



İÇ KONTROL

ARALIK 2025

5018 SAYILI KANUNDA İÇ KONTROL

İç kontrol;

- idarenin amaçlarına
- belirlenmiş politikalara
- 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
- iç denetimi

kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

İÇ KONTROLÜN KAPSAMI

- 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 idarelerini kapsar.
- Mali ve mali olmayan kontroller bütünüdür.
- Kaynak kullanımını etkileyen her şey iç kontrolün kapsamına girmektedir.
- En üst kademedен en alt kademeye tüm idare çalışanlarının sorumluluğundadır.

İÇ KONTROLÜN 4 TEMEL HEDEFİ VE BEŞ BİLEŞENİ

İç kontrol dört genel hedef üzerine kurulmuştur (INTOSAI):

- ❖ **Hesap verme sorumluluğu** (raporlama),
- ❖ **Uygunluk** (yasalara ve yönetmeliklere),
- ❖ **Faaliyetler** (düzenli, etik kurallarına uygun, ekonomik, verimli ve etkin),
- ❖ **Kaynakları koruma.**

Dört hedefi hayata geçirmeye yönelik beş bileşen (COSO, INTOSAI)

- ❖ **Kontrol ortamı:** Kurumun iş görme biçimi
- ❖ **Risk değerlendirme:** Hedeflere ulaşma ve riskler
- ❖ **Kontrol faaliyetleri:** Politikalar ve prosedürler
- ❖ **Bilgi ve iletişim:** Bilgilendirme, iletişim
- ❖ **İzleme:** Değerlendirme ve denetim

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI NEDİR? NE İŞE YARAR?

Maliye Bakanlığı tarafından 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 amacıyla 5 bileşen altında 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde temel yönetim kurallarını gösterir. Tüm kamu idarelerinde tutarlı kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar.

1. Kontrol Ortamı Standartları:

Çalışanların, kurumun amaçları ve varlık nedenini bildikleri, kendi görev ve sorumluluklarını süreç yaklaşımı içinde ve tam olarak kavradıkları, insan kaynakları uygulamalarının yazılı olarak objektif kurallara bağlandığı ve çalışanlar arasında herhangi bir ayrımcılığın söz konusu olmadığı, çalışanların yeterliğinin artırılması için gerekli eğitim ve donanımın tahsis edildiği, yöneticilerin kontrollere uygun davranarak çalışanlara örnek olduğu, kurum çalışanları ve birimleri arasında raporlama ve hiyerarşik ilişkilerin açık ve net olarak belirlendiği bir çalışma ortamını tanımlar.

1. 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

2. Risk Değerlendirme Standartları:

Kurumun hedeflerini gerçekleştirmesini engelleyen önemli riskleri belirleme, analiz etme ve değişen riskleri göğüslemek üzere iç kontrolde değişiklik yapmayı ifade eden ve gerekli yanıtların verilmesini belirleyen süreçtir. İç kontrol faaliyeti risk esaslı olarak gerçekleştirilmelidir.

Standart 5:	Planlama ve Programlama
Standart 6:	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

3. Kontrol Faaliyetleri Standartları:

Kontrol faaliyetleri; tanımlanan ve değerlendirilen risklerin yönetilmesi amacıyla oluşturulan tüm prosedür, uygulama, kararlardır. Her seviyede ve her faaliyet alanında bulunmalıdır.

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

4. Bilgi ve İletişim Standartları:

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin, ihtiyaç duyan kişilere ve yöneticilere belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim, bilişim, teknoloji, kayıt ve raporlama, kontrol sistemlerini kapsar.

Standart 13:	Bilgi ve iletişim
Standart 14:	Raporlama
Standart 15:	Kayıt ve dosyalama sistemi
Standart 16:	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

5. İzleme Standartları

İç kontrol, kurumun karşılaştığı risklere ve değişikliklere sürekli olarak uyum sağlaması gereken dinamik bir süreç olduğundan, bu sürecin; değişen hedeflere, koşullara, kaynaklara ve risklere uyum sağlayıp sağlayamadığının izlenmesi gerekmektedir. İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen faaliyetlerdir.

Standart 17:

İç kontrolün değerlendirilmesi

Standart 18:

İç denetim

İÇ KONTROLDE SORUMLULUKLAR

- Üst Yönetici
- Harcama Yetkilisi
- Mali Hizmetler Birim Yöneticisi
- Muhasebe Yetkilisi
- İç Denetçi
- İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

İÇ KONTROL EN ÜST KADEMEDEN EN ALT KADEMEYE TÜM KURUM ÇALIŞANLARININ SORUMLULUĞUNDADIR.

İÇ KONTROLDE SORUMLULUKLAR

Üst Yönetici görev ve sorumlulukları

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.

Harcama Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

Harcama yetkilisi, birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamaktan ve hiyerarşik olarak üst kademe yöneticileri ile üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur. Bu amaçla harcama yetkilisi, biriminde iç kontrol sistemini oluşturur, uygular, izler ve raporlar. Harcama yetkilisi biriminde, işlem yönergeleri ve süreç akış şemalarının oluşturulmasını ve bunlar esas alınarak tespit edilen risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesini sağlar.

Harcama yetkilisi, her yıl Kamu İç Kontrol Yönetmeliğinin ekinde yer alan (Ek 2)Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanını imzalar, birim faaliyet raporuna ekler ve üst yöneticiye sunar.

Harcama yetkilisi iç kontrol güvence beyanını imzalarken, kendisine sunulan bilgi ve raporlar ile iç denetim raporlarını da dikkate alır. İç kontrol sisteminin izlenmesi sonucunda yeterli güvencenin sağlanamadığı tespit edilen hususlar ve alınması öngörülen tedbirler iç kontrol güvence beyanına eklenir.

İÇ KONTROLDE SORUMLULUKLAR

Malî hizmetler birim yöneticisinin görev ve sorumlulukları

Malî hizmetler birim yöneticisi; harcama birimlerinde iç kontrol sisteminin oluşturulmasını ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarını yönlendirir, koordine eder, eğitim ve rehberlik hizmeti verir, uygulama sonuçlarını izler, değerlendirir, üst yöneticiye raporlar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür.

Malî hizmetler birim yöneticisi, her yıl bu İç Kontrol Yönetmeliğin ekinde yer alan (Ek-3) Malî Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanını imzalar ve idare faaliyet raporuna ekler.

Muhasebe yetkilisinin görev ve sorumlulukları

Muhasebe yetkilisi, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

İç denetçilerin görev ve sorumlulukları

İç denetçiler, iç kontrol sistemini Kanun ve ilgili diğer mevzuat kapsamında denetlemekten ve üst yöneticiye raporlamaktan sorumludur. İç denetçiler düzenledikleri raporlarda bulgularını; iç kontrolün gerekleri, Kamu İç Kontrol Standartları ve ilgili diğer düzenlemelerle ilişkilendirerek öneriler geliştirir.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu görev ve sorumlulukları

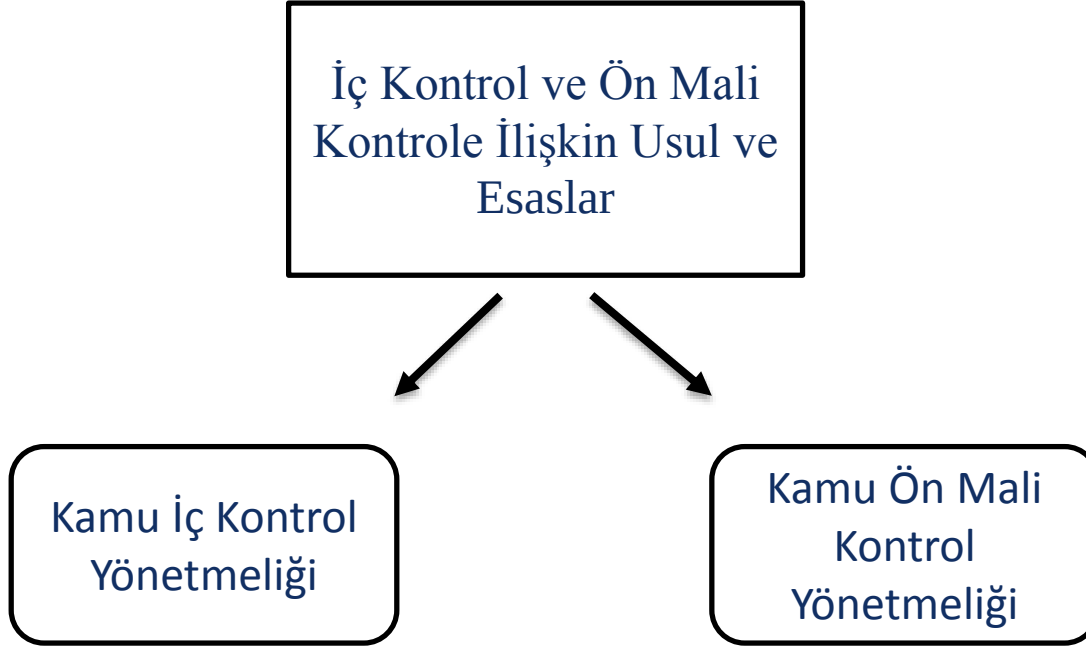
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, iç kontrol sisteminin ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarının izlenmesinden, yönlendirilmesinden ve üst yöneticiye raporlanmasından sorumludur. Kurul, yılda en az iki kez olmak üzere toplanır. Kurulun sekreteryaya hizmetleri malî hizmetler birimi tarafından yürütülür.

İÇ KONTROL MEVZUATI

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 55.maddesi
- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Kamu İç Kontrol Yönetmeliği
- Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği
- Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ
- Kamu İç Kontrol Rehberi
- Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi
- Sakarya Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi
- Sakarya Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarına İlişkin Usul ve Esaslar

GÜNCELLENEN İÇ KONTROL MEVZUATI

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 5 Mart 2025 tarihli 32832 sayılı Resmi Gazete ile yürürlükten kaldırılarak yerine Kamu İç Kontrol ve Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği yürürlüğe girmiştir.



YENİ KAMU İÇ KONTROL YÖNETMELİĞİ KAPSAMINDA GETİRİLEN DÜZENLEMELER

- Kamu İç Kontrol Yönetmeliği kapsamında; birimler ve idareler tarafından Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planlarının ayrı ayrı hazırlanması öngörülmüştür.
- 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.
- Bu kapsamda; birimlerin eylem planlarının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esasların mali hizmetler birimi tarafından hazırlanması öngörülmüştür.

BİRİMLERDE İÇ KONTROL

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Sorumluluğu

- Kamu İç Kontrol Yönetmeliği kapsamında kamu kurumlarında Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmaları, birimlerin sorumluluğundadır.
- Birimin üst yöneticisi olarak harcama yetkilisi; biriminde iç kontrol sistemini oluşturur, uygular, izler ve raporlar. Harcama yetkilisi biriminde, işlem yönergeleri ve süreç akış şemalarının oluşturulmasını ve bunları esas alarak tespit edilen risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesini sağlar.

BİRİM EYLEM PLANININ HAZIRLANMASI

- Birim yöneticisi; iç kontrol ve risk koordinatörü olarak görevlendireceği yardımcısının, yardımcısı yoksa hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki bir görevlinin koordinatörlüğünde, birimdeki alt birim yöneticileri ve personelinin katılımlarıyla **Birim İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planını** oluşturur.
- Birim İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı 2 yıllık olarak hazırlanır. Planda birimin faaliyetlerine ilişkin eylemler yer alır.

BİRİM İKEP SÜRECİ

- Hazırlanan birim İKEP, en geç kapsadığı dönemin ilk yılının OCAK ayı itibariyle birim yöneticisi tarafından yürürlüğe konulur ve birim personeline resmi yazı ile duyurulur.
- Birim İKEP yürürlüğe konulduğunda ayrıca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına resmi yazı ile gönderilir.
- 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 malî hizmetler birimine bildirilir.

Birim İKEP Hazırlanırken Dikkat Edilmesi Gerekenler

- Birim İKEP hazırlanırken; birim faaliyetlerine ilişkin mevcut durumun Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumu değerlendirilir ve İKEP bu standartlara uyumu sağlayacak veya güçlendirecek tedbirleri içerecek şekilde hazırlanır.
- Önceki dönemlerde gerçekleştirilmiş ancak güncel olmayan eylem çıktılarının güncellenmesine yönelik yeni eylemler öngörülebilir.
- Sürekli eylemlere her yıl yer verilecektir.

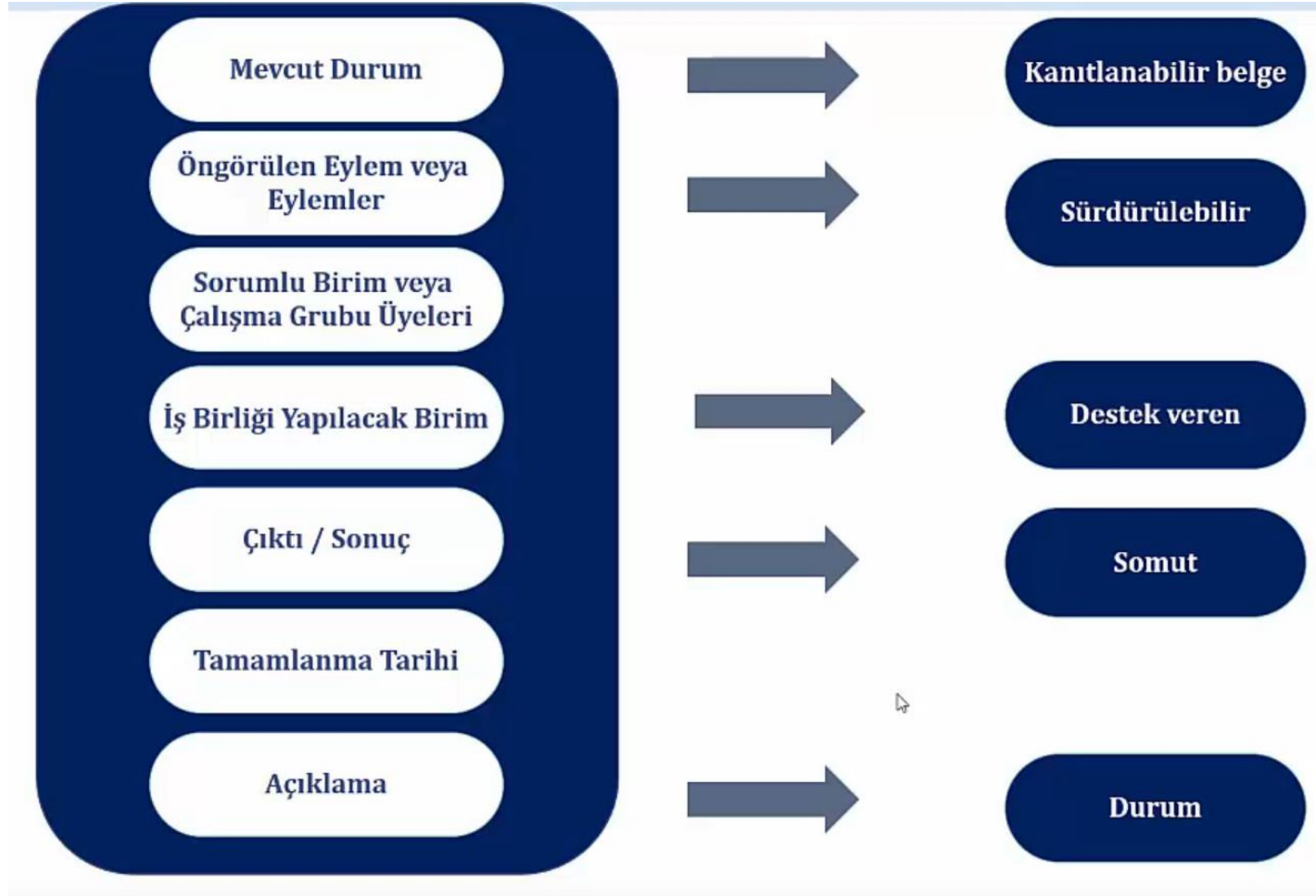
Birim İKEP Hazırlanırken Dikkat Edilmesi Gerekenler

SAKARYA ÜNİVERSİTESİ BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI EYLEM PLANI

1-KONTROL ORTAMI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.								
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.								

Sayfa 1

Birim İKEP Hazırlanırken Dikkat Edilmesi Gerekenler



BİRİM EYLEM PLANI TABLOSUNDA YER ALAN UNSURLAR

- Kamu İç Kontrol Standardı Bileşeni
- Kamu İç Kontrol Standardı Kod Numarası
- Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı
- Mevcut Durum
- Eylem Kod Numarası
- Yapılması Öngörülen Eylem Veya Eylemler
- Eylemlerin Gerçekleştirilmesinden Sorumlu Birimler
- İş Birliği Yapılacak Birim
- Eylemin Gerçekleştirilmesinden Elde Edilecek Çıktı Veya Sonuç
- Eylemin Tamamlanması İçin Öngörülen Tarih
- Açıklama

Birim İKEP Hazırlanırken Dikkat Edilmesi Gerekenler

Kamu İç Kontrol Standardı Kod Numarası

Her bir standart için ayrı (KOS1, KOS2, RDS1, KFS1 şeklinde), genel şart için ayrı (KOS1.1, KOS1.2, RDS1.1 şeklinde) kod numaraları yer alır.

Kamu İç Kontrol Standardı Ve Genel Şartı

Toplam 18 Kamu İç Kontrol Standardı ve 79 genel şart bulunmaktadır. Buraya kadar sayılan unsurlar sabit unsur olup tabloda düzenlenmiş şekilde sunulacaktır. Eylem planında yer alan genel şartların sıralamasında hiçbir şekilde değişiklik yapılmayacaktır.

Birim İKEP Hazırlanırken Dikkat Edilmesi Gerekenler

Mevcut Durum

Birimin ilgili genel şarta uyumu değerlendirilerek bu genel şarta ilişkin düzenleme ve uygulamaların bulunması halinde, mevcut durum bölümüne bu genel şarta ilişkin uygulamalar ve düzenlemeler yazılır. Mevcut durum kanıtlayıcı belgelere dayandırılır: kanun, yönetmelik, yönerge, yazılım, bülten, rehber broşür gibi. Kanıtlayıcı unsuru olmayan mevcut duruma yazılamaz.

Eylem Kod Numarası

Mevcut durum yeterli değilse eylem öngörülecekse eylem bu bölümde numaralandırılır. Örneğin; genel şart 1.2 ise 1.2.1 birinci eylemin kodu, ikinci bir eylem gerekli görülmüşse, 1.2.2 ikinci eylemin kodu olarak düzenleme yapılır.

Birim İKEP Hazırlanırken Dikkat Edilmesi Gerekenler

Yapılması Öngörülen Eylem veya Eylemler

İlgili genel şart için kanıtlayıcı unsur eksik olduğu durumda kanıtlayıcı unsur eksikliğini tamamlayıcı, uyum sağlamaya yönelik eylem öngörülür. Eylemler uygulanabilir ve belgelendirilebilir olmalıdır. Örneğin; bir yönerge oluşturulması bir yazılım alınması, bülten yayımlanması gibi.

Eylemlerin Gerçekleştirilmesinden Sorumlu Birimler

Her birim kendi alanıyla ilgili eylem yazacağından her harcama biriminin kendi ismi yazılacaktır.

İş Birliği Yapılacak Birim

Eylem gerçekleştirilirken iş birliği içinde bulunan çalışmalara katkıda bulunacak birim yazılacaktır.

Birim İKEP Hazırlanırken Dikkat Edilmesi Gerekenler

Çıktı

Eğer ilgili genel şart için eylem öngörölmüşse ; eylemin gerçekleştirilmesi sonucunda elde edilen çıktı olarak yazılır. Yönerge, talimat, şema, rapor, çizelge, eğitim programı, eğitim materyali, eğitim faaliyeti, rehber, bülten, broşür, el kitabı, yazılım, kontrol listeleri, ve benzeri...)

Tamamlanma Tarihi

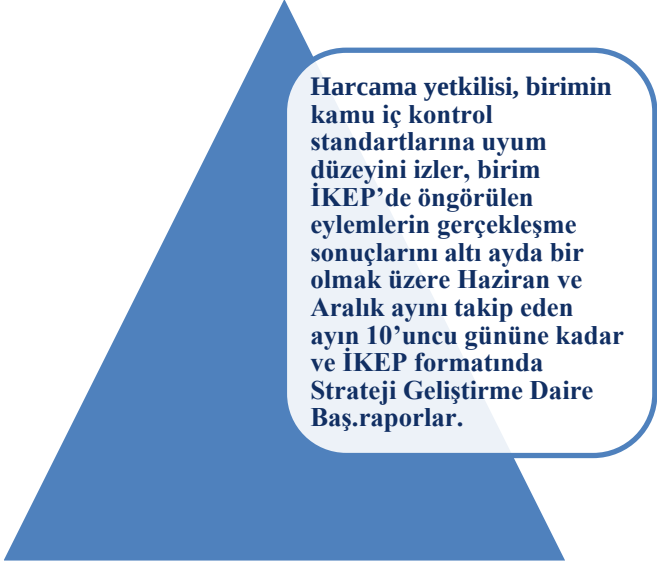
Yazılan eylemin tamamlanma tarihi ay ve yıl olarak yazılır.

Açıklama

Bu düzenleme veya uygulamaların makul güvence sağladığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı hususuna da “açıklama” bölümünde yer verilmesi gerekmektedir.

BİRİMLERDE İÇ KONTROL SİSTEMİNİN İZLENMESİ

- Birim İKEP’de yer alıp aynı zamanda İdare İKEP’de yer alacak olan eylemlerin takibi hem birim hem Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılacaktır.
- Takip eden yıllarda bir önceki dönemin eylem planında tamamlanmamış veya süresi değiştirilerek ilgili dönemi aşmış eylemler bir sonraki dönemin eylem planında yer alacaktır.



Harcama yetkilisi, birimin kamu iç kontrol standartlarına uyum düzeyini izler, birim İKEP’de öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçlarını altı ayda bir olmak üzere Haziran ve Aralık ayını takip eden ayın 10’uncu gününe kadar ve İKEP formatında Strateji Geliştirme Daire Baş.raporlar.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

- Birim yöneticisi, her yıl İç Kontrol Güvence beyanını imzalar; birim faaliyet raporuna ekler ve üst yöneticiye sunar.
- Birim yöneticisi iç kontrol güvence beyanını imzalarken, kendine sunulan bilgi ve raporlar ile iç denetim raporlarını da dikkate alır.
- İç kontrol sisteminin izlenmesi sonucunda yeterli güvencenin sağlanamadığı tespit edilen hususlar ve alınması öngörülen tedbirler iç kontrol güvence beyanına eklenir.

Harcama yetkilisinin iç kontrol güvence beyanında yer alan “bilgi ve değerlendirmeler” ifadesi ile başlıca hangi bilgi ve belgeler kastedilmektedir?

- Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planları,
- Birim Risk Kontrol eylem planları,
- Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı gerçekleşme sonuçları
- Birim Risk Kontrol Eylem planı gerçekleşme sonuçları,
- Birim faaliyet raporu,
- Harcama birimlerinin kendi bünyelerinde yaptıkları değerlendirmeler,
- Soru Formu,
- Anketler,
- Çalışma gruplarının değerlendirmeleri,
- Özdeğerlendirme formları
- İç ve dış denetim raporları
- Mali Hizmetler Birimi değerlendirmeleri

İDARE KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

- İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı harcama birimlerinden iletilen ve tüm idareyi ilgilendiren veya üst yönetici onayı gerektiren eylemleri içerir.
- İç kontrol sisteminin genel etkinliğini sağlamayı amaçlar. İç ve dış denetim raporları, anketler ve çalıştay çıktıları doğrultusunda eksikliklerin giderilmesine yönelik eylemlere yer verilir. Bu eylemler, SGB tarafından derlenir, hazırlanır ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulur.
- Kurul, eylem eklenmesi, yeniden değerlendirilmesi veya çıkarılması yönünde karar alabilir. Eylem planı, üst yöneticinin uygun gördüğü değişiklikler yapıldıktan sonra yürürlüğe konulur ve üst yönetici onayıyla her zaman revize edilebilir.
- İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı en çok iki yıllık dönemler için hazırlanır ve kapsadığı dönemin ilk yılının Ocak ayının başında yürürlüğe konulur.

İDARE KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

- Yürürlüğe konulan İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, üst yöneticinin onayını izleyen 10 iş günü içerisinde SGB tarafından Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.
- İdare İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı idarenin tüm birimlerine iletilir ,birimler personeline yönelik bilgilendirme ile farkındalık faaliyetlerini yürütür.

İDAREDE İÇ KONTROL SİSTEMİNİN İZLENMESİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, idarede iç kontrol sisteminin sonuçlarını izleyerek Haziran ve Aralık aylarını takip eden aylarda üst yöneticiye raporlar.

Üst yönetici, uygulama sonuçlarını izler ve gerekli tedbirleri alır.

Malî hizmetler birimi, idarenin yönetici ve diğer personelinin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve önerileri, harcama birimlerinin değerlendirmeleri, eylem planlarının gerçekleşme sonuçları ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları dikkate alarak idarede iç kontrol sisteminin uygulama sonuçlarını izler, değerlendirir ve hazırladığı iç kontrol sistemi değerlendirme raporunu güvence beyanlarına kanıt teşkil etmek amacıyla üst yöneticiye sunar. Üst yönetici tarafından onaylanan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ve idare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı gerçekleşme sonuçları, idareimizce eylem planı kapsadığı dönemi izleyen yılın en geç Mart ayının on beşine kadar Bakanlığa gönderilir.