. Uygun görülen uyum eylem planı birim yöneticisince onaylanır, yürürlüğe konulur.

2. Eylem planı hazırlama aşamasında kamu iç kontrol standartları tebliğinde geçen ve bu usul ve esaslar 2.4 maddesinde özet tanımlanan 5 bileşen, 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart incelenir.
3. Birim iç kontrol standartlarına uyum eylem planları iki yıllık dönemi için hazırlanır.
4. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmasında EK -1 kullanılması ve en az aşağıdaki bilgilere yer verilmesi uygun olacaktır.
 - Kamu İç Kontrol Standardı Bileşeni
 - Kamu İç Kontrol Standardı Kod Numarası
 - Kamu İç Kontrol Standardı
 - Kamu İç Kontrol Standardının genel şartı
 - Mevcut Durum
 - Eylem Kod Numarası
 - Yapılması öngörülen eylem veya eylemler
 - Eylemlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu alt birimler,
 - Sorumlu alt birim ile işbirliği yapacak alt birim, komisyon, yetkili
 - Eylemin gerçekleştirilmesinden elde edilecek çıktı veya sonuç (tutanak, rapor, çizelge, eğitim programı, eğitim materyali, eğitim faaliyeti, rehber, bülten, broşür, el kitabı, yazılım, kontrol listeleri, ve benzeri...)
 - Eylemin tamamlanması için öngörülen tarih
 - Açıklama

5. Kamu İç Kontrol Standartlarından veya bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme veya uygulamaların bulunması halinde, bunlara Eylem Planının “mevcut durum” bölümünde, bu düzenleme veya uygulamaların makul güvence sağladığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı hususuna da “açıklama” bölümünde yer verilmesi gerekmektedir. Öte yandan, Kamu İç Kontrol Standartlarından veya bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut bir düzenleme veya uygulama bulunmadığı halde, çeşitli nedenlerle bu alanlara ilişkin çalışmaların plan döneminden sonraki bir tarihe bırakılması halinde de bu duruma nedenleriyle birlikte “açıklama” bölümünde yer verilmesi gerekmektedir.

3.2. Uyum Eylem Planının Uygulanması

1. Planda öngörülen eylemlerin belirlenen tarih aralığından yapılması sağlanır. Planda belirtilen eylemlerin uygulanmasından birim yöneticisi sorumludur.
2. Tercih edilen eylemin etkisinin, tanımlanan zaman diliminde gözlenebilmesi önemlidir. İç kontrol standartlarına uyum sağlamada olumlu değişim yaşanmıyorsa eylem gözden geçirilip yenilebilir.
3. Eylem planı uygulamalarından iç kontrol ve risk koordinatörü bilgi sahibi olmalıdır.

3.3. İç Kontrolün, Uyum Eylem Planının İzlenmesi

3.3.1 İç Kontrol İzleme Standartları

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

Standart: 1. İç kontrolün değerlendirilmesi

İdareler / birimler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.
2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.
3. İç kontrolün değerlendirilmesine birimlerimizin / alt birimlerimizin katılımı sağlanması gerekmektedir.
4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.
5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

3.3.2. Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının İzlenmesi

Birim yöneticisi; birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin iç kontrol bileşenleri ile Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum düzeyini sürekli değerlendirmeler yapmak suretiyle izler ve sonuçlarını malî hizmetler birimine raporlar.

Birim yöneticisi, malî hizmetler biriminin iç kontrol sisteminin izlenmesine yönelik olarak talep ettiği bilgilerin temin edilmesini ve iç kontrol sistemi değerlendirme yöntemlerinin biriminde uygulanmasını sağlar.

Birimlerimizde hazırlanan eylem planları onayı izleyen 15 gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.

Birim iç kontrol standartlarına uyum eylem planlarında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları;

- a. Ödenek gönderilen harcama birimlerinde altı ayda bir (20 hazirana, 20 aralığa kadar)
- b. Diğer birimlerde yılda bir kez (20 aralığa kadar) Ek -2 göre hazırlanır ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.

Birim iç kontrol standartlarına uyum eylem planı yıllık değerlendirme raporu Ek -3 göre ait olduğu yıl aralık ayı sonuna hazırlanır, onaylanır, takip eden 15 gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük, Uyum Süreci

4.1.Yürürlük

Bu usul ve esaslar Rektör tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

4.2.Uyum süreci

Kapsamda, bu usul ve esaslar 1.2'nci madde, belirtilen ilgili yönetmeliğin geçici 1'inci maddesi uyarınca; 01.01.2026 tarihinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Mühendislik Mimarlık Fakültesi, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu,

01.01.2027 tarihinde Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Eğitim Fakültesi, Boyabat Meslek Yüksekokulu, Ayancık Meslek Yüksekokulu iç kontrol standartlarına uyum eylem planını hazırlar, yürürlüğe koyar.

01.01.2028 tarihinden önce de diğer birimlerimizde hazırlanır, yürürlüğe konulur.

Ekler

- 1- [Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı](#)
- 2- [Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Uygulama Sonuçları Raporu](#)
- 3- [Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Yıllık Değerlendirme Raporu](#)