

1. GİRİŞ.....	2
2. GENEL BİLGİLER.....	3
2.1. Fakültemizin Tanımı:.....	3
2.2. Misyonumuz .....	3
2.3 Vizyonumuz.....	3
2- 4.TEŞKİLAT YAPISI .....	5
2.5. Fakültemizin İlkeleri:.....	6
2.6. Yetki Görev ve Sorumluluklar:.....	6
2.7. Fakültemizin Stratejik Hedef ve Öncelikleri: .....	11
3. FAKÜLTEMİZDE İÇ KONTROL SİSTEMİNİN KURULMASI .....	11
3.1. İç Kontrol Sisteminin Tanımı: .....	11
3.2. İç Kontrol Sisteminin Amacı .....	11
3.3. İç Kontrol Sisteminin Temel İlkeleri: .....	12
3.4. İç Kontrole İlişkin Yetki ve Sorumluluklar .....	12
4. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI ve SÜRECİ.....	13
5. İÇ KONTROLÜN UNSURLARI (COSMO İÇ KONTROL MODELİ) .....	14

# 1. GİRİŞ

Kamu yönetiminin mevcut idari yapısı dikkate alındığında, tüm kamu idarelerinde hali hazırda işleyen bir iç kontrol sistemi mevcuttur. Ancak bu kontrol uygulamaları, gelişmiş kontrol mekanizmalarını içermemesi, kontrol faaliyetlerinin periyodik olarak izlenmemesi ve değerlendirilmemesi gibi nedenlerle yetersiz kalmıştır. Mevzuatlarda öngörülen kontrol mekanizmalarının tam olarak ve etkin bir şekilde uygulanmaması da bu alandaki sorunların bir diğer nedeni olmuştur. İdarelerdeki tüm faaliyet ve işlemleri kavrayacak, idarenin amaç ve hedefleriyle bağlantılı olarak ve yönetimlerce risk değerlendirmelerine dayalı olarak önleyici ve düzeltici işlevi öne çıkan bir kontrol sistemi geliştirilmesi yerine, sadece mevzuatta öngörülmesi nedeniyle uygulanan ve daha çok mali iş ve işlemlere yönelik kontrol mekanizmaları da istenen sonuçları vermemiştir. Bunun sonucu olarak, kontroller iş yapılmasını engelleyen, geciktiren ve daha çok maliyet doğuran mekanizmalar olarak görülmüştür.

5018 sayılı Kanunda, kamu mali yönetiminin bir unsuru olarak iç kontrolün, kamu idarelerinin mali işlem ve faaliyetlerine ilişkin tüm gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin amacına ve mevzuatına uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için uygulanan mali yönetim, harcama öncesi kontrol ile harcama sonrası iç denetim faaliyetleri olduğu; görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve harcama öncesi kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin, Maliye Bakanlığınca (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü), iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemlerin İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirleneceği, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı; ayrıca bu birimlerin, sistemlerin koordinasyonunu sağlayacağı ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti vereceği ifade edilmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde Fakültemizde kurulacak iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmalarını belirlemesi ve bu çalışmalar için oluşturulması gereken eylem planının hazırlanması gerekliliği vurgulanmıştır. Bu çerçevede Fakültemizde oluşturulacak İç Kontrol Eylem Planı, Fakültemizin kendi iç yapısındaki güçlü ve zayıf yönlerinin analiz edilmesine ve diğer organizasyonlar karşısındaki durumunu tespit etmeye imkân sağlayacaktır. Fakültemizin amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek risklere karşı risk eylem haritaları, risk analizleri ile birlikte daha sağlam bir iç kontrol sisteminin oluşturulması, hazırlanan eylem planlarının uygulanmasıyla sağlanacaktır.

Hazırlanacak eylem planında temel amacımız; izlenilmesi gereken yöntemlerin neler olması gerektiği ve bununla birlikte izlenecek yol haritasının belirlenmesidir. Fakültemizde eylem planı çerçevesinde;

- a) İş ve işlemlere yönelik süreç akış şemalarının hazırlanması,
- b) Personelin görev, yetki ve sorumluluklarının açık bir şekilde belirlenmesi,
- c) Görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesine önem verilmesi,
- d) Kontrol prosedürlerinin belirlenmesi,
- e) Uygun bir iletişim ağının oluşturulması,
- f) Personelin yeterli eğitim almasına yönelik çalışmaların yapılması,
- g) Kontrol listeleri ve kontrol öz değerlendirme formlarının oluşturulması,
- h) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde risk değerlendirilmesinin esas alınması,
  - ı) Kontrollerin, gerektiği yerde ve risk durumuna göre yapılması,
- i) Kontrol faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi birimler tarafından planlanacaktır.

## 2. GENEL BİLGİLER

### 2.1. Fakültemizin Tanımı:

Gazi Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi'nin temel amacı, Gazi Üniversitesi'nde İktisadi ve İdari Bilimler alanlarındaki lisans eğitimini düzenlemek, bilimsel ve lisansüstü araştırmalar yapmak, bilimsel ve teknolojik gelişmeleri izleyerek lisans eğitim çalışmalarına yön vermek, öğrencileri söz konusu alanlarda bilimsel araştırmaları yapmaya yönleltmektir.

Fakültemizde eğitim , öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetleri dokuz (9) bölümde devam etmektedir. Bu bölümlerin birinci ve ikinci eğitim programlarında toplam 9341 öğrenci eğitim ve öğretim görmektedir. Fakültemizin bölümlerine kayıtlı olan öğrenciler bağlı oldukları yönetmeliğe uygun olarak ders alırlar ve çalışmalarını sürdürürler. Öğrenciler lisans eğitimine bağlı oldukları yönetmelikte belirtilen sürede tamamlamak zorundadırlar.

Gazi Üniversitesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi'nde lisans eğitimi; Fakülte dekanı, iki dekan yardımcısı ve Fakülte sekreteri yönetiminde yürütülür. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Dekanı ve Dekan Yardımcılarına lisans eğitimine ilişkin verdikleri / verecekleri kararlarda yön gösterirler.

Akademik kararların alınmasında yetkili olan Fakülte Kurulu, Fakülte Dekanı, Bölüm Başkanları, 3 Profesör Temsilcisi, 2 Doçent Temsilcisi ve 1 Yardımcı Doçent Temsilcisinden oluşur.

Fakülte Dekanı, Fakülte Kurulu tarafından seçilen 3 Profesör, 2 Doçent ve 1 Yardımcı Doçentten oluşan Fakülte Yönetim Kurulu Fakülte yönetimine ilişkin kararların alınmasında yetkilidir.

Türkiye'nin seçkin eğitim kurumlarının arasında yer alan Gazi Üniversitesinin lisans eğitim öğretim ve araştırma faaliyetlerinde önemli yeri olan Gazi Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, geçmişinden gelen Akademi geleneği, seçkin akademik kadrosu, ile eğitim-öğretim ve sosyal alanlarda Türkiye'nin en önde gelen fakültelerinden birisidir.

### 2.2. Misyonumuz

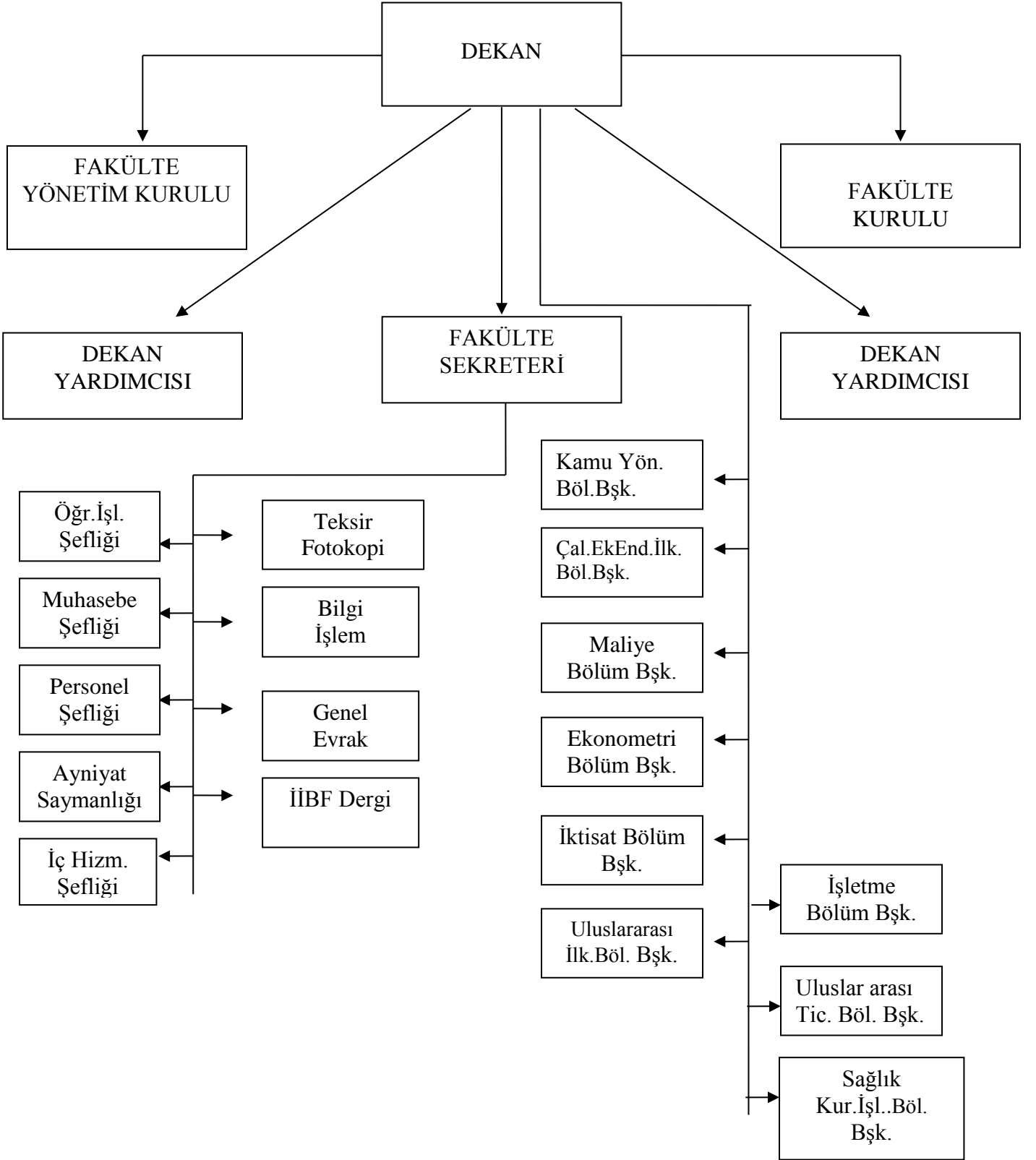
İktisadi ve İdari Bilimler alanlarında lisans eğitim ve öğretim programlarını yöneten Fakültemizin misyonu; alanlarında meslek bilgisi ve bunları kullanma becerisine sahip bireylerin yetiştirilmesine yönelik olarak lisans programlarının sürekli geliştirilmesini koordine etmek, bu programları değerlendirmek ve etkin olarak yürütülmesini sağlamak, tüm bölümlerde eğitimin kalitesinin yükseltilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, çağın ve toplumun gereksinimlerini dikkate alarak yeni bölümlerin açılmasını teşvik etmek, bu konuda gerekli organizasyonu sağlamak. Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının temel ilkeleri ve Atatürk İlke ve Devrimlerine içtenlikle bağlı bireylerin yetiştirilmesi gerçekleştirilen bilimsel araştırmaların sonuçlarının ulusal ve uluslararası düzeyde duyurulması bilimsel eğitim alanında yurt içi ve yurtdışı kuruluşlar ile işbirliği içinde olmaktadır.

### 2.3 Vizyonumuz

Fakültemiz 1955 yılında kurulmuş ve yarım asrı aşkın geçmişi olan bir fakültedir. Fakültemiz vizyonu ellibeş (55) yıllık geçmişinden aldığı güçle İktisadi ve İdari Bilimler alanında ilkeli ve başarılı öğrencilerin tercih ettiği mezunlarının aldıkları eğitimle kamu ve özel sektörde

başarılı kariyerler yaptığı; nitelikli bireylerin yetiştiği; ulusal ve uluslararası seviyede seçkin araştırmaların yapıldığı kaliteli bir akademik kadroya sahip bir kurum olmaktır.

## 2- 4.TEŞKİLAT YAPISI



## 2.5. Fakültemizin İlkeleri:

- Akademik Etik Kurallarını ön planda tutmak,
- Gelişime açık yönetim politikalarını benimsemek,
- Çalışanların motivasyonunu ön planda tutmak,
- Kariyer planlamasına ve liyakate önem vermek,
- Ekip çalışması anlayışına sahip olmak,
- Kalite bilincine sahip olmak,
- Yönetimde liyakat ve başarıya önem vermek,
- Evrensel değerlere ve insan haklarına saygılı olmak,
- Kaynakları etkin kullanmak,
- Özgürlük ile disiplini birlikte gözetmek,
- Kurumsal iletişime açık olmak,
- Bilimsel ve Teknolojik gelişmelere açık olmak.

## 2.6. Yetki Görev ve Sorumluluklar:

Fakültemizde Yetki ve Görev dağılımı; T.C. Anayasası'nın 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun amaç ve ana ilkelerine uygun olarak ilgili maddeleri ile düzenlenmektedir. Temel olarak;

- a.) Çağdaş uygarlık ve eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak,
- b.) Maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, milli eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insan gücü yetiştirmek,
- c.) Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamuoyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak,
- d.) Örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim yoluyla toplumun özellikle sanayileşme ve tarımda modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak,
- e.) Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek,
- f.) Eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak,
- g.) Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim-öğretim esaslarını geliştirmek, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmak şeklinde belirlenmiştir.

Fakültemiz yönetiminde görev dağılımı;

## **DEKAN**

Fakültenin ve birimlerinin sorumlusu olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulu'nca, üç yıl süre için seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.

### **Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
3. Fakültenin ödenek kadro ihtiyaçlarını, gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,
4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
5. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Dekan; Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiğinde güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilerin gerekli sosyal hizmetlerinin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında, rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

## **FAKÜLTE KURULU**

### **Kuruluş ve İşleyiş**

Akademik bir organ olan fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ve fakülteye bağlı yüksekokul müdürleri ile üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte kurulu, her yarıyılın başında ve sonunda toplanır. Dekan, gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

### **Görevleri:**

1. Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
2. Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
3. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

## **FAKÜLTE YÖNETİM KURULU**

### **Kuruluş ve İşleyiş**

İdari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olan Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl içinde seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur. Fakülte yönetim kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu, gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

#### **Görevleri:**

1. Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
2. Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
3. Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
4. Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
6. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **DEKAN YARDIMCISI**

Dekan yardımcıları, dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

#### **Görevleri:**

1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek,
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **BÖLÜM BAŞKANLARI**

Bölüm başkanı, o bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından dekan tarafından, üç yıl süre ile atanır ve bu atama rektörlüğe bildirilir. Süresi biten başkan yeniden atanabilir.

#### **Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

1. Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,
2. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
3. Her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve dekana sunmak,
4. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.



Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.

## **ÖĞRETİM ELEMANLARI**

### **Öğretim Üyeleri;**

Yükseköğretim kurumlarında görevli yardımcı doçent, doçent ve profesörlerdir.

### **Görevleri:**

1. 2547 sayılı kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
2. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
3. İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, ilgili kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
4. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
5. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **Öğretim Görevlileri;**

Ders vermekle ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır.

Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde, ilgili kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler.

### **Görevleri:**

1. Bilimsel araştırmalar ve yayın yapmak,
2. Bölümce yapılan araştırmalara ve projelere katkıda bulunmak,
3. Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak,
4. Derslerle ilgili gerekliliklerin yerine getirilmesinde öğretim üyelerine yardımcı olmak,
5. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **Öğretim Yardımcıları;**

Yükseköğretim kurumlarında belirli süreler için görevlendirilen, araştırma görevlileri, uzmanlar, çeviriciler ve eğitim-öğretim planlamacılarıdır.

### **Araştırma Görevlileri;**

Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen diğer görevleri yapan Yüksek lisans ya da doktora eğitimi boyunca süren geçici bir öğretim üyesi yardımcılığı görevidir. Olağan koşullarda eğitim programının sona ermesi ile birlikte araştırma görevliliği sona erer.

### **Görevleri:**

- Derslerle ilgili uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda,
- Ödev, proje vb. değerlendirmelerde,
- Sınav gözcülüğünde,
- Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde,
- Öğretim üyelerine yardımcı olmaktır.

### **BİLGİ İŞLEM DERS VE SINAV PROGRAMLARI**

### **Görevleri:**

1. Her yarıyıl, fakültenin birinci ve ikinci yarıyıllarıyla ilgili yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınav programlarını, bölüm başkanları ile koordineli şekilde hazırlayarak dekanlığa sunmak.

### **FAKÜLTE SEKRETERİNİN GÖREVLERİ**

1. Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek,
2. Fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulunun raportörlüğünü yapmak,
3. Fakülteadaki idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,
4. Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri danışmanlardan alarak ilgili makama sunmak,
5. Fakülteye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak,
6. Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak,
7. Öğrencilerin sağlık merkezine sevk işlemlerini yapmak ve gelen sağlık raporlarının ilgili öğretim elemanına ulaştırılmasını sağlamak,
8. Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak,
9. Yarı zamanlı öğretim elemanlarının ücret tahakkuk bildirimlerini hazırlamak,
10. Sınav evrakını öğretim elemanlarından tutanakla teslim alıp, arşivlemek.

## **DEKAN SEKRETERİNİN GÖREVLERİ**

1. Dekan ile bölüm başkanları ve öğretim elemanları arasındaki eşgüdümü sağlamak,
2. Yönetim, öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak,

### **2.7. Fakültemizin Stratejik Hedef ve Öncelikleri:**

Fakültemizde, misyon, vizyon ve performans ölçütleri doğrultusunda, Araştırma-Geliştirme, nitelikli öğrenci yetiştirilmesi konusunda, ek kaynak yaratma bağlamında, var olan mali ve fiziki olanakların etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasına öncelik kazandırılacaktır.

## **3. FAKÜLTEMİZDE İÇ KONTROL SİSTEMİNİN KURULMASI**

### **3.1. İç Kontrol Sisteminin Tanımı:**

5018 sayılı Kanununun 55 inci maddesinde kamu mali yönetiminin bir unsuru olarak 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 ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü şeklinde tanımlanmıştır.

### **3.2. İç Kontrol Sisteminin Amacı**

5018 sayılı Kanununun 56 ncı maddesinde iç kontrolün amacı;

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 kullanılması ve israfının önlenmesini ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak,

şeklinde belirtilmiştir. Ortaya konulan iç kontrol sistemi teoride üretilen ilkelerin uygulamaya konulması ile amacına ulaşacaktır.

### 3.3. İç Kontrol Sisteminin Temel İlkeleri:

#### *İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar*

- a. İç kontrol faaliyetleri **idarenin yönetim sorumluluğu** çerçevesinde yürütülür.
- b. İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- c. İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- d. İç kontrol **malî ve malî olmayan** tüm 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 ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

### 3.4. İç Kontrole İlişkin Yetki ve Sorumluluklar

İç kontrole ilişkin yetki ve sorumluluklar, 5018 sayılı Kanun ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara göre aşağıda ele alınmıştır.

**Üst Yöneticiler;** Usul ve Esaslara göre üst yöneticiler, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımının sağlanması, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesi, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen diğer görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumludurlar. Bu sorumlulukların yerine getirilmesi, yeterli ve etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulmasıyla mümkündür. Üst yöneticilerin iç kontrole ilişkin sorumluluğu ise Usul ve Esaslarda 5018 sayılı Kanunla üst yöneticilere idarelerin mali yönetim ve kontrol sistemleriyle ilgili olarak verilen yeni görev, yetki ve sorumluluklara paralel olarak düzenlenmiştir. Usul ve Esaslara göre, iç kontrol sisteminin kurulması, gözetilmesi ve her yıl "iç kontrol güvence beyanı"nın düzenlenmesinden üst yöneticiler sorumludur. İç kontrol sisteminin işleyişinin izlenmesi, gözden geçirilmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi konusunda üst yöneticilerin ayrı bir görev ve sorumluluğu daha bulunmaktadır. Bu nedenle üst yöneticilerin bu konuda doğrudan aktif bir rol üstlenmesi ve iç kontrol konusunda etkin bir gözetim mekanizmasını oluşturması gerekmektedir.

**Harcama Yetkilileri;** Usul ve Esaslara göre, harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludurlar. İç kontrolün işleyişinden doğan bu sorumluluk; görev ve yetkileri çerçevesinde faaliyet ve hizmetlerin yürütülmesinde, harcamaların yapılmasında ve ödeneklerin kullanılmasında yeterli ve etkin kontrol süreçlerinin oluşturulması, uygulanması ve bu süreçlerin işleyişinin izlenmesini kapsamaktadır.

**Mali Hizmetler Birimi;** mali kanunlarla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak; malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak ve anılan maddede yer alan diğer görevleri yürütmekle yükümlüdürler.

**Muhasebe Yetkilileri;** 5018 sayılı Kanunun 61 inci maddesinde tanımlanan/belirlenen muhasebe hizmetlerinin yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur. Ayrıca, Kanunda muhasebe yetkililerinin gerekli bilgi ve raporları düzenli olarak kamu idarelerine verecekleri öngörülmüştür.

**Gerçekleştirme Görevlileri;** Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

**Personel;** idarenin bütün çalışanları, kendi faaliyet alanlarındaki iş ve işlemleri yürütürler. Bu faaliyet alanlardaki iç kontrolden ve iç kontrollerin işlerliğinden sorumludurlar.

#### 4. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI ve SÜRECİ

Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacı ile 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir. Bu standart ve şartlar aşağıda belirtilen 5 ana unsur altında toplanmıştır.

## 5. İÇ KONTROLÜN UNSURLARI (COSMO İÇ KONTROL MODELİ)

