



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL REHBERİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

2023

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ.....	1
2. AMAÇ.....	2
3. KAPSAM.....	2
4. DAYANAK.....	3
5. TANIMLAR.....	3
6. SORUMLULUKLAR.....	4
7. UYGULAMA.....	5
7.1 Yeni Dokümanların Hazırlanması ve Yürürlüğe Alınması.....	5
7.2 Dokümanların Yapısı.....	5
7.3 Dokümanların Numaralandırılması.....	9
7.4 Dokümanların Gözden Geçirilmesi ve Revizyonu.....	10
7.5 Dokümanların İptali.....	10
7.6 Dokümanların Etkin Kullanımı.....	10

1. GİRİŞ

Küreselleşme kavramı Dünyayı birçok alanda etkilediği gibi kamu yönetiminin yeniden yapılandırma gereğini doğurmuştur. Yeni kamu yönetimi anlayışı; daha kaliteli kamu hizmeti sağlanmayı, hesap verebilirliğin temini, saydamlığın geliştirilmesi, sonuç odaklı yönetim ve etkin bütçeleme anlayışını ön plana çıkarmıştır.

Ülkemizde yeni kamu yönetim anlayışı ile birlikte iç kontrol kavramı önem kazanmıştır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55. Maddesinde iç kontrol; idarenin 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, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü olarak tanımlanmıştır.

İç kontrol; idarenin belli amaçlara ulaşmasına yardımcı olmak üzere tasarlanan bileşenlerden oluşan bir sistemdir. Bu sistemin en iyi bilinen modeli olan *Comittee of Sponsoring Organizations (COSO)* çerçevesinde iç kontrol; kurumdaki iş ve eylemlerin mevzuata uygunluğunu, mali ve yönetsel raporlamanın güvenilirliğini, faaliyetlerin etkililiği ve etkinliği ile varlıkların korunmasını sağlamayı amaçlar.

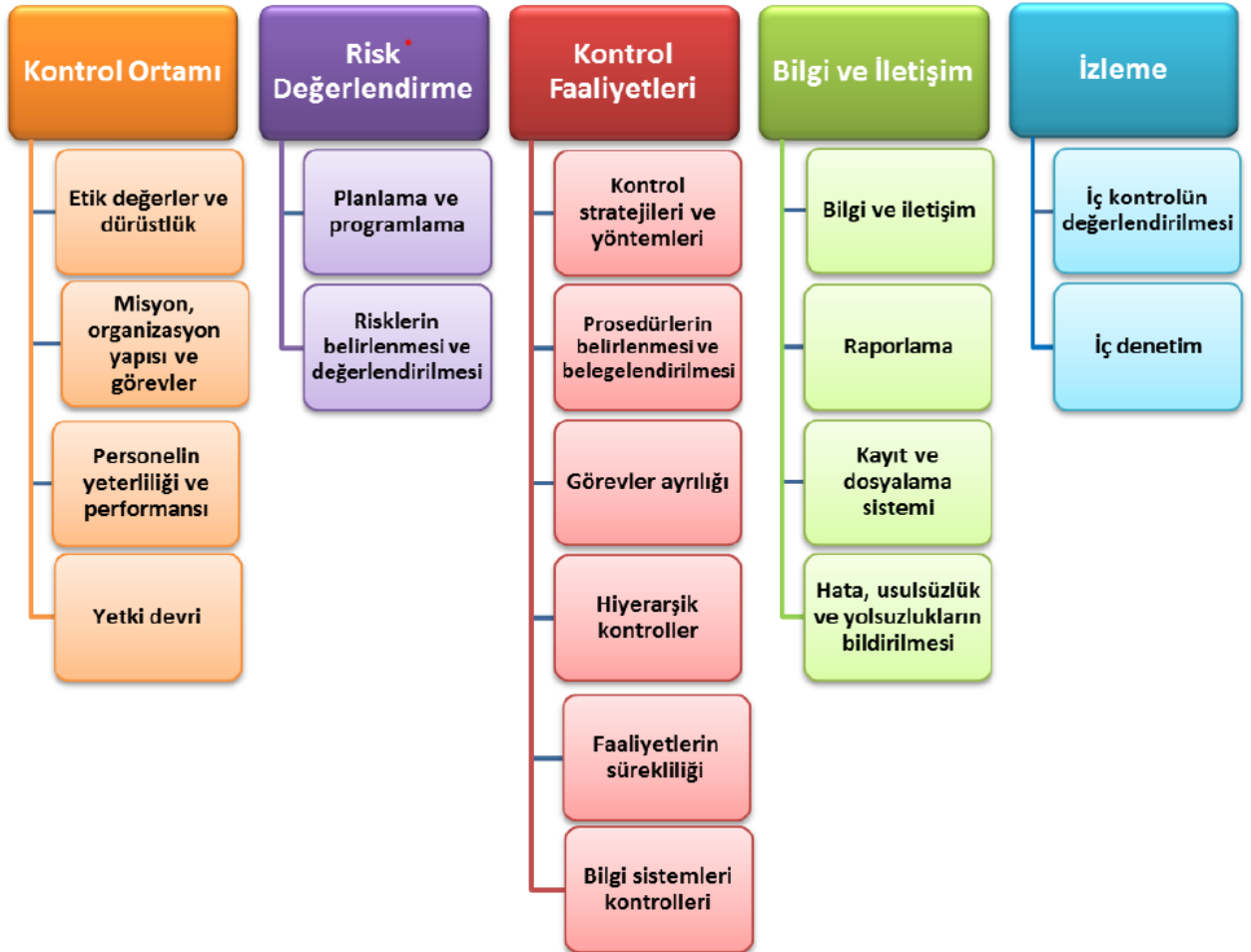
2. AMAÇ

Rehber, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından iç kontrol sürecinin etkin bir şekilde işlemlerini sağlamak ve bu süreç kapsamında bulunan tüm dokümanların hazırlanması, onaylanması, yayını, sürdürülmesi ve güncelleştirilmesi için yöntem ve sorumlulukları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

3. KAPSAM

Bu rehber Abdullah Gül Üniversitesi iç kontrol çalışmaları ve bu kapsamda yer alan dokümanları kapsar.

Şekil 1:İç kontrol bileşenleri ve Standartları



4. DAYANAK

Rehber şekil 2’de belirtildiği üzere iç kontrol mevzuatına dayanmaktadır.

Şekil 2: İç Kontrol Mevzuatı



5. TANIMLAR

Doküman: Bir faaliyeti ve o faaliyetin gereklerini tanımlayan veya belgeleyen yazılı ya da görsel araçlardır.

Dış Kaynaklı Doküman Üniversite dışında oluşturulan, Üniversitenin faaliyetlerini etkileyen, uyulması zorunlu veya ihtiyari olan dokümanlardır. (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Tüzükler, Yönetmelikler, Şartnameler, Tebliğler, Standartlar, Esaslar, Kılavuzlar vb.)

İç Kaynaklı Doküman: Abdullah Gül Üniversitesi tarafından oluşturulan dokümanlardır.

Doküman Türleri

Proses (Süreç): Kaynakları kullanan ve girdilerin çıktılara dönüşümünü sağlamak için yönetilen faaliyetler dizisidir.

Prosedür: Süreçleri tanımlayan ve faaliyetlerin hangi ana kurallar çerçevesinde yürütüleceğini gösteren dokümanlardır. Bir prosedür, birden fazla süreci kapsayabilir.

Görev Tanımları: Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını genel olarak tanımlayan ve personelin fiilen gerçekleştiği görevlerin resmi olarak kendisine tebliğ edildiğini gösteren belgelerdir.

Organizasyon Şemaları: Birimlerin organizasyon yapılarını gösteren dokümanlardır.

İş Akışı: Yapılacak işlerin gerçekleştirilme adımlarını açıklayan yukarıdan aşağıya gidişatı tanımlayan dokümanlardır.

İş Akış Şeması ve Metni: Yapılacak işlerin gerçekleştirilme adımlarını şekil kullanarak ve metin şeklinde açıklayan yukarıdan aşağıya gidişatı tanımlayan dokümanlardır.

Talimat: Uygulamaya yönelik olarak, faaliyetlerin nasıl yapılacağını, ayrıntılı olarak açıklayan dokümanlardır.

Kılavuz/Rehber: Herhangi bir alanda ve konuda bilgi veren, yol yöntem gösteren dokümanlardır.

Liste: Faaliyetlerin uygulanmasında oluşturulan sıralı bilgilerin yer aldığı dokümanlardır.

Plan: Bir süreç için uygulanacak faaliyetleri, hedefleri, hedeflere ulaşmak için kullanılacak yöntem ve unsurları, işlem sıralarını, bu faaliyetlerin kontrol metotlarını, özelliklerini, kaynak ve ekipman ihtiyaçlarını, uygunsuz sonuçla karşılaşıldığında uygulanacak işlemleri gösteren dokümanlardır.

Risk Analizi: Üniversitede sunulan hizmetlerde karşılaşılabilecek risklerin belirlenerek önlenmesi için yapılacak faaliyetleri belirten dokümanlardır.

Form: Prosedür ve talimatlarda anlatılan faaliyetlere ait bilgilerin sistematik biçimde kayıt edilmesini sağlayacak şekilde düzenlenmiş dokümanlardır.

Hassas görev: İdarenin/birimin temel işlevini etkin biçimde yerine getirmesini etkileyebilecek riskler içeren, zamanında ve/veya doğru bir şekilde yerine getirilmesi halinde karar alma süreçlerini güçlendiren ve kaynakların etkin kullanımını sağlayan kritik öneme sahip görevler.

Standart : Uzlaşım ile oluşturulmuş, yetkili bir kuruluş tarafından onaylanmış, ortak ve tekrarlı kullanım için, kurallar, prensipler veya faaliyetlerin özelliklerini ya da sonuçlarını belirleyen, belirli bir konu veya kapsamda en elverişli düzenlemenin elde edilmesini amaçlayan dokümanlardır.

6. SORUMLULUKLAR

Bu rehberin hazırlanması ve yönetiminden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı sorumludur. Rehberin uygulanmasına yönelik sorumluluklar aşağıda yer almaktadır.

Üst yönetici: İdarede yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlamak, işleyişi izlemek ve gerekli tedbirleri alarak geliştirmek üst yöneticinin sorumluluğundadır. İç kontrol sisteminin sahibi üst yöneticidir. Üst yönetici, genel olarak izleme görevini üstlenmekle birlikte kurumun hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini yürütmesinden ve iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyişinin sağlanmasından sorumludur.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı: İç kontrol sisteminin harcama birimlerinde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında koordinasyonu sağlamak, eğitim ve rehberlik hizmeti sağlamaktan sorumludur.

İç Denetim Birimi: İç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişini sürekli olarak incelemek, güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesini sağlamak ve geliştirilmesi için değerlendirme ve tavsiyeler sunmak suretiyle iç kontrol sisteminin geliştirilmesine katkıda bulunur.

Personel: İç kontrol tüm personelin görevinin bir parçasıdır. Kurumda çalışan herkes iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynar. İç kontrol yalnızca bir birimdeki personelin yürüteceği bir görev değildir. Kurumda çalışan herkesin yürüttüğü faaliyetlerin içine yerleşmiş bir süreçtir. Bu nedenle ilave bir iş ya da görev olarak düşünülmemelidir.

7. UYGULAMA

Üniversitemize iç kontrol sürecinin etkin bir şekilde işlemesi iç kontrol bileşenlerine ilişkin hazırlanacak dokümanlar ve bu dokümanların uygulamaya geçirilmesi ile sağlanacaktır.

7.1 Yeni Dokümanların Hazırlanması ve Yürürlüğe Alınması

Doküman ihtiyacı; ilgili mevzuatlar ile iç kontrol sistemi kapsamında doğar. Ayrıca tüm paydaşlar ihtiyaç duyulan bir dokümanın hazırlanmasını önerebilir ve önerilerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sunabilirler. Birimler sadece kendilerine özel dokümana ihtiyaç duymaları halinde ise dokümanlarını bu rehberde uygun olarak hazırlayıp gerek duymaları halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görüşüne başvurabilirler.

7.2 Dokümanların Yapısı

Dokümanlar, iç kontrol sistemi çalışmalarında bütünlük sağlanması açısından bu rehberde belirtilen sayfa yapısına uygun olarak hazırlanır. Bu rehberde aksi belirtilmedikçe, kullanılan tüm formatlar aşağıda belirtilen temel doküman bilgilerini içermelidir.

Bu bilgiler;

- Üniversite Amblemi
- Üniversite Adı
- Birim Adı
- Doküman Adı
- Doküman No
- Yayın Tarihi
- Revizyon No
- Revizyon Tarihi
- Sayfa No

Proses

İç kontrol sistemi kapsamında ihtiyaç duyulması halinde hazırlanacak prosesler genel doküman formu kullanılarak oluşturulur, üst yönetici tarafından onaylanır. Gerek duyulması halinde birimler Genel Doküman Formu kullanarak alt prosesler hazırlayabilirler.

Proseslerde ;

Prosesin Amacı

Prosesin Kapsamı

Prosesin Sorumluları

Prosesin Uygulanması

başlıklarına yer verilir.

Prosedürler

Süreçlere ve yürütülen faaliyetlere ilişkin genel esaslar ve kurallar prosedürlerde açıklanır. İç kontrol sistemi kapsamında ihtiyaç duyulması halinde hazırlanacak prosedürler genel doküman formu kullanılarak oluşturulur, üst yönetici tarafından onaylanır. Gerek duyulması halinde birimler genel doküman formu kullanarak alt prosedürler hazırlayabilirler. Birimler tarafından hazırlanan prosedürler birim yöneticisi tarafından onaylanır.

Prosedürler aşağıdaki 6 ana başlığı içerir:

1. AMAÇ
2. KAPSAM
3. TANIMLAR
4. SORUMLULUKLAR
5. UYGULAMA
6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

İş Akışları

İş akışları, iş akış şemaları veya iş akış metni olarak hazırlanır. İş akış Şemaları iş akış sembolleri kullanılarak hazırlanır. İş akış metni ise yapılacak işlerin gerçekleştirilme aşamalarını yukarıdan aşağıya metin olarak açıklanarak hazırlanır.

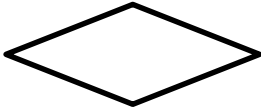
İş Akış Şemalarının İş Akışı Sembolleri



Başla & Dur: Akış şeması başladığında ve bittiğinde kullanılır.



İşlem: İlgili iş süreci anlatılır.



Karar: Bu sembol akışta her zaman kapalı uçlu bir soru sormak için kullanılır. Sorunun cevapları 'Evet' ya da 'Doğru' ve 'Hayır' ya da 'Yanlış' olarak iki farklı kararı temsil eder. Akışta kafa karışıklığını önlemek için karar sembolünden çıkan okların üzerinde hangi cevabı temsil ettiği yazılmalıdır.



Bağlayıcı: Süreçte birbirini izleyen adımları, işlem sembolleri arasına konularak gösterilir.

Formlar

Formlar, kayıtların oluşturulması amacıyla kullanılır. Bağımsız olarak veya herhangi bir dokümana (prosedür, talimat, iş akış süreci vb.) bağlı olarak hazırlanır. Formlar, kullanılacakları yere ve kullanım şartlarına göre kâğıt ortamında veya elektronik ortamda (link şeklinde) kullanıma uygun olarak tasarlanabilirler.

Formların hazırlanması özel bir şekle tabi değildir. İhtiyaç doğrultusunda uygun bir formatta oluşturulabilirler.

Ancak formların;

- Üniversite Amblemi
- Üniversite Adı ve Birim Adı
- Doküman Adı
- Doküman No
- Yayın Tarihi
- Revizyon No
- Revizyon Tarihi
- Sayfa No

Temel doküman bilgilerini içermesi zorunludur.

Liste ve Planlar

Listelerin ve planların hazırlanması özel bir şekle tabi değildir. İhtiyaç doğrultusunda uygun bir formatta oluşturulabilirler.

Ancak liste ve planların;

- Üniversite Amblemi
- Üniversite Adı ve Birim Adı
- Doküman Adı
- Doküman No
- Yayın Tarihi
- Revizyon No
- Revizyon Tarihi
- Sayfa No

Temel doküman bilgilerini içermesi zorunludur.

Kılavuzlar/Rehberler

Kılavuzların hazırlanması özel bir şekilde tabii olmayıp detayını anlattığı işlerin açıkça belirtilmesi esastır.

7.3 Dokümanların Numaralandırılması

Dokümanlar, aşağıda belirtilen kodlama şekline uygun olarak, doküman numarası ile numaralandırılır. Üniversitenin tamamını ilgilendiren dokümanlara Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından numara verilir. Sadece birimi ilgilendiren dokümanların numaralandırılması ilgili birim tarafından yapılır.

AGÜ' de tanımlanan dokümanlar ve kısaltmaları aşağıda belirtilmektedir.

Abdullah Gül Üniversitesi.....	AGÜ
Prosedürler	PRD
Prosesler.....	PRS
Talimatlar.....	TLM
Görev Tanımları.....	GRV
Formlar.....	FRM
Listeler	LST
Planlar	PLN
Organizasyon Şeması.....	ORŞ
İş Akış Şeması.....	İAŞ
Kılavuz.....	KLV
Raporlar.....	RPR
Politikalar.....	PLT
Standart.....	STD
Dış Kaynaklı Doküman.....	DKD
İç Kaynaklı Doküman.....	İKD
Risk Analiz Süreci.....	RAS
Tablolar.....	TBL

Örneđin;

AGÜ-502-FRM-001 üniversitenin bütün birimleri tarafından kullanılacak ortak bir form anlamına gelmektedir.

AGÜ-502.10-FRM-001 idare koduna birim kodunun eklenmesi ile sadece birimi ilgilendiren bir form olduğu belirtilmiştir. Örneđin bu form sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının iç işleyişinde kullanılan bir formdur.

7.4 Dokümanların Gözden Geçirilmesi ve Revizyonu

Zaman içerisinde yaşanan değişiklikler ve gelişmeler nedeniyle doküman ile uygulama arasında ortaya çıkabilecek farklılıklar durumunda revizyon süreci başlatılır. Birim iç kontrol komisyonu, her yıl sonunda, uyguladıkları dokümanları gözden geçirerek revizyon gerekip gerekmediği hususunu değerlendirirler. Birim iç kontrol sorumlusu revizyona karar verilen dokümanın revizyon numarası bir artırılır ve revizyon tarihi yazılır.

7.5 Dokümanların İptali

Dokümanların iptaline birim iç kontrol komisyonu karar verir.

7.6 Dokümanların Etkin Kullanımı

Tüm birimlerin iç kontrol sorumluları, kendi birimlerinde kullanılan dokümanların bu rehberde tanımlanan kurallara uygun olarak yönetiminin sağlanmasından sorumludur. Dokümanların en güncel hali birimlerin web sitesinde mevcut olan dokümanlardır. Daima güncel dokümanların kullanımının güvence altına alınabilmesi için dokümanların web sitesi üzerinden kullanımı esastır.