

	<p style="text-align: center;"><b>T. C.</b> <b>MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>BİRİM RİSK KONTROL EYLEM PLANININ HAZIRLANMASI,</b> <b>UYGULANMASI VE İZLENMESİNE İLİŞKİN USUL VE</b> <b>ESASLAR</b></p>
<b>SENATO KARARI</b>	

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu usul ve esasların amacı; Üniversitemiz harcama birimlerinde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek risklerin tespit edilmesini, değerlendirilmesini ve bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak önlemlerin alınmasını sağlamak üzere, risk eylem planlarının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar ile işlem ve süreçleri belirlemektir.

#### **Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu usul ve esaslar; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55. ve 56. maddeleri, Kamu İç Kontrol Yönetmeliğinin 20/4. maddesi, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Rehberi, Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Risk Strateji Belgesi esas alınarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

a) Alt Birim Yöneticisi: Üniversitemiz bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimler ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimlerde birimin alt yöneticisini, ayrıca Üniversitemiz yönetmelik/yönergeleri ile kurulup stratejik planda belirtilen hedeflere yönelik faaliyet yürüten birimin alt yöneticisini,

b) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,

c) Birim: Üniversitemiz bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimler ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimleri, ayrıca Üniversitemiz yönetmelik/yönergeleri ile kurulup stratejik planda belirtilen hedeflere yönelik faaliyet yürüten birimleri,

ç) Birim Yöneticisi: Üniversitemiz bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimler ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimlerde birimin en üst yöneticisini, ayrıca Üniversitemiz yönetmelik/yönergeleri ile kurulup stratejik planda belirtilen hedeflere yönelik faaliyet yürüten birimin üst yöneticisini,

d) 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 idare tarafından

oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,

e) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu: Üst yönetici görevlendirdiği Rektör Yardımcısı başkanlığında Genel Sekreter, Fakülte Dekanları, Yüksek Okul Müdürleri, Kalite Koordinatörü, Hukuk Müşaviri ile Daire Başkanlarından oluşan kurulu,

e) İç Kontrol ve Risk Koordinatörü: Harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen yardımcısını, yardımcısı yoksa hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki görevliyi,

f) İç Kontrol ve Risk Komisyonu: İç Kontrol ve Risk Koordinatörü başkanlığında, harcama birimindeki alt birim yöneticileri ile birimin görevleri ile iç kontrol uygulamaları konusunda birikim ve tecrübesi olan personelden oluşan (ve en az 3/5 kişiden) komisyonu

g) İdare: Malatya Turgut Özal Üniversitesi,

ğ) Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

ı) Malî hizmetler birimi: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

i) Risk Kontrol Eylem Planı: Süreçlerde/faaliyetlerde tespit edilen risklerin etkisini ve gerçekleşme olasılığını azaltmak üzere öngörülen ilave kontrollerin uygulanabilmesi için gerekli eylemleri, bu eylemlerin tamamlanma sürelerini ve gerçekleşme durumlarını izlemeye yarayan planlama dokümanını,

j) Süreç: Harcama birimlerinin amaç ve hedeflerine ulaşmasını sağlamak üzere belirli bir düzen içinde yürütülen, tekrarlanabilir nitelikteki faaliyetler bütünü olup; uygulanması sırasında risklerin ortaya çıkabileceği ve bu risklere karşı kontrollerin belirlenmesi gereken iş yapış biçimini,

k)Üst yönetici: Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörünü

ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Birim Risk Yönetim Esasları**

#### **Birim Risk Yönetimi Esasları**

##### **MADDE 4- (1) Birim risk yönetiminin esasları**

a) Birim yöneticisi, iç kontrol ve risk koordinatörü olarak görevlendireceği bir yardımcısının, yardımcısı yoksa hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki bir görevlinin koordinatörlüğünde, birimindeki alt birim yöneticileri ve /veya personelin katılımlarıyla, biriminde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek risklerin tespit edilmesini, değerlendirilmesini ve bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak önlemlerin alınmasını sağlamak üzere hazırlanan birim risk kontrol eylem planını yürürlüğe koyar.

b) Birim yöneticisi, birim risk kontrol eylem planında yer alan ve yetkisi dâhilinde olan eylemlerin planda öngörülen süre içinde uygulanmasını sağlar ve sonuçlarını izler.

c) Birimlerin faaliyet ve süreçlerine yönelik operasyonel risklerden idarenin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerini olumsuz etkileyebilecek olanlar idare risk kontrol eylem planına dâhil edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Birim Risk Kontrol Eylem Planının Hazırlanması, Uygulanması İzlenmesi

#### Birim Risk Kontrol Eylem Planının Hazırlanması

**MADDE 5-** (1) Birim Risk Kontrol Eylem Planının hazırlanması:

a) Harcama yetkilisi, bir yardımcısını, yardımcısı yoksa hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki kişiyi iç kontrol ve risk koordinatörü olarak belirler.

b) İç Kontrol ve Risk Koordinatörü başkanlığında, harcama birimindeki alt birim yöneticileri ile birimin görevleri ile iç kontrol uygulamaları konusunda birikim ve tecrübesi olan personelden oluşan İç Kontrol ve Risk Komisyonu görevlendirilir.

c) Risk tespit çalışmalarına başlamadan önce, birim faaliyet ve süreç envanteri oluşturularak, güncel haliyle dokümante edilir. Her faaliyet ve süreç, alt süreç/faaliyetleriyle birlikte tanımlanır.

ç) Birim Risk Koordinatörü başkanlığında her personel sorumlu olduğu süreçle ilgili riski ve mevcut kontrol faaliyetini tespit eder. Varsa önceki dönem risk değerini, kontrol faaliyetini tekrar değerlendirerek, riskin istenen seviyeye çekilip çekilmediğine karar verilir/değerlendirilir.

d) Her personel yürüttüğü süreç ve faaliyetlerle ilgili tespit edilen risk için kendi puanını verir. En son alt birim yöneticisi/birim yöneticisi de kendi puanını verir. Hepsinin aritmetik ortalaması alınarak doğal risk puanı tespit edilir.

e) Mevcut kontrol faaliyetlerinin etkinliği ve yeterliliği değerlendirilerek artık risk puanına ulaşılır. İlave kontrol faaliyetleri değerlendirilir ve kayıt altına alınır.

f) Riske karşı alınacak önleme karar verilerek eylem planlanır.

g) Her eylem için sorumlu personel/çalışma grubu/birim ile başlama ve bitiş tarihi belirlenir.

ğ) Her sürecin eylem planları bir araya getirilerek birim risk eylem planı oluşturulur.

h) Birim Risk Kontrol Eylem Planı, İç Kontrol ve Risk Komisyonu tarafından değerlendirilerek birim yöneticisinin onayına sunulur; onaylanmasını müteakip yürürlüğe konulur.

ı) Risk Kontrol Eylem Planı bu esas ve usullere ekte gönderilen tablolar (EK-1, EK-2, EK-3) kullanılarak hazırlanır.

i) Faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerden idarenin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerini olumsuz etkileyebilecek olanlar idare risk eylem planına dahil edilmek üzere en geç Aralık ayının son haftasına kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

#### Eylem Planının Uygulanması

**MADDE 6-** (1) Eylem planında öngörülen faaliyetler, belirlenen süreler, kaynaklar ve sorumluluklar çerçevesinde zamanında ve etkin biçimde yerine getirilir. Eylem planında yer alan faaliyetlerin uygulanmasından, ilgili birim yöneticisi ile eylemde sorumlu olarak belirtilen personel müştereken sorumludur.

(2) Uygulama sürecinde ortaya çıkan gecikme, aksama veya revizyon gerektiren durumlar, gerekçeleriyle birlikte İç Kontrol ve Risk Komisyonu'na bildirilir.

(3) Komisyon, gerekli gördüğü hâllerde eylem planında değişiklik yapılmasını

önerebilir; bu değişiklikler birim yöneticisinin onayı ile yürürlüğe girer.

### **Eylem Planının İzlenme, Deęerlendirme ve Raporlanması**

**MADDE 7-** (1) Eylem planlarının uygulanma durumu, en az 3 ayda bir olmak üzere Birim İç Kontrol ve Risk Komisyonu tarafından belirlenen periyotlarda izlenir, birim yöneticisi tarafından 6 ayda bir izlenerek değerlendirilir ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına raporlanır.

(2) Risk izleme ve raporlama faaliyetlerinin kapsamı ile periyotları, Risk Strateji Belgesi'nin eki olan (Ek-12) Risk İzleme ve Raporlama Tablosunda belirlenmiştir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Elektronik Ortamda Gerçekleştirilen İş ve İşlemler**

**MADDE 8-** (1) Bu usul ve esaslar kapsamında yer alan iş ve işlemler elektronik ortamda (Stratejik Plan Bilgi Sistemi/Süreç/Risk Modülünde) gerçekleştirilebilir. Ancak, söz konusu modül güncelleninceye kadar süreçlerin mevcut yöntemler üzerinden yürütülmesine devam edilecektir.

### **Uyum Süreci**

**MADDE 9-** (1) Birim Risk Kontrol Eylem Planlarının hazırlanması çalışmalarına en geç 01.01.2026 tarihi itibarıyla başlanır.

(2) İdarenin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerini olumsuz etkileyebilecek birim operasyonel riskleri İdare Risk Kontrol Eylem planına dâhil edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmeye devam edilir.

### **Yürürlük**

**MADDE 10-** (1) Bu Usul ve Esaslar Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörünün onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 11-** (1) Bu usul ve esasları Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörü yürütür.

### **Ekler**

1-EK-1 Risk-Oylama-Formu

2-EK-2 Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetim Faaliyeti Formu

3-EK-3 Risk Kontrol Eylem Plan Formu

4-EK-4 Anlık Risk Bildirim Formu

5-EK-5 Değişen Riskler İçin Anlık Bildirim Formu