



**2024 YILI
İÇ KONTROL
SİSTEMİ
DEĞERLENDİRME
RAPORU**

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

İçindekiler

1. GİRİŞ	3
1.1 İç Kontrolün Temel İlkeleri	5
1.2 İç Kontrol Sisteminde Rol ve Sorumluluklar	5
1.3 Misyon, Vizyon ve Organizasyon Şeması	6
1.3.1 Misyon	6
1.3.2 Vizyon	6
1.3.3 Organizasyon Şeması	6
2. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI	8
2.1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	8
2.1.1 Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük	8
2.1.2 Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	11
2.1.3 Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı	14
2.1.4 Standart: 4. Yetki Devri	19
2.2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	20
2.2.1 Standart: 5. Planlama ve programlama	20
2.2.2 Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	23
2.3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	24
2.3.1 Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri	25
2.3.2 Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	26
2.3.3 Standart: 9. Görevler ayrılığı	28
2.3.4 Standart: 10. Hiyerarşik kontroller	29
2.3.5 Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği	30
2.3.6 Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri	31
2.4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	32
2.4.1 Standart: 13. Bilgi ve iletişim	33
2.4.2 Standart: 14. Raporlama	35
2.4.3 Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi	37
2.4.4 Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	39
2.5. İZLEME STANDARTLARI	40
2.5.1 Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi	40
2.5.2 Standart: 18. İç denetim	43

1. GİRİŞ

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

5018 sayılı Kanunun 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.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 5'inci maddesinde, iç kontrol standartlarının, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Bakanlık tarafından belirlenip yayımlanacağı, kamu idarelerinin malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlü bulunduğu, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce, görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği belirtilmiştir.

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.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların " İç kontrole ilişkin yetki ve sorumluluklar " başlıklı 8'inci maddesinde "Üst yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

Üst yöneticiler ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler.

İç Kontrol asıl olarak yönetim sorumluluğunu esas almakla birlikte etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlanması sürecinde idarenin bütün yönetim kademeleri ve personel 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 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı sekreteryalığı ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından yürütülmeye devam etmektedir.

1.1 İç Kontrolün Temel İlkeleri

- İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- İç kontrol malî ve malî olmayan tüm 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 ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

1.2 İç Kontrol Sisteminde Rol ve Sorumluluklar

5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat iç kontrolle ilgili sorumluları ve sorumluluklarını aşağıdaki şekilde belirlemiştir:

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

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

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

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

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

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

Sayıştay: 6085 sayılı Sayıştay Kanunu hükümlerine göre kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin işleyişini değerlendirir. Dış denetim organı olarak yapacağı düzenlilik denetimlerinde kamu idaresinin iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyip işlemediğini değerlendirir. Bu kapsamda, üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanlarını ve iç denetim raporlarını da dikkate alır.

1.3 Misyon, Vizyon ve Organizasyon Şeması

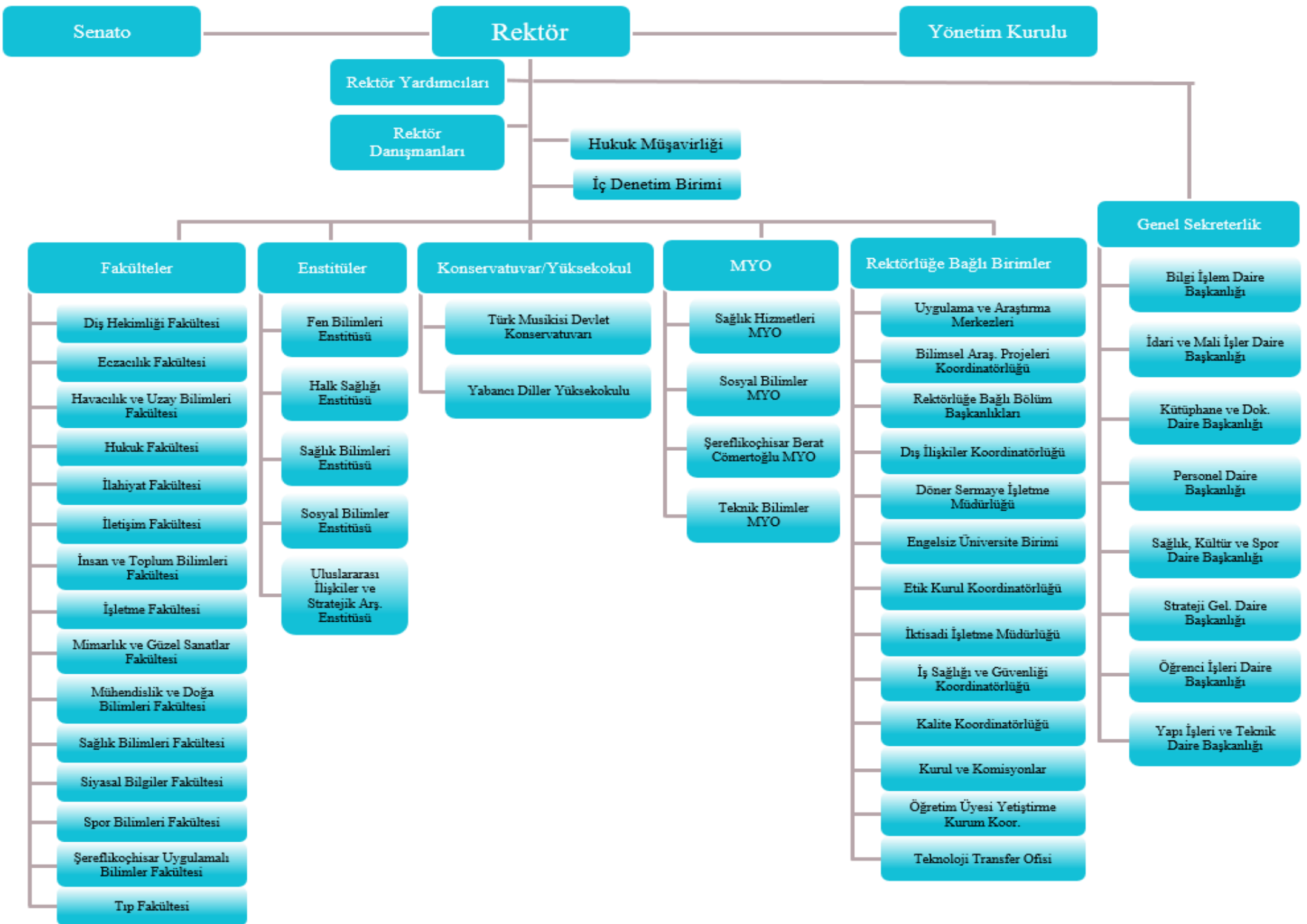
1.3.1 Misyon

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

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

2.1.1 Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

Planda bu genel şart için “Üniversitemizde aktif olarak devam eden İç kontrol sisteminin sürekliliğinin temin edilebilmesi için üst yönetici desteğiyle tüm personel tarafından iç kontrolün sahiplenilmesi, uygulanması ve geliştirilmesi için eğitime ve toplantılara devam edilecektir.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemizde İç kontrol sisteminin sürekliliğinin temin edilebilmesi için üst yönetici desteğiyle personellerimiz iç kontrolün sahiplenilmesi, uygulanması ve geliştirilmesi için gerekli desteği sağlamaktadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından; 10/12/2024 tarih ve 329711 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 22/04/2024 tarihli toplantısı ile üniversitemiz 2023 Yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu Taslağı görüşülerek üst yönetici onayına sunulmasına karar verilmiştir. Üniversitemiz 2023 Yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu Taslağı 07/05/2024 tarih ve 273727 sayılı üst yönetici oluru ile kabul edilerek Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilmiştir. Öngörülen eylem çerçevesinde Genel Sekreterlik birimi sorumlu tutulmuş ve eyleme verilen cevap oranı %100 olarak gerçekleşmiştir.

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

Planda bu genel şart için “Birim yöneticileri personeli ile iç kontrole yönelik bilgilendirme, izleme ve durum değerlendirme toplantısı yapılacaktır.” Eylemi öngörülmüştür.

İnsan kaynaklarının daha iyi yönetimi ile kurumumuzun bilinirliğinin, kalitesinin ve etkinliğinin artırılabilmesi, personelimizin günlük mesaisinde ihtiyacı olan bilgi, beceri, çalışma disiplinine ve gerekli davranışlara sahip olabilmesi, personel başarısının artırılması ve istenilen seviyeye getirilebilmesi, oryantasyon ve sosyalleşme için birimlerimizde belirli aralıklarla 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 (KAVİS) oluşturulmuştur. KAVİS 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. Öngörülen eylem çerçevesinde üniversitemiz birimlerinin tamamı sorumlu tutulmuş ve eyleme verilen cevap oranı %90 olarak gerçekleşmiştir.

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. 2024 yılı içerisinde Personel Daire Başkanlığı tarafından üniversitemiz personellerine yönelik olarak Etik Değerler ve Dürüstlük konulu eğitim verilmiş olup eğitime 88 personelimiz katılım sağlamıştır. Öngörülen eylem kapsamında Personel Daire Başkanlığı sorumlu tutulmuş ve eyleme verilen cevap oranı %100 olarak gerçekleşmiştir.

1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesine ve 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 web sitelerinde yayınlamaktadırlar. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından her yıl Birim Faaliyet Raporları konsolide edilerek üniversitemiz İdare Faaliyet Raporu hazırlamakta ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Üniversite faaliyetleri 2020-2024 Stratejik Planında yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda sürdürülmektedir. Ayrıca 2025-2029 Stratejik Plan çalışmaları tamamlanmış 2025 yılında uygulamaya geçirilecektir. Her yıl Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanmakta ve yayımlanarak saydamlık ve hesap verilebilirlik sağlanmaktadır. Üniversitemizin iç denetimi İç Denetim Birimi tarafından, dış denetimi ise Sayıştay Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmektedir. Ayrıca T.B.M.M. tarafından gelen soru önergeleri veya bilgi edinme kapsamında kurumuza gelen talepler hesap verilebilirlik ilkesi doğrultusunda karşılanmaktadır.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

1.5. Personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.

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

Üniversitemizde, 657 sayılı Kanunun kapsamında personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır. Ayrıca personele ve hizmet alanlara düzenli olarak memnuniyet anketleri yapılmakta, üniversitemiz web sitesinde ve muhtelif yerlerinde bulunan dilek ve şikayet kutularından çıkan sonuçlar Değerlendirme Komisyonunca değerlendirilerek Üst Yönetime raporlanmaktadır. 2024 yılı içerisinde Kalite Koordinatörlüğü tarafından; Öğrenci Memnuniyet Anketi, Mezun Memnuniyet Anketi, Akademik Personel Memnuniyet Anketi, İdari Personel Memnuniyet Anketi, Dış Paydaş Toplumsal Katkı Anketi, Mezun yeterlilik anketi, AKTS Öğrenci İş Yüğü Belirleme Anketi ve Ders Değerlendirme Formu yapılmıştır. Genel Sekreterlik tarafından; sürekli yayında olan Öğrenci Memnuniyet Anketi Öğrenci, İdari Personel Memnuniyet Anketi ve Akademik Personel Memnuniyet Anketi ve Görüş ve Öneriler Anketi yapılmıştır. İlgili anketler haftalık olarak raporlanarak ilgili birimlere üst yazı ile bildirilmekte olup gerekli iyileştirmelerin yapılması sağlanmaktadır. Öngörülen eylem kapsamında Kalite Koordinatörlüğü sorumlu tutulmuş ve eyleme verilen cevap oranı %100

olarak gerçekleşmiştir.

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

İç Kontrol Güvence Beyanı; üst yönetici, harcama yetkilisi ve mali hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanarak faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güvenilirliği belgelenmektedir. İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile üniversitemiz Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi çerçevesinde mali işlemler ön mali kontrole tabi tutularak doğruluğu ve güvenilirliği sağlanmaktadır. Üniversitemizde; EBYS, KBS, BKMYBS, TKYS, e-BÜTÇE, KYS (Kalite Yönetim Sistemi), BAP Otomasyon Sistemi, Öğrenci Otomasyon Sistemi, Personel Otomasyon Sistemi vb. sistemler kullanılmakta olup faaliyetlerimize ilişkin bilgi ve belgeler bu sistemler aracılığıyla yürütölmektedir.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörölmemiştir.

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 2020-2024 Stratejik Plan'da yer verilmiş olup; web sayfasında yayınlanmak suretiyle tüm birimler ile ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına duyurulmuştur.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörölmemiştir.

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

Planda bu genel şart için “Eksik olan birimlerin Görev Tanım Formları tamamlatılacak. Üniversitemiz birimlerinin ve alt birimlerin görevlerinde değişiklik olması halinde güncellemeler yapılacak ve son durum personele tekrar duyurulacaktır.” eylemi öngörölmüştür.

Üniversitemiz birimlerince Birim Görev Tanım Formları Kalite Komisyonu tarafından belirlenen formatta yazılı olarak hazırlanmış ve personele duyurulmuştur. Birim Görev Tanım Formlarında değişiklik olması durumunda Kalite Yönetim Sisteminde gerekli güncellemeler yapılarak birimlerin web sayfasında yayınlanmaktadır. Öngörülen eylem kapsamında üniversitemiz birimlerinin tamamı sorumlu tutulmuş ve eyleme verilen cevap oranı %88 olarak gerçekleşmiştir.

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

Planda bu genel şart için “Üniversitemiz personelinin görevlerinde değişiklik olması halinde güncellemeler yapılacak ve imza karşılığı personele tekrar duyurulacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemiz birimlerince Personel Görev Tanım Formları Kalite Komisyonu tarafından belirlenen formatta yazılı olarak hazırlanmış ve personele duyurulmuştur. Personel Görev Tanım Formlarında değişiklik olması durumunda Kalite Yönetim Sisteminde gerekli güncellemeler yapılarak birimlerin web sayfasında yayınlanmaktadır. Öngörülen eylem kapsamında üniversitemiz birimlerinin tamamı sorumlu tutulmuş ve eyleme verilen cevap oranı %88 olarak gerçekleşmiştir.

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

Planda bu genel şart için “Üniversitemiz ve Birimlerimizin Teşkilat Şemaları değişiklik olması halinde güncellenecektir.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemiz ve birimlerimize ait Teşkilat Şemalarında değişiklik olması halinde gerekli güncellemeler yapılmakta ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmektedir. Yapılan güncellemeler Kalite Yönetim Sistemi’ne işlenerek üniversitemiz ve birimlerimiz internet sayfalarında yayınlanmaktadır. Öngörülen eylem kapsamında üniversitemiz birimlerinin tamamı sorumlu tutulmuş ve eyleme verilen cevap oranı %88 olarak gerçekleşmiştir.

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 uyarınca üniversitemiz ve birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde belirlenmiştir. Birim Faaliyet Raporu, İdare Faaliyet Raporu, birim portalları, birim Yönergeleri ile üniversitemiz ve birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde oluşturulmuştur.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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

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

Üniversitemiz birimlerince Birim Görev Tanım Formları Kalite Komisyonu tarafından belirlenen formatta yazılı olarak hazırlanmış ve personele duyurulmuştur. Birim Görev Tanım Formlarında değişiklik olması durumunda Kalite Yönetim Sisteminde gerekli güncellemeler yapılarak birimlerin web sayfasında yayınlanmaktadır. 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. Öngörülen eylem kapsamında üniversitemiz birimlerinin tamamı sorumlu tutulmuş ve eyleme verilen cevap oranı %88 olarak gerçekleşmiştir.

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

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

Üniversitemiz birim yöneticileri personele verilen görevlerin kontrolünü; evrak takibi, hiyerarşik kontroller ve KAVİS ile sağlamaktadır. Üniversitemiz idari personelinin, personel

görev tanım formunda yer alan görevlerinin takibi amacıyla KAVİS oluşturulmuş ve personellerin görevleri bu sisteme tanımlanmıştır. Üniversitemizde Öğrenci Otomasyon sistemi, Personel Otomasyon sistemi, Kalite Yönetim Sistemi ve BAP Otomasyon sistemi kullanılmaktadır. Arıza Takip Sistemi ile arızanın bildirilip sonlandırılıncaya kadar tüm aşamalar yönetici tarafından takip ve kontrol edilebilmektedir. Ramak kala olay; Üniversitemizde akademik ve idari personel ile öğrencilerin karşılaştığı arıza, problem ve benzeri 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 Sistemi, TÜRKSAT Uydu Haberleşme Kablo TV ve İşletme A.Ş. ile imzalanan sözleşme kapsamında her yıl düzenli olarak bakım, onarım ve güncelleme çalışmaları devam etmektedir. Öngörülen eylem kapsamında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumlu tutulmuş ve eyleme verilen cevap oranı %100 olarak gerçekleşmiştir.

2.1.3 Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı

İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

Üniversitemizin yapısı gereği yerleşkelerinin dağınık ve birimlerin farklı yerleşkelerde olması nedeniyle üniversitemiz imkanları dahilinde personelin yeterliliği, mezuniyet alanları ve iş deneyimi ön planda tutularak görevlendirme yapılmaktadır. Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılan açıktan alımlarda KPSS puan sıralamasına göre kişinin mezuniyet alanı ile ilgili alım yapılarak şeffaf bir alım süreci gerçekleştirilmektedir. Her yıl Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Personel ve Prensipier Genel Müdürlüğü Üniversitemize tahsis etmiş olduğu kontenjanlar dahilinde akademik ve idari personel kurumumuz ihtiyaçları dahilinde dağılımı yapılmakta olup, ek personel alımları için de Cumhurbaşkanlığı nezdinde taleplerimiz sürekli yinelenmekte, verilen kontenjanlar dahilinde alım süreçlerimiz devam etmektedir. 2024 yılı içerisinde üniversitemizde; 5 Profesör, 11

Doçent, 30 Dr. Öğr. Üyesi, 17 Öğretim Görevlisi, 53 Araştırma Görevlisi olmak üzere toplam 116 akademik personelin ataması yapılmıştır. 2024 yılı içerisinde Üniversitemizde açıktan ve naklen atanan; 2 Bilgisayar işletmeni, 1 Diyetisyen, 10 Memur, 1 Psikolog, 1 Sağlık Teknikeri, 1 Şube Müdürü, 2 Tekniker olmak üzere toplam 18 İdari Personel görevine başlamıştır.

Ayrıca 2024 yılı içerisinde; 24 Büro Personeli (4/B), 23 Destek Personeli, 3 sürekli işçi, 1 Mühendis (4/B), 17 Koruma ve Güvenlik Görevlisi, 13 Sağlık Teknikeri (4/B), 4 Tekniker (4/B) ve 4 Teknisyen (4/B) olmak üzere toplam 89 sözleşmeli ve işçi personel alımı yapılmıştır. Öngörülen eylem kapsamında Personel Daire Başkanlığı sorumlu tutulmuş ve eyleme verilen cevap oranı %100 olarak gerçekleşmiştir.

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

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

Üniversitemiz yöneticileri görevleri ile ilgili gerekli bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir. Görevlerine ilişkin mevzuat ve prosedür değişikliklerini sürekli bir şekilde takip etmektedirler. Birimlerin yürüttüğü görevlerle ilgili mevzuatlar web sitelerinde yayınlanmaktadır. Üniversitemizde görevlendirme ve personel seçiminde mezuniyet alanı, bilgi ve deneyimler ön planda tutulmaktadır. 2024 yılı içerisinde idari ve akademik personele yönelik olarak çeşitli konularda 64 adet eğitim verilmiş olup bu eğitimlere katılan personel sayısı toplam 2962 olarak gerçekleşmiştir. 2024 yılı içerisinde İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından personellere yönelik olarak; 18/11/2024 tarihli “Hayvanlara yaklaşım tarzı, hayvan davranışları ve hayvanlardan korunma yöntemleri” eğitimi, 28.02.2024 ve 06.03.2024 tarihlerinde “Sıfır Atık Farkındalık” eğitimi, 16.10.2024, 17.10.2024, 13.11.2024 ve 11.12.2024 tarihlerinde “Yangın Söndürme” eğitimi verilmiştir. Ayrıca Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden verilen eğitimlere üniversitemiz personellerinin katılımları sağlanmıştır. Öngörülen eylem kapsamında Personel Daire Başkanlığı sorumlu tutulmuş ve eyleme verilen cevap oranı %100 olarak gerçekleşmiştir.

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

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

Üniversitemize açıktan ve naklen personel alımı yapılırken birimlerin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak alım yapılmakla beraber söz konusu personelin kurum içi görevlendirmelerinde kurum ihtiyaçlarını en iyi karşılayacak şekilde personelin 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 Üyelğine Yükseltme ve Atama Ek Koşulları doğrultusunda işlemler sürdürülmektedir. Öngörülen eylem kapsamında Personel Daire Başkanlığı sorumlu tutulmuş ve eyleme verilen cevap oranı %100 olarak gerçekleşmiştir.

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

Üniversitemizde personelin işe alınması, görevinde ilerlemesi ve yükselmesinde bireysel performansı da dikkate alınmak suretiyle iş ve işlemler ilgili mevzuatta öngörüldüğü şekilde yürütülmektedir. Akademik personelin atama ve yükselmesi 2547 sayılı Kanun ve ikincil mevzuata göre, İdari personelin atama ve yükselmesi 657 sayılı Kanun ve ikincil mevzuata göre, liyakat, kişisel gelişime verdiği önem, görevinde gösterdiği performans, temsil yeteneği gibi kriterler göz önüne alınarak yapılmaktadır. 2024 yılı içerisinde 29/04/2024 ve 27/09/2024 tarihlerinde iki kez bilgisayar işletmenliğine atama sınavı yapılmış, bu sınavlar sonucunda 14 personelin bilgisayar işletmenliği kadrosuna ataması yapılmıştır. Ayrıca yükseköğretim üst kuruluşları ile yükseköğretim kurumları personeli için düzenlenen 2024 yılı Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Merkezi Yazılı Sınavına üniversitemizde; 32 adet Bilgisayar İşletmeni, 14 adet Hizmetli, 2 adet Koruma ve Güvenlik Görevlisi, 2 adet Kütüphaneci, 20 adet memur, 5 adet Şef, 1 adet Şoför, 4 adet Teknisyen ve 1 adet VHKİ olmak üzere toplam 81 personelimiz katılım sağlamıştır.

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 konularını 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 ve mevzuata göre planlanmaktadır. Üniversitemiz personelleri belli dönemlerde eğitim amaçlı seminerlere de katılmakta olup, birimlerin eğitim ihtiyaç analiz çalışmaları yıllık olarak planlanmaktadır. 2024 yılı içerisinde Üniversitemizde 65 adet eğitim planlanarak belirli tarihlerde personellerimizin katılımlarıyla bu eğitimler gerçekleştirilmiştir. Üniversitemiz Hizmet İçi Eğitim Yönergesi Taslak çalışmaları tamamlanmış olup ileriki süreçte Senatoya sunulacaktır. Öngörülen eylem kapsamında Personel Daire Başkanlığı sorumlu tutulmuş ve eyleme verilen cevap oranı %100 olarak gerçekleşmiştir.

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

Planda bu genel şart için “Performans değerlendirme kriterleri veya göstergelerine göre personelin yeterliliği ve performansı ilgili yönetici tarafından en az yılda bir kez değerlendirilecek ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülecektir.” eylemi öngörülmüştür.

657 sayılı Kanun, Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği 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 idari 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. Öngörülen eylem kapsamında üniversitemiz birimlerinin tamamı sorumlu tutulmuş ve eyleme verilen cevap oranı %88 olarak gerçekleşmiştir.

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 olan alanlar vb. hususlar ilgili idari 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 görev yapan idari personelden olağanüstü gayret ve çalışmaları ile emsallerine göre daha başarılı görev yapanların ödüllendirilmesinde uygulanacak usul ve esaslar ile ilgili Taslak Yönerge çalışmalarına Personel Daire Başkanlığı tarafından devam edilmektedir. Öngörülen eylem kapsamında Personel Daire Başkanlığı sorumlu tutulmuş ve eyleme verilen cevap oranı %100 olarak gerçekleşmiştir.

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 akış şemaları her yıl gözden geçirilerek gerektiğinde güncellenecek ve güncellenen şemalar personele duyurulacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemiz birimlerinde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin İş Akışları Kalite Komisyonu 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 web sayfasında yayınlanmaktadır. Öngörülen eylem kapsamında üniversitemiz birimlerinin tamamı sorumlu tutulmuş ve eyleme verilen cevap oranı %88 olarak gerçekleşmiştir.

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 Yönerge ve İmza Yetki Devri Formu Genel Sekreterlik birimi tarafından 2024 yılı içerisinde yazı ekinde Mevzuat Hazırlama İnceleme ve Değerlendirme Komisyon Başkanlığına

sunulmuştur. Mevzuat Hazırlama İnceleme ve Değerlendirme Komisyon Başkanlığı tarafından ilgili Yönerge ile İmza Yetki Devri Formu incelenerek uygun bulunması halinde uygulamaya alınacaktır. Öngörülen eylem kapsamında üniversitemiz Genel Sekreterlik birimi sorumlu tutulmuş ve eyleme verilen cevap oranı %100 olarak gerçekleşmiştir.

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ kapsamında; Üniversitemiz uygulamalarında yetki devrinin, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına riayet edilmektedir.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ kapsamında; Üniversitemizde yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına yöneticiler tarafından dikkat edilmektedir.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ kapsamında; Üniversitemizde yetki devredilen personel tarafından yetkinin kullanımına ilişkin belli dönemlerde yetki devredene sözlü olarak bilgi verilmektedir. Yetki devreden tarafından bu bilgi belli dönemlerde talep edilmektedir.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

2. 2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

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

2.2.1 Standart: 5. Planlama ve programlama

İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle 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 Stratejik Planı hazırlanmıştır. 2020-2024 Stratejik Planımız internet sitemizde yayınlanarak kamuoyuna duyurulmuştur. Ayrıca 2025-2029 Stratejik Plan çalışmaları tamamlanmış 2025 yılında uygulamaya alınacaktır. 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 İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve yılı Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda üniversitemizde her yıl Performans Programı hazırlanarak mevzuatta belirlenen yasal süreler içerisinde üst yönetime sunulup web sitesinde yayınlanmaktadır. Üniversitemiz harcama birimleri, hazırladıkları 2025 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 2025 yılı Performans Programı mevzuatta belirlenen yasal süreler içerisinde üst yönetime sunulup web sitesinde yayınlanacaktır. 2024 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 görüşülmüş ve neticesinde konsolide edilerek, Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda 2020-2024 Stratejik Planına ve Yıllık Performans Programlarına uygun olarak üniversitemiz bütçesi mevzuatta belirlenen yasal süreler içerisinde hazırlanmaktadır.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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

Üniversitemiz birimleri Stratejik Planda belirlenen, amaç ve hedeflerimize ilişkin performans gösterge gerçekleştirmelerini altı ayda bir, performans programına ait performans gösterge gerçekleştirmelerini ise üç ayda bir Kalite Yönetim Sistemi üzerinden veri girişi yaparak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermektedir. 2024 yılı Performans Programına ve Stratejik Plana ait izleme ve değerlendirmelere 2024 yılı İdare Faaliyet Raporunda yer verilecektir.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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

Yöneticiler ve harcama birimleri mevzuatla kendilerine yüklenmiş olan görevleri yerine getirmekte, personeline gerekli bilgilendirmeyi yapmaktadır. Üniversitemiz Stratejik Plan ve Performans Programında belirlenen hedeflerden sorumlu ve iş birliği yapılacak harcama birimleri belirlenmektedir. Bu doğrultuda hedeflerin izleme ve değerlendirmelerine İdare Faaliyet Raporunda yer verilmektedir.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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

Üniversitemiz 2020-2024 Stratejik Planında ve yıllık hazırlanan Performans Programında üniversitemiz ve birimlerimizin hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiştir.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

2.2.2 Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi kapsamında Üniversitemiz Risk Strateji Belgesi hazırlanmış olup periyodik olarak izleme ve değerlendirmesi yapılmakta ve revize edilmektedir. Üniversitemiz Risk Strateji Belgesi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi ve Kamu İç Kontrol Rehberi kapsamında birimlerde operasyonel düzeyde riskler ve bunlara ilişkin kontrol faaliyetleri belirleme ve analiz süreci devam etmektedir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı iş süreçlerine bağlı risk belirleme çalışması yapmış olup belirlenen riskler tüm birimlerle paylaşılmıştır. Ayrıca 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. Stratejik düzeyde riskler üniversitemiz Stratejik Planı ile belirlenmiş olup yeni Stratejik Plan çalışmaları kapsamında tekrar değerlendirilecektir. Öngörülen eylem kapsamında üniversitemiz birimlerinin tamamı sorumlu tutulmuş ve eyleme verilen cevap oranı %83 olarak gerçekleşmiştir.

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

Planda bu genel şart için “Üniversitemiz Birimlerince belirlenen riskler, İdare Risk Koordinatörü öncülüğünde Risk Kurulunun (İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu) izleme ve değerlendirme raporları doğrultusunda analiz edilecektir. Çıkarılan risk envanteri periyodik

olarak yılda en az bir kez analiz edilecek ve buna ilişkin rapor düzenlenecektir.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemiz Risk Strateji Belgesi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi ve Kamu İç Kontrol Rehberi kapsamında birimlerde operasyonel düzeyde riskler ve bunlara ilişkin kontrol faaliyetleri belirleme ve analiz süreci devam etmektedir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanlığı iş süreçlerine bağlı risk belirleme çalışması yapmış olup belirlenen riskler tüm birimlerle paylaşılmıştır. Ayrıca 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. Öngörülen eylem kapsamında üniversitemiz birimlerinin tamamı sorumlu tutulmuş ve eyleme verilen cevap oranı %81 olarak gerçekleşmiştir.

6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

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

Üniversitemiz Risk Strateji Belgesi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi ve Kamu İç Kontrol Rehberi kapsamında birimlerde operasyonel düzeyde riskler ve bunlara ilişkin kontrol faaliyetleri belirleme ve analiz süreci devam etmektedir. Risk belirleme, analiz ve değerlendirme süreci tamamlandığında; 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. Öngörülen eylem kapsamında üniversitemiz birimlerinin tamamı sorumlu tutulmuş ve eyleme verilen cevap oranı %81 olarak gerçekleşmiştir.

2.3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

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

2.3.1 Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

Planda bu genel şart için “Süreç çalışmalarında operasyonel riskler ve bu risklere ilişkin kontrol faaliyetleri belirlenecektir.” eylemi öngörülmüştür.

Süreç çalışmalarında stratejik düzeyde riskler, stratejiler, tespitler ve ihtiyaçlar üniversitemiz 2020–2024 Stratejik Planında belirlenmiştir. Operasyonel düzeyde riskler ve bunlara ilişkin kontrol faaliyetleri belirleme ve analiz süreci devam etmektedir. Öngörülen eylem kapsamında üniversitemiz birimlerinin tamamı sorumlu tutulmuş ve eyleme verilen cevap oranı %85 olarak gerçekleşmiştir.

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 ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde yerine getirilmekte; e-bütçe, Kamu hesapları bilgi sistemi (KBS), Mali Yönetim Sistemi (MYS) ve taşınır kayıt sisteminde (TKYS) gerekli kontroller yapılmaktadır. Üniversitemiz birim yöneticileri personele verilen görevlerin kontrolünü; evrak takibi, hiyerarşik kontroller ve KAVİS ile sağlamaktadır. Üniversitemiz idari personelinin, personel görev tanım formunda yer alan görevlerinin takibi amacıyla KAVİS 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, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik ve Taşınır İşlemleri Yönergesi 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, KAVIS 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, Harcırar Kanunu, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Kamu İhale Kanunu, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği vb. mevzuatlar çerçevesinde mali karar ve işlemler yürütölmektedir. Ayrıca anılan mevzuatlara ek olarak üniversitemiz Ön Mali Kontrol Yönergesi bulunmaktadır. 2023 yılı içerisinde mevzuat değışikliğı çerçevesinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerekli değışiklikler yapılan Ön Mali Kontrol Yönergesi, Mevzuat Hazırlama İnceleme ve Değerlendirme Komisyon Başkanlığının görüşü alınarak ve üniversitemiz Senatosunun kararı ile güncellenmiştir. 2024 yılı içerisinde üniversitemiz Motorlu Taşıt Trafığı Yönergesi 30/04/2024 tarihli Senato kararı ile yürürlüğe alınmıştır. Mali karar ve işlemlere yönelik süreçler Kalite Koordinatörlüğünce belirlenmiş formata uygun olarak hazırlanmış Kalite Yönetim Sistemine eklenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sitesinde yayınlanmıştır.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörölmemiştir.

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

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 birimlerin yürütölen 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 öngörölmemiştir.

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 birimlerin yürütölen 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, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, 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 2024 yılı içerisinde birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda 116 akademik personel, 18 idari personel ve 89 sözleşmeli ve işçi personel alımı gerçekleştirilmiştir.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

2.3.4 Standart: 10. Hiyerarşik kontroller

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

Planda bu genel şart için “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, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 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 KAVİS oluşturulmuş ve personellerin görevleri bu sisteme tanımlanmıştır. Öngörülen eylem kapsamında üniversitemiz birimlerinin tamamı sorumlu tutulmuş ve eyleme verilen cevap oranı %76 olarak gerçekleşmiştir.

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı 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 KAVİS oluşturulmuş ve personellerin görevleri bu sisteme tanımlanmıştır.

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. Bu kapsamda mevzuat değişikliği çerçevesinde 2023 yılı içerisinde Üniversitemiz Ön Mali Kontrol Yönergesi güncellenmiştir. 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 Kanununa 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 sağlanmaktadır. Sanal güvenlik ise elektronik ortamdan bu veriler toplanırken ve toplandıktan sonra erişim sağlanırken güvenli bağlantı üzerinden (https, vpn vb.) sağlanmaktadır. Ayrıca kullanıcı adı, parola, ip adresi vb. araçlar vasıtasıyla yetki kontrolü yapılmakta ve erişim kayıtları tutulmaktadır. İnternet üzerinden ve yerel ağdan erişimlerde firewall cihazı ile güvenlik sağlanmaktadır. Kullanıcı tarafında ise güvenlik yazılımı (antivirüs) ile verilerin bulunduğu yerlerde ortaya çıkabilecek zararlı işlemler engellenmeye çalışılmaktadır. Yeni oluşturulan yazılımlarda 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 (KPHYSS), 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. sistemlerden oluşmaktadır ve yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgi ve raporları sunacak ve analiz yapacak şekilde tasarlanmıştır.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

2.4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğeri 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; web sayfalarındaki geri bildirim mekanizmaları (e-posta, form vb.), birimlerin web sayfası üzerinden yapmış olduğu duyurular ve etkinlikler ile yazışmalar ve evrak akışının yürütüldüğü Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden sağlanmaktadır. Türksat ile EBYS' ye geçiş sistemi için sözleşme imzalanmış ve sistem aktif hale getirilmiştir. Üniversitemiz tarafından kullanılmakta olan Elektronik Belge Yönetim Sistemi güncelleme işlemleri düzenli olarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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

Üniversitemizde; idari ve akademik personel bilgilendirme toplantıları, idari ve akademik personel posta gruplarına gönderilen bilgilendirme e-postaları, telefon ile bilgilendirme, ilan panoları, birimlerin web 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 web sitesinde yayınlanmaktadır.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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

İstişare 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 Rektörümüz Prof. Dr. Ali Cengiz KÖSEOĞLU’na doğrudan ulaşarak iletişim kurulabilmesi sağlanmaktadır. 2024 yılı içerisinde; Öğrenci Memnuniyet Anketi, Mezun Memnuniyet Anketi, Akademik Personel Memnuniyet Anketi, İdari Personel Memnuniyet Anketi, Dış Paydaş Toplumsal Katkı Anketi, Mezun yeterlilik anketi, AKTS Öğrenci İş Yüğü Belirleme Anketi ve Ders Değerlendirme Formu yapılmıştır. Anket sonuçları üst yönetime sunularak izleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar rapor haline getirilecektir. Bu doğrultuda Kalite Komisyonu Başkanlığı tarafından 2024 yılı içerisinde “Anket Sonuçlarının Değerlendirilmesi” konulu yazı ile birimler anket sonuçlarının incelenip değerlendirilmesi, anketlerin gösterdiği iyileşmeye açık yönlerin tespit edilip gerekli düzeltici önlemlerin belirlenerek raporlanması konusunda bilgilendirilmiştir. Öngörülen eylem çerçevesinde Üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğü sorumlu tutulmuştur.

2.4.2 Standart: 14. Raporlama

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

Üniversitemiz amaç, hedef ve stratejilerini içeren 2020-2024 Dönemi Stratejik Planı Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde hazırlamış olup web sitesinde yayınlanarak kamuoyu bilgisine sunulmuştur. Üniversitemiz İdare Faaliyet Raporu ve Performans Programı mevzuatında belirtilen tarihlerde hazırlanmakta ve üniversitemiz web sayfasında yayınlanarak kamuoyu bilgisine sunulmaktadır.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 30. maddesine istinaden üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanıp, Temmuz ayı içerisinde web sitemizde yayınlanarak kamuoyu bilgisine sunulmaktadır. Üniversitemiz 2024 Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanarak mevzuatında öngörülen sürede Strateji Geliştirme daire Başkanlığı web 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 web sitemizde yayınlanmaktadır. 2024 Yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanarak Şubat ayı içerisinde Strateji Geliştirme daire Başkanlığı web 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, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik kapsamında üniversitemizde; Birim Faaliyet Raporları ve İdare Faaliyet Raporu hazırlanmakta, akademik ve idari bilgilendirme ve koordinasyon toplantıları düzenlenmektedir.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

2.4.3 Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi

İdareler, gelen ve giden her türlü evrak 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.

Planda bu genel şart için “Üniversitemizde kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sisteminin eksikleri giderilecek, gerekli iyileştirme ve performans artırma çalışmaları yapılacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemizde Elektronik Belge Yönetim Sistemi aktif olarak kullanılmaktadır. Elektronik Belge Yönetim Sistemi gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı uhdesinde belirtilen yazılımın düzenli olarak bakım, onarım ve güncelleme işlemleri takip edilmektedir. 2024 yılı içerisinde; 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. Öngörülen eylem çerçevesinde Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumlu tutulmuş ve eyleme verilen cevap oranı %100 olarak gerçekleşmiştir.

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

Üniversitemizde Elektronik Belge Yönetim Sistemi aktif olarak kullanılmaktadır.

Elektronik Belge Yönetim Sisteminin kullanımı için gerekli eğitim TÜRKSAT yetkililerince verilmiştir. TÜRKSAT yetkililerince verilen eğitime katılan personeller tarafından eğitime katılamayan personellere sistem ile ilgili gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır. Ayrıca üniversitemiz personellerine periyodik aralıklarla Elektronik Belge Yönetim Sistemi eğitimi verilmektedir. Üniversitemizde kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir şekildedir.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

15.3. 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 yürütülmektedir.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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 öngörülmemiştir.

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 öngörülmemiştir.

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

Planda bu genel şart için “Etkin bir belge yönetim sistemi için birimlerde fiziksel arşivler standartlara uygun olarak oluşturulmalı, EBYS - e arşiv sistemindeki eksiklikler giderilerek e-arşiv kullanılır hale getirilecektir. Süreli olarak saklanması gereken belgelerin

muhafaza edilmesi sağlanacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

Üniversitemizde iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimi için her birimin kendi fiziksel arşivi bulunmaktadır. 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. Öngörülen eylem kapsamında üniversitemiz birimlerinin tamamı sorumlu tutulmuş ve eyleme verilen cevap oranı %85 olarak gerçekleşmiştir.

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 gerekli iş ve işlemler yapılmaktadır.

Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

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

657 sayılı 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 Kalite Yönetim Sistemi'nden yararlanılarak yılsonu bir değerlendirme yapılacak ve değerlendirme sonucuna göre İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu Taslağı hazırlanarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulacaktır. Daha sonra Kurulca söz konusu rapor değerlendirecek ve varsa rapora ilişkin eksiklikler tamamlandıktan sonra üst yöneticinin onayına sunulacaktır.” eylemi öngörülmüştür.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar, İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği çerçevesinde Üniversitemiz 2023 – 2024 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı oluşturulmuş ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sitesinde yayınlanmıştır. 2023 ve 2024 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. 2024 yılı içerisinde üniversitemiz 2023 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-75265783-602.05-273727 sayılı Oluru ile kabul edilen 2023 yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar 27 nci madde gereğince Hazine ve Maliye Bakanlığına resmi yazı ekinde sunulmuştur. Ayrıca 2024 yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu Taslağı hazırlık çalışmalarına başlanmıştır. Öngörülen eylem kapsamında üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı sorumlu tutulmuş ve eyleme verilen cevap oranı %100 olarak gerçekleşmiştir.

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

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

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplantılarında kontrol yöntemlerine ilişkin çalışmalar ve süreçler değerlendirilmektedir. Kurul tarafından toplantılarda gerek Eylem Planı gerekse Değerlendirme Raporu üzerinde varsa eksiklik ve hatalar görüşülerek tutanak ile kayıt altına alınmaktadır. 2024 yıl içerisinde üniversitemiz 2023 yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu Taslağı Kurul tarafından 22/04/2024 tarihli toplantı ile görüşülerek tutanak altına alınmıştır. Öngörülen eylem kapsamında üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı sorumlu tutulmuş ve eyleme verilen cevap oranı %100 olarak gerçekleşmiştir.

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 yılları İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlık süreci üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemi üzerinden tüm birimlerin katılımıyla yürütülmüştür. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından; 10/12/2024 tarih ve 329711 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. 2024 yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlık sürecinde üniversitemiz tüm birimlerin katılımıyla yürütülmüştür. Öngörülen eylem kapsamında üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı sorumlu tutulmuş ve eyleme verilen cevap oranı %100 olarak gerçekleşmiştir.

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

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

İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporları; İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar, İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve Dış Denetim Raporları çerçevesinde birimler tarafından Kalite Yönetim Sistemine yapılan veri girişleri dikkate alınarak hazırlanmaktadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından; 10/12/2024 tarih ve 329711 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. Öngörülen eylem kapsamında üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı sorumlu tutulmuş ve eyleme verilen cevap oranı %100 olarak gerçekleşmiştir.

17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler

belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

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

Üniversitemizin 2023-2024 dönemi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmış olup plan kapsamında gerekli uyum çalışmaları yapılmaktadır. Belirlenmiş olan standart faaliyetleri konularında birimlerimiz eylem planı dahilinde çalışmalarını sürdürmektedir. İç kontrole ilişkin yapılan değerlendirmeler sonucunda 2023-2024 dönemi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı hazırlanarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulmuştur. Kurul tarafından 29/12/2022 tarihli toplantı ile Eylem Planı görüşülerek karara bağlanmış, 03/01/2023 tarihli ve E.164033 sayılı Rektörlük makamı oluru ile yürürlüğe girmiştir. 2024 yılı içerisinde 2025-2026 dönemi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı hazırlanmıştır. Taslak Eylem Planı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunda görüşülerek Üst Yönetici onayına sunulacaktır. Öngörülen eylem kapsamında üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı sorumlu tutulmuş ve eyleme verilen cevap oranı %100 olarak gerçekleşmiştir.

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 gerçekleştirilecektir.” 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. 2024 yılı İç Denetim Programı Kapsamında; üniversitemiz bünyesinde yer alan birimlerden AYBÜ İktisadi İşletmesinde İktisadi İşletme İşlemleri süreci, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında Uluslararası Öğrenci Alım İşlemleri süreci ve AYBÜ Enerji Yönetimi Biriminde Enerji Verimliliği süreci olmak üzere toplam 3 birimde denetim faaliyeti gerçekleştirilmiştir. Denetimler sonucunda oluşturulan eylem planları için izleme faaliyetleri hazırlanmıştır. Uluslararası Öğrenci Alım İşlemleri süreci için oluşturulan 3 eylem yılı içerisinde hayata geçirilmiş olup söz konusu eylemlere yönelik izleme sonuçları, İDKK (İç Denetim Koordinasyon Kurulu)'na iletilmiştir. Enerji Verimliliği ile İktisadi İşletme İşlemleri süreçleri eylem planlarının tamamlanma süreleri ise henüz dolmamış olup izleme faaliyetleri devam etmektedir. Öngörülen eylem kapsamında üniversitemiz İç Denetim Birimi sorumlu tutulmuş ve eyleme verilen cevap oranı %100 olarak gerçekleşmiştir.