



EGE ÜNİVERSİTESİ



BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA

UYUM EYLEM PLANININ HAZIRLANMASI, UYGULANMASI VE İZLENMESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

2026

İÇİNDEKİLER

- Kamu İç Kontrol Yönetmeliği
- İç Kontrol Tanımı
- Kamu İç Kontrol Standartları
- Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı
Hazırlama Süreci

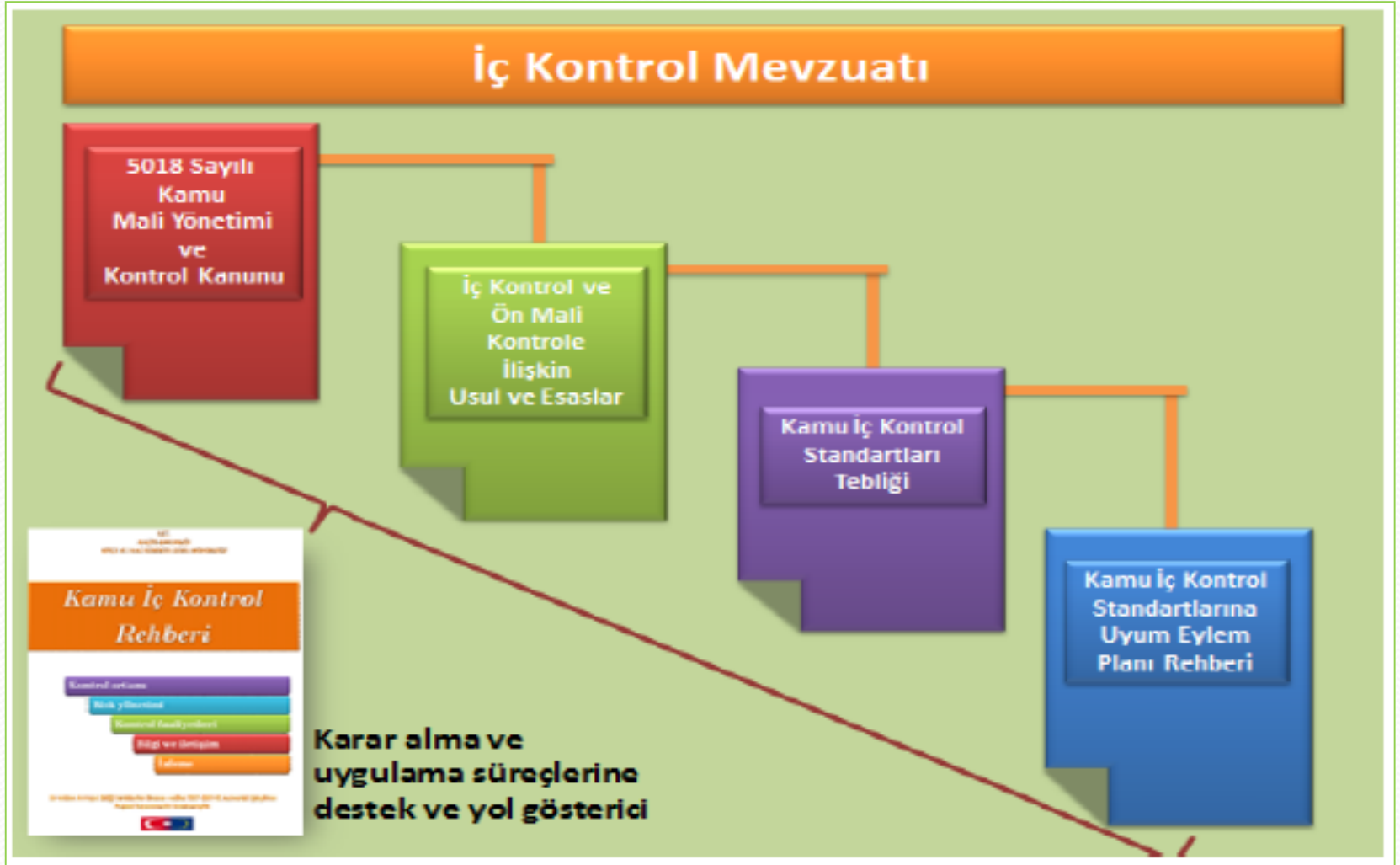
Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ve Kamu İç Kontrol Standartları

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında; «05.03.2025 tarih ve 32832 sayılı Resmi Gazetede Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliği ve Kamu İç Kontrol Yönetmeliği» yayımlanmış ve Daire Başkanlığımızın 15.04.2025 tarihi ve E.2387245 sayılı yazısı ile tüm birimlerimize duyurulmuştur.

Bu kapsamda;

- Kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere birimlerinde iç kontrol sistemlerinin kurulması,
- İdarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde iç kontrol faaliyet ve süreçlerinin uygulanması ve izlenmesi öngörülmektedir.

İÇ KONTROLE İLİŞKİN YASAL DÜZENLEME VE UYGULAMALAR



KAMU İÇ KONTROL YÖNETMELİĞİ

Ek-2

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri**Amaç ve kapsam**

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (III) sayılı cetvelde yer alan düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulmasına, uygulanmasına, izlenmesine ve geliştirilmesine ilişkin ilke, yöntem, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55 inci, 56 ncı ve 57 nci maddeleri ile 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 220/A maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- b) Harcama birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim 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,
- ç) 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,

Kamu İç Kontrol Yönetmeliğinde Harcama Birimlerinde Kamu İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hakkındaki Düzenleme (19. ve 21. Madde)

Harcama birimlerinde Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı

MADDE 19- (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 birim faaliyetlerine ilişkin mevcut durumun Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu değerlendirir ve uyumu sağlayacak veya güçlendirecek tedbirleri içeren birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planını yürürlüğe koyar.

(2) Harcama yetkilisi, birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planında yer alan ve yetkisi dâhilinde olan eylemlerin planda öngörülen süre içinde uygulanmasını sağlar ve sonuçlarını izler.

(3) İdarenin bütününe ilgilendiren veya birimin görev alanına girmekle birlikte üst yöneticinin onayını gerektiren eylemler, idare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planına dâhil edilmek üzere mali hizmetler birimine bildirilir.

(4) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslar mali hizmetler birimince hazırlanır ve üst yönetici onayı ile yürürlüğe girer.

Kamu İç Kontrol Yönetmeliği

İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı ve idare risk kontrol eylem planı

MADDE 21- (1) Malî hizmetler birimi, idare 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 revize edilebilir.

(3) İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planları en fazla iki yıllık dönemler itibarıyla malî hizmetler birimince 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, idarelerin malî hizmetler birimi 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 üst yöneticiye sunulur.

(5) Malî hizmetler birimi, idarenin 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, idare tarafından belirlenecek periyotlarda malî hizmetler birimince takip edilir ve sonuçları Kurula raporlanır.

İÇ KONTROL TANIMI

İdarenin amaçları ve politikaları doğrultusunda aşağıdaki şekilde yer alan mali ve diğer kontrollerin bütünü olarak ifade edilmektedir.



İÇ KONTROLÜN TEMEL İLKELERİ

- İç Kontrol bir **süreç**tir. Sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.
- İç kontrol bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırma amacı taşıyan bir **yönetim aracı**dır.
- Hedefleri belirlemez. Belirlenmiş hedeflere ulaşabilmek için **makul güvence** sağlar.
- Yönetimin sorumluluğundadır.
- **Risk** esasına dayanır.
- İdarenin **mali ve mali olmayan** tüm işlemlerini kapsar.
- İşlem sürecinde yer alan **bütün görevlileri** kapsar.

İÇ KONTROLDE ROL VE SORUMLULUKLAR

- Üst yönetici
- Birim yöneticileri (Harcama yetkilileri)
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Yöneticileri
- Tüm Personel
- İç Denetim Birimi
- Mali Yönetim ve Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimi (Hazine ve Maliye Bakanlığı)
- Kurum dışındakiler (Hizmetten yararlananlar, paydaşlar vb.)
- Sayıştay

KAMU

İÇ KONTROL

STANDARTLARI



Kamu İç Kontrol Standartları

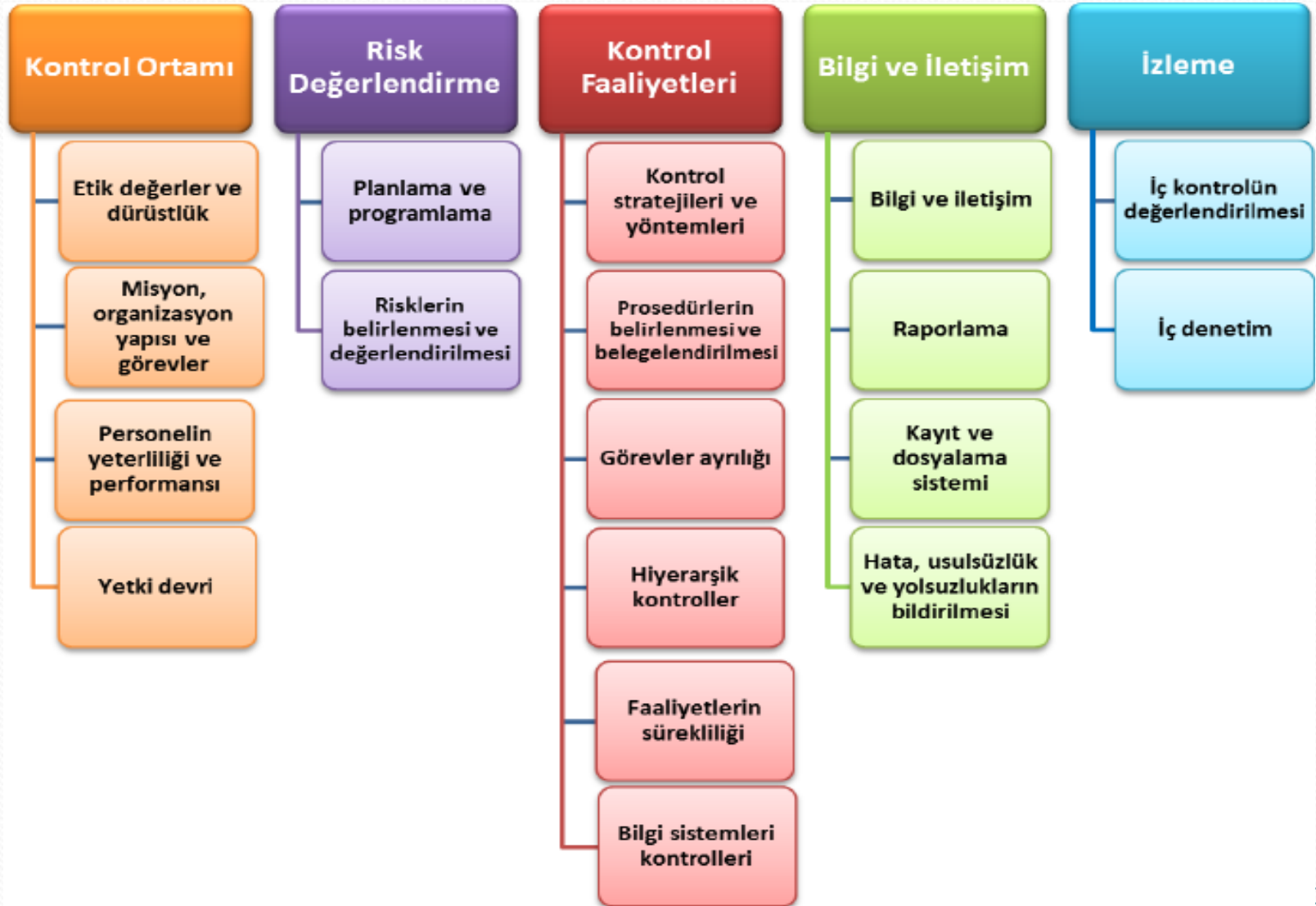
26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” ile;

- Uluslararası standartlar,
- İyi uygulama örnekleri,
- İç Kontrol unsurları ve genel koşullarına ait bileşenler

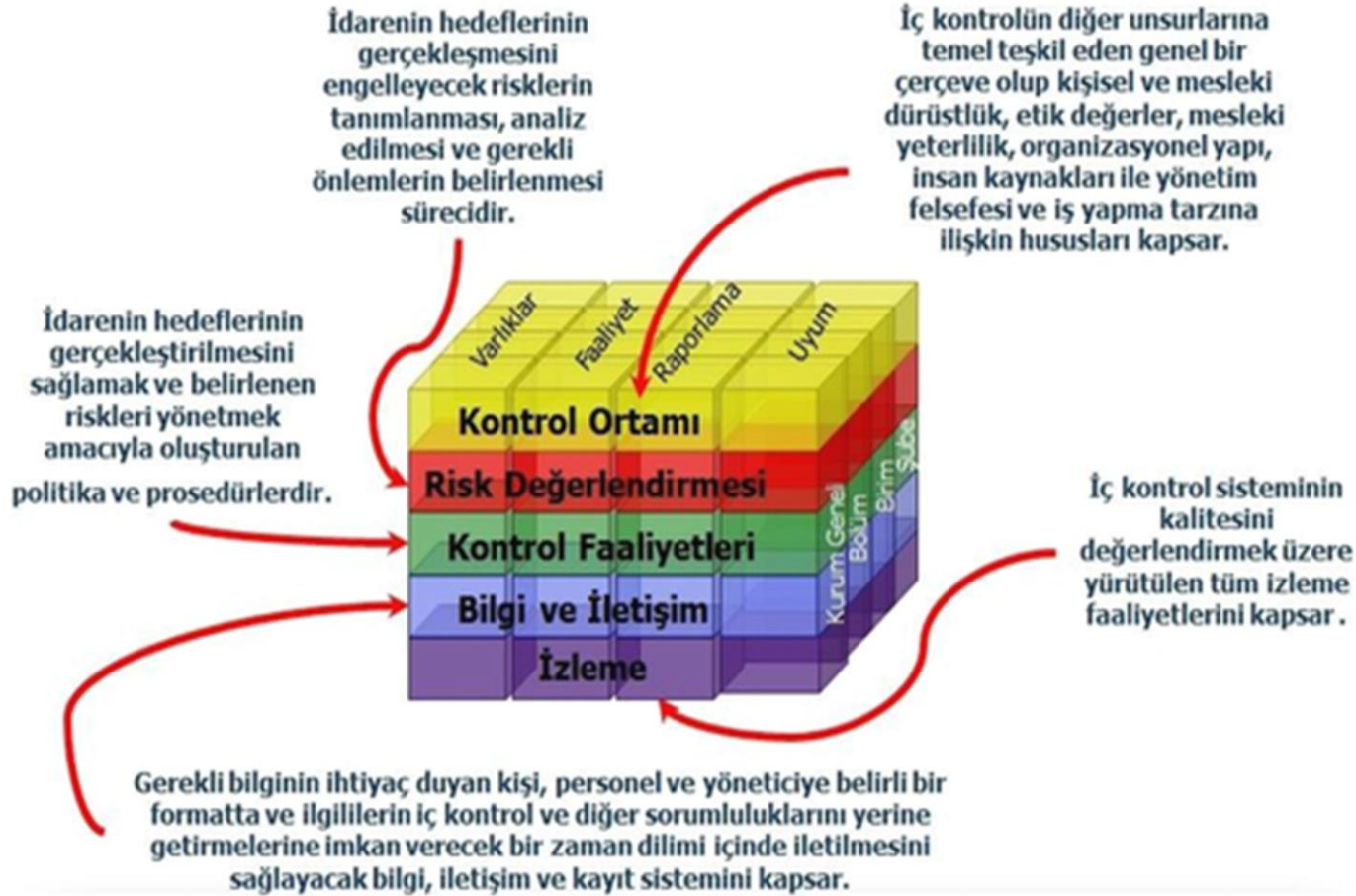
esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere **5 ana başlık** altında **18 standart** ve **79 genel şart** tabloda yer aldığı şekilde belirlenmiştir.

Birimlerde, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları bu genel şartlara uyum sağlamak üzere hazırlanacaktır.

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI



COSO KÜBÜ



KONTROL ORTAMI

Kontrol Ortamının Temel Unsurları

■ Kontrol Ortamının Temel Unsurları



- Kişisel ve mesleki dürüstlük ilkeleri
- Yönetimin ve personelin etik değerleri benimsemesi
- Üst yönetimin iç kontrole yönelik destekleyici tutumu
- Kurumsal (organizasyonel) yapı
- Personelin mesleki yeterliliği ve performansı
- İnsan kaynakları politikaları ve uygulamaları
- Yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı
- Yetki Devri

1.Standart

Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

2.Standart

Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

3.Standart

Personelin yeterliliği ve performansı

İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

4.Standart

Yetki Devri

İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

RİSK DEĞERLENDİRME

- Stratejik amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini olumsuz etkileyebileceği değerlendirilen olay veya durumlar risk, amaç ve hedefler üzerinde olumlu etkide bulunabileceği değerlendirilen olay veya durumlar ise fırsat olarak tanımlanır.
- Gerçekleşme olasılığı olan ve gerçekleştiğinde idarenin amaç ve hedeflerine ulaşmasını etkileyebileceği değerlendirilen olay yada durumların tanımlanması, değerlendirilmesi ve bunlara uygun cevapların verilmesi ile bu temelde yürütülen tüm faaliyetler **Risk Yönetiminin** konusunu oluşturur.

Risk Değerlendirme standartları

5.Standart

Planlama ve Programlama

İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı; faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

6.Standart

Risklerin Belirlenmesi Ve Değerlendirilmesi

İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

KONTROL FAALİYETLERİ

- **Kontrol faaliyetleri**, öngörülen bir riskin etki ve/veya olasılığını azaltmayı ve böylece idarenin amaç ve hedeflerine ulaşma olasılığını arttırmayı amaçlayan eylemlerdir.
- Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi risk değerlendirmesinin tamamlanmasına bağlıdır.
- Kontrol faaliyetleri, mali ve mali olmayan kontrolleri kapsamakta olup idarenin tüm faaliyetleri için bir bütün olarak tasarlanıp uygulanmalıdır.

7.Standart

Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

8.Standart

Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

9.Standart

Görevler Ayrılığı

Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.

Kontrol faaliyetleri devam

10.Standart

Hiyerarşik Kontroller

Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

11.Standart

Faaliyetlerin Sürekliliği

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

12.Standart

Bilgi Sistemleri Kontrolleri

İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

BİLGİ VE İLETİŞİM

- **Bilgi ve iletişim;** kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri ve izleme arasındaki ilişkiyi bilgi paylaşımı ve iletişim yolu ile sağlar.
- Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içerisinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

13.Standart

Bilgi ve İletişim

İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.

14.Standart

Raporlama

İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

15.Standart

Kayıt ve Dosyalama Sistemi

İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

16.Standart

Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

İZLEME

İzleme, aşağıda belirtilen temel amaçlar için gerçekleştirilir:

- İç kontrol sistemine ilişkin sorunları zamanında tespit edip giderebilmek,
- İç kontrol sisteminin etkinliğini düzenli aralıklarla teyit etmek,
- İç kontrol güvence beyanları için kanıt oluşturmak.

İzleme devamı

17.Standart

İç Kontrolün
Değerlendirilmesi

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

18.Standart

İç Denetim

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLAMA SÜRECİ



- Üniversitemizde iç kontrol sisteminin tüm bileşenleri itibarıyla etkin bir şekilde kurulması, uygulanması ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar sürdürülmektedir. İç kontrol sisteminin kurumsal düzeyde etkin, uygulanabilir ve sürdürülebilir bir yapıya kavuşturulabilmesi için, tüm birimlerde iç kontrol sisteminin 5 (beş) ana bileşeni, 18 (on sekiz) standardı ve 79 (yetmiş dokuz) genel şartı esas alınarak oluşturulması, uygulanması ve sürekli iyileştirilmesi önem arz etmektedir.
- Kamu İç Kontrol Yönetmeliği'nin 19. maddesinin birinci fıkrası hükümleri uyarınca hazırlanması gereken **birim düzeyindeki Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarında** yer alan eylemler, sorumluları tarafından tamamlanma tarihine kadar uygulanması gerekmektedir.

Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlanması

**Birim eylem planının
kapsayacağı dönem**

Birim eylem planı, iki yıllık dönemler halinde hazırlanacaktır. İlk uyum eylem planı, **2026-2027** dönemini kapsayacaktır.

**Birimde koordinatör
olarak hangi personel
görevlendirilir?**

Harcama yetkilisi, iç kontrol ve risk koordinatörü olarak bir yardımcısının, yardımcısı yoksa hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki bir görevliyi görevlendirecektir.

**Birim eylem planı
hazırlık sürecine
harcama yetkilisi ve
koordinatörün dışında
hangi personel yer alır?**

Birim uyum eylem planı, koordinatörün yürütücülüğünde harcama birimindeki alt birim yöneticileri ve personelin katılımlarıyla hazırlanmalıdır.

Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlanması Sorumluları

Harcama yetkilisinin sorumluluğu	Harcama yetkilisi, birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamakla sorumludur. Bu kapsamda, iç kontrol sistemini kurar, uygular, izler ve sonuçlarını raporlar. Ayrıca, üst kademe yöneticilere, üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap verir.
Diğer yöneticiler ve personelin görev ve sorumlulukları	Harcama yetkilisi, birimin mevcut faaliyetlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uygunluğunu değerlendirir ve uyumu sağlamak veya güçlendirmek amacıyla gerekli tedbirleri içeren birim eylem planını yürürlüğe koyar.
Birim uyum eylem planını hazırlayacak görevliler kimlerden oluşur?	Birimin hiyerarşik kademelerinde yer alan diğer yöneticiler ve personel, görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrol sisteminin gereklerinin yerine getirilmesinden ve uygulanmasından sorumludur. Birim uyum eylem planı; harcama yetkilisi, harcama yetkilisinin görevlendireceği iç kontrol ve risk koordinatörü yardımcısı, yardımcısı yoksa en yakın hiyerarşik düzeydeki görevlinin koordinasyonunda, alt birim yöneticileri ve personelin katılımıyla hazırlanır

Tablo 1: Birimlerin dolduracağı ekteki Excel tablosuna ait bilgiler:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		Harcama Birimi Adı:									
2		Eylem Planının Kapsadığı Dönem (Yıl Aralığı):									
3		BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI									
4		1- KONTROL ORTAMI BİLEŞENİ									
5		KONTROL ORTAMI BİLEŞENİ	Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Alt Birim veya Çalışma grubu	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
6	KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.	KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.							
7			KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.							
8			KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.							
9			KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.							
10			KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.							
11			KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.							
12											
13	KOS2	Miyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin miyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele	KOS 2.1	İdarenin miyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.							
14			KOS 2.2	Miyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.							
15			KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.							
16			KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.							
				İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk							
	Tablo Açıklaması		Kontrol Ortamı	Risk Değerlendirme	Kontrol Faaliyetleri	Bilgi ve İletişim	İzleme				

BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI HAZIRLIK AŞAMALARI

Birim eylem planı tablolarını içeren Ekteki excel dosyasındaki alt sekmelerin anlamları

Excel dosyasında, birim eylem planı tabloları yer almaktadır. İç kontrolün beş bileşeni

- Kontrol ortamı,
- Risk değerlendirme,
- Kontrol faaliyetleri,
- Bilgi ve iletişim,
- İzleme

ayrı sekmelerde sunulmuştur.

Tabloda harcama birimi adı ve birim eylem planının kapsadığı dönem

Her bir bileşene ait sekmede, harcama biriminin adı ve eylem planının kapsadığı dönemin girilmesine yönelik satır yer almaktadır.

Tabloda "Standart Kod No" ve "Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı" sütunu

Tabloda her bir bileşene ait standartlar ile bu standartların genel şartları, ilgili satırlarda kod numaraları ve açıklamalarıyla birlikte yer almaktadır. Bu standartlar ve genel şartlar, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'ne göre belirlenmiştir.

Tabloda renkli belirtilen satırlar standartları, renksiz satırlar ise bu standartlara ait genel şartları göstermektedir.

Örneğin, '**KOS1 Etik Değerler ve Dürüstlük**' ifadesi, ilgili standart kodunu ve adını içerir. Bu standart altında, **KOS 1.1'den KOS 1.6'ya kadar 6 genel şart kodu ve açıklamalarıyla** birlikte yer almaktadır.

Öncelikle birimin faaliyetleri ve düzenlemeleri, Kamu İç Kontrol Standartları ile bu standartlara ilişkin genel şartlara uygunluk açısından değerlendirilir.

Tabloda mevcut durum sütunu

Birimde, genel şartın bir kısmını veya tamamını karşılayan ve makul güvence sağlayan mevcut düzenleme ya da uygulamalar varsa, bu uygulamalar ‘mevcut durum’ sütununa yazılır. Bu sütunda yer alan bilgilerin kanıtlayıcı nitelikte olması gerekir. Mevcut durum sütunundaki açıklamalar doğrultusunda, birimde yeni bir düzenlemeye ihtiyaç yoksa (yani herhangi bir eylem planlanmıyorsa), tablonun ‘açıklama’ sütununa “Mevcut durum genel şartı sağlamaktadır.” ifadesi yazılır.

Mevcut düzenlemeler genel şartlara uygun değilse, uyumu sağlayacak ya da mevcut durumu güçlendirecek düzenleme, uygulama, yöntem, süreç ve işlemler gibi tedbirleri içeren eylemler belirlenerek sonraki sütunlarda gösterilir.

Bir genel şart için birden fazla eylem öngörülmesi halinde tabloya ilave satır eklenmesi mümkün müdür?

Bir genel şart için birden fazla eylem belirlenecekse, ilgili genel şartın altına satır eklenir. Her eylem için aşağıdaki sütunlar doldurulur:

Eylem Kod No, Öngörülen Eylem veya Eylemler, Sorumlu Alt Birim veya Çalışma Grubu, Çıktı/Sonuç, Tamamlanma Tarihi, Açıklama.

Tabloda

**"Eylem Kod No" sütunu ve
"Eylem kod numarası"
verilmesi**

Eylem kod numarası, öngörülen her eyleme verilen sıra numarasını ifade eder. Bu numara, ilgili genel şartın sayısal kodunu içermeli ve 1'den başlayarak sırayla ilerlemelidir.

Örneğin; KOS 1.1 için iki eylem belirlendiyse, birinci eylemin kodu 1.1.1, ikinci eylemin kodu 1.1.2 olmalıdır.

Benzer şekilde, RDS 6.1 genel şartı için üç eylem tanımlandıysa, bunların kodları sırasıyla 6.1.1, 6.1.2 ve 6.1.3 olarak verilmelidir.

**Tabloda "Öngörülen Eylem
veya Eylemler" sütunu
ifadesi**

Kamu İç Kontrol Standartları ve bu standartlara ilişkin genel şartlara uyumu sağlamak üzere belirlenen eylemlerin girişinin yapılacağı sütundur.

**Tabloda "Sorumlu Alt Birim
veya Çalışma grubu" sütunu
ifadesi**

Belirlenecek eylemi gerçekleştirmekten sorumlu olan alt birim, çalışma grubu vb. girişinin yapılacağı sütundur.

**Tabloda "Çıktı/ Sonuç"
sütunu ifadesi**

Eylemin gerçekleştirilmesi sonucunda elde edilecek çıktı veya sonuçlardır. (Şema, rapor, çizelge, eğitim programı, eğitim materyali, eğitim faaliyeti, rehber, bülten, broşür, el kitabı, yazılım, kontrol listeleri ve benzeri...)

Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Aşamaları devamı

**Tabloda
"Tamamlanma
Tarihi" sütunu
ifadesi**

Öngörülen eylemin tamamlanması için belirlenen tarihtir.

**Bir genel şart için
birden fazla eylem
öngörülmesi halinde
tabloya ilave satır
eklenmesi mümkün
müdür?**

Bir genel şart için birden fazla eylem belirlenecekse, ilgili genel şartın altına satır eklenir. Her eylem için aşağıdaki sütunlar doldurulur:
Eylem Kod No, Öngörülen Eylem veya Eylemler, Sorumlu Alt Birim veya Çalışma Grubu, Çıktı/Sonuç, Tamamlanma Tarihi, Açıklama.

Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Aşamaları devamı

Tabloda "Açıklama"
sütununa yazılması
gereken ifade

Mevcut durum genel şartı sağladığı için eylem öngörülmecekse;
"Mevcut durum genel şartı sağlamaktadır." ifadesine,

Mevcut durum genel şartı sağlamakla birlikte mevcut durumun sürekliliğini sağlamak üzere bir eylem öngörüldüyse;
"Mevcut durumun sürekliliğini sağlamak için eylem öngörülmüştür." ifadesine,

Mevcut durum genel şartı kısmen sağladığı için mevcut durumu güçlendirmek üzere eylem öngörüldüyse;
"Mevcut durumu güçlendirmek üzere eylem öngörülmüştür." ifadesine
yer verilecektir.

Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlık Aşamaları devamı

**Hazırlık aşaması
tamamlanan birim
uyum eylem planını
hangi makam
onaylayacak?**

Birim eylem planı, harcama yetkilisi tarafından onaylanacaktır.

**Harcama yetkilisi
tarafından onaylanan
birim uyum eylem
planı ne zaman
yürürlüğe girecek?**

Harcama yetkilisi tarafından onaylanan birim uyum eylem planı, en geç kapsadığı dönemin ilk yılına ait Ocak ayının ilk haftasında yürürlüğe girer.

Örneğin, **2026-2027** dönemini kapsayan birim uyum eylem planı, 2026 içinde yürürlüğe girecektir.

**Onaylanan birim
uyum eylem planı
nasıl yerine getirilir?**

Harcama yetkilisi tarafından onaylanan birim eylem planındaki eylemler, sorumlular tarafından belirlenen tamamlanma tarihine kadar eksiksiz şekilde uygulanmalıdır.

Tablo 2- Ege Üniversitesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı Örneği

EGE ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL EYLEM PLANI (2022 YILI)

Standart Kod No	Standart	Standart Kod Alt Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Tamamlanma Tarihi	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Makul Güvence Sağlandı mı?	C
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)												
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.	KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç Kontrol Sisteminin Kurulması Amacı İle Yapılacak Hazırlık Çalışmaları hakkında Rektörlük Üst Yönetimine bilgi sunulmuş ve Uyum Eylem Planı Hazırlık Çalışmaları için 26.03.2009 tarihli Rektörlük Oluru alınmıştır. Bu kapsamda 07.05.2009 tarihinde Üniversitenin Üst Yönetimi ve bütün harcama yetkililerine İç Kontrol Sistemi hakkında bilgi	KOS 1.1-1	Altı ayda bir akademik ve idari birimlerin Stratejik Çalışmalar Komisyonları ile paylaşımlı toplantıları yapılacaktır.	Altı Ayda Bir (Periyodik)	Strateji Geliştirme Daire	Üniversite Üst Yönetimi, Tüm	Yapılan Sunumlar/Paylaşım ve Bilgilendirme	Evet	
					KOS 1.1-2	Altı ayda bir Senato'ya bilgi verilecek ve bu toplantıların canlı yayımlanması sağlanacaktır.	Altı Ayda Bir (Periyodik)	Strateji Geliştirme Daire	Üniversite Üst Yönetimi, Tüm	Yapılan Sunumlar/Paylaşım ve Bilgilendirme	SGDB	
					KOS 1.1-3	Toplantı çıktıları Üniversite web sayfası üzerinden ulaşılabilir hale getirilecektir.	Yılda Bir Defa (Periyodik)	Strateji Geliştirme Daire	Üniversite Üst Yönetimi, Tüm	Yapılan Sunumlar/Paylaşım ve Bilgilendirme	Hayır	
		KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	29.01.2018 tarih ve 28224 sayılı yazı ile birimlerde Stratejik Çalışmalar Komisyonları kurulmuş olup Komisyonlarda üst yönetici veya	KOS 1.2-1	Birim Stratejik Çalışmalar Komisyonları tarafından yıl içerisinde yapılan toplantılara ait tutanak ve imza listeleri istenerek yönetici veya yardımcısının katılım durumu izlenecektir	Altı Ayda Bir (Periyodik)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üniversite Üst Yönetimi, Tüm Birim Yöneticileri	Toplantı tutanakları ve imza çizelgeleri	Hayır	
					KOS 1.3-1	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesinde yer alan etik kuralları ile Ege Üniversitesi Etik İlkelerinden seçilecek ilkeler broşür şeklinde hazırlanarak tüm akademik ve	30.06.2019	Strateji Geliştirme Daire	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Broşür, elektronik duyuru	Personel D.B yazı yazılacak	06.12.2019
		KOS 1.3	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	13.04.2005 tarihli ve 25785 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile	KOS 1.3-2	Etik kuralları ile ilgili bilgilendirme Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü aracılığıyla elektronik ortamda tüm personele duyurulacaktır	30.06.2019	Strateji Geliştirme Daire	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Broşür, elektronik duyuru	Personel D.B yazı yazılacak	

Eylem Planı-2021

Kontrol Ortamı

Risk Yönetimi

Kontrol Faaliyetleri

Bilgi ve İletişim

İzleme

+

İç Kontrol Sistemi Eğitimleri

Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve dönüşüm Genel Müdürlüğünün 09.12.2025 tarihli ve E-66017007-170.99-4421613 sayılı yazısı ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Eğitimleri hakkındaki eğitim videosu linki Ege Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı'nın 10.12.2025 tarihli 2787886 sayılı yazısı tüm birimlerimize duyurulmuştur.

Eğitim videolarına ulaşım sağlayabilecek web sitesi linki:

<https://kmyd.hmb.gov.tr/uygulamaya-iliskin-egitim-videolari>

İç Kontrol	Birim-İdare KİKS Uyum Eylem Planlarının Hazırlanması	Hazine ve Maliye Bakanlığı (Strateji Geliştirme Başkanlığı)	Ebru GÖK	Hazine ve Maliye Uzmanı
	Birim-İdare Risk Kontrol Eylem Planlarının Hazırlanması	Hazine ve Maliye Bakanlığı (Strateji Geliştirme Başkanlığı)	İşilda ARSLAN	Hazine ve Maliye Uzmanı
	Risk Strateji Belgesinin Hazırlanması	Hazine ve Maliye Bakanlığı (Strateji Geliştirme Başkanlığı)	İşilda ARSLAN	Hazine ve Maliye Uzmanı
	Birim-İdare KİKS Uyum Eylem Planlarının Hazırlanması	Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü	Seçil DEDE	Yüksek Mühendis
	Birim-İdare Risk Kontrol Eylem Planlarının Hazırlanması	Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü	Seçil DEDE	Yüksek Mühendis
	Risk Strateji Belgesinin Hazırlanması	Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü	Seçil DEDE	Yüksek Mühendis

