

AVRASYA ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL KOORDİNATÖRLÜĞÜ

YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsam

MADDE 1

(1) Bu Yönergenin amacı, Avrasya Üniversitesi'nin idari ve akademik birimlerinde iç kontrol standartlarının oluşturulması ve iç kontrol faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu Yönerge, Avrasya Üniversitesi birimlerinde iç kontrol sisteminin işleyişi ile ilgili yürütülecek tüm iş ve işlemleri kapsamaktadır.

Tanımlar

MADDE 2

(1) Bu Yönergede geçen;

Üniversite : Avrasya Üniversitesi'ni,

Üst Yönetici : Avrasya Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanı'nı,

Koordinatör : Rektörün önerisi ve Mütevelli Heyet Başkanı onayıyla atanan İç Kontrol Koordinatörü'nü,

Birim : Avrasya Üniversitesi'nin organizasyon şemasında yer alan birimleri,

İç Kontrol : Avrasya Üniversitesi'nin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere, üniversite tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,

İç Denetim : Kurum içi iç denetimi ifade eder.

Görev ve Sorumluluklar

MADDE 3

(1) İç Kontrol Sistemine ilişkin olarak;

(2) Üst Yönetici; iç kontrol sistemini kurma ve gözetim altında bulundurulmasından,

(3) İç Denetim Birimi; kurulmuş iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve denetiminden,

(4) Bütün Görevli Personel; iç kontrolü yaşama geçirerek katkıda bulunurlar.

Personel, işlemleri yürütmekten, gözden geçirip kontroller aracılığıyla sorunları tespit etmekten, yanlış uygulamaları düzeltmek ve raporlamadan görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

İç Kontrolün Amaçları

MADDE 4

(1) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,

(2) Kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet gösterilmesini,

(3) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,

(4) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,

(5) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.

Kontrol Ortamı Standartları

MADDE 5

- (1) İç kontrol sistemi ve işleyişinin yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi gerekmektedir,
- (2) İdare yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar,
- (3) Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır,
- (4) Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır,
- (5) İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır,
- (6) İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır,
- (7) Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır,
- (8) İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir,
- (9) İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.
- (10) İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.
- (11) İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.
- (12) Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

Personel Yeterliliği ve Performansı

MADDE 6

- (1) İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır,
- (2) İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır,
- (3) Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir,
- (4) Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır,
- (5) Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir,
- (6) Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir,
- (7) Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir,
- (8) Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.

Yetki devri

MADDE 7

- (1) İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır,

- (2) Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir,
- (3) Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır,
- (4) Yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır,
- (5) Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

Eylem Planı ve İşleyiş

MADDE 8

- (1) İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır,
- (2) İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır,
- (3) İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır,
- (4) Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır,
- (5) Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır,
- (6) İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

MADDE 9

- (1) İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir,
- (2) Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir,
- (3) Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

İzleme Bileşeni

MADDE 10

- (1) İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. İzleme bileşeni; iç kontrolün değerlendirilmesi ve iç denetim olmak üzere iki standarttan oluşur.

İç Kontrolün Değerlendirilmesi

MADDE 11

- (1) İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir,
- (2) İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir,
- (3) İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır,
- (4) İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır,

(5) İ kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

İç Denetim
MADDE12

(1) İ denetim faaliyeti İç Kontrol Koordinatörlüğü tarafından belirlenen standartlara uygun bir Şekilde yürütülmelidir,

(2) İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.