

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARLARI

Toplantı Tarihi:17.12.2025	Toplantı Sayısı: 44	Toplantı Karar Sayısı: 8
Üniversite Senatosu, Rektör Prof. Dr. Mustafa ALİCAN başkanlığında toplanarak aşağıdaki kararı almıştır. KARAR-V: Üniversitemiz Rektörü Prof. Dr. Mustafa ALİCAN'ın “Muş Alparslan Üniversitesi İç Kontrol Yönergesi”nin oluşturulmasına dair teklifi müzakere edildi. Yapılan müzakereler sonucunda; “Muş Alparslan Üniversitesi İç Kontrol Yönergesi”nin ekte belirtildiği şekliyle kabul edilmesinin uygun olduğuna toplantıya katılanların oy birliğiyle karar verildi.		
BAŞKAN (e-imzalıdır) Prof. Dr. Mustafa ALİCAN Rektör		
ÜYE (e-imzalıdır) Prof. Dr. Talat KÖRPİNAR Rektör Yardımcısı	ÜYE (e-imzalıdır) Prof. Dr. Kenan YILDIRIM Rektör Yardımcısı	ÜYE (e-imzalıdır) Prof. Dr. Yunus Levent EKİNCİ Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekan
ÜYE (e-imzalıdır) Prof. Dr. Kasım MÜMİNOĞLU Fen Edebiyat Fakültesi Dekan V.	ÜYE (e-imzalıdır) Prof. Dr. Muhammed ÇINAR Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Dekan V.	ÜYE (e-imzalıdır) Prof. Dr. Mustafa ALİCAN İlahiyat Fakültesi Dekan V.
ÜYE (izinli) Prof. Dr. Ahmet KARA İletişim Fakültesi Dekan	ÜYE (e-imzalıdır) Prof. Dr. Ömer Faruk ALTUNÇ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı	ÜYE (e-imzalıdır) Prof. Dr. Esin KAYA Eğitim Fakültesi Dekan V.
ÜYE (e-imzalıdır) Prof. Dr. Mustafa YILMAZ Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekan V.	ÜYE (e-imzalıdır) Prof. Dr. Sabit DUMAN Spor Bilimleri Fakültesi Dekan V.	ÜYE (e-imzalıdır) Prof. Dr. Bekir YILDIRIM Dış Hekimliği Fakültesi Dekan V.
ÜYE (e-imzalıdır) Prof. Dr. Selçuk SAĞIR Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürü	ÜYE (e-imzalıdır) Doç. Dr. Hidayet KARA Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü	ÜYE (e-imzalıdır) Prof. Dr. Zeynep YILMAZ KURT Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü
ÜYE (e-imzalıdır) Doç. Dr. Mehmet ÖZALPER Sosyal Bilimler MYO Müdürü	ÜYE (e-imzalıdır) Doç. Dr. Fuat YETİŞSİN Varto MYO Müdürü	ÜYE (e-imzalıdır) Dr. Öğr. Üyesi Özmen İSTEK Sağlık Hizmetleri MYO Müdürü
ÜYE (e-imzalıdır) Dr. Öğr. Üyesi Fatih ŞEVGİN Teknik Bilimler MYO Müdürü	ÜYE (e-imzalıdır) Prof. Dr. İrşad Sami YUCA Bulanık MYO Müdürü	ÜYE (e-imzalıdır) Dr. Öğr. Üyesi AdemAKTAŞ Malazgirt MYO Müdürü
ÜYE (e-imzalıdır) Doç. Dr. Atakan AKSU Spor Bilimleri Fakültesi Temsilcisi	ÜYE (e-imzalıdır) Dr. Öğr. Üyesi İskender DÖLEK Eğitim Fakültesi Temsilcisi	ÜYE (e-imzalıdır) Dr. Öğr. Üyesi Şeyhmus ORKİN Fen Edebiyat Fakültesi Temsilcisi
ÜYE (e-imzalıdır) Dr. Öğr. Üyesi Erkan KARAKOYUN İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Temsilcisi	ÜYE (e-imzalıdır) Doç. Dr. Tülay YAZICI İletişim Fakültesi Temsilcisi	ÜYE (e-imzalıdır) Doç. Dr. Rafiz MANAFOV İslami İlimler Fakültesi Temsilcisi
ÜYE (e-imzalıdır) Dr. Öğr. Üyesi Erkan KARAKOYUN Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Temsilcisi	ÜYE (e-imzalıdır) Dr. Öğr. Üyesi Özgür YEŞİLYURT Sağlık Bilimleri Fakültesi Temsilcisi	ÜYE (e-imzalıdır) Doç. Dr. Mustafa YAŞAR Uygulamalı Bil. Fakültesi Temsilcisi
ÜYE (e-imzalıdır) Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Arif DEMİRCİ Dış Hekimliği Fakültesi Temsilcisi		

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Muş Alparslan Üniversitesinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge Muş Alparslan Üniversitesinde iç kontrol sistemine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge; 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55, 56 ve 57 nci maddeleri, 05/03/2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İç Kontrol Rehberi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık:** Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- b) Başkanlık:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- c) Başkan:** Strateji Geliştirme Daire Başkanını,
- ç) Harcama Birimi:** Ödenek Gönderme Belgesi ile kendisine ödenek gönderilen birimi,
- d) Harcama Yetkilisi:** Ödenek Gönderme Belgesi ile ödenek gönderilen harcama biriminin en üst yöneticisini veya harcama yetkilisinin belirlenmesinde güçlük bulunan durumlarda üst yönetici tarafından belirlenen yetkiliyi,
- e) 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,
- f) Kurul:** İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu,
- g) Rektör:** Muş Alparslan Üniversitesi Rektörünü,
- ğ) Senato:** Muş Alparslan Üniversitesi Senatosunu,
- h) Üst Yönetici:** Muş Alparslan Üniversitesi Rektörünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Kontrolün Amaçları, İşleyişi, İlkeleri, Bileşenleri ve Standartları

İç Kontrolün Amaçları

Madde 5- (1) İç kontrolün amaçları;

- a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
 - b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
 - c) Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
 - ç) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
 - d) Varlıkların kötüye kullanılmasını ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını,
- sağlamaktır.

İç Kontrolün İşleyişi

Madde 6- (1) Bakanlık tarafından belirlenen standart, düzenleme ve yöntemlere uygun olarak;

- a) Faaliyetlerin; görev, yetki ve sorumlulukların belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini,
- b) Amaç ve hedefler ile bunların gerçekleşmesini ve faaliyetleri etkileyebilecek risklerin belirlenmesini, değerlendirilmesini ve bu riskler için uygun kontrol yöntemlerinin geliştirilmesini ve uygulanmasını,
- c) Etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin kurulmasını ve işletilmesini,
- ç) Faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini, sağlamak suretiyle iç kontrol sistemleri oluşturulur, uygulanır, izlenir ve geliştirilir.

İç Kontrolün İlkeleri

Madde 7- (1) İç kontrolün ilkeleri şunlardır:

- a) İç kontrol faaliyetleri, yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- b) İç kontrol faaliyet, düzenleme ve uygulamalarında öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- c) İç kontrol sisteminin oluşturulmasında ve uygulanmasında, idarelerin kurumsal kapasiteleri, yerine getirmekle yükümlü oldukları hizmetlerin niteliği ile mali durumları gibi kendilerine özgü koşulları dikkate alınır.
- ç) İç kontrole ilişkin sorumluluk, faaliyet ve süreçlerde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- d) İç kontrol, idarenin bütün birimlerindeki mali ve mali olmayan her türlü faaliyet, süreç ve işlemleri kapsar.
- e) İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- f) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap

verebilirlik, etkililik, ekonomiklik ve verimlilik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.

İç Kontrolün Bileşenleri

Madde 8- (1) İç kontrolün bileşenleri şunlardır:

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 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.

ç) 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.

d) İzleme: İç kontrol sisteminin ve işleyişinin sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma ya da bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmesi ve raporlanmasıdır.

Kamu İç Kontrol Standartları

Madde 9- (1) Kamu İç Kontrol Standartları, tüm harcama birimlerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesini amaçlar.

(2) Harcama birimleri, mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde Kamu İç Kontrol Standartlarına uymakla ve bu standartların gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

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

(4) 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) Üst yönetici tarafından, iç kontrol sisteminin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaların belirlenmesini, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulmasını, çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere gerekli önlemler alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İç Kontrole İlişkin Temel Sorumluluklar

Madde 10- (1) Üst yönetici, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali 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.

Üst Yöneticinin Yetki ve Sorumlulukları

Madde 11- (1) Üst yönetici, iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlar, işleyişi izler ve gerekli tedbirleri alır. Üst yönetici, 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. Üst yönetici, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, başkanlık ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirir.

(2) Üst yönetici, her yıl bu yönergenin ekinde yer alan (Ek-1) “Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı”nı imzalar ve idare faaliyet raporuna ekler.

(3) Üst yönetici, iç kontrol güvence beyanını imzalarken; harcama birimleri tarafından sunulan faaliyet raporlarını ve eki iç kontrol güvence beyanlarını, iç denetim raporlarını, başkanlık tarafından hazırlanan yıllık iç kontrol sistemi değerlendirme raporunu ve başkanın beyanını da dikkate alır. İç kontrol sisteminin izlenmesi sonucunda yeterli güvencenin sağlanamadığı tespit edilen hususlar ve alınması öngörülen tedbirler iç kontrol güvence beyanına eklenir.

Harcama Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 12- (1) Harcama yetkilisi, birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamaktan ve hiyerarşik olarak üst kademe yöneticileri ile üst yöneticiye 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 iş akış şemalarının oluşturulmasını ve bunlar esas alınarak tespit edilen risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesini sağlar.

(2) Harcama yetkilisi, her yıl bu Yönerge ekinde yer alan (Ek-2) ‘Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı’nı imzalar, birim faaliyet raporuna ekler ve üst yöneticiye 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 hususlar ve alınması öngörülen tedbirler iç kontrol güvence beyanına eklenir.

Diğer Yöneticiler ve Personelin Görev ve Sorumlulukları

Madde 13- (1) Üniversitenin hiyerarşik kademelerinde yer alan diğer yöneticiler ve personel, görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrol sisteminin gereklerinin yerine getirilmesinden ve uygulanmasından sorumludur. Bu kapsamda, yürütülen görevlere ilişkin risk değerlendirme çalışmaları yapılır, önlem alınması gereken riskler iyileştirme önerileri ile birlikte bir üst yöneticiye yılda en az bir kez bildirilir. Acil eylem gerektiren riskler ise derhal bildirilir.

Başkanın Görev ve Sorumlulukları

Madde 14- (1) Başkan; harcama birimlerinde iç kontrol sisteminin oluşturulmasını ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarını yönlendirir, koordine eder, eğitim ve rehberlik hizmeti verir, uygulama sonuçlarını izler, değerlendirir, üst yöneticiye raporlar ve ön mali kontrol faaliyetini yürütür.

(2) Başkan, her yıl bu Yönerge ekinde yer alan (Ek-3) ‘Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı’ni imzalar ve idare faaliyet raporuna ekler.

Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 15- (1) Muhasebe yetkilisi, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

İç Denetçilerin Görev ve Sorumlulukları

Madde 16- (1) İç denetçiler, iç kontrol sistemini Kanun ve ilgili diğer mevzuat kapsamında denetlemekten ve üst yöneticiye raporlamaktan sorumludur. İç denetçiler düzenledikleri raporlarda bulgularını; iç kontrolün gerekleri, Kamu İç Kontrol Standartları ve ilgili diğer düzenlemelerle ilişkilendirerek öneriler geliştirir.

Kurulun Görev ve Sorumlulukları

Madde 17- (1) Kurul, iç kontrol sisteminin ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarının izlenmesinden, yönlendirilmesinden ve üst yöneticiye raporlanmasından sorumludur. Kurul, yılda en az iki kez toplanır.

(2) Kurulun sekretarya hizmetleri Başkanlık tarafından yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Çalışmaları

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum

Madde 18- (1) Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmaları; harcama birimlerinin sorumluluğunda, üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, Başkanlığın teknik desteği ve koordinatörlüğünde yürütülür. Gerek görülmesi halinde üst yönetici onayıyla iç denetçilerin danışmanlık desteğinden yararlanılabilir.

(2) Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarının başlatılması, yürütülmesi ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslar, üst yönetici tarafından belirlenir.

Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

Madde 19- (1) Harcama yetkilisi, iç kontrol ve risk koordinatörü olarak görevlendireceği bir yardımcısının, yardımcısı yoksa hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki bir personelin 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, idare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planına dâhil edilmek üzere Başkanlığa bildirilir.

(4) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslar Başkanlık tarafından hazırlanır ve üst yönetici onayı ile yürürlüğe girer.

Birim Risk Kontrol Eylem Planı

Madde 20- (1) Harcama yetkilisi, iç kontrol ve risk koordinatörü olarak görevlendireceği bir yardımcısının, yardımcısı yoksa hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki bir personelin koordinatörlüğünde, harcama birimindeki alt birim yöneticileri ve personelin katılımlarıyla, biriminde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek risklerin tespit edilmesini, değerlendirilmesini ve bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak önlemlerin alınmasını sağlamak üzere hazırlanan birim risk kontrol eylem planını yürürlüğe koyar.

(2) Harcama yetkilisi, birim risk kontrol eylem planında yer alan ve yetkisi dâhilinde olan eylemlerin planda öngörülen süre içinde uygulanmasını sağlar ve sonuçlarını izler.

(3) Harcama birimlerinin faaliyet ve süreçlerine yönelik operasyonel risklerden idarenin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerini olumsuz etkileyebilecek olanlar idare risk kontrol eylem planına dâhil edilmek üzere Başkanlığa bildirilir.

(4) Birim risk kontrol eylem planının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslar Başkanlık tarafından hazırlanır ve üst yönetici onayı ile yürürlüğe girer.

İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ve İdare Risk Kontrol Eylem Planı

Madde 21- (1) Başkanlık, idare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planına dâhil edilmek üzere harcama birimlerince iletilen eylemleri, Kurulun değerlendirmesine sunar. Kurul, yeni bir eylem eklenmesini, eylemlerin yeniden değerlendirilmesini veya çıkarılmasını kararlaştırabilir.

(2) Eylem planı, varsa üst yöneticinin uygun gördüğü değişiklikler yapıldıktan sonra yürürlüğe konulur. Eylem planında öngörülen çalışmaların gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda üst yöneticinin onayıyla eylem planı her zaman revize edilebilir.

(3) İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planları en fazla iki yıllık dönemler itibarıyla Başkanlık tarafından hazırlanır, en geç kapsadığı dönemin ilk yılının Ocak ayının ilk haftası itibarıyla yürürlüğe konulur. İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı, üst yöneticinin onayını izleyen on iş günü içinde Bakanlığa gönderilir.

(4) İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planlarında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları, Başkanlık 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.

(5) Başkanlık, idarenin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerine yönelik kurumsal riskler ile harcama birimlerinden idare risk kontrol eylem planına eklenmek üzere bildirilen risklerden oluşan idare risk kontrol eylem planını hazırlar ve Kurula sunar. Kurul tarafından değerlendirilen idare risk kontrol eylem planı üst yöneticinin onayına sunulur. Üst yönetici onayı ile yürürlüğe giren idare risk kontrol eylem planı uygulamaları, üst yönetici tarafından belirlenecek periyotlarda Başkanlık tarafından takip edilir ve sonuçları Kurula raporlanır.

İç Kontrol Sisteminin İzlenmesi

Madde 22- (1) Harcama yetkilisi; birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin iç kontrol bileşenleri ile Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum düzeyini sürekli değerlendirmeler yapmak suretiyle izler ve sonuçlarını Başkanlığa raporlar.

(2) Harcama yetkilisi, Başkanlığın iç kontrol sisteminin izlenmesine yönelik olarak talep ettiği bilgilerin temin edilmesini ve iç kontrol sistemi değerlendirme yöntemlerinin biriminde uygulanmasını sağlar.

(3) Başkanlık, idarenin yönetici ve diğer personelinin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve önerileri, harcama birimlerinin değerlendirmeleri, eylem planlarının gerçekleşme sonuçları ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları dikkate alarak idarede iç kontrol sisteminin uygulama sonuçlarını izler, değerlendirir ve hazırladığı iç kontrol sistemi değerlendirme raporunu güvence beyanlarına kanıt teşkil etmek amacıyla üst yöneticiye sunar. Üst yönetici tarafından onaylanan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ve idare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı gerçekleşme sonuçları izleyen yılın en geç Mart ayının on beşine kadar Bakanlığa gönderilir.

(4) Üst yönetici, uygulama sonuçlarını izler ve gerekli tedbirleri alır.

Bakanlık Tarafından İç Kontrol Sisteminin İzlenmesi

Madde 23- (1) Harcama yetkilileri, diğer yöneticiler ve personel; Bakanlık tarafından yapılan düzenli izleme ile yerinde izleme ve değerlendirme faaliyetleri kapsamında talep edilen

her türlü bilgi ve belgeyi sağlamakla yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Elektronik Ortamda Gerçekleştirilen İş ve İşlemler

Madde 24- (1) Bu Yönerge kapsamında yürütülecek iş ve işlemler elektronik ortamda da gerçekleştirilebilir.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 25- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Uyum süreci

Madde 26- (1) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile Birim Risk Kontrol Eylem Planının hazırlanması ve yürürlüğe konulmasına ilişkin takvim, Başkanlık tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe girer

Yürürlük

Madde 27- (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 28- (1) Bu Yönerge hükümleri, Rektör tarafından yürütülür.

ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Üst yönetici olarak; idaremin bütçesinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans programları ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini, kullanılmasını ve kayıp ve suistimale karşı korunmasını sağlamaktan ve harcama birimlerinde mali yönetim ve iç kontrol sisteminin işleyişini izlemekten ve gerekli tedbirleri almaktan sorumluyum.

Bu çerçevede idarem bünyesinde oluşturulan ve uygulanan iç kontrol sisteminin; faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını beyan ederim.

İdaremin stratejik planında ve performans programında açıklanan amaç ve hedeflere yönelik kurumsal risklerin belirlendiğini, değerlendirildiğini, risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesi için ilave risk yönetimi faaliyetlerinin uygulandığını ve raporlandığını bildiririm.

Bu güvence, gözetim sorumluluğum çerçevesinde edindiğim bilgi ve değerlendirmelere, harcama yetkilileri tarafından sunulan birim faaliyet raporlarına ve iç kontrol güvence beyanlarına, mali hizmetler birimince sunulan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ile mali hizmetler birim yöneticisinin beyanına ve iç denetim raporları ile iç denetim biriminin kapsamlı görüşüne dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Yer-Tarih)

İmza
Ad-Soyad
Ünvan

¹ Üst yönetici tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı idare faaliyet raporuna eklenir. İç kontrol güvence beyanı bakanlıklarda Bakan tarafından, diğer idarelerde ise üst yönetici tarafından imzalanır.

²Yıl içerisinde üst yönetici değişmişse “benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:³

EK 2

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI⁴

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.⁵

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Yer-Tarih)

İmza
Ad-Soyad
Ünvan

³ Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

⁴ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

⁵ Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.⁶

⁶ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak, idaremiz harcama birimlerinin sorumluluğunda yürütülen iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini, değerlendirildiğini ve sonuçların harcama yetkililerine ve üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Mali kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu beyan ederim.

Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Yer-Tarih)

İmza
Ad-Soyad
Ünvan