

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – (1) Bu usul ve esasların amacı; Bartın Üniversitesi harcama birimlerinin Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planlarının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 – (2) Bu usul ve esaslar, Bartın Üniversitesi harcama birimlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3 – (1) Bu usul ve esaslar, 05.03.2025 tarih ve 32832 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliğinin 19. maddesinin 4. fıkrası uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4– (1) Bu usul ve esaslarda geçen,

- a) Alt Birim: Harcama yetkilisine bağlı alt birimleri,
- b) Alt Birim Yöneticisi: Harcama biriminin alt birim yöneticilerini,
- c) Birim: Harcama birimini,
- d) Birim Eylem Planı: Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planını,
- e) Harcama birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimleri,
- f) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- g) İç kontrol: İdarenin 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, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü,
- h) İdare: Bartın Üniversitesini,
- i) Koordinatör: Harcama yetkilisi tarafından birimde iç kontrol ve risk koordinatörü olarak görevlendirilen bir yardımcısını, yardımcısı yoksa hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki bir görevliyi,

- j) Usul ve Esas: Bu usul ve esasları,
 - k) Üst Yönetici: Bartın Üniversitesi Rektörünü,
 - l) Tebliğ: Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğini,
 - m) Yönetmelik: Kamu İç Kontrol Yönetmeliğini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kamu İç Kontrol Standartları

Kamu İç Kontrol Standartları

Madde 5 – (1) Kamu İç Kontrol Standartları, tüm idarelerde tutarlı, kapsamlı ve standart bir iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesini amaçlar.

(2) Kamu İç Kontrol Standartları 26.12.2007 tarih, 26738 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile belirlenmiştir.

(3) Birimler, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde Kamu İç Kontrol Standartlarına uymakla ve bu standartların gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

(4) Kamu İç Kontrol Standartları; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ve izleme bileşenleri çerçevesinde belirlenen standartlardan ve genel şartlardan oluşur.

(5) Kamu İç Kontrol Standartlarına ilişkin belirlenen genel şartlar, söz konusu standartlara uyum sağlamaya yönelik hususları içerir. Belirli bir standarda uyum sağlamak için asgari olarak o standarda ilişkin genel şartların yerine getirilmesi esastır.

5.1 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.

- d) 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.
- e) 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

Birim Eylem Planına İlişkin Sorumluluklar

Harcama yetkilisinin sorumluluğu

Madde 6 – (1) Harcama yetkilisi, iç kontrol ve risk koordinatörü olarak görevlendireceği bir yardımcısının, yardımcısı yoksa hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki bir görevlinin koordinatörlüğünde, harcama birimindeki alt birim yöneticileri ve personelin katılımlarıyla birim faaliyetlerine ilişkin mevcut durumun Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu değerlendirir ve uyumu sağlayacak veya güçlendirecek tedbirleri içeren birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planını yürürlüğe koyar.

(2) Harcama yetkilisi, birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planında yer alan ve yetkisi dâhilinde olan eylemlerin planda öngörülen süre içinde uygulanmasını sağlar ve sonuçlarını izler.

(3) İdarenin bütününe ilgilendiren veya birimin görev alanına girmekle birlikte üst yöneticinin onayını gerektiren eylemler, İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planına dâhil edilmek üzere Rektörlük Makamına bildirilir.

Koordinatörün sorumluluğu

Madde 7 – (1) Birim faaliyetlerine ilişkin mevcut durumun Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunun değerlendirilmesi ve uyumu sağlayacak veya güçlendirecek tedbirleri içeren birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı hazırlıklarını koordine eder.

Alt birim yöneticisinin sorumluluğu

Madde 8 – (1) Alt birim yöneticisi, alt birimindeki personelin katılımlarıyla alt birim faaliyetlerine ilişkin mevcut durumun Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu değerlendirir.

(2) Alt birimin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlayacak veya güçlendirecek tedbirleri Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planına dahil edilmek üzere koordinatöre bildirir.

(3) Alt birim yöneticisi birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planında yer alan ve yetkisi dâhilinde olan eylemlerin planda öngörülen süre içinde uygulanmasını sağlar ve sonuçlarını izler.

Diğer yöneticiler ve personelin görev ve sorumlulukları

Madde 9 – (1) Birimin hiyerarşik kademelerinde yer alan diğer yöneticiler ve personel, görev ve yetki alanları çerçevesinde, Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planının gereklerinin yerine getirilmesinden ve uygulanmasından sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birim Eylem Planının İçeriği ve Hazırlık Süreci

Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planının içeriği

Madde 10 – (1) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı Ek'teki 1 nolu tablo kullanılarak hazırlanır. Eylem Planın kapsadığı dönem belirtilerek aşağıdaki bilgilere yer verilir.

- a) Kamu İç Kontrol Standardı Bileşeni: İç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenlerini ifade eder.
- b) Kamu İç Kontrol Standardı Kod Numarası: Kamu iç kontrol standardı kod numarasını ifade eder.
- c) Kamu İç Kontrol Standardı: Her bir bileşen için Tebliğde sayılan standartları ifade eder.
- d) Kamu İç Kontrol Standardının genel şartı: Her bir bileşenin standartları için gerekli genel şartları ifade eder.
- e) Mevcut Durum: 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, bunlar Eylem Planının “mevcut durum” bölümünde belirtilir.
- f) Eylem Kod Numarası: Öngörülen eylem için birimce verilen Eylem Kod Numarasını ifade eder.
- g) Öngörülen eylem veya eylemler: Kamu İç Kontrol Standartları ve bu standartlara ilişkin genel şartlara uyumu sağlamak üzere belirlenen eylemler yazılır.
- h) Sorumlu alt birim birim/çalışma grubu: Eylemi gerçekleştirmeden sorumlu olan alt birim, çalışma grubu vb. yazılır.
- i) Çıktı/sonuç: Eylemin gerçekleştirilmesinden elde edilecek çıktı veya sonuçlar yazılır. (Şema, rapor, çizelge, eğitim programı, eğitim materyali, eğitim faaliyeti, rehber, bülten, broşür, el kitabı, yazılım, kontrol listeleri ve benzeri...)
- j) Tamamlanma Tarihi: Öngörülen eylemin tamamlanması için belirlenen tarih yazılır.
- k) Açıklama: Kamu İç Kontrol Standartlarından veya bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı hususuna “açıklama” bölümünde yer verilir.

Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı hazırlama süreci

Madde 11 – (1) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı; Koordinatörün koordinatörlüğünde, harcama birimindeki alt birim yöneticileri ve personelin katılımlarıyla aşağıda belirtildiği gibi hazırlanır.

- a) Birim görev ve sorumluluk alanında olan faaliyetlerin mevcut düzenleme ve uygulamaların Kamu İç Kontrol Standartları ve bu standartlara ilişkin genel şartları ile uyumlu olup olmadığı değerlendirilir.
- b) Mevcut düzenleme ve uygulamalar Kamu İç Kontrol Standartları ve bu standartlara ilişkin genel şartlara uyumlu ise bunların neler olduğu eylem planı tablosunun mevcut durum kısmında belirtilir. Yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmuyorsa bu durum “açıklama” bölümünde yer verilir.
- c) Mevcut düzenleme ve uygulamalar Kamu İç Kontrol Standartları ve bu standartlara ilişkin genel şartlara uyumlu değil ise uyumu sağlayacak veya mevcut durumu güçlendirecek düzenleme, uygulama, yöntem, süreç ve işlemler gibi tedbirleri içeren eylemler belirlenir. Belirlenen eylemlere eylem kod numarası verilir.
- d) Belirlenen eylemleri yerine getirmekle sorumlu olan alt birim/komisyon, çalışma gurubu belirlenir.
- e) Eylemin gerçekleştirilmesinden elde edilecek çıktılar belirlenir.
- f) Eylemin tamamlanması için öngörülen tarihler belirlenir.

(2) Birinci fıkrada yapılan çalışmalar Ek 1’deki Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı tablosuna işlenir.

(3) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı harcama yetkilisi tarafından onaylanır.

(4) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planında yer alan eylemlerden idarenin bütününe ilgilendiren veya birimin görev alanına girmekle birlikte üst yöneticinin onayını gerektiren eylemler var ise bunlar idarenin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planına dâhil edilmek üzere Ek:2’deki Bildirim Formu ile Rektörlük Makamına bildirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Birim Eylem Planının Uygulanması

Birim eylem planının uygulanması

Madde 12 – (1) Harcama yetkilisi tarafından onaylanan Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planında öngörülen eylemler sorumlularınca, eylemlerin tamamlanma tarihine kadar yerine getirilir.

ALTINCI BÖLÜM

Birim Eylem Planının İzlenmesi

Birim eylem planının izlenmesi

Madde 13 – (1) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planlarında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları Harcama yetkilisi, koordinatör ve harcama birimindeki alt birim yöneticileri ile birlikte her yılın Haziran ve Aralık ayı sonu itibarıyla yıllık iki dönem halinde düzenli olarak izlenir.

(2) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı gerçekleşme sonuçları izleme dönemi belirtilerek Ek 3'teki Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 6 aylık İzleme Sonuçları Rapor Formu Tablosu üzerinden takip edilir. En geç 15 Temmuz tarihine kadar Rektörlük Makamına gönderilir.

(3) Aralık ayı sonu izleme sonuçlarını içeren Ek 4'teki Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Yıllık Değerlendirme Rapor Formu izleyen yılın en geç 15 Ocak tarihine kadar Rektörlük Makamına gönderilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Birim eylem planları

Madde 14 – (1) Harcama birimlerinde Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planları; İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı dönemine uyumlu olarak hazırlanır.

- a) Harcama yetkilisi tarafından onaylanan eylem planı en geç kapsadığı dönemin ilk yılının Ocak ayının ilk haftası itibarıyla yürürlüğe konulur.
- b) Harcama yetkilisinin onayını izleyen on iş günü içinde Rektörlük Makamına gönderilir.

Hüküm bulunmayan haller

Madde 15 – (1) Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hallerde Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 16 – (1) Bu Yönerge Senatonun 21.05.2026 tarihli ve 2026/09-08 sayılı Kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

Madde 17 – (1) Bu usul ve esasların hükümlerini Rektör yürütür.

Ekler

Ek-1: Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

Ek-2: Eylem Bildirim Formu

Ek-3: Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 6 aylık İzleme Sonuçları Rapor Formu

Ek-4: Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Yıllık Değerlendirme Rapor Formu