



**BİRİM KAMU İÇ KONTROL
STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANINA
İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

Doküman No	DD.020
İlk Yayın Tarihi	06.11.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/5

1. Amaç

Bu Usul ve Esasların amacı; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55 ve 56'ncı maddeleri, 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 esasları belirlemektir. Bu kapsamda, birim düzeyinde Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanması, uygulanması ve sonuçlarının izlenmesi amaçlanmaktadır.

2. Kapsam

Bu Usul ve Esaslar; üniversitenin tüm fakülte, enstitü, yüksekokul, araştırma merkezi ve idari birimlerinde yürütülen faaliyetleri kapsar. Birimlerin, kendi faaliyet alanlarıyla ilgili olarak iç kontrol sistemini oluşturmak, sürdürmek ve geliştirmek amacıyla hazırlayacakları Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın hazırlanması, uygulanması ve izlenmesi süreçlerini düzenler.

3. Dayanak

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.

4. Tanımlar

Bu Usul ve Esaslarda geçen;

Birim İç Kontrol Komisyonu: Harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen, birim iç kontrol koordinatörü başkanlığında, iç kontrol faaliyetlerinin hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesinden sorumlu ekibi,

Birim İç Kontrol Koordinatörü: Harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen, harcama yetkilisi yardımcısı veya harcama yetkilisine hiyerarşik olarak en yakın kademedeki görevli kişiyi,

Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı: İç kontrol standartlarına uyum sağlamak amacıyla hazırlanacak, eylem, sorumluluk ve zaman planını gösteren belgeyi,

Harcama Birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimleri,

Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

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

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**BİRİM KAMU İÇ KONTROL
STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANINA
İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

Doküman No	DD.020
İlk Yayın Tarihi	06.11.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/5

zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,

Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

Mali Hizmetler Birimi: Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esasları hazırlayan Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

Üst Yönetici: Üniversite Rektörünü,

Yönetmelik: Kamu İç Kontrol Yönetmeliğini,

ifade eder.

5. Sorumluluklar

Üniversitenin üst yönetici olan Rektör, iç kontrol sisteminin kurulması ve etkin bir şekilde işletilmesinden sorumludur.

Harcama yetkilisi, kendi biriminde iç kontrol sistemi ile ilgili, eylem planını süresinde hazırlamak, uygulamak, izleyerek gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür. İdarenin bütününe ilgilendiren veya birimin görev alanına girmekle birlikte üst yöneticinin onayını gerektiren eylemleri, İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planına dâhil edilmek üzere malî hizmetler birimine bildirmekle yükümlüdür.

Harcama yetkilisine karşı sorumlu olan birim iç kontrol koordinatörü, iç kontrol sistemi ile ilgili, Birim İç Kontrol Komisyonuna başkanlık ederek, eylem planı hazırlıklarını yapar, eylem planının uygulanması, izlenmesi ve raporlanması görevini komisyon ile beraber yerine getirir.

Harcama yetkilisine karşı sorumlu olan Birim İç Kontrol Komisyonu, iç kontrol koordinatörü başkanlığında, iç kontrol faaliyetlerinin hazırlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve gerekli tedbirlerin alınmasından sorumludur.

Mali hizmetler birimi, iç kontrol çalışmalarını yönlendirme, koordine etme, rehberlik etme ve eğitim desteği sağlama görevini yürütür.

6. Temel İlkeler

Yönetim sorumluluğu esastır. İç kontrol, tüm yöneticilerin görevlerinin bir parçasıdır.

İç kontrol sistemi sadece mali işlemleri değil, mali olmayan tüm faaliyetleri de kapsar.

Etik değerler, saydamlık ve hesap verebilirlik iç kontrolün temelini oluşturur.

Her birim, görev alanına ilişkin faaliyetleri için düzenli olarak iç kontrol düzeyini izler, değerlendirir ve sonuçlarını raporlar.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR	Doküman No	DD.020
		İlk Yayın Tarihi	06.11.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	3/5

İç kontrol sistemi; üniversitenin büyüklüğü, personel yapısı ve kaynakları dikkate alınarak uygulanır.

7. Yöntem

Çalışmalar; harcama birimlerinin sorumluluğunda, üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, malî hizmetler biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde yürütülür.

Yönetmelikte harcama yetkililiğinin devri ile ilgili bir hüküm bulunmadığından, iç kontrol ile ilgili, harcama yetkililiği görevi devredilmeyecektir.

Her harcama birimi, iç kontrol olarak bir yönetici yardımcısını veya harcama yetkilisine hiyerarşik olarak en yakın kademedeki bir personeli görevlendirir.

Birim İç Kontrol Komisyonu, birim faaliyetlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uygunluğunu değerlendirir ve gerekli eylemleri belirler.

Birim eylem planında aşağıdaki unsurlar yer alır, Ek-1’de yer alan format kullanılır:

İç Kontrol Standardı Bileşeni

Standart Kod Numarası

Standart ve Genel Şart

Mevcut Durum Analizi

Eylem Kod Numarası

Öngörülen Eylem veya Eylemler

Sorumlu Birim veya Personel

İş birliği Yapılacak Birim

Elde Edilecek Çıktı / Sonuç

Tamamlanma Tarihi

Açıklama

Eylem planları, iki yıllık dönemler için hazırlanır.

Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, Ek-4’ te yer alan iş akış çizelgesine uygun olarak oluşturulur.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**BİRİM KAMU İÇ KONTROL
STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANINA
İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

Doküman No	DD.020
İlk Yayın Tarihi	06.11.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	4/5

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 ise idare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planına dâhil edilmek üzere mali hizmetler birimine bildirilir.

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.

Planlar, birim web sayfasında yayımlanır, her yıl sonuçları izlenir ve değerlendirilir.

8. İzleme ve Raporlama

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 yayınlanır, bilgi için mali hizmetler birimine gönderilir.

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.

9. Uygulanacak hükümler

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.

10. Geçiş Hükümleri

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.

11. Yürürlük

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.

EKLER

Ek-1 : Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

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

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR	Doküman No	DD.020
		İlk Yayın Tarihi	06.11.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	5/5

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

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici