

**Bu el kitabı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından iç kontrole yönelik bilgilendirmenin yapılması amacıyla hazırlanmıştır.**



**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü  
2021**



# **İÇ KONTROLE İLİŞKİN BİLGİLENDİRME EL KİTABI**

**ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

# İçerik

- İç Kontrolün Tanımı
- İç Kontrole İlişkin Mevzuat
- İç Kontrolün Amacı
- İç Kontrolde COSO Modeli
- Kamu İç Kontrol Standartları
- İç Kontrol Eylem Planı Kapsamında Neler Yapıyoruz?
- İç Kontrol Kapsamında Düzenlediğimiz Eğitimler
- İç Kontrol Kapsamında Düzenlediğimiz Materyaller

# İç Kontrol Nedir?

İç kontrol kurumdaki yönetici ve personelin yaptıkları işin kontrolünü ellerinde bulundurmaları için kullanılan bir yöntemdir. İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak;

- § Faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesi,
- § Varlık ve kaynakların korunması,
- § Muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulması,
- § Mali bilgi ve yönetim sisteminin zamanında ve güvenilir üretilmesi amacıyla oluşturulan kontroller bütünüdür.

# İç Kontrol Nedir?

İç Kontrol; sadece kontrol faaliyetlerini değil,

- İdarenin organizasyon yapısını, işleyişini, görev yetki ve sorumluluklarını, karar alma süreçlerini kapsayan
- İdarenin ve çalışanlarının tamamının rol aldığı dinamik bir süreçtir.
- İç Kontrol; bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırma amacı taşıyan yönetim aracıdır.

# İç Kontrol Nedir?

İç kontrol varmak istediğimiz hedeften sapmadan ilerlememizle ve bu amaçla yapılan faaliyetlerde ne kadar ‘kontrol’ sahibi olduğumuzla ilgilidir.

# İç Kontrolün Amacı Nedir?

- İ Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini sağlamak,
- İ Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini sağlamak,
- İ Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini sağlamak,
- İ Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini sağlamak,
- İ Varlıkların kötüye kullanılmasını ve israfın önlenmesini sağlamaktır.

# İç Kontrolün Yapısı ve İşleyişi Nasıl Olmalı?

Kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler, ön malî kontrol ve iç denetimden oluşur.

Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

- İ mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- İ malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilere ve personele verilmesi,
- İ belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- İ mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- İ uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması gerekir.

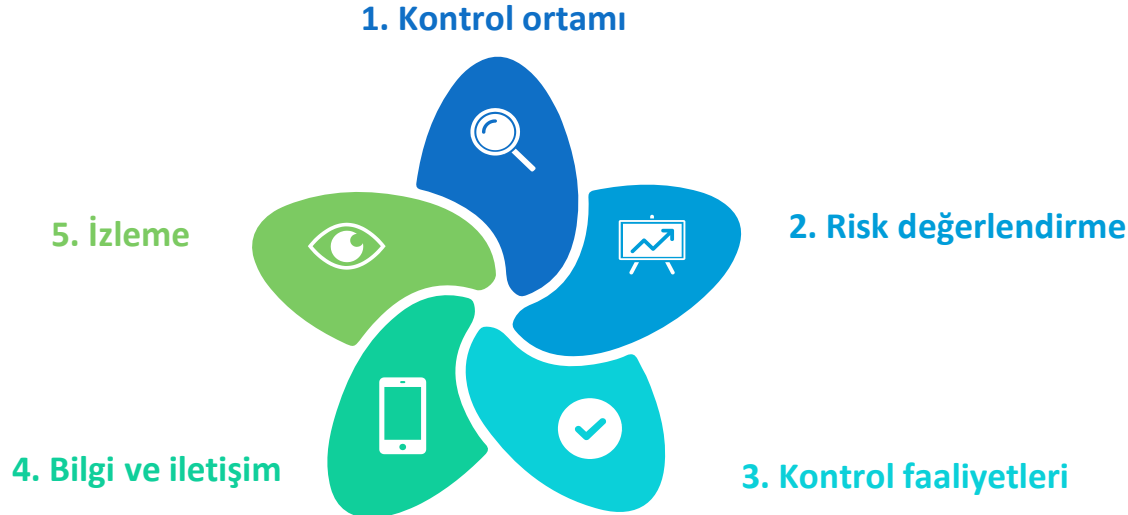


# İç Kontrole İlişkin Mevzuat?

- § 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (2003)
- § İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (2005)
- § Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği (2007)
- § Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi (2009)
- § Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Genelgesi (2013)
- § Kamu İç Kontrol Rehberi (2014)

# İç Kontrolde COSO Modeli

İç Kontrol Sisteminin uluslararası kabul gören ve en iyi bilinen modeli COSO Modeli'dir.  
(COSO: Committee of Sponsoring Organizations, 1992, İç Kontrol Bütünleşik Çerçeve Raporu)  
Coso Modeli'nde İç kontrol sistemi birbiri ile ilişkili beş unsurdan meydana gelir. Bunlar;



# COSO Piramidi



# İç Kontrolde COSO Modeli

Sağlam bir iç kontrol sistemi için **kontrol ortamı** uygun bir zemin sağlar.

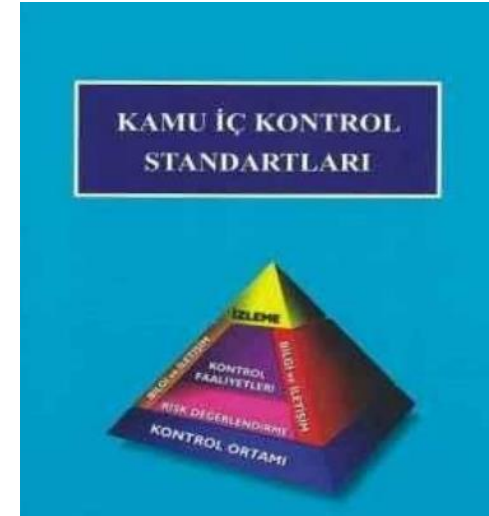
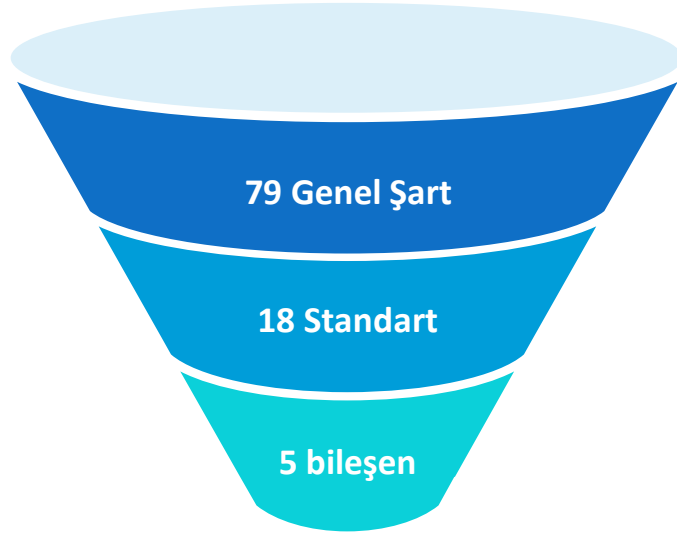
**Risk değerlendirme** sonuçlarına göre, belirlenen **kontrol faaliyetleri** gerçekleştirilerek kurumun hedefleri önündeki engeller bertaraf edilir veya en aza indirilir.

**Bilgi ve iletişim** kanalları kullanılarak tüm bileşenler desteklenir, yönetici ve personele gerekli bilgi sağlanır.

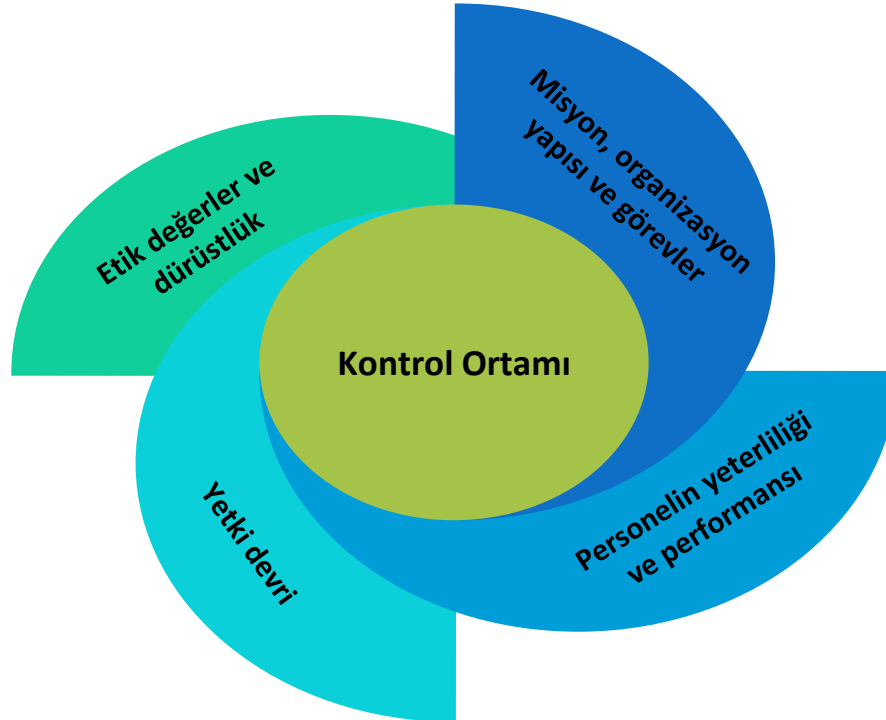
Sistem, yönetim tarafından **izleme** yapılarak geliştirilir.

# Kamu İç Kontrol Standartları

Kamu İç Kontrol Standartları, COSO modeli çerçevesinde hazırlanmıştır.



# Kamu İç Kontrol Standartları



# Kamu İç Kontrol Standartları

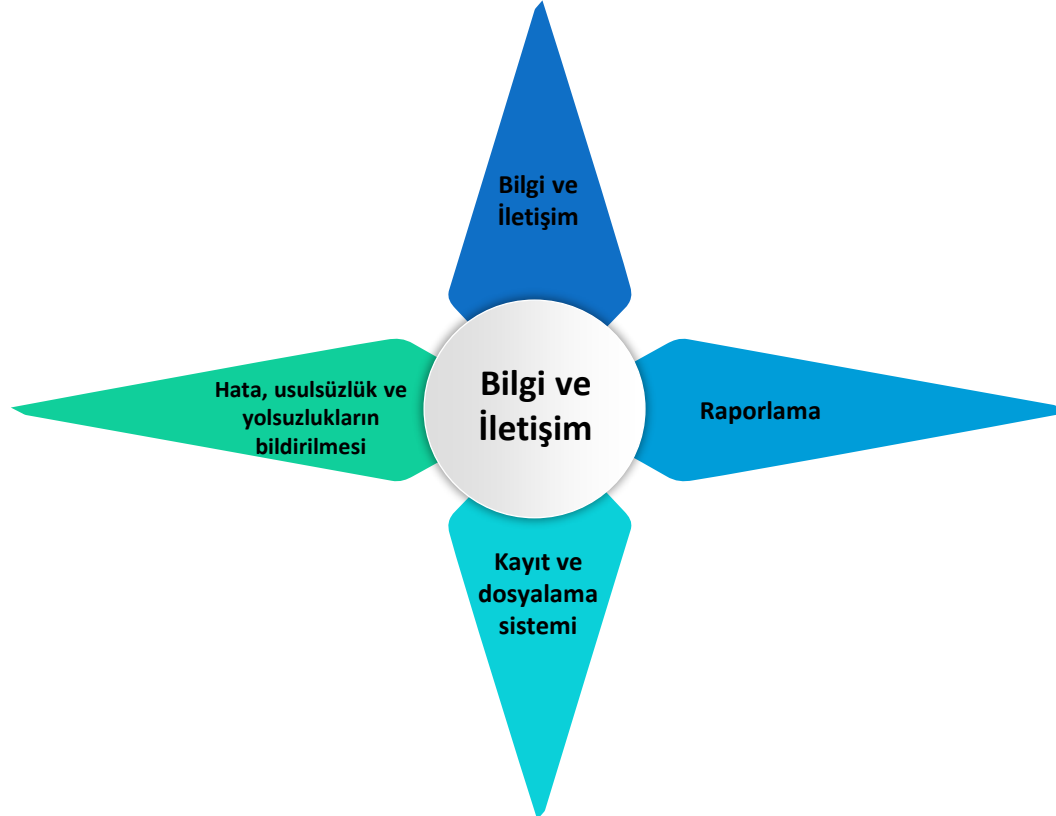


# Kamu İç Kontrol Standartları





# Kamu İç Kontrol Standartları



# Kamu İç Kontrol Standartları



# I-Kontrol Ortamı Standartları

**Kontrol ortamı**, iç kontrolün **temel** unsurudur. İç kontrolün başarılı ya da başarısız olması, iç kontrol sürecinin yer aldığı kontrol ortamına bağlıdır. Kontrol ortamı, kurumun iş görme biçimini ifade eder. İç kontrolün gerçekleştirilmesinde en önemli rolü çalışanlar oynadığı için, kurum bünyesindeki her bireyin sorumluluklarını ve yetkilerinin sınırını iyi bilmesi gerekmektedir. Çalışanlar, kişisel ve mesleki dürüstlüğü, etik değerleri sürdürüp sergilemek ve yürürlükteki davranış kurallarına her zaman uymak durumundadır.

Yönetim ve çalışanların, iç kontrole yönelik **pozitif ve destekleyici** bir ortam oluşturması ve sürdürmesi büyük önem taşımaktadır.

# I-Kontrol Ortamı Standartları



# II-Risk Değerlendirme Standartları

**Risk değerlendirme**, kurumun hedeflerini gerçekleştirmesini engelleyen önemli riskleri tespit ve analiz etme, bunlara uygun yanıtlar verilmesini belirleme sürecidir. İç kontrol faaliyeti risk esaslı olarak gerçekleştirilmelidir. Buna göre sistemin zayıf ve güçlü yönlerine ilişkin olarak analiz yapılması, risk alanlarının belirlenmesi ve kontrol faaliyetlerinin bu alanlarda yoğunlaştırılması gerekmektedir. Risk değerlendirmesi değişen koşulları devamlı takip ederek fırsatları, riskleri tespit ve analiz etmek ve koşulların değişmesine bağlı olarak meydana gelen risklerle başa çıkabilmek üzere iç kontrolde sürekli değişiklik yapmayı ifade eder.

# II-Risk Değerlendirme Standartları

1. Planlama ve Programlama

2.Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

olmak üzere 2 başlık altında 9 genel şarttan oluşmaktadır.

# III-Kontrol Faaliyeti Standartları

**Kontrol faaliyetleri** kurumun amaçlarına ulaşmasına yönelik risklerle başa çıkmak ve kurumun hedeflerini gerçekleştirmek üzere uygulamaya konulan politikalar ve prosedürlerdir. Kontrol faaliyetleri kurumun bütün kademelerine ve faaliyetlerine yayılmalıdır. Kontrol faaliyetlerine örnek olarak; yetki devri ve onay prosedürleri, görevlerin birbirinden ayrılması, kaynaklara ve resmi kayıtlara erişim konusunda kontroller gösterilebilir.

# III-Kontrol Faaliyeti Standartları





# IV-Bilgi ve İletişim Standartları

Etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve kurumun hedeflerini gerçekleştirmek için bir kurumun bütün kademelerinde **bilgiye** ihtiyaç duyulur. Çalışanların sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için iç kontrole ilgili bilgiler anında kaydedilmeli, sınıflandırılmalı ve personele duyurulmalıdır. Güvenilir ve uygun bilgilerin sağlanabilmesi için işlemlerin anında kaydedilmesi ve düzgün biçimde sınıflandırılması gerekmektedir.

# IV-Bilgi ve İletişim Standartları



# V-izleme Standartları

**İzleme**, iç kontrol faaliyetinin belirli zaman aralıklarıyla kalitesinin, kontrollerin tasarımı ve işleyişinin ve alınması gereken önlemlerin değerlendirilmesinden oluşan süreçtir. İç kontrol sisteminin, değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere ayak uydurabilmesi için yönetim tarafından değerlendirilmesi gerekmektedir.

# V-izleme Standartları

1.İç kontrolün  
değerlendirilmesi

2.İç denetim

olmak üzere  
2 başlık altında  
7 genel şarttan  
oluşmaktadır

# İç Kontrol Sisteminde Rol ve Sorumluluklar

- İç kontrol yönetimin sorumluluğuna dayanan bir modeldir.
- İyi bir iç kontrol sistemi kurma ve işleyişini sağlama sorumluluğu kamu idarelerinin üst yöneticileri ile diğer yöneticilerine aittir.
- İç kontrolden; rolleri farklı olmak üzere, **idarenin bütün yönetim kademeleri ve personeli** sorumludur.

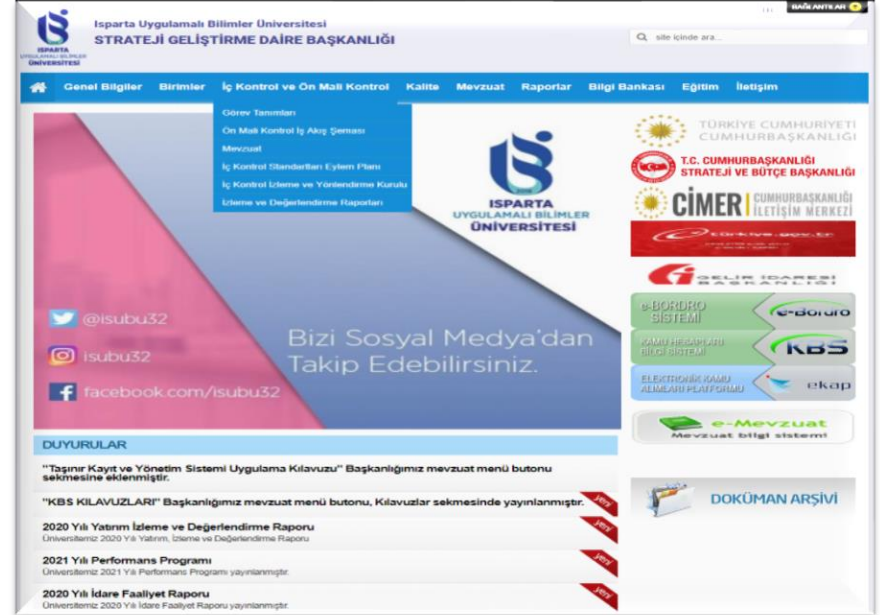
# İç Kontrol Sisteminin Kurumlara Sağladığı Faydalar

- § Yönetimi dış denetime hazır kılar, hesap verebilirliği güçlendirir.
- § Yeni yönetici ve personelin adaptasyon süresini kısaltır.
- § Kurumsallaşmayı ve kurumsal yönetimi güçlendirir.
- § Risklerin kayıp gerçekleşmeden önlenmesini sağlar.
- § Kurum genelinde görev ve sorumlulukları netleştirir.
- § İş akışlarını ve iş yapışı standardize eder, uygulamaları standartlara bağlar.
- § Üst yönetimin kurum performansını izlemesini ve düşük performansın nedenlerini sorgulamasını sağlar.

# İç Kontrol Kapsamında Neler Yapıyoruz?

## İç Kontrol Dokümanlar

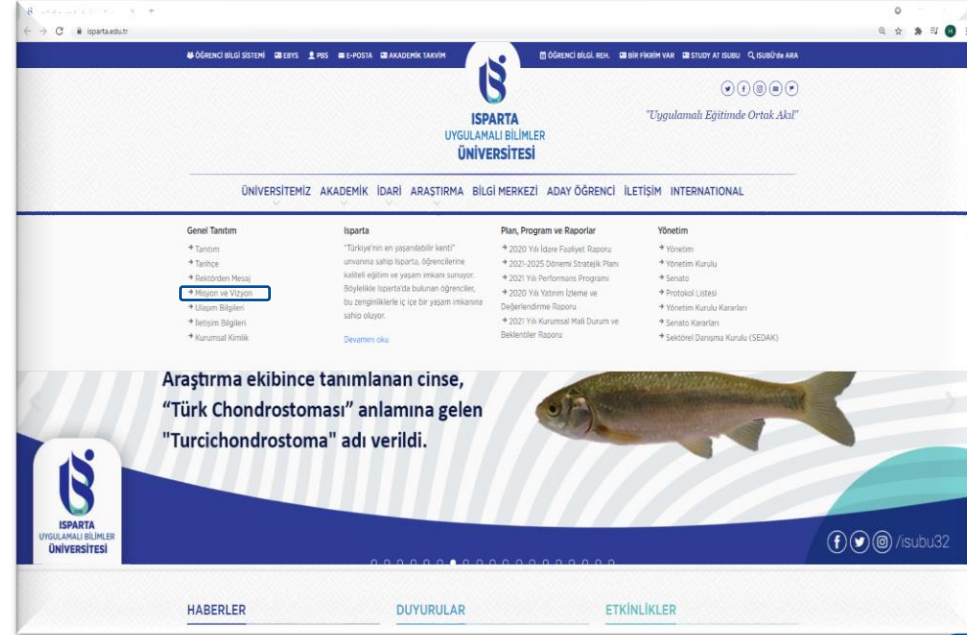
İç kontrol ile ilgili dokümanları SGDB Web sitemizde yayımladık.



# İç Kontrol Kapsamında Neler Yapıyoruz?

## Misyon Vizyon

Üniversitemiz vizyon ve misyonunu web sitemizde yayımlayarak, belirli dönemlerde tüm personelimize e-posta yolu ile hatırlatıyoruz.





# İç Kontrol Kapsamında Neler Yapıyoruz?

## İç Kontrol Yönergeler

İç Kontrol sistemi yönergelerimiz 17.11.2020 tarihinde Senatamız tarafından kabul edilerek ve yürürlüğe konulmuştur.

Senato Tarihi : 17.11.2020  
Toplantı No : 59  
Karar No : 06



İÇ KONTROL SİSTEMİ YÖNERGESİ

Senato Tarihi : 17.11.2020  
Toplantı No : 59  
Karar No : 05



İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU ÇALIŞMA  
USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

Senato Tarihi : 17.11.2020  
Toplantı No : 59  
Karar No : 07



ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

# İç Kontrol Kapsamında Neler Yapıyoruz?

## İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

17.12.2020 Tarihli Rektörlük Oluru ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergemizin “Kurulun Oluşumu” başlıklı 4. Maddesine istinaden **İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu** oluşturulmuştur.

## İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

|               |                                     |                                     |
|---------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>BAŞKAN</b> | Rektör Yardımcısı                   | <b>Prof. Dr.Hilmi Cenk BAYRAKÇI</b> |
| <b>ÜYE</b>    | Akademik Personel                   | Prof. Dr.Adnan ÇALIK                |
| <b>ÜYE</b>    | Akademik Personel                   | Doç. Dr.Ömer Kürşad TÜFEKÇİ         |
| <b>ÜYE</b>    | Akademik Personel                   | Doç. Dr.Nilüfer YAZICI              |
| <b>ÜYE</b>    | Akademik Personel                   | Dr. Öğr. Üyesi Habil Uğur KOCA      |
| <b>ÜYE</b>    | Akademik Personel                   | Dr. Öğr. Üyesi Mustafa SIVRI        |
| <b>ÜYE</b>    | Akademik Personel                   | Öğr. Gör. Semih DOĞRUKOL            |
| <b>ÜYE</b>    | Genel Sekreter                      | Sefer KUTLU                         |
| <b>ÜYE</b>    | Hukuk Müşaviri                      | Öğr. Gör. Nilgün DOLMACI            |
| <b>ÜYE</b>    | Strateji Geliştirme Daire Başkanı   | Abdullah ÜSTÜNDAĞ                   |
| <b>ÜYE</b>    | Personel Daire Başkanı              | Hüseyin ÖZKAN                       |
| <b>ÜYE</b>    | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı | Musa UYSAL                          |
| <b>ÜYE</b>    | Bilgi İşlem Daire Başkanı           | Dr. Öğr. Üyesi Tuna GÖKSU           |

# İç Kontrol Kapsamında Neler Yapıyoruz?

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nı 18.05.2021 tarihli yazı ile üst yöneticinin imzasıyla kabul edilmiştir.

## İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

### İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

| 1-KONTROL ORTAMI |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |                                                                                                                                                                                  |                                          |                            |                                                                            |                |                                                                                                                                                                   |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Standart Kod No  | Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı                                                                              | Mevcut Durum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler                                                                                                                                                    | Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri | İş birliği Yapılacak Birim | Çıktı-Sonuç                                                                | Bitirme Tarihi | Açıklama                                                                                                                                                          |
| KOS 1            | Etik değerler ve dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilimesi sağlanmalıdır. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |                                                                                                                                                                                  |                                          |                            |                                                                            |                |                                                                                                                                                                   |
| KOS 1.1          | İç Kontrol Sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenmeli ve desteklenmelidir.                       | Üniversitemiz iç kontrol çalışmalarını 2020 yılı itibarıyla başlatmış olup, bu kapsamda birim yöneticileri ile üst yönetime bilgi verilmiştir. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulmuş, SGDB tarafından üst yönetime, idare yönetici ve personeline bilgilendirme toplantıları düzenlenmeye başlanmıştır. | 1.1.1        | İç Kontrol konusunda idare yöneticilerine ve personeline belirli periyotlarda bilgilendirme toplantıları yapılmalı ve iç kontrol konusunda yapılan çalışmalar takip edilmalıdır. | Tüm birimler<br>SGDB                     | SGDB                       | 1-Eğitim Faaliyetleri<br>2-İç Kontrol El Kitabı                            | Sürekli        | Birimler tarafından iç kontrol kapsamında yapılan toplantılar ve bilgilendirmelerin SGDB'ye resmi yazı ile bildirilmesi.                                          |
| KOS 1.2          | İdareni yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1.2.1        | Yöneticilerin personeline iç kontrol süreçleri ile ilgili farkındalık yaratarak standartlar konusunda uygulamaların paylaşıma ve izleme toplantılarını yapması sağlanacaktır.    | Tüm Birimler<br>SGDB                     | SGDB                       | 1-İç Kontrol Bilgilendirme Toplantıları<br>2-Toplantı tutanak ve raporları | Sürekli        | Yöneticiler personeline bilgilendirme toplantılarını yapacak, geri görüş anket formları ile de farkındalık değerlendirecek ve üst birimlerini bilgilendirecektir. |
|                  |                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1.2.2        | Farkındalık yaratan iyi örneklerin yöneticiler arasında yapılan toplantılar paylaşılması sağlanacaktır.                                                                          | Üst yönetim<br>Tüm Birimler              | Tüm Birimler               | 1-Toplantı tutanak ve raporları                                            | Sürekli        |                                                                                                                                                                   |

# İç Kontrol Kapsamında Neler Yapıyoruz?

HUYB

"Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi **Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Yönergesi (HUYB)**" Üniversitemiz Senatosunun 20/05/2021 tarih, 70 nolu toplantısında görüşülerek uygulamaya konulmuş olup, KAYSİS Kamu Mevzuat Sistemine işlenmiştir.



# İç Kontrol Kapsamında Neler Yapıyoruz?

- Hassas Görevler Kılavuzu
- Hassas Görevler Tespit Formu

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında **Hassas Görevler Kılavuzu, Hassas Görevler Tespit Formu** taslakları hazırlanmıştır ve web sayfamızda yayımlanmıştır.



| HASSAS GÖREVLER KILAVUZU |                                     | HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                  |
|--------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| HARCAMA BİRİMİ:          |                                     | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                  |
| ALT BİRİM:               |                                     | ... Şubesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                  |
| Sıra No                  | Birim/Görevin Adı                   | Riskler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Risk Düzeyi** | Kontroller/ Tedbirler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Görevi Yürüten Personelin Adı/Kısaltması         |
| 1                        | Bütçe Hazırlama ve Uygulama Görevi  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Üniversitemiz bütçe hazırlama ve uygulama görevini sorumlu personelinde yapmaması</li> <li>Bütçenin genel bütçeliye göre hazırlanması durumunda gider prosedürünün uygulanmaması ve bütçe akışı akamaması</li> <li>Bütçelerin cüm veveli bütçe hazırlama durumunda bütçelerin akamaması</li> <li>Mali sistem bütçesinin tüm bütçe akışı etkilenmesi</li> </ul>          | Yüksek        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bütçe hazırlama ve uygulama sürecinin mali takvimi takip ederek zamanında yapılması</li> <li>Bütçeli ve uygulama aşamasında, aşamada sorumlu görevli personelin çalıştırılması</li> <li>Harcama birimlerinde bütçelerin hazırlama ve uygulama bütçesinin doğru olarak akması için her yıl bütçelerin bütçeleştirilmesi yapılması</li> <li>Bütçelerin önceki detaylı olarak onaylanıp açılması yapılması</li> <li>Harcama yapacak tüm birimlerin ve ilgili personelin önceki detaylı onaylanması</li> </ul> | Lisans Memuru Görevde dışı serbestisi salıp olma |
| 2                        | Görevlerin Takibi ve Takvimi Görevi | <ul style="list-style-type: none"> <li>Üniversitemizin bütçe, gelirleri, yansımaları, bütçe gelirleri ve takip ve tahsilatın, doğru ve zamanında yapılması</li> <li>Üniversitemizin bütçesinin doğru bir şekilde uygulanması</li> <li>Doğru bir şekilde uygulanması takip ve tahsilatın zamanında yapılması</li> <li>Kısmenlik halinde olması (öğrenciler vs.) adı kısmı haklarından yararlanmaması</li> </ul> | Yüksek        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Takip ve Tahsilatların doğru bir şekilde yapılması ve her takip zamanında kontrolü</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Lisans Memuru Görevde dışı serbestisi salıp olma |

# İç Kontrol Kapsamında Neler Yapıyoruz?

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında **Hassas Görevler Envanteri, SGDB Hizmet Envanteri** taslakları hazırlanmıştır ve web sayfamızda yayımlanmıştır.

- Hassas Görevler Envanteri
- SGDB Hizmet Envanteri

| HASSAS GÖREV ENVANTERİ               |                                     |                                                   |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |                                     |                                                   |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Sıra No                              | Hassas Görevler                     | Görevin Yürütüldüğü Birim*                        | Sorumlu Birim Amiri** | Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1                                    | Bütçe Hazırlama ve Uygulama Görevi  | Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü                | Şube Müdürü           | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Üniversitemiz bütçe hazırlama ve uygulama görevi mevzuat çerçevesinde yapılması</li> <li>2 Bütçenin gerek hazırlığı gerekse uygulamasının doğru işlenmesi durumunda gider gerçekleştirilmesini yapılması ve hizmet akışının akmaması</li> <li>3 Hizmetler için yeterli bütçe olmaması durumunda hizmetlerin akması</li> <li>4 Mali sistemin bomlanması tüm hizmet akışını etkiler</li> </ul> |
| 2                                    | Geliştirme Takibi ve Takvizi Görevi | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | Muhasebe Yöneticisi   | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Üniversitemizin harc gelirleri, yemek gelirleri, kira gelirleri vs. takip ve tahsilatının, doğru ve zamanında yapılması sonucunda gelir kaybı yaşanması</li> <li>2 Doğru bir şekilde yapılmaması takip ve tahsilat sonucunda kurumun haklı olabileceği (öğrenciler vs.) söz konusu haklarından mahrum olması</li> </ul>                                                                      |
| 3                                    | Evrak Takip İşlemleri Görevi        | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü      | Şube Müdürü           | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Kamu zararına sebebiyet verme riski</li> <li>2 Tetahüs güç sonuçları yol açma riski</li> <li>3 Görevde aksaklıklar</li> <li>4 Ceza işlem</li> <li>5 İhtar Kayıt</li> <li>6 Gecikme zamanı veya fişine sebebiyet</li> </ul>                                                                                                                                                                   |

| HASSAS GÖREVLERİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ BİRİMİN İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |                                     |                                                   |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                              |                                           |                                           |                                           |                                           |                                           |                                           |                                           |                                           |                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|
| SIRA NO                                                                            | HASSAS GÖREVLER                     | GÖREVİN YÜRÜTÜLDÜĞÜ BİRİM*                        | SÖMUR BİRİM AMİRİ** | GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNİN SONUÇLARI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |                                           |                                           |                                           |                                           |                                           |                                           |                                           |                                           |                                           |
|                                                                                    |                                     |                                                   |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRÜ    | İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRÜ | İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRÜ | İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRÜ | İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRÜ | İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRÜ | İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRÜ | İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRÜ | İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRÜ | İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRÜ |
| 1                                                                                  | Bütçe Hazırlama ve Uygulama Görevi  | Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü                | Şube Müdürü         | 1 Üniversitemiz bütçe hazırlama ve uygulama görevi mevzuat çerçevesinde yapılması<br>2 Bütçenin gerek hazırlığı gerekse uygulamasının doğru işlenmesi durumunda gider gerçekleştirilmesini yapılması ve hizmet akışının akmaması<br>3 Hizmetler için yeterli bütçe olmaması durumunda hizmetlerin akması<br>4 Mali sistemin bomlanması tüm hizmet akışını etkiler | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü    | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü |
| 2                                                                                  | Geliştirme Takibi ve Takvizi Görevi | Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü | Muhasebe Yöneticisi | 1 Üniversitemizin harc gelirleri, yemek gelirleri, kira gelirleri vs. takip ve tahsilatının, doğru ve zamanında yapılması sonucunda gelir kaybı yaşanması<br>2 Doğru bir şekilde yapılmaması takip ve tahsilat sonucunda kurumun haklı olabileceği (öğrenciler vs.) söz konusu haklarından mahrum olması                                                          | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü    | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü |
| 3                                                                                  | Evrak Takip İşlemleri Görevi        | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü      | Şube Müdürü         | 1 Kamu zararına sebebiyet verme riski<br>2 Tetahüs güç sonuçları yol açma riski<br>3 Görevde aksaklıklar<br>4 Ceza işlem<br>5 İhtar Kayıt<br>6 Gecikme zamanı veya fişine sebebiyet                                                                                                                                                                               | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü    | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü | İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü |

# İç Kontrol Kapsamında Neler Yapıyoruz?

- Görev Tanımları Hazırlama Kılavuzu
- Görev Tanımları Genelgesi

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında **Görev Tanımları Hazırlama Kılavuzu, Görev Tanımları Genelgesi** tasarımları hazırlanmıştır ve web sayfamızda yayımlanmıştır.



# İç Kontrol Kapsamında Neler Yapıyoruz?

Afiş, e- Bülten,  
Broşür ve Video vb.  
dijital Materyaller

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında İç kontrol sistemi ve işleyişiyle ilgili personele farkındalık oluşturmak için **Afiş, e- Bülten, Broşür ve Video vb.** dijital materyaller

hazırlayarak Web sitemizde yayımladık. Tüm Personelimize e -posta yolu ile belirli dönemlerde hatırlatıyoruz.







**ISPARTA**  
**ULAMALI BİLİMLER**  
**NİVERSİTESİ**

[illegible][illegible]

# İç Kontrol Kapsamında Neler Yapıyoruz?

## Plan-Program- Raporlar

Üniversitemizin orta ve uzun vadeli hedeflerini, temel ilkelerini, performans kriterlerini ve bunlara ulaşmak için izleyeceği yöntemleri içeren Planlar-Programlar ve Raporlar hazırlanıp Web sayfamızda yayımlayarak kamuoyunun bilgisine sunmaktayız.



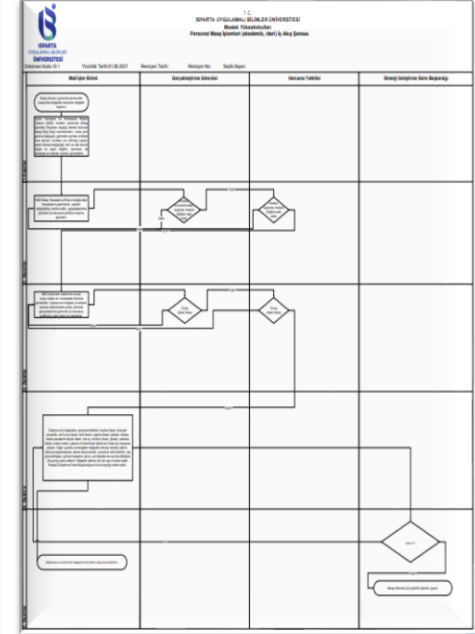
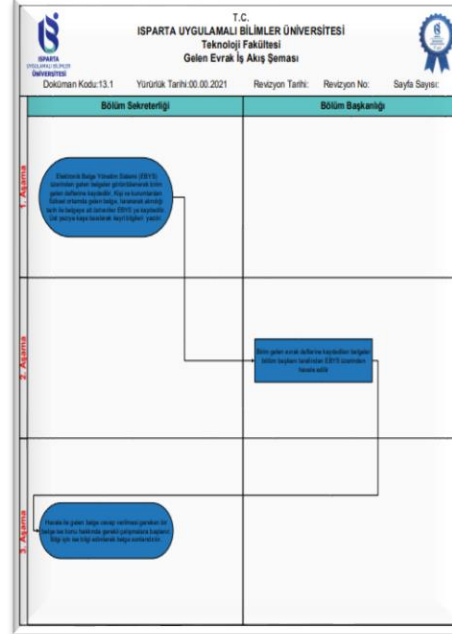
# İç Kontrol Kapsamında Neler Yapıyoruz?



# İç Kontrol Kapsamında Neler Yapıyoruz?

## İş Akış Şemaları

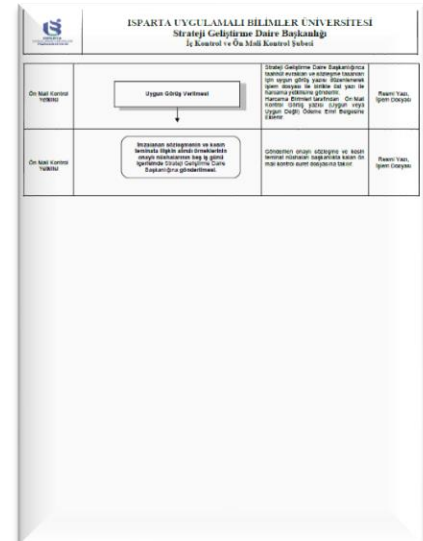
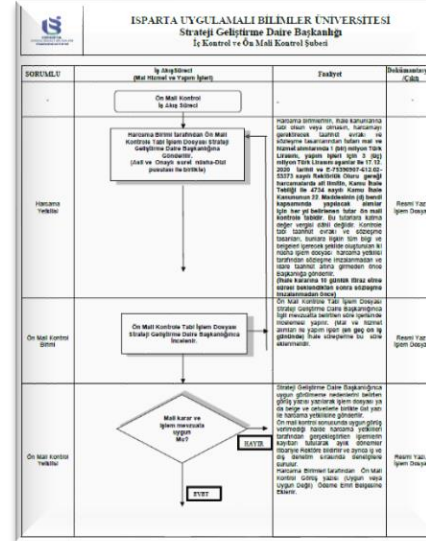
Üniversitemiz Fakülte ve MYO'ları iş akış şemaları ilgili komisyon tarafından hazırlanmış olup, ilgililere tebliğ edilerek 01.11.2021 tarihi itibarıyla web sayfalarından yayımlamaları istenilmiştir.





## Ön Mali Kontrol

**01.01.2021-31.10.2021** tarihleri arasında  
Harcama birimleri tarafından gönderilen **14**  
**ihale** işlem dosyası incelenmiş ve ön mali  
kontrol raporu düzenlenerek görüş verilmiştir.







# İç Kontrol Kapsamında Düzenlediğimiz Eğitimler



İSPARTA  
UYGULAMALI BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ

Birimlerimizde Mali  
İşleri Yürüten  
Personele Eğitim  
Verildi.  
28.09.2021

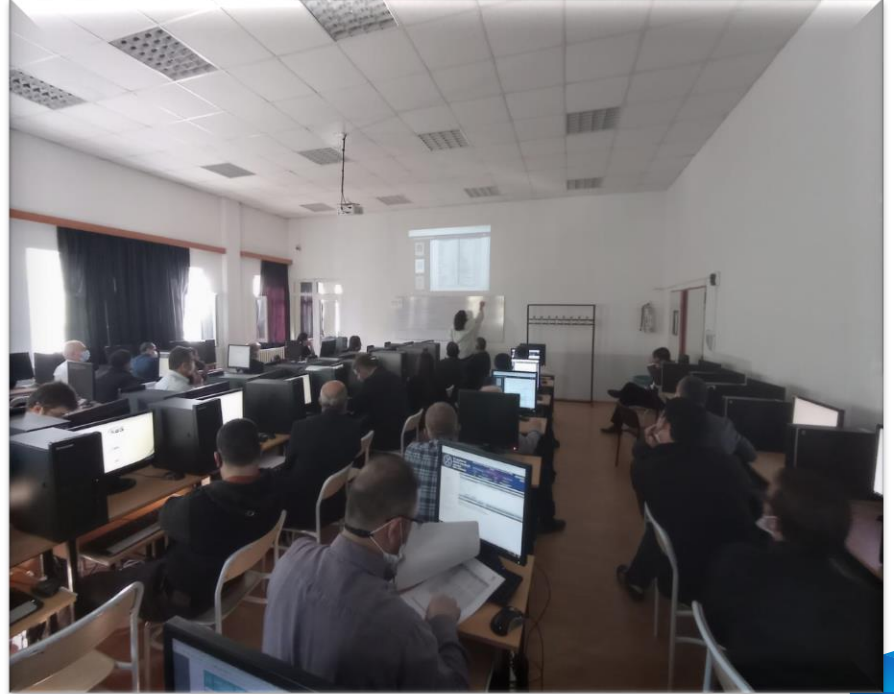
Birimlerde görevli personele maaş işlemleri, Ek Ders/ Fazla Mesai Ödemeleri, Taşınır Mal Mevzuatı Uygulamaları, Muhtasar Beyanname/SGK Prim İşlemleri ile ilgili bilgilendirme Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılmış, uygulamada Ortak Akılın önemi vurgulanmıştır.



# İç Kontrol Kapsamında Düzenlediğimiz Eğitimler

Maaş İşlemlerinde  
Görevli Personel İçin  
Gerçekleştirilen  
Uygulamalı Eğitim  
06.10.2021

Personel maaşının hesaplanması konusunda 28.09.2021 tarihinde yapılan teorik eğitimin devamı olarak 06.10.2021 tarihinde uygulamalı eğitim Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı personeli tarafından verilmiştir.





# İç Kontrol Kapsamında Düzenlediğimiz Eğitimler

Muhtasar ve SGK  
Hizmet Beyannamesi  
Düzenlemekte Görevli  
Personel İçin  
Gerçekleştirilen  
Uygulamalı Eğitim  
13.10.2021

Üniversitemiz birimlerinde  
Muhtasar ve SGK Hizmet  
Beyannamesi düzenleyen  
personeler, işlem süreçleri ile  
ilgili uygulamalı eğitim Strateji  
Geliştirme Daire Başkanlığı  
personeli tarafından verilmiştir.



# İç Kontrol Kapsamında Düzenlediğimiz Eğitimler

Satın Alma, EKAP ve Doğrudan Temin İşlemleri konuları ile ilgili Personele Eğitim Verildi.  
20.10.2021

Üniversitemizce bu yıl içerisinde gerçekleştirilmeye başlanan Ortak Akıl Buluşmaları etkinliğinde personele yönelik uygulamalı eğitim modeli Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızın görev alanına giren konularda hayata geçirilmiş, bu kapsamda üçüncü eğitim başlığı olarak Satın Alma, EKAP ve Doğrudan Temin İşlemleri konuları ilgili personelin bilgisine sunulmuştur.



# İç Kontrol Kapsamında Düzenlediğimiz Materyaller



İSPARTA  
UYGULAMALI BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ





**ISPARTA**  
**UYGULAMALI BİLİMLER**  
**ÜNİVERSİTESİ**