

ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL UYGULAMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, Eskişehir Teknik Üniversitesinin iç kontrol sisteminin oluşturulmasına, uygulanmasına, izlenmesine ve geliştirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında hazırlanan 05/03/2025 tarihli Kamu İç Kontrol Yönetmeliğinin 18 inci maddesinin ikinci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,
 - b) Başkanlık: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
 - c) Başkan: Strateji Geliştirme Daire Başkanını,
 - ç) Harcama birimi: Kamu idaresi 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 ve Risk Koordinatörü: Harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen yardımcısını, yardımcısı yoksa hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki görevliyi,
 - f) 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,
 - g) İdare: Eskişehir Teknik Üniversitesini,
 - ğ) Kanun:10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
 - h) Kurul: Üst yönetici tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısı başkanlığında, Üniversitede yer alan birimlerin harcama yetkililerinden ve ihtiyaç duyulması hâlinde üst yöneticinin görevlendireceği diğer kişilerden oluşan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu,
 - ı) Senato: Eskişehir Teknik Üniversitesi Senatosunu,
 - i) Üniversite: Eskişehir Teknik Üniversitesini,
 - j) Üst yönetici: Eskişehir Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Kontrolün Amaçları, İşleyişi ve Temel İlkeleri

İç kontrolün amaçları

MADDE 4 – (1) İç kontrolün amaçları;

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

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

İç kontrolün işleyişi

MADDE 5 – (1) 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,
- ç) Faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini, sağlamak suretiyle iç kontrol sistemlerini oluşturur, uygular, izler ve geliştirir.

İç kontrolün temel ilkeleri

MADDE 6 – (1) 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, idarelerin kurumsal kapasiteleri, yerine getirmekle yükümlü oldukları hizmetlerin niteliği ile malî durumları gibi kendilerine özgü koşulları dikkate alınır.
- ç) İç kontrole ilişkin sorumluluk, faaliyet ve süreçlerde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- d) İç kontrol, idarenin bütün birimlerindeki malî ve malî olmayan her türlü faaliyet, süreç ve işlemleri kapsar.
- e) İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- f) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, etkililik, ekonomiklik ve verimlilik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri ve Standartları

İç kontrolün bileşenleri

MADDE 7 – (1) Üniversitenin iç kontrol sistemi; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme olmak üzere beş bileşenden oluşur.

a) Kontrol ortamı bileşeni: 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. Kontrol ortamı bileşeni; “etik değerler ve dürüstlük”, “misyon, organizasyon yapısı ve görevler”, “personelin yeterliliği ve performansı” ile “yetki devri” olmak üzere dört standarttan oluşmaktadır.

1-Etik Değerler ve Dürüstlük Standardı: 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 “Eskişehir Teknik Üniversitesi Etik Davranış İlkeleri” hükümlerine uyulur.

2-Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler Standardı: 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 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 ve internet sayfasında yayınlanır.

Birimlerde ifa edilen görevlerden hassas nitelikte olanlar sırasıyla, Hassas Görev 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 oluşturulur.

3-Personelin Yeterliliği ve Performansı Standardı: 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 “Eskişehir Teknik Üniversitesi İnsan Kaynakları Gelişimi Destek Birimi Yönergesi” esas alınır.

4-Yetki Devri Standardı: Üniversitede yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenir ve yazılı olarak bildirilir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılı, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belirli dönemlerde yetki devredene bilgi verilir.

b) Risk değerlendirme bileşeni: İdarenin stratejik amaç ve hedeflerine yönelik kurumsal riskler ile harcama birimlerinin faaliyet ve süreçlerine yönelik operasyonel risklerin, suistimal risklerinin, teknolojiye ilişkin risklerin ve benzer risklerin belirlenmesi, analiz edilmesi, etki ve olasılıklarının ölçülmesi, önceliklendirilmesi, risklere yönelik alınacak kararların belirlenmesi, raporlanması ve izlenmesi aşamaları bulunmakta olup, planlama ve programlama ile risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi olmak üzere iki standarttan oluşmaktadır.

1-Planlama ve Programlama Standardı: Üniversitenin faaliyetlerini, amaç, hedef ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duyulan kaynakların planlanabilmesi amacıyla “Kamu İdarelerinde 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.

2- Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi Standardı: Stratejik plan ve performans programında yer alan amaç ve hedefler ile faaliyetlere ilişkin riskler, kurumsal risk yönetimi anlayışı çerçevesinde tespit edilerek değerlendirilir. Risklerin belirlenmesi, İç Kontrol Sisteminin değerlendirilmesi ve risklere karşı alınacak önlemlerin tespit edilmesine ilişkin iş ve işlemler, “Eskişehir Teknik Üniversitesi Risk Strateji Belgesi”ne göre yürütülür.

c) Kontrol faaliyetleri bileşeni: 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.

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.

1-Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri Standardı: 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.

2-Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi Standardı: Üniversitede birimlerin faaliyetleri ile malî karar ve işlemleri hakkında iş akış şemaları ve mevzuat çerçevesinde prosedürler belirlenmiş olup, iş akış süreçleri, hizmet envanteri ve hizmet standartları oluşturularak birimlerin web sayfasında yayınlanmaktadır.

3-Görevler Ayrılığı Standardı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmaktadır.

4-Hiyerarşik Kontroller Standardı: Birimlerde yürütülen tüm iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğu hiyerarşik olarak kontrol edilir. Birim amirleri personelin iş ve işlemlerini izleyerek onaylar veya hata ve usulsüzlük tespit edilmesi hâlinde giderilmesini sağlar.

5- Faaliyetlerin Sürekliliği Standardı: Birimlerde yürütülen faaliyetleri, iş süreçlerini, iş akış şemalarını, iş tanımlarını ve görev ve sorumluluklarını gösteren dokümanlarla, ilgili personelin birim faaliyetlerini aksatmadan sürdürebilmesi sağlanır. Birimlerde yürütülen işlerin/faaliyetlerin takibi ve adaptasyonunun sürekliliği şube müdürleri/birim sorumluları tarafından sağlanır. Faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla hizmet içi eğitimin etkin biçimde kullanılması esastır. Gerekli hâllerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilir.

6-Bilgi Sistemleri Kontrolleri Standardı: Üniversitede bilişim yönetimi kapsamındaki sistemlere erişim yetkisi, yetkilendirilmiş personele verilmekte olup “Eskişehir Teknik Üniversitesi Kişisel Verileri Koruma Komisyonu Yönergesi” doğrultusunda yapılır.

c) Bilgi ve iletişim bileşeni: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilginin uygun bir şekilde kaydedilmesini, tasnif edilmesini ve ilgililerin sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilmesini kapsar. Bilgi ve iletişim bileşeni; bilgi ve iletişim, raporlama, kayıt ve dosyalama sistemi ile hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi olmak üzere dört standarttan oluşur.

1- Bilgi ve İletişim Standardı: Üniversitede bir yönetim sistemi mevcut olup etkili ve sürekli iletişim mekanizmaları oluşturulmuştur. Dış iletişim kurum ve birim bazında dış danışma kurulu üyeleri ile sosyal medya iletişim kanalları ve e-posta aracılığıyla sağlanmaktadır. Yönetici ve personelin görevlerini yerine getirebilmelerinde ihtiyaç duyduğu bilgiye zamanında ulaşabilmeleri mevcut yönetim bilgi sisteminde mümkün olup konularına göre mevzuat ve uygulama esasları ilgili birimlerin web sayfasında yer almaktadır. Her birimin kendi otomasyon sistemleri üzerinden ilgili birim bazında yetkili yönetici ve personele gerekli bilgiler sağlanmaktadır. Üniversite yöneticileri ve ilgili personel, performans programı ve bütçe uygulaması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir. Üniversite ve birimlerinin web sayfalarında mevzuatın öngördüğü plan, program ve raporlar yayınlanmaktadır.

2- Raporlama Standardı: 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 malî yılda birimlerde yürütülen faaliyetler, kullanılan ödenekler, hedef ve gerçekleştirme 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; kurumsal mali durum ve beklentiler raporu ise, Üniversite bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklenti, hedef ve faaliyetleri kapsayacak şekilde her yıl temmuz ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır.

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

3-Kayıt ve Dosyalama Sistemi Standardı: Kayıt ve dosyalama sistemi, fiziki ve elektronik ortamda gelen-giden evraklar ile idare içi haberleşme, elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) ile sağlanır. Kayıt ve dosyalama sistemi; Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı, Belge Tespit ve Değerlendirme Dairesi Başkanlığının ilgili yazısı ile Standart Dosyalama Planı uygulaması kapsamında oluşturulur. EBYS ile TS 13298 Elektronik Belge Yönetim Standardına göre kişisel verilerin güvenliği ve korunması sağlanır. Eskişehir Teknik Üniversitesi Kişisel Verilerin Korunması Komisyonu çalışmalarına devam eder.

4-Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Standardı: Kurum itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkması ve benzeri yönlerden diğer görevlerle kıyaslandığında büyük önem taşıyan özellikteki görevler hassas görev olarak nitelendirilmekte olup “Eskişehir Teknik Üniversitesi Dilekçe, Şikayet, Müracaat Hakları ile Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Hakkında Yönerge”ye göre inceler.

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 yolsuzlukları incelemekle görevli yetkililer, bildirilen hususlara ilişkin yeterli incelemeyi yapmakla yükümlüdür. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılamaz.

d) İzleme bileşeni: İç kontrol sisteminin ve işleyişinin sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma ya da bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmesi ve raporlanmasıdır. İzleme bileşeni; iç kontrolün değerlendirilmesi ve iç denetim olmak üzere iki standarttan oluşur.

1-İç Kontrolün Değerlendirilmesi Standardı: Üniversite ve birimler İç Kontrol Sistemini yılda en az bir kez değerlendirir. Bu değerlendirmeler doğrultusunda birimler tarafından iç kontrolün eksik yönlerinin tespitine ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapılarak Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun Uyum Eylem Planları oluşturulur. Oluşturulan Eylem Planları ihtiyaçlar doğrultusunda güncellenir.

2-İç Denetim Standardı: Üniversitede iç denetim faaliyetleri, iç denetim biriminde görevli iç denetçiler tarafından, ilgili yasal ve idari düzenlemeler esas alınarak fonksiyonel ve bağımsız bir şekilde yürütülür.

Kamu İç Kontrol Standartları

MADDE 8 – (1) Kamu İç Kontrol Standartları, tutarlı, kapsamlı ve standart bir iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesini amaçlar.

(2) İdare, 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) Üst yönetici 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İç Kontrole İlişkin Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İç kontrole ilişkin temel sorumluluklar

MADDE 9 – (1) Üst yönetici, harcama yetkilileri, diğer yöneticiler ve personel, 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 10 – (1) Üst yönetici, Üniversitede 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, başkanlık ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirir.

(2) Üst yönetici, her yıl bu Yönerge ekinde yer alan (Ek-1) 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, Başkanlık tarafından hazırlanan yıllık iç kontrol sistemi değerlendirme raporunu ve Başkanın beyanını 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 11 – (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, her yıl bu Yönerge ekinde yer alan (Ek-2) 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 12 – (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 önerileriyle birlikte bir üst yöneticiye yılda en az bir kez bildirilir. Acil eylem gerektiren riskler ise derhâl bildirilir.

Strateji geliştirme daire başkanı görev ve sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Başkan; 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) Başkan, her yıl bu Yönerge ekinde yer alan (Ek-3) Malî Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanını imzalar ve idare faaliyet raporuna ekler.

Muhasebe yetkilisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Muhasebe yetkilisi, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

İç denetçilerin görev ve sorumlulukları

MADDE 15 – (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 izleme ve yönlendirme kurulunun görev ve sorumlulukları

MADDE 16 – (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 Başkanlık tarafından yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Çalışmaları

Kamu iç kontrol standartlarına uyum

MADDE 17 – (1) Üniversitede Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmaları; harcama birimlerinin sorumluluğunda, üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, Başkanlık biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde yürütülür. Gerek görülmesi hâlinde üst yönetici onayıyla iç denetçilerin danışmanlık desteğinden yararlanılabilir.

İç kontrol sistemi mevcut durum değerlendirme ve raporlama yöntemi

MADDE 18 – (1) Birim iç kontrol sisteminin etkinliğinin değerlendirilmesi, Başkanlık tarafından hazırlanan özel değerlendirme yöntemi olan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Soru Formuyla gerçekleştirilir.

(2) İç kontrol sistemi değerlendirme soru formuyla birimin iç kontrol sistemi her yıl değerlendirmeye tabi tutularak değerlendirme sonucu Başkanlığın belirlediği tarihe kadar bir rapor olarak Başkanlığa gönderilir.

(3) İç kontrol sistemi değerlendirmesi şu şekildedir:

a) (%25'e kadar) Birimde iç kontrol sisteminin gelişimi en düşük seviyededir. İç kontrol sistemi mekanizmalarının birimde uygulanmadığı, sistemin kurulması için rehberlik ve yönlendirme çalışmalarının yapılması gerekir.

b) (%26-%50) Birimde iç kontrol sisteminin gelişimi düşük seviyededir. İç kontrol sistemine ilişkin farkındalık bulunmakla birlikte iç kontrol mekanizmalarının uygulanması için çalışmalara devam edilmesi gerekir.

c) (%51-%75) Birimde iç kontrol sisteminin gelişimi orta seviyededir. İç kontrol mekanizma uygulamalarının geliştirilmesi gerekir.

ç) (%76-%90) Birimde iç kontrol sisteminin gelişimi yüksek seviyededir. İç kontrol mekanizmalarına yönelik uygulamaların geliştirilmesi için yapılacak çalışmaların değerlendirilmesi gerekir.

d) (%91'den fazla) Birimde iç kontrol sisteminin gelişimi en yüksek seviyededir.

İç kontrol sistemi değerlendirme raporunun kapsamı ve içeriği

MADDE 19 – (1) İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, Kamu İç Kontrol Rehberinde yer alan düzenlemelere göre hazırlanır.

(2) İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu aşağıdaki bilgileri içerecek şekilde bölümlerden oluşur:

a) Giriş: Bu bölümde raporu hazırlanan yılda uygulanmakta olan stratejik planda yer alan misyon ve vizyon bildirimlerine yer verilir. Ayrıca Üniversitenin/birimin güncel teşkilat yapısı hakkında da bilgiler verilir.

b) İç Kontrol Sistemi Soru Formu Sonuçları: Bu bölümde, sonuçlar Yönergenin 7 nci maddesinde yer alan her bir iç kontrol bileşeni bazında yorumlanır. İç kontrol standartlarının geliştirilmesi gereken alanlarına ilişkin bilgilere harcama birimleri göz önüne alınarak özet bir şekilde yer verilir.

c) Diğer Bilgiler: Bu bölümde raporu hazırlanan yılda birimde gerçekleştirilen iç ve dış denetim sonuçları ile bunlara ilişkin gerçekleştirilen işlemlere kısaca yer verilir. Ayrıca bu bölümde birimde gerçekleştirilen ön malî kontrol faaliyetine ilişkin özet bilgiler ile kişi ve/veya diğer idarelerin talep ve şikâyetlerinin iç kontrol sistemi üzerindeki etkilerine de yer verilir.

ç) İç Kontrol Sisteminin Gelişimi: Bu bölümde bir önceki İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporundan bu yana iç kontrol sisteminde meydana gelen gelişmelerle kaydedilen ilerleme ve/veya gerilemelere ilişkin açıklamalara yer verilir.

d) Sonuç ve Öneriler: Bu bölümde tüm bilgi kaynakları ve sonuçlar dikkate alınarak yapılan değerlendirme sonucunda Üniversitenin/birimin iç kontrol sistemindeki güçlü yönleri, iyileştirmeye açık alanları ve bu alanların güçlendirilmesi için yapılması gereken eylemlere yer verilir. Bu bölümde yer verilen değerlendirme sonuçları bu Yönergenin 21 inci maddesi kapsamında hazırlanacak olan "İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı"na esas teşkil eder.

İdare iç kontrol sistemi değerlendirme raporunun hazırlanması, kabulü ve sunulması

MADDE 20 – (1) Başkanlık, Üniversitenin iç kontrol sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesi için gerçekleştirilen faaliyetler ile sistemin işleyişi, etkililiği ve etkinliği konusundaki değerlendirmelere ilişkin bilgilerin yer aldığı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunu her yıl en geç şubat ayı sonuna kadar hazırlar.

(2) Başkanlık tarafından hazırlanan rapor değerlendirilmek üzere İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna gönderilir. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından rapor değerlendirilir ve varsa rapora ilişkin eksiklikler tamamlanarak rapor nihai hâle getirilir.

(3) Başkanlık nihai hâle getirilen İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunu 10 Mart tarihine kadar üst yönetici onayına sunar. Üst yönetici tarafından onaylanan İç Kontrol Sistemi

Değerlendirme Raporunun bir örneği Başkanlık tarafından 15 Mart tarihine kadar Bakanlığa gönderilir.

ALTINCI BÖLÜM

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Yönetimi

Birim kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planının hazırlanması

MADDE 21 – (1) Harcama yetkilisi, bir yardımcısını, yardımcısı yoksa hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki kişiyi iç kontrol ve risk koordinatörü olarak belirler.

(2) İç Kontrol ve Risk Koordinatörü başkanlığında, harcama birimindeki alt birim yöneticileri ile birimin görevleri ile iç kontrol uygulamaları konusunda birikim ve tecrübesi olan personelden oluşan İç Kontrol ve Risk Komisyonu görevlendirilir. Komisyon, Kamu İç Kontrol Standartları ile bu standartlara ilişkin genel şartları dikkate alarak mevcut durum analizini yapar.

(3) Analiz çalışmalarında varsa geçmişte harcama birimi adına düzenlenmiş iç ve dış denetim raporları, Kamu İç Kontrol Rehberi İzleme bölümünün ekinde yer alan sorular veya iç kontrol sistemi değerlendirme soru formunda yer alan değerlendirme soruları kullanarak eksik veya geliştirilmesi gereken alanlar belirlenir.

(4) Kamu İç Kontrol Standartlarından veya bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut bir düzenleme veya uygulama bulunmaması hâlinde, her bir standartla ilgili yapılması gereken faaliyetler, eylemler hâlinde planlanır.

(5) Her eylem için uygulanma süresi, sorumlu alt birim/çalışma grubu/personel ve izleme göstergesi (çıktı/sonuç) belirlenir.

(6) Kamu İç Kontrol Standartlarından veya bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme veya uygulamaların bulunması hâlinde, bunlara Eylem Planının “mevcut durum” bölümünde, bu düzenleme veya uygulamaların makul güvence sağladığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı hususuna da “açıklama” bölümünde yer verilir.

(7) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, Başkanlık tarafından oluşturulan Birim/Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Tablosu kullanılarak hazırlanır.

(8) Plan, harcama yetkilisi tarafından onaylanır ve yürürlüğe konulur.

(9) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planında yer alan eylemlerden; idarenin bütününe ilgilendiren veya birimin görev alanına girmekle birlikte üst yöneticinin onayını gerektiren eylemler İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planına dâhil edilmek üzere Başkanlığa bildirilir.

(10) Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları en fazla iki yıllık dönemler itibarıyla hazırlanır. Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarından İdare Eylem Planına eklenmek üzere bildirilecek eylemler Başkanlığın belirlediği tarihe kadar Başkanlığa gönderilir.

(11) Harcama birimi olmadığından eylem planı hazırlama sorumluluğu olmayan birimler, idarenin bütününe ilgilendiren veya birimin görev alanına giren eylemleri idare eylem planına eklenmek üzere Başkanlığın belirlediği tarihe kadar Başkanlığa gönderir.

İdare kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planının hazırlanması

MADDE 22 – (1) Başkanlık, İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planına dâhil edilmek üzere harcama birimlerince 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 güncellenebilir.

(3) İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planları en fazla iki yıllık dönemler itibarıyla Başkanlık tarafından 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, Başkanlık tarafından **en az altı ayda bir** olmak üzere düzenli olarak izlenir ve **her yılın haziran ve aralık ayı sonu** itibarıyla iki dönem hâlinde ve eylem planı formatında üst yöneticiye sunulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Risk Kontrol Eylem Planı

Risk kontrol eylem planının hazırlanması

MADDE 23 – (1) Risk değerlendirme ve risk eylem planı, Eskişehir Teknik Üniversitesi Risk Strateji Belgesine göre hazırlanır.

Harcama birimlerinde risk kontrol eylem planı

MADDE 24 – (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 Üniversitenin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerini olumsuz etkileyebilecek olanlar idare risk kontrol eylem planına dâhil edilmek üzere Başkanlığa bildirilir.

İdare risk kontrol eylem planı

MADDE 25 – (1) Başkanlık, Üniversitenin 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, üst yönetici tarafından belirlenecek periyotlarda Başkanlık tarafından takip edilir ve sonuçları Kurula raporlanır.

İç kontrol sisteminin izlenmesi

MADDE 26 – (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 Başkanlığa raporlar.

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

(3) Başkanlık, Üniversitenin yönetici ve diğer personelinin görüşleri, harcama birimlerinin değerlendirmeleri, eylem planlarının gerçekleşme sonuçları ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları dikkate alarak Üniversitede 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 gerçekleştirme sonuçları Bakanlığa gönderilir.

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

SEKİZİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 27 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 28 – (1) Senatonun 15/12/2020 tarihli ve 26/2 sayılı kararıyla kabul edilen “Eskişehir Teknik Üniversitesi İç Kontrol Sistemi ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 29 – (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30 – (1) Bu Yönerge hükümlerini, Eskişehir Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ		
Senato Karar Tarihi	Senato Karar Sayısı	
21/04/2026	3/1	
DEĞİŞİKLİK		
Tarihi	Sayısı	Değişiklik Yapılan Madde
1		
2		

ÜST YÖNETİCİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Üst yönetici olarak; idaremin bütçesinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans programları ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini, kullanılmasını ve kayıp ve suistimale karşı korunmasını sağlamaktan ve harcama birimlerinde malî yönetim ve iç kontrol sisteminin işleyişini izlemekten ve gerekli tedbirleri almaktan sorumluyum.

Bu çerçevede idarem bünyesinde oluşturulan ve uygulanan iç kontrol sisteminin; faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığımı beyan ederim.

İdaremin stratejik planında ve performans programında açıklanan amaç ve hedeflere yönelik kurumsal risklerin belirlendiğini, değerlendirildiğini, risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesi için ilave risk yönetimi faaliyetlerinin uygulandığını ve raporlandığını bildiririm.

Bu güvence, gözetim sorumluluğum çerçevesinde edindiğim bilgi ve değerlendirmelere, harcama yetkilileri tarafından sunulan birim faaliyet raporlarına ve iç kontrol güvence beyanlarına, malî hizmetler birimince sunulan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ile malî hizmetler birim yöneticisinin beyanına ve iç denetim raporları ile iç denetim biriminin kapsamlı görüşüne dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Yer-Tarih)

İmza
Ad-Soyad
Ünvan

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerimle birlikte dikkate alınmalıdır:³

¹ Üst yönetici tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı idare faaliyet raporuna eklenir. İç kontrol güvence beyanı bakanlıklarda Bakan tarafından, diğer idarelerde ise üst yönetici tarafından imzalanır.

²Yıl içerisinde üst yönetici değişmişse “benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

³ Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste hâlinde bu beyana eklenir. Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI⁴

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.⁵

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Yer-Tarih)

İmza
Ad-Soyad
Ünvan

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerimle birlikte dikkate alınmalıdır:⁶

⁴ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

⁵ Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

⁶ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste hâlinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

MALÎ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN GÜVENCE BEYANI

Malî hizmetler birim yöneticisi olarak, idaremiz harcama birimlerinin sorumluluğunda yürütülen iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini, değerlendirildiğini ve sonuçların harcama yetkililerine ve üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Malî kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu beyan ederim.

Faaliyet Raporunun “III/A- Malî Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Yer-Tarih)

İmza
Ad-Soyad
Ünvan