

T.C.
GİRESUN 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 ve Kapsam

MADDE 1 – (1) Giresun Üniversitesi harcama birimlerinin Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esasları belirlemektir.

(2) Bu usul ve esaslar, Giresun Üniversitesi harcama birimlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – (1) 05.03.2025 tarih ve 32832 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliğinin 19. maddesinin 4. fıkrası uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (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,
 - ç) Birim Eylem Planı: Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planını,
 - d) Harcama birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimleri,
 - e) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
 - f) 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, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,
 - g) İdare: Giresun Üniversitesini,
 - ğ) Koordinatör: Harcama yetkilisi tarafından birimde iç kontrol ve risk koordinatörü olarak görevlendirilen bir yardımcısını, yardımcısı yoksa hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki bir görevliyi,
 - h) Mali Hizmetler Birimi: Giresun Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
 - ı) Usul ve Esas: Bu usul ve esasları,
 - i) Üst Yönetici: Giresun Üniversitesi Rektörünü,
 - j) Tebliğ: Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğini,
 - k) Yönetmelik: Kamu İç Kontrol Yönetmeliğini,
- ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Kamu İç Kontrol Standartları

Kamu İç Kontrol Standartları

MADDE 4 – (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 Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile belirlenmiştir.

(3) Birimler, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde Tebliğde yer alan 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 ile 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birim Eylem Planına İlişkin Sorumluluklar

Harcama yetkilisinin sorumluluğu

MADDE 5 – (1) Harcama Yetkilisi, Birim İç Kontrol ve Risk Yönetim Ekibi'ni oluşturur ve Ek-1 Forma işleyerek Mali Hizmetler Birimine gönderir.

İç Kontrol ve Risk Yönetimi Ekibi;

a) Ekip Başkanı (Koordinatör): Harcama Yetkilisi, ekibin koordinatörlüğünü yürütmek üzere, öncelikle İç Kontrol ve Risk Koordinatörü olarak görevlendirilen yardımcısını, yardımcısının bulunmaması durumunda ise kendisine hiyerarşik olarak en yakın kademedeki bir görevliyi tayin eder.

b) Ekip Üyeleri: Koordinatörün başkanlığında toplanacak olan ekip, harcama birimindeki alt birim yöneticileri ve personelden seçilen üyelerden oluşur. Üye sayısı Akademik birimlerde en az 7 (yedi), İdari birimlerde ise en az 3 (üç) kişi olacak şekilde belirlenir. Ancak yeterli personel sayısına ulaşamayan akademik birimler en az 3 (üç) kişi olacak şekilde ekip belirleyebilir.

(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 süreçlerini sürekli 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 Mali Hizmetler Birimine bildirilir. (Ek-4)

(4) Kamu İç Kontrol faaliyetlerini, Mali Hizmetler Birimi tarafından düzenlenen “Harcama Birimleri Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İş Akış Süreçleri Tablosu ve Çalışma Takvimi”ne uygun olarak yürütür. (Ek-5)

(5) Harcama yetkilisi, her yıl bu Usul ve Esasların ekinde yer alan (Ek-6) Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanını imzalar, birim faaliyet raporuna ekler ve üst yöneticiye sunar.



(6) İç Kontrol Sistemi ile ilgili yapılan tüm toplantıları tutanak altına alır, İç Kontrol Dosyasında arşivler ve bir nüshasını elektronik belge sistemi üzerinden Mali Hizmetler Birimine gönderir. (Ek-7)

Koordinatörün sorumluluğu

MADDE 6 – (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 faaliyetlerini takvime uygun olarak koordine eder.

Alt birim yöneticisinin sorumluluğu

MADDE 7 – (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 Eylem Planına dahil edilmek üzere koordinatöre bildirir.

(3) Alt birim yöneticisi Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Eylem Planında yer alan ve yetkisi dâhilinde olan eylemlerin planda öngörülen süre içinde uygulanmasını sağlar ve süreçlerini sürekli izler.

Diğer yöneticiler ve personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Birimin hiyerarşik kademelerinde yer alan diğer yöneticiler ve personel, görev ve yetki alanları çerçevesinde, Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına 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 9 – (1) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Ek-2 kullanılarak hazırlanır. Eylem Planının 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.

ç) Kamu İç Kontrol Standardının genel şartı: Her bir bileşenin standartları için gerekli genel şartları ifade eder.

d) 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.

e) Eylem Kod Numarası: Öngörülen eylem için birimce verilen Eylem Kod Numarasını ifade eder.

f) Öngörülen eylem veya eylemler: Kamu İç Kontrol Standartları ve bu standartlara ilişkin genel



şartlara uyumu sağlamak üzere belirlenen eylemler yazılır.

g) Sorumlu alt birim birim/çalışma grubu: Eylemi gerçekleştirmeden sorumlu olan alt birim, çalışma grubu vb. yazılır.

ğ) Çıktı/sonuç: Eylemin gerçekleştirilmesinden elde edilecek çıktı veya sonuçlar kayıt altına alınır. (Şema, rapor, çizelge, eğitim programı, eğitim materyali, eğitim faaliyeti, rehber, bülten, broşür, el kitabı, yazılım, kontrol listeleri, toplantı tutanakları ve benzeri...)

h) Tamamlanma Tarihi: Öngörülen eylemin tamamlanması için belirlenen tarih yazılır.

ı) 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 10 – (1) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı; Koordinatörün koordinatörlüğünde, harcama birimindeki alt birim yöneticileri ve personelin katılımlarıyla aşağıda belirtildiği gibi hazırlanır.

a) Birimin 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 duruma “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.

ç) Belirlenen eylemlere eylem kod numarası verilir.

d) Belirlenen eylemler, mutlaka SMART (spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili, zamana bağlı) kriterlerine uygun olmalıdır.

e) Eylemleri yerine getirmekle sorumlu kişi alt birim/komisyon veya çalışma grubu belirlenir.

f) Eylemlerin gerçekleştirilmesinden elde edilecek çıktılar belirlenir.

g) Eylemlerin tamamlanması için öngörülen tarihler belirlenir.

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

(3)Harcama birimleri eylemlerini, ana faaliyetleri kapsamında mevzuata uygun ve anlaşılır bir şekilde hazırlamalıdır.

(4)Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı harcama yetkilisi tarafından onaylanır.

(5) 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 İdare Eylem Bildirim Formu (Ek-3) ile Mali Hizmetler Birimine bildirilir.



BEŞİNCİ BÖLÜM

Birim Eylem Planının Uygulanması

Birim eylem planının uygulanması

MADDE 11 – (1) Harcama yetkilisi tarafından onaylanan Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen eylemler, Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri tarafından tamamlanma tarihine kadar yerine getirilir.

ALTINCI BÖLÜM

Birim Eylem Planının İzlenmesi

Birim eylem planının izlenmesi

MADDE 12 – (1) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem planlarında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları; harcama yetkilisi, koordinatör ve harcama birimindeki alt birim yöneticileri ile birlikte düzenli olarak izlenir.

(2) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı gerçekleşme sonuçları izleme dönemi belirtilerek İzleme Tablosu (Ek-4) üzerinden takip edilir ve Aralık ayı sonu izleme sonuçlarını içeren İzleme Tablosu izleyen yılın en geç Ocak ayı sonuna kadar Mali Hizmetler Birimine gönderilir.

(3) İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları, malî hizmetler birimi tarafından en az altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenir ve her yılın Haziran ve Aralık ayı sonu itibarıyla iki dönem halinde ve eylem planı formatında üst yöneticiye sunulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Birim eylem planları süreç yönetimi

MADDE 13 – (1) Harcama birimlerinde Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem planları;

a) Harcama Birimleri Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Ek-5 takvime uygun olarak hazırlanır, uygulanır ve izlenir.

b) Birim Eylem Planlarının kapsadığı dönem, İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı dönemine uyumlu olarak hazırlanır.

c) Harcama yetkilisi, eylem planını kapsadığı dönemin ilk yılının Nisan ayının sonuna kadar onaylar ve onay tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

ç) Eylem Planı, harcama yetkilisinin onayını izleyen on iş günü içinde Mali Hizmetler Birimine gönderilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 14 – (1) Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hallerde Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15 – (1) Bu usul ve esaslar Rektör tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.



MADDE 16 – (1) Bu usul ve esasların hükümlerini Rektör yürütür.

Ekler:

Ek-1: Birim İç Kontrol ve Risk Yönetim Ekibi Formu

Ek-2: Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Tablosu

Ek-3: İdare Eylem Bildirim Formu

Ek-4: Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme Tablosu

Ek-5: Harcama Birimleri Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İş Akış Süreçleri Tablosu ve Çalışma Takvimi

Ek-6: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı

Ek-7: Birim İç Kontrol ve Risk Yönetim Ekibi Toplantı Tutanağı

Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planinin Hazırlanması, Uygulanması Ve İzlenmesine İlişkin Usul Ve Esaslar'ın Onaylandığı	
TARİH	SAYI
19.12.2025	

