İÇ KONTROL SİSTEMİ REHBERİ

2023

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

İÇ KONTROL SİSTEMİ REHBERİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Mart- 2023

İÇİNDEKİLER

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

Bu belge; Giresun Üniversitesi 2023-2024 Dönemi "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı"nın KOS: 1.1.5 eylemi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİNCİ BÖLÜM

İÇ KONTROL SİSTEMİ HAKKINDA GENEL BİLGİLER

İÇ KONTROLÜN TARİHİ GELİŞİMİ

İç kontrol, 1970'lerin ortalarında Amerika Birleşik Devletleri'nde Watergate savcısının bu konuya dikkat çekmesi ile gündeme gelmiştir. 1977'de ana teması iç kontrol olan Yabancı Yolsuzluk Kanununun (Foreign Corrupt Practices Act) ABD'de yürürlüğe girmesiyle, 1980'lerin başındaki kontrol ortamı ve iç kontrol sürecinin temeli oluşmuştur. Daha sonra, 1985 yılında Ulusal Komisyon kurulmuş ve bu Komisyon tarafından kontrol ortamına vurgu yapılmış, iç kontrol kavramı için ortak bir anlayış ve kapsayıcı bir çerçeve oluşturulması için destekleyici kurumlara çağrıda bulunulmuştur. Komisyonun bu çağrısı sonucunda Destekleyici Kurumlar Komitesi COSO (Committee of Sponsoring Organizations) oluşturulmuştur. COSO (Committee of Sponsoring Organizations) tarafından 1992'de yayımlanan "İç Kontrol -Bütünleşik Çerçeve" yaygın olarak kullanılmaya başlanmıştır.

Uluslararası düzeyde kabul gören iç kontrol, kurumun hedeflerine ulaşması için makul güvence sağlamak üzere tasarlanmış olan bir sistemdir. Comittee of Sponsoring Organizations (COSO) modeli çerçevesinde, iç kontrol; kurumdaki iş ve eylemlerin mevzuata uygunluğunu, saydamlığı, mali ve yönetsel raporlamanın güvenilirliğini, faaliyetlerin etkililiği ve etkinliği ile varlıkların korunmasını sağlamayı amaçlar.

COSO tarafından oluşturulan ve "kontrol ortamı", "risk yönetimi", "kontrol faaliyetleri", "bilgi ve iletişim" ile "izleme" bileşenlerinden oluşan iç kontrol sistemi, Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI), Avrupa Komisyonu ve benzer uluslararası kuruluşlarca da referans olarak kabul edilen bir modeldir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile de kamu mali yönetim sistemi uluslararası standartlar ve Avrupa Birliği uygulamalarına uygun bir şekilde yeniden düzenlenmiş ve bu kapsamda etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması amaçlanmıştır.

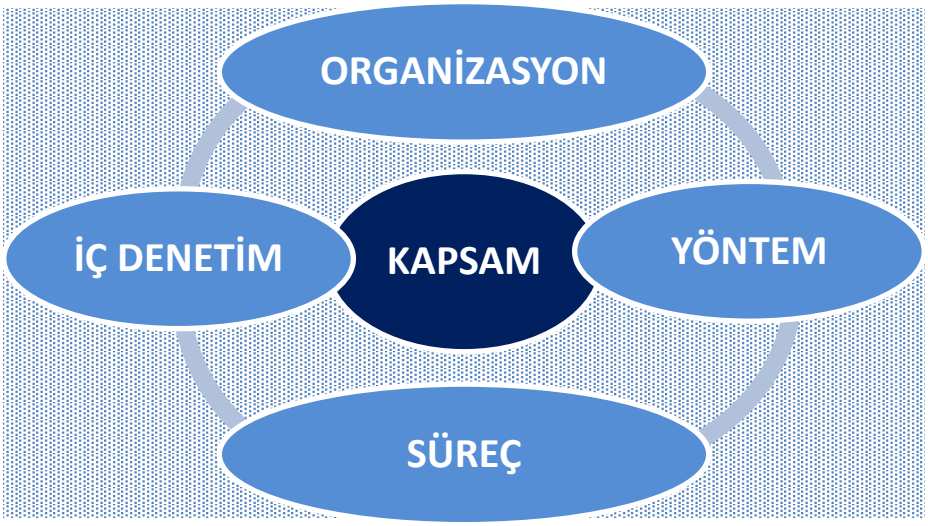
İÇ KONTROLÜN TANIMI

İç kontrol, 5018 sayılı Kanunun 55'inci maddesinde; "*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 ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü*" olarak tanımlanmıştır.

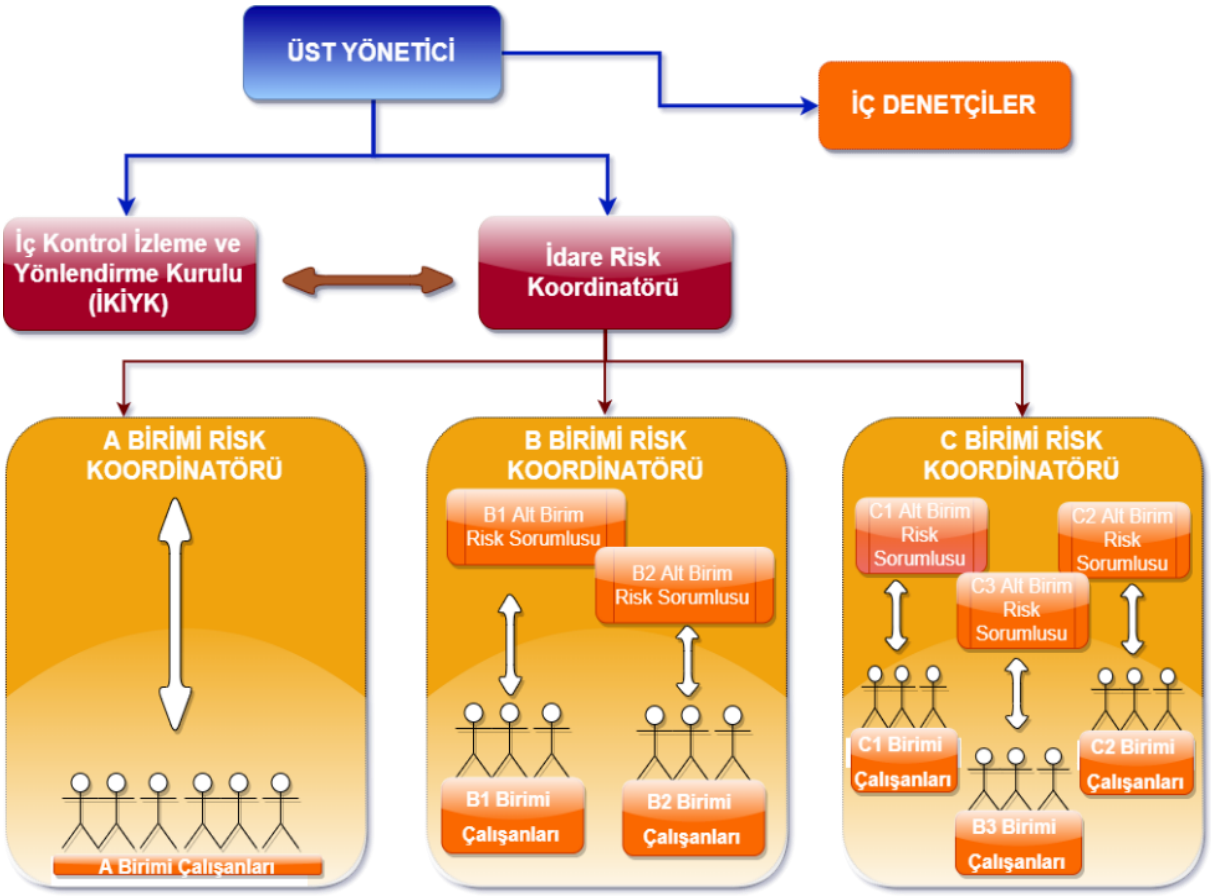
İÇ KONTROLÜN KAPSAMI NELERDEN OLUŞMAKTADIR?

İç kontrol, sadece mevzuat, prosedürler, süreç akış şemaları ve benzeri yazılı düzenlemelerden oluşmamaktadır. İç kontrol idarenin faaliyetlerinin yürütülmesinde benimsenen bir yönetim biçimi ve eylemler bütünüdür. Bu nedenle, literatürde bazı kitap ya da makalelerde yönetim kontrolü kavramı ile eş anlamlı olarak kullanılmaktadır.

İç kontrol düzenlemeleri ne kadar mükemmel olursa olsun, üst yönetim tarafından benimsenip kullanılmadığı sürece, bu düzenlemeler iç kontrol sisteminin öngördüğü amaçları sağlayamayacaktır. İç kontrol sisteminin etkili ve yeterli bir şekilde uygulanması ve amaçların gerçekleştirilmesi için yönetimin sahiplenmesi benimsemesi bir zorunluluktur.



İÇ KONTROL SİSTEMİNDE TEŞKİLATLANMA VE SAHİPLENİLMESİ



İÇ KONTROLÜN AMAÇLARI

5018 sayılı Kanunun 56'ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

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

olarak belirlenmiştir.

Bu çerçevede, ilgili mevzuat hükümlerinde iç kontrol sisteminin amaçları olarak sayılan hususlar, iç kontrolün özel amaçları olarak değerlendirilebilir. Ancak, iç kontrol sistemi, kurumun amaçlarına ve hedeflerine ulaşmasını sağlayan bütün faaliyetler, planlar, politikalar ve sistemler bütünü olarak tanımlanırsa, daha makro bir bakış açısıyla **iç kontrolün, en genel esas amacının, kurum tarafından belirlenen stratejik amaçların ve hedeflerin gerçekleştirilmesi olduğu söylenebilir.**

İç Kontrolün Amacı

Özel amaçlara (Varlıkların korunması, mevzuata uygunluk, finansal işlemlerin güvenirliliği gibi) ve daha büyük ölçekte tespit edilen **stratejik amaçlara ve hedeflere ilişkin risklerin tespit edilmesi ve bu risklere karşı kontrol mekanizmaları geliştirilmesi, iç kontrol sisteminin diğer önemli bir amacıdır.** Mikro ve makro düzeyindeki amaçlar ve hedefler önündeki risklerin tespiti ve bu risklere yönelik önlemler ve tedbirler geliştirilmesi, belirlenmiş amaçların gerçekleşebilmesi açısından kritik düzeydedir. **Muhtemel etkisi azaltılamayan ya da tamamıyla ortadan kaldırılamayan riskler, iç kontrolün ve dolayısıyla idarelerin başlangıçta belirlenen amaçlarına ve hedeflerine ulaşma düzeyini olumsuz yönde etkileyecektir**

Başka bir ifadeyle, **iç kontrolde amaç, özel amaçlar kullanılarak genel amaca doğru ilerlemek yani kurumsal ölçekte tespit edilmiş stratejik amaçlara ve hedeflere ulaşmaktır.**

İç kontrol sistemi; kurum varlıklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması, mevzuata uygunluk, usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi, karar alma süreçlerinde doğru, eksiksiz ve uygun zamanlı bilgilerin üretilmesi, bu bilgilerin karar vericilere ulaştırılması ve varlıkların kayıplara karşı korunması gibi yukarıda bahsedilen özel amaçlar sayesinde kurumun makro düzeydeki amaçlarına ve hedeflerine ulaşmasına yardımcı olacaktır.

Özel amaçlara (Varlıkların korunması, mevzuata uygunluk, finansal işlemlerin güvenirliliği gibi) ve daha büyük ölçekte tespit edilen **stratejik amaçlara ve hedeflere ilişkin risklerin tespit edilmesi ve bu risklere karşı kontrol mekanizmaları geliştirilmesi, iç kontrol sisteminin diğer önemli bir amacıdır.** Mikro ve makro düzeyindeki amaçlar ve hedefler önündeki risklerin tespiti ve bu risklere yönelik önlemler ve tedbirler geliştirilmesi, belirlenmiş amaçların gerçekleşebilmesi açısından kritik düzeydedir. **Muhtemel etkisi azaltılamayan ya da tamamıyla ortadan kaldırılamayan riskler, iç kontrolün ve dolayısıyla idarelerin başlangıçta belirlenen amaçlarına ve hedeflerine ulaşma düzeyini olumsuz yönde etkileyecektir.**

İÇ KONTROLÜN UNSURLARI NELERDİR?

- Kurum hedeflerine ulaşılmasına yöneliktir.
- Faaliyetlerde etkinlik, verimlilik ve ekonomiklik ilkelerini gözetir.
- Bilgilerin, doğruluğunu ve güvenilirliğini amaçlar.
- Düzenlemelere uyumu gözetir.
- Mali ve mali olmayan hususları içerir.
- Kontroller risk esasına göre belirlenir.
- Yöneticiler ve çalışanlar tarafından gerçekleştirilir.
- Dinamiktir, değişimden etkilenir.
- Sürekli ve disiplinli bir yaklaşımdır.
- Makul güvence sağlar.
- Bir yönetim aracıdır.
- Bir süreçtir.

İÇ KONTROL NEDEN KESİN DEĞİL, MAKUL GÜVENCE SAĞLAR?

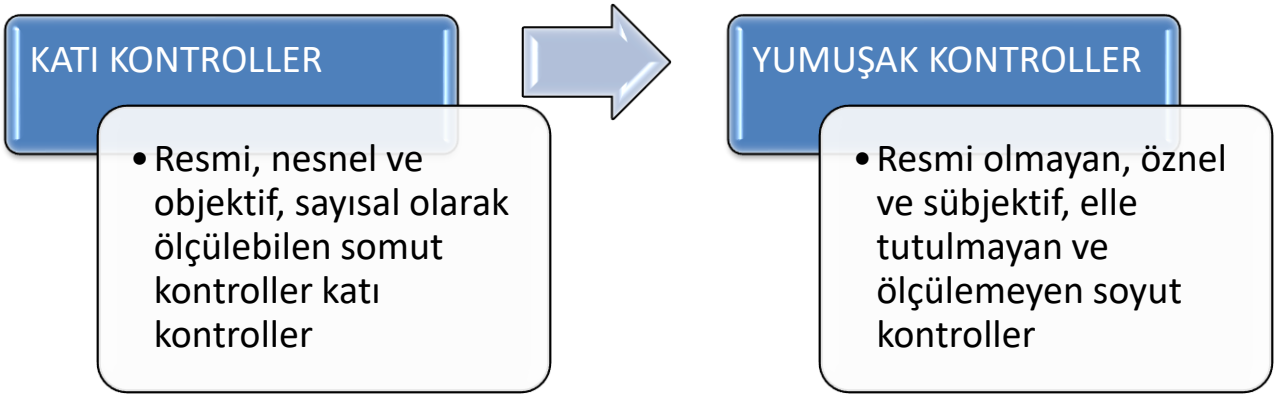
İç kontrol ne kadar iyi tasarlansa ve ne kadar iyi uygulansa da kurumun misyonunun yerine getirilmesi ve genel hedeflerin gerçekleştirilmesi hususunda yönetime gelecekteki belirsizlik ve riskin tam olarak belirlenememesi, iletişim kopuklukları, süreçte yer alanların çıkar iş birlikleri, yönetici ve çalışanların önyargıları gibi birçok nedenden dolayı kesin güvence veremez, sadece makul güvence sağlar. Güvence algısı kişiden kişiye farklılık gösterse de makul güvence çoğunluğun üstünde mutabık kaldığı tatminkâr bir güven düzeyini ifade etmektedir. Bununla birlikte, iyi uygulanan bir iç kontrol sisteminde kurum hedeflerinden ciddi sapmalar görülmez, kurumda kaynak kayıpları, usulsüz ve yolsuz işlemlere rastlanmaz.

Süreçte yer alanların çıkar işbirlikleri, yönetici ve çalışanların önyargıları gibi birçok nedenden dolayı kesin güvence veremez, sadece makul güvence sağlar.

İÇ KONTROL SİSTEMİNDE KATI KONTROLLER İLE YUMUŞAK KONTROLLER NEYİ İFADE ETMEKTEDİR?

Resmi, nesnel ve objektif, sayısal olarak ölçülebilen somut kontroller katı kontroller olarak adlandırılmaktadır. Buna karşılık, resmi olmayan, öznel ve sübjektif, elle tutulmayan ve ölçülemeyen soyut kontroller yumuşak kontroller olarak adlandırılmaktadır. Yumuşak kontrollerde genellikle tanım verilmesi güçtür, genel özellikleri tarif edilerek ve örnekler verilerek açıklanabilir. Doğruluk, dürüstlük, etik değerler, yönetim tarzı ve felsefesi, yetkinlik ve yeterlilik gibi hususlar yumuşak kontrollere örnek olarak gösterilebilir.

Katı kontrolleri tanımlamak ise daha kolaydır. Mevzuat düzenlemeleri, teşkilat yapısı, stratejik plan ve performans programları, faaliyet raporları, görev dağılım çizelgeleri, formlar, varlıkların sayımı gibi hususlar katı kontrollere örnek olarak gösterilebilir.



İÇ KONTROLÜN FAYDALARI NELERDİR?

İç kontrol uygulamak;

- ✓ Faaliyetlerde etkinlik ve verimliliğin artmasını sağlar.
- ✓ Güvenilir bilginin zamanında elde edilmesine ve iletilmesine yardımcı olur.
- ✓ Etkin kaynak yönetiminin sağlanması ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere iç düzenleme ve uygulamaların sürekli gözden geçirilmesini sağlar.
- ✓ Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini, her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini sağlar.
- ✓ Küçük hataların büyük problemlere dönüşmeden önce fark edilmesini sağlar.
- ✓ Varlıkların kötüye kullanılmasını, israfın önlemesini ve kayıplara karşı korunması konusunda güvence verir.
- ✓ Hesap verme mekanizmasını güçlendirir. Sonuçlar konusunda kanıtlara dayalı gerekçe sunma imkânı sağlar.
- ✓ İç kontrol makul güvence sağlamak üzere tasarlanmış bir süreçtir.
- ✓ İç kontrol kurumdaki yönetici ve personelin yaptıkları işin kontrolünü ellerinde bulundurmaları için kullanılan bir yöntemdir.
- ✓ İç kontrol daha iyi bir yönetime hizmet eder.

İDARELER İÇ KONTROL SİSTEMİ STANDARTLARINA UYMAK ZORUNDA MIDIR?

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 57'nci maddesinde kamu idarelerinin üst yönetici ve diğer yöneticilerinin, görev, yetki ve sorumluluk çerçevesinde, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulması için gerekli önlemleri almaları hükmedilmektedir.

Ayrıca Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda, kamu idarelerinin mali ve mali olmayan işlemlerinde standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü oldukları belirtilmektedir.

İDARELERDE İÇ KONTROL ÇALIŞMALARI NASIL YÜRÜTÜLÜR?

Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan Kamu İç Kontrol Rehberinde; iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarının üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, strateji geliştirme biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde ve harcama birimlerinin katılımıyla yürütülmesi gerektiği belirtilmektedir.

İÇ KONTROL SADECE MALİ İŞLEMLERİ Mİ KAPSAR?

İç kontrolün kapsamını mali işlemlerle sınırlamak mümkün değildir. İlgili mevzuatta da iç kontrolün mali işlemlerle sınırlı olmadığı özellikle vurgulanmaktadır. Herhangi bir harcamayı gerektirmeyen; personel alınması ve eğitimi, performans değerlendirmesi, yetki devri, risklerin belirlenmesi, etik değerler, teşkilat yapısı ve kayıt ve dosyalama gibi birçok mali olmayan iş ve işlemler de iç kontrol kapsamında yer almaktadır.

İÇ KONTROL SADECE ÖN MALİ KONTROLDEN Mİ OLUŞUR?

İç kontrol bileşenlerinden bir tanesi de kontrol faaliyetleri olup, bu kapsamda birçok kontrol faaliyeti öngörülmüştür. Bunlardan en çok duyulanı ön mali kontroldür. Bu nedenle iç kontrol sadece ön mali kontrolden ibaret olarak algılanmaktadır.

Ön mali kontrol, Maliye Bakanlığı ve idareler tarafından riskli görülen bazı mali karar ve işlemler için öngörülen bir kontrol faaliyetidir. Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklere ilişkin mali karar ve işlemlerin, idarenin bütçesine, bütçe tertibine, kullanılabilir ödenek tutarına, ayrıntılı harcama veya finansman programına, merkezi yönetim bütçe kanunun ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu yönlerinden kontrol edilmesidir.

Oysa ön mali kontrolün dışında hiyerarşik kontroller, bilgi güvenliği kontrolleri ve görevler ayrılığı gibi idari kontroller de iç kontrol faaliyetleri kapsamına girmektedir. Ön mali kontrol iç kontrolün "Kontrol Faaliyetleri" bileşeni kapsamında uygulanan kontrol yöntemlerinden sadece birisidir.

İÇ KONTROL BÜTÜN ÇALIŞANLARI NASIL ETKİLEYEBİLİR?

İç Kontrol kurumsal faaliyet alanlarında yürütülen bütün süreçleri ve dolayısıyla bu süreçlerde görevli olan yetki ve sorumluluk sahibi herkesi kapsamakta ve etkilemektedir. İç kontrolün kurumda çalışan bütün personeli nasıl ve ne ölçüde etkilediği hususunun, daha iyi anlaşılabilmesi için, sistemin içinde barındırdığı unsurların bir kez daha gözden geçirilmesi faydalı olacaktır. Bu çerçevede; etik değerler, yatay ve dikey iletişim ihtiyacı, personel performansı, görev, yetki ve sorumluluk alanlarının tespiti, geçici veya sürekli görevlerden ayrılmalar, insan kaynakları politikaları vb. gibi en temel iç kontrol uygulamalarının, kurumda çalışan en alt kademe çalışandan en üst kademe yöneticiye kadar herkesin en asgari düzeyde bile olsa mutlak suretle muhatap kalacağı uygulamalar olarak görülmesi ile "iç kontrol sisteminin nasıl bütün çalışanları etkilediği" sorusunun cevabı daha net anlaşılabilecektir.

Günlük rutin iş süreçleri içerisinde ve kurum içi sosyal ortamlarda etik değerlere ve ahlak kurallarına uygun ya da aksi yönde davranış kalıpları göstermeyen, iletişim kanallarını kullanmayan ve görev/sorumluluk alanları belirlenmemiş ilgililer düşünülemeyeceğine göre iç kontrolün bu en temel unsurları aracılığıyla bile bütün kurum personelini etkileyebileceğini ve aynı oranda onlardan etkileneceğini söylemek yanlış olmayacaktır.

Sonuç olarak iç kontrol, tek bir olay için uygulanacak bir yapı olarak değerlendirilmemelidir. İç kontrol, bütün faaliyetlerin hem içerisinde hem üzerinde olan bir sistemler bütünü olarak düşünülmeli ve kurumda görev yapan tüm personelin iç kontrol ile nasıl bir ilişki içinde olacağı ya da olması gerektiği bu zeminde değerlendirilmelidir.

İKİNCİ BÖLÜM

İÇ KONTROLDE ROL VE SORUMLULUKLAR

Üst Yönetici

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda üst yöneticinin hesap verme sorumluluğu; **"**Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana; mahallî idarelerde ise meclislerine karşı sorumludurlar. Bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirirler." şeklinde tanımlanmıştır.

Üst yönetici, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur. İdarede yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlamak, işleyişi izlemek ve gerekli tedbirleri alarak geliştirmek üst yöneticinin sorumluluğundadır. Üst yönetici, genel olarak izleme görevini üstlenmekle birlikte kurumun hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini yürütmesinden ve iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyişinin sağlanmasından sorumludur.

Üst yöneticiler bu sorumluluğu, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek yerine getirirler. Ayrıca üst yönetici idaresince her yıl hazırlanan iç kontrol sistemi değerlendirme raporunu onaylayarak ilgili raporun Hazine ve Maliye Bakanlığı e- SGB sistemine girişinin yapılmasını sağlar.

Harcama Yetkilileri

Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Harcama Yetkilisi birimlerinde etkili bir iç kontrol sistemi oluşturmak, uygulamasını sağlamak ve izlemek, zayıf yönleri geliştirmekle sorumludur.

Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle 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 sorumludurlar.

Harcama yetkilileri iç kontrol sorumluluğunu iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenleyerek yerine getirirler.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, iç kontrol sisteminin harcama birimlerinde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında koordinasyonu sağlamak ve eğitim ve rehberlik hizmeti sağlamaktan sorumludur. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı aynı zamanda ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar.

Personel

İç kontrol tüm personelin görevinin bir parçasıdır. Kurumda çalışan herkes iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynar. İç kontrol yalnızca bir birimdeki personelin yürüteceği bir görev değildir. Kurumda çalışan herkesin yürüttüğü faaliyetlerin içine sinmiş bir süreçtir. Bu nedenle ilave bir iş ya da görev olarak düşünülmemelidir.

İç Denetçiler

İç denetçiler, iç kontrol sisteminin işleyişini sürekli olarak incelemek, güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesini sağlamak ve geliştirilmesi için değerlendirme ve tavsiyeler sunmak suretiyle iç kontrol sisteminin geliştirilmesine katkıda bulunurlar.

Merkezi Uyumlaştırma Birimi

Merkezi uyumlaştırma birimi, mali yönetim ve kontrol ve iç denetim hakkında yeni düzenlemelerin uygulanmasını koordine etmek amacıyla uluslararası kabul görmüş standartlara ve en iyi uygulamalara dayalı iç kontrol ve denetim yöntemlerinin geliştirilmesinden sorumludur.

5018 sayılı Kanun kapsamında, mali yönetim ve kontrol alanında merkezi uyumlaştırma görevi Hazine ve Maliye Bakanlığı, iç denetim alanında merkezi uyumlaştırma görevi ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yürütülmektedir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 9. maddesinde merkezi uyumlaştırma biriminin görevleri sayılmıştır. Buna göre merkezi uyumlaştırma birimi;

- İç kontrol standartlarını belirler ve bu standartlara uyulup uyulmadığını izler,
- Ön malî kontrole ilişkin standart ve yöntemler ile ön malî kontrole tâbi malî karar ve işlemleri ve bunların kontrol usul ve esaslarını belirler,
- İç kontrol alanında idareler arasında koordinasyonu sağlar ve idarelere rehberlik hizmeti verir,
- İç kontrol ve ön malî kontrole ilişkin genel ve özel nitelikli düzenlemelerde idarelerle işbirliği yapar, çalışma toplantıları düzenler,
- İç kontrol ve ön malî kontrol düzenleme ve uygulamaları hakkında idarelerden rapor ve bilgi alarak sistemlerin işleyişini izler,
- İdarelerin malî hizmetler birimlerinin çalışma usul ve esaslarını belirler,
- Ulusal ve uluslararası iyi uygulama örneklerini araştırır, bunların uygulanması yönünde çalışmalar yapar,
- İç kontrol ile malî yönetim ve kontrol sistemine ilişkin olarak eğitim programları hazırlar.

Sayıştay

Kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin işleyişini değerlendirirler. Dış denetim organı olarak yapacağı düzenlilik denetimlerinde kamu idaresinin iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyip işlemediğini değerlendirmektedir. Bu kapsamda kamu idarelerinde Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında yürütülen faaliyetleri, üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanlarını ve iç denetçi tarafından hazırlanan raporları dikkate alacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İÇ KONTROL- İÇ DENETİM İLİŞKİLERİ VE MEVZUAT

İÇ DENETİM NEDİR?

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda iç denetim; "Kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyeti" olarak tanımlanmaktadır.

İlgili kanun ve yönetmeliklerinde yapılan tanımlarda iç denetim sisteminin, kamu idarelerinin çalışmalarına değer katmak ve bunları geliştirmek amacıyla yapılan bağımsız ve objektif bir danışmanlık faaliyeti olduğu vurgulanmaktadır. Bu özelliği dolayısıyla iç denetim, kurumsal süreçlere, dolayısıyla iç kontrol uygulamalarına yönelik yapılan inceleme ve değerlendirme faaliyetleriyle, üst yönetime rehberlik hizmeti vermekte ve tavsiyelerde bulunmaktadır. Başka bir açıdan iç denetim; risk yönetimi, kontrol ve yönetişim süreçlerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik sistematik ve disiplinli bir yaklaşım getirerek, kurumsal amaçlara ve hedeflere ulaşılmasına yardımcı olmaktadır. Ayrıca, iç denetim sisteminin bir danışmanlık faaliyeti olarak tanımlanması, karar alma süreçlerinde etkinlik ve bu sayede üst yönetimin doğru ve hızlı kararlar alabilmesi bakımından önem taşımaktadır.

İç denetim sisteminin amacı, incelenen faaliyet alanlarına yönelik analizler ve değerlendirmeler yaparak üst yönetime rehberlik etmek ve süreçlerde tespit edilen aksaklıklara ilişkin üst yönetime tavsiye ve önerilerde bulunmaktır. İç denetim sistemi, sözü edilen değerlendirme ve analizleri aynı zamanda iç kontrol sisteminin etkinliğini, performansını, kalitesini ve yeterliliğini ölçmek amacıyla da yapılmalıdır. Böylece iç denetim, iç kontrol uygulamalarında tespit edilen eksiklik ve hatalara yönelik üst yönetime sunacağı iyileştirme önerileri vasıtasıyla kurumsal amaçlara ve hedeflere ulaşılmasına yardımcı olacaktır.

Kurumsal amaçlara ve hedeflere ulaşılması yolunda üst yönetimin ve diğer karar organlarının yardımcısı ve danışmanı olarak iç denetim faaliyeti, aynı zamanda iç kontrolün izlenmesi, değerlendirilmesi ve sonuçlarının üst yönetime raporlanması alanında sorumluluk sahibidir. Bahsedilen bütün bu özellikleri dolayısıyla iç denetim faaliyeti, önemli bir yönetim aracı olarak görülmeli ve iç denetim faaliyeti sonucunda elde edilen çıktılar bu zeminde değerlendirilmelidir.

İÇ KONTROL VE İÇ DENETİM İLİŞKİSİ

İç denetim ve iç kontrolün birbirlerinden oldukça farklı kavramlar olduğu, ancak bu farklılığa rağmen aralarında yine de güçlü bir ilişki olduğu söylenebilir. İç kontrole ilişkin yapılan mevzuat tanımlamalarından da anlaşılacağı üzere iç denetim, iç kontrol sisteminin bir parçası ve sistemi oluşturan unsurlardan biri olarak ifade edilmektedir.

İç kontrol, organizasyonun amaçlarına sağlıklı bir biçimde ulaşmasını sağlayacak önlemler ve faaliyetler bütünü iken iç denetim, kurum faaliyetlerine değer katmak ve bunları geliştirmek amacıyla tasarlanmış bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir. Ancak iç kontrole yönelik sorumluluk alanlarında da bahsedildiği gibi iç denetim faaliyetinin, iç kontrolün kurulması aşamasına ilişkin rol ve sorumluluğu bulunmamaktadır. Yine iç denetimde sorumluluk faaliyeti bizzat yürüten iç denetçilere ait iken, iç kontrolde sorumluluk üst yöneticiye aittir.

Yapılan iç denetim tanımlarında iç denetim sisteminin esas gayesinin, iç kontrol sisteminin etkinliğini, performansını ve yeterliliğini değerlendirmek ve sistem içerisinde aksayan yönlere ilişkin üst yönetime bildirimde ve tavsiyelerde bulunmak olduğu düşünüldüğünde, bu iki kavram arasındaki ilişki daha net anlaşılabilecektir.

İdarelerde etkin bir iç kontrolün kurulması ve devamlılığının sağlanmasından yönetim sorumludur. İç denetim, iç kontrol sisteminin yeterliliği, etkinliği ve işleyişiyle ilgili olarak yöneticiye bilgi sağlama, değerlendirme yapma ve önerilerde bulunma fonksiyonlarını yerine getirir.

İç kontrol sisteminin izlenmesi, değerlendirilmesi ve sistem içerisindeki yetersiz noktaların tespiti için, iç denetim faaliyetine ihtiyaç duyulmaktadır. İç denetim, iç kontrol sistemini değerlendirmek ve sisteme yönelik öneri, tedbir ve tavsiyeleri üst yönetime iletmekle görevli bir danışmanlık faaliyeti olduğuna göre iç kontrol olmadan iç denetimin, iç denetim olmadan da iç kontrolün varlığının fazla bir anlam ifade etmeyeceği ortadadır.

İç kontrol, iç denetimin varlık sebebiyken; iç denetim, iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve izlenmesi için gerekli olan faaliyet olarak tanımlanabilir. İç kontrol sistemleri ve uygulamaları ne kadar iyi olursa olsun asla mutlak ölçüde güvence veremeyecektir. Bu nedenle iç denetim faaliyeti, iç kontrol sistemindeki hata ve eksikliklerin tespiti ve bunlara yönelik öneri ve tavsiyeler geliştirilmesi noktasında üst yönetime danışmanlık yaparak, iç kontrolün etkinliğinin ve yeterliliğinin artırılmasına olumlu katkı yapabilecek bir yönetim fonksiyonu olarak görülmelidir.

İç denetim faaliyetinin, iç kontrol sisteminin performansını izlemek ve değerlendirmekle yükümlü olduğu göz önünde bulundurulduğunda, etkin ve verimli işleyen bir iç kontrol sisteminin, iç denetimin işini oldukça kolaylaştıracağını söylemek yanlış olmayacaktır. İç kontrol sistemi ne kadar iyi çalışır ve uygulanırsa, iç denetimin iş yükü aynı oranda azalacak ve iyi işleyen bir iç kontrol sistemi, daha etkin ve verimli bir iç denetim fonksiyonunun oluşmasına aracılık edebilecektir.

Ancak, iki kavram arasındaki bu çok yakın ilişkiye rağmen, iç denetim ile iç kontrol sistemleri birbirlerinin yerine geçebilecek yapılar olarak görülmemelidir. İç denetim, ilgili mevzuat hükümlerine yapılan kurgu gereği, iç kontrol sisteminin bir parçası ve unsuru olarak değerlendirilmelidir. İç kontrol kurumun tüm iş süreçlerini, çalışanlarını hatta iç denetimi de kapsayan bir yapı iken, iç denetim, üst yönetime ve diğer karar vericilere yönelik bir faaliyet olup odak noktası bizzat iç kontrol uygulamalarının kendisidir.

İÇ KONTROLE İLİŞKİN MEVZUAT

Kamu idarelerinde etkin bir iç kontrol sisteminin kurulmasının, uygulanmasının, izlenmesinin ve geliştirilmesinin sağlanması kapsamında yürürlüğe konulan mevzuatlar normlar hiyerarşisine uygun olarak şu şekilde sıralanır:

5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU

24.12.2003 tarihli ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu mali yönetim sistemi uluslararası standartlar ve Avrupa Birliği uygulamalarına uygun bir şekilde yeniden düzenlenmiş ve bu kapsamda etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması amaçlanmıştır.

STRATEJİ GELİŞTİRME BİRİMLERİNİN (SGDB) ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

5018 sayılı Kanunun 60'ıncı maddesi ile 22.12.2005 tarihli ve 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15'inci maddesine dayanılarak hazırlanan Yönetmelikle; strateji geliştirme birimlerinin başlıca sorumlulukları, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, idarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak, ön mali kontrol görevini yürütmek, amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirleri önermek olarak sayılmıştır.

İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROLE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

5018 sayılı Kanuna dayanılarak hazırlanmış olup, 31.12.2005 tarihli 3'üncü Mükerrer Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiş olan bu mevzuatla; Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce, görev alanları çerçevesinde yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceğine ruhsat verilmiştir.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI TEBLİĞİ

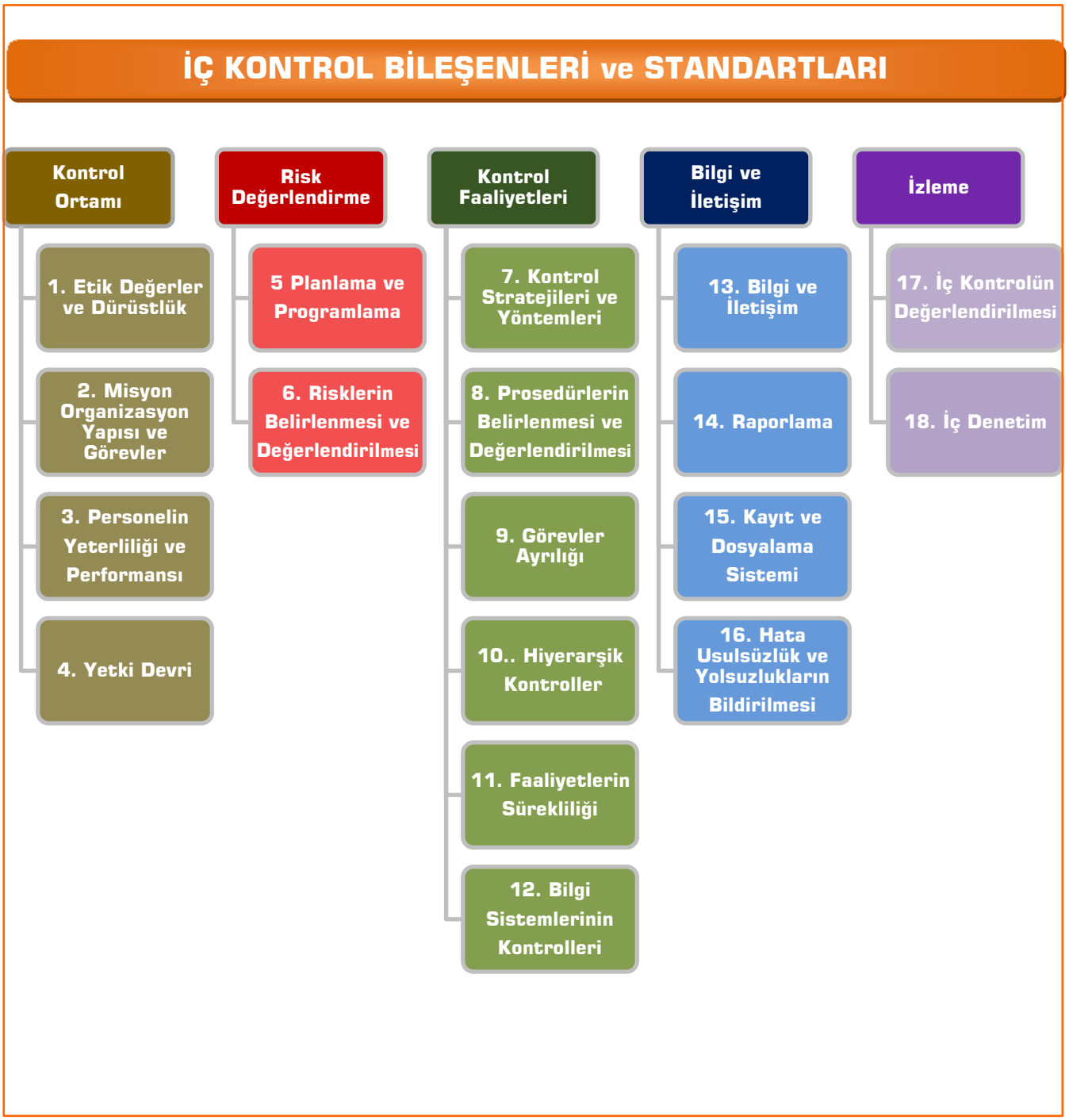
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde yer alan standartlar; COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir. Kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI REHBERİ

Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından, iç kontrol sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarında kamu idarelerine rehberlik yapmak amacıyla geniş bir hazırlanmış ve 04.02.2009 tarihinde yayımlanmıştır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI


İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ ve STANDARTLARI
Kontrol Ortamı
1. Etik Değerler ve Dürüstlük
2. Misyon Organizasyon Yapısı ve Görevler
3. Personelin Yeterliliği ve Performansı
4. Yetki Devri
Risk Değerlendirme
5 Planlama ve Programlama
6. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi
Kontrol Faaliyetleri
7. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri
8. Prosedürlerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi
9. Görevler Ayrılığı
10.. Hiyerarşik Kontroller
11. Faaliyetlerin Sürekliliği
12. Bilgi Sistemlerinin Kontrolleri
Bilgi ve İletişim
13. Bilgi ve İletişim
14. Raporlama
15. Kayıt ve Dosyalama Sistemi
16. Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi
İzleme
17. İç Kontrolün Değerlendirilmesi
18. İç Denetim

İÇ KONTROLÜN BİLEŞENLERİ

Kamu İç Kontrol Standartları beş bileşenden oluşur:

1. **Kontrol Ortamı**
2. **Risk Değerlendirme**
3. **Kontrol Faaliyetleri**
4. **Bilgi ve İletişim**
5. **İzleme**

Bu bileşenlerin tümü için 18 standart, bu standartları sağlamak üzere 79 genel şart belirlenmiş bulunmaktadır.

1. KONTROL ORTAMI

Sistemin **ana unsuru** ve **sistemin üzerine inşa edildiği zemin** olup iç kontrolün başarılı ya da başarısız olması kontrol ortamının etkinliğine bağlıdır. İç kontrol sisteminin kurulabilmesinin ilk şartı uygun bir kontrol ortamının varlığıdır ve kontrol ortamı iç kontrolün bütün diğer unsurlarının temeli olarak görülebilir.

Kontrol ortamı, sistemi ileriye götürmek için gerekli olan ilk adımdır ve idarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole yönelik olumlu bir bakış açısına sahip olmasını, etik değerleri, dürüst bir yönetim anlayışını, personelin yeterliliği ve performansını, yöneticilerin iş yapma tarzını, görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlenmesini ve idarenin organizasyon yapısını kapsar.

İç kontrol sisteminin kurulabilmesinin ilk şartı uygun bir kontrol ortamının varlığıdır ve kontrol ortamı iç kontrolün bütün diğer unsurlarının temeli olarak görülebilir.

2. RİSK DEĞERLENDİRME

Risk değerlendirmesi, kurumun belirlenmiş stratejik amaç ve hedeflere ulaşma yolunda karşılaşabileceği muhtemel riskleri nasıl tespit ve analiz edeceği ile belirleyeceği bu riskleri nasıl yöneteceği ve bunlara nasıl uygun yanıtlar vereceği ile ilgilidir. Her kurum amaç ve hedeflere ulaşmasını engelleyebilecek içeriden veya dışarıdan kaynaklanan çeşitli risklerle karşılaşmaktadır. Kurumların bu risklere karşı hazırlıklı olmaları ve risk değerlendirmesi yapmaları gerektiği düşünülmektedir.

Risk değerlemesinin ön koşulu kurumun amaç ve hedeflerinin açık, net ve tutarlı biçimde belirlenmiş olmasıdır. Risk değerlendirmesi yönteminin kapsamı ve uygulanacağı faaliyet alanları belirlenmeden önce kurumsal amaç ve hedefler tespit edilmiş olmalıdır. Risk değerlendirmesi iç kontrol sisteminin bileşenlerinden biri olup iç kontrol faaliyeti risk esaslı olarak gerçekleştirilmelidir. Bu sebeple, riskli alanların belirlenmesi ve kontrol faaliyetlerinin bu alanlarda yoğunlaştırılması iç kontrol sisteminin başarısı açısından önemli bir husus olarak görülmektedir.

Risk değerlemesinin ön koşulu kurumun amaç ve hedeflerinin açık, net ve tutarlı biçimde belirlenmiş olmasıdır.

3. KONTROL FAALİYETLERİ

Kurumun amaç ve hedeflerine ulaşma yolunda karşılaşacağı riskleri göğüslemek ve kurumun hedeflerini gerçekleştirmek üzere oluşturulan ve uygulamaya konulan politikalar, prosedürler ve teknikler kontrol faaliyetleri olarak adlandırılmaktadır. Kontrol faaliyetleri düzeltici, önleyici ya da tespit edici olabilir ve risk değerlendirilmesi sürecinde olası risklerin etkisini hafifleterek yönetimin amaçlarına ulaşmasına yardımcı olur.

Kontrol faaliyetleri kurumun bütün kademelerine ve faaliyetlerine yayılmalı ve kurumun günlük faaliyetlerinin ayrılmaz bir parçası olmalıdır. Kontrol faaliyetlerinin ekstra iş yükü ve maliyet getiren bir işlem olarak algılanması iç kontrol sisteminin etkinliğini azaltacak ve sistemin başarısını olumsuz yönde etkileyecektir.

Kontrol faaliyetleri, gerek yönetim gerekse de ilgili tüm kurum personeli tarafından rutin olarak yürütülen faaliyetlerin bir parçası olarak değerlendirilmeli ve kurumun bütün birimlerinde ve her seviyede uygulanan yöntemleri ve politikaları kapsamalıdır. Kontrol faaliyetleri kurumun bütün kademelerine ve faaliyetlerine yayılmalı ve kurumun günlük faaliyetlerinin ayrılmaz bir parçası olmalıdır. Kontrol faaliyetlerinin ekstra iş yükü ve maliyet getiren bir işlem olarak algılanması iç kontrol sisteminin etkinliğini azaltacak ve sistemin başarısını olumsuz yönde etkileyecektir.

4. BİLGİ VE İLETİŞİM

Bilgi ve iletişim, sistemin genelindeki kurumsal faaliyet alanlarına ilişkin bilginin üretilmesine ve üretilen bilginin çeşitli iletişim araçları (Yatay ve dikey iletişim kanalları, raporlama vb.) yardımıyla ilgililere iletilmesine yönelik yapılan tüm faaliyetleri ifade etmektedir. Bilgi ve iletişim bileşeni, aynı zamanda iç kontrolün diğer unsurları arasındaki ilişkiyi ve etkiletişimi sağlamakta ve bu özelliği nedeniyle iç kontrol sistemi açısından özel bir fonksiyon içermektedir.

Bilgi, kurumsal süreçlerde üretilen her türlü bilgi, belge, kayıt ve dokümanı; iletişim ise bilgi formatındaki bu kaynakların, kurum içerisine veya dışarısına uygun biçimlerde iletilmesine ilişkin yapılan faaliyetleri ifade etmektedir. Ancak, bilginin üretilmesi tek başına yeterli değildir. Elde edilen bilginin kurumsal amaçlara ve hedeflere ulaşılması noktasında faydalı olabilmesi ve

iç kontrol sisteminde işlerliğin sağlanabilmesi açısından, söz konusu bilginin, uygun iletişim kanalları ile transferi ve ihtiyaç duyulan alanlarda kullanılması da gereklidir.

Faaliyet alanlarına yönelik doğru, güvenilir, eksiksiz, zamanlı ve uygun bilginin üretilmesi ve bu bilgilerin ilgililere ulaştırılması kurumsal amaçlara ve hedeflere ulaşılması bakımından son derece önemlidir. İhtiyaç duyulan bilgilerin doğru formlarda elde edilmesini ve uygun zaman aralığında en az maliyetle karar vericilere ve diğer tüm ilgililere ulaştırılmasını sağlayan yönetim bilgi sistemlerinin varlığı ve işlerliği iç kontrol sisteminin başarısı açısından kritik öneme sahiptir. Üretilen bilginin kalitesi ve uygun zamanlı olarak karar alma süreçlerine ulaştırılması kurum yönetiminin doğru ve yerinde kararlar alabilme kabiliyetini doğrudan etkileyecektir.

Bilgi ve iletişim, yalnızca bilginin üretilme ve transferi aşamalarını değil, aynı zamanda üretilen bu bilgi, belge ve dokümanların kaydedilme, dosyalanma, arşivlenme ve muhafaza edilme faaliyetlerini de kapsamaktadır. Ayrıca, bilgi ve belgelere erişim konusundaki bilgi güvenliği politikaları, yetkilendirmeler ve diğer tüm tedbirler kurumsal hafızanın oluşturulması ve sürdürülebilirliği açısından önemlidir.

5. İZLEME

İç kontrol sistemi, işlerliğinin ve performansının değerlendirilmesi amacıyla düzenli aralıklarla (yılda en az bir kez) ve sürekli olarak izlenmelidir. İç kontrol sisteminin başlangıçta tasarladığı gibi çalışıp çalışmadığının takibi ve değerlendirilmesi üst yönetimin sorumluluğundadır ve kurum yönetimi bu sorumluluğun yerine getirilmesinde iç denetim sisteminden yardım alabilir.

İç kontrol sisteminin izlenmesine ve değerlendirilmesine yönelik faaliyetler; çalışanlar, yöneticiler, iç denetçiler tarafından yapılabilir. İzleme prosedür ve yöntemleri, kurumsal süreçlere ilişkin rutin faaliyetler yürütülürken eş zamanlı olarak yapılabileceği gibi, iç denetim tarafından özel değerlendirme yöntemleri kullanılarak da gerçekleştirilebilir.

İç kontrol sistemi içerisindeki aksayan yönlerin tespiti ve sistemin değişen ihtiyaçlara cevap verebilme kabiliyeti, izleme faaliyetleri sırasında değerlendirilmesi ve yönetime raporlanması gereken hususlardır. Bu çerçevede, izleme fonksiyonunun yerine getirilmesine ilişkin faaliyetlerin yürütülmesinde; üst yönetimin, strateji geliştirme birimlerinin ve iç denetim birimlerinin, iç kontrol içerisindeki diğer aktörlere nazaran daha fazla sorumluluk sahibi olduğu söylenebilir.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

- ✓ Etik Değerler ve Dürüstlük,
- ✓ Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler,
- ✓ Personelin Yeterliliği ve Performansı,
- ✓ Yetki Devri

Olmak üzere 4 başlık altında 26 genel şarttan oluşmaktadır.

1. ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.

1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.

1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.

1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.

1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

2. MİSYON, ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLER

İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.

2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.

2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.

2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.

2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.

2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

3. PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI

İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.

3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.

3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.

3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.

3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.

3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.

3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.

4. YETKİ DEVRİ

İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.

4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.

4.4. Yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

- ✓ Planlama ve Programlama
- ✓ Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

olmak üzere 2 başlık altında 9 genel şarttan oluşmaktadır.

5. PLANLAMA VE PROGRAMLAMA

İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.

5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.

5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.

5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.

5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.

5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

6. RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.
6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.
6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

- ✓ Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri,
- ✓ Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi,
- ✓ Görevler Ayrılığı,
- ✓ Hiyerarşik Kontroller,
- ✓ Faaliyetlerin Sürekliliği,
- ✓ Bilgi Sistemleri Kontrolleri,

olmak üzere 6 başlık altında 17 genel şarttan oluşmaktadır.

7. KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ

İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (Düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama,

koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.

7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.

7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

8. PROSEDÜRLERİN BELİRLENMESİ VE BELGELENDİRİLMESİ

İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.

8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.

8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

9. GÖREVLER AYRILIĞI

Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.

9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

10. HİYERARŞİK KONTROLLER

Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.

10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

11. FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

11.1. Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.

11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

11.3. Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

12. BİLGİ SİSTEMLERİ KONTROLLERİ

İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.

12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Bilgi ve iletişim gerekli bilginin, ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

- ✓ Bilgi ve İletişim
- ✓ Raporlama
- ✓ Kayıt ve Dosyalama Sistemi
- ✓ Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

olmak üzere 4 başlık altında 20 genel şarttan oluşmaktadır.

13. BİLGİ VE İLETİŞİM

İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.

13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.

13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.

13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.

13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.

13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.

13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

14. RAPORLAMA

İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.

14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.

14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.

14.4. Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.

15. KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ

İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.

15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.

15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.

15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.

15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

16. HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ

İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.

16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.

16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır.

5. İZLEME STANDARTLARI

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

- ✓ İç Kontrolün Değerlendirilmesi
- ✓ İç Denetim

olmak üzere 2 başlık altında 7 genel şarttan oluşmaktadır.

17. İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.

17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.

17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.

17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

18. İÇ DENETİM

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.

18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI UYGULAMA ESASLARI

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANINDA YER ALAN BAŞLIKLAR VE AÇIKLAMALAR

Şekil Yönüyle Plan

Giresun Üniversitesi, 2023-2024 döneminde "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı"nı tablolar şeklinde hazırlamıştır. Plan, 10 sütundan oluşmaktadır ve her sütunun başlığı şunlardır:

1. Standart Kod No
2. Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
3. Mevcut Durum
4. Eylem Kod No
5. Öngörülen Eylem veya Eylemler
6. Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri
7. İş birliği Yapılacak Birim
8. Çıktı/ Sonuç
9. Tamamlanma Tarihi
10. Açıklamalar

Üniversitemiz, "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı"nda 10 sütun kullanarak bir düzenleme yapmıştır. İlk iki sütunda genel mevzuat gereklilikleri yer almaktadır, üçüncü sütunda ise üniversitemizdeki durum kısaca açıklanmıştır. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK) tarafından, 4. ve 5. sütunlarda kamu standartlarına uygun "öngörülen eylemler" belirlenmiştir. 6. sütunda, eylemlerden sorumlu birim veya çalışma grupları belirtilirken, 7. sütunda eylem planlama ve gerçekleştirme süreçlerinde iş birliği yapılacak birimler belirlenmiştir. 8. sütunda ise gerçekleştirilen eylemin sonuçları kanıt (Ürün/Çıktı/Sonuç) olarak belirtilirken, 9. sütunda eylemin tamamlanması planlanan tarih belirtilmiştir. Son sütunda ise eylemlerle ilgili açıklamalara yer verilmiştir.

Birimlerimiz, eylemleri gerçekleştirmek için 4, 5, 6, 7, 8 ve 9. sütunlarda yer alan bilgilere uygun hareket etmelidir.

Hazırlanma ve Onaylanma Yönüyle Plan

Üniversitemiz 2023-2024 Dönemi "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı", Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanıp İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'na (İKİYK) sunulmuştur. Plan, Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Güven ÖZDEM başkanlığında üç oturumda İKİYK tarafından detaylı bir şekilde incelenmiştir. Yapılan toplantılarda, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan taslak üzerinde gerekli değişiklikler yapılmıştır. Sonrasında, Rektörlük makamının onayına sunulan "Giresun

Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2023-2024)" 15.03.2023 tarih ve 147449 sayılı olur ile yürürlüğe girmiştir.

Sonraki aşamada, eylem planı birimler bazında filtrelenmiştir ve her birimin yerine getirmesi gereken eylemleri diğerlerinden ayırt edebilmek için görev tanımlaması yapılmıştır. Tüm eylem planı bu rehberin ekine eklenmiştir ve birim bazlı eylem planları resmi yazının ekinde gönderilecektir.

Birimler Tarafından Eylem Planının İncelenmesi ve Anlaşılması

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından birimlerimize EBYS üzerinden resmi yazı ekinde 3 adet dosya gönderilecektir.

1. İlk dosyada: "Giresun Üniversitesi İç Kontrol Sistemi Rehberi"
2. İkinci dosyada "Giresun Üniversitesi 2023-2024 Dönemi Kamu Standartlarına Uyum Eylem Planı"nın tamamı,
3. Üçüncü dosyada ise "Birim Bazlı Eylem Planları" yer alacaktır.

Birimlerimiz her üç dosyayı inceledikten sonra, Rektörlük Makamı tarafından onaylanmış "Giresun Üniversitesi 2023-2024 Dönemi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı"nda kendisine tanımlanmış ve ekte gönderilmiş eylemleri gerçekleştirmek zorundadır.

Birimlerimizin gerçekleştirecekleri eylemleri uyum eylem planının 4.5.6.7.8. ve 9.sütunlarında yer verilen bilgilere göre yürütmeleri esastır. Eylemler belirlenen tarihe kadar tamamlanmalıdır. Eylemlerde 2 veya daha fazla birim veya çalışma grubu yer alıyorsa, birimlerin iş birliği yapması önerilmektedir.

Üniversitemiz iç kontrol süreçleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yasal mevzuatlara uygun bir şekilde yönetilmektedir. "Giresun Üniversitesi 2023-2024 Dönemi Kamu Standartlarına Uyum Eylem Planı"nda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı için 56 adet eylem belirlenmiş olmakla birlikte, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK) için 16, Strateji Geliştirme Kurulu için 9, Üst Yönetim için 6 adet eylem belirlenmiştir. Bu kurulların gerçekleştireceği eylemler de SGDB üzerinden yürütülecektir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na verilen görevler arasında, "Giresun Üniversitesi'nin 2023-2024 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı"nda kullanılmak üzere bazı formlar hazırlamak ve tüm eylemleri takip etmek yer almaktadır. Bu nedenle, 2023 yılında Eylül ve Aralık aylarında iki defa takip yapılması planlanmaktadır. Birimlerimizden, 2023 Eylül ayına kadar yapacakları eylemlerle ilgili yol haritalarını veya süreçlere ait plan ve programları hazırlamaları önerilmektedir.