

BATMAN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL İZLEME VE DEĞERLENDİRME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Batman Üniversitesi iç kontrol sisteminin izlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin yürütülecek iş ve işlemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu yönerge, Batman Üniversitesi iç kontrol sisteminin izlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin yürütülecek tüm faaliyetleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ile Kamu İç Kontrol Standartları Genel Tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Alt Birim: Birim teşkilat şemalarında yer alan ve birimi teşkil eden şube müdürlüğü, sekreterlik, şeflik vb. gibi alt birimleri,
- b) Mali Hizmetler Birimi: Batman Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- c) Birim: Batman Üniversitesi Rektörlüğü teşkilat şemasında yer alan birimleri,
- d) Birim Amiri: Birimin sevk ve idaresinden sorumlu olan hiyerarşik yetki kademesindeki en üst yöneticiyi,
- e) Birim İç Kontrol Sistemi: Batman Üniversitesi teşkilat şemasında yer alan birimlerin iç kontrol sistemlerini,
- f) Düzeltici Faaliyet: Ortaya çıkan aksaklık, hata, uygunsuzluk veya uyumsuzluğun giderilmesi için geliştirilen iş, işlem, süreç, yöntem, kontrol, doküman vb. gibi aktiviteler,
- g) Geliştirici Faaliyet: İç kontrol sisteminin kalitesini yükselterek performansını artıracak öngörülen iş, işlem, süreç, yöntem, kontrol, doküman vb. gibi aktiviteler,
- h) İç Kontrol Sistemi: Üniversitenin 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 oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,
- i) Kurul: İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulunu,

j) Önleyici Faaliyet: Henüz ortaya çıkmamış ancak ortaya çıkması muhtemel aksaklık, hata, uygunsuzluk veya uyumsuzluğun giderilmesi için geliştirilen iş, işlem, süreç, yöntem, kontrol, doküman vb. gibi aktiviteleri,

k) Paydaş: Üniversite personelini, öğrencilerini ve Üniversitenin faaliyetlerinden etkilenen veya faaliyetleri etkileyen diğer kişi, grup ve kurumları,

l) Rektör: Batman Üniversitesi Rektörünü,

m) Üniversite: Batman Üniversitesini,

n) Yönerge: İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Yönergesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Kontrol, İç Kontrolde İzleme

İç kontrol

MADDE 5 -(1) İç Kontrol Sistemi: Üniversitenin 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 oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontrollerin bütünüdür.

(2) İç kontrol sistemi aşağıdaki unsurlardan oluşur;

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 ve sistematik risklerinin, teknolojiye ilişkin risklerin ve benzer 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 İletişim: 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.

İç kontrolde izleme

MADDE 6 -(1) İç kontrol sistemi yılda en az bir defa sürekli izleme ve özel değerlendirme ile gözden geçirilir. Sürekli İzleme; sistemlerin, süreçlerin ve iç kontrolün etkin işlemlerini sağlamaktır. Sürekli izlemede;

- a) İç kontrol sisteminin amaçlandığı şekilde uygulandığı doğrulanır.
- b) Yazılı prosedürlerin uygulama ile uyumlu olduğu doğrulanır.
- c) İdarenin görevlerinde, hedeflerinde ve/veya çalışma ortamında meydana gelen değişiklikler yansıtılır.
- d) İç kontrolde meydana gelecek değişikliklerin tespit edilmesini sağlayacak prosedürler belirlenir.
- e) Gereksiz olan veya çakışan süreçler tespit edilir.
- f) Yeni teknolojilerle ilgili tespitler yapılır.
- g) Mevzuattaki değişikliklerin takibi yapılır.

(2) Özel değerlendirmeler; kontrol sisteminin zayıf olduğu alanlar, yüksek maliyete maruz kalınabilecek alanlar ile yüksek riskli alanlarda ve/veya idarenin hedefleri üzerinde etkili olabilecek değişiklikler ile personel değişikliğinin olduğu durumlarda gerçekleştirilir.

(3) Özel değerlendirmeler belirli bir zaman diliminde uygulanır. Hangi sıklıkta ve ne kadar süreli özel değerlendirme yapılacağı, değerlendirmenin yapılacağı alanla ilgili yöneticinin bilgi ihtiyacına, o alanın risklerine, kontrol eksikliklerinin durumuna ve sürekli izlemenin ne kadar iyi işlediğine bağlı olarak değişir.

(4) Özel değerlendirme yöntemlerinden bazıları;

- a) Yöneticinin belirlediği alanlar ve sınırlarda, değerlendirme yapacak yetkinlikteki personelin yapacağı değerlendirmeler,
- b) Kontrol öz değerlendirme anketleri,
- c) Kontrol öz değerlendirme çalıştayları,
- d) İç kontrol sistemi değerlendirme raporu,
- e) İç denetimin kendi mevzuatına göre yaptığı değerlendirmelerdir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Üst yöneticinin yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Üst yönetici, idarede 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, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirir.

(2) Üst yönetici, her yıl bu Yönetmeliğin 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;

a) Harcama birimleri tarafından sunulan faaliyet raporları ve iç kontrol güvence beyanları,

b) İç denetim tarafından hazırlanan raporları,

c) Dış denetim tarafından hazırlanan raporları,

ç) Mali hizmetler birimi tarafından hazırlanan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu,

d) İzleme ve yönlendirme kurulu değerlendirmeleri ve kararlarını, dikkate alır.

e) İç kontrol sisteminin izlenmesi sonucunda yeterli güvencenin sağlanamadığı tespit edilen hususlar ve alınması öngörülen tedbirler iç kontrol güvence beyanına eklenir.

İç kontrol izleme ve yönlendirme kurulunun görev ve sorumlulukları

MADDE 8- (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 malî hizmetler birimi tarafından yürütülür.

Mali hizmetler birim yöneticisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat uyarınca, iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve sürekli olarak geliştirilmesi için çalışmalar yürütmek ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye raporlamakla yükümlüdür.

(2) Mali hizmetler birimi iç kontrol sisteminin izlenmesi kapsamında;

a) İç Kontrol Eylem Planı izleme raporlarının alınması ve izleme sonuçlarının Kurul ile Üst Yöneticiye sunulmak üzere konsolide edilmesinden,

b) İç kontrol sisteminin öz değerlendirme anketleri ve çalıştayları gibi izleme araçlarının uygulanmasından,

c) Risk çalışmalarının sonuçlarıyla ilgili bilgilerin toplanmasından,

d) İç ve dış denetim raporlarıyla ilgili gerekli çalışmaların yapılmasından,

e) Tüm bu konularla ilgili bulguları içeren yıllık iç kontrol değerlendirme raporunun Kurul ile birlikte hazırlanmasından,

f) İç kontrol değerlendirme raporunun Üst Yöneticiye sunulmasından sorumludur.

g) Malî hizmetler birim yöneticisi, her yıl bu Yönergenin ekinde yer alan (Ek-2) Malî Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanını imzalar ve idare faaliyet raporuna ekler.

Harcama yetkilisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Harcama yetkilileri; sorumlulukları altındaki birimlerde iç kontrolün kurulması, faaliyetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi ve iç kontrol sisteminin izlenmesini sağlar.

Harcama yetkililerinin iç kontroldeki görevleri;

a) Harcama biriminin iç kontrol sisteminin işleyişini izlemek ve değerlendirmek,

b) Performans risklerini izlemek ve en az yılda bir kez değerlendirmek,

- c) Kontrol öz değerlendirmelerin yapılmasını sağlamak,
- d) İ ve dış denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin önlemler almak,
- e) İç kontrol güvence beyanını imzalamak (Ek-3),
- f) Harcama yetkililerinin, Mali hizmetler birimine iç kontrol sisteminin yıllık değerlendirilmesine yönelik gerekli bilgileri sağlamaktır.

Birim koordinatörünün görev ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Harcama yetkilileri yardımcılarında birini Birim Koordinatörü olarak da görevlendirebilir. Birim Koordinatörleri; biriminde gerçekleştirilecek İç Kontrol Eylem Planı ve risk yönetim çalışmalarının koordinasyonundan sorumludur.

(2) Birim koordinatörünün görevleri:

- a) İç kontrol eylem planlarının birim tarafından gerçekleştirilecek eylemlerini koordine etmek, eylemleri gerçekleştirmek için çalışma gruplarının oluşturulmasını sağlamak, çalışmalarını yönetmek ve yönlendirmek,
- b) İç kontrol çalışmalarında, birim/birimler ile İzleme ve Yönlendirme Kurulu arasındaki koordinasyon ve iletişimi sağlamak,
- c) Birimde risklerin tespit edilmesini, değerlendirilmesini ve kontrol önlemleri alınmasını takip etmek,
- d) Birimin risk eylem planını belirli dönemlerde gözden geçirmek,
- e) Alt birim risk eylem planı uygulamalarıyla ilgili alt birim yöneticilerinden bilgi almak,
- f) Birimdeki iç kontrol ve risk öz değerlendirme alıştaylarını planlayıp gerçekleştirilmesini sağlamaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Harcama Birimlerinde İzleme, Kontrol Öz değerlendirme ve Uyum Eylem Planı

Harcama birimlerinde izleme

MADDE 12- (1) Harcama yetkilisi; birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin iç kontrol bileşenleri ile Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum düzeyini sürekli değerlendirmeler yaparak izler ve sonuçlarını malî hizmetler birimine raporlar.

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

3) Harcama Yetkilileri belirli dönemlerde sistemin işleyişini izler ve izleme sonucunda tespit ettikleri eksikliklerin giderilmesini sağlar.

Bu kapsamda:

- a) Personelin, yürüttüğü faaliyetlerin iç kontrol sistemine uygunluğunu sürekli olarak izlemesi ve tespit ettiği aksaklıkları bir üst amirine iletmesi desteklenmelidir,
- b) Birim yöneticileri ayrıca kendi birimlerinde yılda en az bir kez çalışanları ile belirli aralıklarla iç kontrol değerlendirme toplantıları gerçekleştirmelidir.

Kontrol öz değerlendirme

MADDE 13- (1) Kontrol öz değerlendirme, idarenin iç kontrol eksikliklerini tespit edip bunları tamamlaması, böylece hedeflerine ulaşmakta makul bir güvenceye sahip olması amacıyla, iç kontrolün etkinliğinin gözden geçirildiğı ve değerlendirildiğı bir yöntemdir.

(2) Kontrol öz değerlendirme, yöneticilerin ve/veya iş süreçlerine dahil personelin;

a) Uygulamadaki süreçlerin etkinliğini değerlendirdiğı,

b) İdarenin hedeflerine ulaşmakta makul güvencenin olup olmadığına karar verdiği resmi ve belgelendirilmiş yöntem ve süreçlerdir.

(3) İç Kontrol Eylem Planında izleme yöntemi olarak, Üniversitemizde iki öz değerlendirme tekniğinin uygulanması öngörülmüştür. Bunlar;

a) Kontrol Öz değerlendirme Çalıştayları,

b) Kontrol Öz değerlendirme Anketleridir.

Kontrol öz değerlendirme çalıştayları

MADDE 14- (1) Kontrol öz değerlendirme çalıştayları ile kontrolün etkinliği ölçülür. Her yıl mali hizmetler birimi koordinasyonunda İç kontrol temelli çalıştaylar yapılır. Çalıştaya birim yöneticileri ile alt birim yöneticileri ve uygun sayıda personel katılır. Çalıştayda İç Kontrol Standartları ve iç kontrol sisteminin beş bileşeni değerlendirilir. Değerlendirmeler İç Kontrol Standartları üzerinden her bir standart için mevcut durum tespiti ve boşluk analizi yapılması şeklinde olur. Boşluk tespit edilen durumlarda boşluğun tamamlanması için öneriler geliştirilir.

Kontrol öz değerlendirme anketi

MADDE 15- (1) Kontrol öz değerlendirme anketi mali hizmetler birimi koordinasyonunda yapılır.

(2) Kontrol öz değerlendirme anketi yılda bir kez, yönetici ve personel tarafından doldurularak yapılır. Anket sonuçları, kontrol öz değerlendirme çalıştayından elde edilen sonuçlarla birlikte Kurula sunulur.

Batman Üniversitesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

MADDE 16- (1) Batman Üniversitesi İç Kontrol değerlendirmesi kapsamında; birimler tarafından tespit edilen aksaklık, hata veya gelişme alanları, bunlara ilişkin düzeltici, önleyici veya geliştirici faaliyet önerileri, iç ve dış denetim raporları, birim amirlerinin gözlem ve tespitleri, birimlere ait periyodik raporlar, paydaşların şikâyet, görüş ve önerileri, mevzuat ve kurumsal kapasite değişiklikleri, anket sonuçları gibi, Kurul tarafından sistemin değerlendirilmesini sağlayacağı veya katkıda bulunacağı öngörülen her türlü bilgi ve belge dikkate alınır.

(2) Kurul tarafından yapılan değerlendirme neticesinde, alınması uygun görülen önlemler için bir eylem planı hazırlanarak, gereğı yapılmak üzere sorumlularına veya ilgililerine gönderilir. Eylem planı uygulama sonuçları, bir sonraki yılın iç kontrol sistemi değerlendirme toplantısında ilk gündem maddesi olarak görüşülür.

(3) İç kontrol sistemi performansının Kurul tarafından yeterli bulunmaması durumunda, Rektörün uygun görüşüyle sistemin tamamı veya bir bölümü revize edilebilir.

(4) Eylem planı hazırlanırken dikkat edilecek hususlar;

a) Mevcut Durum: Mevcut durum tespit edilirken; kanıtlanabilir veya belgelere dayandırılabilir durum (örneğin mevzuat, bilişim sistemi, hazırlanmış belge, broşür, rehberler vs.) dikkate alınır. Kanıtlayıcı unsuru bulunmayan ancak uygulamada var olan durumlar mevcut duruma yazılmaz, durumun kanıtlayıcı belge eksikliğini tamamlayıcı şekilde eylem öngörülür,

b) Öngörülen Eylem veya Eylemler: Mevcut durum, tebliğdeki standart ve şartları karşılamıyorsa uyumu sağlamaya yönelik olarak eylem öngörülür. Eylem planında öngörülecek eylemlerin uygulanabilir olması, uygulamaların belgelendirilebilir olması önem taşımaktadır. Ayrıca eylem belirlenirken, eylemin sürekliliğini sağlayacak şekilde tasarlanması, iç kontrol sisteminin faaliyetlerle bütünleşmesine dikkat edilmesi gerekir,

c) Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri: Bu bölümde eylemi gerçekleştirmekten sorumlu birim/birimler belirtilir. Eylem planı uygulama döneminde, sorumlu birimin İç Kontrol Eylem Planı İzleme Raporu gönderilirken bu bölüme çalışmayı gerçekleştiren personelin isminin yazılması gerekir,

d) İş birliği Yapılacak Birim: Çalışmalara katkıda bulunacak birim varsa, o birimin adı yazılır,

e) Çıktı/ Sonuç: Somut ve üretilebilir çıktı/sonuç yazılması gerekir,

f) Tamamlanma Tarihi: Eylemin hangi ayda/yılda tamamlanacağı belirtilir,

g) Açıklama: Eylem planı hazırlanırken mevcut durumun standart ve şartı karşılama durumu yazılır. Eylem planı uygulama döneminde ise birimde eylemle ilgili gerçekleştirmeler ya da gerçekleşmeme nedenleri açıkça raporlanır. Bu bölümde “çalışmalar devam ediyor” gibi muğlak ifadeler yer verilmez,

h) Diğer hususlar;

1) Bir önceki yılın eylem planında tamamlanmamış veya süresi değiştirilerek yılını aşmış eylemler bir sonraki yılın eylem planında yer alır,

2) Önceki dönemlerde gerçekleştirilmiş ancak güncel olmayan eylem çıktılarının güncellenmesine yönelik eylemler öngörülür,

3) Sürekli eylemlere, her yıl ilgili döneminde yer verilir.

4) Hazırlanan eylem planı taslağı, üst yöneticinin onayı ile yılbaşından itibaren yürürlüğe konulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Koordinasyon

MADDE 17 – (1) Mali hizmetler birimi bu yönergeye ilişkin koordinasyonu sağlamakla görevlidir.

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 18 – (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Üniversite yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge Batman Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

(2) Batman Üniversitesi Senatosunun 2.07.2013 tarih ve 2013/16-10 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Batman Üniversitesi İç Kontrol Sistemi İzleme Gözden Geçirme ve Değerlendirme Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönerge hükümlerini Batman Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
18.03.2026	2026/12-02

ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**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 sağladığını 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 çekincelerim ile 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 halinde bu beyana eklenir. Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

MALÎ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

MALÎ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN 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

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**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 çekincelerim ile 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 halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.