

# ORDU ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİ HAKKINDA YÖNERGE

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç ve Kapsam

**Madde 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Ordu Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nun çalışma esas ve usullerini düzenlemektir.

#### Dayanak

**Madde 2-** (1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği kapsamında yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi ve Ordu Üniversitesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı kapsamında hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

- Başkan: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Başkanı,
  - Daire Başkanlığı: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
  - Kurul: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu (İKİYK),
  - Rektör: Ordu Üniversitesi Rektörünü,
  - Rektör Yardımcısı: Ordu Üniversitesi Rektör Yardımcısını,
  - Üniversite: Ordu Üniversitesini,
  - Üst Yönetim: Ordu Üniversitesi Rektörü ve Rektör Yardımcılarını,
  - Üye: Ordu Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üyelerini,
  - Yönerge: Ordu Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergeyi,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kurulun Çalışma Esas ve Usulleri

#### Kurulun Amaçları

**Madde 4-** (1) Kurul'un amaçları aşağıda açıklanmıştır;

- Ordu Üniversitesi iç kontrol sistemini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için gerekli çalışmaları yürütmek,
- Bu çalışmalar için eylem planı hazırlamak,
- Yeni iç kontrol standartları ve eylem planlarının belirlenmesi ve uygulanması için gerekli işlem ve yöntemleri oluşturmak,
- Birimler arasındaki işbölümü ve işbirliği hususlarında gerekli değerlendirmelerin yapılabilmesi amacıyla; düzenli, tutarlı ve ölçülebilir çalışmaların yürütülmesi, yönlendirilmesi, izlenmesi ve bunlara ilişkin düzenlemelerin hazırlanması süreçlerinde, Üniversitenin politika ve uygulamalarına yol göstermek amacıyla danışma ve rehberlik, hizmeti sağlanması, olarak belirlenmiştir. Bu amacın daha kısa, açık ve anlaşılır şekilde yeniden yazılması gerekir

#### Kurulun Oluşumu

**Madde 5-** (1) Kurul, bir Rektör Yardımcısı başkanlığında, fakülte dekan ve sekreterleri ile enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulu müdür ve sekreterleri, merkez müdürleri, daire

başkanları ve şube müdürleri arasından üst yönetim tarafından belirlenen en fazla yirmi üye ile Genel Sekreter ve Strateji Geliştirme Daire Başkanından oluşur. Kurul üyeleri Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) Kurul üyeleri haricinde daire başkanları, şube müdürleri ve mali hizmetler uzmanları, Kurul çalışmalarında teknik destek sağlamak üzere, toplantılara katılabilirler.

#### **Kurul Başkanı**

**Madde 6-** (1) Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısı Kurulun Başkanı'dır.

(2) Kurul Başkanı izin, hastalık, yurtiçi veya yurtdışı görevlendirme gibi görevde bulunmadığı hallerde, başkanlık görevini yürütmek üzere üyelerden birini görevlendirir.

#### **Kurul Üyeliğinin Süresi ve Sona Ermesi**

**Madde 7-** (1) Üyeler üç yıllık süre için görevlendirilir. Görev süresi sona eren üye, aynı usulle, tekrar görevlendirilebilir.

(2) Görevlendirme yapılan üyeliklerin süresinden önce boşalması halinde, kalan süreyi tamamlamak üzere Rektör tarafından aynı usulde görevlendirme yapılır.

(3) Üyenin;

- a) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek bir hastalık veya sakatlığın, sağlık kurulu raporuyla tespit edilmesi,
- b) Kurul üyeliğinden çekilmesi,
- c) Bir takvim yılı içinde, izinsiz veya mazeretsiz olarak üç toplantıya katılmaması hallerinde kurul üyeliği kendiliğinden sona erer.

#### **Kurulun Görevleri**

**Madde 8-** (1) Kurul, Üniversitenin İç Kontrol Uyum Eylem Planında belirlenen genel şartlar ve eylemler çerçevesinde iç kontrol sistemini izlemek, geliştirmek, uyumlaştırmak ve koordine etmek üzere aşağıdaki görevleri yürütür.

- a) İç kontrol sisteminin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere, Üniversite İç Kontrol Standartları Eylem Planının hazırlanması ve güncellenmesi konularında, Üniversitenin politika ve uygulamalarına yol göstermek amacıyla danışmanlık yapmak,
- b) İç Kontrol Uyum Eylem Planını hazırlamak ve Üst Yönetime sunmak,
- c) Daire Başkanlığınca hazırlanıp Kurula sunulacak raporları gündemine alarak değerlendirmek,
- ç) Gerekli gördüğü durumlarda çalışma grupları oluşturmak.
- d) Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olarak, uygulamada ortaya çıkabilecek sorunlu alanları tespit etmek ve bunlara ilişkin öncelik sıralamasını yapmak,
- e) Belirlenen sorunlu alanlara ilişkin olarak Kamu İç Kontrol Standartları doğrultusunda ilgili birim ve uzmanların katkısını da alarak çözüm önerileri geliştirmek,
- f) Kamu İç Kontrol Standartlarına ilişkin eylemlerin uygulanmasında sorumluluk üstlenmesi gereken birimlerin belirlenmesi ve işbirliğinin sağlanması hususlarında önerilerde bulunmak,
- g) Kamu İç Kontrol Standartlarına ilişkin eylemlerin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik somut çıktılarını belirlemek,
- ğ) Çalışma guruplarının hazırlamış oldukları raporları değerlendirmek,
- h) İç kontrol sisteminin işleyişini izlemek ve gerekiyorsa çalışma guruplarını yönlendirmek,
- ı) Her yıl ocak ayında, İç kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Raporunu değerlendirmek ve Üst Yönetime sunmak,
- i) İç kontrol sisteminin kurulması, geliştirilmesi ve uygulanması konularında eğitim, toplantı ve seminer gibi benzeri etkinliklerin yapılmasını sağlamak,
- j) Kamu İç Kontrol Standartlarına ilişkin eylemlerin uygulanmasında sorumluluk üstlenmesi gereken birimlerin belirlenmesi ve işbirliğinin sağlanması hususlarında karar vermek,

- k) İç kontrol sisteminin işleyişini izlemek ve gerekiyorsa alt komisyonları bu doğrultuda yönlendirmek,  
l) Birimlerin iç kontrol sistemiyle ilgili dokümanlarının Üniversitenin internet sayfasında yayınlanmasını ve güncellenmesini sağlamak.

### **Çalışma Grupları**

**Madde 9-** (1) Kurul, bu Yönergenin 4 üncü ve 8 inci maddelerinde belirtilen hususlara ilişkin çalışmaları sırasında gerekli görmesi halinde, konunun özelliği ve önemine uygun ayrıntılı çalışmaların yürütülmesi amacıyla çalışma grupları oluşturabilir.

(2) Çalışma grupları, Kurul tarafından üyeler arasından seçilecek bir başkan ile en az üç üyeden oluşur.

(3) Çalışma grupları; “Kontrol Ortamı”, “Risk Değerlendirme”, “Kontrol Faaliyetleri”, “Bilgi ve İletişim” ve “İzleme” konularında oluşturulur.

(4) Çalışma grupları, Kurul tarafından kendilerine tevdi edilen görevlere ilişkin olarak, Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı kapsamında yürütecekleri faaliyetlere ilişkin olarak hazırlayacakları raporları Kurula sunar.

### **Destek Grupları**

**Madde 10-** (1) Kurul, bu Yönergenin 4 üncü ve 8 inci maddelerinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde, Kurula ya da çalışma gruplarına teknik destek sağlamak üzere, “Destek Grupları” oluşturabilir.

(2) Destek grupları, Üniversitenin İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı çerçevesinde faaliyet ve projelerin yürütülmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi konusunda yapacakları çalışmalar sonucu hazırlayacakları raporları, Kurula veya ilgili çalışma grubuna sunar.

### **Kurulun Toplanması, Karar Yeter Sayısı ve Gündem**

**Madde 11-** (1) Kurul, başkanın çağrısı üzerine her yıl ocak ve temmuz aylarında toplanır. Toplantı gün ve saati Başkan tarafından belirlenir ve üyelere duyurulur.

(2) Kurul, Başkanın gerekli göreceği durumlarda da toplanabilir.

(3) Toplantı gündemi Başkan tarafından belirlenir ve toplantı çağrısı ile birlikte üyelere gönderilir. Ancak toplantı gündeminin sırası ve gündemde olmayan konular, toplantı sırasında üyelerin teklifi üzerine Kurul tarafından değiştirilebilir.

(4) Bir toplantıda gündem maddelerinin görüşülmesi süre nedeniyle tamamlanamazsa; Başkan, toplantı yapılması veya görüşülmeyen maddelerin bir sonraki olağan toplantının gündemine taşınmasına karar verebilir.

(5) Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğunun hazır bulunmasıyla toplanır ve katılan üye sayısının salt çoğunluğunun oyuyla karar alır. Kurul üyeleri çekimser oy kullanamazlar. Karşı oy kullanan üye gerekçesini yazılı olarak kurula sunar.

(6) Kurulun sekretarya hizmetleri, Daire Başkanlığı iç kontrol birimi tarafından yürütülür.

### **Görüşmelerde Usul**

**Madde 12-** (1) Kararlar müzakere yapılarak alınır. Konular gündemdeki sıralarına göre görüşülür.

(2) Kurul Başkanı tarafından gündem maddesinin ve eklerinin okutulmasının ardından müzakerelere, gündem maddesini oluşturan konu hakkında, eğer varsa çalışma grupları veya destek gurubunun raporunun okunmasıyla başlanır. Gerekli görülmesi halinde, ilgili grupların temsilcilerinden konuya ilişkin ayrıca sözlü açıklama da istenebilir.

(3) Kurul Başkanı, bir maddenin görüşülmesinde söz isteyenlere bir sıra dâhilinde söz verir. Konu üzerinde görüşmeler tamamlandıktan sonra gündem maddesi oya sunulur.

(4) Kararlar, kabul veya ret için el kaldırmak suretiyle işaretle ve açık oylanır.

#### **Karar Tutanakları**

**Madde 13-** (1) Alınan kararlar tutanakla tespit edilir ve karar tutanağı ile kararlar toplantı esnasında veya en geç toplantıyı izleyen 5 (beş) işgünü içinde, toplantıya katılan tüm üyeler tarafından imzalanır. Karara muhalif kalan üyeler, muhalefet şerhlerini düşmek suretiyle imzalarlar.

(2) Kararlara ilişkin tutanakların aslı ve varsa karşı görüş yazıları ile bunların ekleri ve ilgili dokümanlar Daire Başkanlığı tarafından belli bir düzen içerisinde dosyalanır ve muhafaza edilir.

#### **Görüş Alma**

**Madde 14-** (1) Kurul, iç kontrol ilkelerine ve iç kontrol sisteminin oluşturulmasına yönelik olarak, Üniversite iç denetim biriminden danışmanlık faaliyeti kapsamında görüş alabilir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Çeşitli Hükümler**

#### **Diğer Hükümler**

**Madde 15-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde yapılacak uygulamaya ilişkin esaslar, ilgili mevzuata göre Üst Yönetim tarafından düzenlenir.

#### **Yürürlük**

**Madde 16-** (1) Bu Yönerge, Ordu Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı 21/06/2017 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 17-** (1) Bu Yönerge hükümleri Ordu Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.