

## **TRABZON ÜNİVERSİTESİ**

### **İÇ KONTROL SİSTEMİ YÖNERGESİ**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

##### **Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönergenin amacı; Trabzon 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.

##### **Dayanak**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Kamu İç Kontrol Rehberi başta olmak üzere diğer ilgili mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

##### **Tanımlar ve kısaltmalar**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Birim: Trabzon Üniversitesindeki tüm akademik ve idari birimleri,
  - b) Birim Çalışma Grubu: İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Birim Çalışma Grubunu,
  - c) Birim Risk Koordinatörü: Birimin risk yönetim süreçlerinin uygulanması konusunda görevli en üst yöneticisini,
  - ç) Birim Yöneticisi: Trabzon Üniversitesindeki tüm akademik ve idari birimlerin en üst yöneticisini,
  - d) Bileşen: Kamu iç kontrolünde kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izlemeden oluşan unsurlardan her birini,
  - e) Eylem Planı: Trabzon Üniversitesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planını,
  - f) İdare: Trabzon Üniversitesini,
  - g) İdare Çalışma Grubu: İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı İdare Çalışma Grubunu,
  - ğ) İdare Risk Koordinatörü: İdarenin risk yönetim süreçlerinin uygulanması konusunda Üst Yöneticiye karşı sorumlu olan görevliyi,
  - h) Kurul: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu,
  - i) Personel: Trabzon Üniversitesinde çalışmakta olan her bir personeli,
  - ı) Risk Yönetimi Stratejisi: Üst Yönetimin risk yönetimine ilişkin politika ve yaklaşımları,
  - j) Risk Stratejisi Belgesi: Risk Yönetimi Stratejisinin yazılı olarak ortaya konduğu belge,
  - k) SGDB: Trabzon Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
  - l) Üst Yönetici: Trabzon Üniversitesi Rektörünü,
  - m) Üst Yönetim: Trabzon Üniversitesi Rektör ve Rektör Yardımcılarını,
  - n) Yönerge: Trabzon Üniversitesi İç Kontrol Sistemi Yönergesini,
- ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **İç Kontrolün Tanımı, Amacı ve Temel İlkeleri**

#### **İç kontrolün tanımı**

**MADDE 4 - (1)** İç kontrol; İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve 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, İdare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

#### **İç kontrolün amacı**

**MADDE 5 - (1)** İç kontrolün amacı;

- a) İdare gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b) İdarenin, Kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- c) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- e) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.

#### **İç kontrolün temel ilkeleri**

**MADDE 6 – (1)** İç kontrolün temel ilkeleri aşağıdadır:

- 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. İdarede çalışan herkes iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynar.
- ç) İç kontrol yalnızca bir birimdeki personelin yürüteceği bir görev değildir. İdarede çalışan herkesin yürüttüğü faaliyetlerin içine yerleşmiş bir süreçtir. Bu nedenle, ilave bir iş ya da görev olarak düşünülmemelidir.
- d) İç kontrol mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsar.
- e) İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- f) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi yönetim ilkeleri esas alınır.
- g) İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, birim ve/veya personellerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak, yılda en az bir kez değerlendirmeye tabi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İç Kontrol Sisteminin Amaçları, Bileşenleri, Kapsamı ve Standartları**

#### **İç kontrol sisteminin bileşenleri ve standartları**

**MADDE 7- (1)** İç kontrol sisteminin bileşenleri ve standartları, İdarenin iç kontrol sisteminin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınması gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm birimlerimizde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

(2) Kamu iç kontrol bileşenleri kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme olmak üzere 5 bileşen, bu bileşenler için gerekli 18 standart ve 79 genel şarttan oluşur.

## **Bileşen 1. Kontrol ortamı**

**MADDE 8-** (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 ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları 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. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.

1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

### **b) Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler**

İdarenin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.

2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

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

2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.

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

2.6. İdarenin 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**

İdare, 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, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.

3.2. İdarenin 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 idarelerden 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.

#### **d) Standart: 4. Yetki devri**

İdarede 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, Üst Yönetici 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 9-** (1) Risk değerlendirme, idarenin 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**

İdare, 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. İdare, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.

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

5.3. İdare, 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 idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.

5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

### **b) Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi**

İdare, 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. İdare, 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 10-** (1) Kontrol faaliyetleri, idarenin 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**

İdare, 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 v.b.*) 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**

İdare, 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. İdare, 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 paylaşılmalıdır.

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 idare yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır

#### **ç) 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**

İdare, 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**

İdare, 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. İdare bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

### **Bileşen 4. Bilgi ve iletişim**

**MADDE 11-** (1) Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan 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**

İdare, 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. İdarede, 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 imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.

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

13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

#### **b) Standart: 14. Raporlama**

İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

14.4. Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare 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**

İdare, 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 idare 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. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

#### **ç) Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi**

İdare, 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 ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.

### **Bileşen 5. İzleme**

**MADDE 12 – (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**

İdare, 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 idarenin 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**

İdare, 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 idare 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 13** – (1) İç kontrol sisteminin İdaredeki aktörleri; Üst Yönetici, Kurul, İdare Çalışma Grubu, Birim Yöneticileri, Birim Çalışma Grubu, SGDB, İç Denetçiler ve personeldir.

(2) Üst Yönetici, İç kontrol sisteminin sahibidir. İdarede yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin kurulması, işletilmesi ve gözetilmesinden sorumludur. Üst Yönetici 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. İdarede çalışan herkes iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynar. İç kontrol yalnızca bir birimdeki personelin yürüteceği bir görev değildir. İdarede 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 idarenin 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.



### **Üst Yöneticinin görevleri**

**MADDE 14** – (1) Üst Yönetici, 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) İdaredeki iş ve işlemlerin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren Üst Yönetici 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 İdare Risk Strateji Belgesini değerlendirmek ve onaylamak,
  - g) İç ve dış denetim sonucunda ortaya konulan tespit ve önerileri değerlendirerek İdarede uygulanmasını sağlamak ve bu kapsamda İdare 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 15** –(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 Üst Yöneticiye bilgi vermek,
  - c) Danışmanlık hizmeti vermek suretiyle iç kontrol sisteminin geliştirilmesine katkıda bulunmak,
- görevleri bulunmaktadır.

### **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri**

**MADDE 16**– (1) SGDB’ nin iç kontrol sistemi kapsamında;

- a) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- b) İdarenin görev alanına ilişkin konularda rehberlik etmek ve standartlar hazırlamak,
- c) Ön malî kontrol görevini yürütmek,
- ç) Kurul, İdare Çalışma Grubu ve İdare Risk Koordinatörünün sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- d) İç kontrol sisteminin İdarede 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 itibarıyla ve Eylem Planı formatında hazırlayarak Kurulun onayını müteakip Üst Yöneticiye 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 Üst Yöneticinin onayına sunmak,

h) Üst Yönetici tarafından onaylanan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunu izleyen yılın Haziran ayı sonuna kadar Hazine ve Maliye Bakanlığına göndermek,

i) İdarede risk yönetimine ilişkin çalışmaları koordine etmek ve çalışmaları belirli dönemlerde Kurula sunmak,

j) Risk yönetimi süreçlerinin idarenin tüm birimlerinde etkin işlemlerini sağlamak üzere teknik destek ve rehberlik hizmeti vermek,

k) Risk yönetimine ilişkin idaredaki iyi uygulamaları belirlemek ve bu uygulamaların yaygınlaştırılması için çalışmalar yapmak,

k) SGDB iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek İdare faaliyet raporuna eklemek, görevleri bulunmaktadır.

### **Birim Yöneticilerinin görevleri**

**MADDE 17 – (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 İdare 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 18 - (1)** Kurul, Üst Yöneticinin görevlendireceği Rektör Yardımcısı başkanlığında, Dekan, Enstitü, Yüksekokulu, Devlet Konservatuarı, Meslek Yüksekokulu ile Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürleri, Daire Başkanları ve Döner Sermaye İşletmesi Müdürü arasından Üst Yönetici tarafından belirlenen üyelerden oluşur. Komisyon üyeleri arasında Genel Sekreter, Kalite Koordinatörü ve Strateji Geliştirme Daire Başkanı doğal üye olarak bulunur.

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

(3) Kurul üyelerin üyeliğine, görev süresi içinde Üst Yöneticinin onayı ile son verilebilir. Sona eren Kurul üyeliğinde kalan süreyi tamamlamak üzere Üst Yönetici tarafından aynı usulle görevlendirme yapılır.

(4) Kurulun sekretarya hizmetleri SGDB tarafından yürütülür.

### **Kurulun görevleri**

**MADDE 19** – (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 İdarenin 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 Üst Yöneticiye önerilerde bulunmak,

4) Eylem Planına ilişkin eylemlerin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik İdare 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) İdare Çalışma Grubu tarafından hazırlanıp Kurula sunulan üniversitemiz Eylem Planını değerlendirerek Üst Yöneticinin onayına sunmak,

b) Kurumsal risk değerlendirme fonksiyonu kapsamındaki görevleri:

1) İdare Risk Stratejisi Belgesini üç (3) yılda bir hazırlamak,

2) İdare Risk Stratejisi Belgesini yılda en az bir kez gözden geçirerek gerekli görüldüğü takdirde güncellenmesini sağlamak,

3) İdarenin risk yönetim kültürünün oluşturulmasına ilişkin politikaları belirlemek,

4) İdarenin 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 İdare Risk Koordinatörüne bildirmek,

7) İdare Risk Stratejisi Belgesinde öngörülmeyen risklerin aniden ortaya çıkması durumunda riski ilgili birime iletme ve riskin giderilmesine yönelik faaliyetlerin takibini yapmak,

8) İdarenin risk yönetim süreçlerinin etkili işleyip işlemediğini ve risklerde geline durumu değerlendirmek üzere yılda en az 2 kez olağan toplantılar yapıp, mevcut durumu gözlemlemek ve Üst Yöneticiye 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 20 -** (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 maddesinin oluşturan konu hakkında, eğer varsa çalışma raporlarının okunmasıyla başlanır. Gerekli görülmesi halinde, konuya ilişkin ayrıca sözlü açıklama da istenebilir. Görüşmeler sırasında başkan söz isteyenlere bir sıra dahilinde söz verir. Konu üzerinde görüşmeler tamamlandıktan sonra gündem maddesi oya sunulur. Gündemdeki maddelerinin görüşülmesi süre nedeniyle tamamlanamazsa; Başkan, olağanüstü bir toplantı yapılması veya görüşülmeyen 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**

#### **İdare Çalışma Grubu**

**MADDE 21-** (1) İdare Çalışma Grubu, Rektör Yardımcı başkanlığında Kalite Komisyonu üyelerinden en az bir, Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünden en az bir kişi olmak üzere Daire Başkanları ile diğer akademik ve idari personeller arasından Üst Yönetici tarafından iki yıl süre ile görevlendirilecek en az 15 kişiden oluşur. Görev süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilir.

(2) İdare Çalışma Grubunun başkanı, Üst Yönetici tarafından Kurul başkanı olarak görevlendirilen Rektör Yardımcısıdır.

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

(4) İdare 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) İdare Çalışma Grubu üyelerinin üyeliğine, görev süresi içinde Üst Yöneticinin onayı ile son verilebilir. Sona eren Kurul üyeliğinde kalan süreyi tamamlamak üzere Üst Yönetici tarafından aynı usulle görevlendirme yapılır.

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

#### **İdare Çalışma Grubunun görevleri**

**MADDE 22 -** (1) İdare 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 idareye yararlı olacağı düşünülen hususlarda önerileri değerlendirmek,

- d) Yürütülen çalışmalar sırasında gerekli görülürse, konunun özelliği ve önemine göre ayrıntılı çalışmaların yapılması amacıyla bileşenler bazında alt çalışma grupları oluşturmak,
- e) Belirlenen sürelerde yapılan çalışmalarla ilgili Kurula bilgi ve rapor sunmak,

### **İdare Çalışma Grubunun toplanması, gündem ve karar yeter sayısı**

**MADDE 23 - (1)** İdare Çalışma Grubu, başkanın çağrısı ile belirlenen gündemi görüşmek üzere her zaman toplanabilir.

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

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

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

### **Alt Çalışma Grupları**

**MADDE 24 - (1)** Alt Çalışma Grupları,

- a) Kamu iç kontrol bileşenleri bazında 5 ayrı alt çalışma grubundan oluşturulur. (kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ve izleme)
- b) İdare 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 İdare Çalışma Grubuna sunar.

### **Birim Çalışma Grupları**

**MADDE 25- (1)** İç kontrol sistemi, İdarede 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 İdare Çalışma Grubuna sunulur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Risk Yönetimi**

#### **Risk yönetimi**

**MADDE 26 - (1)** Gerçekleşme olasılığı olan ve gerçekleştiğinde İdarenin amaç ve hedeflerine ulaşmasını etkileyebileceği değerlendirilen olay ya da durumların tanımlanması, değerlendirilmesi ve bunlara uygun cevapların verilmesi ile bu temelde yürütülen tüm faaliyetler risk yönetiminin konusunu oluşturur.

(2) Risk yönetimi, İdarede risk stratejisinin belirlenmesi, risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi, risklere cevap verilmesi, risklerin gözden geçirilmesi ve raporlanması aşamalarını kapsar.

(3) Kurumsal Risk Yönetimi İdarenin tamamında risk yönetim süreçlerinin bir bütün olarak görülmesini ve yönetilmesini sağlar. Bu nedenle İdarenin tamamında aynı tutarlılıkta uygulanması gerekir. Risk yönetimi, İdarenin vizyon ve misyonları doğrultusunda belirlediği amaçlara ulaşmasına yardımcı olan bir araçtır.

### **Risk yönetimi süreci**

**MADDE 27 -** (1) Risk Yönetimi; İdarenin amaç ve hedeflerine ulaşabilmesi açısından makul güvence sağlamaya yönelik yönetsel bir araçtır. Bu bağlamda İdarenin Risk Yönetimi çalışmaları stratejik plan ve performans programına uyumlu olarak yürütülmelidir.

(2) İdare, öncelikle stratejik planda gösterilen amaçları gerçekleştirmeyi sağlayacak hedefler ile riskler arasında bir denge kurar ve Risk Stratejisi Belgesi ile belirlenmiş olan risk iştahları çerçevesinde hedeflerini belirler. Risk yönetimi döngüsünü, stratejik plan hazırlık aşamasında hedeflerin belirlenmesi ile başlayan ve hedeflerin öngörüldüğü şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin analiz edilmesiyle sonuçlanan bütün aşamalarında dikkate alır.

**İdare risk yönetim düzeyi :** Tüm idareyi kapsayan, stratejik hedeflere ilişkin kararların verildiği alandır. Stratejik hedefler orta ve uzun döneme yöneliktir ve üst düzey politika belgeleriyle ilişkilidir. Bu nedenle geleceğe ilişkin kararlar verilirken, Üst Yönetim çok fazla belirsizliği göz önünde bulundurmamak durumundadır.

İdare düzeyinde iyi yönetilmeyen riskler diğer düzeyleri de etkileyeceğinden özel öneme sahiptir. İdare düzeyinde yönetilmesi gereken risklerin sahibi Üst Yöneticidir.

**Birim risk yönetim düzeyi :** Üst Yönetimin politikalarının uygulandığı ve İdare içinde kamu kaynaklarının kullanılmasından en üst düzeyde sorumlu olan birimleri ifade eder.

Bu düzeyde yer alan riskler, stratejik risklere göre daha kısa dönemde etkilidir. İdarenin stratejik hedeflerine ulaşabilmesi açısından birimin kendi fonksiyonlarına yönelik hedeflerini belirlemiş olması ve bu hedeflere ilişkin riskleri yönetmesi gereken alandır. Hem dışarıdan hem de İdare içinden kaynaklanan risklerden etkilenir. Alt ve üst düzeyden gelen risklerin bu düzeyde değerlendirilmesi ve aynı stratejik hedef doğrultusunda farklı faaliyetler gösteren birimlerle iyi bir koordinasyon gerektirmesi nedeniyle kilit öneme sahiptir. Birim düzeyinde yönetilmesi gereken risklerin sahibi Birim Yöneticisidir.

### **Risk yönetimi stratejisi ve risk stratejisi belgesi**

**Madde 28-** (1) Risk yönetimine ilişkin kurumsal yaklaşıma ve üst düzey politikalara Risk Yönetimi Stratejisi; bu yaklaşım ve politikaların yazılı olarak ortaya konduğu belgeye ise Risk Stratejisi Belgesi denir.

### **İdare Risk Koordinatörü**

**MADDE 29-** (1) Üst Yönetici, Kurul başkanı olan Rektör yardımcısını İdare Risk Koordinatörü olarak görevlendirir. İdare Risk Koordinatörü, idarenin risk yönetimi süreçlerinin uygulanması konusunda Üst Yöneticiye karşı sorumludur.

(2) Bu kapsamdaki görevleri aşağıdadır.

a) Risk yönetimi çerçevesinde Birim Risk Koordinatörlerini toplantıya çağırır.

b) Çalışmalara katkı sağlayacağı düşünülen personeli toplantılara geçici veya sürekli olarak her zaman çağrılabilir.

c) Her bir Birim Risk Koordinatörü tarafından raporlanan birim risklerinden yola çıkarak konsolide risk raporunu hazırlar. Bu raporu belirlenen dönemlerde Kurul ve Üst Yöneticiye sunar. Bu raporla birlikte izlenmesi gereken yüksek öncelikli riskleri ve kendi değerlendirmelerini de raporlar.

ç) Diğer idarelerin İdare Risk Koordinatörleri ile ortak risk alanlarına ilişkin konuları değerlendirip bunlardan idare içerisinde faydalı olacakların Kurulda görüşülmesini sağlar.

d) Birimlerin risk yönetimi konusunda eğitim dahil ihtiyaçlarını belirleyerek bunu her toplantı öncesinde Kurul'a raporlar.

e) Kurulun görüşleri, tavsiyeleri ve kararlarını Birim Risk Koordinatörlerine bildirerek ve idarenin risk yönetim süreçlerinin tutarlı olması konusunda gerekli önlemleri almak.

### **Birim Risk Koordinatörü**

**MADDE 30** - (1) Birim Risk Koordinatörü Birim Yöneticisidir. Risk yönetim faaliyetlerinin birim düzeyinde koordinasyonundan sorumludur.

(2) Bu kapsamdaki görevleri aşağıdadır.

a) Birimin hedeflerini etkileyebilecek risklerin tespit edilmesini koordine eder ve rehberlik sağlar. Tespit edilen riskleri ilgili personellerin görüş ve önerilerini alarak değerlendirir.

b) Biriminde tespit edilen riskleri izler. Mevcut risklerdeki değişiklikleri ve varsa yeni riskleri değerlendirerek birim yöneticisinin onayı ile İdare Risk Koordinatörüne raporlar.

c) Yıllık olarak belirlenen risk kayıtlarını ve ilgili raporları gözden geçirir ve her yıl Haziran ayının ilk haftası içinde birim yöneticisinin onayı ile İdare Risk Koordinatörüne raporlar.

ç) Yıllık olarak, daha önce belirlenmiş veya yıl içerisinde ortaya çıkabilecek risklerin iyi yönetilip yönetilmediğine dair kanıtları İdare Risk Koordinatörüne sunar.

d) İdare Risk Koordinatörü ve Kurulun görüşleri, tavsiyeleri ve kararlarını ilgili personellere iletir.

e) Risk yönetimiyle ilgili eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve İdare Risk Koordinatörüne sunar.

### **Personel**

**MADDE 31** - (1) Risk yönetiminin başarısı çalışanların risk yönetimini sahiplenmesine bağlıdır. Dolayısıyla, her bir çalışan, görev alanı çerçevesinde risklerin yönetilmesinden sorumlu olup görevleri aşağıdadır.

a) Birimlerinde risk yönetimi süreçlerine doğrudan katkıda bulunurlar.

b) Risk olarak değerlendirdiği yeni ortaya çıkan veya değişen riskleri Birim Risk Koordinatörüne bildirir.

c) Görev alanındaki riskleri, idare tarafından belirlenen yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yönetir.

ç) Görev alanındaki risklerin iyi yönetilip yönetilmediği konusunda Birim Risk Koordinatörüne gerekli kanıtları sağlar.

(2) Personeller, riskleri tespit eder ve ilgili risk koordinatörüne iletir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Eğitim ve danışmanlık hizmeti**

**MADDE 32** - (1) Çalışmaların daha etkin, ekonomik ve verimli olması, amaçlanan hedeflere ulaşılabilmesi için gerek görüldüğü takdirde Üst Yönetici onayıyla iç kontrol faaliyetleri konusunda uzman kişi ve/veya kurumlardan eğitim ve danışmanlık hizmeti satın alınabilir.

#### **Yazılım**

**MADDE 33** - (1) İç kontrol, idarenin organizasyon yapısını, işleyişini, görev, yetki ve sorumluluklarını, karar alma süreçlerini kapsayan ve çalışanların tamamının rol aldığı dinamik bir süreçtir. Bu kapsamda İdaredeki tüm faaliyetlerin kayıt altında alınması, istenilen bilgi ve belgelerin temini ve yaşanan aksaklıkların en kısa zamanda tespiti açısından yazılıma ihtiyaç duyulmaktadır.

(2) Yazılım ihtiyacının öncelikle Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından karşılanması esastır. İhtiyacın Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından karşılanamaması halinde satın alma suretiyle temin edinilebilir.

#### **Anket ve analiz işlemleri**

**MADDE 34** - (1) İç kontrol sisteminin oluşturulması aşamasında en fazla ihtiyaç duyulacak konuların başında İdarenin mevcut durumunu tespit etmek ve bu kapsamda gerekli tedbirleri almak üzere anket ve analiz işlemlerinin yapılması gelmektedir.

(2) Paydaşlarla yapılacak anket ve analizler Kalite Koordinatörlüğü tarafından yapılır.

(3) Personellere iletilen tüm anket soruları tam ve doğru olarak cevaplandırılıp, belirtilen süre içinde doldurularak, ilgisine iade edilir.

(4) Birimlerden talep edilen bilgi ve belgeler belirtilen süre içerisinde yerine getirilir.

#### **Diğer hükümler**

**MADDE 35** - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 36** - (1) Bu Yönerge, Trabzon Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 37** - (1) Bu Yönerge hükümlerini Trabzon Üniversitesi Rektörü yürütür.