



**İÇ KONTROL SİSTEMİ KAPSAMINDA
BELGELERİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ VE İZLENMESİNE İLİŞKİN
USUL VE ESASLAR**

1. Amaç

Bu Usul ve Esasların amacı Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi'nde (KGTÜ) İç Kontrol Sistemi kapsamında hazırlanan belgelerin güncelliğinin, doğruluğunun ve uygulanabilirliğinin belirli periyotlarla gözden geçirilmesine ilişkin yöntemi belirlemektir.

2. Kapsam

Bu Usul ve Esaslar, KGTÜ'nün tüm akademik ve idari birimlerinde kullanılan iç kontrol sistemi kapsamındaki politika, prosedür, rehber, form, iş akışı, görev tanımı ve benzeri belgelerin periyodik olarak gözden geçirilmesini kapsar.

3. Sorumluluklar

- Kalite Koordinatörlüğü, gözden geçirme sürecini koordine eder ve gerekli hatırlatmaları yapar.
- Akademik ve idari birim yöneticileri, kendi birimlerine ait belgelerin belirlenen periyotlarda gözden geçirilmesini sağlar.
- Belge sahipleri, gerekli güncellemeleri gerçekleştirir ve revize edilen belgeleri yürürlükteki Belge Yönetim Sistemine uygun şekilde yayımlar.

4. Gözden Geçirme Periyotları

Belge / Süreç	Gözden Geçirme Periyodu	Periyot Dışı Gözden Geçirme
İç Kontrol Eylem Planı	Yılda bir (Eylül Ayı)	Mevzuat veya kurumsal ihtiyaç değişikliklerinde
Birim internet sayfaları	Yılda bir (Eylül Ayı)	Bilgi değişikliği olduğunda
İş akışları	Yılda bir (Eylül Ayı)	Süreç, mevzuat veya organizasyon değişikliğinde
Görev tanımları	Yılda bir (Eylül Ayı)	Personel veya görev değişikliğinde
Organizasyon şemaları	Yılda bir (Eylül Ayı)	Organizasyon yapısı değiştiğinde
Formlar	Yılda bir (Eylül Ayı)	İhtiyaç halinde
Prosedür, usul ve esaslar, rehberler	Yılda bir (Eylül Ayı)	Mevzuat veya süreç değişikliğinde
Kurumsal Etik Davranış İlkeleri	İki yılda bir (Eylül Ayı)	Mevzuat değişikliği veya ihtiyaç halinde
Risk değerlendirmeleri	Yılda bir (Şubat Ayı)	Yeni risklerin ortaya çıkması halinde
Birim İç Kontrol Eylem İzleme Formları	Altı ayda bir (Eylül-Şubat Ayı)	Gerekli görüldüğünde

5. Gözden Geçirme Yöntemi

Gözden geçirme sürecinde aşağıdaki hususlar değerlendirilir ve güncelleme ihtiyacı tespit edilen belgeler ilgili birim tarafından güncellenerek yürürlüğe alınır.



- Belgenin güncelliği
- Mevzuata uygunluğu
- Uygulanabilirliği
- Sorumluların doğruluğu
- İletişim bilgilerinin güncelliği
- Bağlantılı dokümanlarla uyumu
- Revizyon ihtiyacı bulunup bulunmadığı

6. Kayıtların Saklanması

Gerçekleştirilen gözden geçirme faaliyetlerine ilişkin formlar, kontrol listeleri, revizyon kayıtları ve diğer kanıtlar ilgili birimler tarafından muhafaza edilir ve gerektiğinde Kalite Koordinatörlüğüne sunulur.

7. Yürürlük

Bu Usul ve Esaslar, Üniversite Yönetim Kurulu'nun 09.10.2026 tarih ve 350/04 sayılı kararı ile yürürlüğe girer.

8. Yürütme

Bu Usul ve Esaslar hükümlerini Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Rektörü yürütür.