



# KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ

## İÇ KONTROL STANDARTLARI

### UYUM EYLEM PLANI GERÇEKLEŞME

### SONUÇLARI RAPORU

## 2025

## İÇİNDEKİLER

<b>GİRİŞ</b>	2
<b>1- GENEL BİLGİLER</b>	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
<b>2- KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI İZLEME VE DEĞERLENDİRME SONUÇLARI</b>	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	16
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	20
2.5-İzleme	21
2.5.1- İç Kontrolün Değerlendirilmesi	21
2.5.2- İç Denetim	22
<b>3- SONUÇ</b>	23

## GİRİŞ

Kamu yönetiminde etkinlik, verimlilik, hesap verebilirlik ve saydamlık ilkelerinin sağlanması, modern yönetim anlayışının temel unsurları arasında yer almaktadır. Bu doğrultuda, kamu idarelerinde kaynakların etkili ve ekonomik kullanılması, faaliyetlerin belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda yürütülmesi ve risklerin yönetilebilir hale getirilmesi büyük önem taşımaktadır. Bu gereklilikler çerçevesinde geliştirilen iç kontrol sistemi, idarelerin kurumsal yapısını güçlendiren ve yönetim süreçlerinin sağlıklı işlemesine katkı sağlayan önemli bir araçtır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması zorunlu hale getirilmiş; bu sistemin, idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin yürütülmesini sağlayacak şekilde yapılandırılması öngörülmüştür. İç kontrol sistemi; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenlerinden oluşmakta olup, bu bileşenler aracılığıyla kurumsal yönetim süreçlerinin bütüncül bir yaklaşımla ele alınması amaçlanmaktadır.

Bu kapsamda hazırlanan Kastamonu Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, üniversitenin iç kontrol sisteminin kurulması, geliştirilmesi ve etkinliğinin artırılmasına yönelik önemli bir yol haritası niteliği taşımaktadır. Söz konusu plan doğrultusunda yürütülen faaliyetlerin izlenmesi ve değerlendirilmesi hem mevcut durumun ortaya konulması hem de geliştirilmesi gereken alanların belirlenmesi açısından önem arz etmektedir.

Bu rapor, Kastamonu Üniversitesi bünyesinde iç kontrol sistemine yönelik olarak gerçekleştirilen çalışmaların değerlendirilmesi amacıyla hazırlanmış olup, ilgili dönemde yürütülen eylem ve faaliyetlerin gerçekleşme düzeyini ortaya koymayı, sistemin güçlü ve gelişime açık yönlerini belirlemeyi ve üst yönetime karar alma süreçlerinde katkı sağlamayı hedeflemektedir. Ayrıca rapor ile iç kontrol sisteminin kurumsal düzeyde işlerliğinin artırılması ve sürdürülebilirliğinin sağlanmasına yönelik öneriler geliştirilmesi amaçlanmaktadır.

## 1- GENEL BİLGİLER

### 1.1- İÇ KONTROLÜN TANIMI

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanun' unun 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, Maliye Bakanlığının 02.12.2013 tarihli ve 70451396-24/10775 sayılı Genelgesi ve Maliye Bakanlığınca 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 olarak 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 bulundurmalarıyla 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	9
Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	13
Yetki Devri	5	2
<b>TOPLAM</b>	<b>26</b>	<b>39</b>

### 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	9
Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	5
<b>TOPLAM</b>	<b>9</b>	<b>14</b>

### 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	2
Görevler Ayrılığı	2	3
Hiyerarşik Kontroller	2	2
Faaliyetlerin Sürekliliği	3	3
Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	4
<b>TOPLAM</b>	<b>17</b>	<b>21</b>

### 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	8
Raporlama	4	5
Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	2
Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	1
<b>TOPLAM</b>	<b>20</b>	<b>16</b>

### 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 alınması 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
<b>TOPLAM</b>	<b>7</b>	<b>12</b>

## Toplam Eylem Sayısının İç Kontroller Bileşenleri İçerisinde Dağılımı

Bileşen	Standart	Genel Şart	Eylem\Faaliyet
Kontrol Ortamı	4	26	39
Risk Değerlendirme	2	9	14
Kontrol Faaliyetleri	6	17	21
Bilgi ve İletişim	4	20	16
İzleme	2	7	12
<b>TOPLAM</b>	<b>18</b>	<b>79</b>	<b>102</b>

Tablonun incelenmesinden de görüleceği üzere eylem planında, kontrol ortamı standartları altında 26 genel şarta karşılık olarak 39, risk değerlendirme standartları altında 9 genel şarta karşılık 14, kontrol faaliyetleri standartları altında 17 genel şarta karşılık 21, bilgi ve iletişim standartları altında 20 genel şarta karşılık 16 ve izleme standartları altında ise 7 genel şarta karşılık 12 adet olmak üzere toplam 102 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 2025- Aralık 2025 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 Kanuna uygun düzenlemeler yapılarak iç genelgeler oluşturulmuştur. Kurumun Birim Yöneticilerinin Sorumlulukları hakkında 03.11.2025 tarihinde Yönetişim Eğitimi, 23.07.2025 tarihinde Liderlik Anlayışı, Aidiyet ve İş Birliği Kültürü Eğitimi gibi tüm personele yönelik hizmet içi eğitimler yapılmıştır.

***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 17.07.2024 tarihinde etik kuralların personel tarafından bilinmesi ve kurallara uyulmasını sağlamak için Kurumsal İletişim, Protokol Kuralları, Etik Kurallar hizmet içi eğitimi düzenlenmiştir. Etik Kuruluna 2025 yılında 676 başvuru olup olumlu başvuru sayısı 552, reddedilen başvuru sayısı 124'dür. 2025 yılında herhangi bir eğitim yapılmamıştır. 2026 yılı içerisinde ise eğitim yapılması planlanmaktadır.

***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 birimiz 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 Koordinatörlüğün' e 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 gönderilmekte ve birimlerin kendi web sitelerinde yayınlanmaktadır bu yöntemle faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır.

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

Kurum personelinin çıkarlarının gözetilmesi amacıyla 23.07.2024 tarihli Senato Kararı ile Kastamonu Üniversitesi Akademik Performans Değerlendirme ve Ödül Yönergesi ile Kastamonu Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi kabul edilerek uygulanmaya başlanmıştır. Kastamonu Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi kapsamında personelin performansının artırılmasına yönelik ve mesleki/kişisel, sosyal/uygulamalı eğitimler ile farkındalık konularında hizmet içi eğitimler düzenlenmiştir.

Üniversitemiz Akademik Performans Değerlendirme ve Ödül Yönergesi ile İdari Personel Ödül Yönergesi kapsamında 09.04.2025 tarihinde 2025 Yılı Akademik Cübbe Giyme ile Başarı, Teşvik ve Ödül Töreni, 13.11.2025 tarihinde İdari Personel Ödül Töreni düzenlenmiştir.

12/04/2014 tarihli ve 28970 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği” hükümleri uyarınca, Karadeniz Teknik Üniversitesi ile Üniversitemiz arasında yapılan protokol gereği Karadeniz Teknik Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü (KTÜ-UZEM) tarafından 13 Aralık 2025 tarihinde Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavı yapılmıştır.

Personel memnuniyet anketleri yapılmıştır. Personel memnuniyet oranları şu şekildedir;

Akademik personel memnuniyet oranı: %71,18

İdari personel memnuniyet oranı: %71,16

***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. Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) 2021 yılından beri kullanılmaktadır. Üniversitemiz bünyesinde kullanılan ÜBYS'de üretilen belgeler yedeklenmektedir.

**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 9 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 2025-2029 Yılları Stratejik Planında “ Bilimsel düşünceyi temel alan, araştıran, bilimsel araştırma-geliştirme faaliyetleriyle bölgesel ve ulusal meselelere yönelik çözümler üreten, her alanda kendini yenileyen, girişimci ve inovatif, paylaşımcı, etik değerlere bağlı, farklılıklara saygılı, çevre bilinci gelişmiş, toplumsal konulara hassas fertler yetiştirerek ormancılık ve tabiat turizmi başta olmak üzere ürettiği bilgiyi ve yetiştirdiği nitelikli iş gücünü insanlığın hizmetine sunmaktır.” 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- Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde 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 Koordinatörlüğünün 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 izleme ve Değerlendirme Raporları hazırlanmaktadır.

### 2.1.3- PERSONEL YETERLİLİĞİ VE PERFORMANS

“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; İnsan Kaynakları Yönetimi hususunda personel sisteminin geliştirilmesine yönelik birim personel standardı oluşturulmuştur.

Kurumun Amaç ve Hedefleri doğrultusunda 2025 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. Kastamonu Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi kapsamında personelin performansının artırılmasına yönelik ve mesleki/kişisel, sosyal/uygulamalı eğitimler ile farkındalık konularında hizmet içi eğitimler düzenlenmiştir. Personelin hizmet içi eğitimlerle 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. Bu kapsamda 12/04/2014 tarihli ve 28970 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği” hükümleri uyarınca, Karadeniz Teknik Üniversitesi ile Üniversitemiz arasında yapılan protokol gereği Karadeniz Teknik Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü (KTÜ-UZEM) tarafından 13 Aralık 2025 tarihinde Üniversitemizde Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı yapılmıştır.

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. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetlerinin planlanması kapsamında 2026 yılı için Hizmet İçi Eğitim Planı hazırlanarak Personel Daire Başkanlığı internet sayfasında yayımlanmıştır.

**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 performansının değerlendirilmesine yönelik olarak 23.07.2024 tarihli Senato Kararı ile Kastamonu Üniversitesi Akademik Performans Değerlendirme ve Ödül Yönergesi ile Kastamonu Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi kabul edilmiştir.

Üniversitemiz İdari Personel Ödül Yönergesi kapsamında, yöneticileri tarafından değerlendirilen ve başarı gösteren personele teşekkür belgeleri 13.11.2025 tarihinde düzenlenen İdari Personel Ödül Töreni'nde verilmiştir.

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

Kastamonu Üniversitesi Akademik Performans Değerlendirme ve Ödül Yönergesi ile Kastamonu Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi ile performans değerlendirmesi yapılacak olup 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 İstihdamı, Yer Değiştirme, Üst Görevlere Atanma, Eğitim vb. hususlar ilgili mevzuatlar doğrultusunda yazılı hale getirilerek personele duyurusu sağlanmıştır. Başkanlığımızın internet sayfasında mevzuat, iş akış şemaları, görüşler ve yapılan işler vb. insan kaynakları yönetimine ilişkin tüm bilgi, belgeler ve duyurular yer almaktadır.

## 2.1.4- PERSONEL YETERLİLİĞİ VE PERFORMANS

“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 2 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 Kanun ve personel mevzuatı hükümleri uygulanmaktadır. Yetki devri hiyerarşik yapı içerisinde ilgili birim ve görevler dikkate alınarak gerçekleştirilmektedir. Hiyerarşik yapıda eşitlerin içinden risk faktörü göz önünde bulundurularak yetki devrinin görev ve konumu itibarıyla en uygun kişiye yapılması sağlanmaktadır.

**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 9 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.**

2025-2029 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.**

2026 yılı Performans Programı hazırlanarak web sayfasında yayınlanarak kamuoyuna duyurulmuştur. Performans programı hazırlanmasına ilişkin hizmetiçi eğitimlerin verilmesi planlanmakta ve 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 verimlik 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 çalışmaları devam etmektedir.

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

2025-2029 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 KVYS(Kalite Veri Yönetim Sistemi)'de 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.**

Birimler her yıl yaptıkları işlere yönelik risk analizi yapmaktadır ve iç tetkiklerde bunlar kontrol edilmektedir. İç/Dış Paydaş anketleri yapıp web sayfasında paylaşılmaktadır.

Dış Paydaş Memnuniyet Oranı %76,10

**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 2 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 Kanun 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 2 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 uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.***

Üniversitemiz personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmasına ilişkin personel birim standarttı çalışmaları yapılmıştır. Risklerin tanımlanması ve gerekli önlemlerin alınmasına yönelik Risk Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır. Personel Daire Başkanlığı internet sayfasında 2025 Yılı Birim Risk Analizi yayımlanmıştır

### **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 3 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.**

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 personelin hizmet içi eğitimle uygun niteliklere sahip hale gelmesi sağlanmıştır. Görev dağılımları yazı ile personele duyurulmuş ve Personel Daire Başkanlığı internet sayfasında yayımlanmıştır.

**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.**

Bu doğrultuda ‘Görev Devri Raporu’ hazırlanarak yazıyla personellerimize tebliğ edilmiştir. Ayrıca Personel Daire Başkanlığı, personellerinin yaptıkları işlere ait iş akış şemalarını da internet sayfasında güncel haliyle yayımlanmıştır.

### 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 sürekliliği ve güvenliği, Kastamonu Üniversitesi Bilgi Güvenliği Uygulama Politikaları, her yıl yapılan sızma testi ve ISO 27001 ve ISO 27701 belgeleri ile takip edilmektedir. Teknik ekipler tarafından belirlenen kontrol, yapıları ve hazırlanan dokümantasyon doğrultusunda sürekli olarak sağlanmaktadır.

**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.**

Veri ve bilgi girişleri ile erişim yetkileri, hata ve usulsüzlükleri önleyecek şekilde izlenmekte, kayıt altına alınmakta ve hiyerarşik yetkilendirme mekanizmalarıyla kontrol edilmektedir. Ayrıca tüm işlemlerin log kayıtları tutulmaktadır.

**KFS 12.3- İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.**

Kurumsal bilişim yönetimini güçlendirmek amacıyla bilgi akışını güvenli ve şeffaf hale getiren mekanizmalar ile donanım, yazılım ve iletişim altyapısı geliştirilmektedir.

## 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 8 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 eklenmektedir.

**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 ÜBYS'nin modülleri aktif hale getirilerek yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgi ve raporların üretilebilmesi için gerekli altyapı sağlanmaktadır.

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

Üniversitemiz 2025-2029 yıllarını kapsayan Stratejik Planı, mevzuata uygun olarak hazırlanmış olup, Üniversitemiz misyon, vizyon ve amaçları katılımcı yöntemler ile belirlenmiştir.

**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 2026 yılı içerisinde de aynı işlemlerin devam ettirilmesi 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 5 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 gerçekleşmeleri 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. 2025 yılında birimlere ve personellere, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirme yapılmıştır.

### 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 2 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 dâhil, 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 1 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 9 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 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 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 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 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 Kanun, 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. 2025 yılında İç Denetim Birimi tarafından 44 birim denetlenmiştir.

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

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 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

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında gerçekleştirilen çalışmaların değerlendirilmesi sonucunda, üniversitemizde iç kontrol sisteminin önemli ölçüde tesis edildiği ve kurumsal işleyişin bu sistem doğrultusunda geliştirildiği görülmektedir.

İç kontrol sisteminin beş temel bileşeni olan kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme alanlarında yürütülen faaliyetler incelendiğinde, toplam 18 standart, 79 genel şart ve 102 eylem/faaliyet üzerinden kapsamlı bir uygulama sürecinin gerçekleştirildiği anlaşılmaktadır.

Kontrol ortamı bileşeni kapsamında etik değerler, dürüstlük, misyon ve organizasyon yapısı, personel yeterliliği ve yetki devri konularında önemli ilerlemeler kaydedilmiştir. Kurum genelinde etik kültürün yerleştiği, görev tanımlarının netleştirildiği ve yöneticilerin iç kontrol süreçlerinde örnek rol üstlendiği tespit edilmiştir. Ayrıca personelin performansını artırmaya yönelik eğitim, değerlendirme ve ödüllendirme mekanizmalarının etkin şekilde uygulandığı görülmektedir.

Risk değerlendirme sürecinde, stratejik planlama ile uyumlu olarak risklerin belirlenmesi ve analiz edilmesine yönelik çalışmalar yapılmış, kurumsal risk yönetimi yaklaşımı benimsenmiştir. Risklerin sistematik olarak izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik mekanizmaların geliştirilmekte olduğu anlaşılmaktadır.

Kontrol faaliyetleri kapsamında, iş süreçlerinin büyük ölçüde yazılı hale getirildiği, görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmaya çalışıldığı ve hiyerarşik kontrollerin etkin şekilde yürütüldüğü belirlenmiştir. Ayrıca bilgi sistemleri kontrolleri ile süreçlerin güvenilirliği ve sürekliliği sağlanmıştır.

Bilgi ve iletişim alanında, üniversitemizin güçlü bir bilgi yönetim sistemine sahip olduğu, raporlama süreçlerinin şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda yürütüldüğü tespit edilmiştir. Elektronik belge yönetimi, performans raporları ve kamuoyu bilgilendirmeleri etkin şekilde uygulanmaktadır.

İzleme bileşeni kapsamında ise iç kontrol sisteminin düzenli olarak değerlendirildiği, iç denetim faaliyetlerinin yürütüldüğü ve elde edilen bulgular doğrultusunda iyileştirme çalışmalarının planlandığı görülmektedir. İç denetim biriminin aktif şekilde çalıştığı ve denetim sonuçlarının sistemin geliştirilmesine katkı sağladığı anlaşılmaktadır.

Genel olarak değerlendirildiğinde, üniversitemizde iç kontrol sisteminin büyük ölçüde kurumsallaştığı, mevzuata uygun bir yapının oluşturulduğu ve uygulamaların büyük kısmında makul güvence sağlandığı sonucuna ulaşılmıştır. Bununla birlikte, özellikle risk yönetiminin sistematik hale getirilmesi, eğitim faaliyetlerinin sürekliliğinin sağlanması ve bazı alanlarda dokümantasyon çalışmalarının tamamlanması yönünde gelişime açık alanlar bulunmaktadır.

Sonuç olarak, iç kontrol sisteminin etkinliğinin artırılması amacıyla mevcut uygulamaların sürdürülmesi, izleme ve değerlendirme mekanizmalarının güçlendirilmesi ve sürekli iyileştirme yaklaşımının benimsenmesi önem arz etmektedir. Bu doğrultuda yürütülecek çalışmaların, kurumsal yönetim kalitesini ve hizmet etkinliğini daha da artıracığı değerlendirilmektedir.

