

|   |   |   |                             |                  |
|---|---|---|-----------------------------|------------------|
|  | <b>TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b>                          | <b>KARADENİZ<br/>TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b><br>Tıp Fakültesi <b>TIPF</b> |                             |                  |
|   | <b>BİRİM İÇ KONTROL KOMİSYONU İŞLEYİŞ<br/>PROSEDÜRÜ</b> |   |                             |                  |
| Dok. Kodu: KKY. PR. 05  | Yayın Tarihi: 16.02.2021                                | Revizyon No: 04   | Revizyon Tarihi: 05.02.2024 | Sayfa Sayısı: 04 |

**1.0.AMAÇ:** KTÜ Tıp Fakültesi olarak, Kamu İç Kontrol mevzuatına uygun olarak faaliyetlerimizin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi, varlık ve kaynakların korunması, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulması, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak amacıyla oluşturulan Birim İç Kontrol Komisyonunun çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**2.0.KAPSAM:** KTÜ Tıp Fakültesi olarak, Kamu İç Kontrol mevzuatı çerçevesinde kurulan, Birim İç Kontrol Komisyonu ve bağlı olarak kurulacak Birim Risk Komisyonu faaliyetlerini kapsar.

### 3.0.KISALTMALAR

**KTÜ:** Karadeniz Teknik Üniversitesi

### 4.0.TANIMLAR

**Birim İç Kontrol Komisyonu:** Kamu İç Kontrol mevzuatı çerçevesinde çalışmalarını yürütmek üzere kurulan komisyon.

### 5.0.SORUMLULAR

|   |
|---|
| ▪ Dekanlık  |
| ▪ Fakülte Sekreterliği                                      |
| ▪ Kalite, İç Kontrol, Stratejik Plan ve Akreditasyon Birimi |
| ▪ Anabilim/Bilim Dalı/Bölüm Başkanları                      |
| ▪ Birim İç Kontrol Komisyonu                                |
| ▪ Bölüm/Birim Sorumluları                                   |
| ▪ Tüm Çalışanlar  |

### 6.0.FAALİYET AKIŞI

#### 6.1.BİRİM İÇ KONTROL KOMİSYONU OLUŞTURULMASININ USUL VE ESASLARI

#### 6.2.BİRİM İÇ KONTROL KOMİSYONU GÖREV VE SORUMLULUKLARI

#### 6.3.BİRİM İÇ KONTROL KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

#### 6.4.KOMİSYON TOPLANTILARININ KAYIT ALTINA ALINMASI

#### 6.1.BİRİM İÇ KONTROL KOMİSYONU OLUŞTURULMASININ USUL VE ESASLARI

6.1.1.Birim İç Kontrol Komisyonu; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu, Kamu İç Kontrolü mevzuatı çerçevesinde kurulur ve faaliyet gösterir.

6.1.2.Etkin bir kontrol ortamı oluşturma kapsamında iç kontrol faaliyetleri üst yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür. İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, geliştirilmesi, uygun bir şekilde yürütülmesinin gözetilmesi ve belgelendirilmesi de dâhil olmak üzere iç kontrol sistemini içine alan fakülte iç kontrol faaliyetlerinden üst yönetim sorumludur. Ancak fakülte içerisinde çalışmalarını yürütmek üzere mevzuat kapsamında Birim İç Kontrol Komisyonu kurulur ve dekanın verdiği yetkiyle faaliyet gösterir.

6.1.3.Birim İç Kontrol Komisyonu; Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, 'Kalite, İç Kontrol, Stratejik Plan ve Akreditasyon Birimi sorumlusu', Taşınır Kayıt Yetkilisi, Tahakkuk birim sorumlusu ve raportör olmak üzere asgari 7 (yedi) kişiden oluşur.

6.1.4.Dekan kararı ile komisyona katkı sağlayabilecek farklı kişiler komisyona katılabilir. Komisyon üyeleri fakültede verilen hizmet ve faaliyetleri kapsayacak şekilde belirlenir.

6.1.5.Bir takvim yılı içinde izinsiz veya mazeretsiz olarak üst üste dört toplantıya katılmayan üyenin üyeliği düşer ve yerine Dekan tarafından yeni bir üye atanır.

6.1.6.Komisyonun başkanlığını Dekan yapar olmadığı durumlarda Dekan Yardımcısı başkanlık yapar.

## **6.2.BİRİM İÇ KONTROL KOMİSYONU GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

6.2.1.Mevcut iç kontrol sistemlerini, Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılan çalışmalar sonucunda elde edilecek çıktı veya sonuçların (doküman, prosedür, talimat, şema, rapor, çizelge, eğitim programı, eğitim materyali, eğitim faaliyeti, rehber, el kitabı, yazılım, kontrol listeleri, vb.) incelemek, değerlendirmek ve uygulanmasını sağlamak,

6.2.2.Fakültenin, misyonunun ve amaçlarının gerçekleştirilmesi, gelir, gider ve varlıklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi, kötüye kullanım, usulsüzlük ve yolsuzlukların önlenmesi, mali ve operasyonel bilgilerinin doğruluğunun ve güvenilirliğinin sağlanması, faaliyetlerin mevzuata uygunluğunun sağlanması için gerekli olan faaliyetleri belirlemek, gereken önlemleri almak,

6.2.3.Etkin bir kontrol ortamı oluşturma kapsamında iç kontrol faaliyetleri; İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, geliştirilmesi, uygun bir şekilde yürütülmesinin gözetilmesi ve belgelendirilmesi de dahil olmak üzere iç kontrol sistemini içine alan fakülte iç kontrol faaliyetlerini koordine etmek,

6.2.4.İç kontrol mevzuatı çerçevesinde fakültenin organizasyon yapısını, işleyişini, görev yetki ve sorumlulukları, karar alma süreçlerini kapsayan ve fakülte çalışanlarının tamamının rol aldığı dinamik bir süreci yönetmek,

6.2.5.İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, gereken eğitimleri düzenlemek ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunmak,

6.2.6.Faaliyetlerin yürütülmesinde kurumsal bir yönetim yaklaşımı ile bütün birimlerdeki mali ve mali olmayan her türlü iş ve eylemlerin iç kontrol mevzuatı çerçevesinde yapılmasını sağlamak,

6.2.7.İç kontrol çalışmalarına tüm fakülte personelini dahil etmek, her bir personel görev tanımı çerçevesinde kendisine verilen iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde mevzuata uygun olarak yürütmesini sağlamak,

6.2.8.Fakültenin faaliyetlerini yürütürken amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış risklerin değerlendirildiği ve gerekli önlemlerin alındığı eylem planlarının oluşturulmasını sağlamak ve üst yöneticiye sunmak,

6.2.9.İç Kontrol çalışmalarını bir bütünlük içinde sonuç odaklı yürütmek; dürüstlük, şeffaflık, hesap verebilirlik, duyarlılık, katılımcılık, performans dayalı yönetim ilkelerini esas almak,

6.2.10.Kişi ve/veya kurumların talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları da dikkate alarak kurulmuş olan iç kontrol sisteminin işleyişini, her yıl periyodik olarak değerlendirmek ve üst yöneticiye raporlamak,

6.2.11.Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesinde, risk odaklı yaklaşımlar çerçevesinde söz konusu olabilecek risklerin görünür hale getirilip yönetilebilmesi için eylem ve kontrol noktalarının oluşturulabilmesinin sağlanması amacıyla komisyon üyeleri arasından Birim Risk Sorumlusunu belirlemek,

6.2.12.Birim Risk Yönetimi Kültürünün geliştirilmesi için risklerinin farkındalığını sağlamak ve bunlara doğru şekilde önlemler alınması için gerekli çalışmaları yapmak amacıyla birim risk komisyonu oluşturmak,

### **6.3.BİRİM İÇ KONTROL KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

6.3.1.Birim İç Kontrol Komisyonu, normal olarak yılda en az 4 kez toplanır. Başkan gerekli gördüğü hallerde veya komisyon üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği üzerine Komisyonu toplantıya çağırır.

6.3.2.Birim İç Kontrol Komisyonu, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve salt çoğunluk ile karar alınır. Oyların eşit olması durumunda başkanın oyu doğrultusunda karar verilir.

6.3.3.Birim İç Kontrol Komisyonu gerekli bilgileri ve desteği sağlamak üzere, komisyon üyeleri dışından bölüm ve birim sorumlularından oluşan "Birim Risk Komisyonu" oluşturur.

6.3.4.Birim Risk Sorumlusu, oluşturulan Birim Risk Komisyonuna rehberlik yapar ve çalışmalar koordineli yürütülür.

6.3.5.Birim Risk Komisyonun yapacağı çalışmalar ve hazırlayacakları raporlar, Birim İç Kontrol Komisyonunun yapacağı değerlendirmelere, süreç geliştirme çalışmalarına ve hazırlanacak raporlara girdi teşkil eder.

### **6.4.KOMİSYON TOPLANTILARININ KAYIT ALTINA ALINMASI**

6.4.1.Birim İç Kontrol Komisyonu toplantı periyodu yıllık planlamasına göre en az 1 hafta önceden toplantı gündemi, yeri ve saati yazılı olarak gönderilerek üyelere hatırlatma yapılır.

6.4.2.Toplantı daveti başkan tarafından periyoda göre ya da gerektiğinde yapılır.

6.4.3.Birim İç Kontrol Komisyonu toplantısı salt çoğunlukla yapılır, her toplantıya üye sayısının yarısı ve bir fazlası katıldığında kararlar alınabilir ve toplantı gerçekleştirilir.

6.4.4.Toplantı gündemi sırasına göre toplantı gerçekleştirilir.

6.4.5.Toplantıda konuşulanlar ve alınan kararlar rapor edilir.

6.4.6.Raportör tarafından toplantı tutanakları yazılır ve komisyon üyelerine toplantı katılım formu imzalatılır.

6.4.7.Toplantıda alınan kararlar komisyon başkanı ve üyeler tarafından gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmalar başlatılır.

6.4.8.Alınan her karar bir sonraki toplantıda yeniden gündeme alınır sonuçlanıp sonuçlanmadığı gözden geçirilir.

6.4.9.Sonuçlanmayan kararlar için daha ileri bir düzeltici önleyici faaliyet ya da kök neden analizi yapılır.

6.4.10.Yıl içinde alınan toplantı kararları kalite performans göstergesi açısından kriter olarak değerlendirilir ve her yılın sonunda faaliyet raporu hazırlanır. Böylelikle komisyonun etkinliği-etkililiği ölçülmüş olur.