



GÜLHANE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
BİRİM İÇ KONTROL KOMİSYONU
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu çalışma esasları; Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Hemşirelik Fakültesi Birim İç Kontrol Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarını belirler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Sağlık Bilimleri Üniversitesi Kamu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Standartları doğrultusunda, iç kontrol komisyonunun kurulması ve iç kontrol sistemi eylemlerinin birim düzeyinde yürütülmesini sağlamak amacıyla oluşturulan İç Kontrol Komisyonu'nun oluşumu, organları, çalışma usul ve esasları ile görevlerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu çalışma esasları; “5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddeleri”, “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”, “26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği”, Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan “İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi”, Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan “Kamu İç Kontrol Rehberi” ile “Sağlık Bilimleri Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönerge” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu çalışma esaslarında;

- Üniversite: Sağlık Bilimleri Üniversitesi’ni;
- Fakülte: Gülhane Hemşirelik Fakültesi’ni;
- Fakülte Yönetimi: Gülhane Hemşirelik Fakültesi Dekanı, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri ve Fakülte Yönetim Kurulu’nu;
- İç Kontrol Komisyonu: Gülhane Hemşirelik Fakültesi İç Kontrol Komisyonu’nu;
- Başkan: Gülhane Hemşirelik Fakültesi İç Kontrol Komisyonu’nu başkanını;
- Üyeler: Gülhane Hemşirelik Fakültesi İç Kontrol Komisyonu üyelerini;
- Üniversite İç Kontrol Birimi: Sağlık Bilimleri Üniversitesi bünyesinde oluşturulmuş 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 ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontrol çalışmalarından sorumlu Komisyonu,
- Yönetmelik: “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” i ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşumu, Çalışma İlkeleri ve Görevler

Komisyonun Görevleri

MADDE 8- (1) Komisyonun görevleri;

- Üniversitenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütmek,
- İç Kontrol Komisyonunun kararlarını fakültede duyurmak, uygulamalarına katkı sağlamak ve sonuçlarını izlemek,
- Fakülte İç Değerlendirme Raporunu hazırlamak,
- Birimlerinde etkili bir iç kontrol sistemi oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve izlemek,
- Üniversite İç Kontrol Birimi tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda gerekli diğer çalışmaları yürütmektir.

Komisyonu Başkanının Görevleri;

MADDE 9- (1) Komisyonun başkanının görevleri;

- Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek,
- Komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlamak,
- Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlamak,



GÜLHANE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ
BİRİM İÇ KONTROL KOMİSYONU
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

- d) Komisyon toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırmak,
e) Komisyonla ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konuları komisyon kararıyla yönetime bildirmek.

Raportörün Görevleri

MADDE 10- Raportörün görevleri;

- a) Komisyon toplantı tutanaklarını tutmak, tutanakların üyelere imzalatılarak saklanması ve Komisyon Karar Dosyasında tutulmasını sağlamak.
b) Toplantı günlerinin, komisyon üyelerine bildirilmesi, gündem, bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine iletilmesini sağlamak.
c) Komisyonun önceden belirlenen tarih ve saatte toplanamaması halinde komisyon başkanı ile iletişim kurarak toplantı için uygun günü belirlemek.
d) Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıların hazırlanması, konu ile ilgili bilgi ve belgeleri hazırlamak.

Komisyon üyelerinin görevleri

MADDE 11-(1) Komisyonun belirlediği hedefler doğrultusunda yapılan çalışmalara ve toplantılara aktif katılım sağlamak.

(2) Sorumlu olduğu komisyonun çalışmalarını ve hazırladıkları raporları takip etmek ve önerilerde bulunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

MADDE 10- (1) Bu çalışma esasları üzerindeki değişiklik önerileri Komisyon tarafından Fakülte Dekanlığına sunulur.
Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu çalışma esasları Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.
Yürütme

MADDE 12- (1) Bu çalışma esasları hükümlerini, Komisyon Başkanı yürütür