T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANININ HAZIRLANMASI, UYGULANMASI VE İZLENMESİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Ondokuz Mayıs Üniversitesi birimlerinde birim iç kontrol standartlarına uyum eylem planının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin ilke, yöntem, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Usul ve Esaslar, Üniversitemiz harcama birimleri ile Üniversitemiz yönetmelik ve/veya yönergeleri ile kurulup harcama birimi niteliği taşımayan, stratejik planlarda belirtilen amaç ve hedeflere yönelik faaliyet yürüten birimleri kapsar.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

a) Birim Yöneticisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini ve kendisine ödenek gönderilmeyen Üniversitemiz yönetmelik ve/veya yönergeleri ile kurulup stratejik planlarda belirtilen hedeflere yönelik faaliyet yürüten birim yetkililerini,

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

c) İç Kontrol: Üniversitemiz 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 Üniversitemiz tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütününü,

ç) İç Kontrol Sorumlusu: İç kontrol ve risk yönetimi çalışmalarının UNİKYS/İç Kontrol modülüne veri girişlerini yapmakla görevlendirilen kişiyi,

d) İç Kontrol ve Risk Koordinatörü: Kamu İç Kontrol Yönetmeliğinin 19 uncu ve 20 nci maddeleri ile tanımlanan birim yöneticisi tarafından görevlendirilen kişiyi,

ifade eder.

Dayanak

MADDE 4- (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55 inci, 56 ncı ve 57 nci maddeleri ile Kamu İç Kontrol Yönetmeliğinin 19/4 maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM
İç Kontrolün Amaçları, İşleyişi, İlkeleri, Bileşenleri

İç kontrolün amaçları

MADDE 5- (1) İç Kontrolün Amaçları;

a) Üniversitemiz gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,

b) Kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet gösterilmesini,

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.

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

İç kontrolün işleyişi

MADDE 6- (1) Üniversitemiz Hazine ve Maliye Bakanlığı 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 sistemlerini oluşturur, uygular, izler ve geliştirir.

İç kontrolün ilkeleri

MADDE 7- (1) İç kontrolün temel 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, kurumsal kapasite, yerine getirmekle yükümlü oldukları hizmetlerin niteliği ile mali durum gibi kendine özgü koşullar dikkate alınır.

ç) Kontrole ilişkin sorumluluk, faaliyet ve süreçlerde yer alan bütün görevlileri kapsar.

d) İç kontrol, Üniversitemiz bütün birimlerindeki mali ve mali olmayan her türlü faaliyet, süreç ve işlemleri kapsar.

e) İç kontrol sistemi yılda en az iki 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 kontrol 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: Üniversitemizin stratejik amaç ve hedeflerine yönelik kurumsal riskler ile harcama birimlerinin ve diğer birimlerin 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 Üniversitemizin iç düzenlemelerine ve uygulama süreçlerine dâhil edilerek süreklilik sağlanır.

ç) Bilgi ve iletişim: Üniversitemizin 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına İlişkin Sorumluluklar

Birim Yöneticileri

MADDE 9- (1) Birim yöneticileri, görevlendirdiği iç kontrol ve risk koordinatörü ile personelin katılımlarıyla birim faaliyetlerine ilişkin mevcut durumun Üniversitemizin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına uyumunu değerlendirir ve uyumu sağlayacak veya güçlendirecek tedbirleri içeren Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını yürürlüğe koyar.

(2) Birim yöneticileri, Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer alan, yetkisi dâhilinde olan eylemlerin planda öngörülen tamamlanma tarihi içinde uygulanmasını sağlar ve sonuçlarını izler.

İç Kontrol ve Risk Koordinatörü

MADDE 10– (1) Birim faaliyetlerine ilişkin mevcut durumun Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına uyumunu değerlendirir ve uyumu sağlayacak veya güçlendirecek tedbirleri içeren Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlıklarını koordine eder.

İç Kontrol Sorumlusu

MADDE 11- (1) İç kontrol ve risk yönetimi çalışmalarının UNİKYS/İç Kontrol modülüne veri girişlerini yapar. İç kontrol sorumlusunca girişi yapılan veriler iç kontrol ve risk koordinatörünün bilgisi ve gözetimi altında birim yöneticisinin onayına tabidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının İçeriği, Hazırlanması, Uygulanması, İzlenmesi

Birim kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planı içeriği

MADDE 12- (1) Birim iç kontrol standartlarına uyum eylem planının hazırlanmasında Üniversitemiz UNİKYS modülünde aşağıdaki verileri içeren plan şablonu yer almaktadır.

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 Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde 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/çalışma grubu: Eylemi gerçekleştirmeden sorumlu olan alt birim, çalışma grubu vb. yazılır.

ğ) Çıktı/sonuç: Eylemin gerçekleştirilmesinden elde edilecek çıktı veya sonuçlar yazılır. (Şema, rapor, çizelge, eğitim programı, eğitim materyali, eğitim faaliyeti, rehber, bülten, broşür, el kitabı, yazılım, kontrol listeleri vb.)

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

i) Açıklama: Kamu iç 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. Öte yandan, kamu iç kontrol standartlarından veya bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut bir düzenleme veya uygulama bulunmaması halinde çeşitli nedenlerle bu alanlara ilişkin çalışmaların plan döneminden sonraki bir tarihe bırakılması halinde de bu duruma nedenleriyle birlikte "açıklama" bölümünde yer verilmesi gerekmektedir.

Birim kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planının hazırlanması

MADDE 13- (1) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı; Koordinatörün koordinatörlüğünde, birimdeki alt birim yöneticileri ve personelin katılımlarıyla iki yıllık dönemler halinde aşağıda belirtildiği şekilde hazırlanır.

a) Birim 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 iç 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 eylemleri yerine getirmekle sorumlu olan alt birim/komisyon, çalışma grubu belirlenir.

e) Eylemin gerçekleştirilmesinden elde edilecek çıktılar belirlenir.

f) Eylemin tamamlanması için öngörülen tarihler belirlenir.

(2) Yapılan çalışmalar UNİKYS' deki Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı şablonuna işlenir.

(3) Hazırlanan eylem planı taslağının harcama birimleri için ilgili yönetim kurulunda, harcama birimi niteliği taşımayan birimler için ilgili kurullarında görüşülmesi esastır. Kurullar, eylem planı taslağından mevcut bir eylemin çıkarılması veya eylemin yeniden değerlendirilerek geliştirilmesi veya taslakta bulunmayan bir eylemin eklenmesi gerektiği sonucuna varırsa taslağı gerekçesi ile birlikte İç Kontrol ve Risk Koordinatörüne gönderebilir. Bu durumda yapılan tespitler koordinatör tarafından birim yöneticisine sunularak plana nihai şekli verilir. Uygun görülen uyum eylem planı birim yöneticisince onaylanır ve yürürlüğe konulur.

(4) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer alan eylemlerden idarenin bütününü ilgilendiren veya birimin görev alanına girmekle birlikte üst yöneticinin onayını gerektiren eylemler var ise bunlar Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dâhil edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Uygulanması ve İzlenmesi

Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Uygulanması

MADDE 14- (1) Birim yöneticileri tarafından onaylanan Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen eylemler sorumlularınca, tamamlanma tarihlerine kadar yerine getirilirler.

Birim kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planının izlenmesi

MADDE 15- (1) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları birim yöneticisi, koordinatör ve alt birim yöneticileri ile birlikte her yılın Haziran ve Aralık ayı sonu itibarıyla yıllık iki dönem halinde düzenli olarak izlenir.

(2) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı gerçekleşme sonuçları izleme dönemi belirtilerek UNİKYS üzerinden takip edilir.

ALTINCI BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Uyum süreci

MADDE 16- (1) Kamu İç Kontrol Yönetmeliğinin geçici 1'inci maddesi uyarınca; 01.01.2026 tarihinde, Diş Hekimliği Fakültesi, Eğitim Fakültesi, İlahiyat Fakültesi, Mühendislik Fakültesi, Sağlık Bilimleri Fakültesi, Tıp Fakültesi, Samsun Meslek Yüksekokulu, Terme Meslek Yüksekokulu, İç Denetim Birimi Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanır ve yürürlüğe konulur.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Usul ve Esaslar Üniversite Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Usul ve Esasların hükümleri Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörünce yürütülür.

Yönergenin kabul edildiği Senato Kararının;	
Tarihi	**Sayısı**
08.01.2026	2026/02

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