

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Tanımlar, Dayanak

1.1. Amaç ve Kapsam

Balıkesir Üniversitesinde ve Üniversite birimlerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesine ve geliştirilmesine ilişkin ilke, yöntem, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Bu Usul ve Esaslar, Balıkesir Üniversitesinin harcama birimlerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve raporlanmasına ilişkin usul ve işlemleri kapsar.

1.2. Tanımlar

Bu Usul ve Esasların uygulanmasında

- a) Bakanlık; Hazine ve Maliye Bakanlığı'nı,
- b) Başkan; İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Başkanını, Rektörü,
- c) Birim; Kendisine ödenek gönderilen harcama birimini ve ödenek gönderilmeyen Balıkesir Üniversitesi yönetmelik ve/veya yönergeleri ile faaliyet yürüten birimleri,
- d) Birim Yöneticisi; Kendisine ödenek gönderilen harcama biriminde harcama yetkilisini ve kendisine ödenek gönderilmeyen Balıkesir Üniversitesi yönetmelik ve/veya yönergeleri ile kurulup faaliyet yürüten birimlerin yetkilisini,
- e) Daire Başkanlığı; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- f) İç Kontrol ve Risk Koordinatörü; Kamu İç Kontrol Yönetmeliği 19. ve 20' inci maddeleri ile tanımlanan birim yöneticisi tarafından görevlendirilen kişiyi,
- g) Kurul; İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu (İKİYK),
- h) Rektör; Balıkesir Üniversitesi Rektörünü,
- i) Rektör Yardımcısı; Balıkesir Üniversitesi Rektör Yardımcısını,
- j) Üniversite; Balıkesir Üniversitesini,
- k) Üst Yönetim; Balıkesir Üniversitesi Rektör ve Rektör Yardımcısını,
- l) Balıkesir Üniversitesi İç Kontrol Yönetim Sistemi; İç kontrol uygulamalarının belirlenmesi, izlenmesi ve raporlanması için oluşturulan sistemi ifade eder.

1.3. Dayanak

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunun 55. ve 56' ncı maddeleri, Kamu İç kontrol Yönetmeliği 19/4 maddesi gereği hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM
İç Kontrolün Amaçları, İşleyişi, İlkeleri, Bileşenleri

2.1. İç Kontrolün Amaçları

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

- b) Üniversitenin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- c) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- e) Varlıkların kötüye kullanılmasını ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.

2.2. İç Kontrolün İşleyişi,

Üniversite, Bakanlık tarafından belirlenen standart, düzenleme ve yöntemlere uygun olarak;

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

2.3. İç Kontrolün Temel İlkeleri

İç kontrolün temel ilkeleri şunlardır:

- a) İç kontrol faaliyetleri, yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- b) İç kontrol faaliyet, düzenleme ve uygulamalarında öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- c) İç kontrol sisteminin oluşturulmasında ve uygulanmasında, üniversitenin kurumsal kapasitesi, yerine getirmekle yükümlü olduğu hizmetlerin niteliği ile malî durumu gibi kendilerine özgü koşulları dikkate alınır.
- d) İç kontrole ilişkin sorumluluk, faaliyet ve süreçlerde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- e) İç kontrol, idarenin bütün birimlerindeki malî ve malî olmayan her türlü faaliyet, süreç ve işlemleri kapsar.
- f) İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- g) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, etkililik, ekonomiklik ve verimlilik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

2.4. İç Kontrol Bileşenleri

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 ve diğer birimlerin faaliyet ve süreçlerine yönelik operasyonel risklerin, 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimlerde İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Hazırlanması, Uygulanması, İzlenmesi

3.1. Uyum Eylem Planının Hazırlanması

- a) Birimlerde, birim yöneticisi tarafından iç kontrol ve risk koordinatörü olarak bir yardımcı görevlendirilir. Yardımcısı bulunmayan birimlerde ise bu görev, hiyerarşik olarak birim yöneticisine en yakın kademedeki bir görevli tarafından yürütülür. Koordinatörün liderliğinde, alt birim yöneticileri ve personelin katılımıyla birim faaliyetlerinin mevcut durumu, kamu iç kontrol standartlarına göre değerlendirilir. Bu değerlendirme sonucunda, kamu iç kontrol standartlarına tam uyumu sağlamak üzere alınacak tedbirleri içeren Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanır. Hazırlanan eylem planı taslağı, varsa birimle ilgili kurullarda görüşülür. Kurul, taslakta mevcut bir eylemin çıkarılması, yeniden değerlendirilmesi veya geliştirilmesi ya da yeni bir eylemin eklenmesi gerektiği sonucuna varırsa, gerekli değişiklikleri yapabilir. Ayrıca gerekçesiyle birlikte taslağı İç Kontrol ve Risk Koordinatörüne de gönderebilir.
- b) Birim iç kontrol standartlarına uyum eylem planları iki yıllık dönem için hazırlanır. Eylem planları, kapsadıkları dönemin başlamasından bir önceki yılın Aralık ayı sonuna kadar hazırlanır ve harcama yetkilisinin onaya sunulur. Onaylanan eylem planları, kapsadıkları dönemin ilk yılı olan Ocak ayı itibarıyla harcama yetkilisi tarafından yürürlüğe konulur.
- c) Eylem planının hazırlanması aşamasında, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nde yer alan ve bu Usul ve Esaslar'ın 2.4 numaralı başlığında özetlenerek tanımlanan beş bileşen, on sekiz standart ve bu standartlara ilişkin yetmiş dokuz genel şart incelenir.
- d) Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmasında, Balıkesir Üniversitesi İç Kontrol Uygulamaları Yönetim Siteminin kullanılacak ve aşağıdaki bilgilere yer verilecektir.
 - Kamu İç Kontrol Standardı Bileşeni
 - Kamu İç Kontrol Standardı Kod Numarası
 - Kamu İç Kontrol Standardı
 - Kamu İç Kontrol Standardının genel şartı
 - Mevcut Durum
 - Eylem Kod Numarası
 - Yapılması öngörülen eylem veya eylemler
 - Eylemlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu alt birimler,
 - Sorumlu alt birim ile işbirliği yapacak alt birim, komisyon, yetkili

- Eylemin gerçekleştirilmesinden elde edilecek çıktı veya sonuç (tutanak, rapor, çizelge, eğitim programı, eğitim materyali, eğitim faaliyeti, rehber, bülten, broşür, el kitabı, yazılım, kontrol listeleri, ve benzeri...) - Eylemin tamamlanması için öngörülen tarih
- Açıklama

- e) Kamu İç Kontrol Standartları veya bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme veya uygulamaların bulunması halinde, söz konusu düzenleme veya uygulamalara Eylem Planı'nın "mevcut durum" bölümünde yer verilir. Ayrıca, bu düzenleme veya uygulamaların makul güvence sağladığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı hususu "açıklama" bölümünde belirtilir.
- f) Kamu İç Kontrol Standartları veya bunlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve makul güvence sağlayan herhangi bir düzenleme ya da uygulama bulunmaması durumunda; ilgili alana yönelik çalışmaların çeşitli nedenlerle plan döneminden sonraki bir tarihe bırakılması halinde, bu durumun gerekçelerine "açıklama" bölümünde yer verilmesi gerekir.

3.2. Uyum Eylem Planının Uygulanması

- a) Planda öngörülen eylemlerin belirlenen tarih aralığından yapılması sağlanır. Planda belirtilen eylemlerin uygulanmasından birim yöneticisi sorumludur.
- b) Tercih edilen eylemin etkisinin, tanımlanan zaman diliminde gözlenebilmesi önemlidir. İç kontrol standartlarına uyum sağlamada olumlu değişim yaşanmıyorsa eylem gözden geçirilip güncellenebilir.
- c) Eylem planı uygulamalarından iç kontrol ve risk koordinatörü bilgi sahibi olmalıdır.

3.3. İç Kontrolün, Uyum Eylem Planının İzlenmesi

3.3.1 İç Kontrol İzleme Standartları

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

Standart: 1. İç kontrolün değerlendirilmesi

İdareler / birimler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir. Bu standart için gerekli genel şartlar:

- a) İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.
- b) İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.
- c) İç kontrolün değerlendirilmesine birimlerimizin / alt birimlerimizin katılımı sağlanması gerekmektedir.
- d) İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.
- e) İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

3.3.2. Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının İzlenmesi

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 malî hizmetler birimine raporlar.

Birim yöneticisi, malî hizmetler biriminin iç kontrol sisteminin izlenmesine yönelik olarak talep ettiği bilgilerin temin edilmesini ve iç kontrol sistemi değerlendirme yöntemlerinin biriminde uygulanmasını sağlar.

Birimlerimizde hazırlanan eylem planları onayı izleyen 15 gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.

Eylem planlarının gerçekleşmeleri, uygulama dönemi boyunca her yıl Haziran sonu ve Aralık sonu itibarıyla altı aylık dönemler halinde birimler tarafından izlenir ve raporlanır. Birimler, ilk altı aylık döneme ilişkin gerçekleşme raporunu 10 Temmuz'a; yılsonu gerçekleşmelerini içeren raporu ise 10 Ocak'a kadar hazırlar ve birim yöneticisinin onayına sunar. Onaylanan raporlar, onay tarihini izleyen 7 gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

4.1. Diğer Hükümler

Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde yapılacak uygulamaya ilişkin esaslar, ilgili mevzuata göre Üst Yönetim tarafından düzenlenir.

4.2.Yürürlük

Bu usul ve esaslar Rektör tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

4.3.Uyum süreci

Uyum süreci kapsamında, 05.03.2025 tarih ve 32832 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan İç Kontrol Yönetmeliğin geçici 1'inci maddesi uyarınca yapılacak uygulamalar Ek -1 ile paylaşılan takvimde belirtildiği şekilde gerçekleştirilecektir.

Ekler

EK 1. Uyum Süreci Takvimi

Dönem	Kapsama Alınacak Birimler	Yapılacak İşlem	Sorumlular
Ocak 2026 – Masyıs 2026	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Birim iç kontrol ve risk koordinatörlerinin görevlendirilmesi; mevcut durum analizlerinin başlatılması	Birim Yöneticileri & İç Kontrol ve Risk Koordinatörleri
	Turizm Fakültesi		
	Balıkesir Meslek Yüksekokulu		
	Bigadiç Meslek Yüksekokulu		
	Fen Bilimleri Enstitüsü		
	Sosyal Bilimler Enstitüsü		
	Strateji Geliştirme		

	Daire Başkanlığı		
	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
Haziran 2026 – Ekim 2026	İlk 8 Birim	Birim İç Kontrol Uyum Eylem Planlarının hazırlanması ve birim içi değerlendirme toplantıları	Birim Yöneticileri & Çalışma Grupları
Kasım 2026 – Aralık 2026	İlk 8 Birim	Uyum Eylem Planlarının Birim Yöneticisi tarafından onaylanması ve yürürlüğe alınması	Birim Yöneticisi
Ocak 2027- Aralık 2027	Tüm Harcama Birimleri	Tüm birimlerin iç kontrol uyum eylem planlarının hazırlanması ve yürürlüğe alınması	Birim Yöneticisi