

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
BİRİM İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANININ
HAZIRLANMASI, UYGULANMASI VE İZLENMESİNE İLİŞKİN USUL VE
ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu usul ve esasların amacı; Süleyman Demirel Üniversitesi harcama birimlerinin birim kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planlarının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu usul ve esaslar, Süleyman Demirel Üniversitesi harcama birimlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu usul ve esaslar, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55 inci, 56 ncı ve 57 nci maddeleri ile 05/03/2025 tarihli Kamu İç Kontrol Yönetmeliğinin 19 uncu maddesinin 4 üncü fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

- a. Başkanlık: Süleyman Demirel Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- b. Birim: Kendisine ödenek gönderilen harcama birimini ve ödenek gönderilmeyen Süleyman Demirel Üniversitesi yönetmelik ve/veya yönergeleri ile kurulup stratejik planlarda belirtilen hedeflere yönelik faaliyet yürüten departmanları,
- c. Birim iç kontrol ve risk koordinatörü: Kamu İç Kontrol Yönetmeliği 19 uncu ve 20 nci maddeleri ile tanımlanan birim yöneticisi tarafından görevlendirilen kişiyi,
- ç. Birim yöneticisi: Kendisine ödenek gönderilen harcama biriminde harcama yetkilisini ve kendisine ödenek gönderilmeyen Süleyman Demirel Üniversitesi yönetmelik ve/veya yönergeleri ile kurulup stratejik planlarda belirtilen hedeflere yönelik faaliyet yürüten ünite yetkilisini,
- d. Kamu İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi: Hazine ve Maliye Bakanlığının 04/04/2024 tarihli ve 3036727 sayılı onayı ile yürürlüğe konulan İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberini,
- e. Kamu İç Kontrol Rehberi: Kamu İç Kontrol Standartlarının uygulanması konusunda kamu idarelerine daha fazla rehberlik yapmak amacıyla, iç kontrol bileşenleri çerçevesinde

hazırlanan ve uygulama adımları ile örneklerini içeren Hazine ve Maliye Bakanlığının 07/02/2014 tarihli ve 13 Sayılı Onayı ile yayımlanan Kamu İç Kontrol Rehberini,

f. Üniversite: Süleyman Demirel Üniversitesini,

g. Üst yönetici: Süleyman Demirel Üniversitesi Rektörünü,

ğ. Yönetmelik: Kamu İç Kontrol Yönetmeliğini,

h. Tebliğ: 26.12.2007 tarihli Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına İlişkin Sorumluluklar

Kurumsal yapı ve sorumluluklar

MADDE 5- (1) Harcama biriminde iç kontrol sisteminin; Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu bir şekilde kurulması, işleyişinin koordine edilmesi, izlenmesi ve geliştirilmesi harcama yetkilisinin sorumluluğundadır. Harcama yetkilisi, sistemin etkinliğine dair üst yöneticiye ve ilgili mercilere karşı hesap vermekle yükümlüdür.

(2) Birim iç kontrol eylem planlarının hazırlanması ve güncellenmesi süreçlerinde görev alanlar, harcama yetkilisine teknik destek sağlar ve birim içi koordinasyonu yürütür.

(3) Birimin hiyerarşik kademelerinde yer alan diğer yöneticiler ve personel, görev tanımları ve yetki alanları çerçevesinde; iç kontrol sisteminin gereklerinin yerine getirilmesinden ve uygulanmasından sorumludur. İç kontrol, birim personelinin asli görevinin ayrılmaz bir parçasıdır.

(4) İç denetçiler, iç kontrol sistemini ilgili mevzuat çerçevesinde denetlemekten ve üst yöneticiye raporlamaktan sorumludur. İç denetçiler, düzenledikleri raporlarda bulgularını; iç kontrolün gerekleri, Kamu İç Kontrol Standartları ve ilgili diğer düzenlemelerle ilişkilendirerek önerilerde bulunur.

(5) Başkanlık; üniversite genelinde iç kontrol kültürünün yaygınlaştırılması, birimlere teknik rehberlik ve danışmanlık sağlanması, eylem planlarının konsolide edilerek izlenmesi ve raporlanması süreçlerini koordine eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Süreci

Uyum Eylem Planının Hazırlanması

MADDE 6 – (1) Uyum Eylem Planı hazırlama, uygulama, izleme ve değerlendirme süreçleri yürütülürken Yönetmelik ve Tebliğ hükümlerinin uygulanmasını sağlayacak Kamu İç Kontrol Rehberi ve Kamu İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberinde yer alan yöntemler, uygulama adımları ve örnekleri esas alınır.

MADDE 7 – (1) Birim iç kontrol ve risk koordinatörü koordinatörlüğünde, birimdeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin kamu iç kontrol standartlarına uyumunu değerlendirir.

Uyumu sağlayacak veya güçlendirecek tedbirleri içeren bu usul ve esasların ekinde yer alan (Ek-1) Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını hazırlar.

(2) Hazırlanan Uyum Eylem Planı taslağının varsa birim ilgili kurullarında görüşülmesi esastır. Kurul, yeni bir eylem eklenmesini, eylemlerin yeniden değerlendirilmesini veya çıkarılmasını kararlaştırabilir. Bu değişikliği gerekçesi ile birlikte birim yöneticisine bildirmek üzere birim iç kontrol ve risk koordinatörüne gönderir. Uyum Eylem Planı, varsa üst yöneticinin uygun gördüğü değişiklikler de yapıldıktan sonra yürürlüğe konulur. Uyum Eylem Planında öngörülen çalışmaların gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda birim yöneticisinin onayıyla eylem planı her zaman revize edilebilir. Uygun görülen Uyum Eylem Planı birim yöneticisince onaylanır, yürürlüğe konulur.

(3) Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık ve revize çalışmalarına, en geç kapsadığı dönem öncesi Ekim ayının başında başlanır.

(4) Birim, Üniversitenin bütününe ilgilendiren veya birimin görev alanına girmekle birlikte üst yöneticinin onayını gerektiren eylemleri varsa, Üniversite İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına dâhil edilmek üzere Başkanlığa en geç Aralık ayının ilk haftası sonuna kadar bildirir.

(5) Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı en fazla iki yıllık dönemler itibarıyla hazırlanır, en geç kapsadığı dönemin ilk yılının Ocak ayının ilk haftası itibarıyla yürürlüğe konulur ve birim sayfasında yayımlanır. Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, birim yöneticisinin onayını izleyen on iş günü içinde Başkanlığa gönderilir.

Uyum Eylem Planının Uygulanması

MADDE 8 – (1) Birim yöneticisi, Uyum Eylem Planında yer alan eylemlerin planda öngörülen süre içinde uygulanmasını sağlar ve sonuçlarını izler. Uyum Eylem Planında belirtilen eylemlerin uygulanmasından birim yöneticisi sorumludur.

(2) Uyum Eylem Planında yer alan sorumlu ve ilgili birim, alt birim ve personel ile gerekli yazışma, iletişim ve koordinasyon birim iç kontrol ve risk koordinatörünce yapılır.

(3) Birim, gerçekleştirilen eylemlere ilişkin bilgileri, çıktıları ve kanıtlayıcı belgeleri ile varsa gerçekleştirilemeyen eylemlere ilişkin belgeleri raporlamaya uygun olacak şekilde kayıt altına alır. Bu usul ve esaslar ekinde yer alan (Ek-2) Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Uygulama Sonuçları Formunu oluşturur ve birim yöneticisine sunar. Birim yöneticisince onaylanan form altı ayda bir haziran ve aralık aylarının ilk haftasının sonuna kadar iki dönem halinde Başkanlığa bildirilir.

(4) Birim, Üniversite İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında belirtilen sorumlu oldukları eylemlerin gerçekleşme sonuçlarını da altı ayda bir haziran ve aralık aylarının ilk haftasının sonuna kadar iki dönem halinde ve Uyum Eylem Planı formatında üst yöneticiye sunulmak üzere Başkanlığa bildirir.

Uyum Eylem Planının İzlenmesi ve Raporlanması

MADDE 9 – (1) Birim yöneticisi; birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin iç kontrol bileşenleri ile Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum düzeyini sürekli değerlendirmeler yapmak suretiyle izler ve sonuçlarını Başkanlığa düzenli olarak raporlar.

(2) Birim yöneticisi, düzenli izleme ile yerinde izleme ve değerlendirme ve iç kontrol sisteminin izlenmesine yönelik Başkanlık ve ilgili kurumlar tarafından istenen her türlü bilgi ve belgelerin temin edilmesini ve iç kontrol sistemi değerlendirme yöntemlerinin biriminde uygulanmasını sağlar.

(3) Bu usul ve esaslar ekinde yer alan (Ek-3) Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Yıllık Değerlendirme Raporu ait olduğu yıl aralık ayı sonuna kadar hazırlanır, onaylanır ve takip eden on iş günü içinde Başkanlığa gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Ekler

MADDE 10 – (1) Bu usul ve esasların ekleri Başkanlık internet adresinde yayımlanır.

Yetki

MADDE 11 – (1) Başkanlık, mevzuatına uygun olarak üretilen ve bu usul ve esasların ekleri ile bunların formatını, elektronik ortamda gönderme usulünü ve zamanını değiştirebilir, yenilerini ekleyebilir, farklı yöntemler belirleyebilir.

(2) Başkanlık bu usul ve esasların eklerinde yaptığı değişiklik veya düzenlemeleri Başkanlık internet adresinde yayımlar.

Uyum süreci

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları, bu usul ve esasların ekinde yer alan idari birimlerce (Ek-4) yayımlandığı yıl, 01/01/2027 tarihi itibarıyla idarenin tüm birimlerinde hazırlanır ve yürürlüğe konulur.

Yürürlük

MADDE 12 – (1) Bu usul ve esaslar, Rektör tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13 – (1) Bu usul ve esaslar hükümlerini Başkanlık yürütür.

Ekler

- 1- Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı
- 2- Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Uygulama Sonuçları Formu
- 3- Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Yıllık Değerlendirme Raporu
- 4- Süleyman Demirel Üniversitesi 2026 İtibarıyla Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlayacak Birimler