

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
HAZIRLANMASI, UYGULANMASI VE İZLENMESİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1- Bu Usul ve Esaslar; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55 ve 56'ncı maddeleri ile Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği hükümleri doğrultusunda, üniversitenin akademik ve idari birimlerinde iç kontrol sisteminin kurulması, uygulanması, izlenmesi ve sürekli iyileştirilmesine ilişkin ilke ve süreçleri belirlemektedir. Bu çerçevede, tüm fakülte, enstitü, yüksekokul, araştırma merkezi ve idari birimlerin kendi faaliyet alanlarıyla bağlantılı olarak hazırlayacakları Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın oluşturulması, uygulanması ve sonuçlarının izlenmesine yönelik esasları kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 2- Bu Usul ve Esaslar; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) Birim İç Kontrol Komisyonu:** Harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen, birim iç kontrol koordinatörü başkanlığında, iç kontrol faaliyetlerinin hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesinden sorumlu ekibi,
- b) Birim İç Kontrol Koordinatörü:** Harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen, harcama yetkilisi yardımcısı veya harcama yetkilisine hiyerarşik olarak en yakın kademedeki görevli kişiyi,
- c) BKYS:** Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemini,
- d) Harcama Birimi:** Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimler 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:** Düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere, genel yönetim kapsamındaki her bir kamu idaresini,

- h) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı:** İç kontrol standartlarına uyum sağlamak amacıyla hazırlanacak, eylem, sorumluluk ve zaman planını gösteren belgeyi,
 - i) Kanun:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
 - j) Kurul:** İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu,
 - k) Mali Hizmetler Birimi:** Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esasları hazırlayan Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
 - l) Üst Yönetici:** Üniversite Rektörünü,
 - m) Yönetmelik:** Kamu İç Kontrol Yönetmeliğini,
- İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Sorumluluklar, Temel İlkeler, Yöntem, İzleme ve Raporlama

Temel sorumluluklar

Madde 4- (1) Rektör, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticiler ile 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 sorumludur.

Rektörün yetki ve sorumlulukları

Madde 5- (1) Rektör, Üniversitede iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlar, işleyişi izler ve gerekli tedbirleri alır. Rektör, iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak üzere görev ve sorumlulukları tanımlar, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum için gerekli olan yazılı prosedürleri, talimatları ve eylem planlarını yürürlüğe koyar ve uygulama sonuçlarını izler. Rektör, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, Daire Başkanlığı ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirir.

(2) Rektör, her yıl Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanını imzalar ve idare faaliyet raporuna ekler.

(3) Rektör, iç kontrol güvence beyanını imzalarken; harcama birimleri tarafından sunulan faaliyet raporlarını ve eki iç kontrol güvence beyanlarını, iç denetim raporlarını, malî hizmetler birimi tarafından hazırlanan yıllık iç kontrol sistemi değerlendirme raporunu ve malî hizmetler birim yöneticisinin beyanını da dikkate alır. İç kontrol sisteminin izlenmesi sonucunda yeterli güvencenin sağlanamadığı tespit edilen hususları ve alınması öngörülen tedbirleri iç kontrol güvence beyanına ekler.

Harcama Yetkilisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Harcama Yetkilisi, birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamaktan ve hiyerarşik olarak üst kademe yöneticileri ile Rektöre ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur. Bu amaçla Harcama Yetkilisi, biriminde iç kontrol sistemini oluşturur, uygular, izler ve raporlar. Harcama Yetkilisi

biriminde, işlem yönergeleri ve süreç akış şemalarının oluşturulmasını ve bunlar esas alınarak tespit edilen risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesini sağlar.

(2) Harcama Yetkilisi, her yıl Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanını imzalar, birim faaliyet raporuna ekler ve Rektöre sunar.

(3) Harcama Yetkilisi iç kontrol güvence beyanını imzalarken, kendisine sunulan bilgi ve raporlar ile iç denetim raporlarını da dikkate alır. İç kontrol sisteminin izlenmesi sonucunda yeterli güvencenin sağlanamadığı tespit edilen hususları ve alınması öngörülen tedbirleri iç kontrol güvence beyanına ekler.

Diğer yöneticiler ve personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Üniversitenin hiyerarşik kademelerinde yer alan diğer yöneticiler ve personel, görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrol sisteminin gereklerinin yerine getirilmesinden ve uygulanmasından sorumludur.

Kurulun oluşumu

MADDE 8- (1) Kurul, bir başkan ve 38 üyeden oluşur. Kurulun Başkanı, Rektör'dür. Rektör, katılmadığı toplantılara herhangi bir rektör yardımcısını görevlendirebilir.

(2) Üyeler, ilgili harcama yetkililerinden ve ihtiyaç duyulması halinde üst yöneticinin görevlendireceği diğer kişilerden oluşur.

Kurulun görev ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, iç kontrol sisteminin ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarının izlenmesinden, yönlendirilmesinden ve Rektöre raporlanmasından sorumludur. Kurul, yılda en az iki kez olmak üzere toplanır.

(2) Kurulun sekretarya hizmetleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

(3) Kurulun Görevleri şunlardır:

a) Üniversite İç Kontrol Sisteminin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere, Üniversitenin İç Kontrol Standartları Eylem Planının hazırlanması veya güncellenmesi ile Üniversitenin mali politika ve uygulamalarına ışık tutulması amacıyla danışmanlık yapmak ve rehberlik hizmeti vermek.

b) Gerekli gördüğü durumlarda çalışma ve destek grupları kurmak.

c) Belirlenen sorunlu alanlara ilişkin olarak Kamu İç Kontrol Standartları doğrultusunda ilgili birim ve uzmanların katkısını da alarak çözüm önerileri geliştirmek.

ç) Kamu İç Kontrol Standartlarına ilişkin eylemlerin uygulanmasında sorumluluk üstlenmesi gereken birimlerin belirlenmesi ve iş birliğinin sağlanması konularında Rektörlük Makamına önerilerde bulunmak.

d) Kamu İç Kontrol Standartlarına ilişkin eylemlerin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik somut çıktıları belirlemek.

e) Yılda en az iki kere olmak üzere değerlendirme toplantıları yapmak ve hazırlanacak iç kontrol değerlendirme raporunu Rektör'ün onayına sunarak izleyen yılın en geç Mart ayının on beşine kadar Bakanlığa gönderilmesini sağlamak.

Çalışma ve destek grupları

MADDE 10- (1) Kurul; “Kontrol Ortamı”, “Risk Değerlendirme”, “Kontrol Faaliyetleri”, “Bilgi ve İletişim” ve “İzleme” konularında çalışmak üzere, gerekli görülen hâllerde Kurul Başkanı dışında olmak kaydıyla, Kurul üyesi olan veya olmayan kişiler arasından en az dört üyeden oluşan çalışma ve destek grupları oluşturabilir. Çalışma ve destek gruplarının oluşturulması, Kurulun teklifi ve Rektörlük makamının onayı ile gerçekleştirilir.

(2) Çalışma ve destek grupları, “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı” kapsamında yapacakları çalışmalardan sonra hazırlayacakları raporları Kurula sunmakla yükümlüdür.

Kurulun toplanması, gündem ve karar çoğunluğu

MADDE 11- (1) Kurul, Başkanın çağrısı üzerine, yılda en az iki kere olmak üzere Başkan tarafından belirlenen gün ve saatte, belirlenen gündemi görüşmek üzere olağan olarak toplanır.

(2) Kurul, Başkanın gerekli göreceği durumlarda olağanüstü olarak da toplanabilir. Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğunun hazır bulunmasıyla toplanır ve katılan üye sayısının salt çoğunluğuyla karar alır. Kurul üyeleri çekimser oy kullanamazlar.

(3) Kurulun kararları tutanak altına alınır.

Temel ilkeler

Madde 12- Temel ilkeler şu şekildedir:

- a. Harcama yetkilisinin ve üst yöneticinin sorumluluğu esastır. İç kontrol, tüm yöneticilerin görevlerinin bir parçasıdır.
- b. İç kontrol sistemi sadece mali işlemleri değil, mali olmayan tüm faaliyetleri de kapsar.
- c. Etik değerler, saydamlık ve hesap verebilirlik iç kontrolün temelini oluşturur.
- ç. Her birim, görev alanına ilişkin faaliyetleri için düzenli olarak iç kontrol düzeyini izler, değerlendirir ve sonuçlarını raporlar.
- d. İç kontrol sistemi; üniversitenin büyüklüğü, personel yapısı ve kaynakları dikkate alınarak uygulanır.

Yöntem

Madde 13- Yöntem olarak aşağıdaki esaslar belirlenmiştir:

- a) Çalışmalar; harcama birimlerinin sorumluluğunda, üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, malî hizmetler biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde yürütülür.
- b) Her harcama birimi, birim iç kontrol koordinatörü olarak bir yönetici yardımcısını veya harcama yetkilisine hiyerarşik olarak en yakın kademedeki bir personeli görevlendirir.
- c) Birim İç Kontrol Komisyonu, birim faaliyetlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uygunluğunu değerlendirir ve gerekli eylemleri belirler.
- d) Birim eylem planında aşağıdaki unsurlar yer alır ve Ek-1’de yer alan format kullanılır:
 - a. İç Kontrol Standardı Bileşeni
 - b. Standart Kod Numarası
 - c. Standart ve Genel Şart
 - d. Mevcut Durum Analizi
 - e. Eylem Kod Numarası

- f. Öngörülen Eylem veya Eylemler
 - g. Sorumlu Birim veya Personel
 - h. İş Birliği Yapılacak Birim
 - i. Elde Edilecek Çıktı / Sonuç
 - j. Tamamlanma Tarihi
 - k. Açıklama
- e) Eylem planları, iki yıllık dönemler için hazırlanır.
- f) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, Ek-4'te yer alan iş akış çizelgesine uygun olarak oluşturulur.
- g) 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 ise İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planına dâhil edilmek üzere mali hizmetler birimine bildirilir.
- h) Birden fazla birimi ilgilendiren eylem var ise tüm ilgili harcama birimlerinin Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarında ayrı ayrı gösterilecek ve her birim kendisiyle ilgili olan kısmını takip edecektir.
- i) Planlar, birim web sayfasında yayımlanır, her yıl sonuçları izlenir ve değerlendirilir.
- j) İç kontrolle ilgili tüm iş, işlemler ve süreçler dijital ortamda ya da bir yazılım programı (örneğin BKYS) üzerinden yürütülebilir.

İzleme ve raporlama

Madde 14- İzleme ve raporlama şu şekilde yapılmaktadır:

- a) Her birim, eylem planındaki faaliyetlerin gerçekleşme durumunu, yılın ilk altı ayı için Haziran ayı sonunda, yılın ikinci altı için Aralık ayı sonunda, Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Gerçekleşme Sonuçlarını (Ek-2) kullanarak, izler. Gerçekleşme sonuçları web sitesinde yayımlanır, bilgi için mali hizmetler birimine gönderilir.
- b) Her birim, eylem planındaki faaliyetlerin izleme ve değerlendirmesini, yıl bittikten sonra, Birim İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporunu (Ek-3) kullanarak, raporlar. İlgili rapor web sitesinde yayınlanır, bilgi için mali hizmetler birimine gönderilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hâller

Madde 15- Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan hallerde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 16- Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslar mali hizmetler birimince hazırlanır ve üst yönetici onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Usul ve Esaslara ilişkin hükümleri, Rektör yürütür.

Geçiş hükümleri

Madde 18- Kamu İç Kontrol Yönetmeliği'nin (1) inci geçici maddesinde belirtilen Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması işlemleri Ek-5'te belirtilen takvime göre yapılır.

EKLER

- Ek-1 : Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı
- Ek-2 : Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Gerçekleşme Sonuçları
- Ek-3 : Birim İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu
- Ek-4 : Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İş Akış Çizelgesi
- Ek-5 : Harcama Birimleri Birim İç Kontrol Standartlarına Eylem Planı Geçiş Takvimi