



## **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.



### İÇ KONTROL EYLEM PLANI

<b>BİLEŞEN</b>	<b>KONTROL FAALİYETLERİ</b>
----------------	-----------------------------

<b>Standart No</b>	<b>Kamu iç Kontrol Standardı</b>
<b>KFS9</b>	<b>Görevler Ayrılığı:</b> 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

<b>Genel Şart No</b>	<b>Genel Şartı</b>
<b>KFS9.1</b>	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.

<b>Mevcut Durum</b>	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.
---------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Eylem Kod No</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>

<b>Sorumlu Birim</b>	Dekanlık
----------------------	----------

<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
----------------------------------	--------------------------------------

<b>Çıktı/Sonuç</b>	Görev Dağılım Çizelgesi
--------------------	-------------------------

<b>Tamamlanma Tarihi</b>	Sürekli
--------------------------	---------



### İÇ KONTROL EYLEM PLANI

<b>BİLEŞEN</b>	<b>KONTROL FAALİYETLERİ</b>
<b>Standart No</b>	<b>Kamu iç Kontrol Standardı</b>
<b>KFS9</b>	<b>Görevler Ayrılığı:</b> 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
<b>Genel Şart No</b>	<b>Genel Şartı</b>
<b>KFS9.2</b>	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.
<b>Mevcut Durum</b>	Faaliyetler, mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması ve kontrol edilmesi görevleri farklı unvanlardaki personel tarafından yapıldığından görevler ayrılığı ilkesi uygulanmaktadır.
<b>Eylem Kod No</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>
<b>Sorumlu Birim</b>	Dekanlık
<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	Personel Daire Başkanlığı
<b>Çıktı/Sonuç</b>	
<b>Tamamlanma Tarihi</b>	Sürekli