



2025 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

İçindekiler

1. GİRİŞ	3
1.1 İç Kontrolün Temel İlkeleri	5
1.2 İç Kontrole İlişkin Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
1.2.1 Üst Yöneticinin Yetki ve Sorumlulukları	5
1.2.2 Harcama Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları	6
1.2.3 Diğer Yöneticiler ve Personelin Görev ve Sorumlulukları	6
1.2.4 Strateji Geliştirme Birim Yöneticisinin Görev ve Sorumlulukları	6
1.2.5 Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları	7
1.2.6 İç Denetçilerin Görev ve Sorumlulukları	7
1.2.7 İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görev ve sorumlulukları	7
1.3 Misyon, Vizyon ve Organizasyon Şeması	7
1.3.1 Misyon	7
1.3.2 Vizyon	7
1.3.3 Organizasyon Şeması	7
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	15
2.1.4 Standart: 4. Yetki Devri	22
2.2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	23
2.2.1 Standart: 5. Planlama ve programlama	24
2.2.2 Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	25
2.3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	27
2.3.1 Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri	27
2.3.2 Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	29
2.3.3 Standart: 9. Görevler ayrılığı	30
2.3.4 Standart: 10. Hiyerarşik kontroller	31
2.3.5 Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği	33
2.3.6 Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri	34
2.4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	35
2.4.1 Standart: 13. Bilgi ve iletişim	36
2.4.2 Standart: 14. Raporlama	38
2.4.3 Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi	39
2.4.4 Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	41
2.5. İZLEME STANDARTLARI	43
2.5.1 Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi	43
2.5.2 Standart: 18. İç denetim	45

1. GİRİŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 10.12.2003 tarihinde kabul edilerek 24.12.2003 tarihli 25326 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanmıştır. 22.12.2005 tarih ve 5436 sayılı Kanunla 5018 sayılı Kanunda geçen bazı ifadelerde değişiklik yapılarak Kanun uygulanabilirlik kapasitesi artırılmış, İç Kontrol Sistemi yeniden tanımlanarak daha kapsayıcı hale getirilmiştir.

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

Kanunun 56’ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

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

Kanunun 57’nci maddesinde ise kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Malî 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 öngörülmüştür.

Kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesine yardımcı olmak üzere ve iç kontrole ilişkin çalışmalarında kamu idarelerine rehberlik yapmak amacıyla Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberi hazırlanmış ve 04.02.2009 tarih ve 1205 sayılı yazısı ile yayımlanmıştır. Bu rehber, İç 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 rehber yapmak amacıyla hazırlanmış ve bu amaçla temel ilkeler belirlenmiştir.

Kamu İç Kontrol Yönetmeliğinin "İç kontrole ilişkin temel sorumluluklar" başlıklı 10'uncu maddesinde iç kontrole ilişkin temel sorumluluk "Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticiler ile personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludur." olarak belirtilmiştir.

Üst yönetici, üniversitede iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlar, işleyişi izler ve gerekli tedbirleri alır. Üst yönetici, iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak üzere görev ve sorumlulukları tanımlar, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum için gerekli olan yazılı prosedürleri, talimatları ve eylem planlarını yürürlüğe koyar ve uygulama sonuçlarını izler. Üst yönetici, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirir.

Üst yönetici, harcama yetkilileri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanı her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ekinde yer alan iç kontrol güvence beyanını imzalar ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporuna eklenir.

İç kontrol asıl olarak yönetim sorumluluğunu esas almakla birlikte etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlanması sürecinde üniversitenin hiyerarşik kademelerinde yer alan diğer yöneticiler ve personel, görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrol sisteminin gereklerinin yerine getirilmesinden ve uygulanmasından sorumludur.

Bu hükümler çerçevesinde hazırlanarak uygulamaya konulan Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile ilgili çalışmalarımız başlatılmış ve devam etmektedir. Üniversitemizde iç kontrol standartlarının sağlanmasına yönelik çalışmalar Üst Yöneticinin sorumluluğunda, Harcama Birimlerinin katılımı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinatörlüğünde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından yürütülmektedir.

1.1 İç Kontrolün Temel İlkeleri

- İç kontrol faaliyetleri, idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç kontrol faaliyet, düzenleme ve uygulamalarında öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- İç kontrol sisteminin oluşturulmasında ve uygulanmasında, idarelerin kurumsal kapasiteleri, yerine getirmekle yükümlü oldukları hizmetlerin niteliği ile malî durumları gibi kendilerine özgü koşulları dikkate alınır.
- İç kontrole ilişkin sorumluluk, faaliyet ve süreçlerde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- İç kontrol, idarenin bütün birimlerindeki malî ve malî olmayan her türlü faaliyet, süreç ve işlemleri kapsar.
- İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, etkililik, ekonomiklik ve verimlilik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

1.2 İç Kontrole İlişkin Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan, 5 Mart 2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İç Kontrol Yönetmeliğinde iç kontrole ilişkin sorumluluklar aşağıdaki şekilde belirlemiştir:

1.2.1 Üst Yöneticinin Yetki ve Sorumlulukları

Üst yönetici, üniversitede iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlar, işleyişi izler ve gerekli tedbirleri alır. Üst yönetici, iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak üzere görev ve sorumlulukları tanımlar, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum için gerekli olan yazılı prosedürleri, talimatları ve eylem planlarını yürürlüğe koyar ve uygulama sonuçlarını izler.

Üst yönetici, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirir. Üst Yönetici, her yıl Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ekinde yer alan “Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanını”

imzalar ve idare faaliyet raporuna ekler.

Üst Yönetici, iç kontrol güvence beyanını imzalarken; harcama birimleri tarafından sunulan faaliyet raporlarını ve eki iç kontrol güvence beyanlarını, iç denetim raporlarını, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan yıllık iç kontrol sistemi değerlendirme raporunu ve Strateji Geliştirme Daire Başkanının beyanını da dikkate alır. İç kontrol sisteminin izlenmesi sonucunda yeterli güvencenin sağlanamadığı tespit edilen hususlar ve alınması öngörülen tedbirler iç kontrol güvence beyanına eklenir.

1.2.2 Harcama Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

Harcama yetkilisi, birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamaktan ve hiyerarşik olarak üst kademe yöneticileri ile Üst Yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur. Bu amaçla harcama yetkilisi, biriminde iç kontrol sistemini oluşturur, uygular, izler ve raporlar. Harcama yetkilisi biriminde, işlem yönergeleri ve süreç akış şemalarının oluşturulmasını ve bunlar esas alınarak tespit edilen risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesini sağlar.

Harcama yetkilisi, her yıl Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ekinde yer alan “Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanını” imzalar, birim faaliyet raporuna ekler ve Üst Yöneticiye sunar.

Harcama yetkilisi iç kontrol güvence beyanını imzalarken, kendisine sunulan bilgi ve raporlar ile iç denetim raporlarını da dikkate alır. İç kontrol sisteminin izlenmesi sonucunda yeterli güvencenin sağlanamadığı tespit edilen hususlar ve alınması öngörülen tedbirler iç kontrol güvence beyanına eklenir.

1.2.3 Diğer Yöneticiler ve Personelin Görev ve Sorumlulukları

Üniversitenin hiyerarşik kademelerinde yer alan diğer yöneticiler ve personel, görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrol sisteminin gereklerinin yerine getirilmesinden ve uygulanmasından sorumludur.

1.2.4 Strateji Geliştirme Birim Yöneticisinin Görev ve Sorumlulukları

Strateji Geliştirme Daire Başkanı; harcama birimlerinde iç kontrol sisteminin oluşturulmasını ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarını yönlendirir, koordine eder, eğitim ve rehberlik hizmeti verir, uygulama sonuçlarını izler, değerlendirir, Üst Yöneticiye raporlar ve ön mali kontrol faaliyetini yürütür.

Strateji Geliştirme Daire Başkanı, her yıl Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ekinde yer alan “Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanını” imzalar ve idare faaliyet raporuna

ekler.

1.2.5 Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Sorumlulukları

Muhasebe yetkilisi, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

1.2.6 İç Denetçilerin Görev ve Sorumlulukları

İç denetçiler, iç kontrol sistemini Kanun ve ilgili diğer mevzuat kapsamında denetlemekten ve Üst Yöneticiye raporlamaktan sorumludur. İç denetçiler düzenledikleri raporlarda bulgularını; iç kontrolün gerekleri, Kamu İç Kontrol Standartları ve ilgili diğer düzenlemelerle ilişkilendirerek öneriler geliştirir.

1.2.7 İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun Görev ve Sorumlulukları

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, iç kontrol sisteminin ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarının izlenmesinden, yönlendirilmesinden ve Üst Yöneticiye raporlanmasından sorumludur.

1.3 Misyon, Vizyon ve Organizasyon Şeması

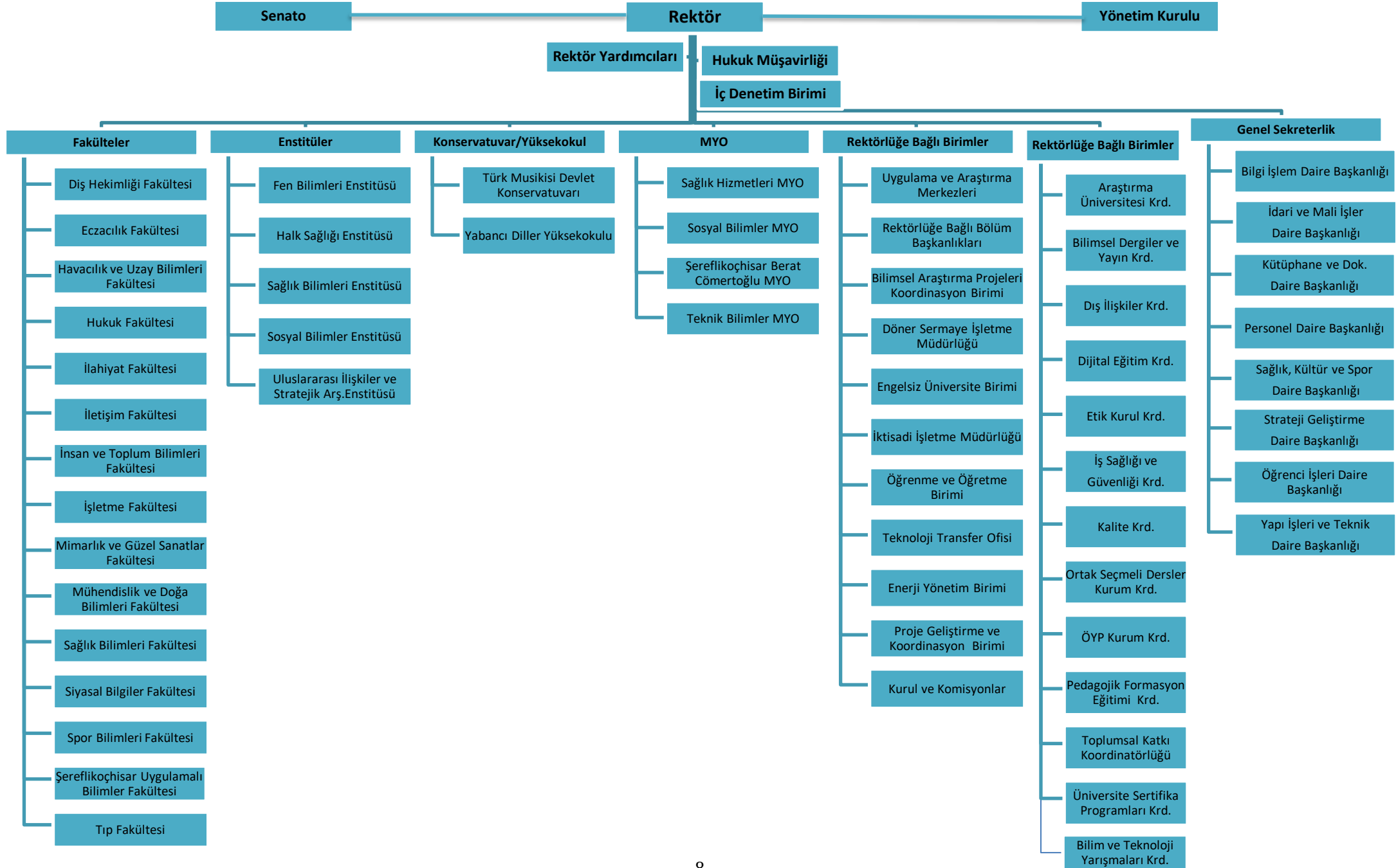
1.3.1 Misyon

Uluslararası düzeyde nitelikli eğitim ve toplumsal hizmet sunmayı, uygulamalı araştırmalarla bilimsel bilgi üretmeyi, girişimcilik kültürünü geliştirmeyi, yaratıcı eğitim faaliyetleri ve uluslararasılaşma yoluyla fark yaratmayı kendisine misyon edinmiştir.

1.3.2 Vizyon

Birey ve toplum merkezli eğitim, araştırma ve yenilikçi yöntemler aracılığıyla daha iyi bir gelecek inşasına katkı sunan, geliştirdiği toplumsal projeler ile kritik zorlukların üstesinden gelinmesine yardımcı olan ülkede öncü uluslararası kalitesi yüksek örnek bir araştırma üniversitesi olmak.

1.3.3 Organizasyon Şeması



2. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

2.1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

İç kontrol sisteminin temelini kontrol ortamı oluşturur. Kontrol ortamının, iç kontrol sisteminin kurulmasında gerekli temel unsurları kapsamaması gerekir. Ayrıca, iç kontrol sisteminin kalitesi öncelikle kontrol ortamının yapısına ve işleyişine bağlıdır.

2.1.1 Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. Dürüstlük ve etik değerlere bağlılık standartlarına uyum konusunda yöneticilerin hem sözleriyle hem de davranışlarıyla tüm personele örnek olması gerekir. Bu kapsamda yönetici ve personelin dürüstlük ve etik standartları hakkında farkındalık eğitimleri alması önem taşımaktadır. Böylece bu standartlara aykırı davranışlar hakkında bilgi sahibi olunması sağlanır.

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 “Yönetici ve personel tarafından iç kontrolün sahiplenilmesi, uygulanması ve geliştirilmesi için eğitim 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; 31/10/2025 tarih ve 419374 sayılı yazı 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’nun 06/02/2025 tarihli toplantısı ile Üniversitemiz 2024 Yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu Taslağı ile 2025-2026 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı görüşülerek üst yönetici onayına sunulmasına karar verilmiştir. Üniversitemiz 2024 Yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu Taslağı ile 2025-2026 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı 11/03/2025 tarih ve 354702 sayılı üst yönetici oluru ile kabul edilerek Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilmiştir. Aynı zamanda Üniversitemiz Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) tarafından yürütülmekte olan Kurumsal Akreditasyon Programı (KAP) kapsamında Dış Değerlendirme ve İzleme Programları değerlendirme sürecine dâhil edilmiştir. YÖKAK tarafından görevlendirilen Değerlendirme Takımı Üyeleri

Üniversitemize saha ziyaretinde bulunmuş, 17.11.2025 tarihinde Üniversitemiz Kalite Komisyonu üyeleri ve 18.11.2025 tarihinde merkez müdürleri, daire başkanları, koordinatörler, şube müdürü ve memurlar ile sürece yönelik toplantılar gerçekleştirilmiştir.

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 toplantılarına devam edecektir.” 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 personele yönelik olarak kişisel ve mesleki eğitimler verilmekte, seminerler düzenlenmekte ve yöneticiler tarafından iş süreçlerinin etkin olarak yerine getirilebilmesi amacıyla iç kontrole yönelik bilgilendirme, izleme ve durum değerlendirme toplantıları yapılmaktadır. Üniversitemiz idari personelinin, personel görev tanım formunda yer alan görevlerinin takibi amacıyla Kalite ve Verimlilik İzleme Sistemi oluşturulmuştur. Kalite ve Verimlilik İzleme Sistemi tarafından birimlerin mail adreslerine aylık dönemler halinde birim performanslarını gösterir rapor gönderilmektedir. Rapor doğrultusunda birim yöneticileri performans düzeyi birim ortalamasının altında kalan personel performans düzeylerinin izleyen dönemler için arttırılmasına yönelik neler yapılabileceği tespit edilerek sonraki performans döneminde personelin ve birimin performans ortalamasının artırılması hedeflenmektedir. Üniversitemiz yöneticileri, iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanmasında sorumlulukları çerçevesinde mesleki değerlere, dürüst yönetim anlayışına sahip olarak, mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek, kapsamlı bir yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamı ve saydamlık sağlayarak personele örnek olma hususunda gereken hassasiyeti göstermektedir. Bu kapsamda yöneticiler tarafından personel ile iç kontrole yönelik bilgilendirme, izleme ve durum değerlendirme toplantıları yapılmakta, yapılan toplantılar tutanak altına alınmaktadır.

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.

Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında

Yönetmelik kapsamında; Üniversitemiz personellerine göreve başlama sırasında Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi imzalatılmakta ve birim yöneticileri tarafından personele etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumluluklar hakkında bilgilendirmeler yapılmaktadır.

1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe göre Üniversitemiz birimleri her yıl Birim Faaliyet Raporlarını hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermekte ve internet sitelerinde yayınlamaktadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından her yıl Birim Faaliyet Raporları konsolide edilerek Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporu hazırlamakta ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Üniversite faaliyetleri 2025-2029 Stratejik Planında yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda sürdürülmektedir. Her yıl Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanmakta ve yayımlanarak saydamlık ve hesap verilebilirlik sağlanmaktadır. Üniversitemizin iç denetimi İç Denetçiler tarafından, dış denetimi ise Sayıştay Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmektedir. Ayrıca TBMM tarafından gelen soru önergeleri veya bilgi edinme kapsamında kurumumuza gelen talepler hesap verilebilirlik ilkesi doğrultusunda karşılanmaktadır.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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 yapılarak sonuçlar üst yönetime raporlanacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemizde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununu kapsamında personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır. Personele ve hizmet alanlara düzenli olarak memnuniyet anketleri yapılmaktadır. 2025 yılı içerisinde Kalite Koordinatörlüğü tarafından; Öğrenci Memnuniyet Anketi, Mezun Memnuniyet Anketi, Akademik Personel Memnuniyet Anketi, İdari Personel Memnuniyet Anketi, Ders Değerlendirme Formu ve Öğrenci İş Yükü Belirleme Anketi yapılmıştır. Ayrıca İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile Risk Kontrol Eylem Planı Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar kapsamında Harcama Birimlerine 25.11.2025, 26.11.2025 ve 27.11.2025 tarihlerinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından eğitimler verilmiş olup eğitimlerin sonucunu izlemeye yönelik katılımcılara anket çalışması yapılmıştır.

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

Üst Yönetici, her yıl Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ekinde yer alan “Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanını”, Strateji Geliştirme Daire Başkanı “Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanını” imzalar ve idare faaliyet raporuna ekler. Harcama yetkilileri, her yıl Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ekinde yer alan “Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanını” imzalar, birim faaliyet raporuna ekler ve Üst Yöneticiye sunar. Üst Yönetici, harcama yetkilileri ve mali hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanan İç Kontrol Güvence Beyanları faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güvenilirliği belgelemektedir. Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği ile Üniversitemiz Ön Mali Kontrol 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 kullanılmakta olup faaliyetlerimize ilişkin bilgi ve belgeler bu sistemler aracılığıyla yürütülmektedir.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

2.1.2 Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

Üniversitemiz misyon ve vizyonu tüm paydaşların katılımıyla belirlenmiştir. Misyon ve vizyonumuza 2025-2029 Stratejik Plan'da yer verilmiş olup; internet sayfasında yayınlanmak suretiyle tüm birimler ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına 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 Koordinatörlüğü tarafından belirlenen formatta yazılı olarak hazırlanmış ve personele duyurulmuştur. Birim

görev tanım formlarında değişiklik olması durumunda Kalite Yönetim Sisteminde gerekli güncellemeler yapılarak birimlerin internet 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 Koordinatörlüğü tarafından belirlenen formatta yazılı olarak hazırlanmış ve personele duyurulmuştur. Personel görev tanım formlarında değişiklik olması durumunda Kalite Yönetim Sisteminde gerekli güncellemeler yapılarak birimlerin internet sayfasında yayınlanmaktadır. Ayrıca personelin bilgi ve beceri gereksinimleri ile görev, yetki ve sorumluluklarını içeren personel görev tebliğleri düzenlenerek imza karşılığında personele tebliğ edilmiştir.

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 şemalarında değişiklik olması halinde gerekli güncellemeler yapılacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemiz ve birimlerimize ait teşkilat şemalarında değişiklik olması halinde gerekli güncellemeler yapılmakta ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmektedir. Yapılan güncellemeler Kalite Yönetim Sistemine işlenerek Üniversitemizin ve birimlerimizin internet sayfalarında yayınlanmaktadır.

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

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümleri doğrultusunda Üniversitemiz ve birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde belirlenmiştir. Üniversitemizin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile uygulama sonuçları hesap verebilirlik çerçevesinde idare faaliyet raporu, birim faaliyet raporları ve birim internet sayfaları ile 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 birimlerince birim görev tanım formları ile personel görev tanım formları Kalite Koordinatörlüğü tarafından belirlenen formatta yazılı olarak hazırlanmış ve personele duyurulmuştur. Ayrıca 2024 yılı içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 292620 ve 309691 sayılı yazıları ile tüm birimlerden hassas görevlerin tespit edilmesi ve hassas görev tespit formunun oluşturulması istenmiştir. Üniversitemiz birimleri tarafından 2024 yılı içerisinde hassas görev tespit formları oluşturulmuştur. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile Risk Kontrol Eylem Planı Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar kapsamında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından 25.11.2025, 26.11.2025 ve 27.11.2025 tarihlerinde verilen eğitimlerde birimlerin hazırlamış oldukları hassas görev tespit formlarında gerekli güncellemelerin yapılması talep edilmiştir. Bu kapsamda Üniversitemiz birimleri tarafından hassas görev tespit formlarında güncellemeler yapılmıştır.

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 Kalite ve Verimlilik İzleme Sistemi gerekli iyileştirme çalışmaları ve düzenlemelerin yapılması sağlanacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemiz birim yöneticileri personele verilen görevlerin kontrolünü; evrak takibi, hiyerarşik kontroller ve Kalite ve Verimlilik İzleme Sistemi ile sağlamaktadır. Üniversitemiz idari personelinin, personel görev tanım formunda yer alan görevlerinin takibi amacıyla Kalite ve Verimlilik İzleme Sistemi oluşturulmuş ve personellerin görevleri bu sisteme tanımlanmıştır. Genel Sekreterlik uhdesinde yürütülen Kalite ve Verimlilik İzleme Sistemi kapsamında, yöneticiler tarafından verilen görevlerin sonuçlarına ilişkin raporlar, her ayın birinde olmak üzere ayda bir kez alınmakta; söz konusu raporlar gerekli değerlendirmelerin yapılması için üst yazı ve e-posta yoluyla ilgili birim yöneticilerine iletilmektedir. Aynı zamanda Üniversitemizde Öğrenci Otomasyon Sistemi, Personel Otomasyon Sistemi, Kalite Yönetim Sistemi ve BAP Otomasyon Sistemi kullanılmaktadır. AYBÜ Bilgi Sistemi içerisinde yer alan Arıza Takip Sistemi ile arızanın bildirilip sonlandırılıncaya kadar tüm aşamalar yönetici tarafından takip ve kontrol edilebilmekte, ramak kala olay bildirimi ile

Üniversitemizde akademik ve idari personel ile öğrencilerin karşılaştığı arıza, problem vb. olaylar takip edilip, yönetici tarafından ilgili birime iletilerek çözülmektedir. 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. Elektronik belge yönetim sisteminin her yıl düzenli olarak bakım, onarım ve güncelleme çalışmaları yapılmaktadır.

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 dağılımı yapılmakta olup, ek personel alımları için Cumhurbaşkanlığı nezdinde taleplerimiz sürekli yinelenmekte ve alım süreçlerimiz devam etmektedir. Ayrıca Personel Daire Başkanlığı tarafından mevcut iş gücü kapasitesinin değerlendirilmesi ve geleceğe yönelik personel planlamalarının sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi amacıyla birimler tarafından ihtiyaç duyulan personel talepleri resmi yazı ile toplanmaktadır. Bildirilen personel talepleri Personel Talepleri Değerlendirme Komisyonu tarafından Üniversitemizin öncelikleri ve mevcut kaynakları dikkate alınarak değerlendirilmektedir. 2025 yılında Üniversitemizde göreve başlayan akademik ve idari personelin unvan ve sayıları Tablo 1, Tablo 2 ve Tablo 3’te verilmiştir.

Tablo 1. Akademik Personel

AKADEMİK PERSONEL	
Unvan	Sayı
Profesör	5
Doçent	20
Doktor Öğretim Üyesi	34
Öğretim Görevlisi	16
Araştırma Görevlisi	69
TOPLAM	144

Tablo 2. İdari Personel

İDARİ PERSONEL (Naklen ve Açıktan Atama)	
Unvan	Sayı
Şube Müdürü	1
Hukuk Müşaviri	1
Bilgisayar İşletmeni	3
TOPLAM	5

Tablo 3. Sözleşmeli Personel, Sürekli İşçi

SÖZLEŞMELİ PERSONEL – SÜREKLİ İŞÇİ	
Unvan	Sayı
Avukat	1
Bilişim Personeli	2
Büro Personeli	1
Destek Personeli	3
Fizyoterapist	1
Mühendis	2
Mimar	1
Sağlık Teknikeri	1
Sürekli İşçi	5
TOPLAM	17

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 yeterliliğe sahiptir. Üniversitemiz yöneticileri görevlerine ilişkin mevzuat ve prosedür değişikliklerini sürekli bir şekilde takip etmektedir. Üniversitemiz görevlendirmelerinde ve personel seçiminde mezuniyet alanı, bilgi ve deneyimler ön planda tutulmaktadır. Üniversitemiz akademik ve idari personeli alanları ile ilgili mesleki gelişmelerden haberdar edilerek yeterliliğini, gelişimini, bilgi ve becerilerini artırmak ve teknolojik gelişmelere uyum sağlamalarına destek olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlenmektedir. Ayrıca Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden verilen eğitimlere Üniversitemiz

personelinin katılımı sağlanmaktadır. Personel Daire Başkanlığı tarafından birimlerden resmi yazı ile ihtiyaç duyulan eğitim konularına ait listeler talep edilmekte bu talepler doğrultusunda yıllık eğitim planı hazırlanmaktadır. 2025 yılı içerisinde yapılan eğitimlere ilişkin bilgilere Tablo 4'te yer verilmiştir.

Tablo 4. 2025 Yılında Yapılan Hizmet İçi Eğitimler

S.N	EĞİTİMİN KONUSU	KATILIMCILAR	EĞİTİM YERİ	EĞİTİM TARİHİ	SÜRE (SAAT)	EĞİTİMCİ
1	Kültür Varlığı Kaçakçılığıyla Mücadele	Tüm Birimlerde Çalışan Personel	Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı	20.12.2024-31.01.2025	İstenildiği saatte izlenebilir	Kültür ve Turizm Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğü
2	Hukukta Yapay Zekâ	Tüm Birimlerde Çalışan Personel	Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı	01.01.2025-31.03.2025	İstenildiği saatte izlenebilir	Adalet Bakanlığı
3	Çalışma Hayatında Yapay Zekâ	Tüm Birimlerde Çalışan Personel	Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı	01.01.2025-31.03.2025	İstenildiği saatte izlenebilir	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
4	Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliğinde Yapay Zekâ	Tüm Birimlerde Çalışan Personel	Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı	01.01.2025-31.03.2025	İstenildiği saatte izlenebilir	Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı
5	Enerjide Yapay Zekâ	Tüm Birimlerde Çalışan Personel	Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı	01.01.2025-31.03.2025	İstenildiği saatte izlenebilir	Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı
6	Finansta Yapay Zekâ	Tüm Birimlerde Çalışan Personel	Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı	01.01.2025-31.03.2025	İstenildiği saatte izlenebilir	Hazine ve Maliye Bakanlığı
7	Kamu Düzeni ve Güvenliğinde Yapay Zekâ	Tüm Birimlerde Çalışan Personel	Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı	01.01.2025-31.03.2025	İstenildiği saatte izlenebilir	İçişleri Bakanlığı
8	Sağlıkta Yapay Zekâ	Tüm Birimlerde Çalışan Personel	Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı	01.01.2025-31.03.2025	İstenildiği saatte izlenebilir	Sağlık Bakanlığı
9	Tarımda Yapay Zekâ	Tüm Birimlerde Çalışan Personel	Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı	01.01.2025-31.03.2025	İstenildiği saatte izlenebilir	Yusuf Fırat Polat
10	Ticarette Yapay Zekâ	Tüm Birimlerde Çalışan Personel	Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı	01.01.2025-31.03.2025	İstenildiği saatte izlenebilir	Ticaret Bakanlığı
11	Güvenilir Yapay Zekâ: Riskler, Etik Değerler ve İlkeler	Tüm Birimlerde Çalışan Personel	Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı	01.01.2025-31.03.2025	İstenildiği saatte izlenebilir	Dijital Dönüşüm Ofisi
12	Temel İlk Yardım Eğitimi	Alanında İlgili Personel	Milli İrade Yerleşkesi	13.01.2025 - 14.01.2025	08:00 - 17:00	Ankara İl Sağlık Müdürlüğü Eğitim Birimi
13	Temel İlk Yardım Eğitimi	Alanında İlgili Personel	Esenboğa Yerleşkesi	06.02.2025 - 07.02.2025	08:00 - 17:00	Ankara İl Sağlık Müdürlüğü Eğitim Birimi
14	Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı	İlgili Birimlerde Çalışan Personel	Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim	03.03.2025 - 11.04.2025	İstenildiği saatte izlenebilir.	Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı

			Kapısı			
15	Ek Ders Ödemeleri Eğitimi	Alanında İlgili Personel	Esenboğa Yerleşkesi	05.05.2025	13.00-15.00	Şef Pelin ŞAHBAZ
16	Aileyi Ayakta Tutan Değerler	Tüm Birimlerde Çalışan Personel	Esenboğa Yerleşkesi	15.05.2025	15.00 - 16.30	Doç. Dr. Fatma Bayraktar KARAHAN
17	Aile Danışmanlığı Kuramlarına Göre İşlevsel Aile Özellikleri	Tüm Birimlerde Çalışan Personel	Esenboğa Yerleşkesi	22.05.2025	15.00 - 16.30	Prof. Dr. Cengiz ÖZBESLER
18	Çocuk Ebeveyn İlişkinin Güçlendirilmesi	Tüm Birimlerde Çalışan Personel	Esenboğa Yerleşkesi	29.05.2025	15.00 - 16.30	Doç. Dr. Esra KILIÇ CEYHAN
19	AYBUZEM Temel İş Sağlığı ve Güvenliği	Tüm Birimlerde Çalışan Personel	AYBUZEM	03.09.2025 - 03.10.2025	İstenildiği saatte izlenebilir.	İş Sağlığı ve Güvenliği Koord.
20	Daire Başkanları için Disiplin Eğitimi	Daire Başkanları	Etlik Milli İrade Yerleşkesi B Blok 8. Kat Toplantı Salonu	01.09.2025	09.30-12.30	Döner Sermaye İşletme Müdürü Vekili İdris Burak CAZOĞLU
21	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreterleri için Disiplin Eğitimi (Etlik)	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreterleri	Etlik Milli İrade Yerleşkesi B Blok 8. Kat Toplantı Salonu	03.09.2025	09.30-12.30	Döner Sermaye İşletme Müdürü Vekili İdris Burak CAZOĞLU
22	Şube Müdürü/Şef için Disiplin Eğitimi (Etlik)	Şube Müdürü/Şef	Etlik Milli İrade Yerleşkesi B Blok 8. Kat Toplantı Salonu	10.09.2025	09.30-12.30	Döner Sermaye İşletme Müdürü Vekili İdris Burak CAZOĞLU
23	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreterleri için Disiplin Eğitimi (Esenboğa)	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreterleri	Esenboğa Merkez Yerleşkesi C Blok Eski Senato Salonu	11.09.2025	09.30-12.30	Döner Sermaye İşletme Müdürü Vekili İdris Burak CAZOĞLU
24	Şube Müdürü/Şef için Disiplin Eğitimi (Esenboğa)	Şube Müdürü/Şef	Esenboğa Merkez Yerleşkesi C Blok Eski Senato Salonu	15.09.2025	09.30-12.30	Döner Sermaye İşletme Müdürü Vekili İdris Burak CAZOĞLU
25	"Etkili İletişim", "Güvenlik Sistemleri ve Cihazları", "Kalabalık Yönetimi", "Özel Güvenlik Hukuku", "Uyuşturucu Madde Bilgileri" ve "Görev Tanımları"	Koruma ve Güvenlik Personeli	Etlik Milli İrade Yerleşkesi	18.09.2025	Gün içi	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü
26	"Etkili İletişim", "Güvenlik Sistemleri ve Cihazları", "Kalabalık Yönetimi", "Özel Güvenlik Hukuku", "Uyuşturucu Madde Bilgileri" ve "Görev Tanımları"	Koruma ve Güvenlik Personeli	Etlik Milli İrade Yerleşkesi	19.09.2025	Gün içi	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü
27	Hijyen Eğitimi	İMİD Destek Personeli	Etlik Milli İrade Yerleşkesi Menekşe Salonu	06.11.2025 07.11.2025	10:00-12:00	Dr. Öğr. Üyesi Emine Tuğba TOPÇU
28	Kurumsal Stresle Başa Çıkma Yolları	İMİD ve SKS Tüm Personel	Etlik Milli İrade Yerleşkesi Konferans Salonu	12.11.2025	10:00-12:00	Prof. Dr. Birgül ÖZKAN
29	Profesyonel İletişim Becerileri	İMİD ve SKS Tüm Personel	Etlik Milli İrade Yerleşkesi Konferans Salonu	12.11.2025	13:00-15:00	Prof. Dr. Birgül ÖZKAN
30	Kurumsal Stresle Başa Çıkma Yolları	İMİD ve SKS Tüm Personel	Etlik Milli İrade Yerleşkesi Konferans Salonu	21.11.2025	10:00-12:00	Prof. Dr. Birgül ÖZKAN
31	Profesyonel İletişim Becerileri	İMİD ve SKS Tüm Personel	Etlik Milli İrade Yerleşkesi Konferans	21.11.2025	13:00-15:00	Prof. Dr. Birgül ÖZKAN

			Salonu			
32	Kamu İhale Eğitimleri	İhale Komisyonunda Görev Alacak Personel	Etlik Milli İrade Yerleşkesi Menekşe Salonu	02.12.2025 03.12.2025	10:00-17:00	Kamu İhale Kurumu Uzmanı Necmettin FINDIKOĞLU
33	Sigorta Primleri Eğitimi	Üniversitemizde Mutemetlik Yapan Personel	Etlik Milli İrade Yerleşkesi Menekşe Salonu	11.12.2025 12.12.2025	13:00-16:00	SGK Tarafından Görevlendirilecek Uzman
34	Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ve Birim Risk Kontrol Eylem Planı	Tüm Harcama Birimleri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Toplantı Salonu	25-27 Kasım 2025	09.30-12.00	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

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 Personel Daire Başkanlığı tarafından mevcut iş gücü kapasitesinin değerlendirilmesi ve geleceğe yönelik personel planlamalarının sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi amacıyla birimler tarafından ihtiyaç duyulan personel talepleri resmi yazı ile toplanmaktadır. Üniversitemizde personelin kurum içi görevlendirmelerinde uyumlu ve verimli çalışabileceği birimlere görevlendirilmesi ön planda tutulmaktadır. Personel Daire 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. Ayrıca idari personel alımlarında işin niteliği ve görev alanı ile ilgili detaylar belirlenmekte ve kurumun en faydalı biçimde istihdam sağlayabileceği mezuniyet alanları ile görev yapması planlanan alan arasındaki uyum ya da sertifika veya SGK hizmet dökümünde kanıtlanabilir iş tecrübeleri göz önünde bulundurulmaktadır. Akademik personel alımlarında ise Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği doğrultusunda işlemler sürdürülmektedir.

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 Yükseköğretim Kanununa göre, İdari personelin atama ve yükselmesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre, liyakat, kişisel gelişime verdiği önem, görevinde gösterdiği performans, temsil yeteneği gibi kriterler göz önüne alınarak yapılmaktadır. 2025 yılı

içerisinde 27/01/2025 tarihinde bilgisayar işletmenliğine atama sınavı yapılmış, bu sınav sonucunda 8 personelin bilgisayar işletmenliği kadrosuna ataması yapılmıştır. Ayrıca yükseköğretim üst kuruluşları ile yükseköğretim kurumları personeli için düzenlenen 2025 Yılı Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Merkezi Yazılı Sınavına Üniversitemizde; 6 Bilgisayar İşletmeni, 8 Şef, 1 Şube Müdürü, 1 Programcı, 1 Memur, 2 Tekniker, 3 Teknisyen ve 1 Sağlık Teknikeri olmak üzere toplam 17 personelimiz katılarak unvan değişikliğine hak kazanmış ve atamaları 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 birimlerinde tüm görevler için ihtiyaç duyulan eğitim konuları tespit edilerek; Personel Daire Başkanlığı ile ilgili birimler koordineli bir şekilde yıllık eğitim programı hazırlayacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemizde hizmet içi eğitim faaliyeti düzenli olarak yapılmaktadır. Eğitimler ihtiyaç, mevzuat ve birim talepleri doğrultusunda planlanmaktadır. Personel Daire Başkanlığı tarafından her yıl birimlerden resmi yazı ile ihtiyaç duyulan eğitim konularına ait listeler talep edilmekte bu talepler doğrultusunda yıllık eğitim planı hazırlanmaktadır. Üniversitemiz personelleri belirli dönemlerde eğitim amaçlı seminerlere de katılmakta olup, birimlerin eğitim ihtiyaç analiz çalışmaları yıllık olarak planlanmaktadır. Ayrıca Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden verilen eğitimlere Üniversitemiz personelinin katılımı sağlanmaktadır. 2025 yılı içerisinde Üniversitemizde 36 adet eğitim planlanarak belirli tarihlerde personellerimizin katılımlarıyla bu eğitimler gerçekleştirilmiştir. Üniversitemiz Hizmet İçi Eğitim Yönergesi Taslak çalışmaları tamamlanmış olup ileriki süreçte Senatoya 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 Devlet Memurları Kanunu kapsamında Üniversitemizde performans değerlendirme kriterleri ve ölçülebilir anlamlı performans göstergeleri belirlenmiş ve personele duyurulmuştur. Bu kapsamda 2023 yılı içerisinde Üniversitemiz idari personellerinin

performansını ölçmek ve gerekli iyileştirmeleri yapmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından “İdari Personel Performans Değerlendirme Formu” oluşturulmuştur. Form; 6 ana başlık içerisinde yer alan 20 değerlendirme maddesi ve beş kriterden oluşacak şekilde düzenlenmiştir. Üniversitemiz birimlerince her yıl Ocak-Haziran ve Temmuz-Aralık dönemlerini kapsayacak şekilde yılda en az iki kez personellerin performans değerlendirmesi yapılmaktadır. Birim yöneticileri tarafından performans düzeyi tespit edilen personele yönelik; eksik olan yönlerin neler olduğu, hangi alanlarda yetersizliklerin olduğu, memnuniyet düzeyi yüksek olan alanlar vb. hususlar ilgili personel ile istişare edilerek personelin gelişimi, motivasyonu ve başarı düzeyinin artırılması hedeflenmektedir. Performans düzeyi birim ortalamasının altında kalan personelin performans düzeyinin izleyen dönemler için arttırılmasına yönelik neler yapılabileceği tespit edilerek sonraki performans değerlendirme döneminde personelin ve birimin performans ortalamasının artırılması hedeflenmektedir.

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.

Üniversitemiz birim yöneticileri tarafından performans düzeyi tespit edilen personele yönelik; eksik olan yönlerin neler olduğu, hangi alanlarda yetersizliklerin olduğu, memnuniyet düzeyi yüksek alanlar vb. hususlar ilgili personel ile istişare edilerek personelin gelişimi, motivasyonu ve başarı düzeyinin artırılması hedeflenmektedir. Performans düzeyi birim ortalamasının altında kalan personellerin performans düzeylerinin izleyen dönemler için arttırılmasına yönelik neler yapılabileceği tespit edilerek sonraki performans değerlendirme döneminde personelin ve birimin performans ortalamasının artırılması hedeflenmektedir. Üniversitemiz birimlerinde görevli personelden olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre daha başarılı olanların ödüllendirilmesinde uygulanacak usul ve esaslar ile ilgili taslak yönerge çalışmalarına Personel Daire Başkanlığı tarafından devam edilmektedir.

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

Personel istihdamı, yer değiştirme, üst 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 yürütülmektedir.

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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

Üniversitemiz birimlerinde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin iş akışları Kalite Koordinatörlüğü tarafından belirlenen formatta yazılı olarak hazırlanmış Kalite Yönetim Sistemine veri girişleri yapılarak birimlerin sitelerinde yayınlanmış ve personele duyurulmuştur. İş akışlarında değişiklik olması durumunda Kalite Yönetim Sisteminde gerekli güncellemeler yapılarak birimlerin internet 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 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ kapsamında yapılmaktadır. Üniversitemiz iş akış süreçlerindeki imzaya yetkili görevlileri ve onay mercilerini belirlemek, verilen yetkileri belli bir ilkeye bağlamak, kalite yönetimi ilkeleri doğrultusunda hizmet ve iş akışını hızlandırmak suretiyle bürokratik işlemleri en alt düzeye indirerek hizmette verimlilik ve etkinliği artırmak, kalite odaklı olmayı benimsemek ve aynı zamanda 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanununa bağlı olarak tüm akademik ve idari birimler arasında yazışmayı sağlamak amacıyla hazırlanan ve Üniversitemiz Senatosu'nun 20.05.2025 tarihli ve 2025/10/10 sayılı kararı ile kabul edilen Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi İmza Yetki Yönergesi 2025 yılı itibarıyla uygulamaya alınmıştır.

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ ve Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi İmza Yetki Yönergesi 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 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ ve Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi İmza Yetki Yönergesi 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 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ ve Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi İmza Yetki Yönergesi 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. İdareler stratejik planlarında amaç ve hedeflerini belirleyerek bu amaç ve hedefler doğrultusunda faaliyet ve projeler gerçekleştirir. Bu amaç ve hedefler gerçekleştirilirken içsel ve dışsal nedenlerden kaynaklanabilecek riskleri önceden tanımlamalı ve gerekli önlemleri almalıdır. İdaredeki risk değerlendirmesi çalışmaları kapsamında bu risklerin nasıl yönetileceği planlanmalıdır. Ayrıca, meydana gelebilecek önemli değişimlerin idare amaç ve hedefleri üzerindeki etkileri de idare tarafından değerlendirilmelidir.

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.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve 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 2025-2029 Stratejik Planı hazırlanmış, 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.

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile 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 internet sitesinde yayınlanmaktadır. Üniversitemiz harcama birimleri, hazırladıkları 2026 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 2026 yılı Performans Programı mevzuatta belirlenen yasal süreler içerisinde üst yönetime sunulup internet sitesinde yayınlanacaktır. 2025 yılı Performans Göstergeleri İzleme ve Değerlendirme çalışması Kalite Yönetim Sistemi üzerinden yapılarak İdare Faaliyet Raporunda yer verilecektir.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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

Birim bütçe teklifleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca harcama birimi temsilcileriyle görüşülmekte ve neticesinde konsolide edilerek, Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda 2025-2029 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 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermektedir. 2025 yılı Performans Programına ve Stratejik Plana ait izleme ve değerlendirmelere 2025 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.

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. Yöneticiler ve harcama birimleri mevzuatla kendilerine yüklenmiş olan görevleri öncelikle yerine getirmekte, personeline gerekli bilgilendirmeyi yapmaktadır.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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

Üniversitemiz Stratejik Planı ve Yıllık Performans Programı hazırlanarak idaremizin 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 “Üniversitemiz birimlerince faaliyet ve süreçlere ait operasyonel ve stratejik düzeyde risk belirleme sürecine devam edilecektir.” eylemi öngörülmüştür.

Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ve Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi kapsamında Üniversitemiz Risk Strateji Belgesi hazırlanmış olup periyodik olarak izleme ve değerlendirmesi yapılmakta ve revize edilmektedir. Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi, Kamu İç Kontrol Rehberi ve Üniversitemiz Risk Strateji Belgesi kapsamında birimlerde operasyonel düzeyde riskler ve bunlara ilişkin kontrol faaliyetleri belirleme ve analiz süreci devam etmekte olup stratejik düzeyde riskler Üniversitemiz 2025-2029 Stratejik Planında belirlenmiştir. 2024 yılı içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 292620 ve 309691 sayılı yazıları ile tüm birimlerden faaliyet ve süreçlerine ait operasyonel risklerini belirlemeleri ve Risk Tespit Formunun oluşturulması istenmiştir. 2025 yılı içerisinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu kararına istinaden Genel Sekreterlik tarafından yazılan 17/03/2025 tarih ve 355552 sayılı yazı ile birim risk kurullarının etkinliğinin artırılması, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 01/12/2025 tarih ve 427069 sayılı yazısı ile kurulların güncellenmesi istenmiştir. Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan, 5 Mart 2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İç Kontrol Yönetmeliği kapsamında “İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile Risk Kontrol Eylem Planı Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar” hazırlanarak 2025 yılı itibarıyla uygulamaya alınmıştır. Usul ve Esaslar kapsamında harcama birimlerince hazırlanacak olan Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ve Birim Risk Kontrol Eylem Planı ile ilgili 25.11.2025, 26.11.2025 ve 27.11.2025 tarihlerinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından eğitimler verilmiştir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 01.12.2025 tarih ve 427069 sayılı yazısı ile 2024 yılı içerisinde hazırlanmış olan faaliyet ve süreçlere ait risklerin varsa güncellemelerinin yapılması, Yönetmelik kapsamında güncellenen birim risk kontrol eylem planına işlenerek Ocak 2026 itibarıyla uygulamaya alınması, altı aylık dönemler halinde izlenmesi ve izleme sonuçlarının eylem planı formatında raporlanması gerekliliği bildirilmiştir.

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

Planda bu genel şart için “Üniversitemiz birimlerince belirlenen riskler, yılda bir kez analiz edilerek sonuçlarına yönelik tedbirler alınması sağlanacaktır.” eylemi öngörölmüştür.

Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi, Kamu İç Kontrol Rehberi ve Üniversitemiz Risk Strateji Belgesi kapsamında birimlerde operasyonel düzeyde riskler ve bunlara ilişkin kontrol faaliyetleri belirleme ve analiz süreci devam etmektedir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 01.12.2025 tarih ve 427069 sayılı yazısı ile güncellenen birim risk kontrol eylem planlarının Ocak 2026 itibarıyla uygulamaya alınması, altı aylık dönemler halinde izlenmesi ve izleme sonuçlarının eylem planı formatında raporlanması gerekliliği bildirilmiştir.

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 öngörölmüştür.

Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi, Kamu İç Kontrol Rehberi ve Üniversitemiz Risk Strateji Belgesi kapsamında birimlerde operasyonel düzeyde riskler ve bunlara ilişkin kontrol faaliyetleri belirleme ve analiz süreci devam etmektedir. Riskler altı aylık dönemler halinde izlenecek olup 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.

2.3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Kontrol faaliyetleri, kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik riskleri ortadan kaldırmaya veya azaltmaya yönelik faaliyetlerdir. Kontrol faaliyetleri bilgi teknolojilerini de içermekte olup esas olarak iç kontrol sistemine yönelik risklere yanıt vermek amaçlanmaktadır.

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 “Üniversitemiz birimlerince faaliyet ve süreçlere ait belirlenen risklere ilişkin kontrol faaliyetleri belirlenecektir.” eylemi öngörülmüştür.

Süreç çalışmalarında stratejik düzeyde riskler, stratejiler, tespitler ve ihtiyaçlar Üniversitemiz 2025–2029 Stratejik Planında belirlenmiştir. Üniversitemiz birimleri tarafından hazırlanan birim risk kontrol eylem planları faaliyet ve süreçlere ait belirlenen risklere ilişkin kontrol faaliyetlerini içerecek şekilde oluşturulmuştur.

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 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği ve Üniversitemiz Ön Mali Kontrol Yönergesi çerçevesinde yerine getirilmektedir. Ayrıca Üniversitemizde e-bütçe, Kamu hesapları bilgi sistemi (KBS), Bütünleşik Kamu Mali Yönetim ve Bilişim Sistemi (BKMYBS) ve Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) gerekli kontroller yapılarak iş ve işlemleri yürütülmektedir. Üniversitemizde birim yöneticileri personele verilen görevlerin kontrolünü; evrak takibi, hiyerarşik kontroller ve Kalite ve Verimlilik İzleme Sistemi ile sağlamaktadır. Üniversitemiz idari personelinin, personel görev tanım formunda yer alan görevlerinin takibi amacıyla Kalite ve Verimlilik İzleme Sistemi oluşturulmuş ve personellerin görevleri bu sisteme tanımlanmıştır. Üniversitemizde iç kontrol sisteminin yöneticiler tarafından sürecin izlenmesi, denetlenmesi, kontrol edilebilmesi, karar alma süreçlerine katkı sağlanması ve etkin bir raporlama yapılabilmesi için bilgi yönetim sistemi oluşturulmuştur. İç denetçiler tarafından periyodik denetimler yapılmakta iş ve işlemler incelenmektedir.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 2489 sayılı Kefalet Kanunu,

3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyetliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkındaki Kanun, Taşınır Mal Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik ve Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik kapsamında iş ve işlemler varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlayacak şekilde yürütülmektedir. Hesap dönemi bitmesine müteakip ilgili mevzuatlar kapsamında taşınır ve muhasebe kayıtlarımız kontrol edilmektedir. Taşınır ve taşınmazların kontrolü dönemsel olarak sağlanmakta olup; cetvel, rapor, tutanak, muhasebe işlem fişi alınmakta, düzenli olarak sayım ve raporlama 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. Ayrıca Üniversitemiz birim yöneticileri personele verilen görevlerin kontrolünü; evrak takibi, hiyerarşik kontroller, Kalite ve Verimlilik İzleme Sistemi gibi maliyeti az olan kontrol yöntemleri ile sağlamaktadır.

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, Harcırah Kanunu, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Kamu İhale Kanunu, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği vb. mevzuatlara ek olarak Üniversitemiz Ön Mali Kontrol Yönergesi çerçevesinde mali karar ve işlemler yürütülmektedir. 2025 yılı içerisinde mevzuat değişikliği çerçevesinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından güncellenen Üniversitemiz Ön Mali Kontrol Yönergesi, Üniversitemiz Senatosu'nun 20/05/2025 tarihli ve 2025/10/01 sayılı kararı ile uygulamaya alınmıştır. 2025 yılı içerisinde;

Üniversitemiz Toplumsal Katkı Yönergesi 08/07/2025 tarihli ve 2025/14/03 sayılı Senato kararı, Üniversitemiz İmza Yetki Yönergesi 11/07/2025 tarihli ve 2025/10/10 sayılı Senato kararı ile yürürlüğe alınmıştır. Ayrıca İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile Risk Kontrol Eylem Planı Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Üniversitemiz Senatosu'nun 11.11.2025 tarihli ve 2025/20/01 sayılı kararı ile yürürlüğe alınmıştır.

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, Harcırar 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, Harcırar Kanunu, Kamu İhale Kanunu, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde 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 Devlet Memurları Kanunu, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ ve Üniversitemiz Ön Mali Kontrol Yönergesi çerçevesinde faaliyetler, mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilerce yürütülmektedir. Üniversitemiz birimleri tarafından Kalite Koordinatörlüğünce belirlenen formatta hazırlanan iş akışlarında faaliyetler, mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü aşamalarında kimlerin sorumlu olduğu belirtilmektedir.

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.

Üniversitemizde faaliyetler, mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü aşamalarında görevler ayrılığı ilkesine uyulmaktadır. 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 yöneticileri tarafından gerekli tedbirler alınmaktadır. Yeterli sayıda personelin olmaması halinde personel temini sağlanacaktır. Personel Daire Başkanlığınca birimlerin talepleri doğrultusunda personel rotasyonu yapılmakta ve ihtiyaçlar doğrultusunda personel alımı yapılmaktadır. Bu kapsamda Üniversitemizde 2025 yılı içerisinde birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda 144 akademik personel, 5 idari personel ile 22 sözleşmeli personel ve işçi 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 “Birim yöneticilerince hazırlanacak kontrol prosedürleri ile belirlenen risklerin azaltılması ve uygun gözetim faaliyetlerinin yerine getirilebilmesi için

hiyerarşik kontrollerin yapılması sağlanacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemiz birimlerince yerine getirilen prosedürler; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2489 sayılı Kefalet Kanunu, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği çerçevesinde birim yöneticileri tarafından hiyerarşik kontrollere tabi tutulmaktadır. Üniversitemiz birim yöneticileri personele verilen görevlerin kontrolünü, evrak takibi, hiyerarşik kontroller ve iş takip çizelgeleri ile sağlamaktadır. Üniversitemiz idari personelinin, personel görev tanım formunda yer alan görevlerinin takibi amacıyla Kalite ve Verimlilik İzleme Sistemi oluşturulmuş ve personellerin görevleri bu sisteme tanımlanmıştır.

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

Planda bu genel şart için “Kalite ve Verimlilik İzleme Sistemi tüm birimler tarafından aktif olarak kullanılacak, birim yöneticileri tarafından personelin iş ve işlemleri ile ilgili veri takibi yapılarak hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli tedbirler alınacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet 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 izlenmekte, onaylanmakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatlar verilmektedir. Üniversitemiz idari personelinin, personel görev tanım formunda yer alan görevlerinin takibi amacıyla Kalite ve Verimlilik İzleme Sistemi oluşturulmuş ve personellerin görevleri bu sisteme tanımlanmıştır. Kalite ve Verimlilik İzleme Sistemi tarafından birimlerin mail adreslerine aylık dönemler halinde birim performanslarını gösterir rapor gönderilmektedir. Rapor doğrultusunda birim yöneticileri performans düzeyi birim ortalamasının altında kalan personel performans düzeylerinin izleyen dönemler için arttırılmasına yönelik neler yapılabileceği tespit edilerek sonraki performans döneminde personelin ve birimin performans ortalamasının artırılması hedeflenmektedir.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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.

Üniversitemiz birim yöneticileri tarafından mevzuat değişiklikleri takip edilerek gerektiğinde personele bilgilendirmeler yapılmakta ve ilgili yönergelerin güncellenmesi sağlanmaktadır. Mevzuat değişikliği çerçevesinde Üniversitemiz Ön Mali Kontrol Yönergesi güncellenmiş, İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile Risk Kontrol Eylem Planı Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar hazırlanmıştır. Üniversitemiz birimlerinde geçici veya sürekli görevden ayrılma durumunda birim faaliyetlerinde gecikmelere neden olabilecek işler için asil ve yedek sorumlular belirlenmektedir. Birim yöneticileri; personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlarda birim işlerinde oluşabilecek gecikmelerin önlenmesi için gerekli tedbirleri almaktadır.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri gereğince Üniversitemiz birimlerinde yürütülen görevlere asaleten atamanın mümkün olmadığı durumlarda, usulüne uygun olarak vekaleten görevlendirme yapılmaktadır.

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.

Üniversitemiz birim yöneticileri tarafından görevden ayrılan personel ile yerine görev yapacak 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. Üniversitemiz birimlerinde Taşınır Kayıt Yetkilisi görev değişikliği Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi üzerinden devir işlemleri sonrasında

yapılmaktadır. Muhasebe Yetkilisi devri olmasını gerektiren durumlarda Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (sıra no: 38) hükümleri doğrultusunda 7 günlük devir süresi sonunda devir işlemi yapılmaktadır. Üniversitemiz birim yöneticileri tarafından diğer görevleri yürüten personellerimizin görevden ayrılmaları durumunda görevden ayrılan personelin iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi sağlanmaktadır.

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.

Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca fiziksel güvenlik; verilerin bulunduğu ortama sadece yetkili girişlere izin verilerek ve giriş kayıtları tutularak, 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 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; Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS), Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi(E-Bütçe), Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS), Yeni Mali Yönetim Sistemi (MYSV2), Yönetim Bilgi Sistemi (YBS), Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KA-YA), Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS), Tek Hazine Kurumlar Hesabı Bilgi Sistemi, Kimlik Yönetim Sistemi (KYS), AYBÜ Bilgi Sistemi, SGK Hizmet Takip Programı(HİTAP), Sayıştay Birleşik Veri Aktarım Sistemi Sayıştay İnfaz Takip Sistemi, Proliz Öğrenci Otomasyonu, Oracle Database, Yordam Otomasyon Sistemi, Türkiye Belge Sağlama Sistemi (TÜBESS), Kütüphaneler arası Ödünç Verme Hizmeti (KİTS), Kalite Yönetim Sistemi, Özlük İşleri Yönetimi Yazılımı, TTS (Tübitak), BAPSİS, AVESİS, Ek Ders Ödemeleri Takip Yazılımı vb. sistemlerden oluşmaktadır ve yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgi ve raporları sunacak ve analiz yapacak şekilde tasarlanmıştır. Üniversitemiz tarafından iş ve işlemleri yürütülen BAP, TÜBİTAK, AB-ERASMUS, TENMAK, TAGEM, TÜSEB vb. projeler bütçe dışı olması sebebiyle bütçe ve harcama işlemleri Strateji ve Bütçe Başkanlığı “bütçe enformasyon sistemi” üzerinden izlenememektedir. Her ne kadar BAPSİS üzerinden projeler izlense de bütünleşik olarak takip edilebilen bir sistem bulunmamaktadır. Bu çerçevede 2025 yılı içerisinde; hem bütçe işlemlerini hem tüm projeleri anlık olarak takip edebileceğimiz gerek izleme gerek değerlendirme yapabilmek amacıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Proje Takip Sistemi (Bütünleşik Veri Sistemi) geliştirilmiştir.

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 imkân 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; internet sayfalarındaki geri bildirim mekanizmaları (e-posta, form vb.), kısa mesaj, birimlerin internet sayfası üzerinden yapmış olduğu duyurular, etkinlikler ve yazışmalar ile 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, idari ve akademik personel posta gruplarına gönderilen bilgilendirme e-postaları, kısa mesaj ile bilgilendirme, ilan panoları, birimlerin internet sitelerine ekledikleri duyurular ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi vasıtasıyla gerekli bilgilendirmeler zamanında ve eksiksiz yapılmaktadır. Üniversitemiz birim yöneticileri tarafından personelin görevlerini yerine getirebilmesi için gerekli ve yeterli bilgiye ulaşımı sağlanmaktadır.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kesin Hesap Kanunu, Merkezi Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde hazırlanan Birim Faaliyet Raporları, İdare Faaliyet Raporu, Stratejik Plan 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.

Üniversitemiz birimleri kaynak kullanımına ilişkin bilgilere Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi, e-bütçe ve Harcama Yönetim Sistemi üzerinden erişim sağlayabilmektedir. Ayrıca Birim Faaliyet Raporu, İdare Faaliyet Raporu, Performans Programı ve Bütçe Gerçekleşme Raporları mevzuatında belirtilen sürelerde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı internet 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 imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.

Üniversitemiz birimlerinde kullanılan; Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS), Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi(E-Bütçe), Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS), Yeni Mali Yönetim Sistemi (MYSV2), Yönetim Bilgi Sistemi (YBS), Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KA-YA), Bütünleşik Kamu Malî Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS), Tek Hazine Kurumlar Hesabı Bilgi Sistemi, Kimlik Yönetim Sistemi (KYS), AYBÜ Bilgi Sistemi, SGK Hizmet Takip Programı(HİTAP), Sayıştay Birleşik Veri Aktarım Sistemi Sayıştay İnfaz Takip Sistemi, Proliz Öğrenci Otomasyonu, Oracle Database, Yordam Otomasyon Sistemi, Türkiye Belge Sağlama Sistemi (TÜBESS), Kütüphaneler arası Ödünç Verme Hizmeti (KİTS), Kalite Yönetim Sistemi, Özlük İşleri Yönetimi Yazılımı, TTS (Tübitak), BAPSİS, AVESİS, Ek Ders Ödemeleri Takip Yazılımı vb. sistemler 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.

Üniversitemiz birim yöneticileri Stratejik Plan ile belirlenen misyon, vizyon ve amaçlar 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. Birim yöneticileri İdari Personel Performans Değerlendirme Formları doğrultusunda personeller ile istişare toplantıları düzenleyerek misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini

personellere iletmektedir.

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 şikâyet 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. Memnuniyet Anketleri değerlendirilerek üst yönetime sunulmaktadır. Ayrıca Üniversitemiz akademik personel ve öğrencilerimizin, AYBÜ Bilgi Sistemi (ABS) üzerinden kullanıma açılan “Rektör’e Mesaj” uygulaması ile Rektörümüze doğrudan ulaşarak iletişim kurulabilmesi sağlanmaktadır. 2025 yılı içerisinde Kalite Koordinatörlüğü tarafından; Öğrenci Memnuniyet Anketi, Mezun Memnuniyet Anketi, Akademik Personel Memnuniyet Anketi, İdari Personel Memnuniyet Anketi, Ders Değerlendirme Formu ve Öğrenci İş Yükü Belirleme Anketi yapılmıştır. Anket sonuçları izleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar rapor haline getirilecektir. 2024 yılı içerisinde Kalite Koordinatörlüğü tarafından yapılan Öğrenci Memnuniyet Anketi, Mezun Memnuniyet Anketi, Akademik Personel Memnuniyet Anketi, İdari Personel Memnuniyet Anketlerine ait raporlamalar 2025 yılı içerisinde tamamlanmıştır.

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 2025-2029 Stratejik Planı; Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde hazırlanmış olup internet sitesinde yayınlanarak kamuoyu bilgisine sunulmuştur. Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporu ve Performans Programı mevzuatında belirtilen tarihlerde hazırlanmakta ve Üniversitemiz internet 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 internet sitemizde yayınlanarak kamuoyu bilgisine sunulmaktadır. Üniversitemiz 2025 Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanarak mevzuatında öngörülen sürede Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı internet sitesinde yayınlanmıştır.

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 ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında Üniversitemiz faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri içeren İdare Faaliyet Raporu mevzuatta öngörülen tarihlerde hazırlandıktan sonra internet sitemizde yayınlanmaktadır. 2025 Yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanarak Şubat ayı içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı internet sitesinde yayınlanacaktır.

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 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, 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 dâhil 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 dâhil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.

Üniversitemizde Elektronik Belge Yönetim Sistemi aktif olarak kullanılmaktadır. Elektronik Belge Yönetim Sistemi gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ve Genel Sekreterlik uhdesinde Elektronik Belge Yönetim Sisteminin düzenli olarak bakım, onarım ve güncelleme işlemleri takip edilmektedir. Elektronik Belge Yönetim Sisteminde Mobil İmza (Rektör, Genel Sekreter) aktif hale getirilmiştir. Yazışmalarda standart şablon çalışmaları yapılarak yazışmaların birliği sağlanmıştır, versiyon değişikliği yapılarak EBYS üzerine yeni menüler eklenmiştir. Elektronik Belge Yönetim Sisteminin verimli kullanımı için kurum personeline eğitimler düzenlenmiştir.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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

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. Üniversitemizde kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir şekildedir. Elektronik Belge Yönetim Sisteminin kullanımı için gerekli eğitimler TÜRKSAT yetkililerince verilmiştir. Ayrıca Üniversitemiz personellerine periyodik aralıklarla Elektronik Belge Yönetim Sistemi eğitimi verilmektedir. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Elektronik Belge Yönetim Sistemine ilişkin olarak altyapı, sistem erişimi, teknik süreklilik ve entegrasyonların sağlanması konularında destek vermekte olup; belge üretimi, onay süreçleri, kayıt, dosyalama ve idari işleyişe yönelik yetki ve sorumluluk Genel Sekreterlik tarafından yürütülmektedir.

15.3. 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 iş ve işlemler

yalnızca görevli personel tarafından yürütölmektedir.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörölmemiştir.

15.4. 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 öngörölmemiştir.

15.5. 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 standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılarak birim arşivlerinde uygun bir şekilde muhafaza edilmektedir.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörölmemiştir.

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, süreli olarak saklanması gereken belgelerin muhafaza edilmesi sağlanmalıdır. Elektronik Belge Yönetim Sistemi çalışır ve aktif kullanılabilir halde olmalıdır.” eylemi öngörölmüştür.

Üniversitemizde iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimi için her birimin fiziksel arşivi bulunmaktadır. Üniversitemiz birimleri tarafından kullanılmakta olan fiziksel arşivler standart planlamalara uygunluk açısından periyodik aralıklarla gözden geçirilmektedir. Elektronik Belge Yönetim Sistemi 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 Devlet Memurları Kanunu, 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 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 Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 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 çerçevesinde Üniversitemiz birim yöneticileri 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 Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 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 çerçevesinde Üniversitemiz birim yöneticileri tarafından, bildirilen hata ve usulsüzlüklere yönelik gerekli incelemeler yapılmakta olup hata ve usulsüzlükleri bildiren personele 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 yılsonlarında bir değerlendirme yapılacak ve değerlendirme sonucuna göre İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu Taslağı hazırlanarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulacaktır. Kurulca söz konusu rapor değerlendirecek ve varsa rapora ilişkin eksiklikler giderilerek üst yöneticinin onayına sunulacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu İç Kontrol Rehberi, İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Üniversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile Risk Kontrol Eylem Planı Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde Üniversitemiz 2025–2026 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı oluşturulmuş ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı internet sitesinde yayınlanmıştır. 2025 ve 2026 yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, 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. 2025 yılı içerisinde Üniversitemiz 2024 yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu birimlerin katılımıyla hazırlanarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulmuştur. Kurul tarafından uygun bulunan rapor üst yöneticiye sunulmuştur. Rektörlük makamının E-75265783-602.05-354702 sayılı Oluru ile kabul edilen 2024 yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar 27 nci maddesi gereğince Hazine ve Maliye Bakanlığına resmi yazı ekinde gönderilmiştir. Ayrıca 2025 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 alınmasına yönelik olarak toplantılar düzenlenecektir.” 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. 2025 yılı içerisinde Üniversitemiz 2024 yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu Taslağı Kurul tarafından 06/02/2025 tarihli toplantıda görüşülerek 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. 2021, 2022, 2023,2024 yılları İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlık süreci Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemi üzerinden tüm birimlerin katılımıyla yürütülmüştür. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından; 31/10/2025 tarih ve 419374 sayılı yazı 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. 2025 yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlık süreci Üniversitemiz birimlerinin 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 değerlendirilmesi sürecinde, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar derlenecek ve değerlendirilecektir.” eylemi öngörülmüştür.

İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporları; Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve İç Denetim Raporları ile Dış Denetim Raporları çerçevesinde birimler tarafından Kalite Yönetim Sistemine yapılan veri girişleri dikkate alınarak hazırlanmaktadır. İç Kontrol Sistemi

Değerlendirme Raporu Taslağı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından görüşülmekte, gerekli güncelleme ve değişiklikler yapılarak üst yönetici onayına sunulmaktadır.

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 Eylem Planında gerekli revizeler yapılacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemizin 2025-2026 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 2025-2026 dönemi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı hazırlanarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulmuştur. Kurul tarafından 06/02/2025 tarihli toplantı ile Eylem Planı Taslağı görüşülerek karara bağlanmış, 11/03/2025 tarihli ve E. 354702 sayılı Rektörlük Oluru ile uygulamaya alınmıştır.

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.

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.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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 ve Kamu İç Denetim

Rehberi doğrultusunda Üniversitemizde iç denetim faaliyetlerine başlanmış ve çalışmalar devam etmektedir. 2025 yılı İç Denetim Programı Kapsamında Üniversitemiz birimlerinden; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında “Uluslararası Öğrenci Alım İşlemleri Süreci”, Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesinde “İç Kontrol Eylem Planı Süreci”, Mühendislik ve Dođa Bilimleri Fakültesinde “Personel Maaş İşlemleri Süreci” olmak üzere 3 birimde denetim faaliyeti gerçekleştirilmiştir. 2025/1 rapor numaralı ve 17/03/2025 tarihli Uluslararası Öğrenci Alım İşlemleri Süreci denetimi kapsamında tespit edilen üç bulgunun izlemesi ve 2025/2 rapor numaralı ve 23/06/2025 tarihli Personel Maaş İşlemleri Süreci denetimi kapsamında tespit edilen dört bulgunun izlemesi tamamlanmıştır. 2025/3 rapor numaralı ve 15/09/2025 tarihli İç Kontrol Eylem Planı Süreci denetimi kapsamında tespit edilen altı bulgunun izlemesi devam etmekte olup 2026 yılı içerisinde tamamlanması öngörülmektedir. Ayrıca 2025 yılı içerisinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığında “Bilgi ve İletişim Güvenliği Süreci” konulu denetim faaliyetine başlanmış olup denetim süreci devam etmektedir.