



**İÇ KONTROL STANDARTLARI
UYUM EYLEM PLANI
GERÇEKLEŞME SONUÇLARI
RAPORU 2023**

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ	2
1- GENEL BİLGİLER	4
1.1- İç Kontrolün Tanımı	4
1.2- İç Kontrol Sisteminin Amacı	4
1.3- İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri ve Standartları	4
1.3.1- Kontrol Ortamı Standardı	4
1.3.2- Risk Değerlendirme	5
1.3.3- Kontrol Faaliyetleri	5
1.3.4- Bilgi ve İletişim	6
1.3.5- İzleme	6
2- KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI İZLEME VE DEĞERLENDİRME SONUÇLARI	7
2.1- Kontrol Ortamı Standardı	7
2.1.1- Etik Değer ve Dürüstlük	7
2.1.2- Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	9
2.1.3- Personelin Yeterliliği ve Performansı	10
2.1.4- Yetki Devri	12
2.2- Risk Değerlendirme	13
2.2.1- Planlama ve Programlama	13
2.2.2- Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	14
2.3- Kontrol Faaliyetleri	14
2.3.1- Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	14
2.3.2- Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	15
2.3.3- Görevler Ayrılığı	15
2.3.4- Hiyerarşik Kontroller	16
2.3.5- Faaliyetlerin Sürekliliği	16
2.3.6- Bilgi Sistemleri Kontrolleri	17
2.4- Bilgi ve İletişim	18
2.4.1- Bilgi ve İletişim	18
2.4.2- Raporlama	19
2.4.3- Kayıt ve Dosyalama Sistemi	20
2.4.4- Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	21
2.5-İzleme	21
2.5.1- İç Kontrolün Değerlendirilmesi	21
2.5.2- İç Denetim	22
3- SONUÇ	23

GİRİŞ

Bilindiği üzere; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamuda mali yönetim ve kontrol sistemi bütünüyle değiştirilerek, uluslararası standartlara ve Avrupa Birliği normlarına uygun hale getirilmesi amaçlanmıştır. Kamu mali yönetim ve kontrol sistemini yeniden düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kamu idarelerince iç kontrol sistemlerinin kurulmasını ve bunun bir unsuru olarak da idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde iç kontrol faaliyet ve süreçlerinin tasarlanıp uygulanmasını öngörmektedir.

5018 sayılı Kanun'un 11'inci maddesine göre üst yöneticilere, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55' inci maddesinde iç kontrol "*idarenin 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 kontroller bütünü*" olarak tanımlanmıştır.

Kanunun 56' ncı maddesinde de iç kontrolün amaçları;

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

Kanunda yer alan tanımdan da anlaşılacağı üzere iç kontrol sistemi; mali kontroller yanında mali olmayan diğer bütün iş yapış usullerini de bünyesinde barındıran bir yönetim modeli olarak tasarlanmış ve iç denetimin de bu sistemin bir parçası olduğu ifade edilmiştir. İç kontrolün "yönetim modeli" olarak görülmesi hususuna yapılan vurgu önemli olup iç kontrolü yalnızca mali boyutuyla ele alarak sistemi sadece birtakım faaliyetlerin kontrolü ve denetimi olarak görmek sistemin bütününe yönelik kavrayış ve algılama düzeyini olumsuz yönde etkileyecektir.

İç kontrol, en alt kademe çalışandan üst yöneticiye kadar tüm kurum personelinin içinde yer aldığı, sadece belli bir periyoda ilişkin bir politika ya da uygulama değil, kurumun her seviyesinde süreklilik gösteren bir faaliyet ve devam eden bir süreç olarak algılanmalıdır.

Dolayısıyla iç kontrol kurumların iş yapış usullerine sonradan eklenen bir yapı olarak değil, kurumsal organizasyonun ayrılmaz bir parçası olarak görülmelidir. İç kontrol, faaliyetlerin gerek belirlenen amaçlara gerekse ilgili mevzuat ve düzenlemelere uygun bir şekilde yürütülmesini amaçlamakta olup, bu yönüyle kurumun belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmasına yardımcı olur ve iyi işleyen bir iç kontrol sistemi amaç ve hedeflere ulaşılma yeteneğini makul düzeyde garanti eder.

Bu çerçevede oluşturulan Kamu İç Kontrol Standartları idarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate almaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

Bu nedenle, Üniversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Hazine ve Maliye Bakanlığı’nın 02.12.2013 tarihli ve 70451396-24/10775 sayılı Genelgesi ve Hazine ve Maliye Bakanlığı’nca yayımlanan İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi doğrultusunda hazırlanarak, 26.06.2009 tarihli Rektörlük Makamı Onayı ile yürürlüğe konulmuştur. Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı 31.03.2021 tarihinde revize edilmiştir.

İç kontrol standartlarına uyum eylem planımız uyarınca yapılan çalışmalar ve eylemlerin gerçekleşme durumlarını göstermek amacıyla hesap verme sorumluluğu çerçevesinde Üniversitemiz genel değerlendirme raporu hazırlanmıştır.

1- GENEL BİLGİLER

1.1- İÇ KONTROLÜN TANIMI

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 55'inci maddesinde iç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalarına ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü olarak tanımlanmıştır.

1.2- İÇ KONTROL SİSTEMİNİN AMACI

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55'inci maddesi, Hazine ve Maliye Bakanlığı'nın 02.12.2013 tarihli ve 70451396-24/10775 sayılı Genelgesi ve Hazine ve Maliye Bakanlığı'na yayımlanan İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi doğrultusunda hazırlanan Kastamonu Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, ilgili mevzuat gereğince İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Gerçekleştirme Raporu hazırlandıktan sonra üst yöneticiye sunulmaktadır.

Başkanlığımızca yapılan gözlemler ile birimlerden yapılan bildirimlerden elde edilen sonuçların değerlendirilmesinin bir sonucu olarak hazırlanan Uyum Eylem Planı Gerçekleşme Raporu ile Planı oluşturan eylem ve faaliyetlerin gerçekleştirilme düzeyleri, kurum genelinde mevcut durumun tespiti ve Planın bütününe yönelik genel bir değerlendirme yapılması amaçlanmaktadır.

Ayrıca bu Rapor, Üniversitemizde iç kontrol sisteminin kurulmasına ve sisteme işlerlik kazandırılmasına yönelik olarak bugüne kadar alınan mesafe sonrası sisteme yönelik güçlü ve zayıf yönlerin neler olduğu, standart ve kurallı yönetim ve kontrol mekanizmalarının oluşturulma düzeyinin değerlendirilmesi hususlarında üst yönetime değerlendirme ve mukayese olanak sunabilmeyi hedeflemektedir.

Bununla birlikte bu raporun hedefi; yürütülen eylemlerin, Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının, iç kontrol sisteminin kurulmasına ne derece katkı yaptığını ortaya koymaktır.

Ayrıca gelecek yıllarda sisteme ilişkin izleme ve değerlendirme yoluyla iç kontrol standart ve prosedürlerinin kurum genelinde uygulanma kabiliyetinin ölçülmesi ve elde edilen bilgi ve bulguların öneri ve değerlendirmeler ile birlikte üst yönetime ve tüm sorumlulara belirli aralıklarla raporlanması amaçlanmaktadır.

1.3-İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI

1.3.1- KONTROL ORTAMI STANDARDI

İç Kontrol sisteminin uygulanması için iyi bir kontrol ortamına ihtiyaç duyulmaktadır. İyi bir kontrol sisteminin oluşturulması, çalışanların kontrol bilincini etkileyerek kurumun faaliyet tarzını belirler, organizasyon disiplin ve düzeni sağlar.

5018 sayılı Kanun'un "Kontrolün Yapısı ve İşleyişi" başlıklı 57'nci maddesinin 2'nci fıkrasında; "Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı

bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurmaları suretiyle gerekli önlemler alınır.” hükmü ile kontrol ortamının önemine vurgu yapılmıştır.

Ayrıca, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar’ ın 7’nci maddesinde, idarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olmasının esas olduğu belirtilmiştir.

Bu düzenleme ile mesleki değerler, meslek standartları, ahlaki değerler, liyakat, kontrol standartları, kontrol faaliyetleri, yönetim anlayışı, organizasyon gibi iç kontrol unsurları ortaya konulmuş; dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması, yöneticilerin katılım, görev, yetki ve sorumluluklarının göz önünde bulundurulması dile getirilmiştir.

Kontrol ortamı aşaması sürecine ilişkin çalışmalar sırasıyla ve aşağıda yer alan tabloda da belirtildiği üzere 4 başlık altında yürütülmektedir.

Standart Kodu ve Adı	Genel Şartı	Öngörülen Eylem Sayısı
Etik Değerler ve Dürüstlük	6	15
Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	10
Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	13
Yetki Devri	5	6
TOPLAM	26	44

1.3.2- RİSK DEĞERLENDİRME

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

Risk değerlendirme aşaması sürecinde yapılacak çalışmalar sırasıyla ve aşağıda yer alan tabloda belirtildiği üzere 2 başlık altında yürütülmektedir.

Standart Kodu ve Adı	Genel Şartı	Öngörülen Eylem Sayısı
Planlama ve Programlama	6	10
Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	5
TOPLAM	9	15

1.3.3- KONTROL FAALİYETLERİ

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

Kontrol faaliyetleri standartlarına yönelik çalışmalar sırasıyla ve aşağıda yer alan tabloda belirtildiği üzere 6 başlık altında yürütülmüştür.

Standart Kodu ve Adı	Genel Şartı	Öngörülen Eylem Sayısı
Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	7
Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	3
Görevler Ayrılığı	2	3
Hiyerarşik Kontroller	2	2
Faaliyetlerin Sürekliliği	3	4
Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	4
TOPLAM	17	23

1.3.4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine olanak verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

Bilgi ve iletişim standartlarına yönelik çalışmalar sırasıyla ve aşağıdaki tabloda yer alan 4 başlık altında yürütülmüştür.

Standart Kodu ve Adı	Genel Şartı	Öngörülen Eylem Sayısı
Bilgi ve İletişim	7	9
Raporlama	4	5
Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	6
Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	3
TOPLAM	20	23

1.3.5- İZLEME

Kurumsal olarak tespit edilen amaç ve hedeflere ulaşmada, mevcut iç kontrol sisteminin ne ölçüde başarılı olduğunun değerlendirilmesini, aksayan yönlerin tespit edilerek gerekli önlemlerin alınmasına yönelik iç kontrol sisteminin yılda en az bir kez değerlendirilmesi ve idarelerin, fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyeti oluşturmaları sürecidir.

İzleme standartlarına yönelik çalışmalar sırasıyla ve aşağıdaki tabloda yer alan 2 başlık altında yürütülmüştür.

Standart Kodu ve Adı	Genel Şartı	Öngörülen Eylem Sayısı
İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	9
İç Denetim	2	3
TOPLAM	7	12

Toplam Eylem Sayısının İç Kontroller Bileşenleri İçerisinde Dağılımı

Bileşen	Standart	Genel Şart	Eylem\Faaliyet
Kontrol Ortamı	4	26	44
Risk Değerlendirme	2	9	15
Kontrol Faaliyetleri	6	17	23
Bilgi ve İletişim	4	20	23
İzleme	2	7	12
TOPLAM	18	79	117

Tablonun incelenmesinden de görüleceği üzere eylem planında, kontrol ortamı standartları altında 26 genel şarta karşılık olarak 44, risk değerlendirme standartları altında 9 genel şarta karşılık 15, kontrol faaliyetleri standartları altında 17 genel şarta karşılık 23, bilgi ve iletişim standartları altında 20 genel şarta karşılık 23 ve izleme standartları altında ise 7 genel şarta karşılık 12 adet olmak üzere toplam 117 adet eylem ve faaliyete yer verilmiştir.

2- KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI İZLEME VE DEĞERLENDİRME SONUÇLARI

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında Ocak 2023- Aralık 2023 tarihleri arasında gerçekleştirilen eylem ve faaliyetlere yönelik geri dönüşlerden sağlanan bilgiler ve Başkanlığımızca yapılan izleme sonucunda aşağıdaki sonuçlara ulaşılmıştır.

2.1- KONTROL ORTAMI STANDARDI

2.1.1- ETİK DEĞER VE DÜRÜSTLÜK

“KOS 1 Personel davranışlarını belirleyen ve kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.” olarak ifade edilen iç kontrol standartları çerçevesinde Üniversitemizin mevcut durumunun değerlendirilmesi neticesinde 6 adet genel şart ve 15 adet öngörülen eylemin gerçekleşmesi sağlanmıştır.

KOS 1.1- İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.

İç kontrolün çalışanlar tarafından doğru bir şekilde bilinmesi ve algılanması amacıyla iç kontrole ilişkin toplantı düzenlenmiş, eğitimlerde iç kontrol kapsamlı bir şekilde anlatılmıştır. Birim faaliyet raporlarında üst yönetici ve birim yöneticileri tarafından nihai sorumluluk kapsamında önceki yıl için İç Kontrol Güvence Beyanı imzalanmıştır. Ayrıca iç kontrol kapsamında sürekli çalışmalar yapılmaktadır.

KOS 1.2- İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.

Üniversitemiz yöneticilerinin davranışları personelimizin de davranışları haline gelmektedir. Personelimiz yöneticilerini örnek almakta ve onların yaptıklarını yapmaktadır. Üniversitemizde yapılan ödeme evrakı kontrol listeleri, ÜBYS vb. iç kontrol düzenlemeleri yöneticiler tarafından uygulanmakta, bu düzenlemeler sahiplenilmekte ve yöneticilerimiz uygulamada personele örnek olmaktadır. Bu durum yöneticilerimizin iç kontrol düzenlemelerini sahiplendiğini ve uygulamada örnek olduklarını göstermektedir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa uygun düzenlemeler

yapılarak iç genelgeler oluşturulmuştur. Kurumun Birim Yöneticilerinin Sorumlulukları hakkında 27.04.2023 ve 14.12.2023 tarihlerinde hizmet içi eğitim yapılmış olup ve bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.

KOS 1.3- Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.

Üniversitemizde etik kültürünün benimsenmesi, bilimsel araştırma ve yayınlarda etik kuralların bilinmesi ve bunlara uyulması sağlanmaktadır. Bu bağlamda 26.05.2023 tarihinde etik kuralların personel tarafından bilinmesi ve kurallara uyulmasını sağlamak için Kurumsal İletişim, Protokol Kuralları, Etik Kurallar hizmet içi eğitimi düzenlenmiştir. Etik Kuruluna 2023 yılında 511 başvuru olup olumlu başvuru sayısı 419, reddedilen başvuru sayısı 92' dir.

KOS 1.4- Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

Üniversitemizde her yıl düzenli olarak akademik personel, idari personel, öğrenci, dış paydaş, mezun öğrencilere yönelik memnuniyet anketleri uygulanmakta ve web sayfamızda paylaşılmaktadır. Üniversitemizde her birim kendi memnuniyet anketini uygulamaya başlamıştır. Gerçekleştirilen iç tetkiklerde birim web sitelerinin güncelliği de kontrol edilmiştir.

YÖK İzleme ve Değerlendirme, YÖKAK Performans Göstergeleri ve Üniversitemiz stratejik planı kapsamında her birimde yıllık hedef ve faaliyet planı hazırlanarak Kalite Koordinatörlüğü'ne gönderilmektedir.

Üniversitemizde yapılmış olan tüm faaliyetlerin yer aldığı Kurum İç Değerlendirme Raporu hem YÖKAK hem de web sayfamızda yayınlanarak kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlanmaktadır. YÖK İzleme ve Değerlendirme, YÖKAK Performans Göstergeleri raporları da hem YÖK ve YÖKAK hem de Kalite Koordinatörlüğü web sayfasında yer almaktadır. Ayrıca yapmış olduğumuz toplantılar ve etkinliklere de web sayfamızda yer verilmektedir.

Kurumdaki tüm birimler tarafından Birim Faaliyet Raporları hazırlanmaktadır. Raporlar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilip birimlerin kendi web sitelerinde yayınlanmasıyla faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmış olmaktadır.

KOS 1.5- İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.

Kurum personelinin kurum içi görevde yükselmede fırsat eşitliği sağlamak ve çıkarları gözetme yararına, 06.01.2023 tarihinde Unvan Değişikliği Sınavı yapılmıştır. Kurum personelinin aidiyet duygularının geliştirilmesine yönelik Üniversitemiz akademik personeline Akademik Teşvik Sistemi Eğitimi (04.01.2023), Üniversitemiz personeline Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik Eğitimi (03.02.2023), Yükseköğretim Disiplin Soruşturmaları ve Uygulamaları Eğitimi (02.03.2023), Yükseköğretim Ceza Soruşturmaları ve Uygulamaları (03.03.2023), İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi (09.03.2023 - 10.03.2023), Öğrenci İşleri Sistem Eğitimi (21.03.2023), Yönetim Becerileri ve Yöneticilik, Vizyoner Liderlik Eğitimi (27.04.2023), İnovasyon Eğitimi (05.05.2023), Narkotik Eğitimi (16.05.2023), Kurumsal İletişim, Protokol Kuralları, Etik Kurallar Eğitimi (26.05.2023), Afet Eğitimi (15.09.2023), Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi Farkındalık Eğitimi (16.10.2023), İş Hayatında Bireysel ve Yönetimsel Davranışlar Eğitimi (14.11.2023), Aile İçi İletişim Eğitimi (01.12.2023), İlk Yardım Temel Yaşam Desteği Eğitimi (04.12.2023), Birim Hedef/Faaliyet Planı, Risk Analizi, PÜKO Çevrimi, Düzeltici/İyileştirici Faaliyet, Uygun Olmayan Ürün Hizmet Eğitimi (14.12.2023), Su, Gelecek ve Yaşam, Sıfır Atık ve Çevre Eğitimi (21.12.2023), Etkili Sunum Teknikleri

Eğitimi (28.12.2023), Sertifikalı İlyardıım eğitimleri verilerek personelin hizmet içi eğitimle uygun niteliklere sahip hale gelmesi sağlanmıştır. Düzenlenen eğitimlerin anket sonuçları Personel Daire Başkanlığı web sayfasında yer almaktadır.

KOS 1.6- İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı ile diğer mevzuat hükümleri gereğince (Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği vb.) idareye ilişkin hazırlanan, sunulan ve raporlanan bilgiler doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olmalı; bu doğrultuda kamuoyu ile paylaşılan bilgi ve belgeler ile diğer kurum ve kuruluşlara yapılan raporlama ve bilgilendirmeler doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olarak açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanmaktadır.

Kurumumuz tarafından kullanılan ÜBYS ile kurum içi ve kurum dışı yapılan yazışmalar ve sisteme eklenen belgeler güvenilir şekilde saklanmaktadır. BKMYS, MYS, EKAP, e-bütçe, taşınır, hesap kontrol, hitap, personel ve öğrenci işleri vb. otomasyon sistemleri aracılığıyla bu genel şartta makul güvence sağlanmaktadır.

2.1.2- MİSYON, ORGANİZASYON YAPISI ve GÖREVLER

“KOS 2 İdarelerin, misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.” olarak genel anlamda ifade edilen iç kontrol standardı çerçevesinde Üniversitemizin mevcut durumunun değerlendirilmesi neticesinde 7 adet genel şart ve 10 adet öngörülen eylemin gerçekleşmesi sağlanmıştır.

KOS 2.1- İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.

Üniversitemiz misyon ve vizyonu paydaşların katılımı ile belirlenmiş ve 2020-2024 yılları Stratejik Planında “ Bilimsel düşüncüyü temel alan, araştıran, sorun çözebilen, her alanda kendini yenileyen, girişimci ve paylaşımcı, etik değerlere bağlı, farklılıklara saygılı, çevre bilinci gelişmiş, toplumsal konulara duyarlı bireyler yetiştiren; ormancılık ve tabiat turizmi başta olmak üzere ürettiği bilgiyi ve yetiştirdiği iş gücünü insanlığın hizmetine sunarak bölgesel, ulusal ve uluslararası sürdürülebilir kalkınmaya öncülük eden bir üniversitedir.” şeklinde yer almıştır. Her birim kendi misyon ve vizyonunu kurum misyon ve vizyonuna uygun bir şekilde güncellemiştir. Kurum misyonu Üniversitemiz web sayfasında yayınlanmıştır.

KOS 2.2- Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

Üniversitemizin misyonunu gerçekleştirmek üzere birimlerimizin görev tanımları, yetki ve sorumlulukları, iş akışları ve süreç kartları, birimlerce hazırlanan yönergeler Kalite Koordinatörlüğü'nün internet sitesinde kamuoyuna duyurulmuştur.

KOS 2.3- İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.

Görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları kapsayan görev dağılımı ve görev tanımları ile yapılmış ve web sayfalarında duyurulmuştur. Gözden geçirme ve güncellemeler periyodik olarak yapılmaktadır. Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

KOS 2.4- İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.

Üniversitemiz akademik ve idari birimlerine ilişkin teşkilat şemaları tamamlanmış olup dönemsel güncellemeler yapılmaktadır. Üniversitemiz organizasyon şeması web sayfasında yer almaktadır.

KOS 2.5- İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.

Her birimin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkilerini gösterecek şekilde bir organizasyon yapısı oluşturulmuştur. Dönemsel güncellemeler yapılarak ilgili birimlerin web sitesinden ilan edilmektedir.

KOS 2.6- İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hassas görevlerin belirlenmesinde karşılaşılabilecek sorunları önlemek amacıyla personele hassas görevler eğitimi verilmiştir. Bununla personelin hassas görevlere ilişkin bilgisi artırılmıştır. Hassas görevlerin belirlenmesinde etkili olan kriterler ile hangi görevlerin hassas görev olarak belirleneceğine ilişkin bilgiler hizmet içi eğitimler ile verilmiştir.

KOS 2.7- Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

Mali işlemlerin takibi açısından BKMYS, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS),Harcama Yönetim Sistemi (HYS), Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) vb. sistemler kullanılmaktadır. Ayrıca verilen görevlerin izlenmesinin kolaylaştırılması için ÜBYS sistemi üzerinden evrak takibi geri bildirim çalışması yapılmaktadır. Ayrıca her yıl yöneticilerin verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik tüm birimler tarafından Birim Faaliyet Raporları ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından İdare Faaliyet Raporu ve Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporları hazırlanmaktadır.

2.1.3- PERSONELİN YETERLİLİĞİ VE PERFORMANSI

“KOS 3 İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.” olarak ifade edilen iç kontrol standartları çerçevesinde, Üniversitemizin mevcut durumunun değerlendirilmesi neticesinde 8 adet genel şart ve 13 adet öngörülen eylemin gerçekleşmesi sağlanmıştır.

KOS 3.1- İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.

Kurumun Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesinde; insan kaynakları yönetimi hususunda personel sisteminin geliştirilmesine yönelik birim personel standardı oluşturulmuştur.

Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda 2023 yılı personel alımı; açıktan atama (KPSS, sosyal hizmetler vb.), naklen atama (kurum dışı), sözleşmeli personel alımı ilanı ve işçi alımı ilanı yoluyla sağlanmıştır.

KOS 3.2- İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

Kurum personelinin aidiyet duygularının geliştirilmesine yönelik eğitimler ve performans artırıcı faaliyetler düzenlenmiştir. Üniversitemiz akademik personeline Akademik Teşvik Sistemi Eğitimi (04.01.2023), Üniversitemiz personeline Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik Eğitimi (03.02.2023), Yükseköğretim Disiplin Soruşturmaları ve Uygulamaları Eğitimi (02.03.2023), Yükseköğretim Ceza Soruşturmaları ve Uygulamaları (03.03.2023), İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi (09.03.2023 - 10.03.2023), Öğrenci İşleri Sistem Eğitimi (21.03.2023), Yönetim Becerileri ve Yöneticilik, Vizyoner Liderlik Eğitimi (27.04.2023), İnovasyon Eğitimi (05.05.2023), Narkotik Eğitimi (16.05.2023), Kurumsal İletişim, Protokol Kuralları, Etik Kurallar Eğitimi (26.05.2023), Afet Eğitimi (15.09.2023), Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi Farkındalık Eğitimi (16.10.2023), İş Hayatında Bireysel ve Yönetimsel Davranışlar Eğitimi (14.11.2023), Aile İçi İletişim Eğitimi (01.12.2023), İlk Yardım Temel Yaşam Desteği Eğitimi (04.12.2023), Birim Hedef/Faaliyet Planı, Risk Analizi, PÜKO Çevrimi, Düzeltici/iyileştirici Faaliyet, Uygun Olmayan Ürün Hizmet Eğitimi (14.12.2023), Su, Gelecek ve Yaşam, Sıfır Atık ve Çevre Eğitimi (21.12.2023), Etkili Sunum Teknikleri Eğitimi (28.12.2023), Sertifikalı İlk yardım eğitimleri verilerek personelin hizmet içi eğitimle uygun niteliklere sahip hale gelmesi sağlanmıştır.

KOS 3.3- Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.

Belirlenen mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda her görev için uygun personelin atanmasına veya görevlendirilmesine yönelik çalışmalar kurum ve ilgili birim tarafından yürütülmektedir. İlgili mevzuatlar doğrultusunda açıktan atama (KPSS, sosyal hizmetler vb.), naklen atama (kurum dışı), sözleşmeli personel alımı ilanı ve işçi alımı ilanı yoluyla gerçekleştirilirken Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda nitelikli insan gücü temini için şartlar belirlenerek istihdam sağlanmaktadır.

KOS 3.4- Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.

Görevde yükselme sınavla yapılmaktadır. Mesleki veya kamu personel sınav sonuçlarına göre gelen personelin niteliğiyle ilgili görevlendirme yapılmasına gayret edilmekte olup görevde yükselme yönetmeliği ve ilgili yasal düzenlemeler doğrultusunda liyakate uygun hareket edilmektedir. 06.01.2023 tarihinde yapılan Unvan Değişikliği Sınavı için genel ve özel şartlar belirlenerek personele Üniversitemiz web sayfasında ilan edilmiştir.

İlgili mevzuatlar doğrultusunda, açıktan atama (KPSS, sosyal hizmetler vb.), naklen atama (kurum dışı), sözleşmeli personel alımı ilanı ve işçi alımı ilanı yoluyla gerçekleştirilirken Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda nitelikli insan gücü temini için şartlar belirlenerek istihdam sağlanmaktadır.

KOS 3.5- Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.

Her görev için birim personelinin eğitim ihtiyaçları kurumca ihtiyaç analiz çalışmaları yapılarak belirlenmektedir. Hizmet içi eğitimler birimlerden gelen talep doğrultusunda ihtiyaca yönelik eğitim takvimi oluşturularak yapılmaktadır.

KOS 3.6- Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.

Personelin yeterliliği ve performansına yönelik Performans Yönergesi taslak olarak hazırlanmış olup birimlerden gelen görüşler doğrultusunda taslak yönergeye son şekli verilerek komisyona sunulması planlanmaktadır.

KOS 3.7- Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.

Personelin yeterliliği ve performansına yönelik Performans Yönergesi taslak olarak hazırlanmış olup birimlerden gelen görüşler doğrultusunda taslak yönergeye son şekli verilerek komisyona sunulması planlanmaktadır. Yönerge uygulamaya geçildiğinde, yetersiz bulunan personele performansının artırılması için çözümler üretilmesi, gerekiyorsa çeşitli eğitim programlarına katılması sağlanacaktır.

KOS 3.8- Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.

Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim vb. hususlar ilgili mevzuatlar doğrultusunda yazılı hale getirilerek personele duyurusu sağlanmıştır. 06.01.2023 tarihinde yapılan Unvan Değişikliği Sınavı için genel ve özel şartlar belirlenerek personele Üniversitemiz Web sayfasında ilan edilmiştir. Başkanlığımızın web sayfasında mevzuat, iş akış şemaları, görüşler ve yapılan işler vb. insan kaynakları yönetimine ilişkin tüm bilgi, belgeler ve duyurular yer almaktadır.

2.1.4- YETKİ DEVRİ

“KOS 4 İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.” olarak ifade edilen iç kontrol standartları çerçevesinde, Üniversitemizin mevcut durumunun değerlendirilmesi neticesinde 5 adet genel şart ve 6 adet öngörülen eylemin gerçekleşmesi sağlanmıştır.

KOS 4.1- İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri imza yönergesi ile belirlenmiştir. Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

KOS 4.2- Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.

İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri imza yönergesi ile belirlenmiştir. Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

KOS 4.3- Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.

Yetki devri devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına özen gösterilmekte olup, 2021 yılından İmza Yetkileri Yetki Devri Yönergesi çıkarılmış, gerekli düzenlemeler yapılmıştır. Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

KOS 4.4- Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve personel mevzuatı hükümleri uygulanmaktadır. Yetki devri hiyerarşik yapı içerisinde ilgili birim ve görevler dikkate alınarak gerçekleştirilmektedir.

KOS 4.5- Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

Yetki devri kapsamında devredilen yetki, sorumluların yetki devredene bilgilendirmeleri yapılmaktadır. Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

2.2- RİSK DEĞERLENDİRME

2.2.1- PLANLAMA VE PROGRAMLAMA

“RDS 5 İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.” olarak ifade edilen iç kontrol standartları çerçevesinde, Üniversitemizin mevcut durumunun değerlendirilmesi neticesinde 6 adet genel şart ve 10 adet öngörülen eylemin gerçekleşmesi sağlanmıştır.

RDS 5.1- İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.

2020-2024 yıllarını kapsayan stratejik planımız katılımcı yöntemlerle hazırlanarak ve uygulamaya konulmuştur. Bütün birimlere duyurular yapılarak web sayfasında yayınlanmıştır. Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

RDS 5.2- İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.

2024 yılı Performans Programı hazırlanarak web sayfasında yayınlanarak kamuoyuna duyurulmuştur. Performans programı hazırlanmasına ilişkin kılavuz niteliğinde bir yönerge çalışmaları yapılmaktadır.

RDS 5.3- İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9'uncu maddesi ve yılı bütçe mevzuatı hükümleri gereğince bütçelerimiz stratejik planımıza ve performans programlarımıza uygun olarak hazırlanmaktadır.

RDS 5.4- Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.

Faaliyetlerin, ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için periyodik dönemler halinde kontroller yapılmaktadır. Faaliyetlerin etkinlik, etkililik ve verimlilik analizleri her yıl İdare Faaliyet Raporunda yapılmaktadır.

RDS 5.5- Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.

Görev alanlarına ilişkin idarenin hedeflerine uygun özel hedeflerin belirlenmesi çalışmalarını devam ettirmektedir.

RDS 5.6- İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

2020-2024 Stratejik Planımız ve yılı performans programlarımızda belirlenen hedeflerimiz spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiştir. Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

2.2.2- RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

“RDS 6 İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.” olarak ifade edilen iç kontrol standartları çerçevesinde, Üniversitemizin mevcut durumunun değerlendirilmesi neticesinde 3 adet genel şart ve 5 adet öngörülen eylemin gerçekleşmesi sağlanmıştır.

RDS 6.1- İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.

Stratejik Planda riskler belirlenmekle birlikte her yıl sistemli bir şekilde değerlendirilmesine yönelik çalışmalar yapılmaktadır. Risk değerlendirme ve çalışma grubu kurulmuştur. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Kurumsal Risk Yönetim Yönergesi hazırlanmış olup Üniversitemiz Yönetmelik ve Yönerge Komisyonunun onaylanmasının ardından Üniversitemiz tarafından kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

RDS 6.2- Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.

Üniversitemiz Kurumsal Risk Yönetim Yönergesi hazırlanmış olup Başkanlığımız web sayfasında duyurulmuştur. Birimlerin risklerinin tespitinde risk analiz çalışmaları devam etmektedir.

RDS 6.3- Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

Risk değerlendirme komisyonu ve çalışma grubu oluşturulmuş risk eylem planı hazırlanmıştır.

2.3- KONTROL FAALİYETLERİ

2.3.1- KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ

“KFS 7 İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.” olarak ifade edilen iç kontrol standartları çerçevesinde, Üniversitemizin mevcut durumunun değerlendirilmesi neticesinde 4 adet genel şart ve 7 adet öngörülen eylemin gerçekleşmesi sağlanmıştır.

KFS 7.1- Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

Her birim risk analizlerini yaparak web sitesinde yayınlamıştır. Kontrol stratejileri ve yöntemleri kapsamında yapılan memnuniyet anketleri sonuçları akademik personel için %75,5, idari personel için %76,9, öğrenci için %78,05, mezun öğrenci için %72,5, dış paydaş için %90,6 olarak hesaplanmıştır.

KFS 7.2- Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.

Alım öncesi işlemlerden ödeme sürecine kadar yasal kontroller yapılmaktadır. Doğrudan Temin Takip Sistemi oluşturulmuş olup süreç Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

KFS 7.3- Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.

Birimlerin ihtiyacına ve mevzuata göre, belirlenen dönemlerde kayıt ve belgeler dikkate alınarak (muhasabe, taşınır mal ve taşınmazlar kayıtları vb.) dönemsel olarak varlıkların güvenliğini de kapsayacak kontrol yapılmaktadır.

KFS 7.4- Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanmaktadır.

2.3.2- PROSEDÜRLERİN BELİRLENMESİ VE BELGELENDİRİLMESİ

KFS 8 "İdareler, faaliyetleri mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır." olarak ifade edilen iç kontrol standartları çerçevesinde, Üniversitemizin mevcut durumunun değerlendirilmesi neticesinde 3 adet genel şart ve 3 adet öngörülen eylemin gerçekleşmesi sağlanmıştır.

KFS 8.1- İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.

Üniversitemizde tüm akademik ve idari birimlerde ihtiyaç duyulan ve uygulamak istenilen süreçlerin tanımlanması amacıyla iş akış şemaları oluşturularak Kalite Koordinatörlüğü ve birim web sayfalarında yayınlanmıştır.

KFS 8.2- Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bütçe kanunlarına uygun bir şekilde faaliyetler ile mali karar ve işlemler yürütülmektedir.

KFS 8.3- Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

Bilgi, belge ve dokümanlar güncel olarak Üniversitemiz web sayfasında yayımlanmaktadır. Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

2.3.3- GÖREVLER AYRILIĞI

KFS 9 "Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır." olarak ifade edilen iç kontrol standartları çerçevesinde, Üniversitemizin mevcut

durumunun değerlendirilmesi neticesinde 3 adet genel şart ve 3 adet öngörülen eylemin gerçekleşmesi sağlanmıştır.

KFS 9.1- Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.

Her faaliyet veya mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol görevlileri ayrı kişiler tarafından yürütülmektedir.

KFS 9.2- Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

Üniversitemiz personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmasına ilişkin personel birim standardı çalışmaları yapılmıştır. Risklerin tanımlanması ve gerekli önlemlerin alınmasına yönelik Risk Değerlendirme Raporu hazırlık çalışmaları devam etmektedir.

2.3.4- HİYERARŞİK KONTROLLER

KFS 10 “Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.” olarak ifade edilen iç kontrol standartları çerçevesinde, Üniversitemizin mevcut durumunun değerlendirilmesi neticesinde 2 adet genel şart ve 2 adet öngörülen eylemin gerçekleşmesi sağlanmıştır.

KFS 10.1- Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.

Mali ve idari süreç kontrolü, Harcama birimlerince düzenlenen süreç akış şemaları dikkate alınarak yapılmaktadır. Üniversitemiz içinde yapılan görevlendirmelerle tüm birimlerde iç kontrol sorumluları belirlenmiş ve yapılan düzenlemelerin birim iç kontrol sorumluları aracılığıyla birimlerde uygulanması ve takibi sağlanmaktadır.

KFS 10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir. Personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi, hataların giderilmesi ve süreç yönetimi amacıyla 3'er aylık dönemler halinde geçmiş ayın değerlendirmesi ve ilgili ayda yapılacak iş ve işlemlere ilişkin toplantılar yapılacaktır.

2.3.5- FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ

KFS 11 “İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.” olarak ifade edilen iç kontrol standartları çerçevesinde, Üniversitemizin mevcut durumunun değerlendirilmesi neticesinde 3 adet genel şart ve 4 adet öngörülen eylemin gerçekleşmesi sağlanmıştır.

KFS 11.1- Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.

Faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirler kapsamında 2023 yılı içerisinde hizmet içi eğitimler düzenlenmiştir. Üniversitemiz

akademik personeline Akademik Teşvik Sistemi Eğitimi (04.01.2023), Üniversitemiz personeline Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik Eğitimi (03.02.2023), Yükseköğretim Disiplin Soruşturmaları ve Uygulamaları Eğitimi (02.03.2023), Yükseköğretim Ceza Soruşturmaları ve Uygulamaları (03.03.2023), İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi (09.03.2023 - 10.03.2023), Öğrenci İşleri Sistem Eğitimi (21.03.2023), Yönetim Becerileri ve Yöneticilik, Vizyoner Liderlik Eğitimi (27.04.2023), İnovasyon Eğitimi (05.05.2023), Narkotik Eğitimi (16.05.2023), Kurumsal İletişim, Protokol Kuralları, Etik Kurallar Eğitimi (26.05.2023), Afet Eğitimi (15.09.2023), Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi Farkındalık Eğitimi (16.10.2023), İş Hayatında Bireysel ve Yönetimsel Davranışlar Eğitimi (14.11.2023), Aile İçi İletişim Eğitimi (01.12.2023), İlk Yardım Temel Yaşam Desteği Eğitimi (04.12.2023), Birim Hedef/Faaliyet Planı, Risk Analizi, PÜKO Çevrimi, Düzeltici/İyileştirici Faaliyet, Uygun Olmayan Ürün Hizmet Eğitimi (14.12.2023), Su, Gelecek ve Yaşam, Sıfır Atık ve Çevre Eğitimi (21.12.2023), Etkili Sunum Teknikleri Eğitimi (28.12.2023), Sertifikalı İlk Yardım eğitimleri verilmiştir. Görev dağılımları yazı ile personel duyurulmuş ve Başkanlığımız web sayfasında yer almaktadır.

KFS 11.2- Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

Vekâleten atamalar mevzuata uygun yapılmaktadır. Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

KFS 11.3- Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlamasını sağlamak adına Görev Devri Raporu hazırlık çalışmaları devam etmektedir.

2.3.6- BİLGİ SİSTEMLERİ KONTROLLERİ

KFS 12 "İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir." olarak ifade edilen iç kontrol standartları çerçevesinde, Üniversitemizin mevcut durumunun değerlendirilmesi neticesinde 3 adet genel şart ve 4 adet öngörülen eylemin gerçekleşmesi sağlanmıştır.

KFS 12.1- Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak amacıyla Teknik ekip oluşturularak bilgi sistemlerinin kontrollerinin yapılması sağlanmaya çalışılmaktadır. 2023 yılı içinde yeni modüller devreye alınmış olup, modüllerle ilgili veri girişi ve kullanıcı eğitimleri devam etmektedir. 2023 yılı için ÜBYS Birimi Akademik Teşvik, YÖK Kalite Raporları, Kurul Kararları Alımı, Özel Yetenek Sınavları, Öğrenciler İçin Oryantasyon eğitimi vermiştir.

KFS 12.2- Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.

Bilgi ve veri girişi yapılan sistemlerimizde yapılan yetkilendirme devam etmektedir. Erişim kayıtları, zaman damgasıyla imzalanmakta, belirli sistemlere erişim yetkisi verilen personelin IP tanımlamaları

yapılarak kontrol altına alınmıştır. Üniversitemizde kullanılan sistemlere erişimlerde 5651 sayılı Kanun kapsamındaki log kayıtları yazılımı üzerinden tutularak kontrol edilmektedir.

KFS 12.3- İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

Bilişim yönetişimin sağlayacak mekanizmalar geliştirilmeye ve kullanıma sunma çalışmaları belirlenen ihtiyaçlara göre devam etmektedir.

2.4- BİLGİ VE İLETİŞİM

2.4.1- BİLGİ VE İLETİŞİM

BİS 13 “İdareler, birimlerin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.” olarak ifade edilen iç kontrol standartları çerçevesinde, Üniversitemizin mevcut durumunun değerlendirilmesi neticesinde 7 adet genel şart ve 9 adet öngörülen eylemin gerçekleşmesi sağlanmıştır.

BİS 13.1- İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.

Üniversitemiz iletişim altyapısı mevcuttur. Üniversitemiz yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişim ve bilgi aktarımı, idare teşkilat şemamıza uygun olarak; ÜBYS, kurumsal telefon, fax veya e-posta ortamında sağlanmaktadır.

BİS 13.2- Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.

Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) kullanıma sunulmuştur. Üniversitemizin ihtiyaçlarına göre sisteme yeni modüller ekleme yapılmaktadır.

BİS 13.3- Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.

Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

BİS 13.4- Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.

Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından "Yılı Performans Programları ile Faaliyet Raporları" mevzuata uygun olarak hazırlanarak, web sayfamız üzerinden personelimize ve kamuoyuna duyurulmaktadır. Bütçeye yönelik kaynak kullanımı ve ödenek bilgi taleplerine ilişkin veriler zamanında ve eksiksiz olarak sunulmaktadır.

BİS 13.5- Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunulacak şekilde tasarlanmalıdır.

Üniversitemizde 2021 yılı itibarıyla Üniversite Bilgi Yönetim Sisteminin bir parçası olan (ÜBYS) kullanılmaya başlanmış olup, yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgi ve raporların üretilmesi işlemleri sistem üzerinden sağlıklı bir şekilde sağlanmaktadır.

BİS 13.6- Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.

Üniversitemiz 2020-2024 yıllarını kapsayan Stratejik Planı, mevzuata uygun olarak hazırlanmış, misyon, vizyon ve amaçları katılımcı yöntemler ile belirlenmiş ve personellere bildirilmiştir. Misyon ve vizyon doğrultusunda belirlenen amaçlar, hedefler ve faaliyetlerin içselleştirilmesi için bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.

BİS 13.7- İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

Personelimizin bilgi iletişim sistemine yönelik şikâyet, öneri ve sorunlarını iletebilmesi amacıyla yıllık olarak anket çalışmaları ve/veya yüz yüze görüşme sağlanacak toplantılar düzenlenmiş olup, 2024 yılı içinde aynı işlemlerin devam etmesi planlanmaktadır.

2.4.2- RAPORLAMA

BİS 14 “İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.” olarak ifade edilen iç kontrol standartları çerçevesinde, Üniversitemizin mevcut durumunun değerlendirilmesi neticesinde 4 adet genel şart ve 4 adet öngörülen eylemin gerçekleşmesi sağlanmıştır.

BİS 14.1- İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.

Üniversitemizin internet sayfasından her yıl idarelerin amaçları, hedefleri, faaliyetleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programları kamuoyuna duyurulmaktadır.

BİS 14.2- İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince her yıl temmuz ayında Üniversitemizin bütçesinin altı aylık gerçekleştirmeleri ve ikinci altı aya ilişkin beklentileri, hedefleri ve faaliyetlerini içeren “Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu” kamuoyuna açıklanmaktadır.

BİS 14.3- Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.

Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri dikkate alınarak, mevzuata uygun olarak doğru, anlaşılır ve zamanında hazırlanmakta olup, kurumsal web sayfamız üzerinden kamuoyuna duyurulmaktadır.

Üniversitemiz mali yıla ilişkin İdare Faaliyet Raporu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanarak mali yılın en geç şubat ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır ve Başkanlığımız web sitesinden yayımlanmaktadır. Bu raporların birer örneği Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Sayıştay Başkanlığı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı’ na gönderilmektedir.

BİS 14.4- Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.

Hazırlanması gereken raporlar hakkında rehberler hazırlanarak birimlere gönderilmiştir. 2023 yılında birimlere ve personele, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında hizmet içi eğitimler verilmiştir.

2.4.3- KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ

BİS 15 "İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır." olarak ifade edilen iç kontrol standartları çerçevesinde, Üniversitemizin mevcut durumunun değerlendirilmesi neticesinde 6 adet genel şart ve 6 adet öngörülen eylemin gerçekleşmesi sağlanmıştır.

BİS 15.1- Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.

Üniversitemizde Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi içinde yer alan (e-BYS) modülü kullanılmakta olup, sistem kayıt ve dosyalamayı, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır. Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

BİS 15.2- Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.

Üniversitemizde Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi içerisinde yer alan (e-BYS) modülü kullanılmakta olup, sisteme ait bilgilendirme eğitimi verilmiştir. Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

BİS 15.3- Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.

Kayıt ve dosyalama sisteminde kayıt altına alınan kişisel veriler üçüncü kişilerle paylaşılmamaktadır. Bunu sağlamak üzere yazılımlarda yetkisiz erişimlerin engellenerek sadece yetkili kullanıcıların erişebilmesi sağlanmaktadır. (e-BYS) KVKK' na uygun hale getirilmiş ve aktif halde kullanılmaktadır.

BİS 15.4- Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

Üniversitemiz tarafından kullanılan Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi içerisinde yer alan (e-BYS) modülü kayıt ve dosyalama standartlarına uygundur. Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

BİS 15.5- Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.

Üniversitemiz tarafından kullanılan Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi içerisinde yer alan (e-BYS) modülü ile gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte ve uygun bir şekilde sınıflandırılmaktadır. Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

BİS 15.6- İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

Standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturma çalışmaları devam etmektedir. Kurum Arşiv Yönergesi hazırlanması planlanmaktadır.

2.4.4- HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ

BİS 16 "İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır." olarak ifade edilen iç kontrol standartları çerçevesinde, Üniversitemizin mevcut durumunun değerlendirilmesi neticesinde 3 adet genel şart ve 3 adet öngörülen eylemin gerçekleşmesi sağlanmıştır.

BİS 16.1- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim, mevzuata uygun bir şekilde yerine getirilmektedir. Ayrıca CİMER' e gelen şikâyetler Hukuk Müşavirliği tarafından sınıflandırılarak değerlendirilmekte olup her yıl raporlanmaktadır.

BİS 16.2-Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.

Üniversitemiz yöneticileri tarafından hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme ve soruşturma yapılmaktadır. Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

BİS 16.3- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.

Üniversitemiz personelinden hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamaktadır. Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

2.5- İZLEME

2.5.1- İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ

İS 17 "İdareler, iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir." olarak ifade edilen iç kontrol standartları çerçevesinde, Üniversitemizin mevcut durumunun değerlendirilmesi neticesinde 5 adet genel şart ve 3 adet öngörülen eylemin gerçekleşmesi sağlanmıştır.

İS 17.1- İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.

5018 sayılı Kanun, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetim Standartları, İç Denetim Rehberi, İç Kontrol Eylem Planı Tebliği ve Hazırlama Rehberi esas alınarak iç kontrol izleme ve değerlendirme sistemleri geliştirilmektedir. Birim Faaliyet Raporları ve performans kriterleri ile Üniversitemiz iç kontrol sistemini yılda en az bir defa değerlendirilmektedir.

İS 17.2- İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetim Standartları, İç Denetim Rehberi, İç Kontrol Eylem Planı Tebliği ve Hazırlama Rehberi esas alınarak iç kontrolün aksaklıkları ve/veya eksikliklerin belirlenmesi ve bu hususlara ilişkin gereken önlemlerin alınmasına yönelik yöntemler belirlenecektir. İş akış şemaları gözden geçirilerek ortaya çıkacak usulsüzlükleri önleyici ve düzeltici tedbirler alınması sağlanmıştır. İş akış şemaları ilgili birimler tarafından hazırlanmış olup, Üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğü' nce konsolide edilmiş ve

kalite standardı sağlanmıştır. Süreçte ortaya çıkan değişiklikler ivedilikle iş akış şemalarına işlenmeye devam edilecek olup gerekli düzeltmeler yapılacak, ortaya çıkacak hatalar düzeltilecektir.

İS 17.3- İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetim Standartları, İç Denetim Rehberi, İç Kontrol Eylem Planı Tebliği ve Hazırlama Rehberi esas alınarak Üniversitemiz harcama birimlerinin iç kontrol sürecine katılımı sağlanarak sistemin idarenin tüm birimleri tarafından sahiplenilmesi sağlanmıştır. Ayrıca İç Denetim Birim Başkanlığı 28.10.2022 de kurulmuş olup, iç kontrolün sürekli değerlendirilmesi sürecinde faaliyetlerine başlamıştır.

İS 17.4- İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.

Üniversitemiz iç kontrolün değerlendirmesinde ilgili mevzuat ile İç Denetim Birim Başkanlığı ve Sayıştay Başkanlığı tarafından yapılan iç ve dış denetim sonucunda ortaya çıkan bulgular dikkate alınmaktadır.

İS 17.5- İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetim Standartları, İç Denetim Rehberi, İç Kontrol Eylem Planı Tebliği ve Hazırlama Rehberi iç kontrol uygulamalarında esas alınmaktadır. Görüş, talep ve şikâyetler ile iç ve dış denetim sonucunda alınması gereken önlemler olması halinde uyum eylem planı çerçevesinden revize edilerek uygulanması sağlanmaktadır.

2.5.2- İÇ DENETİM

İS 18 "İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır." olarak ifade edilen iç kontrol standartları çerçevesinde, Üniversitemizin mevcut durumunun değerlendirilmesi neticesinde 2 adet genel şart ve 3 adet öngörülen eylemin gerçekleşmesi sağlanmıştır.

İS 18.1- İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.

Üniversitemiz İç Denetim faaliyetleri, ilgili mevzuatlar ve standartlara uygun olarak İç Denetçiler tarafından yürütülmektedir. 2023 yılında İç Denetim Birimi tarafından 46 birim denetlenmiştir.

İS 18.2- İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetim Standartları, İç Denetim Rehberi, İç Kontrol Eylem Planı Tebliği ve Hazırlama Rehberi ile İç Denetim faaliyetleri sonucunda belirlenen öncelikli alanlar dikkate alınarak Üniversitemiz İç Kontrol Uyum Eylem Planı oluşturularak, uygulanması ve izlenmesi sağlanmaktadır. İç ve dış denetim sonucunda görüş, talep ve bulgular ile alınması gereken önlemler olması halinde uyum eylem planı çerçevesinde revize edilerek uygulanması sağlanmaktadır.

3- SONUÇ

İç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınması gereken temel yönetim kurallarını gösteren tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını hedefleyen kamu iç kontrol standartları Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiş olup Üniversitemiz eylem planlarıyla söz konusu standartlara ulaşmaya çalışmaktadır.

İç kontrol standartlarının tespiti ve kamu kesimi tarafından içselleştirilmesi sonucunda hizmetlerin daha etkin ve verimli olacağı inancıyla Kastamonu Üniversitesi bu kapsamda yürütülmesi gereken çalışmalara gereken hassasiyeti göstermektedir.

Hazırlanan eylem planında temel amacımız; Üniversitemizde görev alan personel verimliliğini ve bilgi sistemlerinin kullanımını artırmak olarak belirlenmiştir. İç kontrol sistemi değerlendirmelerine üniversitenin tüm birimlerin daha aktif olarak katılması sağlanacaktır.