



FIRAT ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL SİSTEMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Fırat Üniversitesinde iç kontrol sistemi oluşturulması kapsamında görevli kurul, çalışma grubu ve birimler tarafından yürütülecek faaliyetlerin ilke, iş, işlem, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin çalışma ilkelerini düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, Fırat Üniversitesi birimlerinde iç kontrol sisteminin işleyişi ile ilgili yürütülecek tüm iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile Kamu İç Kontrol Rehberine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Bileşen: Kamu iç kontrolünde kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izlemeden oluşan unsurlardan her birini,
- b) Birim: Fırat Üniversitesi'ndeki tüm akademik ve idari birimleri,
- c) Birim Çalışma Grubu: İç Kontrol çalışmalarıyla ilgili Birim Çalışma Grubunu,
- ç) Birim Risk Koordinatörü: Birimin risk yönetim süreçlerinin uygulanması konusunda görevli en üst yöneticisini,
- d) Birim Yöneticisi: Üniversite'deki tüm akademik ve idari birimlerin en üst yöneticisini,
- e) Çalışma Grubu: Üniversite'nin İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Çalışma Grubunu,
- f) Eylem Planı: Üniversite İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planını,
- g) Eylem Planı Hazırlama Grubu: İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunu,
- ğ) Kurul: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu,
- h) Personel: Üniversite'de çalışmakta olan akademik ve idari her bir personeli,
- ı) Rektör: Fırat Üniversitesi Rektörünü,
- i) Risk Koordinatörü: Üniversite'nin risk yönetim süreçlerinin uygulanması konusunda Rektör'e karşı sorumlu olan görevliyi,
- j) Risk stratejisi belgesi: Risk Yönetimi Stratejisinin yazılı olarak ortaya konduğu belge,
- k) Risk yönetimi stratejisi: Üst Yönetimin risk yönetimine ilişkin politika ve yaklaşımlarını,
- l) SGDB: Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- m) Üniversite: Fırat Üniversitesi'ni,
- n) Üst Yönetim: Fırat Üniversitesi Rektör ve Rektör Yardımcılarını,
- o) Yönerge: Fırat Üniversitesi İç Kontrol Sistemi Yönergesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Kontrolün Amacı ve Uygulama İlkeleri

İç kontrolün amacı

MADDE 4- (1) İç kontrolün amacı; Üniversite'nin hedeflerine ulaşmak için;

- a) Kanunlara ve diğer mevzuata uygun olarak faaliyet göstermesini,

- b) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- c) Varlıklarının ve kaynaklarının korunmasını,
- ç) Muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını,
- d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- e) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini ve
- f) Kaynak israfının önüne geçilmesini sağlamaktır.

İç kontrolün uygulama ilkeleri

MADDE 5- (1) İç kontrolün uygulama ilkeleri aşağıda sıralanmıştır:

- a) İç kontrol faaliyetleri yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- b) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- c) İç kontrol tüm personelin görevinin bir parçasıdır, ek bir iş/görev olarak düşünülemez.
- ç) Üniversite’de çalışan herkes, iç kontrol sisteminin sürdürülebilir olmasından sorumludur.
- d) İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- e) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi yönetim ilkeleri esas alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri ve Standartları

Bileşenler ve standartları

MADDE 6- (1) Üniversite’nin iç kontrol sisteminin kurulması, izlenmesi ve değerlendirilmesinde göz önüne alınacak temel yönetim kuralları iç kontrol sistemi bileşenleri ve standartlarıyla tanımlanır. Bu bileşenler ve standartlar tüm birimlerde tutarlı ve kapsamlı bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını sağlar.

(2) Kamuda iç kontrol bileşenleri; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme olmak üzere 5 bileşen, bu bileşenlerin 18 standardı ve 79 genel şartı bulunur.

Bileşen 1. Kontrol ortamı

MADDE 7- (1) Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup; kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı hususlarını kapsar.

(2) Kontrol ortamı bileşeninin standartları, etik değerler ve dürüstlük, misyon, organizasyon yapısı ve görevler, personelin yeterliliği ve performansı ile yetki devri olmak üzere aşağıda yer alan 4 standart ve bu standartlar için 26 genel şarttan oluşur.

a) Standart-1: Etik değerler ve dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.
- 1.2. Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.
- 1.3. Etik kurallar herkes tarafından bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.
- 1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.
- 1.5. Üniversite’nin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.
- 1.6. Üniversite’nin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

b) Standart-2: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

Üniversite’nin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve Üniversite’de uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

2.1. Üniversite'nin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.

2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere Birimler ve alt birimler tarafından yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

2.3. Birimlerde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.

2.4. Üniversite'nin ve Birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.

2.5. Üniversite'nin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.

2.6. Üniversite'nin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.

2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

c) Standart-3: Personelin yeterliliği ve performansı

Üniversite, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

3.1. İnsan kaynakları yönetimi, Üniversite'nin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.

3.2. Üniversite'nin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.

3.4. Personelin diğer kurumlardan naklen tayini, işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı, bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.

3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.

3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.

3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.

3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.

ç) Standart-4: Yetki devri

Üniversite'de yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

4.2. Yetki devirleri, Rektör tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.

4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.

4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

Bileşen 2. Risk değerlendirme

MADDE 8- (1) Risk değerlendirme, Üniversite'nin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

(2) Risk değerlendirme bileşeninin standartları, planlama ve programlama, risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi olmak üzere aşağıda yer alan 2 standart ve bu standartlar için 9 genel şarttan oluşur.

a) Standart: 5. Planlama ve programlama

Üniversite, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duyduğu kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

5.1. Üniversite, misyon ve vizyonunu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.

5.2. Üniversite, yürüteceği program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.

5.3. Üniversite, bütçesini stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlamalıdır.

5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.

5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde Üniversite'nin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.

5.6. Üniversite'nin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

b) Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

Üniversite, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

6.1. Üniversite, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.

6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.

6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

Bileşen 3. Kontrol faaliyetleri

MADDE 9- (1) Kontrol faaliyetleri, Üniversitenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürleri kapsar.

(2) Kontrol faaliyetleri bileşeninin standartları, kontrol stratejileri ve yöntemleri, prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi, görevler ayrılığı, hiyerarşik kontroller, faaliyetlerin sürekliliği, bilgi sistemleri kontrolleri olmak üzere aşağıda yer alan 6 standart ve bu standartlar için 17 genel şarttan oluşur.

a) Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri

Üniversite, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.

7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.

7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

b) Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

Üniversite, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

8.1. Üniversite, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.

8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.

8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

c) Standart: 9. 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 paylaştırılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.

9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı Üniversiteye yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

c) Standart: 10. Hiyerarşik kontroller

Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.

10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

d) Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği

Üniversite, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

11.1. Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.

11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

11.3. Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

e) Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

Üniversite, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

Bu Standart için gerekli genel şartlar:

12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.

12.3. Üniversite bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

Bileşen 4. Bilgi ve iletişim

MADDE 10- (1) Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

(2) Bilgi ve iletişim bileşeninin standartları, bilgi ve iletişim, raporlama, kayıt ve dosyalama sistemi, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi olmak üzere aşağıda yer alan 4 standart ve bu standartlar için 20 genel şarttan oluşur.

a) Standart: 13. Bilgi ve iletişim

Üniversite, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

13.1. Üniversitede, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.

13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.

13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.

13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.

13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.

13.6. Yöneticiler, Üniversitenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.

13.7. Üniversite'nin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

b) Standart: 14. Raporlama

Üniversite'nin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

14.1. Üniversite, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.

14.2. Üniversite, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.

14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler Üniversiteye faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.

14.4. Faaliyetlerin gözetimi amacıyla Üniversiteye içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.

c) Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi

Üniversite, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile Üniversiteye içi haberleşmeyi kapsamalıdır.

15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.

15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.

15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.

15.6. Üniversite'nin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

c) Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

Üniversite, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.

16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.

16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.

Bileşen 5. İzleme

MADDE 11- (1) İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

(2) İzleme bileşeninin standartları, iç kontrolün değerlendirilmesi ve iç denetim olmak üzere aşağıda yer alan 2 standart ve bu standartlar için 7 genel şarttan oluşur.

a) Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi

Üniversite, iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.

17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.

17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine Üniversitenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, birim ve personellerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.

17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir Eylem Planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

b) Standart: 18 İç denetim

Üniversite, fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.

18.2. İç denetim sonucunda Üniversiteye tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren Eylem Planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**İç Kontrole İlişkin Yetki, Sorumluluk ve Görevler****İç kontrole ilişkin yetki ve sorumluluklar**

MADDE 12- (1) Üniversitedeki İç kontrol sisteminin yürütücüleri; Rektör, Kurul, Üniversite Çalışma Grubu, Birim Yöneticileri, Birim Çalışma Grubu, SGDB, İç Denetçiler ve personeldir.

(2) Rektör, İç kontrol sisteminin sahibidir. Üniversitede yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin kurulması, işletilmesi ve gözetilmesinden sorumludur. Rektör bu sorumluluklarını Birim Yöneticileri, SGDB ve İç Denetçiler aracılığıyla yerine getirir.

(3) Birim Yöneticileri, görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

(4) SGDB iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar.

(5) İç Denetçiler, iç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişini sürekli olarak incelemek, güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesini sağlamak ve geliştirilmesi için değerlendirme ve tavsiyeler sunmak suretiyle iç kontrol sisteminin geliştirilmesine katkıda bulunur.

(6) İç kontrol tüm personelin görevinin bir parçasıdır. Üniversitede çalışan herkes iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynar. İç kontrol yalnızca bir birimdeki personelin yürüteceği bir görev değildir. Üniversitede çalışan herkesin yürüttüğü faaliyetlerin içine yerleşmiş bir süreçtir.

(7) İç kontrol sistemi kesinlikle ilave bir iş ya da görev olarak düşünülmemelidir.

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

Rektör'ün görevleri

MADDE 13- (1) Rektör'ün, iç kontrol sistemi kapsamında;

a) 5018 sayılı Kanunda öngörülen mali yönetim ve kontrol sisteminin kurulması, işletilmesi ve gözetilmesini sağlamak,

b) Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ile kullanımını sağlamak,

c) Üniversitedeki iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını imzalamak,

- ç) Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” de belirlenen mali karar ve işlemler dışında kalan ön mali kontrole tabi tutulacak iş ve işlemlere ilişkin karar vermek ve bu konudaki düzenlemeleri onaylamak,
- d) Birim Yöneticileri tarafından sunulan birim faaliyet raporunu ve iç kontrol güvence beyanını değerlendirmek,
- e) Kurul tarafından sunulan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunu değerlendirmek ve onaylamak,
- f) Kurul tarafından hazırlanan Üniversite Risk Strateji Belgesini değerlendirmek ve onaylamak,
- g) İç ve dış denetim sonucunda ortaya konulan tespit ve önerileri değerlendirerek Üniversitede uygulanmasını sağlamak ve bu kapsamda Üniversite Çalışma Grubu, Kurul veya Birimlerden önleyici veya düzeltici kontrol faaliyetleri geliştirmesini talep etmek,
- h) İç Denetçiler tarafından sunulan denetim raporlarını değerlendirip, gereği için ilgili birimlere ve SGDB’ ye iletmek, görevleri bulunmaktadır.

İç Denetim Biriminin görevleri

MADDE 14- (1) İç Denetim Biriminin iç kontrol sistemi kapsamında;

- a) İç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişini sürekli olarak incelemek, güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek,
- b) İç kontrol sisteminin yeterliliği, etkinliği ve işleyişiyle ilgili olarak Rektör’e bilgi vermek,
- c) Danışmanlık hizmeti vermek suretiyle iç kontrol sisteminin geliştirilmesine katkıda bulunmak, görevleri bulunmaktadır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 15- (1) SGDB’ nin iç kontrol sistemi kapsamında;

- a) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- b) Üniversite’nin görev alanına ilişkin konularda rehberlik etmek ve standartlar hazırlamak,
- c) Ön malî kontrol görevini yürütmek,
- ç) Kurul, Üniversite Çalışma Grubu ve Üniversite Risk Koordinatörünün sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- d) İç kontrol sisteminin Üniversite’de ve Birimlerde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında rehberlik etmek ve koordinasyonu sağlamak.
- e) Eylem Planında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçlarını her yılın Haziran ve Aralık ayı sonu itibariyle ve Eylem Planı formatında hazırlayarak Kurulun onayını müteakip Rektör’e sunmak,
- f) İç kontrol sisteminin değerlendirilmesine yönelik yıllık İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunu hazırlamak ve izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar değerlendirme için Kurula sunmak,
- g) Kurul tarafından değerlendirilen ve uygun görülen yıllık İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunu Rektör’ün onayına sunmak,
- ğ) Rektör tarafından onaylanan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunu izleyen yılın Haziran ayı sonuna kadar Hazine ve Maliye Bakanlığına (MYK MUB -Mali Yönetim ve Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimine) göndermek,
- h) Üniversitede risk yönetimine ilişkin çalışmaları koordine etmek ve çalışmalarını belirli dönemlerde Kurula sunmak,
- ı) Risk yönetimi süreçlerinin Üniversite’nin tüm birimlerinde etkin işlenmesini sağlamak üzere teknik destek ve rehberlik hizmeti vermek,
- i) Risk yönetimine ilişkin Üniversite’deki iyi uygulamaları belirlemek ve bu uygulamaların yaygınlaştırılması için çalışmalar yapmak,
- j) SGDB iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek Üniversite faaliyet raporuna eklemek, görevleri bulunmaktadır.

Birim Yöneticilerinin görevleri

MADDE 16- (1) Birim Yöneticilerinin iç kontrol sistemi kapsamında;

- a) Biriminde etkili bir iç kontrol sistemini oluşturma, uygulama, izleme ve zayıf yönleri geliştirme kapsamında gerekli tedbirleri almak,
- b) İzleme sorumlulukları kapsamında alt birimlerinin çalışmalarını izlemek, gerekli katkıları sağlayarak iç kontrol sistemlerinin geliştirilmesine katkıda bulunmak,
- c) Birim Çalışma Grubu oluşturmak,
- ç) Birim Risk Koordinatörlüğü görevini yürütmek,
- d) Hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl hazırlanan birim faaliyet raporunda açıklanan faaliyetler için Üniversite tarafından tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve Biriminde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını İç Kontrol Güvence Beyanı ile beyan etmek,
- e) İç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve önerilere ilişkin önlemleri almak,
- f) Biriminden talep edilen İç Kontrol soru formlarının doldurulması ve periyodik raporlamalara ilişkin verileri (Birim faaliyet raporu, birim hedefleri ve risklere ilişkin bilgiler, gerçekleşme durumu, vb.) doğru ve güvenilir olarak ilgili yerlere uygun şekilde iletilmesini sağlamak, görevleri bulunmaktadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

Kurulunun oluşumu

MADDE 17- (1) Kurul, Rektör'ün görevlendireceği Rektör Yardımcısı başkanlığında, Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ile Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürleri, Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü ve Daire Başkanları arasından Rektör tarafından belirlenen üyelerden oluşur. Kurul üyeleri arasında Genel Sekreter, Kalite Koordinatörü ve Strateji Geliştirme Daire Başkanı doğal üye olarak bulunur.

(2) Kurul üyeleri Rektör tarafından iki yıl süre ile görevlendirilir. Görev süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilir. Gerekli görülmesi halinde alanında uzman kişiler toplantıya davet edilebilir

(3) Kurul üyelerinin üyeliğine, görev süresi içinde Rektör'ün onayı ile son verilebilir. Sona eren Kurul üyeliğinde kalan süreyi tamamlamak üzere Rektör tarafından aynı usulle görevlendirme yapılır.

(4) Kurulun sekretarya hizmetleri SGDB tarafından yürütülür.

Kurulun görevleri

MADDE 18- (1) Kurulun iç kontrol sistemi kapsamındaki görevleri izleme, gözden geçirme ve değerlendirme fonksiyonu ile kurumsal risk değerlendirme fonksiyonu olmak üzere iki ayrı başlıktan oluşur.

a) İzleme, gözden geçirme ve değerlendirme fonksiyonu kapsamındaki görevleri;

1) İç Kontrol Sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması konularında Üniversite'nin beklentilerine yönelik ilgililere bilgilendirme yapmak, danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek, gerektiğinde eğitim, toplantı ve seminer gibi benzeri etkinliklerin yapılmasını sağlamak,

2) Belirlenen sorunlu alanlara ilişkin ilgili birim ve uzmanların katkısını da alarak çözüm önerileri geliştirmek,

3) Eylem Planına ilişkin faaliyetlerin uygulanmasında sorumluluk üstlenmesi gereken birim veya birimlerin belirlenmesi ve işbirliğinin sağlanması konularında Rektör'e önerilerde bulunmak,

4) Eylem Planına ilişkin eylemlerin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik Üniversite Çalışma Grubu tarafından belirlenen somut çıktılarını karara bağlamak,

5) Eylem Planını değerlendirmek üzere yılda en az 2 kez olağan toplantılar yapıp mevcut durumu gözlemlemek,

6) SGDB tarafından Kurula sunulan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunu değerlendirmek ve onaylamak,

7) Üniversite Çalışma Grubu tarafından hazırlanıp Kurula sunulan Üniversite Eylem Planını değerlendirerek Rektör'ün onayına sunmak,

- b) Kurumsal risk değerlendirme fonksiyonu kapsamındaki görevleri:
- 1) Üniversite Risk Stratejisi Belgesini üç (3) yılda bir hazırlamak,
 - 2) Üniversite Risk Stratejisi Belgesini yılda en az bir kez gözden geçirerek gerekli görüldüğü takdirde güncellenmesini sağlamak,
 - 3) Üniversite'nin risk yönetim kültürünün oluşturulmasına ilişkin politikaları belirlemek,
 - 4) Üniversite'nin karşı karşıya olduğu risklerin etkili ve tutarlı bir şekilde yönetilip yönetilmediğini gözetmek,
 - 5) Yüksek öncelikli riskleri düzenli olarak takip etmek,
 - 6) Birimlere ait risklerden ortak yönetilmesi gerekenleri ve bunlara ilişkin politika ve prosedürleri belirleyerek koordine etmesi için Üniversite Risk Koordinatörüne bildirmek,
 - 7) Üniversite Risk Stratejisi Belgesinde öngörülme risklerin aniden ortaya çıkması durumunda riski ilgili birime iletmek ve riskin giderilmesine yönelik faaliyetlerin takibini yapmak,
 - 8) Üniversite'nin risk yönetim süreçlerinin etkili işleyip işlemediğini ve risklerde gelinen durumu değerlendirmek üzere yılda en az 2 kez olağan toplantılar yapıp, mevcut durumu gözlemlemek ve Rektör'e raporlamak,
 - 9) Risk yönetim sisteminin stratejik plan ve performans programı doğrultusunda sürekli gelişimini, iyileştirilmesini ve kontrolünü sağlamak,
 - 10) Risklerin önlenmesi için yapılan maliyet analizlerini değerlendirerek strateji belirlemek,
 - 11) Üniversite risk alma ve kabullenme seviyesini (risk iştahını) gerekli gördüğü hallerde belirlemektir.

Kurulun toplanması, gündem ve karar yeter sayısı

MADDE 19- (1) Kurul, başkanın çağrısı ile yılda iki kez belirlenen gündemi görüşmek üzere olağan olarak toplanır. Kurul, başkanın gerekli gördüğü durumlarda olağanüstü olarak da toplanabilir.

(2) Toplantı yeri, gün, saat ve gündemi başkan tarafından belirlenir ve sekreteryaya aracılığıyla üyelere gönderilir. Ancak toplantı gündeminin sırası ve gündemde olmayan konular, toplantı sırasında üyelerin teklifi üzerine Kurul tarafından değiştirilebilir.

(3) Toplantı gündemdeki sıralarına göre görüşülür. Başkan tarafından gündem maddesinin ve eklerinin okutulmasının ardından müzakerelere, gündem maddesini oluşturan konu hakkında, eğer varsa çalışma raporlarının okunmasıyla başlanır. Gerekli görülmesi halinde, konuya ilişkin ayrıca sözlü açıklama da istenebilir. Görüşmeler sırasında başkan söz isteyenlere sırasıyla söz verir. Konu üzerinde görüşmeler tamamlandıktan sonra gündem maddesi oya sunulur. Gündem maddelerinin görüşülmesi süre nedeniyle tamamlanamazsa; Başkan, olağanüstü bir toplantı yapılması veya görüşülme maddelerin bir sonraki olağan toplantının gündemine taşınmasına karar verebilir.

(4) Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğunun hazır bulunmasıyla toplanır ve katılan üye sayısının salt çoğunluğunun oyuyla karar alır. Kararlar müzakere yapılarak alınır. Kurul üyeleri çekimser oy kullanamazlar.

ALTINCI BÖLÜM

Çalışma Grupları

Eylem Planı Hazırlama Grubu

MADDE 20- (1) Eylem Planı Hazırlama Grubu, Rektör Yardımcısı başkanlığında Kalite Komisyonu üyelerinden en az 2 (iki), Kalite Koordinatörü, Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünden en az 1 (bir) kişi olmak üzere Daire Başkanları ile diğer akademik ve idari personeller arasından Rektör tarafından 2 (iki) yıl süre ile görevlendirilecek kişilerden oluşur. Görev süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilir.

(2) Eylem Planı Hazırlama Grubunun başkanı, Rektör tarafından Kurul başkanı olarak görevlendirilen Rektör Yardımcısı'dır.

(3) Eylem Planı Hazırlama Grubu başkanı, izin, hastalık, yurtiçi veya yurtdışı görevlendirme gibi görevde bulunmadığı hallerde, Başkanlık görevini yürütmek üzere üyelere birini görevlendirebilir.

(4) Eylem Planı Hazırlama Grubunun gerekli görmesi halinde bileşenler bazında alt çalışma grupları oluşturulabilir. Çalışmalara katkı sağlayacağı düşünülen personeller toplantılara geçici veya sürekli olarak her zaman görevlendirilebilir

(5) Eylem Planı Hazırlama Grubu üyelerinin üyeliğine, görev süresi içinde Rektör'ün onayı ile son verilebilir. Sona eren Grup üyeliğinde kalan süreyi tamamlamak üzere Rektör tarafından aynı usulle görevlendirme yapılır.

(6) Eylem Planı Hazırlama Grubunun, danışmanlık hizmetleri İç Denetim Birimi, sekreteryası SGDB tarafından yürütülür.

Eylem Planı Hazırlama Grubunun görevleri

MADDE 21- (1) Eylem Planı Hazırlama Grubunun iç kontrol sistemi kapsamındaki görevleri;

- a) Eylem Planının hazırlanması ve güncellenmesi konularında çalışma yapmak,
- b) Kamu İç Kontrol Standartlarına ilişkin eylemlerin uygulanmasında sorumluluk üstlenmesi gereken birimlerin belirlenmesi ve işbirliğinin sağlanması hususlarında çalışma yapmak,
- c) Diğer kurumların iyi uygulama örneklerinden faydalanmak suretiyle Üniversiteye yararlı olacağı düşünülen hususlarda önerileri değerlendirmek,
- ç) Yürütülen çalışmalar sırasında gerekli görülürse, konunun özelliği ve önemine göre ayrıntılı çalışmaların yapılması amacıyla bileşenler bazında alt çalışma grupları oluşturmak,
- d) Belirlenen sürelerde yapılan çalışmalarla ilgili Kurula bilgi ve rapor sunmak,

MADDE 22- (1) Eylem Planı Hazırlama Grubu, başkanın çağrısı ile belirlenen gündemi görüşmek üzere her zaman toplanabilir. Toplantı, gündemin belirlenmesi ve karar alma süreçleri Kurul ile aynı usulde gerçekleştirilir.

Üniversite Çalışma Grubu

MADDE 23- (1) Üniversite Çalışma Grubu, Rektör Yardımcısı başkanlığında Kalite Komisyonu üyelerinden en az iki, Kalite Koordinatörlüğünden en az bir, Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünden en az bir kişi olmak üzere Daire Başkanları ile diğer akademik ve idari personeller arasından Rektör tarafından iki yıl süre ile görevlendirilecek en az 20 kişiden oluşur. Görev süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilir.

(2) Üniversite Çalışma Grubunun başkanı, Rektör tarafından Kurul başkanı olarak görevlendirilen Rektör Yardımcısıdır.

(3) Üniversite Çalışma Grubu başkanı, izin, hastalık, yurtiçi veya yurtdışı görevlendirme gibi görevde bulunmadığı hallerde, Başkanlık görevini yürütmek üzere üyelerden birini görevlendirebilir.

(4) Üniversite Çalışma Grubunun gerekli görmesi halinde bileşenler bazında alt çalışma grupları oluşturulabilir. Çalışmalara katkı sağlayacağı düşünülen personeller toplantılara geçici veya sürekli olarak her zaman görevlendirilebilir.

(5) Üniversite Çalışma Grubu üyelerinin üyeliğine, görev süresi içinde Rektör'ün onayı ile son verilebilir. Sona eren Kurul üyeliğinde kalan süreyi tamamlamak üzere Rektör tarafından aynı usulle görevlendirme yapılır.

(6) Üniversite Çalışma Grubunun, danışmanlık hizmetleri İç Denetim Birimi, Sekreteryası SGDB tarafından yürütülür.

Üniversite Çalışma Grubunun görevleri

MADDE 24- (1) Üniversite Çalışma Grubunun iç kontrol sistemi kapsamındaki görevleri;

- a) Eylem Planının hazırlanması ve güncellenmesi konularında çalışma yapmak,
- b) Kamu İç Kontrol Standartlarına ilişkin eylemlerin uygulanmasında sorumluluk üstlenmesi gereken birimlerin belirlenmesi ve işbirliğinin sağlanması hususlarında çalışma yapmak,
- c) Diğer kurumların iyi uygulama örneklerinden faydalanmak suretiyle Üniversiteye yararlı olacağı düşünülen hususlarda önerileri değerlendirmek,
- ç) Yürütülen çalışmalar sırasında gerekli görülürse, konunun özelliği ve önemine göre ayrıntılı çalışmaların yapılması amacıyla bileşenler bazında alt çalışma grupları oluşturmak,
- d) Belirlenen sürelerde yapılan çalışmalarla ilgili Kurula bilgi ve rapor sunmak.

MADDE 25- (1) Üniversite Çalışma Grubu, başkanın çağrısı ile belirlenen gündemi görüşmek üzere her zaman toplanabilir. Toplantı, gündemin belirlenmesi ve karar alma süreçleri Kurul ile aynı usulde gerçekleştirilir.

Alt Çalışma Grupları**MADDE 26-** (1) Alt Çalışma Grupları,

- a) Kamu iç kontrol bileşenleri bazında 5 ayrı alt çalışma grubundan oluşturulur.
- b) Üniversite Çalışma Grubu üyeleri arasından seçilecek biri başkan olmak üzere en az beş kişiden oluşur. Gerekli görülmesi halinde grup üyesi olmayan personellerden üye alınabilir.
- c) Kendilerine tevdi edilen Eylem Planı kapsamındaki işlere ilişkin olarak yapacakları çalışmalarını Üniversite Çalışma Grubuna sunar.

Birim Çalışma Grupları**MADDE 27-** (1) İç kontrol sistemi, Üniversite’de ayrı bir birim veya görev olmayıp, yönetim işleviyle birlikte mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçası niteliğindedir. Bu nedenle iç kontrol sisteminin Birimlerdeki faaliyetlerin yürütülmesinde benimsenen bir yönetim biçimi ve eylemler bütünü olarak ele alınması gerekmektedir.

(2) Birim Çalışma Grubu başkanı, Birimin en üst yöneticidir. Birim Çalışma Grubunun diğer üyelerinin, Birim Kalite Komitesi üyeleri arasından seçilmesine özen gösterilir.

(3) Birim Çalışma Grupları, Birimlerde Eylem Planının hazırlanması ve güncellenmesi konularında çalışmalar yapar. Bu kapsamda yapılan çalışmalar Üniversite Çalışma Grubuna sunulur.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler**Eğitim ve danışmanlık hizmeti****MADDE 28-** (1) Çalışmaların daha etkin, ekonomik ve verimli olması, amaçlanan hedeflere ulaşılabilmesi için gerek görüldüğü takdirde Rektör onayıyla iç kontrol faaliyetleri konusunda uzman kişi ve/veya kurumlardan eğitim ve danışmanlık hizmeti satın alınabilir.**Yazılım ihtiyacı****MADDE 29-** (1) İç kontrol, Üniversitenin organizasyon yapısını, işleyişini, görev, yetki ve sorumluluklarını, karar alma süreçlerini kapsayan ve çalışanların tamamının rol aldığı dinamik bir süreçtir. Bu kapsamda Üniversite’deki tüm faaliyetlerin kayıt altına alınması, istenilen bilgi ve belgelerin olabildiğince hızlı temini ve yaşanan aksaklıkların en kısa zamanda tespit edilmesi için yazılım sistemlerinin kullanılması esastır.

(2) Yazılım ihtiyacının öncelikle Fırat Üniversitesi Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından üretilip geliştirilerek karşılanması, bunun mümkün olmaması halinde yazılım satın alma suretiyle ihtiyacın karşılanması yoluna gidilir.

Anket ve analiz işlemleri**MADDE 30-** (1) İç kontrol sisteminin oluşturulması aşamasında Üniversite ihtiyaçlarının ve durumunun tespit edilmesinde anketler ve bunların analizinden yararlanılır.

(2) Paydaşlara uygulanacak anketlerin hazırlanması ve bunların analizleri Fırat Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü ile SGDB iş birliği ile yapılır. İnsan Kaynakları Biriminin oluşturulması halinde anketler ve bunların analizleri bu birim tarafından yapılır.

(3) Personele iletilen tüm anket soruları tam ve doğru olarak cevaplandırılıp belirtilen süre içinde doldurularak ilgisine teslim edilir.

(4) Birimlerden talep edilen bilgi ve belgeler belirtilen süre içerisinde talep eden makama teslim edilir.

Sonradan kurulacak birimler ile iç kontrol çalışmasında yer almayan birimler**MADDE 31-** (1) Yönergenin yürürlük tarihinden sonra kurulacak birimler ile Üniversite’nin teşkilat şemasında yer almakla birlikte Yönergenin yürürlük tarihinde henüz faaliyetlerine başlamadığından hizmet sunumu gerçekleştirmeyen birimler, faaliyete geçmelerini müteakip en geç altı ay içinde bu Yönergede belirtilen usul ve esaslara göre iç kontrol sistemlerini kurar.

(2) Faaliyete geçerek hizmet sunumu gerçekleştirmeye başlayan birimlerce yazılı talepte bulunulması halinde iç kontrol sisteminin tesisine ilişkin danışmanlık hizmeti Başkanlığın koordinasyonu ile karşılanır.

Fırat Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi dokümanları

MADDE 32- (1) Fırat Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezince, bu Yönerge kapsamında üretilmesi gereken dokümanlardan kalite yönetim sistemi kapsamında üretilmiş olanlar tekrar üretilmez.

(2) Fırat Üniversitesi Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezince dokümanların üretilmesi, numaralandırılması, revizyonu ve iptali ile doküman talebi, dağıtımı ve kontrolü gibi doküman yönetimine ilişkin hususlarda birime ait kalite yönetim sisteminde öngörülen usul ve esaslara uyulur.

Diğer hükümler

MADDE 33- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 34- (1) Bu Yönerge, Fırat Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte; “T.C. Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge” başlığı içerikte sadece ön mali kontrole dair hükümler bulunması nedeniyle “Fırat Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi” olarak değiştirilmiştir.

Yürütme

MADDE 35- (1) Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının Tarihi ve Sayısı	
Tarih	Sayı
14.11.2022	2022-2023/2.22