

BOĞAZİÇİ ÜNİVERSİTESİ
İDARE VE BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM
PLANLARININ HAZIRLANMASI, UYGULANMASI VE İZLENMESİNE İLİŞKİN
USUL VE ESASLAR
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esasların amacı; Boğaziçi Üniversitesi harcama birimlerinin ve idarenin, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunun sağlanması amacıyla harcama birimi ve idare bazında oluşturulacak eylem planlarının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar ile işlem ve süreçleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Usul ve Esaslar; Boğaziçi Üniversitesi bünyesindeki tüm organları ve çalışanları kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Usul ve Esaslar; 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 05/03/2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Rehberi ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- b) Harcama Birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimler ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimleri,
- c) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- d) 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,
- e) İç Kontrol ve Risk Koordinatörü: Harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen bir yardımcısını, yardımcısı yoksa hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki görevliyi,
- f) İdare: Boğaziçi Üniversitesini,
- g) Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- h) Daire Başkanlığı: Boğaziçi Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- i) Daire Başkanı: Boğaziçi Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanını,

- j) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı: Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum sağlamak amacıyla mevcut durumun, yapılacak faaliyetlerin; sorumlu birimlerinin, zaman planının ve izleme yöntemlerinin yer aldığı planlama dokümanını,
- k) Rektör: Boğaziçi Üniversitesi Rektörünü,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Kontrolün Amaçları, İlkeleri ve Bileşenleri

İç kontrolün amaçları

MADDE 5- (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,
- d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- e) Varlıkların kötüye kullanılmasını ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.

İç kontrolün işleyişi

MADDE 6- (1) Kamu idareleri, Bakanlık tarafından belirlenen standart, düzenleme ve yöntemlere uygun olarak;

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

İç kontrolün temel ilkeleri

MADDE 7- (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.
- d) İç kontrole ilişkin sorumluluk, faaliyet ve süreçlerde yer alan bütün görevlileri kapsar.

- e) İç kontrol, idarenin bütün birimlerindeki malî ve malî olmayan her türlü faaliyet, süreç ve işlemleri kapsar.
- f) İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- g) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, etkililik, ekonomiklik ve verimlilik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

İç kontrolün bileşenleri

MADDE 8- (1) İç kontrolün bileşenleri şunlardır:

- a) Kontrol ortamı: Faaliyetler; görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülür. Hesap verebilirliği sağlamak üzere yöneticilerin ve personelin performans ölçütleri belirlenir, iç kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanması için gerekli yetki, görev ve sorumluluklar tanımlanır.
- b) Risk değerlendirme: İdarenin stratejik amaç ve hedeflerine yönelik kurumsal riskler ile harcama birimlerinin faaliyet ve süreçlerine yönelik operasyonel risklerin belirlenmesi, analiz edilmesi, etki ve olasılıklarının ölçülmesi, önceliklendirilmesi, risklere yönelik alınacak kararların belirlenmesi, raporlanması ve izlenmesi aşamalarından oluşur.
- c) Kontrol faaliyetleri: Risk değerlendirme sürecinde belirlenen risklerin etki ve olasılıklarını kabul edilebilir düzeylere indirmek amacıyla uygun kontrol faaliyetlerinin belirlenmesini, uygulanmasını ve izlenmesini kapsar. Risklere yönelik belirlenen ve uygulamaya konulan yönlendirici, önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyetleri idarenin iç düzenlemelerine ve uygulama süreçlerine dâhil edilerek süreklilik sağlanır.
- d) Bilgi ve iletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilginin uygun bir şekilde kaydedilmesini, tasnif edilmesini ve ilgililerin sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilmesini kapsar.
- e) İzleme: İç kontrol sisteminin ve işleyişinin sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma ya da bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmesi ve raporlanmasıdır.

Kamu İç Kontrol Standartları

MADDE 9- (1) Kamu İç Kontrol Standartları, tüm idarelerde 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) Rektör 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Kontrole İlişkin Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İç kontrole ilişkin temel sorumluluklar

MADDE 10- (1) Rektör, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, 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.

Rektörün yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Rektörün yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- İç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak, işleyişi izleyerek gerekli tedbirleri almak.
- İç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak üzere görev ve sorumlulukları tanımlamak.
- Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum için gerekli olan yazılı prosedürleri, talimatları ve eylem planlarını yürürlüğe koymak ve uygulama sonuçlarını izlemek.
- İç Kontrol Güvence Beyanını imzalamak ve idare faaliyet raporuna eklemek.
- Rektör, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, Daire Başkanlığı ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirir.

Harcama yetkilisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Harcama yetkilisinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamaktan ve hiyerarşik olarak üst kademe yöneticileri, Rektör ve yetkili mercilere hesap vermek.
- Biriminde iç kontrol sistemini oluşturmak, uygulamak, izlemek ve raporlamak.
- Biriminde işlem yönergeleri ve süreç akış şemalarının oluşturulmasına ve bunlar esas alınarak tespit edilen risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesini sağlamak.
- Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanını imzalayarak, birim faaliyet raporuna eklemek ve Rektöre sunmak.

Diğer yöneticiler ve personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Diğer yöneticiler ve personelin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrol sisteminin gereklerini yerine getirmek ve uygulamak.
- Bu kapsamda yürütülen görevlere ilişkin risk değerlendirme çalışmaları yaparak, önlem alınması gereken riskler ve iyileştirme önerileri ile birlikte bir Rektöre yılda en az bir kez bildirmek, acil eylem gerektiren riskleri ise derhal bildirmek.

Daire Başkanının görev ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Daire Başkanının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Harcama birimlerinde iç kontrol sisteminin oluşturulmasını ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarını yönlendirmek, koordine etmek, eğitim ve rehberlik hizmeti vermek.
- b) Uygulama sonuçlarını izlemek, değerlendirmek, Rektöre raporlamak ve ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- c) Daire Başkanının Beyanını imzalamak ve idare faaliyet raporuna eklemek.

Muhasebe Yetkilisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Muhasebe Yetkilisinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Muhasebe Yetkilisi, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

İç denetçilerin görev ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) İç denetçilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İç kontrol sistemini Kanun ve ilgili diğer mevzuat kapsamında denetlemek ve Rektöre raporlamak.
- b) Düzenlendikleri raporlarda bulgularını; iç kontrolün gerekleri, Kamu İç Kontrol Standartları ve ilgili düzenlemelerle ilişkilendirerek öneriler geliştirmek.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görev ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İç Kontrol sisteminin ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarını izlenmek, yönlendirilmek ve Rektöre raporlanmak.
- b) Kurul, Haziran ve Aralık sonu yılda en az iki kez olmak üzere toplanır. Kurulun sekreteryaya hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birim ve İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Çalışmaları

Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planının hazırlanması

MADDE 18- (1) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planının hazırlanma süreci:

- a) Harcama yetkilisi, bir yardımcısını, yardımcısı yoksa hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki yöneticiyi iç kontrol ve risk koordinatörü olarak belirler.
- b) Çalışmalar; harcama yetkilisinin başkanlığında ve iç kontrol ve risk koordinatörü öncülüğünde, harcama birimindeki alt birim yöneticileri ve personelin katılımlarıyla yürütülür. Toplanan grup, Kamu İç Kontrol Standartları ile bu standartlara ilişkin genel şartları dikkate alarak mevcut durum analizini yapar.
- c) Analiz çalışmalarında varsa geçmişte harcama birimi adına düzenlenmiş iç ve dış denetim raporları, Kamu İç Kontrol Rehberi İzleme bölümünün ekinde yer alan sorular veya İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberinde yer alan değerlendirme soruları kullanarak eksik veya geliştirilmesi gereken alanlar belirlenir.
- d) Kamu İç Kontrol Standartlarından veya bu standartlara ilişkin genel şartları karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut bir

düzenleme veya uygulama bulunmaması halinde, her bir standartla ilgili yapılması gereken faaliyetler, eylemler halinde planlanır.

- e) Her eylem için uygulanma süresi, sorumlu birim, iş birliği yapılacak birim ve izleme göstergesi (çıkıtı/sonuç) belirlenir.
- f) Kamu İç Kontrol Standartlarını ve bu standartlara ilişkin genel şartları karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme veya uygulamaların bulunması halinde bu düzenleme veya uygulamaların makul güvence sağladığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı hususunda açıklama bölümünde “Makul Güvence Sağlanmaktadır” ifadesine yer verilir.
- g) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, bu Usul ve Esaslara uygun olarak Bakanlık tarafından belirlenmiş tablo format içeriği kullanılarak hazırlanır.
- h) Plan, harcama yetkilisi tarafından onaylanır ve yürürlüğe konulur.
- i) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planında yer alan eylemlerden idarenin bütününe ilgilendiren veya birimin görev alanına girmekle birlikte Rektörün onayını gerektiren eylemler ise idare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planına dâhil edilmek üzere Daire Başkanlığına bildirilir.
- j) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planları en fazla iki yıllık dönemler itibarıyla hazırlanır. Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planlarından idare bazında hazırlanacak eylem planına eklenmek üzere bildirilecek mevcut durum ve öngörülen eylem verileri en geç Kasım ayının son haftasına kadar Daire Başkanlığına gönderilir.
- k) Harcama birimi olmadığından, eylem planı hazırlama sorumluluğu olmayan birimler, harcama birimleri gibi Üniversite genelinde düzenlenen soru formu ve anketlere katılım sağlayarak hem birimlerinin faaliyet alanlarını hem de İdarenin genelini ilgilendiren iş ve işlemlerdeki hususlara ilişkin iç kontrol sisteminin geliştirilmesine yönelik talep ve önerilerini Daire Başkanlığına gönderirler.

İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planının hazırlanması

MADDE 19- (1) İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planının hazırlanma süreci:

- a) Daire Başkanlığı, Kamu İç Kontrol Standartları veya bu standartlara ilişkin genel şartlara uyumu sağlamak veya güçlendirmek üzere alınacak tedbirler ile idarenin bütününe ilgilendiren ve harcama birimlerince bildirilen eylemlerden oluşan planı konsolide ederek idare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planını hazırlar ve Kurulun değerlendirmesine sunar.
- b) Kurul yeni bir eylem eklenmesini, eylemlerin yeniden değerlendirilmesini veya çıkarılmasını kararlaştırabilir. Eylem planı, varsa Rektörün uygun gördüğü değişiklikler yapıldıktan sonra yürürlüğe konulur.
- c) Eylem planında öngörülen çalışmaların gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda Rektörün onayıyla eylem planı her zaman revize edilebilir.

(3) İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı en fazla iki yıllık dönemler itibarıyla Daire Başkanlığınca hazırlanır, en geç kapsadığı dönemin ilk yılının Ocak ayının ilk haftası itibarıyla yürürlüğe konulur. İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı, Rektörün onayını izleyen on iş günü içinde Bakanlığa gönderilir.

Eylem planının uygulanması

MADDE 20- (1) Planlanan eylemler belirlenen süreler içinde hayata geçirilir. Eylem planlarında öngörülen çalışmaları gerçekleştirmekle görevli birim ya da birimlerin harcama

yetkililerinin sorumluluğunda gerçekleştirilir. Eylemlerin gerçekleşme sonuçları altı aylık periyotlarda Daire Başkanlığına gönderilir ve eylem planı formatında Rektöre sunulur. Sorumlu birimlerce öngörülen eylemlerin zamanında tamamlanamaması durumunda, gecikme nedenleri gerekçesiyle birlikte Daire Başkanlığına bildirilir. Eylem planlarda öngörülen faaliyetlerin fiilen uygulanması ve sonuçlandırılması esastır.

İzleme, değerlendirme ve raporlama

MADDE 21- (1) Birim iç kontrol sisteminin izleme, değerlendirme ve raporlanması:

- a) Harcama yetkilisi; birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin iç kontrol bileşenleri ile Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum düzeyini sürekli değerlendirmeler yapmak; eylem planlarında eylemlerin uygulama sonuçları ile birim içerisindeki soru formları ve anket sonuçlarını takip etmek suretiyle izler. Eylem planlarında belirlenen eylemlerin sonuçlarını her yılın Haziran ve Aralık ayı sonu itibarıyla iki dönem halinde ve eylem planı formatında Daire Başkanlığına raporlar.
- b) Harcama yetkilisi, Daire Başkanlığının iç kontrol sisteminin izlenmesine yönelik olarak talep ettiği bilgilerin temin edilmesini ve iç kontrol sistemi değerlendirme yöntemlerinin biriminde uygulanmasını sağlar.

MADDE 22- (1) İdare iç kontrol sisteminin izleme, değerlendirme ve raporlanması:

- a) İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planlarında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları, Daire Başkanlığı tarafından en az altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenir ve her yılın Haziran ve Aralık ayı sonu itibarıyla iki dönem halinde ve eylem planı formatında Rektöre sunulur.
- b) Daire Başkanlığı, idarenin yönetici ve diğer personelinin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve önerileri, harcama birimlerinin değerlendirmeleri, eylem planlarının gerçekleşme sonuçları ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları dikkate alarak idarede iç kontrol sisteminin uygulama sonuçlarını izler, değerlendirir ve hazırladığı iç kontrol sistemi değerlendirme raporunu güvence beyanlarına kanıt teşkil etmek amacıyla Rektöre sunar.
- c) Rektör tarafından onaylanan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ve idare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı gerçekleşme sonuçları, izleyen yılın en geç Mart ayının on beşine kadar Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.
- d) Rektör, uygulama sonuçlarını izler ve gerekli tedbirleri alır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Elektronik ortamda gerçekleştirilen iş ve işlemler

MADDE 23- (1) Bu Usul ve Esaslar kapsamında yer alan iş ve işlemler elektronik ortamda gerçekleştirilebilir.

Yürürlük

MADDE 24- (1) Bu Usul ve Esaslar Boğaziçi Üniversitesi Rektörünün onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- (1) Bu Usul ve Esasların hükümlerini Boğaziçi Üniversitesi Rektörü yürütür.