

SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANLARININ
HAZIRLANMASI, UYGULANMASI VE İZLENMESİNE İLİŞKİN
USUL VE ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu usul ve esasların amacı; Sağlık Bilimleri Üniversitesi birimlerinin Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının (Birim İKEP) hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslar ile idare düzeyinde hazırlanacak olan İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının (İdare İKEP) hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

(2) Bu usul ve esaslar; Üniversitenin akademik ve idari harcama birimleri ile yetki, görev ve sorumlulukları prosedürel bir mevzuat ile belirlenmiş uygulama ve araştırma merkezlerini, herhangi bir birlikte kullanım protokolü olmaksızın Üniversiteye doğrudan bağlı sağlık uygulama ve araştırma merkezlerini, koordinatörlükleri, Rektörlüğe bağlı bölümleri, döner sermaye işletme müdürlüğü ile iktisadî işletme müdürlüklerini ve teknokent, teknoloji transfer ofisi ve teknoloji geliştirme merkezi gibi Üniversitenin diğer AR-GE merkezleri ile Üniversitenin imzâ ve yetki devrine ilişkin yönergesine göre imzâ yetkisi olan diğer birimleri kapsar.

(3) Üniversitenin faaliyet alanının genişlemesi, mevzuatta yaşanan değişiklikler veya bilgi ve iletişim teknolojilerinde yaşanan yenilikler dolayısıyla bu maddenin ikinci fıkrasında sayılan birim türlerinden yeni birimlerin kurulması durumunda; yeni açılan birimler faaliyete geçtiği yıl itibarıyla bu usul ve esaslar kapsamına alınır ve bu durum yeni açılan birime Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı aracılığıyla bildirilir.

(4) Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne bağlı yeni işletmelerin kurulması durumunda yeni işletmeler Üniversite organizasyon şeması içerisinde bağlı bulundukları Birim Yöneticisi sorumluluğunda bu usul ve esaslara tâbidir. İktisadî işletme veya kurulması durumunda sosyal tesis işletme müdürlüklerine bağlı alt işletme ve tesisler bağlı bulundukları Birim Yöneticisi sorumluluğunda bu usul ve esaslara tâbidir .

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu usul ve esaslar, 06.11.1981 tarih ve 17506 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesi ile 05.03.2025 tarih ve 32832 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliğinin 19 uncu maddesinin dördüncü fıkrası uyarınca hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- b) Rektörlük: Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlük Makamını,
- c) İdare: Sağlık Bilimleri Üniversitesini,
- ç) Üniversite: Sağlık Bilimleri Üniversitesini,

d) Birim: Sağlık Bilimleri Üniversitesi organizasyon şemasında yer alan ve yetki, görev ve sorumlulukları yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar gibi prosedürel mevzuat ile belirlenmiş ve Üniversitenin yazışma usulleri, imzâ ve yetki devrine ilişkin idare düzeyindeki yönerge hükümlerine göre imzâ yetkisi bulunan harcama birimleri ile harcama birimi statüsünde

olmayan uygulama ve araştırma merkezlerini, Üniversite hastanesi statüsündeki Üniversiteye doğrudan bağlı sağlık uygulama ve araştırma merkezlerini, koordinatörlükleri, Rektörlüğe bağlı bölümleri, döner sermaye işletme müdürlüğü ile iktisadî işletme müdürlüklerini ve teknokent, teknoloji transfer ofisi ve teknoloji geliştirme merkezi gibi Üniversitenin diğer AR-GE birimlerini ve bu usul ve esasların 1 inci maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen yeni açılacak birimleri,

e) Üst Yönetici: Üniversite Rektörünü,

f) Birim Yöneticisi: Harcama birimi statüsünde olan birimlerde harcama yetkilisini ve harcama birimi statüsünde olmayan birimlerde birimin en üst yöneticisini,

g) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

ğ) 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 idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,

h) Yönetmelik: Kamu İç Kontrol Yönetmeliğini,

ı) Tebliğ: Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğini,

i) Rehber: Kamu İç Kontrol Rehberini,

j) Usul ve esaslar: Bu usul ve esasları,

k) Kurul: Bir Rektör Yardımcısı başkanlığında akademik harcama birimi yetkililerinden, kalite ve akreditasyondan sorumlu rektör danışmanları ve Kalite Koordinatöründen; Üniversite Genel Sekreteri, Hukuk Müşaviri, Personel Daire Başkanı, Bilgi İşlem Daire Başkanı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanı ile ihtiyaç duyulması halinde Üst Yöneticinin görevlendireceği diğer kişilerden oluşturulan; İdare Risk Koordinatörünün doğal üyesi ve Üst Yöneticinin doğal başkanı olduğu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu,

l) İdare Risk Koordinatörü: Üst Yönetici tarafından görevlendirilen ve kurumsal risk yönetimi yaklaşımının etkili bir biçimde uygulanıp uygulanmadığına dair değerlendirmelerde bulunmaktan; birim, faaliyet ve süreç risklerine ilişkin olarak Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörleri tarafından bildirilen risklerden stratejik seviyede ele alınması gerekenleri İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna ve Üst Yöneticiye sunmaktan; stratejik seviyede ele alınması gereken risklere yönelik alınacak kararların belirlenmesi aşamasında Üst Yönetici tarafından değerlendirilmesi gereken risklerin Üst Yöneticiye bildirilmesinden; belirlenen risklerin ve ilave kontrol faaliyetlerinin diğer kamu idareleriyle ilişkili olması durumunda gerekli koordinasyonun sağlanması için Üst Yöneticiyi bilgilendirmekten sorumlu olan Yönetici Yardımcısı veya Malî Hizmetler Birim Yöneticisini,

m) Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü: Birim Yöneticisi tarafından görevlendirilen ve birimin faaliyetlerine ilişkin mevcut durumun Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu değerlendirerek, uyumu sağlayacak veya güçlendirecek tedbirleri içeren Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını (Birim İKEP) ve Birim Risk Kontrol Eylem Planını (Birim RİKEP) Birim Yöneticisinin sorumluluğunda, alt birim yöneticileri ve personelin katılımlarıyla koordinatör olarak hazırlayacak, uygulayacak, uygulama sonuçlarını izleyecek ve İç Kontrol Sisteminin gelişimi ve risk yönetimine ilişkin uygulama sonuçlarını sistematik olarak takip edecek olan bir yardımcısı, yardımcısı yoksa hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki bir görevliyi,

n) Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü: Birim Yöneticisi tarafından bir yönetici yardımcısı koordinatörlüğünde, yardımcısı yoksa hiyerarşik olarak kendisine en yakın

kademedeki bir görevlinin koordinatörlüğünde, Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının (Birim İKEP) hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve revizyonu süreçleri ile Birim Risk Kontrol Eylem Planlarının (Birim RİKEP) hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve revizyonu süreçlerinde rol alan alt birim yöneticileri ve personelin katılımlarıyla oluşturulan yapıyı,

o) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (Birim İKEP): Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü ve Koordinatörlük yapısı içerisinde yer alan koordinatör, alt birim yöneticileri ve personel tarafından hazırlanan ve Birim Yöneticisi tarafından onaylanarak ikişer yıllık dönemler için uygulamaya giren; Birim Yöneticisi yetkisiyle gerçekleştirilebilecek eylemlerle birimin faaliyetlerine ilişkin mevcut durumun kamu iç kontrol standartlarına uyumunu sağlayacak ve güçlendirecek olan tedbirleri içeren ve içerik ve şekil şartları Bakanlık tarafından belirlenen eylem planını,

ö) İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (İdare İKEP): Mali Hizmetler Birimi rehberlik ve koordinasyonunda oluşturulan ve Üst Yönetici tarafından görevlendirilen bir hazırlama grubu tarafından katılımcı yöntemlerle hazırlanan ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüş, öneri ve değerlendirmelerinin ardından Üst Yönetici onayıyla ikişer yıllık dönemler hâlinde uygulanan; idarenin mevcut durumunun kamu iç kontrol standartlarına uyumunu sağlayacak ve güçlendirecek olan tedbirleri içeren; idarenin bütününe ilgilendiren veya Üniversite birimlerinin görev alanına girmekle birlikte Üst Yöneticinin onayını gerektiren eylemlerin dahil olduğu ve içerik ve şekil şartları Bakanlık tarafından belirlenen eylem planını,

p) Birim Risk Kontrol Eylem Planı (Birim RİKEP): Birim düzeyinde Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü koordinatörlüğünde alt birim yöneticileri ve personelin katılımıyla hazırlanan ve birimin program, proje ve faaliyet düzeyindeki hedeflerini etkileyebilecek risklerin tespit edilmesini, değerlendirilmesini ve kontrol faaliyetleri ile birlikte cevap verilmesini sağlayan ve risk kayıtlarını içeren ve içerik ve şekil şartları Bakanlık tarafından belirlenen eylem planını,

r) İdare Risk Kontrol Eylem Planı (İdare RİKEP): İdarenin yürürlükte olan Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini etkileyebilecek stratejik düzeydeki risklerin tespit edilmesini, değerlendirilmesini ve kontrol faaliyetleri ile birlikte cevap verilmesini sağlayan ve risk kayıtlarını içeren ve içerik ve şekil şartları Bakanlık tarafından belirlenen eylem planını,

s) Risk Strateji Belgesi (RSB): Risk yönetimine ilişkin kurumsal yaklaşımın yazılı olarak ortaya konulduğu belgeyi,

ş) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu: Birim Yöneticisi tarafından katılımı artırabilmek amacıyla gerek görülmesi durumunda Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü ve koordinatörlük yapısı içerisinde görevlendirilen alt birim yöneticisi ve personel ile birimin faaliyet ve süreçleri ile hassas görevlerinde çalışan personelin katılımlarıyla Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını (Birim İKEP) taslak olarak hazırlayacak gruba,

t) İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu: Birim Yöneticisi yetkisini aşan ve/veya birimin faaliyet alanına girmekle birlikte idarenin tamamını ilgilendiren ve/veya Üst Yönetici onayıyla uygulanması gereken eylemlerin yer aldığı İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını (İdare İKEP) taslak olarak hazırlayacak ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunacak olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda oluşturulan ve Üst Yönetici tarafından görevlendirilen, Hukuk Müşavirliği, Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, EBYS

Koordinatörlüğünün temsil edildiği ve akademik birimlerin kalite ve akreditasyon süreçlerinde çalışan personeli ile Üst Yöneticinin uygun göreceği diğer personelden oluşturulan grubu,

u) Hassas görevler: Kamu idaresinin yönetiminde yürütülen görevlerden; kamu idaresinin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkması ve benzeri yönlerden diğer görevlerle kıyaslandığında; kamu idaresinin hedeflerini etkileyebilecek önemli kararları alma kapasitesi, kararları etkileyebilecek kamu idaresi dışındaki üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişkisi, gizli bilgilere erişim, malî değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili görevler, yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektiren görevler ve kamu idaresinin belirleyeceği diğer kriterlere göre diğer görevlerle kıyaslandığında çok daha büyük önem taşıyan malî yönetim, insan kaynakları yönetimi, bilgi yönetimi sistemleri gibi faaliyet alanlarına ilişkin hassas görev olarak tanımlanmış ve görevin yerine getirilmemesi durumunda maruz kalınacak riskler ve risklere karşı alınacak kontrol faaliyetleri belirlenmiş ve rotasyon, yedek personel görevlendirilmesi gibi özel kontrol mekanizmaları olan görevleri,

ü) Makul güvence: Kamu idaresinde faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütüldüğüne, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi, varlık ve kaynakların korunması, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulması, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulduğu, uygulandığı ve yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek risklerin yönetildiğine ilişkin kanıtlara dayalı, mutlak olmayan, yüksek düzeydeki nesnel güven seviyesini,

v) Malî Hizmetler Birimi: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

y) Malî Hizmetler Birim Yöneticisi: Strateji Geliştirme Daire Başkanını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Kontrolün Amaçları, İlkeleri ve Bileşenleri

İç kontrolün amaçları

MADDE 4- (1) İç kontrolün amaçları;

a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,

b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,

c) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,

ç) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,

d) Varlıkların kötüye kullanılmasını ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.

İç kontrolün işleyişi

MADDE 5- (1) Kamu idareleri, Bakanlık tarafından belirlenen standart, düzenleme ve yöntemlere uygun olarak;

a) Faaliyetlerin; görev, yetki ve sorumlulukların belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini,

b) Amaç ve hedefler ile bunların gerçekleşmesini ve faaliyetleri etkileyebilecek risklerin belirlenmesini, değerlendirilmesini ve bu riskler için uygun kontrol yöntemlerinin geliştirilmesini ve uygulanmasını,

c) Etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin kurulmasını ve işletilmesini,

ç) Faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini,

sağlamak suretiyle İç Kontrol Sistemlerini oluşturur, uygular, izler ve geliştirir.

İç kontrolün temel ilkeleri

MADDE 6- (1) İç kontrolün temel ilkeleri şunlardır:

- a) İç kontrol faaliyetleri, yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- b) İç kontrol faaliyet, düzenleme ve uygulamalarında öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- c) İç kontrol sisteminin oluşturulmasında ve uygulanmasında, idarelerin kurumsal kapasiteleri, yerine getirmekle yükümlü oldukları hizmetlerin niteliği ile malî durumları gibi kendilerine özgü koşulları dikkate alınır.
- ç) İç kontrole ilişkin sorumluluk, faaliyet ve süreçlerde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- d) İç kontrol, idarenin bütün birimlerindeki malî ve malî olmayan her türlü faaliyet, süreç ve 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, etkililik, ekonomiklik ve verimlilik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

İç kontrolün bileşenleri

MADDE 7- (1) İç kontrolün bileşenleri şunlardır:

- a) Kontrol ortamı: Faaliyetler; görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülür. Hesap verebilirliği sağlamak üzere yöneticilerin ve personelin performans ölçütleri belirlenir, İç Kontrol Sisteminin oluşturulması ve uygulanması için gerekli yetki, görev ve sorumluluklar tanımlanır.
- b) Risk değerlendirme: İdarenin stratejik amaç ve hedeflerine yönelik kurumsal riskler ile birimlerin faaliyet ve süreçlerine yönelik operasyonel risklerin, suistimal risklerinin, teknolojiye ilişkin risklerin ve benzer risklerin belirlenmesi, analiz edilmesi, etki ve olasılıklarının ölçülmesi, önceliklendirilmesi, risklere yönelik alınacak kararların belirlenmesi, raporlanması ve izlenmesi aşamalarından oluşur.
- c) Kontrol faaliyetleri: Risk değerlendirme sürecinde belirlenen risklerin etki ve olasılıklarını kabul edilebilir düzeylere indirmek amacıyla uygun kontrol faaliyetlerinin belirlenmesini, uygulanmasını ve izlenmesini kapsar. Risklere yönelik belirlenen ve uygulamaya konulan yönlendirici, önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyetleri idarenin iç düzenlemelerine ve uygulama süreçlerine dâhil edilerek süreklilik sağlanır.
- ç) Bilgi ve iletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilginin uygun bir şekilde kaydedilmesini, tasnif edilmesini ve ilgililerin sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilmesini kapsar.
- d) İzleme: İç kontrol sisteminin ve işleyişinin sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma ya da bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmesi ve raporlanmasıdır.

Kamu İç Kontrol Standartları

MADDE 8- (1) Kamu İç Kontrol Standartları, Bakanlık tarafından Tebliğ ile belirlenen ve tüm idarelerde tutarlı, kapsamlı ve standart bir İç Kontrol Sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesini amaçlayan standartlardır.

(2) Üniversite ve birimleri malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde Kamu İç Kontrol Standartlarına uymakla ve bu standartların gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

(3) Kamu İç Kontrol Standartları; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ve izleme bileşenleri çerçevesinde Tebliğ ile belirlenen standartlardan ve genel şartlardan oluşur.

(4) Kamu İç Kontrol Standartlarına ilişkin belirlenen genel şartlar, söz konusu standartlara uyum sağlamaya yönelik hususları içerir. Belirli bir standarda uyum sağlamak için asgari olarak o standarda ilişkin genel şartların yerine getirilmesi esastır.

(5) Üst Yönetici tarafından, İç Kontrol Sisteminin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaların belirlenmesini, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulmasını, çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere gerekli önlemler alınır.

(6) Yönetim sorumluluğu çerçevesinde birim yöneticileri tarafından birimlerinin kamu iç kontrol standartlarına uyumunu sağlayacak olan eylem planlarının oluşturulması sürecinde Malî Hizmetler Birimi tarafından idare içi uyumu ve koordinasyonu sağlayacak rehberlik hizmeti verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İç kontrole ilişkin temel sorumluluk

MADDE 9- (1) Üst Yönetici, harcama yetkilileri ve harcama birimi statüsünde olmayan diğer birimlerin yöneticileri; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticiler ile personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludur.

Üst Yöneticinin yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Üst Yönetici, idarede İç Kontrol Sisteminin oluşturulmasını sağlar, işleyişi izler ve gerekli tedbirleri alır. Üst Yönetici, İç Kontrol Sisteminin oluşturulmasını sağlamak üzere görev ve sorumlulukları tanımlar, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum için gerekli olan yazılı prosedürleri, talimatları ve eylem planlarını yürürlüğe koyar ve uygulama sonuçlarını izler. Üst Yönetici, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, harcama birimi statüsünde olmayan birimlerin yöneticileri, Malî Hizmetler Birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirir.

(2) Üst Yönetici, her yıl Yönetmelik ekinde yer alan (Ek-1) Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanını imzâlar ve İdare Faaliyet Raporuna ekler.

(3) Üst Yönetici, İç Kontrol Güvence Beyanını imzalarken; harcama birimleri tarafından sunulan faaliyet raporlarını ve eki iç kontrol güvence beyanlarını, iç denetim raporlarını, Malî Hizmetler Birimi tarafından Aralık ayı sonu itibarıyla konsolide edilerek hazırlanan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunu ve Malî Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanını da dikkate alır. İç kontrol sisteminin izlenmesi sonucunda yeterli güvencenin sağlanamadığı tespit edilen hususlar ve alınması öngörülen tedbirler İç Kontrol Güvence Beyanına eklenir.

Harcama Yetkilisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Harcama yetkilisi, birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamaktan ve hiyerarşik olarak üst kademe yöneticileri ile Üst Yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur. Bu amaçla harcama yetkilisi, biriminde İç Kontrol Sistemini oluşturur, uygular, izler ve raporlar. Harcama yetkilisi biriminde, işlem yönergeleri ve süreç akış şemalarının oluşturulmasını ve bunlar esas alınarak tespit edilen risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesini sağlar.

(2) Harcama yetkilisi, her yıl Yönetmelik ekinde yer alan (Ek-2) Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanını imzalar, Birim Faaliyet Raporuna ekler ve Üst Yöneticiye sunar.

(3) Harcama yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanını imzalarken, kendisine sunulan bilgi

ve raporlar ile iç denetim raporlarını da dikkate alır. İç kontrol sisteminin izlenmesi sonucunda yeterli güvencenin sağlanamadığı tespit edilen hususlar ve alınması öngörülen tedbirler İç Kontrol Güvence Beyanına eklenir.

Diğer birim yöneticilerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Harcama birimi statüsünde olmayan koordinatörlükler, uygulama ve araştırma merkezleri, Üniversiteye herhangi bir birlikte kullanım protokolü olmadan doğrudan bağlı olan sağlık uygulama ve araştırma merkezleri, döner sermaye işletme müdürlüğü, iktisadi işletme müdürlüğü, Rektörlüğe bağlı bölümler, teknokent, teknoloji transfer ofisi ve teknoloji geliştirme merkezi yöneticileri; birimlerindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamaktan ve hiyerarşik olarak üst kademe yöneticileri ile Üst Yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur. Bu amaçla biriminde İç Kontrol Sistemini oluşturur, uygular, izler ve raporlar, işlem yönergeleri ve süreç akış şemalarının oluşturulmasını ve bunlar esas alınarak tespit edilen risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesini sağlar.

Diğer yöneticiler ve personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Üniversitenin hiyerarşik kademelerinde yer alan ve Devlet Teşkilatı Merkezî Kayıt Sisteminde (DETSİS) yer almayan diğer birimlerin yöneticileri ve personeli, görev ve yetki alanları çerçevesinde, İç Kontrol Sisteminin gereklerinin yerine getirilmesinden ve uygulanmasından sorumludur. Bu kapsamda, hiyerarşik olarak bağlı bulundukları birimlerle birlikte yürütülen görevlere ilişkin iç kontrol ve risk değerlendirme çalışmaları yapılır, önlem alınması gereken riskler iyileştirme önerileri ile birlikte bir üst yöneticiye yılda en az bir kez bildirilir. Acil eylem gerektiren riskler ise derhal bildirilir.

Malî Hizmetler Birim Yöneticisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Malî Hizmetler Birim Yöneticisi; Üniversitede İç Kontrol Sisteminin oluşturulması, standartlarının uygulanması, geliştirilmesi ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarını yönlendirir, koordine eder, eğitim ve rehberlik hizmeti verir, uygulama sonuçlarını izler, değerlendirir, Üst Yöneticiye raporlar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür.

(2) Malî Hizmetler Birim Yöneticisi, her yıl Yönetmelik ekinde yer alan (Ek-3) Malî Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanını imzalar ve İdare Faaliyet Raporuna ekler.

Muhasebe Yetkilisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Muhasebe yetkilisi, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

İç denetçilerin görev ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) İç denetçiler, İç Kontrol Sistemini Kanun ve ilgili diğer mevzuat kapsamında denetlemekten ve Üst Yöneticiye raporlamaktan sorumludur. İç denetçiler düzenledikleri raporlarda bulgularını; iç kontrolün gerekleri, Kamu İç Kontrol Standartları ve ilgili diğer düzenlemelerle ilişkilendirerek öneriler geliştirir.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görev ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, İç Kontrol Sisteminin ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarının izlenmesinden, yönlendirilmesinden ve Üst Yöneticiye raporlanmasından sorumludur. Kurul, yılda en az iki kez olmak üzere toplanır.

(2) Kurulun sekretarya hizmetleri Malî Hizmetler Birimi tarafından yürütülür.

Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörünün görev ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Harcama yetkilisi ve harcama birimi statüsünde olmayan birimlerin yöneticileri tarafından bir yönetici yardımcısı, yardımcısı bulunmaması durumunda hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademede çalışan görevli, birimlerinde İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi çalışmaları ile birim faaliyet ve

süreçlerine ilişkin risk yönetimi faaliyetlerini koordine etmek üzere Birim İç Kontrol Ve Risk Koordinatörü olarak görevlendirilir.

(2) Birim yöneticileri adına birim iç kontrol ve risk koordinatörleri birim faaliyetlerine ilişkin mevcut durumun Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu değerlendirir; uyumu sağlayacak veya güçlendirecek tedbirleri içeren Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını (Birim İKEP) ikişer yıllık uygulama dönemi için hazırlar ve Birim Yöneticisinin onayına sunar.

(3) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı rehberlik ve koordinasyonunda Üniversite düzeyinde yürürlükte olan İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında (İdare İKEP) yer alan eylemlerle biriminin uyumunu sağlar ve birim düzeyinde yürütülen çalışmalarda Üniversite içi uyumu gözetir.

(4) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı rehberlik ve koordinasyonunda yürütülen İç Kontrol Sistemi izleme ve değerlendirme süreçlerine katılır; İç Kontrol Sisteminin mevcut durumunun analiz edilmesi ve iyileştirme önlemi alınması gereken bileşenlerin tespit edilmesi için objektif raporlama ilkeleri gözetilerek mevcut uygulamaları kanıt olarak sunar; izleme ve değerlendirme süreçlerinde yer alan sorulara uygulama kanıtlarıyla birlikte cevaplar vererek İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporlarını Haziran ayı sonu ve Aralık ayı sonu itibarıyla hazırlar ve Birim Yöneticisi onayına sunar.

(5) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında (Birim İKEP) yer alan eylemlerin sorumlu birimler, alt birimler ve iş birliği yapılacak birimlerle uygulanmasını koordine eder, eylem planında yer alan eylemlerin yerine getirilip getirilmediğini Haziran ayı sonu ve Aralık ayı sonu itibarıyla izler ve Birim Yöneticisine raporlar.

(6) Uygulama dönemi sona eren Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının (Birim İKEP); uygulama sonuçları raporları, Birim İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporları, Birim Risk Kontrol Eylem Planları (Birim RİKEP) ve idare düzeyindeki plan ve raporlar ile iç ve dış denetim bulguları ve kişi ve diğer birim ve idarelerin İç Kontrol Sisteminin işleyişine yönelik talep ve şikayetlerinden yararlanarak revize edilmesi çalışmalarını koordine eder.

(7) Biriminde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek risklerin tespit edilmesini, değerlendirilmesini ve bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak önlemlerin alınmasını sağlamak üzere hazırlanan Birim Risk Kontrol Eylem Planını (Birim RİKEP) hazırlar ve Birim Yöneticisinin onayına sunar.

Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğünde görevlendirilen alt birim yöneticisi ve personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 19- (1) Birim yöneticileri tarafından Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörüne iç kontrol ve risk yönetimi çalışmalarında yardımcı olmak üzere görevlendirilen alt birim yöneticileri ve personelden oluşturulan Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü; birimlerinde Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında (Birim İKEP) yer alan eylemler ile Birim Risk Kontrol Eylem Planında (Birim RİKEP) yer alan risk yönetimi kontrol faaliyetleri ve eylemlerin sorumlu alt birim ve iş birliği yapılacak birimlerle birlikte yerine getirilmesinden; eylem planlarının hazırlanması ile revize edilmesinden; izleme ve değerlendirme raporları ile uygulama sonuçları raporlarının hazırlanmasından Birim Yöneticisine karşı sorumludur.

(2) Üniversite düzeyinde uygulanmakta olan İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları (İdare İKEP), İdare Risk Kontrol Eylem Planları (İdare RİKEP) ve Risk Strateji Belgesinde (RSB) yer alan eylemler ve kontrol faaliyetleri ile risk yönetimi

faaliyetlerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı rehberlik ve koordinasyonunda yerine getirilmesinden Birim Yöneticisine karşı sorumludur.

Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun görev ve sorumlulukları

MADDE 20- (1) Birim Yöneticisi tarafından birimlerinde Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarında personel katılımını artırabilmek amacıyla gerek görülmesi durumunda alt birim yönetici ve personelinin katılımları ile Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının (Birim İKEP) taslak olarak hazırlanabilmesi; mevcut durum analizinin gerçekleştirilerek iyileştirme önlemlerinin katılımcı yöntemlerle tespit edilebilmesi için birim yöneticileri tarafından Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü koordinasyonunda Koordinatörlük yapısı içerisinde alt birim yöneticisi ve personel ile faaliyet ve süreçler ve hassas görevlerde çalışan diğer personel, Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu içerisinde görevlendirilir.

(2) Hazırlama grubu birimin faaliyet alanı dikkate alınarak belirlenir ve grubun koordinasyon ve uyum içerisinde etkin ve etkili çalışabileceği nitelik ve nicelikte olması esastır.

(3) Yönetim sorumluluğu çerçevesinde Birim Yöneticisi yetkisiyle yerine getirilebilecek eylemlere Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarında (Birim İKEP) yer verilmesi esas olup; Birim Yöneticisi yetkisini aşan ve/veya birimin faaliyet alanına girmekle birlikte idarenin tamamını ilgilendiren ve/veya Üst Yönetici onayıyla uygulanması gereken eylemlere İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarında (İdare İKEP) yer verilebilmesi için durum Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.

(4) Hazırlama grubu eylem planı hazırlık çalışmalarında birim düzeyinde hazırlanan İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporlarından, önceki dönem eylem planlarının uygulama sonuçlarından, Birim Risk Kontrol Eylem Planlarından (Birim RİKEP), idare düzeyinde konsolide edilen İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporlarından, iç ve dış denetim bulgularından, kişi veya diğer idarelerin İç Kontrol Sisteminin işleyişine yönelik talep ve şikayetlerinden de faydalanarak mevcut durum analizine göre alınması gereken iyileştirme önlemlerini belirler.

(5) Hazırlama grubunun katılımcı yöntemlerle hazırladığı taslak eylem planı, Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü tarafından birim yöneticinin görüş, öneri ve değerlendirmelerine sunulur, Birim Yöneticisinin görüş, öneri ve değerlendirmeleri doğrultusunda taslak eylem planında değişiklikler gerçekleştirilir.

(6) İdare düzeyindeki eylem planlarıyla uyumun sağlanabilmesi için taslak eylem planı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görüş, öneri ve değerlendirmelerine sunulur, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görüş, öneri ve değerlendirmeleri ile idare düzeyindeki uygulamalarla uyum sağlanarak taslak eylem planına son şekli verilir ve Birim Yöneticisinin uygun görüşüne yeniden sunulur.

(7) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun çalışmalarına Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı rehberlik ve koordinasyon sağlayarak idare düzeyinde yürürlükte olan eylem planları ile uyumu sağlar.

İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun görev ve sorumlulukları

MADDE 21- (1) İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının (İdare İKEP) taslak olarak hazırlanabilmesi; mevcut durum analizinin gerçekleştirilerek iyileştirme önlemlerinin katılımcı yöntemlerle tespit edilebilmesi için Üst Yönetici tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı rehberlik ve koordinasyonunda İç Kontrol Sisteminin yazılı prosedür standartlarından dolayı Hukuk Müşavirliği; etik ilkeler, personel performansı ve insan

kaynakları yönetimine ilişkin standartlardan dolayı Personel Daire Başkanlığı; bilgi güvenliğine yönelik kontrol faaliyetleri ile yönetim bilgi sistemine ilişkin standartlardan dolayı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı; elektronik belge yönetimine ilişkin standartlardan dolayı Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Koordinatörlüğü, arşiv ve dokümantasyon sistemine ilişkin standartlardan dolayı Genel Sekreterlik personeli ile akademik birimlerin kalite ve akreditasyon süreçlerinde çalışan personeli, İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu içerisinde görevlendirilir.

(2) Hazırlama grubu eylem planı hazırlık çalışmalarında idare düzeyinde hazırlanan İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporlarından, önceki dönem eylem planlarının uygulama sonuçlarından, İdare Risk Kontrol Eylem Planlarından (İdare RİKEP), idare düzeyinde konsolide edilen İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporlarından, iç ve dış denetim bulgularından, kişi veya diğer idarelerin İç Kontrol Sisteminin işleyişine yönelik talep ve şikayetlerinden faydalanarak mevcut durum analizine göre alınması gereken iyileştirme önlemlerini belirler.

(3) Birim Yöneticisi yetkisini aşan ve/veya birimin faaliyet alanına girmekle birlikte idarenin tamamını ilgilendiren ve/veya Üst Yönetici onayıyla uygulanması gereken eylemler tasarlanırken Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarında yer alan eylem önerileri incelenir.

(4) Hazırlama grubunun katılımcı yöntemlerle hazırladığı taslak eylem planı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüş, öneri ve değerlendirmelerine sunulur. Kurulun görüş, öneri ve değerlendirmeleri doğrultusunda taslak eylem planında değişiklikler gerçekleştirilir. Kurulun görüş, öneri ve değerlendirmeleri ile son şekli verilen taslak eylem planı Üst Yönetici onayına sunulur ve Üst Yöneticinin görüş, öneri ve değerlendirmeleri doğrultusunda taslak eylem planı revize edilir veya Üst Yönetici tarafından onaylanarak uygulamaya girer.

Kurumun tüm çalışanlarının görev ve sorumlulukları

MADDE 22- (1) Kurumun tüm çalışanları kendi alanlarında iç kontrolün etkin işleyişinden sorumludur; kendi görevlerini yürütürken İç Kontrol Sistemini izler ve bir sorun tespit ettiklerinde hiyerarşik olarak en yakın kademedeki yöneticisini durumdan haberdar eder.

(2) Kurumun tüm çalışanları, Birim ve İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarında yer alan ve sorumlulukları altında veya iş birliği içerisinde yerine getirilmesi gereken eylemlerden sorumludur.

(3) Kurumun tüm çalışanları, Birim ve İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları ile Birim ve İdare Risk Kontrol Eylem Planlarının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesi süreçlerine aktif olarak katılım sağlar ve İç Kontrol Sisteminin kurum kültürü hâline gelmesi için eylem planlarında yer alan eylemlerin yerine getirilmesinde sorumlulukları çerçevesinde rol oynar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Çalışmaları

Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum

MADDE 23- (1) Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmaları; birim ve idare düzeyinde hazırlanan eylem planlarıyla; Üst Yöneticinin liderliği ve doğrudan sahipliğinde; İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun gözetiminde; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının teknik desteği ve koordinasyonunda; yönetim sorumluluğu çerçevesinde Birim Yöneticisinin sorumluluğunda ve tüm çalışanların katılımlarıyla birlikte yürütülür. Gerek görülmesi halinde Üst Yönetici onayıyla iç denetçilerin danışmanlık desteğinden yararlanılabilir.

Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının hazırlanması

MADDE 24- (1) Birim Yöneticisi tarafından ikişer yıllık uygulama dönemi için hazırlanan eylem planlarının hazırlık çalışmalarına başlandığı; Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarının Birim Yöneticisi sorumluluğunda ve doğrudan sahipliğinde, Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü ve Koordinatörlük yapısı içerisinde görevlendirilen alt birim yöneticisi ve personel koordinasyonunda yürütüleceği; birimin tüm yönetici ve personelinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarına katkılarının alınacağı ve sürecin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının rehberlik ve koordinasyonunda yürütüleceği birim içerisinde duyurulur.

(2) Birim Yöneticisi tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının (Birim İKEP) hazırlık çalışmalarına başlandığı, Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü ve Koordinatörlükte görevlendirilen alt yönetici ve personel görevlendirmelerinin gözden geçirildiği, ihtiyaç duyulması durumunda eylem planını hazırlamak üzere katılımı artırabilmek amacıyla Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun görevlendirildiği ve hazırlık sürecine ilişkin süreç takviminin oluşturulduğu bildirilir.

(3) Birim Yöneticisi, Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü olarak görevlendireceği bir yardımcısının, yardımcısı yoksa hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki bir görevlinin koordinatörlüğünde, birimindeki alt birim yöneticileri ve personelin katılımlarıyla birim faaliyetlerine ilişkin mevcut durumun Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu değerlendirir ve uyumu sağlayacak veya güçlendirecek tedbirleri içeren birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planını ikişer yıllık dönemler için yürürlüğe koyar.

(4) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları (Birim İKEP) ikişer yıllık dönemler itibarıyla en geç kapsadığı dönemin ilk yılının Ocak ayının ilk haftası itibarıyla yürürlüğe konulur ve on iş günü içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

(5) İdarenin bütününe ilgilendiren veya birimin görev alanına girmekle birlikte Üst Yöneticinin onayını gerektiren eylemler, İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına (İdare İKEP) dâhil edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.

(6) Eylem planında öngörülen çalışmaların gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda Birim Yöneticisi onayıyla eylem planı her zaman revize edilebilir.

(7) Birim Yöneticisi, Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında (Birim İKEP) yer alan ve yetkisi dâhilinde olan eylemlerin planda öngörülen süre içinde uygulanmasını sağlar ve altışar aylık periyotlarla uygulama sonuçlarını izler.

(8) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının (Birim İKEP) hazırlanması süreçlerine rehberlik ve koordinasyon sağlayarak idare içi uyumu sağlar, Birim Yöneticisi yetkisini aşan ve/veya birimin faaliyet alanına girmekle birlikte idarenin tamamını ilgilendiren ve/veya Üst Yönetici onayıyla uygulanması gereken eylemleri tespit eder, Üniversite Rektörü onayıyla uygulamaya girmesi gereken ve/veya idarenin tamamını ilgilendiren eylemlerin İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarına (İdare İKEP) dahil edilmesi için koordinasyon görevi yürütür.

Birim Yöneticisi yetkisinde gerçekleştirilebilecek eylemler

MADDE 25- (1) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında (Birim İKEP) Birim Yöneticisi yetkisiyle yerine getirilebilecek eylemlere yer verilirken idare düzeyinde uygulanmakta olan İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (İdare İKEP) ile uyum gözetilir.

(2) Kamu İç Kontrol Standartları arasında yer alan ve Birim Yöneticisi yetkisinde yeterlilikleri sağlanabilecek olan standart ve genel şartlara ilişkin mevcut durum makul güvence

sağlayabiliyor ise bu durum, uygulama kanıtları ile birlikte eylem planının mevcut durumun analiz edildiği bölümünde uygulama örnekleri sayılarak belirtilir; herhangi bir eylem tasarlanmadan eylem planının açıklama bölümünde ise mevcut durumun makul güvence sağlamakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmediğine ilişkin bilgilere yer verilir.

(3) Kamu İç Kontrol Standartları arasında yer alan ve Birim Yöneticisi yetkisinde yeterlilikleri sağlanabilecek olan standart ve genel şartlara ilişkin mevcut durum makul güvence sağlayamıyor ise bu durum; mevcut durumun analiz edildiği bölümünde belirtilir; standart ve genel şartlara ilişkin yeterlilikleri sağlayacak iyileştirme önlemleri sorumlu ve iş birliği yapılacak alt birimler ve tamamlanma tarihleriyle birlikte eylem olarak tasarlanır ve gerek görülmesi durumunda açıklama bölümünde ek bilgilere yer verilir.

(4) Kamu İç Kontrol Standartları arasında yer alan ve Birim Yöneticisi yetkisinde yeterlilikleri sağlanabilecek olan standart ve genel şartlara ilişkin mevcut durum makul güvence sağlayamıyor ve tasarlanan eylemlerin gerçekleştirilmesi daha sonraki uygulama dönemleri içinde planlanıyor ise bu durum açıklama bölümünde belirtilir.

Birim Yöneticisi yetkisini aşan eylemlerin malî hizmetler birimine bildirilmesi

MADDE 26- (1) Kamu İç Kontrol Standartları arasında yer alan ve Birim Yöneticisi yetkisini aşan ve/veya birimin faaliyet alanına girmekle birlikte idarenin tamamını ilgilendiren ve/veya Üst Yönetici onayıyla uygulanması gereken eylemlere ilişkin mevcut durum makul güvence sağlayabiliyor ise bu durum; uygulama kanıtlarıyla birlikte eylem planının mevcut durumun analiz edildiği bölümünde sayılarak belirtilir; eylem planının açıklama bölümünde ise mevcut durumun makul güvence sağlamakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmediğine ilişkin bilgilere yer verilir.

(2) Kamu İç Kontrol Standartları arasında yer alan ve Birim Yöneticisi yetkisini aşan ve/veya birimin faaliyet alanına girmekle birlikte idarenin tamamını ilgilendiren ve/veya Üst Yönetici onayıyla uygulanması gereken eylemlere ilişkin mevcut durum makul güvence sağlayamıyor ise bu durum mevcut durumun analiz edildiği bölümde belirtilir; açıklama bölümünde ise standart ve genel şartlara ilişkin yeterlilikleri sağlayacak iyileştirme önlemlerinin Birim Yöneticisi yetkisini aşmakta olduğu, birimin görev alanına girmekle birlikte idarenin tamamını ilgilendirdiği ve Üniversite Rektörü onayıyla uygulamaya girmesi gerektiği ve iyileştirme önlemlerini içeren eylem önerileri dahil olmak üzere gerek görülen diğer bilgilere yer verilir.

(3) Birim Yöneticisi yetkisini aşan ve/veya birimin faaliyet alanına girmekle birlikte idarenin tamamını ilgilendiren ve/veya Üst Yönetici onayıyla uygulanması gereken Kamu İç Kontrol Standartları ve bu standartları sağlamaya yönelik yeterliliği aranan genel şartlar arasında;

a) Bütçe Yönetimi, Stratejik Plan, Performans Programı, İdare Faaliyet Raporu ve Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, İç Kontrol Sistemi ve Risk Yönetimine ilişkin farkındalık, rehberlik, koordinasyon ve eğitimlere ilişkin idare düzeyindeki eylemler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda yürütülür.

b) İnsan Kaynakları Politikası; Personelin İşe Alımı, İş Analizleri, İnsan Kaynakları Yönetimi; Personel Performans Yönetimi; Hizmet İçi Eğitimler ve Kamu Etik Değerleri ve Etik İhlallerine ilişkin standart ve genel şartları sağlamaya yönelik idare düzeyindeki eylemler Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

c) Bilgi Güvenliği Politikası, Bilgi Güvenliğini İlgilendiren Yetkilendirmeler, Bilgi Güvenliğine İlişkin Kontrol Faaliyetleri, Kişisel Verileri Koruma Kanunu ve Diğer Bilgi Güvenliği Prosedürleri ve Yönetim Bilgi Sistemlerine ilişkin standartlar ve genel şartları

sağlamaya yönelik idare düzeyindeki eylemler Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

ç) Elektronik Belge Yönetimine ilişkin standart ve genel şartlara ilişkin idare düzeyindeki eylemler Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Koordinatörlüğü tarafından yürütülür.

d) Yazışma Usulleri, İmza ve Yetki Devrine İlişkin Yönergede yer alması gereken standart ve genel şartlara ilişkin idare düzeyindeki eylemler Genel Sekreterlik (Yazı İşleri ve Genel Evrak Müdürlüğü) ve Hukuk Müşavirliği koordinatörlüğünde yürütülür.

e) İdarenin tamamını ilgilendiren yönerge ve usul ve esaslar gibi yazılı prosedürlerin hazırlanmasına ilişkin eylemler sorumlu birimler tarafından Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak taslak olarak hazırlanır ve Hukuk Müşavirliğinin ve ilgili paydaşların görüşü alınarak değişiklikler gerçekleştirilir ve mevzuat taslağı Üniversite Senatosu onayıyla uygulama girer.

Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının uygulanması

MADDE 27- (1) Birim Yöneticisi tarafından onaylanan ve uygulamaya giren Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında (Birim İKEP) yer alan eylemler; uygulama dönemi içerisinde tamamlanma tarihleri göz önünde bulundurularak sorumlu ve iş birliği yapılacak alt birimler tarafından yerine getirilir.

(2) Birim düzeyindeki eylem planları ile idare düzeyindeki eylem planlarının uyumunun koordinasyonu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından sağlanır. Bu kapsamda İç Kontrol Sistemine ilişkin idare içi uygulama ve dil birliğinin sağlanabilmesi için Bakanlığın merkezî uyumlaştırma görevi kapsamında hazırladığı Kamu İç Kontrol Rehberi, Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi, İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi gibi rehberler esas alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından idare içi uygulamalara yönelik hazırlanan standart form, çizelge ve kılavuzlar kullanılır.

Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının gerçekleştirme sonuçlarının izlenmesi

MADDE 28- (1) Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü tarafından Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (Birim İKEP) Gerçekleşme Sonuçları; her yılın Haziran ayı sonu ve Aralık ayı sonu itibarıyla iki dönem hâlinde izlenir ve eylem planı formatında Birim Yöneticisine raporlanır.

(2) Eylem planı revizyonlarında Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Gerçekleşme Sonuçlarından yararlanılır ve Birim Yöneticisi tarafından uygulama sonuçlarına göre gerekli tedbirler alınır.

Birim İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporlarının hazırlanması

MADDE 29- (1) Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü tarafından iç kontrol sistemi her yıl Haziran ayı sonu ve Ocak ayı sonu itibarıyla Bakanlıkça hazırlanan soru seti esas alınarak değerlendirilir. İzleme ve değerlendirme raporları iç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenebilmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınabilmesi için kanıta dayalı uygulama örnekleri ile objektif raporlama ilkelerine uygun olarak hazırlanır ve Birim Yöneticisi onayına sunulur.

(2) Birim Yöneticisi tarafından onaylanan izleme ve değerlendirme raporları, idare düzeyinde hazırlanacak olan konsolide rapor için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

(3) İzleme ve değerlendirme raporlarında kanıt olarak kullanılan uygulama örneklerinin kayıtları iç ve dış denetimler için tutulur ve talep edilmesi durumunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi veya Sayıştay Başkanlığı ile Bakanlığa sunulur.

(4) Eylem planı revizyonlarında Birim İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporlarında yer alan değerlendirmelerden yararlanılarak iyileştirilmesi gereken iç kontrol bileşenlerine ilişkin eylemler tasarlanır.

Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı revizyonları

MADDE 30- (1) Birim Yöneticisi tarafından; ikişer yıllık uygulama dönemi için hazırlanan eylem planlarının uygulama döneminin son yılında eylem planı revizyon çalışmalarına başlandığı; Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarının Birim Yöneticisi sorumluluğunda ve doğrudan sahipliğinde, Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü ve Koordinatörlük yapısı içerisinde görevlendirilen alt birim yöneticisi ve personel koordinasyonunda yürütüleceği; birimin tüm yönetici ve personelinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarına katkılarının alınacağı ve sürecin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının rehberlik ve koordinasyonunda yürütüleceği birim içerisinde duyurulur.

(2) Birim Yöneticisi tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (Birim İKEP) revizyon çalışmalarına başlandığı, Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü ve Koordinatörlükte görevlendirilen alt yönetici ve personel görevlendirmelerinin gözden geçirildiği, ihtiyaç duyulması durumunda eylem planını revize etmek üzere katılımı artırabilmek amacıyla Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun görevlendirildiği ve hazırlık sürecine ilişkin süreç takviminin oluşturulduğu bildirilir.

(3) İkişer yıllık dönemler hâlinde uygulamaya giren Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının (Birim İKEP) uygulama döneminin son yılında; Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (Birim İKEP) Gerçekleşme Sonuçları, Birim İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporları, Birim Risk Kontrol Eylem Planları (Birim RİKEP) ve idare düzeyinde hazırlanan eylem planları ve raporlardan yararlanılarak revize edilir ve bu usul ve esasların 24 üncü maddesinde belirtilen yöntemle hazırlanarak onaylanır.

(4) Eylem planında öngörülen çalışmaların gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda Birim Yöneticisinin onayıyla eylem planı her zaman revize edilebilir.

İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının hazırlanması

MADDE 31- (1) Üst Yönetici tarafından; ikişer yıllık dönemler hâlinde uygulanan İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının (İdare İKEP) hazırlık çalışmalarına başlandığı; Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarının Üst Yöneticinin sorumluluğunda ve doğrudan sahipliğinde, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun gözetiminde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının rehberlik ve koordinasyonunda, Üniversitenin tüm birimlerinde görevli yönetici ve personelin katkıları alınarak yürütüleceği duyurulur.

(2) Üst Yönetici tarafından yürürlükte olan eylem planının uygulama döneminin son yılı içerisinde İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını (İdare İKEP) taslak olarak hazırlamak üzere İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu görevlendirilir.

(3) İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının (İdare İKEP) hazırlanmasında idare düzeyinde hazırlanan konsolide İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporlarında yer alan iyileştirme önlemlerinden, önceki dönem İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Gerçekleşme Sonuçlarından, İdare Risk Kontrol Eylem Planlarından (İdare RİKEP), iç ve dış denetim bulgularından ve kişi ve diğer kamu idarelerinin İç Kontrol Sisteminin işleyişine yönelik ilettikleri talep ve şikayetlerden faydalanılır ve birim düzeyinde hazırlanan Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem

Planlarında (Birim İKEP) yer alan Birim Yöneticisi yetkisini aşan ve/veya birimin faaliyet alanına girmekle birlikte idarenin tamamını ilgilendiren ve/veya Üst Yönetici onayıyla uygulanması gereken eylemlere yer verilir.

(4) Kamu İç Kontrol Standartları ve bu standartları sağlamaya yönelik aranan genel şartlara ilişkin idare içindeki mevcut uygulamalar makul güvence sağlıyorsa eylem planının mevcut durum bölümünde uygulama örnekleri sıralanır ve herhangi bir eylem tasarlanmadan eylem planının açıklama bölümünde mevcut durumun makul güvence sağlamakta olduğundan herhangi bir eylem öngörülmediğine ilişkin bilgilere yer verilir.

(5) Kamu İç Kontrol Standartları ve bu standartları sağlamaya yönelik aranan genel şartlara ilişkin idare içindeki mevcut uygulamalar makul güvence sağlayamıyorsa bu durum eylem planının mevcut durum bölümünde belirtilir ve ilgili standart ve genel şartı karşılamaya yönelik eylemler tasarlanır.

(6) Kamu İç Kontrol Standartları ve bu standartları sağlamaya yönelik aranan genel şartlara ilişkin idare içindeki mevcut durum makul güvence sağlayamıyor ve tasarlanan eylemlerin gerçekleştirilmesi daha sonraki uygulama dönemleri içinde planlanıyor ise bu durum açıklama bölümünde belirtilir.

(7) İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından katılımcı yöntemlerle hazırlanan taslak eylem planı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirilmesine sunulur. Kurul, yeni bir eylem eklenmesini, eylemlerin yeniden değerlendirilmesini veya çıkarılmasını kararlaştırabilir.

(8) Eylem planı, varsa Kurulun uygun gördüğü değişiklikler yapıldıktan sonra Üst Yönetici onayına sunulur ve Üst Yöneticinin uygun gördüğü değişiklikler yapıldıktan sonra kapsadığı dönemin ilk yılının Ocak ayının ilk haftası itibarıyla yürürlüğe konulur.

(9) Eylem planında öngörülen çalışmaların gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda Üst Yöneticinin onayıyla eylem planı her zaman revize edilebilir.

(10) İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (İdare İKEP), Üst Yöneticinin onayını izleyen on iş günü içinde Bakanlığa gönderilir.

İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının uygulanması

MADDE 32- (1) Üst Yönetici tarafından onaylanan ve uygulamaya giren İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında (İdare İKEP) yer alan eylemler; uygulama dönemi içerisinde tamamlanma tarihleri göz önünde bulundurularak sorumlu ve iş birliği yapılacak birimler tarafından yerine getirilir.

(2) İdare düzeyindeki eylem planları ile birim düzeyindeki eylem planlarının uyumunun koordinasyonu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından sağlanır. Bu kapsamda İç Kontrol Sistemine ilişkin idare içi uygulama ve dil birliğinin sağlanabilmesi için Bakanlığın merkezî uyumlaştırma görevi kapsamında hazırladığı Kamu İç Kontrol Rehberi, Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi, İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi gibi rehberler esas alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan idare içi uygulamalara yönelik standart form, çizelge ve kılavuzlar kullanılır.

İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları gerçekleştirme sonuçlarının izlenmesi

MADDE 33- (1) İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarında (İdare İKEP) yer alan eylemlerin gerçekleştirme sonuçları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından her yılın Haziran ayı sonu ve Aralık ayı sonu itibarıyla iki dönem halinde izlenir ve eylem planı formatında İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüş, öneri ve değerlendirmeleri alınarak Üst Yöneticiye sunulur.

(2) Aralık ayı sonu itibarıyla hazırlanan ve Üst Yönetici tarafından onaylanan İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Gerçekleşme Sonuçları izleyen yılın en geç Mart ayının on beşine kadar Bakanlığa gönderilir.

(3) Eylem planı revizyonlarında İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Gerçekleşme Sonuçlarından yararlanılır ve uygulama sonuçlarına göre tedbirler alınır.

İdare İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporlarının hazırlanması

MADDE 34- (1) Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü tarafından hazırlanarak Birim Yöneticisi tarafından onaylanan Birim İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporları; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından kanıtlarıyla birlikte incelenerek idare düzeyinde hazırlanacak olan konsolide rapor için İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüş, öneri ve değerlendirmelerine sunulur.

(2) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüş, öneri ve değerlendirmelerinin ardından idare düzeyinde hazırlanan konsolide rapor; Üst Yöneticinin görüş, öneri ve değerlendirmelerine sunulur. Üst Yöneticinin görüş, öneri ve değerlendirmelerinin ardından konsolide rapor onaylanır.

(3) Aralık sonu itibarıyla hazırlanan ve Üst Yönetici tarafından onaylanan İdare İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, izleyen yılın en geç Mart ayının on beşine kadar Bakanlığa gönderilir.

(4) Eylem planı revizyonlarında İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporlarında yer alan değerlendirmelerden yararlanılarak geliştirilmesi gereken alanlar tespit edilir ve iyileştirilmesi gereken iç kontrol bileşenlerine ilişkin eylemler tasarlanır.

İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı revizyonları

MADDE 35- (1) İkişer yıllık dönemler hâlinde hazırlanan İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının (İdare İKEP) uygulama döneminin son yılında Üst Yönetici tarafından İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının revizyon çalışmalarına başlandığı; Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarının Üst Yöneticinin doğrudan sahipliğinde, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun gözetiminde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının rehberlik ve koordinasyonunda, Üniversitenin tüm birimlerinde görevli yönetici ve personelin katkıları alınarak yürütüleceği idare içinde duyurulur.

(2) İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının (İdare İKEP) revizyonlarında; Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (Birim İKEP) aracılığıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilen Birim Yöneticisi yetkisini aşan ve/veya birimin faaliyet alanına girmekle birlikte idarenin tamamını ilgilendiren ve/veya Üst Yönetici onayıyla uygulanması gereken eylemler tespit edilir; önceki dönem eylem planının uygulama sonuçları ile İdare İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporları ve İdare Risk Kontrol Eylem Planlarında (İdare RİKEP) yer alan değerlendirmelerden faydalanılır; iç ve dış denetim bulgularında yer alan iyileştirilmesi gereken alanlar ve kişi ve diğer idarelerin İç Kontrol Sisteminin işleyişine yönelik talep ve şikayetleri incelenerek iyileştirme önlemleriyle birlikte eylem planı revize edilir ve bu usul ve esasların 31. maddesinde belirtilen yöntemle hazırlanarak onaylanır.

(3) Eylem planında öngörülen çalışmaların gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda Üst Yöneticinin onayıyla eylem planı her zaman revize edilebilir.

Bakanlığa gönderilecek belgeler

MADDE 36- (1) İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (İdare İKEP), Üst Yöneticinin onayını izleyen on iş günü içinde Bakanlığa gönderilir.

(2) Aralık ayı sonu itibarıyla hazırlanan İdare İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu ve İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Gerçekleşme Sonuçları, izleyen yılın en geç Mart ayının on beşine kadar Bakanlığa gönderilir.

(3) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (Birim İKEP), Birim İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu ve Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Gerçekleşme Sonuçları Bakanlığa gönderilmez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Düzenleme, rehberlik ve koordinasyon görevi

MADDE 37- (1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Bakanlıkça yapılacak düzenlemelere uygun olarak idare içi düzenlemeleri hazırlar, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüş, öneri ve değerlendirmelerinin ardından Üst Yönetici onayıyla idare içi düzenlemeler uygulamaya girer.

(2) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan İç Kontrol Sistemine ilişkin mevzuat taslakları; paydaşların ve Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca Hukuk Müşavirliğinin görüşleri alınarak hazırlanır, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüş, öneri ve değerlendirmelerinin ardından Üst Yöneticinin Başkanlık ettiği Üniversite Senatosu onayıyla uygulamaya girer.

(3) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı idare ve birim düzeyinde İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarına rehberlik ederek idare içinde koordinasyon ve uyum sağlar.

Elektronik ortamda gerçekleştirilen iş ve işlemler

MADDE 38- (1) Bu usul ve esaslarda geçen birim ve idare düzeyindeki;

a) Kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planlarının hazırlanması,
b) Kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planı gerçekleşme sonuçlarının raporlanması,

c) İç Kontrol Sistemi izleme ve değerlendirme raporlarının hazırlanması,
iş ve işlemleri elektronik ortamda gerçekleştirilebilir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 39- (1) Rektörlük; bu usul ve esasların uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütlerin giderilmesinde Hazine ve Maliye Bakanlığının hazırlamış olduğu Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Rehberi, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi, Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi, İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi ve Eki (İç Kontrol Sistemi Olgunluk Modeli) ve Bakanlıkça hazırlanacak diğer mevzuat ve düzenlemeleri esas olarak yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 40- (1) Bu usul ve esaslar, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 41- (1) Bu usul ve esaslarda yer alan hükümleri Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörü yürütür.

USUL VE ESASLARIN KABUL EDİLDİĞİ SENATO KARARININ	
Tarihi	Sayısı
29.07.2026	19-01