TARSUS ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL SİSTEMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - Bu Yönergenin amacı, Tarsus Üniversitesinde iç kontrol sisteminin oluşturulmasına, uygulanmasına, izlenmesine ve geliştirilmesine ilişkin ilke, yöntem, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 05/03/2025 tarih ve 32832 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ile Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan Kamu İç Kontrol Rehberi başta olmak üzere diğer ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergede geçen;

a) **Birim:** Tarsus 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:** Tarsus 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:** Tarsus Üniversitesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planını**,**
f) **İdare:** Tarsus 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,
ı) **Personel:** Tarsus Üniversitesinde çalışmakta olan her bir personeli,
i) **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:** Tarsus Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
l) **Üst Yönetici:** Tarsus Üniversitesi Rektörünü,
m) **Üst Yönetim:** Tarsus Üniversitesi Rektör ve Rektör Yardımcılarını,
n) **Yönerge:** Tarsus 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,
ç) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
d) 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 sisteminin oluşturulmasında ve uygulanmasında, idarenin kurumsal kapasitesi, yerine getirmekle yükümlü olduğu hizmetlerin niteliği ile malî durumu gibi kendisine özgü koşullar dikkate alınır.
ç) İç kontrole ilişkin sorumluluk, faaliyet ve süreçlerde yer alan bütün görevlileri kapsar.
d) İç kontrol Üniversitenin bütün birimlerindeki mali ve mali olmayan her türlü faaliyet, süreç ve işlemleri kapsar.
e) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi yönetim ilkeleri esas alınır.
f) İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, birim ve/veya personelin 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 ve Kapsamı

İç kontrol sisteminin bileşenleri

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 birimlerde 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 ile bu bileşenlere bağlı olarak mevzuatında belirlenen standart ve genel şartlardan oluşur.

(3) 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, iç kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanması için gerekli yetki, görev ve sorumluluklar tanımlanır.
b) Risk değerlendirme: İdarenin stratejik amaç ve hedeflerine yönelik kurumsal riskler ile harcama birimlerinin 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
İç Kontrole İlişkin Yetki, Sorumluluk ve Görevler

İç kontrole İlişkin yetki ve sorumluluklar

MADDE 8 – (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 görev yapan 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 değerlendirilmez.

(8) İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarenin 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.

Üst Yöneticinin yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Üst Yöneticinin, iç kontrol sistemi kapsamında yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

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 Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanını imzalamak,

ç) Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan "Kamu İç Kontrol Yönetmeliği" nde 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,

ğ) İç Denetçiler tarafından sunulan denetim raporlarını değerlendirip, gereği için ilgili birimlere ve SGDB'na iletmek.

İç Denetim Biriminin yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) İç Denetim Biriminin iç kontrol sistemi kapsamında yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) İç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişini sürekli olarak incelemek, güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, düzenledikleri raporlarda bulgularını iç kontrolün gerekleri, Kamu İç Kontrol Standartları ve ilgili diğer düzenlemelerle ilişkilendirerek öneriler geliştirmek,

b) İç kontrol sistemini Kanun ve ilgili diğer mevzuat kapsamında denetlemek ve üst yöneticiye raporlamak,

c) Danışmanlık hizmeti vermek suretiyle iç kontrol sisteminin geliştirilmesine katkıda bulunmak.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının yetki ve sorumlulukları

MADDE 11– (1) SGDB'nın iç kontrol sistemi kapsamında yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a) Harcama birimlerinde iç kontrol sisteminin oluşturulmasını ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarını yönlendirmek ve koordine etmek, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

b) İdarenin görev alanına ilişkin konularda eğitim ve rehberlik hizmeti vermek,

c) İç 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 itibariyle 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 Şubat ayı sonuna kadar değerlendirme için Kurula sunmak,

g) Kurul tarafından değerlendirilen ve uygun görülen yıllık İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunu Üst Yöneticinin onayına sunmak,

ğ) Üst Yönetici tarafından onaylanan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunu izleyen yılın Haziran ayı sonuna kadar Hazine ve Maliye Bakanlığına *(MYK MUB -Mali Yönetim ve Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimine)* göndermek,

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

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

i) Risk yönetimine ilişkin idaredeki iyi uygulamaları belirlemek ve bu uygulamaların yaygınlaştırılması için çalışmalar yapmak,

j) Malî Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanını imzalayarak idare faaliyet raporuna eklemek.

Birim Yöneticilerinin yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Birim Yöneticilerinin iç kontrol sistemi kapsamında yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

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.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

Kurulun oluşumu

MADDE 13 - (1) Kurul, Kalite Koordinatörlüğünden sorumlu rektör yardımcısı başkanlığında, genel sekreter, fakülte dekanları, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu ile uygulama ve araştırma merkezi müdürleri, daire başkanları, hukuk müşaviri ile kalite koordinatöründen oluşur.

(2) Kurulun sekretarya hizmetleri SGDB tarafından yürütülür.

Kurulun görevleri

MADDE 14 – (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 iş birliğinin sağlaması konularında Üst Yöneticiye önerilerde bulunmak,

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

5) Eylem Planını değerlendirmek üzere yılda en az 1 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 iletmek ve riskin giderilmesine yönelik faaliyetlerin takibini yapmak,

8) İdarenin risk yönetim süreçlerinin etkili işleyip işlemediğini ve risklerde gelinen durumu değerlendirmek üzere yılda en az 1 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 15 - (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 sekretarya 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 16- (1) İdare Çalışma Grubu, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu başkanlığını yürüten rektör yardımcısı başkanlığında, Kalite Komisyonu üyelerinden en az bir, Kalite ile Dijital Dönüşüm ve Veri Yönetimi Ofisi Koordinatörlüklerinden en az birer, Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünden en az bir kişi ile diğer akademik ve idari personel arasından Üst Yönetici tarafından 2 yıllığına görevlendirilecek başkan dahil toplam 10 kişiden oluşur. Görev süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilir.

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

(3) İdare Çalışma Grubunun gerekli görmesi halinde bileşenler bazında alt çalışma gurupları oluşturulabilir. Çalışmalara katkı sağlayacağı düşünülen personel toplantılara geçici veya sürekli olarak her zaman görevlendirilebilir

(4) 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.

(5) İdare Çalışma Grubunun, sekretaryası SGDB tarafından yürütülür.

İdare Çalışma Grubunun görevleri

MADDE 17- (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 iş birliğinin 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 18- (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 19- (1) Alt Çalışma Grupları,

a) Kamu iç kontrol bileşenleri bazında 5 ayrı alt çalışma grubundan oluşturulur.

b) İdare Çalışma Grubu üyeleri arasından seçilecek biri başkan olmak üzere en az beş kişiden oluşur. Gerekli görülmesi halinde grup üyesi olmayan personelden üye alınabilir.

c) Kendilerine tevdi edilen Eylem Planı kapsamındaki işlere ilişkin olarak yapacakları çalışmaları İdare Çalışma Grubuna sunar.

Birim Çalışma Grupları

MADDE 20- (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, *"Tarsus Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesine"* göre oluşturulan Birim Kalite Komitesi üyeleri arasından seçilmesine özen gözetilir.

(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 21- (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 22- (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.

(3) 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 bulundurmak durumundadır. İdare düzeyinde iyi yönetilmeyen riskler diğer düzeyleri de etkileyeceğinden özel öneme sahiptir. İdare düzeyinde yönetilmesi gereken risklerin sahibi Üst Yöneticidir.

(4) 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 23- (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. Kurumsal risk yönetimine ilişkin düzenlemeler Tarsus Üniversitesi Risk Yönergesi ile belirlenir.

İdare Risk Koordinatörü

MADDE 24- (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) İdare Risk Koordinatörünün görevleri aşağıdaki gibidir.

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. *(Konsolide Risk Raporunun hazırlanması, Risklerin Belirlenmesi, Değerlendirilmesi ve Kaydedilmesinde İzlenecek Yöntem, Risk Oylama Formu, Risk Kayıt Formu,*

Örnek Risk Değerlendirme Kriterleri Tablosu ve Doğal ve Kalıntı Riske İlişkin Örnek Olay gibi çalışmalar ve diğer hususlarda Kamu İç Kontrol Rehberinin İkinci Bölümünde yer alan Risk Yönetimi bölümünden yararlanılır.) 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 alır.

Birim Risk Koordinatörü

MADDE 25- (1) Birim Risk Koordinatörü Birim Yöneticisidir. Risk yönetim faaliyetlerinin birim düzeyinde koordinasyonundan sorumludur.

(2) Birim Risk Koordinatörünün görevleri aşağıdaki gibidir.

a) Birimin hedeflerini etkileyebilecek risklerin tespit edilmesini koordine eder ve rehberlik sağlar. Tespit edilen riskleri ilgili personelin 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 Mart, Haziran, Eylül ve Aralık ayının ilk haftası içinde birim yöneticisinin onayı ile İdare Risk Koordinatörüne raporlar. *(Konsolide risk raporunun hazırlanması, Risklerin Belirlenmesi, Değerlendirilmesi ve Kaydedilmesinde İzlenecek Yöntem, Risk Oylama Formu, Risk Kayıt Formu, Örnek Risk Değerlendirme Kriterleri Tablosu ve Doğal ve Kalıntı Riske İlişkin Örnek Olay gibi çalışmalar ve diğer hususlarda Kamu İç Kontrol Rehberinin İkinci Bölümünde yer alan Risk Yönetimi bölümünden yararlanılır.)*

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 personele iletir.

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

Personel

MADDE 26- (1) Risk yönetimi çerçevesinde İdare personelinin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

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) Personel, riskleri tespit eder ve ilgili risk koordinatörüne iletir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Eğitim ve danışmanlık hizmeti

MADDE 27- (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 28- (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 yaşanılan 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 edilebilir. Mevcut kurumsal yazılımların ihtiyacı karşılayacak düzeye getirilmesi/geliştirilmesi çalışmaları Bilgi İşlem ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlıklarının koordinasyonu ile yürütülür.

Anket ve analiz işlemleri

MADDE 29- (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) Personele iletilen tüm anket soruları tam ve doğru olarak cevaplandırılıp, belirtilen süre içinde doldurularak, ilgilisine iade edilir.

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

Diğer hükümler

MADDE 30- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 31- (1) Bu Yönerge, Tarsus Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32- (1) Bu Yönerge hükümlerini Tarsus Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	**Sayısı**
04.03.2026	2026-02/23