



2019 YILI
İÇ KONTROL SİSTEMİ
DEĞERLENDİRME
RAPORU

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

1. GİRİŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 10.12.2003 tarihinde kanunlaşmış ve 01.01.2006 tarihinde yürürlüğe girmiştir. Bu kanunla mali saydamlık, hesap verme sorumluluğu, stratejik planlama ve performans esaslı bütçeleme, çok yıllık bütçeleme ile iç kontrol ve iç denetim konuları temel unsurlar olarak düzenlenmiştir.

Anılan kanunun 5. kısmında iç kontrole ilişkin tanım ve açıklamalara yer verilmiştir. Bu kapsamda 55. Madde ile 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, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü"* olarak tanımlanmıştır.

İç kontrolün amacı ise Kanunun 56. maddesinde;

- ✓ *"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 sağlamaktır"* olarak ifade edilmiştir.

5018 sayılı Kanunun 55, 56, 57 ve 58'inci maddelerine dayanılarak hazırlanan ve 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan **İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar**'ın "İç Kontrol Standartları" başlıklı maddesinde, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce, görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan **"Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği"** ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir. Tebliğde, kamu idarelerinin,

iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere, yapılması gereken çalışmaları tespit etmeleri, bu çalışmalar için eylem planı oluşturmaları, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri gerektiği belirtilmiştir.

Maliye Bakanlığınca 04/02/2009 tarihinde yayınlanan "**İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi**", iç kontrol sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarında kamu idarelerine rehberlik yapmak amacıyla hazırlanmıştır.

Maliye Bakanlığı'nın **02/12/2013 tarihli ve 10775 Sayılı Genelgesi** ile kamu idarelerinin hazırladığı eylem planlarında yapılan hatalara ve hazırlanacak eylem planlarına yönelik süreç ve yöntemlere ilişkin açıklamalara değinilmiş ve bu kapsamda İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı'nın idarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından her yılın Haziran ve Aralık ayı sonu itibarıyla iki dönem halinde ve eylem planı formatında üst yöneticiye sunulması ve birer nüshasının ise bilgi için on iş günü içerisinde Maliye Bakanlığına gönderilmesi gerektiği belirtilmiştir.

İç Kontrol Standartlarının uygulanması konusunda kamu idarelerine daha fazla rehberlik yapmak amacıyla, iç kontrol bileşenleri çerçevesinde hazırlanan ve uygulama adımları ile örneklerini içeren **Kamu İç Kontrol Rehberi** Maliye Bakanlığı'nın 07/02/2014 tarihli ve 13 Sayılı Onayı ile yayımlanmıştır.

Bu hükümler ve rehberler doğrultusunda Üniversitemiz İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuş olup kurul üyelerinde gerekli görülmesi halinde revize yapılmaktadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 25.02.2019 tarih ve E.7917 sayılı yazısı ile 2019 – 2020 İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planımız yürürlüğe girdiği tüm harcama birimlerimize iletilerek sorumlu oldukları konularda iş ve işlemlerini yürüterek dönem sonunda raporlama için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımıza bilgi vermeleri bildirilmiştir.

2019 yılı Uyum Eylem Planımız yıllık dönem sonu raporlaması, etkin bir izleme ve değerlendirme sistemi ve takibi ile mümkün olacağından; veri kayıt sisteminin de güvenilir ve doğru bilgi üretecek bir sistem olması amacıyla 2019 Yılı Uyum Eylem Planı raporlama

süreci Üniversitemiz Stratejik Yönetim ve Kalite Sistemi (SYK) üzerinden yürütülmüştür.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 07.01.2020 tarih ve E.408 sayılı yazısı ile tüm harcama birimlerinden 2019 yılı Üniversitemizin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde sorumlu oldukları iç kontrol standartları ile ilgili <http://ikos.ybu.edu.tr/index.html#/> internet adresinde iç kontrol ortamı ve genel şartları kapsamında sorumlu – ilgili oldukları kontrol faaliyetleri standartları için yaptıkları uygulamaları içeren veri girişlerini tamamlayarak onaylamaları istenmiştir. Bu kapsamda Üniversitemiz harcama birimlerinin gönderdiği raporlar doğrultusunda, Üniversitemizin 2019 yılsonu Kamu İç Kontrol standartlarına Uyum Eylem Planı uygulama raporu hazırlanmıştır.

Ayrıca Kamu İç Kontrol Rehberine uygun olarak iç kontrol sisteminin önemli bir parçası olan Risk Strateji Belgesi hazırlanarak personel ile paylaşılmıştır. 2020-2024 Stratejik Planımız yürürlüğe yeni konulmuş olup; mevcut hedefler kapsamında yapılacak risk güncellemeleri bu plan uyarınca güncellenecektir.

Üniversitemizde iç kontrol standartlarının sağlanmasına yönelik çalışmalar Üst Yöneticinin sorumluluğunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı sekretaryalığı ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından yürütülmeye devam etmektedir. Bu kapsamda sağlıklı bir iç kontrol ortamının sağlanması adına **Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nin** öngördüğü;

- *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,*
- *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 bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması hususları Kurumumuz değerleri gereğince de önemle dikkate alınmakta, uygulanmakta ve kontrolü sağlanmaktadır.

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz



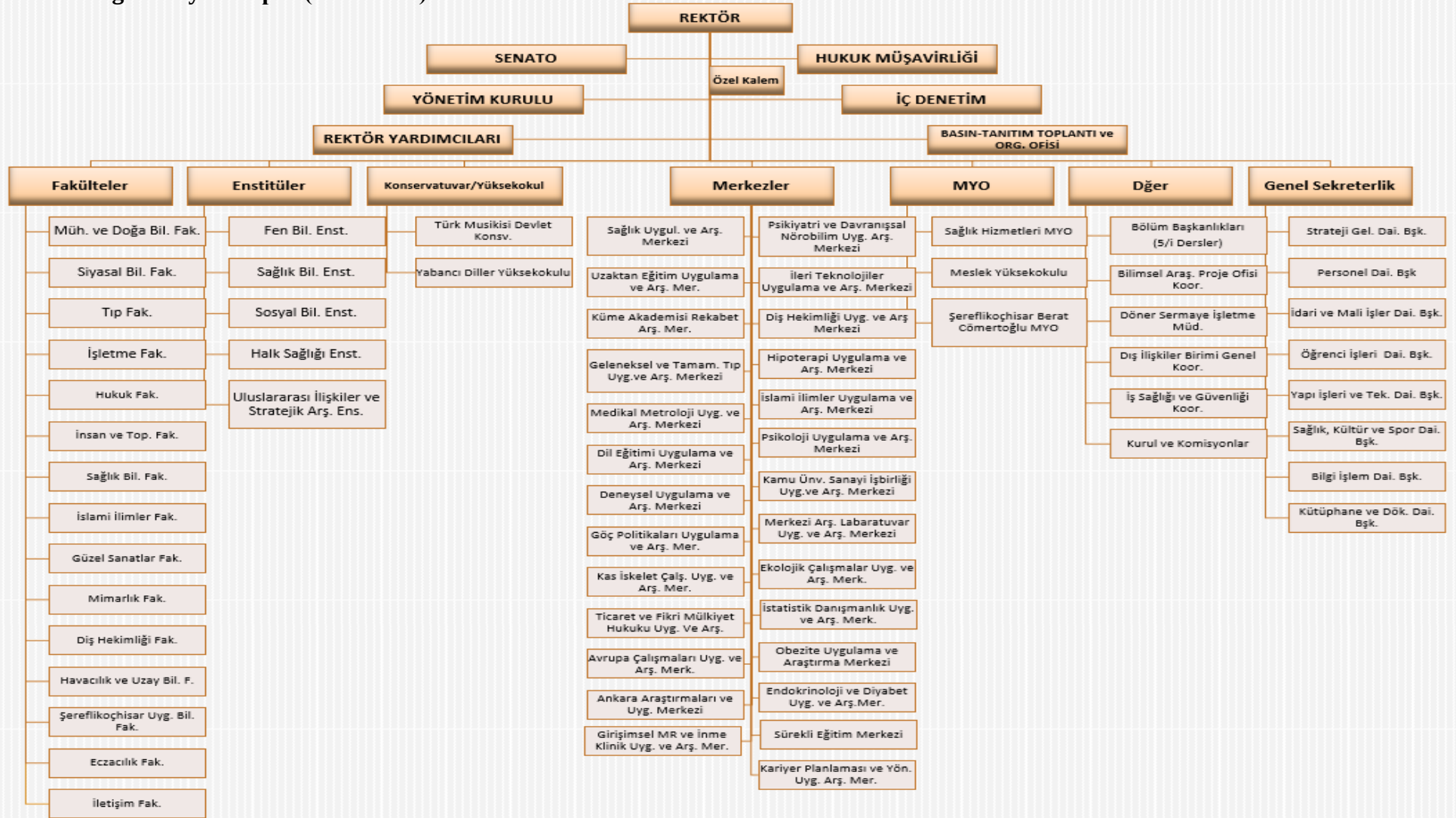
Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi evrensel değerler ışığında verdiği nitelikli eğitimle bilim, kültür, spor ve sanat alanlarında sorgulamaya açık, ahlaki değerlere saygılı bireyler yetiştirmeyi; yaptığı araştırmalar ile bilgi ve teknoloji üreterek toplum yararına sunmayı; sahip olduğu girişimcilik ruhuyla ürettiği bilgi ve teknoloji ekseninde insanlık için fayda üretmeyi; hissettiği sosyal sorumluluk bilinciyle ulusal ve uluslararası düzeyde beşeri sermayenin gelişimine katkıda bulunmayı misyonu olarak benimser.

Vizyonumuz



Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi sunduğu eğitim-öğretim ile iyi bir gelecek inşasına katkı sağlayan, ilim geleneğimizin engin birikimini günümüze taşımayı başaran, araştırma ve projeleriyle insanlık adına faydalar üreten, uluslararası düzeyde saygınlık kazanmış, akademik, idari ve mali özerkliğe sahip bir üniversite olmayı vizyonu olarak benimser.

B. Organizasyon Yapısı (Akademik)



İç Kontrol Sisteminde Rol ve Sorumluluklar

Üst yönetici: İdarede yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlamak, işleyişi izlemek ve gerekli tedbirleri alarak geliştirmek üst yöneticinin sorumluluğundadır. İç kontrol sisteminin sahibi üst yöneticidir. Üst yönetici, genel olarak izleme görevini üstlenmekle birlikte kurumun hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini yürütmesinden ve iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyişinin sağlanmasından sorumludur.

Birim yöneticileri (harcama yetkilileri): Birimlerinde etkili bir iç kontrol sistemi oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve izlemek, zayıf yönleri geliştirmekle sorumludur.

Strateji Geliştirme Birimi Yöneticileri: İç kontrol sisteminin harcama birimlerinde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında koordinasyonu sağlamak, eğitim ve rehberlik hizmeti sağlamaktan sorumludur.

Personel: İç kontrol tüm personelin görevinin bir parçasıdır. Kurumda çalışan herkes iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynar. İç kontrol yalnızca bir birimdeki personelin yürüteceği bir görev değildir. Kurumda çalışan herkesin yürüttüğü faaliyetlerin içine yerleşmiş bir süreçtir. Bu nedenle ilave bir iş ya da görev olarak düşünülmemelidir.

İç Denetim Birimi: İç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişini sürekli olarak incelemek, güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesini sağlamak ve geliştirilmesi için değerlendirme ve tavsiyeler sunmak suretiyle iç kontrol sisteminin geliştirilmesine katkıda bulunur.

Mali Yönetim ve Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimi (Maliye Bakanlığı): İç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler belirlemek, geliştirmek ve uyumlaştırmak, koordinasyon sağlamak ve idarelere rehberlik hizmeti vermekle sorumludur.

Kurum dışındakiler (hizmetten yararlananlar, paydaşlar vb.): Kurum dışındaki kişiler de iç kontrol sürecinde önemli rol oynarlar. Bu kişiler kurumun hedeflerini gerçekleştirmesine katkıda bulunabilecek yararlı bilgiler sağlayabilirler. Ancak kurumdaki iç kontrol sisteminin tasarlanmasından, uygulanmasından ve düzgün işlemesinden bu gruplar sorumlu tutulamazlar.

Sayıştay: 6085 sayılı Sayıştay Kanunu hükümlerine göre kamu idarelerinde iç

kontrol sistemlerinin işleyişini değerlendirir. Dış denetim organı olarak yapacağı düzenlilik denetimlerinde kamu idaresinin iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyip işlemediğini değerlendirir. Bu kapsamda, üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanlarını ve iç denetim raporlarını da dikkate alır.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

Planda bu genel şart için “Üniversitemizde aktif olarak devam eden İç kontrol sisteminin sürekliliğinin temin edilebilmesi için üst yönetici desteğiyle tüm personel tarafından iç kontrolün sahiplenilmesi, uygulanması ve geliştirilmesi için eğitime ve toplantılara devam edilecektir. İç Kontrol Eylem Planı uygulamaları Üst Yönetici başkanlığında birim yöneticileri ile değerlendirilecektir.” eylemi öngörülmüştür.

Stratejik Yönetim ve Kalite Sistemi (SYK) üzerinde sorumlu birim tarafından veri girişi ve onayı yapılmıştır. (Bu kapsamda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca İç Kontrol Programı İdari Birimler Eğitimi (08.02.2019), İç Kontrol Programı Akademik Birimler Eğitimi 1 (13.02.2019), İç Kontrol Programı Akademik Birimler Eğitimi 2 (14.02.2019) kapsamında gerekli toplantılar yapılmıştır.)

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

Planda bu genel şart için “Birim yöneticileri personeli ile iç kontrole yönelik

bilgilendirme, izleme ve durum değerlendirme toplantısı yapılacaktır.” Eylemi öngörölmüştür.

Bu kapsamda genel şart hakkında Stratejik Yönetim ve Kalite Sistemi (SYK) üzerinde tüm birimlerimiz sorumlu olup; birimlerimiz tarafından veri girişı ve onayı yapılmıştır. (Yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanmasında, personele örnek olma hususunda gereken hassasiyeti göstermekte olup tüm birimlerde gerekli çalışmalar yapılmaktadır.)

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

Planda bu genel şart için “Üniversitemizden ayrılan ve yeni başlayan personel hareketliliği göz önünde bulundurularak varsa eksik olan etik sözleşmelerin tamamlanması sağlanacaktır.” eylemi öngörölmüştür.

Stratejik Yönetim ve Kalite Sistemi (SYK) üzerinde sorumlu birim tarafından veri girişı ve onayı yapılmıştır. (Personel Daire Başkanlığınca Açıktan ve Nakil yoluyla yapılan atamalar ile İdari personele Etik Sözleşmesi doldurtularak imzaları alınmaktadır.)

1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41’inci maddesine ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe göre Üniversitemiz birimleri her yıl birim faaliyet raporlarını hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımıza göndermekte ve web sitelerinde yayınlamaktadırlar. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı her yıl birim faaliyet raporlarını konsolide ederek Üniversitemiz idare faaliyet raporunu hazırlayıp üst yöneticiye imzalatılarak kamuoyuna duyurur. Üniversitemiz idare faaliyet raporunun birer örneği Maliye Bakanlığına ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmektedir. Üniversitemiz 2020-2024 Stratejik Planı yayınlanmış ve faaliyetlerimiz bu çerçevede yürütölmektedir. Ayrıca Her yıl Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanmakta ve yayımlanmaktadır. Üniversitemizin iç denetimi İç Denetim Birimi tarafından, dış denetimi ise Sayıştay Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmektedir. Ayrıca T.B.M.M. tarafından gelen soru önergeleri veya bilgi edinme kapsamında kurumuza gelen talepler hesap verilebilirlik ilkesi doğrultusunda karşılanmaktadır.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörölmemiştir.

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

Planda bu genel şart için “ Hizmet alanlara ve personele yönelik periyodik aralıklarla memnuniyet anketleri yapılacak ve sonuçlar üst yönetime raporlanacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Stratejik Yönetim ve Kalite Sistemi (SYK) üzerinde sorumlu birim tarafından veri girişi ve onayı yapılmıştır. (Üniversitemizde, 657 sayılı Kanun (md.7,10) ve 5018 sayılı Kanun (md. 34) kapsamında personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır. Ayrıca, Personele ve hizmet alanlara düzenli olarak memnuniyet anketleri yapılmakta ve dilek ve şikâyet kutuları hem web sitesine hem de üniversitenin muhtelif yerlerine konularak çıkan sonuçlar Değerlendirme Komisyonunca değerlendirilerek Üst Yönetime raporlanmaktadır.) 2019 yılı için Öğrenci Memnuniyet Anketi, Akademik Personel Memnuniyet Anketi ve İdari Personel Memnuniyet Anketi yapılarak 21 Şubat 2020 tarihinde sonuçlandırılmıştır. İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından gerekli görülmesi halinde denetim yapılmalıdır.

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

5018 sayılı Kanun, KBS, MYS, e-Bütçe, SGB.net, Faaliyet raporlarında İç Kontrol Güvence Beyanı üst yönetici, harcama yetkilisi ve mali hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanarak faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güvenilirliği belgelenmektedir. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile Üniversitemiz Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi çerçevesinde mali işlemler, ön mali kontrole tabi tutularak doğruluğu ve güvenilirliği sağlanmaktadır.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

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

Planda bu genel şart için “ Birim faaliyet raporlarının her yılın ocak ayı sonuna kadar yayınlanması” eylemi öngörülmüştür.

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe göre Üniversitemiz birimleri her yıl birim faaliyet raporlarını hazırlamaktadırlar. Bütün birimlerimizin faaliyet raporlarında misyonları mevcut olup ayrıca birim misyonları web sitelerinde yayınlamaktadırlar. Mevcut durumun makul güvenceyi sağladığı Stratejik

Yönetim ve Kalite Sistemi (SYK) üzerinden de takip edilmiştir.

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

Planda bu genel şart için “Eksik olan birimlerin Görev Tanım Formları tamamlanacak.” eylemi öngörülmüştür.

İdare birimleri ve alt birimlerince görev tanımları ve görev dağılımları yazılı olarak belirlenmiş ve birim personeline yazılı olarak duyurulması sağlanmış olup birimlerimizde Görev Tanım Formları düzenlenmiştir. Düzenlenen bu görev tanımları ilgili birimlerin web sayfasında yayınlanmaktadır. Mevcut durumun makul güvenceyi sağladığı Stratejik Yönetim ve Kalite Sistemi (SYK) üzerinden de takip edilmiştir. İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından gerekli görülmesi halinde denetim yapılmalıdır.

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

Planda bu genel şart için “Eksik olan birimlerin Görev Tanım Formları tamamlanacak.” eylemi öngörülmüştür.

Birimlerimizin Görev Dağılım Çizelgeleri hazırlanmıştır. Mevcut durumun makul güvenceyi sağladığı Stratejik Yönetim ve Kalite Sistemi (SYK) üzerinden de takip edilmiştir. İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından gerekli görülmesi halinde denetim yapılmalıdır.

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

Planda bu genel şart için “Eksik olan birimlerin Teşkilat Şemaları tamamlanacak.” eylemi öngörülmüştür.

Eksik olan birimlerin Teşkilat Şemaları tamamlanmıştır. Mevcut durum Stratejik Yönetim ve Kalite Sistemi (SYK) üzerinden de takip edilmiştir. İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından gerekli görülmesi halinde denetim yapılmalıdır.

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

Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Birim portalları, Birim Yönergeleri ayrıca Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı kanun

ve ilgili mevzuatta belirlendiği gibi hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekildedir.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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

Planda bu genel şart için “Üniversitemiz birimlerce yürütülen hassas görevler sürekli gözden geçirilecek herhangi bir değişiklik olması durumunda gerekli düzenlemeler yapılarak tekrar personele duyurulacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemiz birimlerce yürütülen hassas görevler belirlenmiş ve bu görevlere ilişkin prosedürler oluşturulmuştur. Oluşturulan prosedürler yazılı doküman haline getirilip ve personele duyurulmuştur. Mevcut durum Stratejik Yönetim ve Kalite Sistemi (SYK) üzerinden de takip edilmiştir.

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

Planda bu genel şart için “Üniversitemize EBYS sistemi kurulacaktır. Yöneticiler tarafından verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik olarak kurulacak olan EBYS’de gerekli düzenlemelerin yapılması sağlanacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Bu eylemde ön görülen Yöneticiler verilen görevlerin kontrolünü, evrak takibi ve hiyerarşik kontroller ile sağlamaktadır. Ayrıca Üniversitemizde iç kontrol sisteminin yöneticiler tarafından sürecin izlenmesi, denetlenmesi, kontrol edilebilmesi, karar alma süreçlerine katkı sağlanması ve etkin bir raporlama yapılabilmesi için bir elektronik bilgi yönetim sistemi oluşturulmuştur. Ayrıca Üniversitemizde kullanılmakta olan Öğrenci Otomasyon sistemine tüm öğrenci ve akademik personelimiz, Personel Otomasyon sistemi, SYK (Stratejik Yönetim ve Kalite yazılım programı), BAP Otomasyon sistemi ile de kullanıcı ve Yöneticilerin kendilerine ait kullanıcı adı ve şifreleriyle istedikleri zaman istedikleri yerden ulaşabilmektedirler. EBYS Sistemi kurulmuş ve faal olarak kullanılmaktadır. Mevcut durum Stratejik Yönetim ve Kalite Sistemi (SYK) üzerinden de takip edilmiştir.

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı

İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı,

performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

Planda bu genel şart için “Her yıl Üniversitemizde insan kaynakları ihtiyaç analizi yapılacak ve rapor haline getirilecektir. İnsan kaynakları yönetiminde söz konusu analiz raporları dikkate alınacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

657 sayılı Kanun, Kapsamında; Üniversitemizde insan kaynakları yönetimi idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik yapılmaktadır Birimlerin personel ihtiyacı nitelik ve nicelik yönünden belirlenip Personel Dairesi Başkanlığınca koordineli olarak insan kaynağının optimum dağılımı sağlayacak şekilde insan kaynağı ihtiyaç analizi yapılarak personele göre iş değil, işe göre personel ataması yapılmasına özen gösterilmektedir. Personel Daire Başkanlığımızca 31.12.2020 tarihine kadar Analiz Raporlamasına başlaması uyum eylem planımıza alınmıştır.

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

Planda bu genel şart için “Üniversitemiz yönetici kadrosu ve personelinin sürekli etkin ve etkili bir şekilde görevlerini yürütebilmesi için hizmet içi ve destekleyici eğitim programların devamlılığı sağlanacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemiz yöneticileri görevleri ile ilgili gerekli bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir. Görevlerine ilişkin mevzuat ve prosedür değişikliklerini sürekli bir şekilde takip etmektedirler. Birimlerin yürüttüğü görevlerle ilgili mevzuat web sitelerinde yayınlanmaktadır. Üniversitemizde görevlendirme ve personel seçiminde mezuniyet alanı, bilgi ve deneyimler ön planda tutulmaktadır. Personel Daire Başkanlığımızca 31.12.2020 tarihine kadar eğitim programları başlatılması uyum eylem planımıza alınmıştır.

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

Planda bu genel şart için “Üniversitemizde işin niteliğine uygun personelin görevlendirilmesi sağlanacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemiz personelinin birimlerde görevlendirilmelerinde imkânlar ölçüsünde

mezuniyet alanları ve deneyimleri ön planda tutulmaktadır. Ayrıca Personel Dairesi Başkanlığınca yapılacak görevlendirme ve atamalarda görevi üstlenecek kişinin yeterliliği dikkate alınarak, bireysel performansların ve niteliklerin objektif kriterler (KPSS, KPDS vb.) ve şeffaflık ilkesi doğrultusunda değerlendirilmesi sağlanmaktadır. Mevcut durum Stratejik Yönetim ve Kalite Sistemi (SYK) üzerinden de takip edilmiştir.

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

Üniversitemizde personelin işe alınması, görevinde ilerlemesi ve yükselmesinde bireysel performansı da dikkate alınmak suretiyle iş ve işlemler ilgili mevzuatta öngörüldüğü şekilde yürütülmektedir. Akademik personelin atama ve yükselmesi 2547 sayılı Kanun ve ikincil mevzuata göre, İdari personelin atama ve yükselmesi 657 sayılı Kanun ve ikincil mevzuata göre, liyakat, kişisel gelişime verdiği önem, görevinde gösterdiği performans, temsil yeteneği gibi kriterler göz önüne alınarak yapılmaktadır. Bu kapsamda Üniversitemizde 23.03.2019 tarihinde Görevde Yükselme ve Unvan değişikliği sınavına personellerimizin katılımı sağlanmıştır.

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

Planda bu genel şart için “Üniversitemiz birimleri her yıl tüm görevler için ihtiyaç duydukları eğitim konularını tespit edip Personel Daire Başkanlığına bildireceklerdir. Personel Daire Başkanlığı bu doğrultuda ilgili birimlerle koordineli bir şekilde yıllık eğitim programı hazırlayacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Personel Dairesi Başkanlığınca 2019 Yılı Eğitim Takvimi belirlenmiş olup tüm birimlere dağıtımı yapılmıştır. Üniversitemizde hizmet içi eğitim faaliyeti düzenli olarak yapılmaktadır. Eğitimler, ihtiyaç ve mevzuata göre planlanmaktadır. Üniversitemiz personelleri belli dönemlerde eğitim amaçlı seminerlere de katılmakta olup, birimlerin eğitim ihtiyaç analiz çalışmaları yıllık olarak planlanmaktadır. Mevcut durum Stratejik Yönetim ve Kalite Sistemi (SYK) üzerinden de takip edilmiştir.

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

Planda bu genel şart için “Performans değerlendirme kriterleri veya göstergelerine göre personelin yeterliliği ve performansı ilgili yönetici tarafından en az yılda bir kez

değerlendirilecek ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülecektir.” eylemi öngörülmüştür.

657 sayılı Kanun (md. 64, 122), Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği, Üniversitemizde performans değerlendirme kriterleri ve ölçülebilir anlamlı performans göstergeleri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur. Bu eylemde ön görülen performans değerlendirme birimlerce değerlendirilerek personelle paylaşılmaktadır. Mevcut durum Stratejik Yönetim ve Kalite Sistemi (SYK) üzerinden de takip edilmiştir.

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

Planda bu genel şart için “Yapılacak performans değerlendirmelerinde yüksek performans gösteren personelin ödüllendirilmesine ilişkin usul ve esaslar belirlenecektir.” eylemi öngörülmüştür.

Birim çalışanlarının performans değerlendirmesi, birim amirleri tarafından ilgili mevzuatlar kapsamında yapılmakta olup, belirli kriterlere göre yüksek ve düşük performans ilgili personelle müzakere edilmektedir. Mevcut durum Stratejik Yönetim ve Kalite Sistemi (SYK) üzerinden de takip edilmiştir.

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.

657 sayılı Kanun ve Bu genel şarta ilişkin hususlar akademik personel için Yükseköğretim Kanunu ve Yükseköğretim Personel Kanunu ile idari personel için ise Yükseköğretim Kurumları Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuatla belirlenmiş olup, iş ve işlemler bu kapsamda yürütülmektedir. Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Standart: 4. Yetki Devri

İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

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

Planda bu genel şart için “İş akış şemaları her yıl gözden geçirilerek gerektiğinde güncellenecek ve güncellenen şemalar personele duyurulacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Birimlerimizde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin iş akış şemaları çıkarılmış, iş akış şemalarında imza ve onay mercileri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur. Mevcut durum Stratejik Yönetim ve Kalite Sistemi (SYK) üzerinden de takip edilmiştir. İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından gerekli görülmesi halinde denetim yapılmalıdır.

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

Planda bu genel şart için “Üniversitemiz İmza ve Yetki Devri Yönergesi hazırlanacak ve uygulamaya konulacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

5018 sayılı Kanun, 659 sayılı KHK, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ (1 ve 2 seri no'lu) kapsamında yapılmaktadır. İzleme ve Değerlendirme Kurulu ile yazışmalar yapılarak yetki devri konusunda denetimler sağlanacaktır.

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

5018 sayılı Kanun, 659 sayılı KHK, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ kapsamında; Üniversitemiz uygulamalarında yetki devrinin, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına riayet edilmektedir.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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

5018 sayılı Kanun, 659 sayılı KHK, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ kapsamında; Üniversitemizde yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilmektedir.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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

5018 sayılı Kanun, 659 sayılı KHK, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ kapsamında; Üniversitemizde yetki devredilen personel tarafından yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene sözlü olarak bilgi verilmektedir. Yetki devreden tarafından bu bilgi belli dönemlerde talep edilmektedir.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

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

Standart: 5. Planlama ve Programlama

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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

Planda bu genel şart için “Üniversitemiz 2020-2024 Stratejik Planı, idaremizin stratejik amaçlarını ve ölçülebilir hedeflerini saptayan, performans göstergelerini ölçen, izleyen ve değerlendiren katılımcı bir yöntemle hazırlanacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Stratejik Plan Çalışmaları İlgili kurul ve Komisyonlarca idaremizin stratejik amaçlarını ve ölçülebilir hedeflerini saptayan, performans göstergelerini ölçen, izleyen ve değerlendiren katılımcı bir yöntemle hazırlanmıştır. 2020-2024 Stratejik Planımız internet sitemizde yayınlanarak kamuoyuna duyurulmuştur.

5.2. İdareler, performans programı hazırlamalıdır.

Planda bu genel şart için “Her yıl mevzuatta belirtilen tarihlerde performans programı hazırlanarak Üst yönetime sunulacak ve Üniversitemiz web sitesinde yayınlanacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemiz Harcama birimleri, hazırladıkları 2019 yılı performans programı tekliflerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermiş olup, Strateji Geliştirme Daire

Başkanlığı tarafından, Kamu İdarelerince hazırlanacak performans programları hakkında yönetmelik ve performans programı hazırlama rehberine göre konsolide edilip hazırlanmış olan Üniversitemizin 2019 yılı performans programını mevzuatta belirlenen yasal süreler içerisinde üst yönetime sunup web sitesinde yayınlamıştır. 2019 yılı Performans Göstergeleri İzleme ve Değerlendirme çalışması SYK yazılımı sistemi üzerinden yapılarak idari faaliyet raporuna eklenmiştir.

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

Birim bütçe teklifleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca harcama birimi temsilcileriyle görüşülmüş ve neticesinde konsolide edilerek, Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı, Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda, 2020-2024 Stratejik Planına ve Yıllık Performans Programlarına uygun olarak Üniversitemiz bütçesi hazırlanmaktadır.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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

Üniversitemiz birimleri stratejik planda belirlenen, amaç ve hedeflerimize ilişkin performans göstergeleriyle ilgili performans izleme ve değerlendirme raporlarını Üniversitemiz Stratejik Yönetim ve Kalite Sistemi (SYK) üzerinden veri girişi yaparak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermektedir. 2018 yılı kurum performans değerlendirme raporu bu veriler dikkate alınarak 2019 yılı başında hazırlanmış ve Üniversitemiz web sayfasında yayınlanmıştır.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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

Yöneticiler ve harcama birimleri mevzuatla kendilerine yüklenmiş olan görevleri öncelikle yerine getirmekte, personeline gerekli bilgilendirmeyi yapmaktadır. Üniversitemiz Stratejik Plan ve Performans Programında hedefleri belirlenmektedir. Bu doğrultuda hedeflerin gerçekleştirilme takibi faaliyet raporu ve performans programı göstergeleri aracılığıyla yapılmaktadır. Mevcut durum Stratejik Yönetim ve Kalite Sistemi (SYK) üzerinden takip edilmiştir.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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

Planda bu genel şart için “2020-2024 Dönemi Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlanırken ölçülebilir, ulaşılabilir ve süreli düzeyde hedefler göz önünde bulundurularak hazırlık çalışmaları yürütülecektir.” eylemi öngörülmüştür.

İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması için hedeflerini somut verilere göre Performans Programı hazırlama rehberine göre tespit edilmiştir.

Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

Planda bu genel şart için “Süreç çalışmalarında operasyonel ve stratejik düzeyde riskler ve bunlara ilişkin kontrol faaliyetleri belirlenerek Üniversitemiz Risk Kütüğü ve Risk Eylem Planı hazırlanacaktır. Kurum Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflere yönelik operasyonel ve stratejik risklerin belirlenmesi çalışmalarına devam edilecektir.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemiz birimleri risk belirleme ve değerlendirme ekiplerini oluşturmuşlardır. Ancak 2020-2024 Stratejik Planımız yürürlüğe yeni girmiş olup Üniversitemiz Risk Strateji Belgesi ile Risk Kütüğü ve Risk eylem Planları bu doğrultuda hazırlanacaktır.

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

Planda bu genel şart için “Üniversitemizin Risk Kütüğü ve Risk Eylem Planı hazırlanacaktır. Birimler her yıl risklerini ve eylem planlarını güncelleyeceklerdir.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemiz 2020-2024 Dönemi Stratejik Planımız yeni yürürlüğe konulmuş olup, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından harcama birimlerinden toplanacak risk analiz raporları değerlendirilerek Üniversitemiz risk değerlendirme kuruluna sunulacaktır. Risk değerlendirme kurulu tarafından analiz raporlarına istinaden kurum risk haritası çıkarma çalışmalarına başlanılacaktır.

6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

Planda bu genel şart için “Üniversitemizin Risk Kütüğü ve Risk Eylem Planı hazırlanacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemizin harcama birimlerince oluşturulan risk belirleme ve değerlendirme ekipleri 2020 yılı için oluşabilecek riskleri tespit ederek birimlerinin risk analiz raporlarını ve alınacak önlemleri belirleyecek olup bu raporları Üniversitemiz Risk değerlendirme kuruluna sunulacaktır.

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

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

Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri

İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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 vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

Planda bu genel şart için “Süreç çalışmalarında operasyonel ve stratejik düzeyde riskler ve bunlara ilişkin kontrol faaliyetleri belirlenerek Üniversitemiz Risk Kütüğü ve Risk Eylem Planı hazırlanacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, kapsamında harcama birimlerimiz tarafından birimlerimizde iç kontrol sistemi ile ilgili çalışmalar yapmak

ve rapor hazırlamak için çalışma grupları oluşturulmuştur. Gerçekleştirilen faaliyetler için çıkarılan iş süreçlerine ilişkin olası riskler tespit edilmiştir. Mevcut durum Stratejik Yönetim ve Kalite Sistemi (SYK) üzerinden de tüm harcama birimlerinin veri girişi takip edilmiştir. İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından gerekli görülmesi halinde denetim yapılmalıdır.

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

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Üniversitemizde mali kontrol faaliyeti; 5018 sayılı Kanun ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde yerine getirilmekte, e-bütçe, Kamu hesapları bilgi sistemi (KBS), Mali Yönetim Sistemi (MYS) ve taşınır kayıt sisteminde (TKYS) gerekli kontroller düzenli yapılmaktadır.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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

Taşınır işlemleri için, Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğüne ait Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi Programı, bütçe işlemleri için e-bütçe, muhasebe kayıtları için KBS ve MYS sistemleri Üniversitemizde kullanılmaktadır. Taşınır ve taşınmazların kontrolü dönemsel olarak sağlanmakta olup; cetvel, rapor, tutanak, muhasebe işlem fişi dökümleri alınmakta ve dosyalanmaktadır. Üniversitemiz kesin hesap işlemleri bu bilgiler kapsamında yapılmaktadır.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Üniversitemizde Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri gereği varlıkların dönemsel kontrolleri yapılmakta ve karşılaştırma, onaylama, raporlama ve doğrulama gibi maliyeti az olan kontrol yöntemleri kullanılmaktadır.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Standart: 8: Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:

İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu

alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

Üniversitemizde; 5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, MYS, KBS, Ön mali kontrol yönergesi uygulanmaktadır. Ayrıca mali karar ve işlemlere yönelik iş süreçleri belirlenmiştir.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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

5018 sayılı Kanun, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyetin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenmiştir.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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

5018 sayılı Kanun, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetlere ilişkin belirlenecek prosedürler ve ilgili dokümanlar güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir şekilde olmuştur ve internet sayfalarımızda yayınlanmıştır.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Standart: 9. Görevler ayrılığı

Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

Planda bu genel şart için “Tüm birimlerde Görev Dağılım Çizelgeleri güncellenecek” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemizde; 5018 sayılı Kanun, İhale Mevzuatı, 657 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Harcama Yetkilileri Hakkında 1 ve 2 nolu tebliğler doğrultusunda iş ve işlemler yapılmaktadır. Ayrıca birimlerde görev dağılım çizelgeleri hazırlanmıştır. Mevcut durumda Stratejik Yönetim ve Kalite Sistemi (SYK) üzerinden de tüm harcama birimlerinin veri girişi takip edilmiştir. İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından gerekli görülmesi halinde denetim yapılmalıdır.

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

Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınmaktadır. Üniversitemizde görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır. Yeterli sayıda personelin olmaması halinde personel temini sağlanacaktır. (rotasyon, yeni alım vb.). Personel Dairesi Başkanlığınca birimlerin talepleri doğrultusunda personel rotasyonu yapılmakta ve ihtiyaçlar doğrultusunda da Kamu Personeli Seçme Sınavı ile açıktan personel alımı yapılmaktadır. Üniversitemizde ilgili mevzuatlar çerçevesinde kurum dışı sebepler nedeniyle sayısal olarak personel yetersizliği olan birimler bulunmaktadır.

Standart: 10. Hiyerarşik kontroller.

Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

Planda bu genel şart için “İş akış şemaları her yıl gözden geçirilerek gerektiğinde güncellenecek ve güncellenen şemalar personele duyurulacaktır. “ eylemi öngörülmüştür.

Yapılan iş ve işlemler, yöneticilerce hiyerarşik kontrollere tabi tutulurken, mevzuattaki; 5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 4353 sayılı Hukuk Müşavirliği Vazifelerine İlişkin Kanun, 2489 sayılı Kefalet Kanunu, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Yönetmeliklerle ilgili düzenlemeler dikkate alınmaktadır. Ayrıca Birimlerimiz İş Akış Şemalarını internet sayfalarında yayınlamaktadır. Mevcut durum da Stratejik Yönetim ve Kalite Sistemi (SYK) üzerinden de tüm harcama birimlerinin veri girişi takip edilmiştir.

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

Üniversitemiz yöneticilerince personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi ve onaylanması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi noktasındaki faaliyetler mevcut mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir; 5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 3628 sayılı Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, 178 sayılı KHK, 5176 sayılı Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik gereği işlemlerimiz düzenlenmektedir.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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.

Birimlerimizde mevzuat değişiklikleri takip edilerek gerektiğinde bilgilendirmeler yapılmakta ve faaliyetlerin sürekliliği sağlanacak şekilde her iş için asil ve yedek sorumlular belirlenmektedir. Birimler, faaliyetlerini gerçekleştirirken personel ayrılması, görevlendirmeler, yeni mevzuata geçilmesi gibi beklenmedik olağanüstü durumlara göre

hareket etmektedir.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

657 sayılı Kanun ve 5018 sayılı Kanunlarına göre; Birimlerimizde yürütülen görevlere asaleten atamanın mümkün olmadığı durumlarda, personel mevzuatına göre vekil personel görevlendirilmektedir.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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.

Yöneticiler, görevden ayrılan personel ile yerine görev yapacak diğer personel arasındaki bilgi/belge akışını sağlamak için görevden ayrılan personel yaptığı iş ve işlemler ile yarım kalan veya yapmayı planladığı işlerini, birim yöneticisine sunmalarını sağlanmaktadır. Birimlerimizde Taşınır Kayıt Yetkilisi görev değişikliği TKYS sistemi üzerinden devir işlemleri sonrasında yapılmaktadır.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri:

İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

Bu standart konusunda Bilgi İşlem Daire Başkanlığımızca fiziksel güvenlik; verilerin bulunduğu ortama sadece yetkili girişlere izin verilerek ve giriş kayıtları tutularak sağlanmaktadır. Sanal güvenlik ise elektronik ortamdan bu veriler toplanırken ve toplandıktan sonra erişim sağlanırken güvenli bağlantı üzerinden (https, vpn vb.) sağlanmaktadır. Ayrıca yetki kontrolü (kullanıcı adı, parola, ip adresi vb.) yapılarak ve erişim kayıtları tutulmaktadır. İnternet üzerinden ve yerel ağdan erişimlerde firewall cihazı ile güvenlik sağlanmaktadır. Kullanıcı tarafında ise güvenlik yazılımı (antivirüs) ile verilerin

bulunduğu yerlerde ortaya çıkabilecek zararlı işlemler engellenmeye çalışılmaktadır. Yeni oluşturulan yazılımlarda da en güncel güvenlik teknikleri kullanılarak veri sızdırılması ve müdahale edilmesi engellenip veri güvenliği ve bütünlüğü korunmaya çalışılmaktadır. Erişimlerde yetki kontrolü yapılarak erişim kayıtları tutulmaktadır. Toplanan veriler belirli aralıklarla yedeklenmektedir.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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.

Üniversitemizde 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun uyarınca; veri tabanına uygulama programları vasıtasıyla ulaşılmakta ve tüm işlemlerin logları (kim, ne zaman, ne yaptı?) tutulmaktadır. Uygulama programları dışında veri tabanına erişimler engellenmektedir. Yetkili veri tabanı yöneticilerinin de erişimleri kayıt altına alınmaktadır. Üniversitemizde tüm birimlerin bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkili kişileri gösteren yetkilendirme tabloları hazırlanmış ve bu tablolara göre Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca sistem üzerinde gerekli yetkilendirmeler yapılmıştır. Ayrıca; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca KPYS, HYS, TKYS, MYS ve e-bütçe sistemleri için yetkilendirme ve şifre talepleri yazılı olarak gerçekleştirilmektedir.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

12.3. İdareler bilişim ve yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

Üniversitemizde bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için gerekli olan donanım, yazılım ve iletişim altyapısı KBS, e-bütçe, TKYS ve MKYS sistemleri ve Öğrenci Otomasyon sistemi, Personel Otomasyon sistemi, SYK (Stratejik Yönetim ve Kalite yazılım programı), BAP Otomasyon sistemleri Üniversitemiz yönetiminin ihtiyaç duyduğu bilgi, raporları sunacak ve analiz yapacak şekilde tasarlanmıştır.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart: 13. Bilgi ve iletişim

İdareler, birimlerinin 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

Planda bu genel şart için “Yazışmalar ve evrak akışının yürütüleceği Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçiş sağlanması gerekmektedir.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemizde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişime ilişkin olarak; web sayfalarındaki geri bildirim mekanizmaları (e-posta, form vb.), birimler için tanımlı e-posta adresleri, web üzerinde duyuru ve etkinlik sistemi yazılı metin, telefon, fax veya e-posta ortamında ve yazışmalar ile sağlanmaktadır. Türksat ile EBYS’ye geçiş sistemi için sözleşme imzalanmış ve sistem aktif hale getirilmiştir. Kurum yazılımı talep ettiği sürece her yıl güncelleme işlemleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılacaktır.

Mevcut durumda Stratejik Yönetim ve Kalite Sistemi (SYK) üzerinden de tüm harcama birimlerinin veri girişi takip edilmiştir.

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

Üniversitemizde personel bilgilendirme toplantıları ile akademik ve idari posta gruplarına gönderilen bilgilendirme e-postaları ve ilan panoları vasıtasıyla gerekli bilgilere ulaşılabilir.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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

Bilgilerin; doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmasının devamlılığı sürekli geliştirilerek temin edilmektedir.

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İç kontrol güvence beyanı, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hk. Yönetmelik, Kesin Hesap Kanunu ile mevzuatlara sağlanan uyum sayesinde; Üniversitemiz bünyesinde iş ve işlemlere ilişkin üretilen bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir durumdadır.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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

Üniversitemiz kaynak kullanımına ilişkin bilgilere KBS, e-bütçe, MYS, üzerinden yapabilmektedir. Ayrıca Birim ve İdare Faaliyet Raporu ve performans programı ve bütçe rakamları SGBB web sitesinde yayınlanmaktadır.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.

Üniversitemizde kullanılan; KBS, e-bütçe, TKYS ve MKYS sistemleri ve Öğrenci Otomasyon sistemi, Personel Otomasyon sistemi, SYK (Stratejik Yönetim ve Kalite yazılım programı), BAP Otomasyon sistemleri Üniversitemiz yönetiminin ihtiyaç duyduğu bilgi, raporları sunacak ve analiz yapacak şekilde tasarlanmıştır.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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

Yöneticiler, Üniversitemizin stratejik planında belirlenen misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini, görev ve sorumluluklarını personele duyurmaktadır. Birimlerimizde görev ve sorumluluklar yazılı ve elektronik ortamda personele bildirilmektedir.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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

Planda bu genel şart için “Üniversitenin muhtelif yerlerine yerleştirilen dilek ve şikayet kutularından çıkan sonuçlar ve idari personel memnuniyet anketleri raporlanarak üst yönetime sunulacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemiz personeli öneri ve sorunlarını kurumsal e-posta hesapları yardımıyla iletmektedirler. Personel Memnuniyet anketleri ve şikayet kutuları değerlendirilerek üst yönetime sunulmaktadır. Üniversitemiz web sayfasından çalışan personelin BİMER

aracılığıyla şikayette bulunulabilmesi sağlanmıştır. Mevcut durumda Stratejik Yönetim ve Kalite Sistemi (SYK) üzerinden de takip edilecektir. 2019 yılı için İdari Personel Memnuniyet Anketi yapılarak 21 Şubat 2020 tarihinde sonuçlandırılmıştır. İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından gerekli görülmesi halinde denetim yapılmalıdır.

Standart: 14. Raporlama

İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Performans Programı mevzuatta öngörülen tarihlerde hazırlandıktan sonra web sitemizde yayınlanmaktadır. Varlıkları ile ilgili Taşınır ve Taşınmaz Mal Yönetmeliklerine göre gerekli işlemler yapılmaktadır.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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

5018 sayılı Kanun (md. 41), Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik kapsamında; Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlandıktan sonra web sitemizde yayınlanmaktadır.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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

5018 sayılı Kanun (md. 41), Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik kapsamında; Üniversitemiz faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri içeren İdare Faaliyet Raporu mevzuatta öngörülen tarihlerde hazırlandıktan sonra web sitemizde yayınlanmaktadır.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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.

5018 sayılı Kanun, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik (md 10) kapsamında; Üniversitemizde Birim Faaliyet Raporları ve İdare Faaliyet Raporu hazırlanmakta, akademik ve idari bilgilendirme ve koordinasyon toplantıları düzenlenmektedir.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi:

İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

Planda bu genel şart için “Gelen ve giden evrak ile iç yazışmaları kapsayacak Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)’nin teknik altyapısı tamamlanıp kuruluma hazır hale getirilecektir. Bu çerçevede, tüm birimler için geçerli standart bir kayıt, dosyalama ve arşivleme sistemi oluşturulacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemizde, gelen ve giden evrakların sistematik olarak kaydı yapılmaktadır ve Yükseköğretim Kurumu tarafından hazırlanan Standart Dosya Planı kullanılmaktadır. İç Kontrol Uyum Eylem Planımızda belirtilen tarihten önce Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) sistemine geçilmiştir. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığımız uhdesinde belirtilen yazılımın her yıl bakım – onarım ve güncelleme işlemleri takip edilecektir.

Mevcut Durum ile Makul Güvence Sağlanmıştır.

15.02. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.

Planda bu genel şart için “Üniversitemizde kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve

güncel, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kurulması için çalışmalar yapılmaktadır.” eylemi öngörülmüştür.

İç Kontrol Uyum Eylem Planımızda belirtilen tarihten önce Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) sistemine geçilmiştir. EBYS’ nin kullanımı için gerekli eğitim Türksat yetkililerince verilmiş, Üniversitemizde eğitim alan personeller, eğitime katılamayan personellere eğitim vermiş olup, sistem aktif olarak kullanılmaktadır. Mevcut durumda Stratejik Yönetim ve Kalite Sistemi (SYK) üzerinden de sorumlu harcama birimi veri girişi takip edilmiştir.

15.03. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.

Planda bu genel şart için “Kurulan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) bilgi ve belgelerinin güvenliğini ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanun kapsamını sağlayacak kontroller içerecektir.” eylemi öngörülmüştür.

EBYS yazılımında oluşabilecek gizlilik ihlalleri için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ilgili personeli sürekli olarak sistemi kontrol etmektedir. Mevcut durumda Stratejik Yönetim ve Kalite Sistemi (SYK) üzerinden de sorumlu harcama birimi veri girişi takip edilmiştir.

15.04. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

Planda bu genel şart için “Kurulacak olan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Yönetmelik ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olacak.” eylemi öngörülmüştür.

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı kullanılmaktadır. Kurulan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Yönetmelik ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak devam etmektedir. Mevcut durumda Stratejik Yönetim ve Kalite Sistemi (SYK) üzerinden de sorumlu harcama birimi veri girişi takip edilmiştir.

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

Planda bu genel şart için “Kurulacak olan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) bünyesinde Başbakanlık Genelgesi ile zorunlu hale gelen Standart Dosya Planına

uygun bir arşiv sistemi altyapısı oluşturulacak.” eylemi öngörülmüştür.

Kurulan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) bünyesinde Başbakanlık Genelgesi ile zorunlu hale gelen Standart Dosya Planına uygun bir arşiv sistemi altyapısına uygun olarak devam etmektedir. Fiziki olarak gelen giden olması durumunda evrak zamanında kaydedilmekte işleme alındıktan sonra standartlara uygun olarak arşivlenerek fiziki muhafazası sağlanmaktadır. Mevcut durumda Stratejik Yönetim ve Kalite Sistemi (SYK) üzerinden de sorumlu harcama birimi veri girişi takip edilmiştir.

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

Planda bu genel şart için “Kurulacak olan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) bünyesinde Başbakanlık Genelgesi ile zorunlu hale gelen Standart Dosya Planına uygun bir arşiv sistemi altyapısı oluşturulacak.” eylemi öngörülmüştür.

Kurulan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) bünyesinde Başbakanlık Genelgesi ile zorunlu hale gelen Standart Dosya Planına uygun bir arşiv sistemi altyapısına uygun şekilde devam etmektedir. Gerekli sınıflandırma ve diğer konular sistemde uygun şekildedir. Mevcut durumda Stratejik Yönetim ve Kalite Sistemi (SYK) üzerinden de sorumlu harcama birimi veri girişi takip edilmiştir.

Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

657 sayılı Kanun, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 3628 Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu (Mal Bildirimi), 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında iş ve işlemler yapılmaktadır.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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

657 sayılı Kanun, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5176 sayılı Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında iş ve işlemler yapılmaktadır. Ayrıca Yöneticiler bildirilen hata ve usulsüzlüklere yönelik incelemeleri yapmaktadır.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.

657 sayılı Kanun, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5176 sayılı Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında iş ve işlemler yapılmaktadır. Ayrıca Hata ve usulsüzlükleri bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamaktadır.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

5. İZLEME STANDARTLARI

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen yıllık tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

Planda bu genel şart için “Üniversitemizde iç kontrol sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesi için gerçekleştirilen faaliyetler ile sistemin işleyişi, etkililiği ve etkinliği konusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının koordinasyonunda diğer birimlerle çalışma grubu oluşturularak veya kontrol listeleri, anketler, soru formları vb. araçlardan yararlanılarak yıl sonunda bir değerlendirme yapılacak ve değerlendirme sonucuna göre İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulacaktır. Daha sonra Kurulca söz konusu rapor değerlendirecek ve varsa rapora ilişkin eksiklikler tamamlandıktan sonra uygun görüşle üst yöneticinin onayına sunulacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik. Üniversitemizde iç kontrol sisteminin oluşturulmasına ilişkin çalışmalar sonucunda 2019 – 2020 İç Kontrol Uyum Eylem Planımız oluşturularak web sitemizde yayınlanarak yürürlüğe konulmuştur. 2019 yılı Uyum Eylem Planımız yıllık dönem sonu raporlaması, etkin bir izleme ve değerlendirme sistemi ve takibi ile mümkün olacağından; veri kayıt sisteminin de güvenilir ve doğru bilgi üretecek bir sistem olması amacıyla 2019 Yılı Uyum Eylem Planı raporlama süreci Üniversitemiz Stratejik Yönetim ve Kalite Sistemi (SYK) üzerinden yürütülmüştür. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulacak rapor, daha sonra Kurulca söz konusu rapor değerlendirecek ve varsa rapora ilişkin eksiklikler tamamlandıktan sonra uygun görüşle üst yöneticinin onayına sunulacaktır.

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

Planda bu genel şart için “Üniversitemizde iç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemler belirlenerek yazılı doküman haline getirilecektir.” eylemi öngörülmüştür.

Bu eylemimizle ilgili yıllık iç kontrol uyum eylem planı izleme ve değerlendirme çalışmaları kapsamında gerekli kontroller yapılmaktadır. İzleme ve Değerlendirme Kurulu

eksik ve uygun olmayan kontrol yöntemleri için gerekli çalışmaları yapacaktır.

17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

Planda bu genel şart için “Üniversitemizde iç kontrolün değerlendirilmesine ilişkin yapılacak çalışmalarda tüm birimlerin katılımı sağlanacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemiz İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve İç Kontrol Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulurken tüm birimlerden katılım sağlanmıştır. Ayrıca 2019 Yılı Uyum Eylem Planı raporlama süreci Üniversitemiz Stratejik Yönetim ve Kalite Sistemi (SYK) üzerinden tüm birimlerin katılımıyla yürütülmüştür.

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

Planda bu genel şart için “İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüş ve önerilerinin alınmasına yönelik istişare toplantıları düzenlenecektir. Ayrıca İç kontrolün değerlendirilmesi sürecinde, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar derlenecek ve değerlendirilecektir.” eylemi öngörülmüştür.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Dış Denetim Raporları. İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporları hazırlanmaktadır. Kişi talep ve şikâyetleri ile ilgili dilek ve şikayet kutularına konulan belgeler dikkate alınmaktadır.

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

Planda bu genel şart için “İç kontrole ilişkin yapılan değerlendirme sonucunda alınması gereken önlemler belirlenecek ve bu önlemler için bir eylem planı oluşturularak Üst Yöneticinin onayından sonra uygulanmaya başlanacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemizin 2019-2020 İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlanmış olup plan kapsamında gerekli uyum çalışmaları yapılmaktadır. Belirlenmiş olan standart faaliyetleri konularında birimlerimiz eylem planı dahilinde çalışmalarını sürdürmektedir.

Standart: 18. İç denetim

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

Planda bu genel şart için “Kadro imkanları çerçevesinde Üniversitemize tekrar iç denetçi atama işlemi yapılacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemize iç denetçi görevlendirmesi 22.12.2015 tarihinde yapılmıştır. Personel Daire Başkanlığınca konu takip edilmekte olup; kadro imkanları çerçevesinde iç denetçi ataması gerçekleştirme konusu uyum eylem planımızda 31.12.2020 olarak ilgili standardın tamamlanma tarihi yer almıştır.

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

Planda bu genel şart için “Üniversitemizde iç denetçiler tarafından gerçekleştirilecek iç denetim sonucunda düzenlenen rapora istinaden gerekli görülen önlemler için eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve izleme faaliyeti gerçekleşecektir.” eylemi öngörülmüştür.

İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Rehberi. Üniversitemizde iç denetim faaliyetlerine başlanmış ve çalışmalar devam etmektedir. 2019 yılı İç Denetim raporu 18.02.2020 tarihli E.7477 sayılı (Denetim Rapor No:5) İç Denetim sonucu hazırlanarak Rektörlüğe sunulmuştur.