



Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

Hazırlama, Uygulama ve İzleme Rehberi

Bu sunum, 'Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar' belgesine dayanmaktadır.

Amaç ve Kapsam: Standart Bir İç Kontrol Sistemi

Amaç (Purpose)

Tüm Giresun Üniversitesi harcama birimlerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir iç kontrol sistemi oluşturmak, uygulamak ve geliştirmek.

Hedef (Goal)

Faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesi; varlıkların korunması ve mali bilginin güvenilirliğinin sağlanması.

The Compliance Bridge



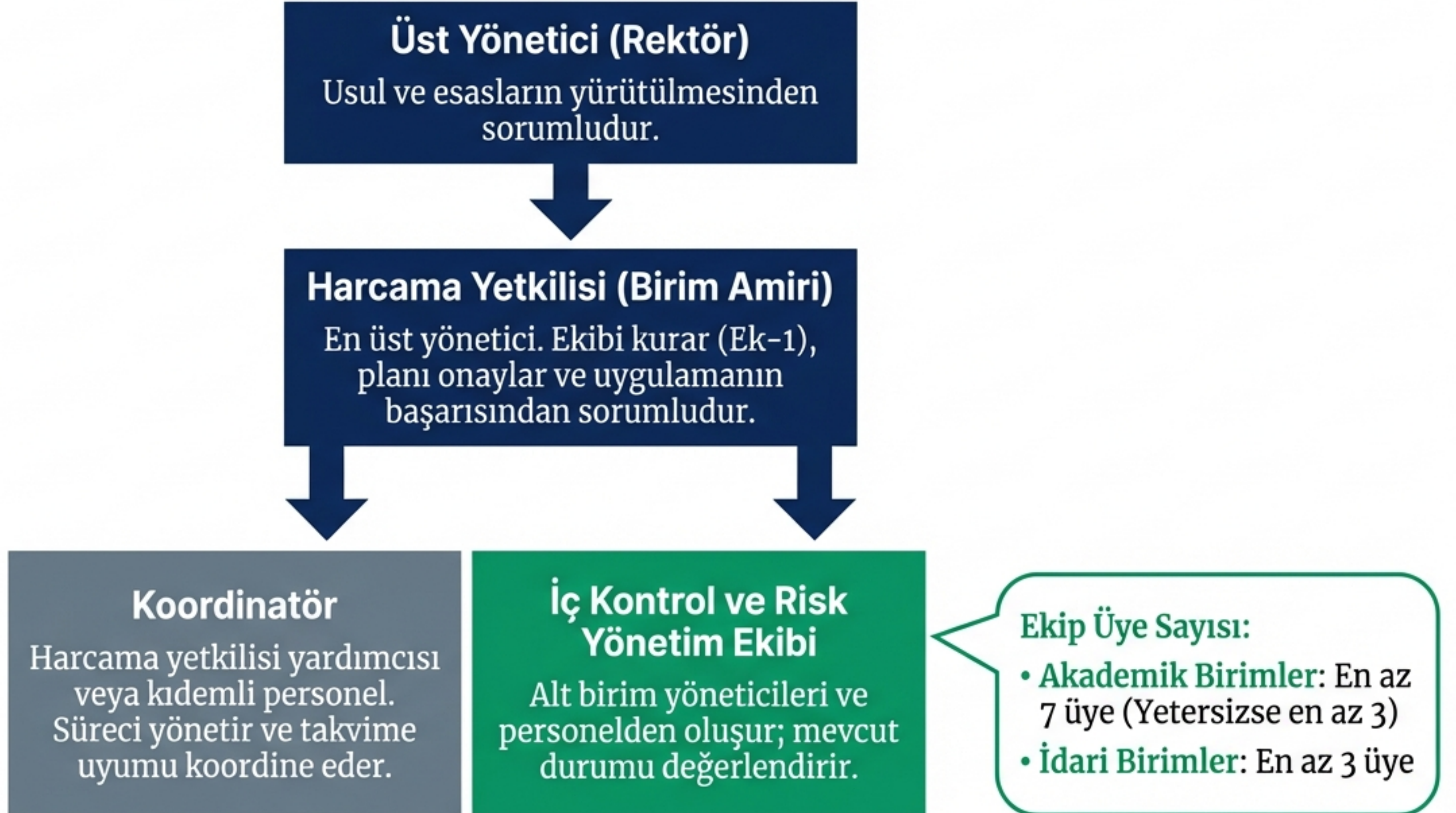
Kapsam (Scope)

Üniversite bünyesindeki tüm harcama birimleri bu usul ve esaslara tabidir.

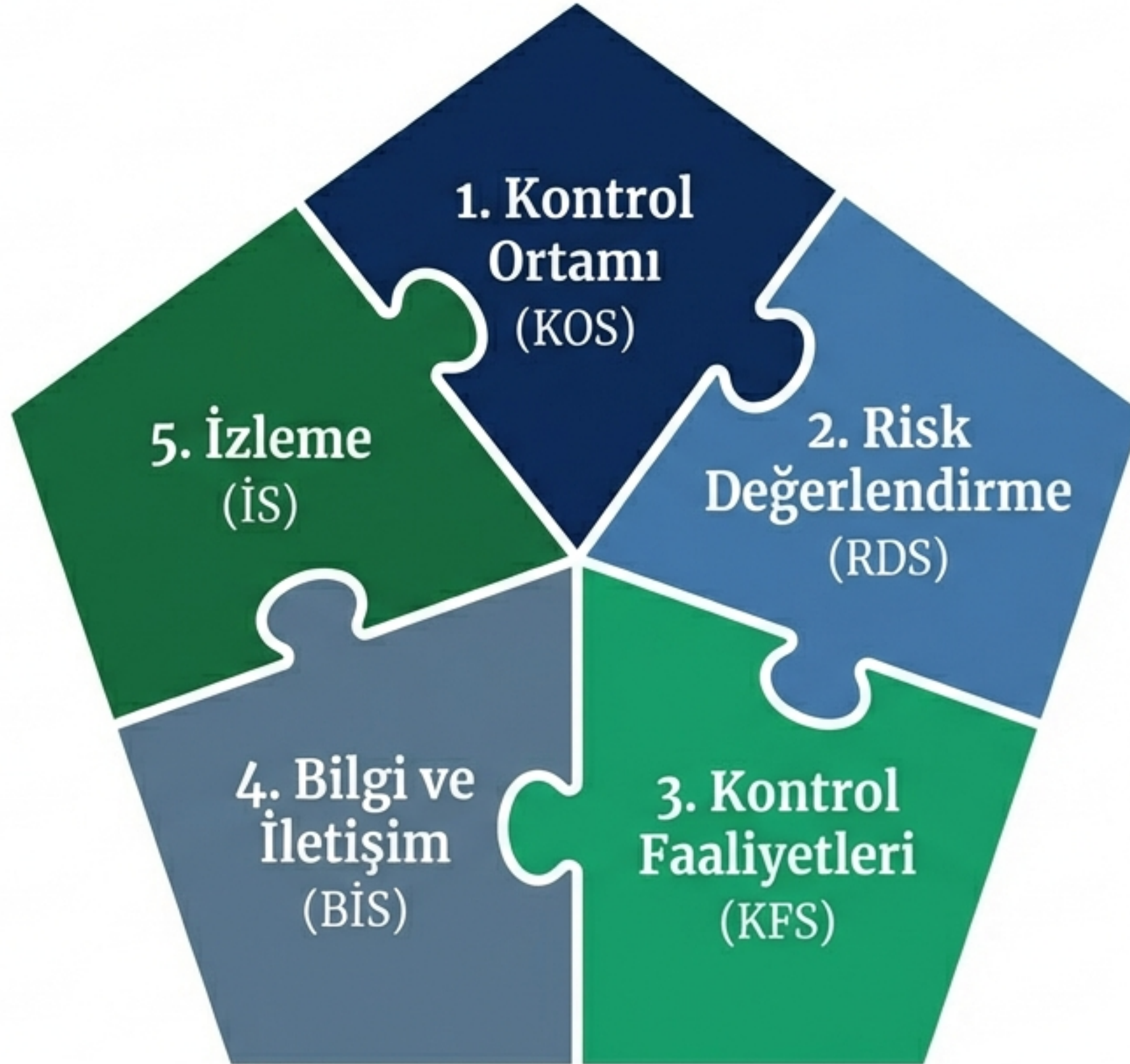
Yasal Dayanak (Legal Basis)

05.03.2025 tarihli Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği.

Yönetim Yapısı ve Sorumluluklar



İç Kontrol Sisteminin 5 Temel Bileşeni



Bu bileşenler, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği çerçevesinde belirlenmiş olup, Eylem Planı Tablosu'nun (Ek-2) ana iskeletini oluşturur.



1. Bileşen: Kontrol Ortamı (KOS)

Kurumsal Yapı ve Kültürün Temeli

26
Genel Şart

KOS 1 - Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranış kuralları, dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik.

KOS 2 - Misyon ve Organizasyon

Yazılı görev tanımları, teşkilat şeması ve hassas görev prosedürleri.

KOS 3 - Personel Yeterliliği

Liyakat, eğitim planlaması ve performans değerlendirmesi.

KOS 4 - Yetki Devri

İmza yetkileri, sınırları ve personelin yetkinliği.



2. Bileşen: Risk Değerlendirme (RDS)

Planlama ve Tehdit Analizi

9

Genel Şart

RDS 5 - Planlama ve Programlama

Stratejik plan, performans programı ve bütçe uyumu. Hedeflerin belirlenmesi.

RDS 6 - Risklerin Belirlenmesi

Amaç ve hedeflere yönelik iç/dış risklerin yıllık analizi ve eylem planlarının oluşturulması.



3. Bileşen: Kontrol Faaliyetleri (KFS)

Riskleri Azaltma Mekanizmaları

17

Genel Şart



KFS 7 - Kontrol Stratejileri

İşlem öncesi/sonrası kontroller ve maliyet/fayda dengesi.



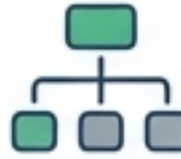
KFS 8 - Prosedürler

Yazılı iş akışları ve belgelendirme.



KFS 9 - Görevler Ayrılığı

Onay, uygulama ve kaydetme görevlerinin farklı kişilerde olması.



KFS 10 - Hiyerarşik Kontroller

Yöneticilerin iş ve işlemleri izlemesi.



KFS 11 - Faaliyetlerin Sürekliliği

Personel yedeği ve devir teslim raporları.



KFS 12 - Bilgi Sistemleri

Veri güvenliği ve erişim yetkilendirmesi.



4. Bileşen: Bilgi ve İletişim (BİS)

Veri Akışı ve Raporlama

20

Genel Şart



BİS 13 - Bilgi ve İletişim

Yatay/dikey iletişim, bilgiye zamanında erişim.



BİS 14 - Raporlama

Faaliyet raporları ve saydamlık.



BİS 15 - Kayıt ve Dosyalama

Arşiv sistemi, gelen/giden evrak takibi ve KVKK uyumu.



BİS 16 - Hata ve Usulsüzlük Bildirimi

İhbar mekanizmaları ve bildirim yapanın korunması.



5. Bileşen: İzleme (İS)

Sistemin Değerlendirilmesi

7 Genel Şart



İS 17 - İç Kontrolün Değerlendirilmesi

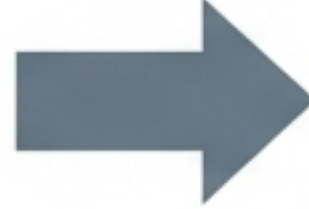
Sistemin yılda en az bir kez gözden geçirilmesi ve paydaş görüşlerinin alınması.



İS 18 - İç Denetim

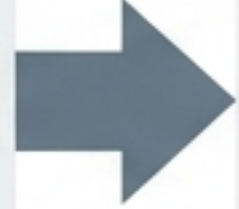
İç denetim raporlarına göre önlem alınması.

Eylem Planı Hazırlama Süreci



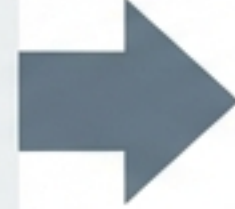
1. Analiz

Mevcut durumun standartlara (Ek-2) uyumu değerlendirilir.



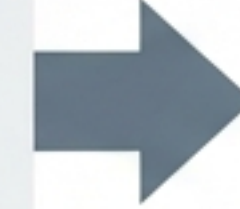
2. Boşluk Tespiti

Uyumlu değilse, güçlendirici tedbirler belirlenir.



3. Eylem Belirleme

Eksikleri giderecek somut adımlar tanımlanır ve Eylem Kod Numarası verilir.



4. Sorumlu ve Takvim

Sorumlu alt birim/kişi ve bitiş tarihi belirlenir.

Süreç Koordinatör liderliğinde yürütülür.

Altın Kural: SMART Kriterleri

Belirlenen her eylem ölçülebilir ve somut olmalıdır.

S

Spesifik (Belirgin)

Eylem neyi hedefliyor? Açıkça tanımlanmalı.



M

Measurable (Ölçülebilir)

Başarı nasıl takip edilecek? Sayısal veya somut veri.



A

Achievable (Ulaşılabilir)

Mevcut kaynaklarla (insan, bütçe) yapılabilir mi?



R

Relevant (İlgili)

İlgili standart maddesiyle doğrudan bağlantılı mı?



T

Time-bound (Zamana Bağlı)

Net bir bitiş tarihi var mı?



Dikkat: Muğlak ifadelerden kaçınılmalı, çıktı odaklı planlama yapılmalıdır.

Eylem Planı Tablosu (Ek-2) Nasıl Doldurulur?

Mevcut Durum	Öngörülen Eylem	Çıktı/Sonuç	Açıklama
Hali hazırda yapılanlar buraya yazılır. (Örn: 'Yönerge mevcuttur.')	Standartlara uyum için yapılacak yeni işler. (Örn: 'Personel eğitim programı hazırlanacak.')	Eylemin kanıtı nedir? (Rapor, Çizelge, Tutanak, Yazılım, El Kitabı vb.)	Yeni düzenlemeye gerek yoksa nedeni buraya buraya yazılır.

Uygulama ve İzleme Döngüsü

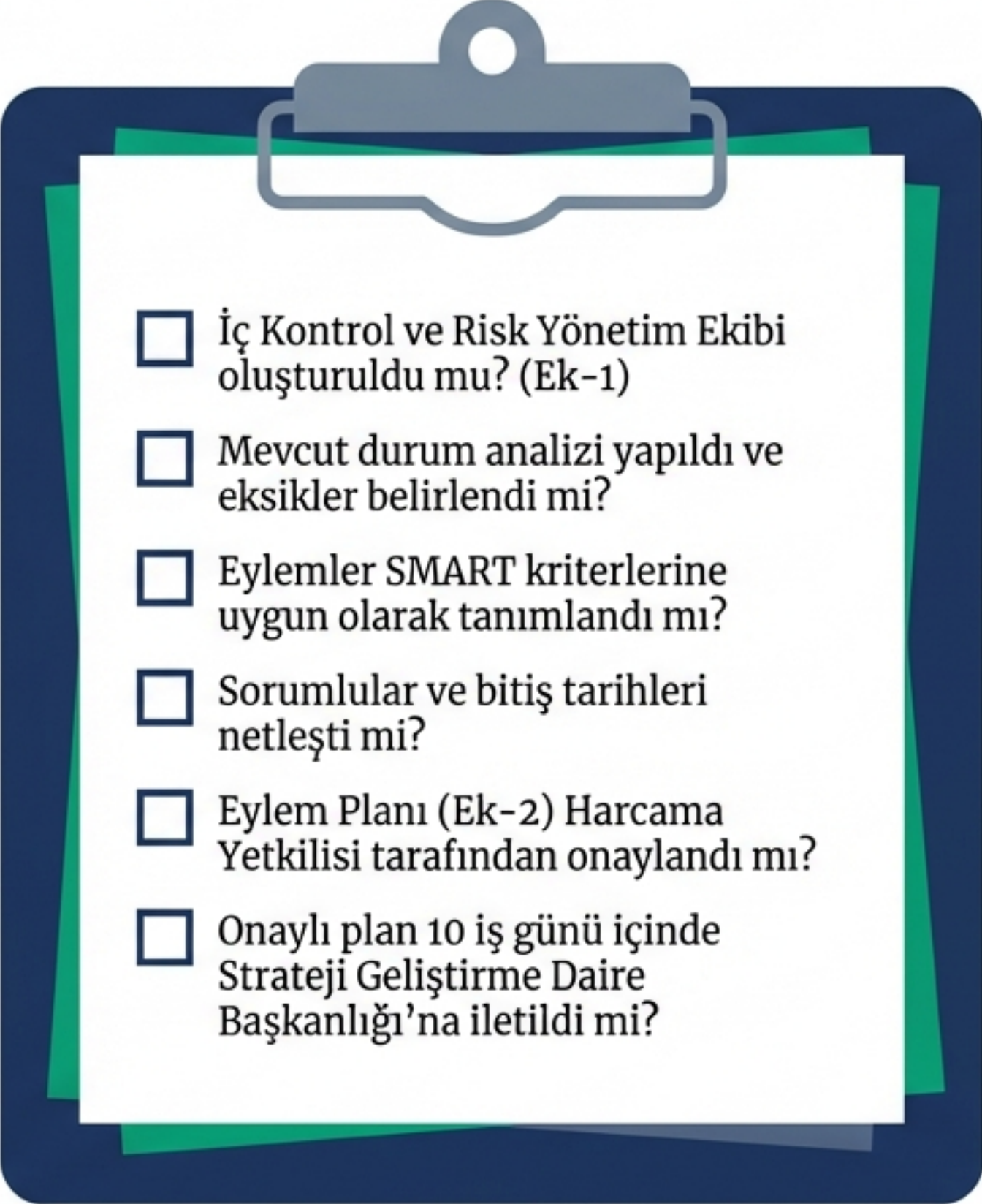


Raporlama Takvimi: Aralık ayı sonuçları, izleyen yılın Ocak ayı sonuna kadar Mali Hizmetler Birimi'ne gönderilir.

Kritik Tarihler ve Onay Süreci



Başarı Kontrol Listesi

- 
- ☐ İç Kontrol ve Risk Yönetim Ekibi oluşturuldu mu? (Ek-1)
 - ☐ Mevcut durum analizi yapıldı ve eksikler belirlendi mi?
 - ☐ Eylemler SMART kriterlerine uygun olarak tanımlandı mı?
 - ☐ Sorumlular ve bitiş tarihleri netleşti mi?
 - ☐ Eylem Planı (Ek-2) Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı?
 - ☐ Onaylı plan 10 iş günü içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na iletildi mi?

Etkili iç kontrol,
şeffaf ve hesap
verebilir bir
yönetim demektir.