

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL ESAS VE USULLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin (Esas ve Usullerin) amacı Fırat Üniversitesinin iç kontrol sisteminin oluşturulmasına, uygulanmasına, izlenmesine ve geliştirilmesine ilişkin ilke, yöntem, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Fırat Üniversitesi birimlerinde iç kontrol sisteminin işleyişi ile ilgili yürütülecek tüm iş ve işlemlerin Esas ve Usullerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge (Esas ve Usuller) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu İç Kontrol standartları Tebliği ve Kamu İç Kontrol Rehberine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede (Esas ve usullerde) geçen;

- a) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,
 - b) İdare: Fırat Üniversitesini,
 - c) Rektör: Fırat Üniversitesi Rektörünü,
 - ç) Harcama birimi: Fırat Üniversitesi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimleri,
 - d) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
 - 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, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,
 - f) Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
 - g) Kurul: Üst yönetici başkanlığında birimlerin harcama yetkililerinden ve ihtiyaç duyması halinde üst yöneticinin görevlendireceği diğer kişilerden oluşan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu,
 - ğ) Malî hizmetler birimi: Strateji geliştirme daire başkanlığını,
 - h) Malî hizmetler birim yöneticisi: Strateji geliştirme daire başkanlıklarında daire başkanını,
 - ı) Üst yönetici: 5018 sayılı Kanunun 11 inci maddesine göre tanımlanan üst yöneticiyi,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Kontrolün Amaçları, Temel İlkeleri, Yetki ve Sorumluluklar

İç Kontrolün Amaçları

MADDE 5 – (1) İç 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

sağlamaktır.

İç kontrolün işleyişi

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

- Faaliyetlerin; görev, yetki ve sorumlulukların belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini,
- Amaç ve hedefler ile bunların gerçekleşmesini ve faaliyetleri etkileyebilecek risklerin belirlenmesini, değerlendirilmesini ve bu riskler için uygun kontrol yöntemlerinin geliştirilmesini ve uygulanmasını,
- Etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin kurulmasını ve işletilmesini,
- Faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini

sağlamak suretiyle iç kontrol sistemlerini oluşturur, uygular, izler ve geliştirir.

İç Kontrolün Temel İlkeleri

MADDE 7 – (1) İç kontrolün temel ilkeleri aşağıdaki gibidir:

- İç kontrol faaliyetleri yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- İç kontrol mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsar.
- İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik 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, suiistimal 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 idarelerde tutarlı, kapsamlı ve standart bir iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesini amaçlar.

(2) İdareler, malî ve malî 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) İdarelerin üst yöneticileri 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.

İç kontrole ilişkin temel sorumluluklar

MADDE 10- (1) Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî 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, idarede 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, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirir.

(2) Üst yönetici, her yıl Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanını 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, malî hizmetler birimi tarafından hazırlanan yıllık iç kontrol sistemi değerlendirme raporunu ve malî hizmetler birim yöneticisinin 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 süreç akış şemalarının oluşturulmasını ve bunlar esas alınarak tespit edilen risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesini sağlar.

(2) Harcama yetkilisi, Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanını 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) İdarenin 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.

Malî hizmetler birim yöneticisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Malî hizmetler birim yöneticisi; 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 malî kontrol faaliyetini yürütür.

(2) Malî hizmetler birim yöneticisi, her yıl Malî Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanını 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.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görev ve sorumlulukları

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

(2) Kurulun sekretarya hizmetleri Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri ve Standartları

İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri

MADDE 18- (1) Üniversitenin iç kontrol sistemi; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme olmak üzere beş bileşenden oluşur.

Kontrol Ortamı Bileşeni

MADDE 19- (1) Kontrol ortamının temel unsurları; kişisel ve mesleki dürüstlük ilkeleri, yönetim ve personelin etik değerleri benimsemesi, üst yönetimin iç kontrole yönelik performansı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı ile yetki devridir. Kontrol ortamı bileşeni; etik değerler ve dürüstlük, misyon, organizasyon yapısı ve görevler, personelin yeterliliği ve performansı ile yetki devri olmak üzere dört standarttan oluşmaktadır.

Etik Değerler ve Dürüstlük Standardı

MADDE 20- (1) Üniversitenin iç kontrol sistemi tüm personel tarafından sahiplenilir ve yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olurlar. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap

verebilirliğin sağlanması, tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olarak üretilmesi ve personele ya da hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması esastır. Üniversitenin etik değerleri ile etik davranış ilkelerinin dışında sergilenen tutum ve davranışlara ilişkin başvuruların yapılması ile bu başvuruların değerlendirilmesinde Üniversite Kurumsal Etik Kurulu Yönergesi hükümlerine uyulur.

Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler Standardı

MADDE 21- (1) Üniversitenin ve birimlerin misyonu, vizyonu ve teşkilat şemaları güncel olarak internet sayfalarında yayınlanır. Üniversitenin misyon ve vizyonu stratejik planlama çalışmaları kapsamında belirlenir. Birimlerin misyon ve vizyonları Üniversitenin misyon ve vizyonu ile uyumlu olacak şekilde; akademik birimlerde ilgili enstitü, fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu vb. kurulu kararıyla, idari birimlerde ise; birim personelinin görüşü alınmak suretiyle birim amirinin teklifi ve üst yöneticinin onayıyla belirlenir.

Birimler ve birimlere bağlı alt birimlerin görevleri, iş akışları ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları tanımlanır internet sayfasında yayınlanır. Birimlerde ifa edilen görevlerden hassas nitelikte olanlar sırasıyla, Hassas Tespit Formu, Hassas Görev Envanteri ve Hassas Görev Listesi tablolarıyla tespit edilerek, bu görevlere ilişkin geliştirilen prosedürler ilgili personele bildirilir.

Üniversitenin ve birimlerin organizasyon yapısı; temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde tasarlanır ve yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturur.

Personelin Yeterliliği ve Performansı Standardı

MADDE 22- (1) Üniversitenin insan kaynakları yönetimi; yerleşik bir kariyer ve liyakat kültürüne sahip, norm kadro tekniğini esas alan sürekli eğitim anlayışına dayalı bir yapı içerisinde yürütülür. Eğitim faaliyetlerinin planlanmasında ve yürütülmesinde ‘Üniversite Hizmet İçi Eğitim Yönergesi’ esas alınır.

Üniversitenin ve birimlerin organizasyon yapısı; temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde tasarlanır ve yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturur.

Yetki Devri Standardı

MADDE 23- (1) Üniversitede alt görevlerde çalışan personelin sorumluluk duygusunu ve moral motivasyonunu artırarak onları üst görevlere hazırlamak, yönetici personelin iş yükünü azaltarak daha rahat çalışmalarına olanak sağlamak ve karar alma süreçlerinin daha hızlı ve daha doğru işlenmesini temin etmek amacıyla, yetki devri uygulamasından etkin bir şekilde yararlanılır.

Risk Değerlendirme Bileşeni

MADDE 24- (1) Risk değerlendirmesi; kurum hedeflerine ulaşılmasını engelleyebilecek tüm risklerin tanımlanması ve ölçülmesini içerir. Risk değerlendirme bileşeni; planlama ve programlama ile risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi olmak üzere iki standarttan oluşmaktadır.

Planlama ve Programlama Standardı

MADDE 25- (1) Üniversitenin faaliyetlerini, amaç, hedef ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları planlanabilmesi amacıyla Kamu İdarelerince Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgili düzenlemeler esas alınarak Başkanlık koordinasyonunda beş yıllık stratejik planlar hazırlanır.

Stratejik planlarda yer alan amaç ve hedefler ile faaliyet ve kaynak ihtiyacının yıllık dilimleri performans programlarında tespit edilir, gösterilir ve uygulanır. Üniversitenin performans programları, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ve ilgili düzenlemeler esas alınarak Başkanlığın koordinasyonunda hazırlanır.

Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi Standardı

MADDE 26- (1) Stratejik plan ve performans programında yer alan amaç ve hedefler ile faaliyetlere ilişkin riskler, kurumsal risk yönetimi anlayışı çerçevesinde tespit edilerek, değerlendirilir. Risklerin belirlenmesi,

değerlendirilmesi ve risklere karşı alınacak önlemlerin tespit edilmesine ilişkin iş ve işlemler, Üniversite Risk Yönetim Stratejisi ve Sürecinde belirlenen usul ve esaslara göre yürütülür.

Kontrol Faaliyetleri Bileşeni

MADDE 27- (1) Kontrol faaliyetleri; öngörülen bir riskin etki ve/veya olasılığını azaltmayı ve böylece idarenin amaç ve hedeflerine ulaşma olasılığını artırmayı amaçlayan politika ve prosedürlerdir. Kontrol faaliyetleri bileşeni; kontrol stratejileri ve yöntemleri, prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi, görevler ayrılığı, hiyerarşik kontroller, faaliyetlerin sürekliliği ve bilgi sistemleri kontrolleri olmak üzere altı standarttan oluşur.

Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri Standardı

MADDE 28- (1) Birimlerde yürütülen faaliyetler, faaliyet kapsamında yürütülen iş ve işlemlerin niteliğine ve niceliğine uygun yöntemlerle kontrol edilmekte olup, kontrol faaliyetlerinin tespiti, uygulanması ve değerlendirilmesine ilişkin olarak birimlerin iş akış şemaları, görev tanımları hazırlanmış, hassas görevleri ve bu görevlerdeki risk ve alınacak tedbirler belirlenmiştir.

Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi Standardı

MADDE 29- (1) Üniversite birimlerimizde yürütülen mali işler ile ilgili işlemler için; Fırat Üniversitesi Risk Yönetim Stratejisi ve Sürecinde standartları belirtilen iş akış şemaları ile birimlerin süreç akışı ve görev tanımları birimlerin web adreslerinde ayrıca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının web adresinde erişime sunulmuştur.

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

Görevler Ayrılığı Standardı

MADDE 30- (1) Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk riskleri hassas görevlerinin tespiti, envanteri ve görev listelerinde belirtilmekle birlikte bu görevi yürüten personel ile sorumlu birim amiri belirlenmiştir.

Hiyerarşik Kontroller Standardı

MADDE 31- (1) Birimlerde yürütülen tüm iş ve işlemler hiyerarşik olarak kontrol edilir. Birim amirleri personelin iş ve işlemlerini izleyerek, onaylar ve tespiti halinde hata veya usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları verir.

Faaliyetlerin Sürekliliği Standardı

MADDE 32- (1) Birimlerde yürütülen faaliyetler, iş tanımları, görev ve sorumluluklar iş süreçleri ve iş akış şemaları; birime yeni atanan veya rotasyon uygulaması ile birimin yürüttüğü işlere sonradan dahil olan personel için oldukça yararlı dokümanlar olup, bu suretle görevden ayrılacak personelin yerine geçici veya sürekli olarak bakacak personelin birim faaliyetlerini aksatmadan sürdürülebilmesi sağlanmaktadır. Birimlerde yürütülen işlerin/faaliyetlerin takibi ve adaptasyonu sürekliliği şube müdürleri/birim sorumluları tarafından sağlanır. Faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla rotasyon uygulamasından da etkin biçimde faydalanılması esastır.

Bilgi Sistemleri Kontrolleri Standardı

MADDE 33- (1) Üniversitede kullanılan bilgi sistemlerinin güvenliği, bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusundaki yetkilendirmeler mevcuttur.

Bilgi ve İletişim Bileşeni

MADDE 34- (1) Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar. Bilgi ve iletişim bileşeni; bilgi ve iletişim, raporlama, kayıt ve dosyalama sistemi ile hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi olmak üzere dört standarttan oluşur.

Bilgi ve İletişim Standardı

MADDE 35- (1) Üniversite birimlerinden raporlamalara esas olarak alınan bilgiler, birimler tarafından, birimlere verilen kullanıcı adı ve şifresi ile sağlanmakta olup, bu bilgilerin güvenliği ve sürekliliği Üniversite web sunucularına ve sunucularına dışarıdan girişin mümkün olmaması ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından kontrol ve yedeklemelerinin yapılması ile sağlanmaktadır. Kurum içi ve kurum dışı iletişim; bilgilendirme, görüş alma, ortak karar alma konularında toplantılar, raporlar, bilgilendirme amaçlı broşür basımı, yine görüş alma ve değerlendirme kapsamında anket çalışmaları, çalıştay, konferans, yazışma ve e-posta gibi iletişim yöntemleriyle gerçekleştirilmektedir.

Raporlama Standardı

MADDE 36- (1) Üniversitenin amaç, hedef, gösterge, faaliyet ve projeleri ile kaynak ihtiyacına ilişkin bilgiler her yıl Ocak ayı içerisinde Başkanlık tarafından kamuoyuna açıklanır.

Üniversite bütçesiyle ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından, bir önceki mali yılda birimlerde yürütülen faaliyetler, kullanılan ödenekler, hedef ve gerçekleşme verileri ile varsa sapmaların nedenlerine ilişkin bilgileri kapsayan birim faaliyet raporları her yıl ocak ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur ve Başkanlığa iletilir.

Stratejik planlarda belirtilen amaç ve hedeflere göre performans programında belirlenen performans faaliyetleri ile performans göstergelerinin sonucu, kaynak kullanımları Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik ve ilgili düzenlemeler esas alınarak Başkanlık tarafından hazırlanan idare faaliyet raporu her yıl Şubat ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır.

Kurumsal mali durum ve beklentiler raporu, Üniversite bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklenti, hedef ve faaliyetleri kapsayacak şekilde her yıl Temmuz ayı içerisinde Başkanlık tarafından kamuoyuna açıklanır.

Bir önceki yıla ait kamu yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçları yatırım değerlendirme raporları ile Mart ayı sonuna kadar Başkanlık tarafından kamuoyuna açıklanır.

Yukarıda bahsi edilen raporlardan, performans raporları ile idare faaliyet raporları Üniversitenin ve Başkanlığın internet sayfalarında, kurumsal mali durum ve beklentiler raporu ile yatırım değerlendirme raporu Başkanlığının internet sayfasında yayınlanmaktadır.

Kayıt ve Dosyalama Sistemi Standardı

MADDE 37- (1) Üniversitede “e-Belge Yönetimi ve Arşivleme Sistemi (e-BEYAS)” ile kurum içi iletişim, kurumlar arası bilgi/belge paylaşımı ve elektronik belgelerin arşivlenmesi güvenilir bir ortamda gerçekleştirebilecek; orta ve uzun vadede e-devlet kapısı kanallarında kurumlar arası bilgi/belge paylaşımına yönelik uygulamalara eklenecek bir sistemin kurulması hedeflenerek; Firat Üniversitesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı ve Yol Haritasında belirtildiği üzere e-BEYAS çalışmaları Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile BEYAS Koordinatörlüğünün ortak çalışması neticesinde 16 Eylül 2013 tarihinde tüm idari birimleri ile e-BEYAS Uygulamasına geçiş yapılmıştır.

Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Standardı

MADDE 38- (1) Kurum itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkması ve benzeri yönlerden diğer görevlerle kıyaslandığında çok daha büyük önem taşıyan özellikteki görevler hassas görev olarak nitelendirilmek olup, Üniversite birimlerine konu hakkında bilgilendirme sunumu gerçekleştirilmiş ayrıca, hassas görev formları ile alınacak önlem ve tedbirler birim bazında düzenlenir. Üniversite faaliyetlerinde tespit edilen veya bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar, yetkili kişi veya mercilere ivedilikle bildirilir. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların incelemekle görevli yetkililer, bildirilen hususlara ilişkin yeterli incelemeyi yapmakla yükümlüdür. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılamaz.

İzleme Bileşeni

MADDE 39- (1) İzleme faaliyetinin temel amacı iç kontrol sisteminin performansı hakkında sağlıklı ve düzenli bir değerlendirme yapmak ve yapılması gereken değişiklikleri sisteminin güncel koşullara uyum sağlayacak şekilde değiştirilip, değiştirilmediği izleme faaliyetleri ile anlaşılmaktadır. İzleme bileşeni; iç

kontrolün değerlendirilmesi ve iç denetim olmak üzere iki standarttan oluşur.

İç Kontrolün Değerlendirilmesi Standardı

MADDE 40- (1) Üniversitenin İç Kontrol Uyum Eylem Planı, yılda en az bir kez olmak üzere revize edilerek Başkanlık internet sayfasında yayınlanır. İç kontrol sistemi Fırat Üniversitesi İç Kontrol Sistemi İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma İlkeleri doğrultusunda izleme, gözden geçirme ve değerlendirme çalışmaları yürütülür. (Fırat Üniversitesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı)

İç Denetim Standardı

MADDE 41- (1) Üniversitede iç denetim faaliyetleri, iç denetim biriminde görevli iç denetçiler tarafından, ilgili yasal ve idari düzenlemeler esas alınarak fonksiyonel ve bağımsız bir şekilde yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Çalışmaları

Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum

MADDE 42- (1) İdarelerde Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmaları; harcama birimlerinin sorumluluğunda, üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, malî hizmetler biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde yürütülür. Gerek görülmesi halinde üst yönetici onayıyla iç denetçilerin danışmanlık desteğinden yararlanılabilir.

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

Harcama birimlerinde Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı

MADDE 43- (1) Harcama yetkilisi, iç kontrol ve risk koordinatörü olarak görevlendireceği bir yardımcısının, yardımcısı yoksa hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki bir görevlinin 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 malî hizmetler birimine bildirilir.

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

Harcama birimlerinde risk kontrol eylem planı

MADDE 44- (1) Harcama yetkilisi, iç kontrol ve risk koordinatörü olarak görevlendireceği bir yardımcısının, yardımcısı yoksa hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki bir görevlinin 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 malî hizmetler birimine bildirilir.

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

İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı ve idare risk kontrol eylem planı

MADDE 45- (1) Malî hizmetler birimi, idare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planına dâhil edilmek üzere harcama birimlerinde iletilen eylemleri, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun 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 malî hizmetler birimince 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, idarelerin malî hizmetler birimi 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) Malî hizmetler birimi, 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, idare tarafından belirlenecek periyotlarda malî hizmetler birimince takip edilir ve sonuçları Kurula raporlanır.

İdarede iç kontrol sisteminin izlenmesi

MADDE 46- (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 malî hizmetler birimine raporlar.

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

(3) Malî hizmetler birimi, 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, Kanuna ekli (I), (II) ve (IV) sayılı cetvellerde yer alan idarelerce izleyen yılın en geç Mart ayının on beşine kadar, mahalli idarelerce ise izleyen yılın en geç Mayıs ayının on beşine kadar Bakanlığa gönderilir.

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

İç Kontrol Sistemi Dokümanları

MADDE 47- (1) İç kontrol sisteminin tesisine yönelik çalışmalar kapsamında Üniversitenin teşkilat şemasında yer alan birimlerce üretilen dokümanlar ‘Dokümanlar’ kısmında listelenmiştir. Bu dokümanlardan birçoğu internet, e-mail vb. yöntemlerle alınarak farklı alanlarda tutulmakta iken, Başkanlık ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığının ortaklaşa yürüttüğü ve analizlerinin yapıldığı sistemde; tüm raporlara tek bir kanaldan ulaşım sağlanabilecek olup, birim kullanıcılarının tanımlanması ve rolleri verilerek tüm birimlerin sisteme geçmesi 2026 yılsonu olarak öngörülmektedir.

Bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten sonra kurulan veya faaliyetlerine başlayan Üniversite birimleri; faaliyete geçmelerini müteakip, en geç altı ay içinde, iç kontrol sistemi dokümanlarını hazırlar.

Faaliyete geçerek hizmet sunumu gerçekleştirmeye başlayan birimlerin yazılı talepte bulunulması halinde; iç kontrol sisteminin tesisine ilişkin danışmanlık hizmeti ihtiyacı, Başkanlığın koordinasyonunda karşılanır.

İç Kontrol Sistemi Dokümanlarının Kullanılması ve Yönetimi

MADDE 48- (1) Birim dokümanlarının, kendi alt birimlerine ait olan dokümanlarını birim personeline dağıtılması birim amirleri aracılığıyla sağlanır.

Yeni dokümanların üretilmesi, dokümanların revizyonu ve iptali ile doküman talebi, dağıtımı, kontrolü gibi dokümanların yönetimine ilişkin hususlarda Başkanlık ile birimler koordineli olarak çalışır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Koordinasyon, Danışmanlık ve Sekretarya

MADDE 49- (1) Başkanlık Yönerge (esas ve usuller) ilişkin koordinasyonu sağlamak ve koordinasyona ilişkin sekretarya işlerini yürütmekle görevlidir. İç kontrol sisteminin tesisine ilişkin danışmanlık hizmeti ihtiyacı, İç denetim birimi ile Strateji geliştirme daire başkanlığı koordinasyonunda karşılanır.

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 50- (1) Bu Yönergenin (esas ve usullerin) uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Üniversite yetkilidir.

Uyum süreci

MADDE 51- (1) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planları, bu 2026 yılı başından itibaren kademeli olarak her yıl idarece belirlenecek en az 10 harcama biriminde olmak üzere en geç 1/1/2028 tarihine kadar idarenin tüm birimlerinde hazırlanır ve yürürlüğe konulur. Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı hazırlanıncaya kadar birimler eylemlerini, idare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planına dâhil edilmek üzere malî hizmetler birimine göndermeye devam eder.

(2) Birinci fıkra uyarınca tüm harcama birimlerinin kademeli olarak geçişine ilişkin takvim, malî hizmetler birimince hazırlanır ve üst yönetici onayı ile yürürlüğe girer.

(3) Risk kontrol eylem planlarının hazırlanması çalışmalarına en geç 1/1/2026 tarihi itibarıyla başlanır.

Yürürlük

MADDE 52- (1) Bu Yönergenin (esas ve usullerin) onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 53- (1) Bu Yönergenin (esas ve usullerin) Fırat Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının Tarih ve Sayısı	
Tarih	Sayı