

**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU**  
**YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** Bu Yönergenin amacı, Uludağ Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nun çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği kapsamında hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** Bu Yönergede geçen;

- a) **Alt Komisyon:** Uludağ Üniversitesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının uygulanmasında ihtiyaç duyulan çalışmaları yapmakla görevli komisyonları,
- b) **Çalışma Ekibi:** Uludağ Üniversitesi bünyesinde bulunan tüm akademik ve idari birimlerde oluşturulan İç Kontrol Sistemi Çalışma Ekiplerini,
- c) **Daire Başkanlığı:** Uludağ Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- ç) **Koordinatör:** Uludağ Üniversitesi İç Kontrol Sistemi Koordinatörünü,
- d) **Kurul Başkanı:** Uludağ Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Başkanı,
- e) **Kurul:** Uludağ Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu (İKİYK),
- f) **Rektör:** Uludağ Üniversitesi Rektörünü,
- g) **Rektör Yardımcısı:** Uludağ Üniversitesi Rektör Yardımcısını,
- h) **Üst Yönetim:** Uludağ Üniversitesi Rektörü ile Rektör Yardımcılarını,
- i) **Üye:** Uludağ Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üyelerini,
- j) **Yönerge:** Uludağ Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergeyi, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kurulun Çalışma Usul ve Esasları**

**Kurulun Özgörevi**

**MADDE 4 -** Kurulun özgörevi;

- a) Uludağ Üniversitesi İç Kontrol Sisteminin Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirilmesi için gerekli çalışmaların belirlenmesi,
- b) Bu çalışmalar için eylem planı hazırlanması,
- c) Yeni standartlar ve eylemlerin belirlenmesi ve uygulanması için gerekli çalışmalar yapılması,
- ç) 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 -** (1) Kurul; Rektör, Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcılarından biri, İç Kontrol Koordinatörü, Enstitü Müdürleri, Fakülte Dekanları, Devlet Konservatuvarı Müdürü,

Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Başhekim, Üniversite Genel Sekreteri ve Daire Başkanlarından oluşur.

### **Kurul Başkanı, Başkan Yardımcısı ve İç Kontrol Koordinatörü**

**MADDE 6** – Rektör kurulun başkanıdır, Rektörce görevlendirilen Rektör Yardımcılarından biri kurulun Başkan Yardımcısıdır. Rektör toplantılara katılmadığında başkan yardımcısı toplantılara başkanlık eder.

İç Kontrol Koordinatörü Öğretim Üyeleri arasından Rektör tarafından seçilir.

### **Kurulun Görevleri**

**MADDE 7** - Kurul, Uludağ Üniversitesinin İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında belirlenen genel şartlar ve eylemler çerçevesinde İç Kontrol Sistemini izlemek, geliştirmek, uyumlaştırmak ve koordine etmek üzere aşağıdaki görevleri yürütür;

- a) Uludağ Üniversitesi İç Kontrol Sisteminin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere, Uludağ Üniversitesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının hazırlanması veya güncellenmesi konularında çalışmalar yapmak,
- b) Daire Başkanlığınca hazırlanıp Koordinatörün onayı ile Kurula sunulacak raporları gündemine alarak değerlendirmek,
- c) Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olarak, uygulamada ortaya çıkabilecek sorunlu alanları saptamak ve bunlara ilişkin öncelik sıralamasını yapmak,
- ç) Belirlenen sorunlu alanlara ilişkin olarak Kamu İç Kontrol Standartları doğrultusunda ilgili birim ve uzmanların katkısını da alarak çözüm önerileri geliştirmek,
- d) Kamu İç Kontrol Standartlarına ilişkin eylemlerin uygulanmasında sorumluluk üstlenmesi gereken birimlerin belirlenmesi ve işbirliğinin sağlanması hususlarında karar vermek.
- e) Kamu İç Kontrol Standartlarına ilişkin eylemlerin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik somut çıktıları saptamak,
- f) Alt Komisyonların hazırlamış oldukları raporları değerlendirmek,
- g) İç Kontrol Sisteminin işleyişini izlemek ve gerekiyorsa alt komisyonları bu doğrultuda yönlendirmek,
- h) Her yıl Ocak ayında hazırlanan Yıllık İzleme ve Değerlendirme Raporunu değerlendirmek ve varsa rapora ilişkin eksiklikler tamamlanarak uygun görüşüyle Üst Yönetimin onayına sunmak,

### **Alt Komisyonlar ve Oluşumu**

**MADDE 8** - (1) Kurul, çalışmalarıyla ilgili konularda konunun özelliği ve önemine uygun çalışmaların yürütülmesi amacıyla Alt Komisyonlar oluşturabilir.

(2) Alt Komisyonlar, Kurul tarafından kendilerine tevdi edilen işlere ilişkin olarak, Uludağ Üniversitesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı kapsamında yapacakları çalışmaların sonucunda hazırlayacakları raporları Kurul'a sunar.

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

**MADDE 9** - (1) Kurul, Başkanın çağrısı üzerine, her yıl Ocak ve Haziran aylarında, belirlenen gün ve saatte olağan toplanır.

(2) Kurul, Başkanın gerekli göreceği durumlarda yapacağı çağrı üzerine, olağanüstü olarak da toplanabilir.

(3) Toplantı gündemi başkan tarafından belirlenir ve toplantı çağrısı ile birlikte üyelere duyurulur. Üyelerin teklifiyle toplantı gündeminin sırası değiştirilebilir ve gündeme yeni maddeler eklenebilir.

(4) Bir toplantıda gündem maddelerinin görüşülmesi süre nedeniyle sonuçlandırılmazsa; Başkan, toplantının devamı için yeni bir gün belirleyebileceği gibi görüşülmeyen maddelerin kurulun bir sonraki olağan veya olağanüstü toplantısının gündemine taşınmasına karar verebilir.

(5) Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve katılan üye sayısının salt çoğunluğuyla karar alır. Kurul üyeleri çekimser oy kullanamazlar. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu yönünde karar alınmış sayılır.

(6) Kurulun, Sekreteryaya hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

(7) Gerek görülmesi halinde Kurul Toplantılarına Daire Başkanlıklarının ilgili personeli ve konularında uzman kişiler davet üzerine katılır. Toplantıya katılması talep edilen kişilerden toplantıda yazılı veya sözlü görüş alınır.

#### **Görüşmelerde Usul**

**MADDE 10-** (1) Kararlar gündemdeki sıralarına göre alınır.

(2) Gündem maddesini oluşturan konu hakkında, oluşturulmuş ise Alt Komisyon temsilcilerinden konuya ilişkin ayrıca sözlü açıklama istenebilir.

(3) Konu üzerinde görüşmeler tamamlandıktan sonra gündem maddesi oya sunulur.

(4) Kararlar, kabul veya ret için el kaldırmak suretiyle açık oylamayla alınır.

#### **Karar Tutanakları**

**MADDE 11-** (1) Alınan kararlar tutanak altına alınır. Toplantı 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 muhalif görüş yazıları ile bunların ekleri ve ilgili dokümanlar Daire Başkanlığı tarafından belli bir düzen içerisinde dosyalanır ve muhafaza edilir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 12-** Bu Yönerge, Uludağ Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildikten sonra yürürlüğe girer. (02 Ekim 2014)

#### **Yürütme**

**MADDE 13-** Yönerge hükümleri Uludağ Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.