

ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU ÇALIŞMA USUL VE
ESASLARI
HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun çalışma esas ve usullerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi İzleme ve Yönlendirme Kurulunun oluşturulması, görev yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi ve çalışma esas ve usullerinin belirlenmesini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol 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 Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı kapsamında hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Kurul: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu,
- b) Kurul Başkanı: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Başkanını,
- c) Rektör Yardımcısı: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektör Yardımcısını,
- ç) Rektör: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörünü,
- d) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını (SGDB olarak ifade edilecektir.)
- e) Üniversite: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi,
- f) Üst Yönetici: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörünü,
- g) Üye: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üyelerini,
- ğ) Yönerge: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergeyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurulun Çalışma Esas ve Usulleri

Kurulun amaçları

MADDE 5- (1) Kurulun amaçları şunlardır:

- a) İzleme Fonksiyonu:

- 1) İç Kontrol Sistemini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için gerekli çalışmaların belirlenmesi,
- 2) Bu çalışmalar için eylem planı hazırlanması,
- 3) Yeni standartlar ve eylemlerin belirlenmesi ve uygulanması için gerekli prosedürlerin oluşturulması,
- 4) Birimler arasındaki iş bölümü ve iş birliği 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 sağlanmasıdır.

b) Risk Değerlendirme Fonksiyonu:

Üniversitenin stratejik amaç ve hedefleri ile faaliyetlerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek risklerin belirlenmesi, analiz edilmesi, önceliklendirilmesi ve alınacak önlemlerin belirlenmesi, yönetilmesi ve eylem planlarının oluşturulmasıdır.

Kurulun oluşumu

MADDE 6- (1) Bir Rektör Yardımcısı başkanlığında, Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürleri, Yüksekokul Müdürleri, Meslek Yüksekokulu Müdürleri, Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürleri arasından üst yönetici tarafından belirlenen en az beş üye, Genel Sekreter, Daire Başkanları arasından en az üç üye ve Hukuk Müşavirliğinde görevli bir avukattan oluşur.

(2) Üniversitemiz daire başkanları, şube müdürleri ve mali hizmetler uzmanları kurul çalışmalarında teknik destek sağlamak üzere toplantılara katılabilir.

Kurul Başkanı

MADDE 7- (1) Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısı, Kurulun Başkanıdır.

(2) Kurul Başkanı toplantıya katılamayacağı hallerde, Başkanlık görevini yürütmek üzere Kurulun öğretim üyelerinden birini görevlendirir.

Kurulun görevleri

MADDE 8- (1) Kurulun görevleri:

- a) İzleme, gözden geçirme ve değerlendirme fonksiyonu,
- b) Kurumsal risk değerlendirme fonksiyonundan oluşur.

a) İzleme, gözden geçirme ve değerlendirme fonksiyonu kapsamındaki görevleri:

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

- 1) 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,
- 2) İç Kontrol Uyum Eylem Planını hazırlamak ve Üst Yönetime sunmak,
- 3) SGDB tarafından hazırlanıp Kurula sunulacak raporları gündemine alarak değerlendirmek,
- 4) Gerekli gördüğü durumlarda çalışma grupları oluşturmak,
- 5) Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olarak, uygulamada ortaya çıkabilecek sorunlu alanları saptamak ve bunlara ilişkin öncelik sıralamasını yapmak,

- 6) Belirlenen sorunlu alanlara ilişkin olarak Kamu İç Kontrol Standartları doğrultusunda ilgili birim ve uzmanların katkısını da alarak çözüm önerileri geliştirmek,
- 7) Kamu İç Kontrol Standartlarına ilişkin eylemlerin uygulanmasında sorumluluk üstlenmesi gereken birimlerin belirlenmesi ve işbirliğinin sağlanması hususlarında önerilerde bulunmak,
- 8) Kamu İç Kontrol Standartlarına ilişkin eylemlerin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik somut çıktıları saptamak,
- 9) Çalışma gruplarının hazırladıkları raporları değerlendirmek,
- 10) İç Kontrol Sisteminin işleyişini izlemek ve gerekiyorsa çalışma gruplarını yönlendirmek,
- 11) Yılda en az bir defa İç Kontrol Sistemini gözden geçirmek ve değerlendirmek,
- 12) İç Kontrol Sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması konularında eğitim, toplantı ve seminer gibi benzeri etkinliklerin yapılmasını sağlamaktır.

b) Kurumsal risk değerlendirme fonksiyonu kapsamındaki görevleri:

- 1) Üniversite Risk Stratejisi Belgesini hazırlayarak her yıl 31 Aralık tarihine kadar Rektöre sunar ve bir örneğini de sunumdan itibaren 15 (on beş) gün içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek ve gerektiğinde değişiklikleri yapmak,
- 2) İdarenin risk yönetim kültürü oluşturulmasına ilişkin politikalar belirlemek,
- 3) Üniversitenin karşı karşıya olduğu risklerin etkili ve tutarlı bir şekilde yönetilip yönetilmediğini gözetmek,
- 4) Yüksek öncelikli riskleri düzenli olarak takip etmek,
- 5) Harcama birimlerine ait risklerden ortak yönetilmesi gerekenleri ve bunlara ilişkin politika ve prosedürleri belirleyerek koordine etmesi açısından İdare Risk Koordinatörüne bildirmek,
- 6) Üniversite Risk Stratejisi Belgesinde öngörülmeyen risklerin aniden ortaya çıkması durumunda riski ilgili birime iletir ve riskin giderilmesine yönelik faaliyetlerin takibini yapmak,
- 7) Diğer idarelerle ortak yönetilmesi gereken riskleri belirler ve bunları İdare Risk Koordinatörüne bildirerek ilgili idarelerle ortak yönetilmesi konusunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- 8) Kurulca belirlenen sıklıkta toplanarak, idarenin risk yönetim süreçlerinin etkili işleyip işlemediğini ve risklerde geline durumu değerlendirerek Rektöre raporlamak,
- 9) Sayıştay ve iç denetim raporlarından da yararlanarak iyi uygulama örneklerinin tespit edilmesini ve yaygınlaştırılmasını sağlamak,
- 10) Risk yönetim sisteminin stratejik plan ve performans programı doğrultusunda sürekli gelişimini, iyileştirilmesini ve kontrolünü sağlamak,
- 11) Risklerin önlenmesi için yapılan maliyet analizlerini değerlendirerek strateji belirlemek,
- 12) Üniversite risk alma ve kabullenme seviyesini (risk iştahını) gerekli gördüğü hallerde belirlemektir.

Çalışma grupları

MADDE 9- (1) Kurul, bu Yönergenin 5 inci 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 üyelerinden en az bir üye olmak üzere diğer birimlerin yöneticilerinden seçilen 5 veya 7 üyeden oluşan komisyonlardır.

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

(4) 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- (1) Kurul, bu Yönergenin 5 inci ve 8 inci maddelerinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde, Kurula ya da çalışma gruplarına teknik destek sağlamak üzere, konusunda uzman kişilerden “Destek Grupları” oluşturabilir.

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

Kurulun toplanması

MADDE 11- (1) Kurul, Kurul Başkanının çağrısı üzerine her yıl en az bir defa toplanır. Toplantı gün ve saati Kurul Başkanı tarafından belirlenir ve üyelere duyurulur.

(2) Kurul, Kurul Başkanının gerekli göreceği durumlarda olağanüstü olarak da toplanabilir.

(3) Kurulun sekretarya hizmetleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

(4) Toplantı gündemi Kurul Başkanı tarafından belirlenir ve toplantı çağrısı ile birlikte üyelere gönderilir. Ancak toplantı gündeminin sırası ve gündemde olmayan durumlar, toplantı sırasında üyelerin teklifi üzerine Kurulca yeniden belirlenebilir.

(5) Bir toplantıda gündem maddelerinin görüşülmesi süresinde tamamlanamazsa; Başkan, olağanüstü bir toplantı yapılmasına veya görüşülemeyen maddelerin bir sonraki toplantının gündemine taşınmasına karar verebilir.

Görüş alma

MADDE 12- (1) Kurul, gerekli gördüğü hallerde Üniversitenin ilgili birimlerinden danışmanlık faaliyeti kapsamında görüş alabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Diğer hükümler

MADDE 13- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönerge, Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.