



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

TARSUS ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

BİRİM İÇ KONTROL EYLEM PLANI HAZIRLAMA REHBERİ

TARSUS – 2026

I - GENEL BİLGİLER	3
1. Rehberin Amacı	3
2. Eylem Planı Hazırlama Sürecinin Aşamaları	3
2.1. Komisyonun Oluşturulması	3
2.2. Kamu İç Kontrol Standartlarının İncelenmesi	3
2.3. Mevcut Durum Analizi	3
2.4. Eylemlerin Belirlenmesi	4
2.5. Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	5
2.6. İş Birliği Yapılacak Birimler	5
2.7. Çıktı/Sonuç	5
2.8. Tamamlanma Zamanı	5
2.9. Açıklama Bölümü	5
2.9.1. Hazırlık Aşaması	5
2.9.2. Uygulama ve İzleme Aşaması	5
2.10. Standart Eylem Planı Tablosu	6
3. Eylem Planının Onaylanması ve Bildirimi	6
4. Eylem Planının Uygulanması	6
5. İzleme, Değerlendirme ve Raporlama	6
5.1. Birim Düzeyinde:	6
5.2. İdare Düzeyinde:	7
6. Önemli Hatırlatmalar	7
6.1. Geçiş Takvimi	7
6.2. Elektronik Ortamda Yürütme	7
6.3. Tereddütlerin Giderilmesi	7

Kamu mali yönetiminde etkinlik, saydamlık ve hesap verebilirliğin sağlanması amacıyla yürürlüğe konulan 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile birlikte, kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin kurulması ve geliştirilmesi temel bir yönetim sorumluluğu haline gelmiştir. Bu kapsamda, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını teminen, idareler bünyesinde güçlü ve sürdürülebilir bir iç kontrol yapısının oluşturulması büyük önem arz etmektedir.

Tarsus Üniversitesi olarak, iç kontrol sisteminin yalnızca mevzuata uyum aracı değil; aynı zamanda kurumsal yönetim kalitesini artıran, riskleri etkin şekilde yöneten ve süreçleri iyileştiren bir yönetim yaklaşımı olduğunun bilinciyle hareket etmekteyiz. Bu doğrultuda, harcama birimlerimizin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum düzeylerini artırmak, eylem planı hazırlama süreçlerini sistematik hale getirmek ve uygulama birliğini sağlamak amacıyla bu rehber hazırlanmıştır.

Hazırlanan bu rehber ile birimlerimizin; mevcut durumlarını analiz edebilmeleri, eksikliklerini doğru şekilde tespit edebilmeleri, ölçülebilir ve sürdürülebilir eylemler planlayabilmeleri ve bu süreçleri etkin bir şekilde izleyip raporlayabilmeleri hedeflenmektedir. Aynı zamanda rehberin, birimler arası koordinasyonu güçlendirmesi ve iç kontrol uygulamalarında standartlaşmayı sağlaması beklenmektedir.

İç kontrol sisteminin etkinliği, yalnızca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının değil, tüm harcama birimlerinin sürece aktif katılımı ve sahiplenmesi ile mümkün olacaktır. Bu nedenle, rehberde yer alan hususların titizlikle uygulanması, kurumsal kapasitemizin güçlendirilmesine önemli katkı sağlayacaktır.

Bu rehberin hazırlanmasında emeği geçenlere teşekkür eder, Üniversitemiz iç kontrol sisteminin geliştirilmesine katkı sunması temennilerimi saygılarımla arz ederim.

Fatih HAKLI

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

I - GENEL BİLGİLER

1. Rehberin Amacı

Bu rehber, Tarsus Üniversitesi harcama birimlerinin; Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak, Birim İç Kontrol Eylem Planlarını doğru yöntemle hazırlamak, uygulamak ve izlemek, mevcut durum analizini tutarlı biçimde yapmak, kanıtlanabilir/ölçülebilir eylemler belirlemek amacıyla izlemesi gereken adımları açıklamaktadır.

2. Eylem Planı Hazırlama Sürecinin Aşamaları

2.1. Komisyonun Oluşturulması

Harcama yetkilisi, bir yardımcısını, yardımcısı yoksa hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki kişiyi iç kontrol ve risk koordinatörü olarak belirler.

- Koordinatör başkanlığında;
 - Alt birim yöneticileri,
 - İç kontrol konusunda bilgi sahibi personel
 - En az 3-5 kişiden oluşan İç Kontrol ve Risk Komisyonu kurulur.

2.2. Kamu İç Kontrol Standartlarının İncelenmesi

Komisyon; 5 İç kontrol bileşenini (Kontrol Ortamı, Risk Değerlendirme, Kontrol Faaliyetleri, Bilgi-İletişim, İzleme), 8 standart ve 79 genel şartı detaylı biçimde inceler.

2.3. Mevcut Durum Analizi

Komisyon aşağıdaki kaynakları kullanarak birimin mevcut durumunu analiz eder:

- Kamu İç Kontrol Standartları ve Genel Şartları
- Geçmiş iç ve dış denetim raporları
- Mevcut yazılı prosedürler, talimatlar, süreç akış şemaları
- Birimde kullanılan bilişim sistemleri, hazırlanmış belge, broşür ve rehberler
- Kamu İç Kontrol Rehberi izleme bölümünün ekinde yer alan sorular
- İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberinde yer alan değerlendirme soruları

Analiz sırasında şu sorulara cevap aranmalıdır.

- “İlgili standart veya genel şart mevcut durumda yerine getiriliyor mu?”
- “Yerine getiriliyorsa, bunu destekleyen yazılı bir belge veya düzenleme bulunuyor mu?”
- “Yerine getirilmiyorsa, hangi alanlarda eksiklik söz konusudur?”

Mevcut durum, **kanıtlanabilir veya belgeye** dayandırılabilir olmalıdır.

Uygulamada mevcut olsa dahi, yazılı olarak kanıtlanamayan hususlar mevcut durum kapsamında değerlendirilmemeli; bu eksiklikler giderilmek üzere eylem planına dahil edilmelidir.

Soru	Açıklama	Cevap	Yapılacak İşlem
İlgili genel şartı karşılayan yazılı bir doküman mevcut mu?	Yönerge, talimat, süreç, form vb. dokümanlar.	Evet/Hayır	Hayır ise gerekli eylem planlanır
Söz konusu doküman güncelliğini koruyor mu?	Son 3-5 yıl içerisinde revize edilmiş mi?	Evet/Hayır	Hayır ise güncelleme çalışması yapılır
Uygulamalar belirli bir sistematik çerçevesinde yürütülüyor mu?	Periyodik olarak izlenebilir ve kontrol edilebilir mi?	Evet/Hayır	Hayır ise düzenleyici eylem belirlenir
Uygulamaya ilişkin kanıt sunulabiliyor mu?	Dosya, belge veya çıktı mevcut mu?	Evet/Hayır	Hayır ise kanıt oluşturulmasına yönelik eylem planlanır
Bu şartın karşılanması birim sorumluluğunda mı yoksa idare düzeyinde mi?	Sorumluluk ayrımı net olarak yapılmalıdır.	Evet/Hayır	İdare sorumluluğunda ise SGDB'ye iletilir

Tablo 1: Mevcut Durum Değerlendirme Tablosu

2.4. Eylemlerin Belirlenmesi

Standart veya genel şartın karşılanmadığı, uygulamanın yazılı dayanağının bulunmadığı ya da süreçlerin sistematik ve sürdürülebilir şekilde yürütülmediği durumlarda eylem belirlenmesi zorunludur. Belirlenecek eylemlerin; uygulanabilir, belgelendirilebilir, sürdürülebilir nitelikte olması, sorumlularının açıkça tanımlanması ve somut/ölçülebilir çıktılar içermesi gerekmektedir.

İç kontrol sisteminin temelini oluşturan bazı faaliyetlerin sürekli olarak eylem planlarında yer alması esastır. Bu kapsamda özellikle aşağıdaki hususlara yönelik düzenli çalışmalar yürütülmelidir:

- Görev tanımlarının güncellenmesi
- Birim yönergelerinin gözden geçirilerek revize edilmesi
- Teşkilat şemaları ile fonksiyonel görev dağılımlarının güncellenmesi
- İş süreçlerine ilişkin yönergelerin güncellenmesi
- Hassas görevlerin belirlenmesi ve güncellenmesi
- Yetki devri ve imza yetkilerine ilişkin düzenlemelerin güncellenmesi
- Operasyonel risklerin tespit edilmesi

Önceki döneme ait eylem planında tamamlanmamış veya süresi uzatılarak devam eden faaliyetler, izleyen dönemin eylem planına aktarılır.

Ayrıca, önceki dönemlerde gerçekleştirilmiş olmakla birlikte güncelliğini yitirmiş eylem çıktılarının yenilenmesine yönelik çalışmalar da planlamaya dahil edilir.

2.5. Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri

Her bir eylem için, uygulamadan doğrudan sorumlu olan birim, komisyon veya ilgili personel açıkça belirtilir.

2.6. İş Birliği Yapılacak Birimler

Eylemin gerçekleştirilmesi sürecinde katkı sağlayacak, birimin tek başına yürütmekte zorlanacağı konularda destek alınacak birimler bu bölümde ifade edilir (örneğin; SKSDB, BİDB, PDB, Yapı İşleri vb.).

2.7. Çıktı/Sonuç

Eylem tamamlandığında elde edilmesi planlanan somut ve ölçülebilir çıktılar belirtilir. Örnek olarak; prosedür taslağı, güncellenmiş yönerge, süreç akış şeması, eğitim katılım listesi, risk envanteri raporu, form veya şablonlar verilebilir.

2.8. Tamamlanma Zamanı

Eylemin hangi ay içerisinde tamamlanacağı açıkça ifade edilir (örn. “2026 Mart”). Eylemin süresi bir yıldan uzun ise, tamamlanacağı yıl ve ay birlikte belirtilir (örn. “2027 Aralık”).

2.9. Açıklama Bölümü

2.9.1. Hazırlık Aşaması

Mevcut durumun ilgili standardı karşılama düzeyi kısa ve net bir şekilde açıklanır.

Eğer yeni bir eylem öngörülüyorsa, mevcut uygulamaların söz konusu şartı karşılamaya yeterli güvence sağladığı ifade edilir.

Yeni bir eylem öngörülmesi durumunda ise, mevcut düzenlemelerin bulunmasına rağmen uygulamada yeterli güvence sağlanamadığı ve bu nedenle iyileştirmeye yönelik eylem planlandığı belirtilir.

2.9.2. Uygulama ve İzleme Aşaması

Eylemlerin gerçekleşme durumu, varsa gecikme nedenleri, karşılaşılan sorunlar ve alınan/planlanan önlemler açık ve somut ifadelerle raporlanır.

Bu kapsamda, belirsizlik içeren genel ifadelerden kaçınılarak ölçülebilir ve izlenebilir bilgilere yer verilmesi esastır.

2.10. Standart Eylem Planı Tablosu

Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde yer alan tablo kullanılır.

- Standart No / Genel Şart No: İlgili Kamu İç Kontrol Standardı ile buna bağlı genel şartın numarası yazılır.
- Eylem Kod No: İlgili standardın ve genel şartın numarası ile birlikte eyleme ait sıra numarası belirtilir. İhtiyaç duyulması halinde tabloda eylem sayısına göre ilave satır eklenebilir.

3. Eylem Planının Onaylanması ve Bildirimi

- Hazırlanan Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, harcama yetkilisi (Birim Yöneticisi) tarafından onaylanarak yürürlüğe konulur.
- Onaylanan plan, birim personeline yazılı olarak duyurulur.
- Eylem planının, kapsadığı dönemin ilk yılının Ocak ayı itibarıyla yürürlüğe girmesi esastır.
- Birim planında yer alan ve idarenin tamamını ilgilendiren eylemler, en geç Kasım ayının son haftasına kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.
- Onaylanan Birim İç Kontrol Eylem Planı, resmi yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
- Eylem planları azami iki yıllık dönemler itibarıyla hazırlanır.
- Harcama birimi olmayan birimler (Rektörlüğe bağlı bölümler, UYGAR'lar vb.) de kendi görev alanlarına giren veya idarenin bütününe ilgilendiren eylemleri aynı süreler içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletir.

4. Eylem Planının Uygulanması

- Planlanan eylemler, belirlenen süreler çerçevesinde ilgili birim ve/veya sorumlu personel tarafından yerine getirilir.
- Süreklilik arz eden eylemler için gerekli kayıtlar düzenli olarak tutulur ve izlenir.
- İdarenin bütününe ilgilendiren taslak düzenlemeler, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmesine sunulur ve Üst Yönetici onayı ile yürürlüğe konulur.

5. İzleme, Değerlendirme ve Raporlama

5.1. Birim Düzeyinde:

- Birim yöneticisi (harcama yetkilisi), birimindeki iç kontrol standartlarına uyum düzeyi ile eylem planında yer alan faaliyetlerin gerçekleşme durumunu düzenli olarak izler.
- İzleme sonuçları, her yıl Haziran ve Aralık ayı sonu itibarıyla olmak üzere yılda iki kez, eylem planı formatında hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına raporlanır.
- Hazırlanan raporlarda "Açıklama" bölümünün eksiksiz doldurulması ve eylemlere ilişkin ilerleme veya sapma durumlarının gerekçeleriyle birlikte açık ve ayrıntılı olarak ortaya konulması esastır.

5.2. İdare Düzeyinde:

- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, birimlerden gelen izleme raporlarını konsolide eder.
- Konsolide edilen raporlar değerlendirilmek üzere Üst Yöneticiye sunulur.
- Değerlendirme sonuçları, ilgili mevzuat ve belirlenen takvim çerçevesinde en geç 15 Mart tarihine kadar Bakanlığa iletilir.

6. Önemli Hatırlatmalar

6.1. Geçiş Takvimi

Birimler, kendileri için belirlenen geçiş takvimine uygun olarak işlem tesis etmekle yükümlüdür. Bu kapsamda, takvimde öngörülen yürürlük tarihleri esas alınacaktır. 2026 yılında geçiş yapacak birimler hariç olmak üzere, diğer tüm birimlerin eylem planlarını Ocak ayı içerisinde yürürlüğe girecek şekilde hazırlamaları gerekmektedir. Geçiş takvimi çerçevesinde öncelikli olarak belirlenen birimler, mentör birim olarak değerlendirilecek olup geçiş süreci tamamlanıncaya kadar diğer birimlere rehberlik ve mentörlük faaliyetlerini yürüteceklerdir.

6.2. Elektronik Ortamda Yürütme

Bu rehber kapsamında yürütülecek iş ve işlemler, elektronik ortama ilişkin süreçler tamamlanıncaya kadar mevcut usul ve yöntemler çerçevesinde yürütülmeye devam edilir. Bu süreçte, e-Kampüs altyapısında yer alan Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi içerisindeki “İç Kontrol” modülünde tanımlanan alanlar üzerinden verilerin girilmesi, izlenmesi ve kontrol edilmesi esastır.

6.3. Tereddütlerin Giderilmesi

Eylem planlarının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin olarak ortaya çıkabilecek tereddütlerin giderilmesi, açıklama yapılması ve gerekli yönlendirmelerin sağlanması Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının sorumluluğundadır. Birimler, ihtiyaç duymaları halinde Başkanlığa başvurarak görüş ve destek talebinde bulunabilir.

Bu rehber, ilgili mevzuat ve Üniversitemiz usul ve esasları doğrultusunda hazırlanmış olup, iç kontrol sisteminin etkin ve sürdürülebilir şekilde uygulanabilmesi; eylem planlarının kararlı, sistematik ve disiplinli bir şekilde hayata geçirilmesine bağlıdır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

