



T.C. BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ  
GENEL SEKRETERLİK


Sayı : 80562613-050.02.04[2015/11] 429-1163

Konu :

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI'NA

Üniversite Yönetim Kurulu'nun 27.05.2015 gün, 2015/11 sayılı toplantısında, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55.58. ve 60. maddeleri ile 5436 sayılı Kanunun 15. maddesine göre hazırlanan, "Boğaziçi Üniversitesi İç Kontrol Sistemi Esasları Uygulama Genelgesi" görüşülerek ekteki şekilde kabulüne oybirliğiyle karar verildi.

Bilgi ve gereğini saygılarımla rica ederim.


  
Prof. Dr. Gülay Barbarosoğlu  
Rektör

DAĞITIM

Bilgi ve Gereği için:

Özel Kalem Şb. Müd.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
GELEN EVRAK	
Tarih:	05 Haziran 2015
Sayı :	666

 N.L. / F.Ç. 01.06.2015

Doğru + İç Mali Kontrol Bil



## Boğaziçi Üniversitesi İç Kontrol Sistemi Esasları Uygulama Genelgesi

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1-)** Boğaziçi Üniversitesi iç kontrol sisteminin kurulması ve Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirilmesi için yürütülecek çalışmalarda esas alınacak görev, rol ve sorumluluklar ile kurulacak izleme ve yönlendirme sistemi esaslarının belirlenmesi amacıyla bu esaslar hazırlanmıştır.

##### Kapsam

**MADDE 2-)** Bu genelge ile düzenlenen çalışma esas ve prensipleri, Boğaziçi Üniversitesinin tüm organlarını ve çalışanlarını kapsamaktadır.

##### Dayanak

**MADDE 3-)** Bu genelge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55'inci maddesi, bu maddeye dayanılarak 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile bu yönetmeliğin 5'inci maddesine dayanılarak Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanarak, 26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve 2/12/2013 tarih, 10775 sayılı Maliye Bakanlığı Genelgesi uyarınca hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4-)** Bu genelgede geçen;

**Bakanlık** : Maliye Bakanlığını,

**İdare** : Boğaziçi Üniversitesini,

**Kanun** : 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

**Tebliğ** : Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğini,

**Usul ve Esaslar** : İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasları,

**Üst Yönetici** : Boğaziçi Üniversitesi Rektörünü,

**Harcama Birimi** : Üniversite bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

**Harcama Yetkilisi** : Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,



**Alt Birim** : Organizasyon yapısında idari olarak harcama birimlerine bağlı alt birimleri,

**İç Kontrol** : 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 idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,

**Çalışma Grubu** : Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını, zaman içerisinde yürütülecek çalışmalar kapsamında hazırlanacak revize taslaklarını hazırlayacak, Üniversitede kurulacak iç kontrol sistemini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmaları tespit edecek ve değerlendirecek, eylem planında yer verilen eylemlerde sorumluluk verilenleri hayata geçirecek ve İzleme Yönlendirme Kuruluna raporlayacak çalışma grubu ve/veya gruplarını,

**İzleme ve Yönlendirme Kurulu** : Üniversitede kurulacak iç kontrol sistemini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için hazırlanan taslak düzenlemeleri değerlendirerek son şeklini vermek, zaman içerisinde atılan adım ve ortaya çıkan gelişmeler çerçevesinde revize edilmesini, takvime bağlanan proje ve eylemleri izleyen ve tüm süreci bütünüyle izleyerek yönlendiren ve üst yöneticiye sunulacak değerlendirme raporlarını hazırlamakla görevli kurulu,

**Malî Hizmetler Birimi** : Boğaziçi Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

**Üniversite** : Boğaziçi Üniversitesi'ni,

**İç Kontrol Birimi** : Bu genelge çerçevesinde yürütülecek iç kontrol sistemine yönelik çalışmaların izlenmesi, ilgili birimlerden alınacak bilgi ve belgelerin derlenmesi, dosyalanması ve raporlanmasıyla izleme ve yönlendirme kuruluna her türlü sekreteryaya desteğinin verilmesi, değerlendirme toplantılarının izlenmesi, tutanaklarının tutulmasıyla görevli birimi,

**Ön Malî Kontrol** : Üniversitenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü,

ifade eder.



## İKİNCİ BÖLÜM

### İç Kontrole İlişkin Temel Esaslar, Amaç, Unsur ve İlkeler

#### İç Kontrolün Amaçları

**MADDE 5-)** İç Kontrolün amaçları şunlardır;

- 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,
  - ç) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
  - d) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını,
- sağlamaktır.

#### İç Kontrolün Temel İlkeleri

**MADDE 6-)** Üniversitede kurulacak olan iç kontrolün temel ilkeleri şunlardır:

a) İç kontrol faaliyetleri Üniversitenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülecektir; Bu doğrultuda, Üniversitede etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve işleyişini sağlamak sorumluluğu üst yönetici (Rektör) gözetiminde akademik ve idari tüm yöneticilere aittir. İç Kontrol, Üniversitede ayrı bir birim veya görev olmayıp, yönetim işleviyle birlikte mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçası niteliğindedir.

b) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınmalı; iç kontrol sistemine ilişkin yöntem ve süreçlerin belirlenmesinde, risk esaslı bir yaklaşımla, Üniversitenin yasal ve idari yapısı ile personel ve mali durumu ve kendine özgü diğer koşulları dikkate alınmalıdır.

c) İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar. İç kontrol sistemine ilişkin tüm düzenlemeler, yöneticiler ve personel tarafından sistemin kurgusunun ve işleyişinin tam ve doğru anlaşılmasını sağlayacak derecede ayrıntılı açıklamalar içermelidir. İç kontrol genel anlamda yönetim kontrolü olup, sadece düzenlemelerden, prosedürlerden, süreç akış şemalarından ve ön mali kontrolden oluşmamaktadır. İç kontrol, faaliyetlerin yürütülmesinde benimsenen bir yönetim biçimi ve eylemler bütünü olarak ele alınmalıdır..

ç) İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar; iç kontrolün kapsamına üniversitenin mali ve mali olmayan her türlü faaliyet, karar ve işlemleri dâhildir.

d) Bütün yöneticiler yetki alanları çerçevesindeki iç kontrol sistemini sürekli izlerler, bu genelge ile belirlenen işbirliği ve koordinasyon esasları çerçevesinde, bizzat ve gerek olduğunda birimde konusunun gerektirdiği uzmanlık bilgilerine sahip personeli ile destek verirler.



e) Üniversitenin iç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

### **İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları**

**MADDE 7-** Üniversitede uygulanacak olan iç kontrolün unsurları (bileşenleri) ve genel koşulları şunlardır:

a) **Kontrol Ortamı** : İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi gerekmektedir. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmesi gerekmektedir. Etkin bir kontrol ortamı, çalışanların kendi görev, yetki ve sorumluluklarını anladıkları ve etik davranışı özümstedikleri zaman oluşur.

b) **Risk Değerlendirmesi** : Risk; kurumun hedeflerine ulaşmasına engel olması muhtemel olayların gerçekleşme ihtimalidir. Risk değerlendirme ise kurumun hedeflerine ulaşmasına engel risklerin tanımlanması ve analiz edilmesidir. Risk değerlendirme, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirilmesi gerekmektedir. Üniversite Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmak için iç ve dış sebeplerden kaynaklanan risklerin değerlendirilmesi gerekmektedir.

c) **Kontrol Faaliyetleri** : Kontrol faaliyetleri esas itibarıyla risklerin yönetilmesine ilişkindir. İç kontrol sistemi içinde önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Kontrol faaliyetleri, üniversitenin bütün kademelerine ve faaliyetlerine yayılmalıdır. Kontrol faaliyetlerine örnek olarak; yetki devri ve onay prosedürleri, görevlerin birbirinden ayrılması, kaynaklara ve resmi kayıtlara erişim konusundaki kontroller gösterilebilir.

ç) **Bilgi ve İletişim** : İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

d) **Gözetim** : İç kontrol sistem ve faaliyetlerinin, belirli zaman aralıklarıyla kalitesinin, işleyişinin ve tasarımının gözden geçirilmesi ve alınması gereken önlemlerin değerlendirilmesinden oluşan bir süreçtir. İç kontrol sisteminin, değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere ayak uydurabilmesi için farklı ve tarafsız bir gözle değerlendirilmesi ihtiyacı izleme faaliyeti ile karşılanır.



### **İç kontrol standartları**

**MADDE 8-)** 5018 sayılı kanun, mali saydamlık, hesap verilebilirlik, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımı gibi etkin mali yönetim ilkelerini esas almaktadır. Yürürlükteki mali yönetim ve kontrol sistemi, yönetim sorumluluğu esas alınarak kurulmuş olup, üst yöneticilere sistemin kurulması, izlenmesi, geliştirilmesi ve değerlendirilmesi hususlarında önemli görev ve sorumluluklar yüklemiştir. Bu çerçevede, mali yönetim ve kontrol sisteminin kamu idarelerinde etkili bir şekilde uygulanması için üst yöneticilerin liderliği ve desteği gerekmektedir.

(2) Kanunda verilen yetki çerçevesinde, Maliye Bakanlığı, 26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı R.G.de Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğini yayımlamıştır.

(3) Kamu İç Kontrol Standartları; idarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

(4) Kamu İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

(5) Merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığınca hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde, beş bileşen esas alınarak aşağıdaki 18 standart ve her bir standart için gerekli toplam 79 genel şart belirlenmiş bulunmaktadır. Belirlenen bileşenler ve standartlar şunlardır;

#### **A. Kontrol Ortamı Standartları**

- Standart: 1-** Etik Değerler ve Dürüstlük
- Standart: 2-** Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
- Standart: 3-** Personelin yeterliliği ve performansı
- Standart: 4-** Yetki Devri

#### **B. Risk Değerlendirme Standartları**

- Standart: 5-** Planlama ve Programlama
- Standart: 6-** Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

#### **C. Kontrol Faaliyetleri Standartları**

- Standart: 7-** Kontrol stratejileri ve yöntemleri
- Standart: 8-** Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi
- Standart: 9-** Görevler ayrılığı
- Standart: 10-** Hiyerarşik kontroller
- Standart: 11-** Faaliyetlerin sürekliliği
- Standart: 12-** Bilgi sistemleri kontrolleri



**D. Bilgi ve İletişim Standartları**

**Standart: 13-** Bilgi ve iletişim

**Standart: 14-** Raporlama

**Standart: 15-** Kayıt ve dosyalama sistemi

**Standart: 16-** Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

**E. İzleme Standartları**

**Standart: 17-** İç kontrolün değerlendirilmesi

**Standart: 18-** İç denetim

**İç Kontrole İlişkin Temel Yetki ve Sorumluluklar**

**MADDE 9-)** (1) Üst yönetici, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur. İç kontrol eylem planlarının hazırlanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi üst yönetimin sorumluluğunda yer almakla birlikte, yürütülecek çalışmaların koordinasyonu ve değerlendirilmesi için izleme ve yönlendirme kurulu oluşturulur. Kurul, iç kontrol sisteminin izlenip, değerlendirilmesi, üst yönetime yılda en az bir kez raporlanması ile eylem planlarının revize edilmesinden sorumludur.

(2) Üst yönetici, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle 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 sorumludurlar.

(3) Üst yönetici her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, etkin malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek imzalar ve birim faaliyet raporları da esas alınarak hazırlanan idare faaliyet raporuna ekler. Harcama yetkilileri her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, etkin malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek imzalar ve birim faaliyet raporuna ekler.

(4) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür. Başkanlığa bağlı muhasebe yetkilisi, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.



(5) Mali hizmetler birimi içerisinde yer alan iç kontrol alt birimi iç kontrol sistemi içerisinde koordinasyon görevini yerine getirmekten sorumludur. İç kontrol eylem planlarında yer alan proje ve eylemlere yönelik olarak tüm harcama ve alt birimlerce yürütülen çalışmalar, ulaşılan sonuçlar bu birime bildirilir. Üretilen bilgi ve belgelerin birer örneği iç kontrol birimine gönderilir. İç kontrol birimi, kurulca icra edilecek gözden geçirme toplantılarının gündeminin belirlenmesi, toplantılarda talep edilen/edilecek bilgilere dair formatların belirlenmesi, toplantı tutanaklarının düzenlenmesi ve her türlü bilgi ve dokümanın muhafaza edilmesinden sorumludur. Kurula, yürüteceği faaliyetlerle izleme ve yönlendirme çalışmalarına dair kayıtların muhafazası anlamında iç kontrol birimi sekreteryaya görevini yürütür.

(6) İç Denetim Birimi Başkanlığı, Üniversitede mevcut iç kontrol sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılan çalışmalar sırasında gerek görülmesi halinde danışmanlık desteği verir. Ayrıca iç denetçiler tarafından yapılan denetimlerde öncelikle iç kontrol sistemi açısından uygulamaya geçirilen süreçler denetime alınarak, uygulamaların etkinliği ve eksikliği tespit edilir.

(7) İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İç Kontrol Sisteminin Tesisi, İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

#### İzleme ve Yönlendirme Kurulu

**MADDE 10-** Üniversite bünyesinde, mevcut iç kontrol sisteminin kamu iç kontrol standartları ile uyumlaştırılması, hazırlanarak üst yönetici onayı ile yürürlüğe girecek ve bir örneği Bakanlığa gönderilecek uyum eylem planında yer alan proje ve eylemlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve yılda en az bir defa üst yöneticiye raporlanması noktasında görev almak üzere İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur (**Ek: 1**).

İzleme ve Yönlendirme Kurulunca yürütülecek çalışmalarda devamlılık esas olup, bu genelge veya eylem planı uyarınca ihtisas alanlarında görev yapmak üzere ayrı üst yönetici onaylarıyla teşkil olunacak çalışma grup/gruplarınca yapılacak çalışmalara ait bilgi ve her türlü raporlama öncelikle bu Kurulun bilgi ve değerlendirmesine sunulur.

Kurula, yürüteceği tüm çalışmalarda İdarenin mali hizmetler birimi bünyesinde kurulmuş olan iç kontrol alt birimince her türlü sekreteryaya ve destek sağlanır. Kurulca gerekli ve üst yönetici tarafından uygun görülmesi halinde kurulun yürüteceği çalışmalara dair ayrı bir çalışma yönergesi hazırlanabilir.

Üst yönetici tarafından ayrı bir alt kurul teşkili kararı alınmadığı takdirde, idare bünyesindeki risklerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması görevi de mevcut



Kurul eliyle yürütülür. Böyle olmakla birlikte, risklerin izlenmesi ve raporlanması için ayrı bir alt çalışma grubu kurulması esastır.

Kurul tüm birim amirlerinin katılımıyla uyum eylem planlarında yer verilen görev ve sorumluluklarda gelinen noktayı değerlendireceği toplantılar yapar, yılda en az iki kez yapılacak toplantılarda istenecek bilgi ve rapor formatı kurulca belirlenir ve iç kontrol birimi eliyle, toplantı gündemiyle birlikte ilgililerle önceden paylaşılır.

Kurul yürüttüğü ve yürütmeyi planladığı çalışmalarını da içerecek şekilde, üniversite iç kontrol değerlendirme raporu hazırlar. İç kontrol değerlendirme raporu her yıl Ocak ayı sonunda hazırlanarak, üst yöneticiye sunulur. Kurul bu raporlarda özellikle, harcama birimlerinin görüş ve önerileri ile kişi ve/veya diğer idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları dikkate alır ve özetler.

Kurul, eylem planlarında yer alan proje ve eylemlerin gerçekleşme durumlarını izler, gerekli gördüğü eylemlerin veya projelerin revize edilerek uygulanması; planların mevzuat ve kurumsal ihtiyaçlar itibarıyla tümüyle ve kısmen revize edilmesi hususundaki önerilerini yazılı ve gerekçeli olarak üst yöneticiye bildirir.

Kurul kendi içerisinde görev dağılımı yapabileceği gibi çalışma grubu veya gruplarından da raportörlük ve sekreteryaya hususlarında destek alabilir.

#### **İç Kontrol Çalışma Grubu**

**MADDE 11-)** İç kontrol sisteminin kurulması çalışmalarının etkin bir şekilde sürdürülmesi amacıyla, harcama birimlerinden yönetici veya hiyerarşik olarak harcama yetkilisine en yakın düzeydeki temsilcilerden oluşan ve Bu Genelge ekinde yer alan görevlilerden oluşan, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama ve İç Kontrol Çalışma Grubu (**Ek: 2**) oluşturulmuştur.

Çalışma grubundan eylem planının hazırlanması, revize edilmesi, eylem ve projelerin hayata geçirilmesinde koordinasyon sağlanması, farklı bilgi ve uzmanlık gerektiren alanlarda ilgili kişi ve birimlerden destek alınması esastır.

Eylem planlarında özel ihtisas çalışma gruplarına bırakılmayan sorumluluk alanlarında bu gruptan öncelikle faydalanılması amaçlanmıştır. Çalışma grupları kendi içerisinde yapacakları görev dağılımı uyarınca işbirliği esasları çerçevesinde faaliyetlerini yürütürler. İç kontrol alt birimi sorumlusu çalışma grubunun doğal üyesidir.

Eylem planı hazırlanması görevi kapsamında bu genelge ekinde belirlenen çalışma grubunun görev yapması esas olmakla birlikte, Kurulca farklı alanlara yönelik olarak başka çalışma gruplarının kurulması yoluna gidilebilir.

Çalışma grup/gruplarında yapılan tüm çalışmalar yazılı hale getirilir, değerlendirme, öneri ve sonuçlar tutanağa bağlanarak, iç kontrol alt birimince muhafaza edilir.



### **Uyum Eylem Planlarının Hazırlanması ve Revize Edilmesi**

**MADDE 12-)** (1) Üniversitenin mevcut iç kontrol sisteminin kamu iç kontrol standartları ile uyumlaştırılarak eylem planı hazırlanması; bu planlarda iki yıllık süreçler çerçevesinde gerçekleştirilecek izleme ve yönlendirme faaliyetleri çerçevesinde değerlendirme yapılması ve revizyona gidilmesi esastır.

(2) Yürütülecek çalışmalarda, Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanarak 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile 04/02/2009 tarih ve 1205 sayılı yazılarıyla da Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Rehberi esas alınmalıdır.

(3) İdare bünyesinde hazırlanan taslak eylem planı, 11 ve 12’nci maddelerde yer verilen çalışma grubu ve Kurulca değerlendirilecek, ayrıca gelecek dönemlerde yürütülecek revizyon ve değerlendirme çalışmalarında bu Genelgeyle öngörülen süreç ve kurallar bütünü çerçevesinde hareket edilecektir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İç Kontrol Sisteminin Hayata Geçirilmesi**

#### **Eylem Planının Hayata Geçirilmesi**

**MADDE 13-)** (1) İdare iç kontrol esaslarının, kamu iç kontrol standartları çerçevesinde uyumlu ve sürdürülebilir bir sistemine dönüştürülmesi sürecinde tüm harcama birimi yönetici ve çalışanlarına görev ve sorumluluklar düşmektedir. Hazırlanan ve revize edilecek eylem planlarında tüm birim yöneticilerine sorumluluk verilen proje ve eylemlerde mevcut uygulamaların yeterliliğini de değerlendirerek raporlama yapmak, öneri ve katkı sunmak esastır.

(2) Eylem planlarında yer verilen tarih veya dönemler gelmeden gerekli çalışma ve planlamaların yapılması tüm birim yöneticileriyle çalışanların sorumluluğu altındadır. Plan ile öngörülen tarih veya dönemlerde proje veya çalışmaların tamamlanamayacağına anlaşılması durumunda, yazılı ve gerekçeli olarak Kurula bildirimde bulunulması gerekmektedir.

(3) Plan veya revize planlarda yer alan görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde, birimler arası işbirliği esas olup, sorumlulukların çalışma veya proje gruplarına verildiği eylemlerde grup üyelerine esas görev birimlerince her türlü çalışma imkanı ve destek sağlanmalıdır.

(4) Plan veya revize planlarda öngörülen eylemlerde birden fazla birimin sorumlu olduğu maddelerde gerek görülmesi durumunda birimler arası çalışma grupları, ilgili harcama yetkililerinin sorumlulukları altında kurulabilir.



(5) Birimler arası ortak çalışma gerektiren alanlarda olası sorun veya uzlaşmazlıkların belirmesi halinde, vakit geçirilmeksizin Kurula bilgi verilmesi gerekmektedir.

(6) Ayrıca bir karar alınması veya Kurulca talimat verilmesine gerek olmaksızın iç kontrol alt birimine, yürütülen tüm çalışmalara dair özet bilgi ve belgeler sağlanır, bu birimin koordinatörlük fonksiyonundan faydalanılır.

(7) İç kontrol alt biriminin koordinasyon ve muhafaza görevi; eylem planlarında öngörülen sorumlulukları bizzat yerine getireceği şeklinde yorumlanmamalı ve her türlü destek ikinci bir yazılı talimat olmaksızın sağlanmalıdır.

### **Süreç Yönetim Sistemi**

**MADDE 14-** (1) İç kontrol sistemi içerisinde birimlerce yürütülmekte olan süreçlere dair çalışmalar yapılması gerekmektedir.

(2) Süreç analizi çalışmaları bütünü içerisinde yer alacak; iş akış diyagramlarının hazırlanması, görev tanımı ve dağılımına esas çalışmaların yerine getirilmesi, bu genelge ile kurulmuş veya kurulabilecek olan çalışma grubu dışında oluşturulacak ayrı çalışma ekip veya ekiplerince yerine getirilir.

(3) İç kontrol çalışmaları kapsamında veya daha öncesinde yürütülen süreç çalışmalarının tüm harcama birimlerince etkin bir destekle güncellenmesi ve gerekli revizelerin sağlanması gerekmektedir.

### **Bilgilendirme Toplantıları ve Eğitsel Çalışmalar**

**MADDE 15-** (1) İç kontrole ilişkin kavram ve mevzuata dair esaslar ile kamu mali yönetim sistemi içerisindeki yeri, iç denetimin bu kavram içerisindeki rolü ve önemi ile dış denetime ait özellikli hususlar belirli dönemlerde yapılan toplantılarda aktarılmış olmakla birlikte, izleyen süreç içerisinde bu konuda düzenli aralıklarla bilgilendirme toplantıları düzenlenmelidir.

(2) Personelin kavramsal bilgi düzeyinin artırılması, değişen mevzuat hükümleri uyarınca yeterli düzeyde fikir sahibi olmalarının sağlanması için planlı eğitim çalışmaları sağlanmalıdır.

(3) Kurul tarafından son hali verilerek üst yönetici tarafından onaylanan plan ve revize planlarda yer verilen hususlar ve kamu mali yönetim sistemi içerisindeki önemi, düzenlenecek genel toplantılar ile personele duyurulur.

(4) Eylem planlarında yer verilen bilgi ve algı düzeyinin yükseltilmesine yönelik eğitim ve bilgilendirme toplantılarının, üniversite marka ve kalitesinde katma değer sağlaması amacıyla alınacak tedbir ve uygulamalar belirli periyodlarla ilan ve tebliğ edilmelidir.



### **İç Kontrol Portalı**

**MADDE-16.** Kurumsal farkındalığı ve iç kontrol konusunda kurumsal kapasiteyi artırmak amacıyla, katılımı ve arşivlemeyi sağlayan ve çıktıları alenileştiren bir uygulama olarak intranet sayfamızda **İç Kontrol Portalı** oluşturulmalıdır. İç kontrol kapsamında yürütülen tüm çalışmalar bu portalda yer almalı ve yayımlanmalıdır. İç kontrol portalı geliştirme çalışmaları Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

### **Mevzuata Uyum**

**Madde-17.** Genelgenin yayım tarihinde yürürlükte bulunan mevzuatta daha sonra yapılacak ilave ve değişiklikler çalışmaların bütünü ölçütünde takip edilmeli, izlenmeli ve dikkate alınmalıdır.

### **Yürürlük**

**MADDE-18.** Bu Genelge Boğaziçi Üniversitesi Yönetimi Kurulu kararı ve Üst Yöneticinin onayladığı tarih itibarıyla yürürlüğe girer.

### **Yürütme**


**MADDE-19.** Bu Genelge hükümlerini Boğaziçi Üniversitesi Rektörü/Üst Yönetici yürütür.



BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ  
İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

Başkan	Prof. Dr. Ali İzzet TEKCAN	Rektör Yardımcısı
Üye	Prof. Dr. Dilek ÇALGAN	Genel Sekreter Vekili
Üye	Prof. Dr. Ayşegül TOKER	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı
Üye	Prof. Dr. Arzu TEKTAŞ	Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürü
Üye	Prof. Dr. Ünal ZENGİNOBUZ	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü
Üye	Prof. Dr. Tuna TUĞCU	Rektör Danışmanı/BİM Müdürü
Üye	Prof. Dr. Biray KOLLUOĞLU	Öğrenci İşleri Dekanı
Üye	Prof. Dr. Taner BİLGİÇ	Endüstri Mühendisliği Böl. Öğretim Üyesi
Üye	Hatice ÜN	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başk.
Üye	Neşe ÖZGÜN	Strateji Geliştirme Daire Başkanı
Üye	Özgül TATAR YILDIZ	Personel Daire Başkanı
Üye	Zeliha BALKAN	Öğrenci İşleri Daire Başkanı
Üye	Ali Ulvi ATAY	İç Denetim Birimi Başkanı (Danışman)
Üye	Gülşen MUTLU	Özel Kalem/Araştırma Planlama Koordinasyon Şube Müdürü

UYGUNDUR


  
Prof. Dr. Gülay BARBAROSOĞLU  
Rektör



BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ  
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI  
ÇALIŞMA GRUBU

Başkan	Prof. Dr. İrem NUHOĞLU	İİBF Dekan Yardımcısı
Bşk.Yrd.	Doç. Dr. Burcu RODOPMAN	İİBF İşletme Bölümü Öğretim Üyesi
Üye	Dr. Güldal BÜYÜKDAMGACI	Stratejik Planlama Koordinatörü
Üye	Vicdan YALÇIN	Genel Sekreter Yardımcısı-BAP Koor.
Üye	Bülent ÇEBİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
Üye	Okтай ÖZİŞİK	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı
Üye	Sevin KOÇ	Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Yüksekokul Sekreteri
Üye	Hatıra ŞENKON	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri
Üye	Çiğdem ÇELİK GÜNSUR	Biyomedikal Mühendisliği Enstitüsü Enstitü Sekreteri
Üye	Gülşen PEKCAN	Mühendislik Fakültesi Fakülte Sekreter Yrd./Hizmetçi Eğitim Şube Müdürü
Üye	Şenay SEZER	Akademik Personel Özlük İşleri Şube Müd.
Üye	Nermin GÜLER	Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürü
Üye	Celalettin DEMİREL	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Müh.
Üye	Yusuf KÖŞKER	Döner Sermaye Satınalma Şube Müdürü
Üye	Zeynep METİN	Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı Uzmanı
Üye	Cem ANADOLU	Hukuk Müşavirliği Avukat
Üye	Ali Ulvi ATAY	İç Denetim Birimi Başkanı (Danışman)
Üye	Serdar FENER	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü
Üye	Ali GÜROCAK	Mali Hizmetler Uzmanı
Üye	İbrahim ER	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Memur

UYGUNDUR

  
Prof. Dr. Gülay BARBAROSOĞLU  
Rektör