



YALOVA ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



İÇ KONTROL





1-) İç Kontrol Nedir?

Üniversite varlıklarının korunması, kurumsal ve yasal düzenlemelere uygun hareket edilmesi, üniversite faaliyetlerinin içerdiği risklerin uygun yöntemlerle kontrol edilmesi, kaynakların etkin ve verimli kullanılması ile mali ve diğer bilgilerinin doğruluğunun ve güvenilirliğinin sağlanması amacıyla yürütülen ve kurum faaliyetlerinin tüm unsurlarını kapsayan yöntem, politika ve düzenlemelerin bütünüdür.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ile iç kontrol sisteminin kurulması ve bu sistemin iç ve dış denetime tabi tutulması zorunlu hale getirilmiştir.

2-) İç kontrolün katkıları nelerdir?

- Etik davranış ilkelerine ve kurumsal yapıya dayalı bir yapıya olanak verir.
- Görev ve yetkilerin hangi birim ya da kişi tarafından yerine getirileceğini açıkça ortaya koyar.
- Standart görev, yetki ve sorumluluklara göre faaliyetlerin yürütülmesini sağlar.
- Tüm faaliyetlerin personel tarafından kurumsal düzenlemelere ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlayacak bir sistemi oluşturur.
- Kişi yerine görev odaklı işe alma, eğitime, yetiştirme, atama ve terfi vb. insan kaynakları uygulamalarını sağlar.
- Görevler ayrılığı ilkesi ile işi yürütme, onaylama, kontrol etme görevlerinin ayrı kişilerce yürütülmesi ile hata, hile ve yolsuzluğu önler.



- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini mümkün kılar.
- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlayacak bir mekanizmadır.
- İstisna, kötüye kullanım ya da faaliyetlerin istenilen düzeyde gerçekleştirilmemesine karşı yöneticilerin izleme ve kontrollerini etkin yürütebilmelerini sağlar.
- Kurumun tüm faaliyetlerinde, şeffaflık ve hesap verebilme yeteneğini güçlendirir.



3-) İç kontrol nedir ne değildir?

İç Kontrol Bir Araçtır.

- İç kontrol bir araçtır. Kurumsal altyapının kurulmasını ve risk yönetimi temelinde faaliyetlerin yürütülmesini sağlar.

İç Kontrol Sadece İdari ya da Mali Bir İş Değildir.

- İç kontrol salt mali ya da idari bir işlem olmayıp, akademik faaliyetleri de içermektedir. İç kontrol, bütün faaliyetlerin içerisinde olan bir sistemler bütünüdür.



Üniversitemizin stratejik amaç ve hedeflerini gerçekleştirmedeki faaliyetler ile günlük akademik ve idari faaliyetleri ve süreçler iç kontrol sistemini ilgilendirmektedir.

- **İç kontrol tüm personeli kapsamaktadır.**

İç kontrol bir kişi ya da birimin sorumluluğunda değildir. İdari ya da akademik personel, yönetici ya da çalışan, en alt personelden Rektör'e kadar tüm personeli kapsamaktadır.



- **İç kontrol sisteminin güçlü olmaması personeli etkilemektedir.**

Etik değerler, yatay ve dikey iletişim ihtiyacı, personel performansı, görev, yetki ve sorumluluk alanlarının tespiti, geçici veya sürekli görevlerden ayrılmalar, insan kaynakları politikaları vb. gibi konulardaki uygulamaların kalitesi,



- **İç kontrol çalışmaları süreklilik arz eder.**

İç kontrol bir defaya mahsus olmayıp süreklilik arz eden bir süreçtir. Amaç, iç kontrolden beklenen faydanın sürekli biçimde elde edilmesi için çalışmaların sürdürülmesidir.

- **İç kontrolde herkesin sorumluluğu bulunmaktadır.**

Rektör: İç kontrolle ilgili gerekli talimatları verir, uygulamaları izler ve gerekli tedbirleri alır.

Personel: İç kontrol sisteminde getirilen düzenlemelere, görev tanımları ve süreçlerdeki iş adımlarına göre görevlerini yerine getirir. Görevleriyle ilgili karşılaştığı riskleri belirtir.

Birim Yöneticileri: Oluşturulan iç kontrol sisteminin biriminde uygulanmasını sağlar, uygulamaları izler ve üst yönetime raporlamada bulunur.

SGDB: İç kontrol çalışmalarını koordine eder, birimlere teknik destek ve danışmanlık sağlar, iç kontrol uygulamalarında raporlamada bulunur.

İç ve Dış Denetim: Denetim yapar ve raporlamada bulunur.

4-) Kamu İç Kontrol Standartları Nelerdir?

a. Kontrol Ortamı

- Kurumda çalışanlar arasında ve çalışanlar ile öğrenciler, hizmet tedarikçisi firmalar, toplum ve diğer kurumlar arasında etik değerlere ve dürüstlüğe dayalı normların oluşturulması,



- Misyon, kurumsal amaç ve hedeflere dayalı olarak görev analizlerinin yapılması,
- Görev ve sorumluluklar doğrultusunda süreçlerin oluşturulması,
- Görev ve yetkilerin açıkça ve net biçimde tanımlanması,
- Personelin yeterliliği ve performansının değerlendirilmesi,
- Gerekli olması halinde yetki devrinin yapılmasını içerir.

b. Risk Değerlendirmesi

Kurumun amaç ve hedeflerine ulaşmayı, faaliyetlerinin eksiksiz bir biçimde, zamanında gerçekleştirilmesini engelleyebilecek ve gerçekleştiğinde kurum için finansal, yasal, çevresel ya da stratejik nitelikte olumsuz sonuçlar doğurabilecek unsurlar olarak risklerin belirlenmesi ve analiz edilmesini içerir.

c. Kontrol Faaliyetleri

Faaliyetlerin yürütülmesinde karşılaşılabilecek risklerin etkisini kabul edilebilir seviyelere indirmek üzere oluşturulan politika, yöntem ve işlemlerin bütünüdür.

- Bilgi Teknolojileri Kontrolleri: Veri girişlerinde çeşitli seviyelerde yetkilendirme, girişlerin tam olması ve doğruluğunu kontrol etmek için yürütülür.
- Fiziksel Kontroller: Cihazlar, demirbaşlar, menkul kıymetler, nakit ve diğer varlıkların fiziksel olarak korunması ve belirli dönemlerde sayılması ve kontrol kayıtlarında gösterilen kayıtlarla karşılaştırılmasını içerir.
- Görevler Ayrılığı: Görevlerin yürütülmesi ve kontrol edilmesi ya da işlemleri yetkilendirme, işlemleri kaydetme ve ilgili varlığı kullanma sorumluluklarının paylaşılmasını ve farklı insanlara verilmesini ifade eder.



d. Bilgi ve İletişim

Kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi, kararların alınması, uygulanması ve faaliyetlerin izlenmesi ve denetlenmesi için ihtiyaç duyulan her türlü güncel bilginin, zamanında, yukarıdan aşağıya, aşağıdan yukarıya ve yatay düzlemde iletilmesidir.

Bilgi ve İletişim bileşeni;

- Bilgi ve iletişim
- Raporlama
- Kayıt ve dosyalama sistemi
- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesinden oluşur.
- Raporlama;

Kurum İçi Raporlamalar: Haftalık-aylık toplantılar, bilgi sistemlerinin kullanımı, e-posta, yıllık öğrenci ve personel memnuniyet anketleri, periyodik raporlamalar, bireysel öneri ve istek sistemi,

Kurum Dışı Raporlamalar: Stratejik plan ve performans programı gösterge gerçekleşme raporlar, kurum ve birim faaliyet raporları, mali tablo ve istatistikler, yatırım değerlendirme raporları ve benzeri vb. raporlamaları içerir.





e. İzleme

İç kontrol uygulamalarının etkinliğini değerlendirmek üzere birimler ve kurum düzeyinde yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

- İç Kontrolün Değerlendirilmesi
- İç ve Dış Denetim

5-) İç Kontrol ve Risk Yönetimi ve yönetim bilgi sistemi ile ilgili konularda kimden destek alabilirim.

Biriminiz Risk Koordinatörü ile İç Kontrol Temsilcilerinden ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Müdürlüğünden destek alabilirsiniz.

6-) İç kontrol ve risk yönetimi uygulamalarına nasıl ulaşabilirim.

<http://ickontrol.yalova.edu.tr/> adresinde yer alan İç Kontrol ve Risk Yönetimi Sistemine (İKRYYS) giriş yaparak uygulamalara ulaşabilirsiniz. Tüm personelimizin sisteme giriş yetkisi bulunmaktadır.

İKRYYS'nin yanısıra, iç kontrol ve risk yönetimi ile ilgili merak ettiğiniz konulara ilişkin bilgi ve belgeler biriminiz web ana sayfasında yer alan İç Kontrol Bölümünde yer almaktadır.