

	<b>AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ</b>	Doküman No	<b>YÖ-038</b>
	<b>İÇ KONTROL İZLEME VE</b>	İlk Yayın Tarihi	<b>10.08.2016</b>
	<b>YÖNLENDİRME KURULU ÇALIŞMA ESAS</b>	Revizyon Tarihi	
	<b>VE USULLERİ HAKKINDA YÖNERGESİ</b>	Revizyon No	
		Sayfa	<b>1/6</b>

**AHI EVRAN 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-** Bu Yönergenin amacı, Ahi Evran Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nun çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** 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 Ahi Evran Üniversitesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı kapsamında hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** Bu Yönergede geçen;

- ✓ **Çalışma Grubu:** Ahi Evran Üniversitesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunu,
  - ✓ **Daire Başkanlığı:** Ahi Evran Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
  - ✓ **Kurul:** Ahi Evran Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu (İKİYK),
  - ✓ **Kurul Başkanı:** Ahi Evran Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Başkanı,
  - ✓ **Rektör:** Ahi Evran Üniversitesi Rektörünü,
  - ✓ **Rektör Yardımcısı:** Ahi Evran Üniversitesi Rektör Yardımcısını,
  - ✓ **Üst Yönetim:** Ahi Evran Üniversitesi Rektörü ile Rektör Yardımcılarını,
  - ✓ **Üye :** Ahi Evran Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üyelerini,
  - ✓ **Yönerge:** Ahi Evran Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergeyi,
- İfade eder.

 2006	<b>AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İÇ KONTROL İZLEME VE</b> <b>YÖNLENDİRME KURULU ÇALIŞMA ESAS</b> <b>VE USULLERİ HAKKINDA YÖNERGESİ</b>	Doküman No	<b>YÖ-038</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>10.08.2016</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>1/6</b>

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kurulun Çalışma Usul ve Esasları

#### Kurulun Amaçları

##### MADDE 4 Kurulun Amaçları;

- ✓ Üniversitemiz gelir ve giderleriyle ilgili yükümlülüklerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi,
- ✓ Üniversitemiz faaliyetlerinin, kanun ve diğer mevzuata uygun yürütülmesi,
- ✓ Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğa mani olunması,
- ✓ Üniversitemiz varlıklarının korunması, varlıkların kötü kullanımı ve israfının önlenmesi,
- ✓ Üniversitemiz İç Kontrol Sisteminin Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirilmesi için gerekli çalışmaların belirlenmesi,
- ✓ Bu çalışmalar için eylem planı hazırlanması,
- ✓ Yeni standartlar ve eylemlerin belirlenmesi ve uygulanması için gerekli çalışmalar yapılması,
- ✓ Birimler arasındaki işbölümü ve işbirliği hususlarında gerekli değerlendirmelerin yapılabilmesi amacıyla düzenli, tutarlı ve ölçülebilir çalışmaların yürütülmesi, yönlendirilmesi, izlenmesi ve bunlara ilişkin düzenlemelerin hazırlanması süreçlerinde danışma ve rehberlik hizmeti sağlamaktır.

#### Kurulun Oluşumu

##### MADDE 5

- ✓ Kurul; bir başkan , Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Müdürleri veya bunların yardımcıları ile Daire Başkanları arasından üst yönetimce belirlenen üyeler ile Genel Sekreter, Strateji Geliştirme Daire Başkanı ve Hukuk Müşavirliğinde görevli bir avukattan oluşur. Kurul üyeleri Rektör tarafından görevlendirilir.
- ✓ Üniversitemiz daire başkanlıkları, şube müdürleri ve mali hizmetler uzmanları kurul çalışmalarında teknik destek sağlamak üzere toplantılara katılabilir.

#### Kurul Başkanı

##### MADDE 6

- ✓ Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısı Kurulun Başkanı'dır.
- ✓ Kurul Başkanı izin, hastalık, yurtiçi veya yurtdışı görevlendirme gibi görevde bulunmadığı

 2006	<b>AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İÇ KONTROL İZLEME VE</b> <b>YÖNLENDİRME KURULU ÇALIŞMA ESAS</b> <b>VE USULLERİ HAKKINDA YÖNERGESİ</b>	Doküman No	<b>YÖ-038</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>10.08.2016</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>1/6</b>

hallerde, Başkanlık görevini yürütmek üzere üyelere birini görevlendirir.

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

### **MADDE 7**

- ✓ Üyeler dört yıllık süre için görevlendirilir. Görev süresi sona eren üye tekrar görevlendirilebilir.
- ✓ Görevlendirme yapılan üyelere süresinden önce boşalması halinde kalan süreyi tamamlamak üzere Rektör tarafından aynı usulde görevlendirme yapılır.
- ✓ 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**

Kurul, Ahi Evran Üniversitesi İç Kontrol Uyum Eylem Planında belirlenen genel şartlar ve eylemler çerçevesinde İç Kontrol Sistemini izlemek, geliştirmek, uyumlaştırmak ve koordine etmek üzere aşağıdaki görevleri yürütür.

- ✓ İç Kontrol Sisteminin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere, Üniversite İç Kontrol Standartları Eylem Planının hazırlanması veya güncellenmesi konularında, Üniversitenin politika ve uygulamalarına yol göstermek amacıyla danışmanlık yapmak.
- ✓ İç Kontrol Uyum Eylem Planını hazırlamak ve Üst Yönetime sunmak.
- ✓ Daire Başkanlığınca hazırlanıp Kurula sunulacak raporları gündemine alarak değerlendirmek,
- ✓ Gerekli gördüğü durumlarda çalışma grupları oluşturmak.
- ✓ Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olarak, uygulamada ortaya çıkabilecek sorunlu alanları saptamak ve bunlara ilişkin öncelik sıralamasını yapmak.
- ✓ Belirlenen sorunlu alanlara ilişkin olarak Kamu İç Kontrol Standartları doğrultusunda ilgili birim ve uzmanların katkısını da alarak çözüm önerileri geliştirmek.
- ✓ Kamu İç Kontrol Standartlarına ilişkin eylemlerin uygulanmasında sorumluluk üstlenmesi gereken birimlerin belirlenmesi ve işbirliğinin sağlanması hususlarında önerilerde bulunmak.
- ✓ Kamu İç Kontrol Standartlarına ilişkin eylemlerin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik somut çıktılarını saptamak.
- ✓ Çalışma guruplarının hazırlamış oldukları raporları değerlendirmek.
- ✓ Her yıl Ocak ayında, İç kontrol Standartları Uyum Eylem Planı İlerleme Raporunu hazırlayarak Üst Yönetime sunmak.
- ✓ Mart, Haziran, Eylül ve Aralık olmak üzere üç aylık dönemsel değerlendirme toplantıları sonucunda hazırlanan raporu Üst Yönetime sunmak.
- ✓ Olağan değerlendirme toplantıları ile gelişmeleri izlemek, Haziran ve Aralık aylarında Altı Aylık İzleme ve Değerlendirme Raporunu hazırlayarak Üst Yönetime sunmak.
- ✓ İç Kontrol Sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması konularında eğitim, toplantı ve seminer gibi benzeri etkinliklerin yapılmasını sağlamak.
- ✓ Belirlenen sorunlu alanlara ilişkin olarak Kamu İç Kontrol Standartları doğrultusunda ilgili

 2006	<b>AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İÇ KONTROL İZLEME VE</b> <b>YÖNLENDİRME KURULU ÇALIŞMA ESAS</b> <b>VE USULLERİ HAKKINDA YÖNERGESİ</b>	Doküman No	<b>YÖ-038</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>10.08.2016</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>1/6</b>

- birim ve uzmanların katkısını da alarak çözüm önerileri geliştirmek,
- ✓ Kamu İç Kontrol Standartlarına ilişkin eylemlerin uygulanmasında sorumluluk üstlenmesi gereken birimlerin belirlenmesi ve işbirliğinin sağlanması hususlarında karar vermek.
  - ✓ İç Kontrol Sisteminin işleyişini izlemek ve gerekiyorsa alt komisyonları bu doğrultuda yönlendirmek,
  - ✓ İç Kontrol Sisteminin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere, Üniversite İç Kontrol Standartları Eylem Planının hazırlanması veya güncellenmesi konularında, Üniversitenin politika ve uygulamalarına yol göstermek amacıyla danışmanlık yapmak,
  - ✓ Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olarak, uygulamada ortaya çıkabilecek sorunlu alanları saptamak ve bunlara ilişkin öncelik sıralamasını yapmak,
  - ✓ Belirlenen sorunlu alanlara ilişkin olarak Kamu İç Kontrol Standartları doğrultusunda ilgili birim ve uzmanların katkısını da alarak çözüm önerilerini geliştirmek,
  - ✓ Kamu İç Kontrol Standartlarına ilişkin eylemlerin uygulanmasında sorumluluk üstlenmesi gereken birimlerin belirlenmesi ve işbirliğinin sağlanması hususlarında önerilerde bulunmak,
  - ✓ Birimlerin İç Kontrol Sistemiyle ilgili dokümanlarını internet sayfasında yayınlanmasını sağlayarak ilgili sayfanın güncel tutulmasını temin etmek,
  - ✓ İç kontrolün Kurumsal hizmetin işleyişine katacağı faydanın, tüm personelce benimsenmesini, personelin tutum ve davranışına yansımaları sağlamak.

### Çalışma Grupları

#### MADDE 9

- ✓ Kurul, bu Yönergenin kapsamında yürüttüğü çalışmalarını sırasında gerekli görürse, konunun özelliği ve önemine göre ayrıntılı çalışmaların yapılması amacıyla çalışma grupları oluşturabilir,
- ✓ Çalışma grupları, Kurul tarafından üyeler arasından seçilecek bir başkan ile en az beş üyeden oluşur,
- ✓ Çalışma grubuna, Kurul üyesi olmayan, görev/unvanına göre Kurum içinden başka bir üye de alınabilir,
- ✓ Çalışma grupları; “Kontrol Ortamı”, “Risk Değerlendirme”, “Kontrol Faaliyetleri”, “Bilgi ve İletişim” ve “İzleme” konularında oluşur,
- ✓ Çalışma grupları, Kurul tarafından kendilerine tevdi edilen işlere ilişkin olarak, Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı kapsamında yapacakları çalışmalar sonucu hazırlayacakları raporları Kurula sunar.

### Destek Grupları

#### MADDE 10

- ✓ Kurul, görevlerini yerine getirirken, Kurula ya da çalışma gruplarına teknik destek sağlamak üzere, “Destek Grupları” oluşturabilir,
- ✓ 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.

 2006	<b>AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İÇ KONTROL İZLEME VE</b> <b>YÖNLENDİRME KURULU ÇALIŞMA ESAS</b> <b>VE USULLERİ HAKKINDA YÖNERGESİ</b>	Doküman No	<b>YÖ-038</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>10.08.2016</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>1/6</b>

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

#### **MADDE 11**

- ✓ Kurul, başkanın çağrısı üzerine her yıl; Mart, Haziran, Eylül, ve Aralık aylarında toplanır. Toplantı gün ve saati başkan tarafından belirlenir ve üyelere duyurulur.
- ✓ Kurul, Başkanın gerekli göreceği durumlarda olağanüstü olarak da toplanabilir.
- ✓ 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 kurulca değiştirilebilir.
- ✓ Bir toplantıda gündem maddelerinin görüşülmesi süre nedeniyle tamamlanamazsa; Başkan, olağanüstü bir toplantı yapılması veya görüşülmeyen maddelerin bir sonraki olağan toplantının gündemine taşınmasına karar verebilir.
- ✓ Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğunun hazır bulunmasıyla toplanır ve katılan üye sayısının salt çoğunluğunun oyuyla karar alır. Kurul üyeleri çekimser oy kullanamazlar.
- ✓ Kurulun sekretarya hizmetleri. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı iç kontrol birimi tarafından yürütülür

### **Görüşmelerde Usul**

#### **MADDE 12**

- ✓ Kararlar müzakere yapılarak alınır. Konular gündemdeki sıralarına göre görüşülür,
- ✓ Kurul Başkanı tarafından gündem maddesinin ve eklerinin okutulmasının ardından müzakerelere, gündem maddesinin oluşturan konu hakkında, eğer varsa çalışma grupları veya Destek grubunun raporunun okunmasıyla başlanır. Gerekli görülmesi halinde, ilgili grupların temsilcilerinden konuya ilişkin ayrıca sözlü açıklama da istenebilir,
- ✓ Kurul Başkanı, bir maddenin görüşülmesinde söz isteyenlere bir sıra dahilinde söz verir. Konu üzerinde görüşmeler tamamlandıktan sonra gündem maddesi oya sunulur,
- ✓ Kararlar, kabul veya ret için el kaldırmak suretiyle işaretle ve açık oylanır.

### **Karar Tutanakları**

#### **MADDE 13**

- ✓ 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.
- ✓ Gerek görüldüğünde Kurul, gündem veya gündem dışı konularla ilgili olan konuşmaların sesli veya görüntülü olarak kayda alınmasını ya da yazılı olarak tutanağa geçirilmesini önceden bir ilke kararına bağlayabilir.
- ✓ 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**

 2006	<b>AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İÇ KONTROL İZLEME VE</b> <b>YÖNLENDİRME KURULU ÇALIŞMA ESAS</b> <b>VE USULLERİ HAKKINDA YÖNERGESİ</b>	Doküman No	<b>YÖ-038</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>10.08.2016</b>
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	<b>1/6</b>

#### **MADDE 14**

- ✓ Kurul, iç kontrol ilkelerine ve iç kontrol sisteminin oluşturulmasına yönelik olarak, Üniversite İç Denetim Birimi Başkanlığından danışmanlık faaliyeti kapsamında görüş alabilir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli Hükümler**

#### **Diğer Hükümler**

#### **MADDE 15**

Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde yapılacak uygulamaya ilişkin esaslar, ilgili mevzuata göre Üst Yönetim tarafından düzenlenir.

#### **Yürürlük**

#### **MADDE 16**

Bu Yönerge, Ahi Evran Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

#### **MADDE 17**

Yönerge hükümleri Ahi Evran Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.