



T.C.
ESOGÜ MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ

STANDART 9. GÖREVLER AYRILIĞI

Dekanlık tarafından hata usulsüzlük, ihlal ve bunların tespit edilememe riskini asgari düzeye indirmek için bir işlemin, sürecin veya faaliyetin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi gibi farklı aşamalardan farklı çalışanların sorumlu olmasını öngören önlemler alınmaktadır.

10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesinde yer alan “Mali hizmetler biriminde ön mali kontrol görevini yürütenler mali işlem sürecinde görev alamazlar” hükmü ve 31.12.2005 tarihli ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 15 inci maddesinde yer alan “Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali hizmetler biriminde ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.” hükmü gereğince mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında evrağı hazırlayan personel ve gerçekleştirme görevlisi kontrolleri yerine getirmektedir.

Muhasebe hizmetlerinde işlemleri hazırlayan personel iki senede bir rotasyona tabi tutulmaktadır.



T.C.
ESOGÜ MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

BİLEŞEN	KONTROL FAALİYETLERİ
Standart No	Kamu iç Kontrol Standardı
KFS9	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
Genel Şart No	Genel Şartı
KFS9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.
Mevcut Durum	Muhasebe birimi tarafından hazırlanan evrak türüne göre ön kontrolleri gerçekleştirme görevlisi ve ilgili Dekan Yardımcısı tarafından yapıldıktan sonra harcama yetkilisi (Dekan) onayına sunulur, işlemlerin tamamlanması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.
Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
Sorumlu Birim	Dekanlık
İşbirliği Yapılacak Birim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Çıktı/Sonuç	Görev Dağılım Çizelgesi
Tamamlanma Tarihi	Sürekli



T.C.
ESOGÜ MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ

İÇ KONTROL EYLEM PLANI

BİLEŞEN	KONTROL FAALİYETLERİ
----------------	-----------------------------

Standart No	Kamu iç Kontrol Standardı
--------------------	----------------------------------

KFS9	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
-------------	--

Genel Şart No	Genel Şartı
----------------------	--------------------

KFS9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.
---------------	--

Mevcut Durum	Faaliyetler, mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması ve kontrol edilmesi görevleri farklı unvanlardaki personel tarafından yapıldığından görevler ayrılığı ilkesi uygulanmaktadır.
---------------------	--

Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
---------------------	--------------------------------------

--	--

Sorumlu Birim	Dekanlık
----------------------	----------

İşbirliği Yapılacak Birim	Personel Daire Başkanlığı
----------------------------------	---------------------------

Çıktı/Sonuç	
--------------------	--



T.C.
ESOGÜ MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ

Tamamlanma Tarihi	Sürekli
--------------------------	---------