



**T. C.**  
**MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ**  
**BİRİM İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANININ HAZIRLANMASI,**  
**UYGULANMASI VE İZLENMESİNE İLİŞKİN**  
**USUL VE ESASLAR**

**SENATO KARARI**

**17.12.2025**

**2025/28-02**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

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

#### **Amaç ve Kapsam**

**Madde 1-** (1) Bu usul ve esasların amacı; Üniversitemiz harcama birimlerinin, kamu iç kontrol standartlarına uyumun sağlanması amacıyla harcama birimi bazında hazırlanacak 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 Kanunu 55. ve 56. maddeleri, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği 19/4. maddesi, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi esas alınarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

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

- a) **Alt Birim Yöneticisi:** Harcama biriminin alt birim yöneticilerini,
- b) **Bakanlık:** Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- c) **Harcama Birimi:** Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimleri,
- ç) **Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en 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,
- f) **İç Kontrol ve Risk Koordinatörü:** Harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen yardımcısını, yardımcısı yoksa hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki görevliyi,
- g) **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,

- ğ) **İdare:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi,  
h) **Kanun:** 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,  
ı) **Malî Hizmetler Birimi:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,  
i) **Uyum Eylem Planı:** Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum sağlamak amacıyla yapılacak faaliyetlerin, sorumlu birimlerin, zaman planının ve izleme yöntemlerinin yer aldığı planlama dokümanını,  
j) **Üst Yönetici:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörünü, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **İç Kontrolün Amaçları, İlkeleri ve Bileşenleri**

#### **İç Kontrolün Amaçları**

**Madde 4-** (1) İç kontrolün amaçları;

- a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- c) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- ç) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- d) Varlıkların kötüye kullanılmasını ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.

#### **İç Kontrolün İşleyişi**

**Madde 5-** (1) Kamu idareleri, Bakanlık tarafından belirlenen standart, düzenleme ve yöntemlere uygun olarak;

- a) Faaliyetlerin; görev, yetki ve sorumlulukların belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini,
- b) Amaç ve hedefler ile bunların gerçekleşmesini ve faaliyetleri etkileyebilecek risklerin belirlenmesini, değerlendirilmesini ve bu riskler için uygun kontrol yöntemlerinin geliştirilmesini ve uygulanmasını,
- c) Etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin kurulmasını ve işletilmesini,
- ç) Faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini, sağlamak suretiyle iç kontrol sistemlerini oluşturur, uygular, izler ve geliştirir.

#### **İç Kontrolün Temel İlkeleri**

**Madde 6-** (1) İç kontrolün temel ilkeleri şunlardır:

- a) İç kontrol faaliyetleri, yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- b) İç kontrol faaliyet, düzenleme ve uygulamalarında öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- c) İç kontrol sisteminin oluşturulmasında ve uygulanmasında, idarelerin kurumsal kapasiteleri, yerine getirmekle yükümlü oldukları hizmetlerin niteliği ile malî durumları gibi kendilerine özgü koşulları dikkate alınır.
- ç) İç kontrole ilişkin sorumluluk, faaliyet ve süreçlerde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- d) İç kontrol, idarenin bütün birimlerindeki malî ve malî olmayan her türlü faaliyet, süreç ve işlemleri kapsar.

- e) İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- f) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, etkililik ekonomiklik ve verimlilik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

### **İç Kontrolün Bileşenleri**

**Madde 7-** (1) İç kontrolün bileşenleri şunlardır:

- a) Kontrol ortamı: Faaliyetler; görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülür. Hesap verebilirliği sağlamak üzere yöneticilerin ve personelin performans ölçütleri belirlenir, iç kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanması için gerekli yetki, görev ve sorumluluklar tanımlanır.
- b) Risk değerlendirme: İdarenin stratejik amaç ve hedeflerine yönelik kurumsal riskler ile harcama birimlerinin faaliyet ve süreçlerine yönelik operasyonel risklerin, suistimal risklerinin, teknolojiye ilişkin risklerin ve benzer risklerin belirlenmesi, analiz edilmesi, etki ve olasılıklarının ölçülmesi, önceliklendirilmesi, risklere yönelik alınacak kararların belirlenmesi, raporlanması ve izlenmesi aşamalarından oluşur.
- c) Kontrol faaliyetleri: Risk değerlendirme sürecinde belirlenen risklerin etki ve olasılıklarını kabul edilebilir düzeylere indirmek amacıyla uygun kontrol faaliyetlerinin belirlenmesini, uygulanmasını ve izlenmesini kapsar. Risklere yönelik belirlenen ve uygulamaya konulan yönlendirici, önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyetleri idarenin iç düzenlemelerine ve uygulama süreçlerine dâhil edilerek süreklilik sağlanır.
- ç) Bilgi ve iletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilginin uygun bir şekilde kaydedilmesini, tasnif edilmesini ve ilgililerin sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilmesini kapsar.
- d) İzleme: İç kontrol sisteminin ve işleyişinin sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma ya da bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmesi ve raporlanmasıdır.

### **Kamu İç Kontrol Standartları**

**Madde 8-** (1) Kamu İç Kontrol Standartları, tüm idarelerde tutarlı, kapsamlı ve standart bir iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesini amaçlar.

(2) İdareler, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde Kamu İç Kontrol Standartlarına uymakla ve bu standartların gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

(3) Kamu İç Kontrol Standartları; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ve izleme bileşenleri çerçevesinde belirlenen standartlardan ve genel şartlardan oluşur.

(4) Kamu İç Kontrol Standartlarına ilişkin belirlenen genel şartlar, söz konusu standartlara uyum sağlamaya yönelik hususları içerir. Belirli bir standarda uyum sağlamak için asgari olarak o standarda ilişkin genel şartların yerine getirilmesi esastır.

(5) İdarelerin üst yöneticileri tarafından, iç kontrol sisteminin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaların belirlenmesini, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulmasını, çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere gerekli önlemler alınır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İç Kontrole İlişkin Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

#### **İç Kontrole İlişkin Temel Sorumluluklar**

**Madde 9-** (1) Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticiler ile personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludur.

#### **Üst Yöneticinin Yetki ve Sorumlulukları**

**Madde 10-** (1) Üst Yöneticinin yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak, işleyişi izleyerek gerekli tedbirleri almak,
  - b) İç Kontrol Sisteminin oluşturulmasını sağlamak üzere görev ve sorumlulukları tanımlamak,
  - c) Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum için gerekli olan yazılı prosedürleri, talimatları ve eylem planlarını yürürlüğe koymak ve uygulama sonuçlarını izlemek,
  - ç) İç Kontrol Güvence Beyanını İmzalamak ve idare faaliyet raporuna eklemek.
- (2) Üst yönetici, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirir.

#### **Harcama Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 11-** (1) Harcama Yetkilisinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamaktan ve hiyerarşik olarak üst kademe yöneticileri ile üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermek
- b) Biriminde iç kontrol sistemini oluşturmak, uygulamak, izlemek ve raporlamak
- c) Biriminde işlem yönergeleri ve süreç akış şemalarının oluşturulmasına ve bunlar esas alınarak tespit edilen risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesini sağlamak
- ç) Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanını imzalayarak, birim faaliyet raporuna eklemek ve üst yöneticiye sunmak

#### **Diğer Yöneticiler ve Personelin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 12-** (1) Diğer yöneticiler ve personelin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrol sisteminin gereklerini yerine getirmek ve uygulamak
- b) Bu kapsamda yürütülen görevlere ilişkin risk değerlendirme çalışmaları yaparak, önlem alınması gereken riskler ve iyileştirme önerileri ile birlikte bir üst yöneticiye yılda en az bir kez bildirmek, acil eylem gerektiren riskleri ise derhal bildirmek

#### **Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 13-** (1) Mali hizmetler birim yöneticisinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Harcama birimlerinde iç kontrol sisteminin oluşturulmasını ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarını yönlendirmek, koordine etmek, eğitim ve rehberlik hizmeti vermek
- b) Uygulama sonuçlarını izlemek, değerlendirmek, üst yöneticiye raporlamak ve ön malî kontrol faaliyetini yürütmek

- c) Malî Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanını imzalamak ve idare faaliyet raporuna eklemek

### **Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 14-** (1) Muhasebe yetkilisinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Muhasebe yetkilisi, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

### **İç Denetçilerin Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 15-** (1) İç Denetçilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İç kontrol sistemini Kanun ve ilgili diğer mevzuat kapsamında denetlemek ve üst yöneticiye raporlamak  
b) Düzenledikleri raporlarda bulgularını; iç kontrolün gerekleri, Kamu İç Kontrol Standartları ve ilgili düzenlemelerle ilişkilendirerek öneriler geliştirmek

### **İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 16-** (1) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İç Kontrol sisteminin ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarını izlemek, yönlendirilmek ve üst yöneticiye raporlanmak  
b) Kurul, yılda en az iki kez olmak üzere toplanır. Kurulun sekretarya hizmetleri mali hizmetler birimi tarafından yürütülür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Çalışmaları**

#### **Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Hazırlanması**

**Madde 17-** (1) Birim İç 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) Komisyon Kamu İç Kontrol Standartları ile bu standartlara ilişkin genel şartları dikkate alarak mevcut durum analizini yapar.  
ç) Analiz çalışmalarında varsa geçmişte harcama birimi adına düzenlenmiş iç ve dış denetim raporları, Kamu İç Kontrol Rehberi İzleme bölümünün ekinde yer alan sorular veya İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberinde yer alan değerlendirme soruları kullanarak eksik veya geliştirilmesi gereken alanlar belirlenir.  
d) Kamu İç Kontrol Standartlarından veya bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut bir düzenleme veya uygulama bulunmaması halinde, her bir standartla ilgili yapılması gereken faaliyetler, eylemler halinde planlanır.  
e) Her eylem için uygulanma süresi, sorumlu birim/çalışma grubu/personel ve izleme göstergesi (çıkıtı/sonuç) belirlenir.  
f) Kamu İç Kontrol Standartlarından veya bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan

mevcut düzenleme veya uygulamaların bulunması halinde, bunlara Eylem Planının “mevcut durum” bölümünde, bu düzenleme veya uygulamaların makul güvence sağladığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı hususuna da “açıklama” bölümünde yer verilir.

- g) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı bu esas ve usullere ekli tablo kullanılarak hazırlanır.
- ğ) Plan, harcama yetkilisi tarafından onaylanır ve yürürlüğe konulur.
- h) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planında yer alan eylemlerden idarenin bütününe ilgilendiren veya birimin görev alanına girmekle birlikte üst yöneticinin onayını gerektiren eylemler ise idare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planına dâhil edilmek üzere malî hizmetler birimine bildirilir.
- ı) Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları en fazla iki yıllık dönemler itibarıyla hazırlanır. Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarından İdare Eylem Planına eklenmek üzere bildirilecek eylemler en geç Aralık ayının son haftasına kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
- i) Harcama birimi olmadığından, eylem planı hazırlama sorumluluğu olmayan birimler, idarenin bütününe ilgilendiren veya birimin görev alanına giren eylemleri idare eylem planına eklenmek üzere en geç Aralık ayının son haftasına kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) İdare İç Kontrol Eylem Planının hazırlanması:

- a) Mali Hizmetler Birimi, Kamu İç Kontrol Standartları veya bu standartlara ilişkin genel şartlara uyumu sağlamak veya güçlendirmek üzere alınacak tedbirler ile idarenin bütününe ilgilendiren ve harcama birimlerince bildirilen eylemlerden oluşan planı konsolide ederek İdare İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını hazırlar ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmesine sunar.
- b) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu yeni bir eylem eklenmesini, eylemlerin yeniden değerlendirilmesini veya çıkarılmasını kararlaştırabilir. Eylem planı, varsa üst yöneticinin uygun gördüğü değişiklikler yapıldıktan sonra yürürlüğe konulur.
- c) Eylem planında öngörülen çalışmaların gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda üst yöneticinin onayıyla eylem planı her zaman revize edilebilir.

(3) İdare İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı en fazla iki yıllık dönemler itibarıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca hazırlanır, en geç kapsadığı dönemin ilk yılının Ocak ayının ilk haftası itibarıyla yürürlüğe konulur. İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı, üst yöneticinin onayını izleyen on iş günü içinde Bakanlığa gönderilir.

### **Eylem Planının Uygulanması**

**Madde 18-** (1) Planlanan eylemler belirlenen süreler içinde hayata geçirilir. Üst yönetici tarafından onaylanan İdare Eylem Planında öngörülen çalışmaları gerçekleştirmekle görevli birim veya çalışma grupları tarafından hazırlanan taslak düzenlemeler, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmesine sunulur. Kurulun değerlendirmeleriyle son şekli verilen taslak düzenlemelerden üst yönetici tarafından uygun bulunanlar onaylanarak yürürlüğe konulur ve uygulanır.

### **İzleme, Değerlendirme ve Raporlama**

**Madde 19-** (1) Birim İç Kontrol Sisteminin İzleme-Değerlendirme ve Raporlaması

- a) Harcama yetkilisi; birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin iç kontrol bileşenleri ile Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum düzeyini sürekli değerlendirmeler yapmak suretiyle izler ve sonuçlarını her yılın Haziran ve Aralık ayı sonu itibarıyla iki

dönem halinde ve eylem planı formatında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına raporlar.

- b) Harcama yetkilisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının iç kontrol sisteminin izlenmesine yönelik olarak talep ettiği bilgilerin temin edilmesini ve iç kontrol sistemi değerlendirme yöntemlerinin biriminde uygulanmasını sağlar.

(2) İdare İç Kontrol Sisteminin İzleme-Değerlendirme ve Raporlaması

- a) İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planlarında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları, idarelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından en az altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenir ve her yılın Haziran ve Aralık ayı sonu itibarıyla iki dönem halinde ve eylem planı formatında üst yöneticiye sunulur.

- b) Malî hizmetler birimi, idarenin yönetici ve diğer personelinin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve önerileri, harcama birimlerinin değerlendirmeleri, eylem planlarının gerçekleşme sonuçları ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları dikkate alarak idarede iç kontrol sisteminin uygulama sonuçlarını izler, değerlendirir ve hazırladığı iç kontrol sistemi değerlendirme raporunu güvence beyanlarına kanıt teşkil etmek amacıyla üst yöneticiye sunar.

- c) Üst yönetici tarafından onaylanan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ve idare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı gerçekleşme sonuçları, izleyen yılın en geç Mart ayının on beşine kadar Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

(3) Üst yönetici, uygulama sonuçlarını izler ve gerekli tedbirleri alır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

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

**Madde 20-** (1) Bu esas ve usuller kapsamında yer alan iş ve işlemler elektronik ortamda gerçekleştirilebilir.

### **Uyum Süreci**

**Madde 21-** (1) Kapsamda, bu usul ve esaslar 1.2'nci madde, belirtilen ilgili yönetmeliğin geçici 1'inci maddesi uyarınca; 01.01.2026 tarihinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, Tıp Fakültesi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi, 01.01.2027 tarihinde Personel Daire Başkanlığı, Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Kale Turizm ve Otel İşletmeciliği Meslek Yüksekokulu iç kontrol standartlarına uyum eylem planını hazırlar, yürürlüğe koyar. 01.01.2028 tarihinden önce de diğer birimlerimizde hazırlanır, yürürlüğe konulur.

### **Yürürlük**

**Madde 22-** (1) Bu Usul ve Esaslar Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörünün onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 23-** (1) Bu usul ve esasları Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörü yürütür.

**EKLER**

EK-1 Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

EK-2 Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Uygulama Sonuçları Raporu

EK-3 Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Yıllık Değerlendirme Raporu