



2022 YILI
İÇ KONTROL SİSTEMİ
DEĞERLENDİRME
RAPORU

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

İçindekiler

1. GİRİŞ	3
1.1 Misyon, Vizyon ve Organizasyon Şeması	6
1.2 İç Kontrol Sisteminde Rol ve Sorumluluklar	8
2. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI	9
2.1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	9
2.1.1 Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük	9
2.1.2 Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	12
2.1.3 Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı	14
2.1.4 Standart: 4. Yetki Devri	17
2.2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	19
2.2.1 Standart: 5. Planlama ve Programlama	19
2.2.2 Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	21
2.3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	22
2.3.1 Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri	22
2.3.2 Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	24
2.3.3 Standart: 9. Görevler ayrılığı	25
2.3.4 Standart: 10. Hiyerarşik kontroller	26
2.3.5 Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği	26
2.3.6 Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri	27
2.4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	29
2.4.1 Standart: 13. Bilgi ve iletişim	29
2.4.2 Standart: 14. Raporlama	31
2.4.3 Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi	32
2.4.4 Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	34
2.5. İZLEME STANDARTLARI	35
2.5.1 Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi	35
2.5.2 Standart: 18. İç denetim	37

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.

Hazine ve 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.

Hazine ve Maliye Bakanlığınca 04/02/2009 tarihinde yayınlanan **Kamu İç Kontrol Standartlarına 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.

Hazine ve 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 eylem planı formatında üst yöneticiye sunulması ve birer nüshasının ise bilgi için on iş günü içerisinde Hazine ve 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** Hazine ve 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 07/06/2021 tarih ve E.60749 sayılı yazısı ile 2021-2022 Kamu 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.

2022 yılı Uyum Eylem Planı 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 2022 Yılı Uyum Eylem Planı raporlama

süreci Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemi (KYS) üzerinden yürütülmüştür.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 08/12/2022 tarih ve E. 158733 sayılı yazısı ile tüm birimlerden 2022 yılı Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde sorumlu oldukları eylemler 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 birimlerinin girmiş olduğu veriler doğrultusunda, Üniversitemizin 2022 yıl sonu İç Kontrol Sistemi Değerlendirme 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 sekreteryalığı 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.

1.1 Misyon, Vizyon ve Organizasyon Şeması

Misyonumuz

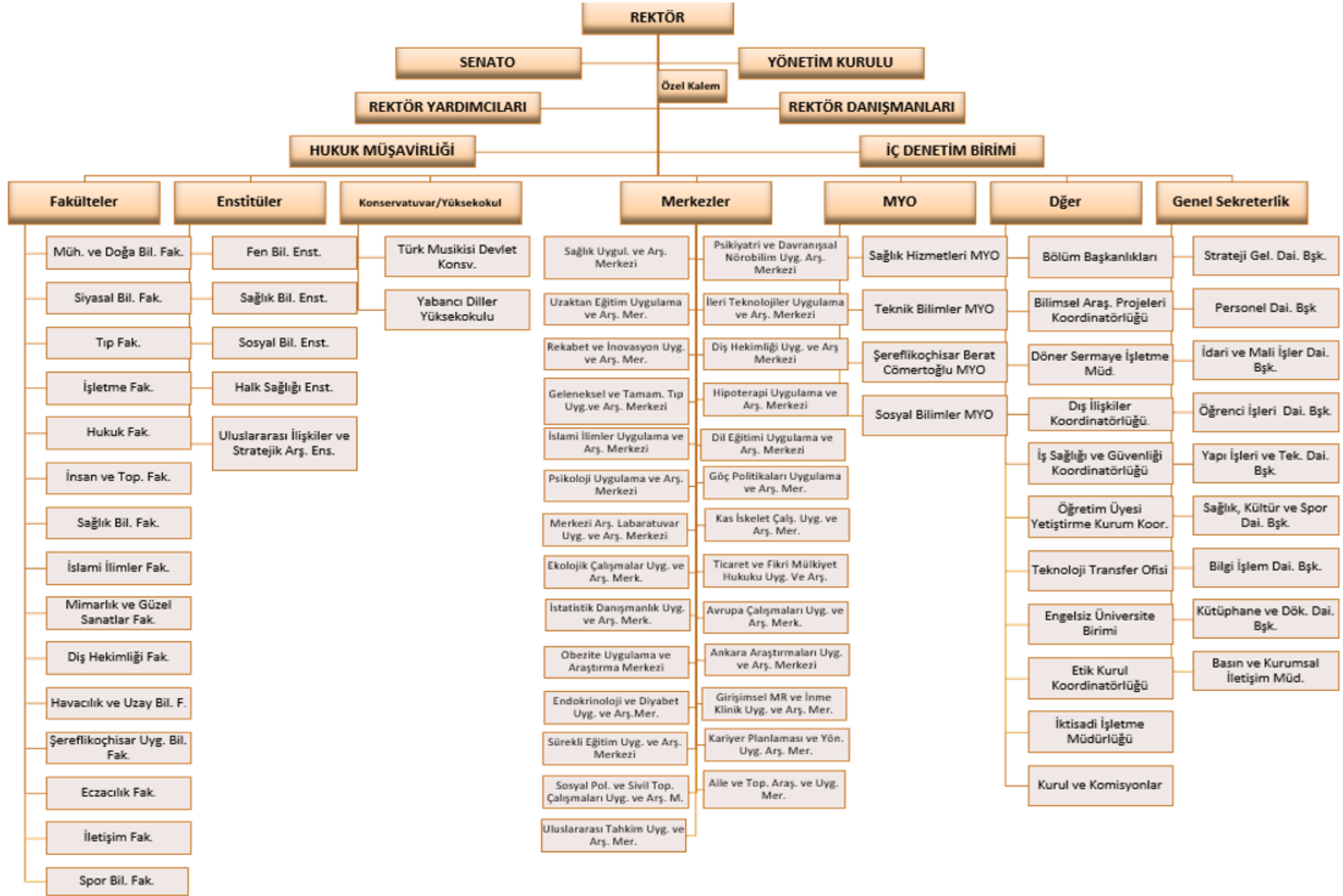


Evrensel değerler ışığında verdiği nitelikli eğitimle bilim, kültür, spor ve sanat alanlarında sorgulamaya açık, ahlaki değerlere saygılı bireyler yetiştirmeyi; yaptığı araştırmalar ile bilgi ve teknoloji üreterek toplum yararına sunmayı; sahip olduğu girişimcilik ruhuyla ürettiği bilgi ve teknoloji 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.



1.2 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.

Merkezi Uyumlaştırma Birimi (Hazine ve 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 işlemlerinden 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.

2. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

2.1. 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.

2.1.1 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.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemizde İç kontrol sisteminin sürekliliğinin temin edilebilmesi için üst yönetici desteğiyle personellerimiz iç kontrolün sahiplenilmesi, uygulanması ve geliştirilmesi için gerekli desteği sağlamaktadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından; 02/03/2022 tarih ve 103929 sayılı, 28/07/2022 tarih ve 130351 sayılı, 08/12/2022 tarih ve 158733 sayılı yazılar ile Üniversitemiz birimlerine İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında sorumlu oldukları eylemlere ait veri girişlerinin nereden ve nasıl yapılacağı ile ilgili ayrıntılı bilgilendirmeler yapılmıştır. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından 23/08/2022 tarihinde yapılan toplantıda 2021 Yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu görüşülerek karara bağlanmış, ayrıca 2022 Yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu’nda yapılabilecek değişiklik ve eklemeler değerlendirilmiştir. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından 29/12/2022 tarihinde yapılan toplantıda Üniversitemiz 2023-2024 Kamu İç

Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı görüşülerek karara bağlanmıştır.

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 öngörülmüştür.

İnsan kaynaklarının daha iyi yönetimi ile kurumumuzun bilinirliğinin, kalitesinin ve etkinliğinin artırılabilmesi, personelimizin günlük mesaisinde ihtiyacı olan bilgi, beceri, çalışma disiplinine ve gerekli davranışlara sahip olabilmesi, personel başarısının artırılması ve istenilen seviyeye getirilebilmesi, oryantasyon ve sosyalleşme için birimlerimizde belirli aralıklarla birim personeline yönelik olarak kişisel ve mesleki eğitimler verilmekte, seminerler düzenlenmektedir. Bu kapsamda ön görülen eylem ile ilgili Kalite Yönetim Sisteminde tüm birimlerimiz sorumlu olup; birimlerimiz tarafından veri girişi 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 öngörülmüştür.

Kalite Yönetim Sistemi üzerinde sorumlu birim tarafından veri girişi ve onayı yapılmıştır. Personel Daire Başkanlığınca göreve başlayan idari ve akademik personele göreve başlama sırasında kamu görevlileri etik sözleşmesi imzalanmaktadır. Personel alımının belirli bir periyodik süreci bulunmadığından göreve başlayan personele Kamu Personeli Etik Sözleşmesi imzalatılarak özlük dosyalarına eklenmektedir.

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 Başkanlığına göndermekte ve web sitelerinde yayınlamaktadırlar. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı her yıl Birim Faaliyet Raporlarını konsolide ederek Üniversitemiz İdare

Faaliyet Raporunu hazırlayıp üst yöneticiye imzalatılarak kamuoyuna duyurur. Üniversitemiz idare faaliyet raporunun birer örneği Hazine ve Maliye Bakanlığına ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmektedir. Üniversitemiz 2020-2024 Stratejik Planı yayınlanmış ve faaliyetlerimiz bu çerçevede yürütülmektedir. 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 öngörülmemiştir.

1.5. 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.

Üniversitemizde, 657 sayılı Kanunun 7. ve 10. maddesi kapsamında personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır. Ayrıca personele ve hizmet alanlara düzenli olarak memnuniyet anketleri yapılmakta, Üniversitemiz web sitesinde ve muhtelif yerlerinde bulunan dilek ve şikayet kutularından çıkan sonuçlar Değerlendirme Komisyonunca değerlendirilerek Üst Yönetime raporlanmaktadır. 2022 yılı için; Öğrenci Memnuniyet Anketi, Mezun Memnuniyet Anketi, Mezun Yeterlilik Anketi, Akademik Personel Memnuniyet Anketi, İdari Personel Memnuniyet Anketi ve Dış Paydaş Memnuniyet Anketi yapılmış olup anket sonuç çalışmaları devam etmektedir.

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

İdare Faaliyet raporu içerisinde bulunan İç Kontrol Güvence Beyanı ile üst yönetici 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. Üniversitemizde; EBYs, KBS, BKMYBS, TKYS, e-BÜTÇE, KYS(Kalite Yönetim Sistemi), Bap Otomasyon Sistemi, Öğrenci Otomasyon Sistemi, Personel Otomasyon Sistemi vb. sistemler kullanılmaktadır.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

2.1.2 Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

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

2020-2024 yıllarını kapsayan üniversitemiz Stratejik Planında misyonumuz belirlenmiş, üniversitemizin web sayfasında yayınlanarak personele duyurulmuştur.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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. Üniversitemiz birimlerinin ve alt birimlerin görevlerinde değişiklik olması halinde güncellemeler yapılacak ve son durum personele tekrar duyurulacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemiz birimlerince Birim Görev Tanım Formları Kalite Komisyonu tarafından belirlenen formatta yazılı olarak hazırlanmış ve personele duyurulmuştur. Birim Görev Tanım Formlarında değişiklik olması durumunda Kalite Yönetim Sisteminde gerekli güncellemeler yapılarak birimlerin web sayfasında yayınlanmaktadır.

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 “Üniversitemiz personelinin görevlerinde değişiklik olması halinde güncellemeler yapılacak ve imza karşılığı personele tekrar duyurulacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemiz birimlerince Personel Görev Tanım Formları Kalite Komisyonu tarafından belirlenen formatta yazılı olarak hazırlanmış ve personele duyurulmuştur. Personel Görev Tanım Formlarında değişiklik olması durumunda Kalite Yönetim Sisteminde gerekli güncellemeler yapılarak birimlerin web sayfasında yayınlanmaktadır.

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

Planda bu genel şart için “Üniversitemiz ve Birimlerimizin Teşkilat Şemaları

değişiklik olması halinde güncellenecektir.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemiz ve birimlerimize ait Teşkilat Şemalarında değişiklik olması halinde gerekli güncellemeler yapılmaktadır. Yapılan güncellemeler Kalite Yönetim Sistemi’ne işlenerek üniversitemiz ve birimlerimiz internet sayfalarında yayınlanmaktadır.

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

Üniversitemiz ve birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı kanun ve ilgili mevzuatta belirlendiği gibi hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde belirlenmiştir. Birim Faaliyet Raporu ve İdare Faaliyet Raporu, Birim portalları, Birim Yönergeleri ile üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulmuştur.

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 Kalite Yönetim Sistemi üzerinden takip edilmektedir.

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

Planda bu genel şart için “Yöneticiler tarafından verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik olarak kurulan Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) gerekli iyileştirme çalışmaları ve düzenlemelerin yapılması sağlanacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Öngörülen eylem kapsamında 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 elektronik bilgi yönetim sistemi oluşturulmuştur. EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi), Türksat Uydu Haberleşme Kablo TV ve İşletme A.Ş. ile imzalanan sözleşme kapsamında her yıl düzenli olarak bakım, onarım ve güncelleme çalışmaları devam etmektedir.

2.1.3 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.

Üniversitemizin yapısı gereği yerleşkelerinin dağınık ve birimlerin farklı yerleşkelerde olması nedeniyle üniversitemiz imkanları dahilinde personelin yeterliliği, mezuniyet alanları ve iş deneyimi ön planda tutularak görevlendirme yapılmaktadır. Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılan açıktan alımlarda KPSS puan sıralamasına göre kişinin mezuniyet alanı ile ilgili alım yapılarak şeffaf bir alım süreci gerçekleştirilmektedir. Her yıl Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü Üniversitemize tahsis etmiş olduğu kontenjanlar dahilinde akademik ve idari personel kurumumuz ihtiyaçları dahilinde dağılımı yapılmakta olup, ek personel alımları için de Cumhurbaşkanlığı nezdinde taleplerimiz sürekli yinelenmekte, verilen kontenjanlar dahilinde alım süreçlerimiz devam etmektedir. 2022 yılı için üniversitemiz tarafından 294 kişi akademik personel talep edilmiş olup 87 akademik personel göreve başlamıştır. Ayrıca 290 kişi idari personel talep edilmiş olup 218 idari personel göreve başlamıştır.

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 mevzuatlar web sitelerinde yayınlanmaktadır. Üniversitemizde görevlendirme ve personel seçiminde mezuniyet alanı, bilgi ve deneyimler ön planda tutulmaktadır. 2022 Yılı içerisinde; İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yeni başlayan temizlik ve güvenlik personeline yönelik oryantasyon eğitimi, Personel Daire Başkanlığı tarafından Fakülte, Yüksekokul, Enstitü Sekreterleri ve Şube Müdürlerine yönelik olarak "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu" (KVKK) ile ilgili hizmet içi eğitim, personel gelişimini desteklemek amacı ile idari personele yönelik olarak “Etkili İletişim, Halkla İlişkiler ve Protokol Kuralları” konulu hizmet içi eğitim ve yeni başlayan 76 adet sözleşmeli personele yönelik protokol kuralları ve oryantasyon eğitimi verilmiştir.

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.

Üniversitemize açıktan ve naklen personel alımı yapılırken birimlerin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak alım yapılmakla beraber söz konusu personelin kurum içi görevlendirmelerinde de kurum ihtiyaçlarını en iyi karşılayacak şekilde personelin uyumlu ve verimli çalışabileceği birimlere görevlendirilmesi ön planda tutulmaktadır. Ayrıca Personel Dairesi Başkanlığınca yapılacak görevlendirme ve atamalarda görevi üstlenecek kişinin yeterliliği dikkate alınarak, bireysel performansların ve niteliklerin objektif kriterler (KPSS, YDS vb.) ve şeffaflık ilkesi doğrultusunda değerlendirilmesi sağlanmaktadır.

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; 19/09/2022 tarihinde yazılı, 19/10/2022-20/10/2022-21/10/2022 tarihlerinde sözlü bölümü yapılan Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavına

personellerimizin katılımı sağlanmış olup 1 adet Şube Müdürü, 2 adet Memur ve 10 adet Şef kadrolarına atama yapılmıştır.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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.

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. 2022 yılı içerisinde; İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yeni başlayan temizlik ve güvenlik personeline yönelik oryantasyon eğitimi, Personel Daire Başkanlığı tarafından Fakülte, Yüksekokul, Enstitü Sekreterleri ve Şube Müdürlerine yönelik olarak "Kişisel Verilerin Korunması Kanunu" (KVKK) ile ilgili hizmet içi eğitim, personel gelişimini desteklemek amacı ile idari personele yönelik olarak “Etkili İletişim, Halkla İlişkiler ve Protokol Kuralları” konulu hizmet içi eğitim ve yeni başlayan 76 adet sözleşmeli personele yönelik protokol kuralları ve oryantasyon eğitimi verilmiştir. Üniversitemiz Hizmet İçi Eğitim Yönergesi hazırlık çalışmaları tamamlanmış olup birimlerin görüşüne sunulacaktır.

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 kapsamında üniversitemizde performans değerlendirme kriterleri ve ölçülebilir anlamlı performans göstergeleri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur. Birim personeli performans değerlendirmeleri birim yöneticileri tarafından yapılarak ilgili personelle paylaşılmaktadır.

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.

Ankara Yıldırım Beyazıt niversitesinde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olarak görev yapan idari personelden olağanşt gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre daha başarılı görev yapanların ödüllendirilmesinde uygulanacak usul ve esaslar ile ilgili Taslak Yönerge Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanarak Mevzuat Hazırlama, İnceleme ve Değerlendirme Komisyonuna sunulmuş olup son düzenlemeler devam etmektedir.

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

Personel istihdamı, yer değiştirme, st göreve atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları vb. hususlar; akademik personel için Yükseköğretim Kanunu ve Yükseköğretim Personel Kanunu, idari personel için Yükseköğretim Kurumları Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuatla belirlenmiş olup, iş ve işlemler bu kapsamda yrtlmektedir.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

2.1.4 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.

Üniversitemiz birimlerinde yrtlen iş ve işlemlere ilişkin İş Akışları Kalite

Komisyonu tarafından belirlenen formatta yazılı olarak hazırlanmış ve personele duyurulmuştur. İş Akışlarında değişiklik olması durumunda Kalite Yönetim Sisteminde gerekli güncellemeler yapılarak birimlerin web sayfasında yayınlanmaktadır.

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.

Yetki devirleri 5018 sayılı Kanun, 659 sayılı KHK, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ kapsamında yapılmaktadır. Üniversitemiz İmza ve Yetki Devri Yönergesi hazırlık aşamasında olup hazırlık çalışmaları devam etmektedir.

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

5018 sayılı Kanun, 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, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ kapsamında; üniversitemizde yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına yöneticiler tarafından 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, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ kapsamında; Üniversitemizde yetki devredilen personel tarafından yetkinin kullanımına ilişkin 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. 2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

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

2.2.1 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.

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi çerçevesinde; misyon ve vizyonu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performansları ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle Üniversitemiz Stratejik Planı hazırlanmıştır. 2020-2024 Stratejik Planımız internet sitemizde yayınlanarak kamuoyuna duyurulmuştur. Stratejik amaçlara ilişkin performansları ölçmek, izlemek ve değerlendirmekle ilgili periyodik işlemler süresi içinde yapılmaktadır.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları, Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve yılı Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda Üniversitemizde her yıl Performans Programı hazırlanarak mevzuatta belirlenen yasal süreler içerisinde üst yönetime sunulup web sitesinde yayınlanmaktadır. Üniversitemiz Harcama birimleri, hazırladıkları 2023 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 edilerek hazırlanacak olan Üniversitemizin 2023 yılı Performans Programı mevzuatta belirlenen yasal süreler içerisinde üst yönetime sunulup web sitesinde yayınlanacaktır. 2022 yılı Performans Göstergeleri İzleme ve Değerlendirme çalışması Kalite Yönetim Sistemi üzerinden yapılarak İdare Faaliyet Raporunda yer verilecektir.

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 ve Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda 2020-2024 Stratejik Planına ve Yıllık Performans Programlarına uygun olarak üniversitemiz bütçesi mevzuatta belirlenen yasal süreler içerisinde 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 gösterge gerçekleştirmelerini altı ayda bir, performans programına ait performans gösterge gerçekleştirmelerini ise üç ayda bir Kalite Yönetim Sistemi üzerinden veri girişi yaparak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermektedir. 2022 yılı performans programına ve Stratejik Plana ait izleme ve değerlendirmelere 2023 yılı İdare Faaliyet Raporunda yer verilecektir.

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 belirlenen hedeflerden sorumlu ve iş birliği yapılacak harcama birimleri belirlenmektedir. Bu doğrultuda hedeflerin izleme ve değerlendirmelerine İdare Faaliyet Raporunda yer verilmektedir.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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

Üniversitemiz 2020-24 Stratejik Planında ve yıllık hazırlanan Performans Programında üniversitemiz ve birimlerimizin hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiştir.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

2.2.2 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.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi kapsamında Üniversitemiz Risk Strateji Belgesi hazırlanmış olup periyodik olarak izleme ve değerlendirmesi yapılmakta ve revize edilmektedir. Operasyonel düzeyde risk çalışmaları devam etmekte olup stratejik düzeyde riskler Üniversitemiz Stratejik Planında belirlenmiştir.

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

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

Üniversitemiz 2020-2024 Dönemi Stratejik Planımız 2020 yılında yürürlüğe

konulmuş olup, plana uygun olarak Üniversite Risk Strateji Belgesi hazırlanmıştır. Risk Strateji Belgesi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi ve Kamu İç Kontrol Rehberi kapsamında Birimlerde operasyonel düzeyde riskler ve bunlara ilişkin kontrol faaliyetleri belirleme ve analiz süreci devam etmektedir.

6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

Planda bu genel şart için “Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda tespit edilen risklere karşı alınacak önlemler belirlenecek, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planının oluşturulması sağlanacak, risk değerlendirmesinde hangi risk alanlarına ilişkin önlemler geliştirilmesi ve hangi risk alanlarının daha öncelikli olduğu konusunda yönetim bilgilendirilecektir. Riskler, değerlendirmesi sırasında yüksek, orta ve düşük düzey riskler olarak sınıflandırılacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

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

2.3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

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

2.3.1 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 belirlenecektir.” eylemi öngörülmüştür.

Süreç çalışmalarında stratejik düzeyde riskler, stratejiler, tespitler ve ihtiyaçlar

üniversitemiz 2020–2024 Stratejik Planında belirlenmiştir. Operasyonel düzeyde riskler ve bunlara ilişkin kontrol faaliyetleri belirleme ve analiz süreci devam etmektedir.

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

Üniversitemizde yürütülen faaliyetlere ilişkin kontroller işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri kapsamaktadır. Üniversitemizde mali kontroller; 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 yapılmaktadır.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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

5018 sayılı Kanun, 2489 sayılı Kefalet Kanunu, 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun, Taşınır Mal Yönetmeliği (32.md.), Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (518. md.), Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik ve Taşınır İşlemleri Yönergesi kapsamında işlemler yürütülmektedir. Hesap dönemi bitmesine müteakip ilgili mevzuat kapsamında Taşınır kayıtlarımız ve muhasebe kayıtlarımız kontrol edilmektedir. 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.

2.3.2 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 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Harcırak Kanunu, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Kamu İhale Kanunu, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği vb. mevzuatlar ile üniversitemiz Ön Mali Kontrol Yönergesi çerçevesinde mali karar ve işlemler yürütülmektedir. Ayrıca üniversitemizde mali karar ve işlemlere yönelik süreçler 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 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Muhasebe Yönetmelikleri, Harcırak Kanunu, Kamu İhale Kanunu, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği ve Ön Mali Kontrol Yönergesi çerçevesinde 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 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Harcırak Kanunu, Kamu İhale Kanunu, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetlere ilişkin belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir şekilde oluşturulmuş ve Kalite Yönetim Sistemine işlenerek internet sayfamızda yayınlanmıştır.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

2.3.3 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.

Üniversitemizde; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İhale Kanunu, 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 her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri üniversitemizde farklı kişilerce yürütülmektedir. Ayrıca birimlerde personel görev tanımları hazırlanarak Kalite Yönetim Sistemine işlenmiş ve birimlerin internet sayfasında yayınlanmıştır.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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. Personel Dairesi Başkanlığınca birimlerin talepleri doğrultusunda personel rotasyonu yapılmakta ve ihtiyaçlar doğrultusunda da Kamu Personeli Seçme Sınavı ile açıktan personel alımı yapılmaktadır. Bu kapsamda Üniversitemizde 2022 yılı içerisinde Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavı ile birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda 4B Sözleşmeli Personel alımı gerçekleştirilmiştir.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

2.3.4 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 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Kanun, 2489 sayılı Kefalet Kanunu, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar doğrultusunda ilgili düzenlemeler dikkate alınmaktadır. Ayrıca birimlerimiz tarafından Kalite Koordinatörlüğünün belirlemiş olduğu standartlar çerçevesinde İş Akışlarını hazırlayarak Kalite Yönetim Sistemi’ne işlenerek internet sayfalarında yayınlanmaktadır.

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında üniversitemiz yöneticilerince personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi, onaylanması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi noktasındaki faaliyetler mevcut mevzuatlar çerçevesinde yürütölmektedir.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörölmemiştir.

2.3.5 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 asıl ve yedek sorumlular belirlenmektedir. Birimler; personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile 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 ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre birimlerimizde yürütölen görevlere asaleten atamanın mümkün olmadığı durumlarda, usulüne uygun olarak 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.

Birim yöneticileri tarafından görevden ayrılan personel ile yerine görev yapacak diğer personel arasındaki bilgi/belge akışını sağlamak üzere görevden ayrılan personelin yaptığı iş ve işlemler ile yarım kalan veya yapmayı planladığı işleri yerine görev yapacak diğer personele sunmaları sağlanmaktadır. Birimlerimizde Taşınır Kayıt Yetkilisi görev değişikliği Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi üzerinden devir işlemleri sonrasında yapılmaktadır.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

2.3.6 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.

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 kullanıcı adı, parola, ip adresi vb. araçlar vasıtasıyla yetki kontrolü yapılmakta 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 KBS, 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 MYS, BKMYBS, Öğrenci Otomasyon sistemi, Personel Otomasyon Sistemi, Kalite Yönetim Sistemi, BAP Otomasyon

Sistemi vb. sistemler yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgi ve raporları sunacak ve analiz yapacak şekilde tasarlanmıştır.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

2.4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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

2.4.1 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.

Üniversitemizde yatay-dikey iç iletişim ile dış iletişim; web sayfalarındaki geri bildirim mekanizmaları (e-posta, form vb.), birimlerin web sayfası üzerinden yapmış olduğu duyurular ve etkinlikler ile yazışmalar ve evrak akışının yürütüldüğü Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden sağlanmaktadır. Türksat ile EBYS' ye geçiş sistemi için sözleşme imzalanmış ve sistem aktif hale getirilmiştir. Üniversitemiz tarafından kullanılmakta olan Elektronik Belge Yönetim Sistemi güncelleme işlemleri düzenli olarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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

Üniversitemizde; idari ve akademik personel bilgilendirme toplantıları, akademik ve idari personel posta gruplarına gönderilen bilgilendirme e-postaları, telefon ile bilgilendirme, ilan panoları ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi vasıtasıyla gerekli bilgilendirmeler zamanında ve eksiksiz yapılmaktadır.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, Kesin Hesap Kanunu, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hk. Yönetmelik uyarınca hazırlanan Birim Faaliyet Raporları, İdare Faaliyet Raporu ve İç Kontrol Güvence Beyanı ile üniversitemizde 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.

Üniversitemizde kaynak kullanımına ilişkin bilgilere KBS, e-bütçe, MYS üzerinden erişim sağlanabilmektedir. Ayrıca Birim Faaliyet Raporu, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı ve Bütçe rakamları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 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, MYS, BKMYBS, Öğrenci Otomasyon Sistemi, Personel Otomasyon Sistemi, Kalite Yönetim Sistemi, BAP Otomasyon Sistemi üniversitemiz yönetiminin ihtiyaç duyduğu bilgi ve 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 personelleri değerlendirme, öneri ve sorunlarını kurumsal e-posta hesapları ve yapılan memnuniyet anketleri aracılığıyla iletebilmektedir. Personel Memnuniyet anketleri ile dilek ve şikayet kutuları değerlendirilerek üst yönetime sunulmaktadır. 2022 yılı için Akademik ve İdari Personel Memnuniyet Anketi yapılmış olup anket sonuçlandırma süreci devam etmektedir.

2.4.2 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 amaç, hedef ve stratejilerini içeren 2020-2024 Dönemi Stratejik Planı Üniversitemiz web sayfasında yayınlanarak kamuoyu bilgisine sunulmuş olup, yılı İdare Faaliyet Raporu ile Performans Programları mevzuatında belirlenen tarihlerde hazırlanmakta ve üniversitemiz web sayfasında yayınlanarak kamuoyu bilgisine sunulmaktadır.

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 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 30. maddesine istinaden üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanıp, Temmuz ayı içerisinde web sitemizde yayınlanarak kamuoyu bilgisine sunulmaktadır.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar 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 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 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.

2.4.3 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 “Üniversitemizde kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sisteminin eksikleri giderilecek, gerekli iyileştirme ve performans artırma çalışmaları yapılacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemizde Elektronik Belge Yönetim Sistemi aktif olarak kullanılmaktadır. Elektronik Belge Yönetim Sistemi gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığımız uhdesinde belirtilen yazılımın düzenli olarak bakım, onarım ve güncelleme işlemleri takip edilmektedir.

15.02. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel

tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.

Elektronik Belge Yönetim Sisteminin kullanımı için gerekli eğitim Türksat yetkililerince verilmiştir. Türksat yetkililerince verilen eğitime katılan personeller tarafından eğitime katılamayan personellere sistem ile ilgili gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır. Elektronik Belge Yönetim Sistemi üniversitemizde aktif olarak kullanılmaktadır. Üniversitemizde kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir şekildedir.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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

Elektronik Belge Yönetim Sisteminde oluşabilecek gizlilik ihlalleri için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sürekli olarak sistemi kontrol etmektedir. Elektronik ve fiziki belgeler, personel ve öğrenci dosyaları birim arşivlerinde güvenli ortamda tutulmakta ve yalnızca görevli personel tarafından görülebilmektedir.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

15.04. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

Üniversitemizde Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı kullanılmaktadır. Kurulan Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Yönetmelik ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak devam etmektedir.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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

Üniversitemiz birimlerinde fiziki veya elektronik olarak gelen ve giden evraklar; zamanında kaydedilmekte olup işleme alındıktan sonra konusuna göre sınıflandırılarak standartlara uygun bir şekilde birim arşivlerinde uygun bir şekilde muhafaza edilmektedir.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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 “Etkin bir belge yönetim sistemi için birimlerde fiziksel arşivler standartlara uygun olarak oluşturulmalı, EBYS - e arşiv sistemindeki eksiklikler giderilerek e-arşiv kullanılır hale getirilecektir. Süreli olarak saklanması gereken belgelerin muhafaza edilmesi sağlanacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemizde iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimi için her birimin kendi fiziksel arşivi bulunmaktadır. EBYS üzerinden yapılan arşivler sunucular üzerinden tutulmakta olup e-arşiv henüz bulunmamaktadır.

2.4.4 Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

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

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 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, 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 gerekli 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, 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 gerekli iş ve işlemler yapılmaktadır. Üniversitemizde yöneticiler tarafından bildirilen hata ve usulsüzlüklere yönelik gerekli incelemeler yapılmaktadır.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı 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, 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 gerekli iş ve işlemler yapılmaktadır. Üniversitemizde hata ve usulsüzlükleri bildiren personele birim ve kurum yöneticilerince haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamaktadır.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

2.5. İZLEME STANDARTLARI

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

2.5.1 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 çerçevesinde üniversitemizde iç kontrol sisteminin oluşturulmasına ilişkin çalışmalar sonucunda 2021 – 2022 İç Kontrol Uyum Eylem Planımız oluşturularak web sitemizde yayınlanarak yürürlüğe konulmuştur. 2021 ve 2022 yılı Uyum Eylem Planı yıllık 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 raporlama süreci Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemi üzerinden yürütülmüştür. 2022 yılı içerisinde Üniversitemiz 2021 yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu birimlerin katılımıyla hazırlanarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulmuştur. Kurul tarafından uygun bulunan rapor üst yöneticiye sunulmuştur. Ayrıca 2022 yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu Taslağı hazırlık çalışmalarına başlanmıştır.

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.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplantılarında kontrol yöntemlerine ilişkin çalışmalar ve süreçler değerlendirilmektedir. Kurul tarafından toplantılarda gerek Eylem Planı gerekse Değerlendirme Raporu üzerinde varsa eksiklik ve hatalar görüşülerek tutanak ile kayıt altına alınmaktadır. 2022 yıl içerisinde üniversitemiz 2021 yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu ve 2023-2024 dönemi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı Kurul tarafından görüşülerek toplantılar tutanak altına alınmıştır.

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 2021 ve 2022 yılları İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlık süreci üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemi 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 ve Dış Denetim Raporları ve talep ve şikâyetler ile ilgili dilek ve şikayet kutularına konulan belgeler doğrultusunda birimler tarafından Kalite Yönetim Sistemine yapılan veri girişleri dikkate alınarak İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporları hazırlanmaktadır.

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 2021-2022 dönemi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmış olup plan kapsamında gerekli uyum çalışmaları yapılmaktadır. Belirlenmiş olan standart faaliyetleri konularında birimlerimiz eylem planı dahilinde çalışmalarını sürdürmektedir. İç kontrole ilişkin yapılan değerlendirmeler sonucunda 2023-2024 dönemi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı hazırlanarak İKİYK değerlendirmesi ile üst yönetici onayına sunulmuştur.

2.5.2 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 05.04.2021 ve 29.09.2022 tarihlerinde iki adet iç denetçi ataması yapılmış olup denetçiler görevlerine başlamıştır. İç denetim faaliyetleri İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmektedir.

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 gerçekleştirilecektir.” eylemi öngörülmüştür.

İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Rehberi doğrultusunda üniversitemizde iç denetim faaliyetlerine başlanmış ve çalışmalar devam etmektedir. 2021 yılı İç Denetim Raporu izlemesi tamamlanmış olup 2022 yılı İç Denetim Rapor çalışmaları sürece uygun bir şekilde devam etmektedir.