



SAKARYA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

2024 YILI
İÇ KONTROL UYUM EYLEM
PLANI DEĞERLENDİRME
RAPORU

*Bilgiyi beceriyle
bütünleştiriyoruz*

İçindekiler

GİRİŞ	3
MİSYON	4
VİZYON.....	4
TEMEL DEĞERLER.....	4
ORGANİZASYON YAPISI	5
1. GENEL BİLGİLER.....	7
1.1. İç Kontrolün Tanımı	7
1.2. İç Kontrolün Önemi.....	7
1.3. RAPORUN AMACI.....	8
2. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI İZLEME VE DEĞERLENDİRME SONUÇLARI	8
2.1. KONTROL ORTAMI STANDARDI	11
KOS 1: Etik Değerler ve Dürüstlük.....	11
KOS 2: Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	12
KOS 3: Personelin Yeterliliği ve Performansı	12
KOS 4: Yetki Devri.....	13
2.2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARDI.....	13
RDS 5: Planlama ve Programlama	14
RDS 6: Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi.....	14
2.3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARDI.....	14
KFS 7: Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	15
KFS 8: Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi.....	15
KFS 9: Görevler Ayrılığı.....	15
KFS 10: Hiyerarşik Kontroller	15
KFS 11: Faaliyetlerin Sürekliliği.....	15
KFS 12: Bilgi Sistemleri Kontrolleri.....	16
2.4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARDI.....	16
BİS 13. Bilgi Ve İletişim	16
BİS 14. Raporlama	17
BİS 15. Kayıt Ve Dosyalama Sistemi	17
BİS 16. Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	18
2.5. İZLEME STANDARDI	18
İS 17. İç Kontrolün Değerlendirilmesi	18
İS 18. İç Denetim.....	19
3. SONUÇ ve DEĞERLENDİRME.....	19

Grafik Listesi

Grafik 1: Katılımcıların Personel Türüne Göre Dağılımı.....	8
Grafik 2: Yanıtların Yüzdesele Dağılımı	9
Grafik 3: Yanıtların Personel Türüne Göre Dağılımı.....	9

Tablo Listesi

Tablo 1: İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları (Kurum Geneli).....	10
Tablo 2: Kontrol Ortamı Standardı	11
Tablo 3: Risk Değerlendirme Standardı.....	14
Tablo 4: Kontrol Faaliyetleri Standardı	14
Tablo 5: Bilgi ve İletişim Standardı	16
Tablo 6: İzleme Standardı.....	18

GİRİŞ

Kamu idarelerinde İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçler Maliye Bakanlığı tarafından 14.12.2022 tarih ve 32043 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelikte ve 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları tebliğinde belirlenmiştir.

İç kontrol, en alt kademe çalışandan en üst yöneticiye kadar tüm kurum personelinin içinde yer aldığı, sadece belli bir periyoda ilişkin bir politika ya da uygulama değil, kurumun her kademesinde süreklilik gösteren bir faaliyet ve devam eden bir süreç olarak algılanmalıdır. Dolayısıyla iç kontrol, kurumların iş yapma usullerine sonradan eklenen bir yapı olarak değil, kurumsal organizasyonun ayrılmaz bir parçası olarak görülmelidir. İç kontrol, faaliyetlerin gerek belirlenen amaçlara gerekse ilgili mevzuat ve düzenlemelere uygun bir şekilde yürütülmesini amaçlar. Bu yönüyle kurumun belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmasına yardımcı olur ve iyi işleyen bir İç Kontrol Sistemi amaç ve hedeflere ulaşılma yeteneğini makul düzeyde garanti eder.

İç Kontrol Sistemi; etik değerleri, kurumsal organizasyon yapısını, personel performansını, planlama ve programlama faaliyetleri ile kurumsal amaç ve hedeflerin belirlenmesini, bu amaçlara yönelik olası risklerin tespiti ile bunlara karşı kontroller geliştirilmesini, raporlama sistemini, kurum içi ve dışı iletişim düzeyini ve nihayetinde sistemin kurulmasından sorumlu üst yönetimin, iç denetim aracılığıyla iç kontrolün işlerliğine ve performansına yönelik izleme ve değerlendirme yapma sorumluluğunu içerisinde barındırır. Yukarıda sayılan bütün unsurlar iç kontrol sisteminin bütünü oluşturur ve bu nedenle iç kontrol bir olay ya da olgu değil sürekliliği olan ve devamlı olarak güncellenmesi gereken bir yönetim modelidir.



MİSYON

İnsanlığa değer katan, analitik düşünebilen, mesleki açıdan yetkin, iletişim becerisine sahip, bilgiyi beceri ile bütünleştiren bireyler yetiştirmek ve evrensel nitelikte bilim, teknoloji ve hizmet üretmektir.

VİZYON

Uygulamalı eğitim ve araştırmada öncü, yenilikçi yaklaşımlarla öğrenciyi merkeze alan, ürettiği bilim ve teknoloji ile paydaşlarının sorunlarına çözüm üreten, uluslararası tanınırlığa sahip bir üniversite olmaktır.

TEMEL DEĞERLER

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi misyonunun sürdürülebilirliğini destekleyen ve örnek teşkil edecek çalışmalarına yeni yaklaşımlar kazandıracak olan Temel Değerler şunlardır:



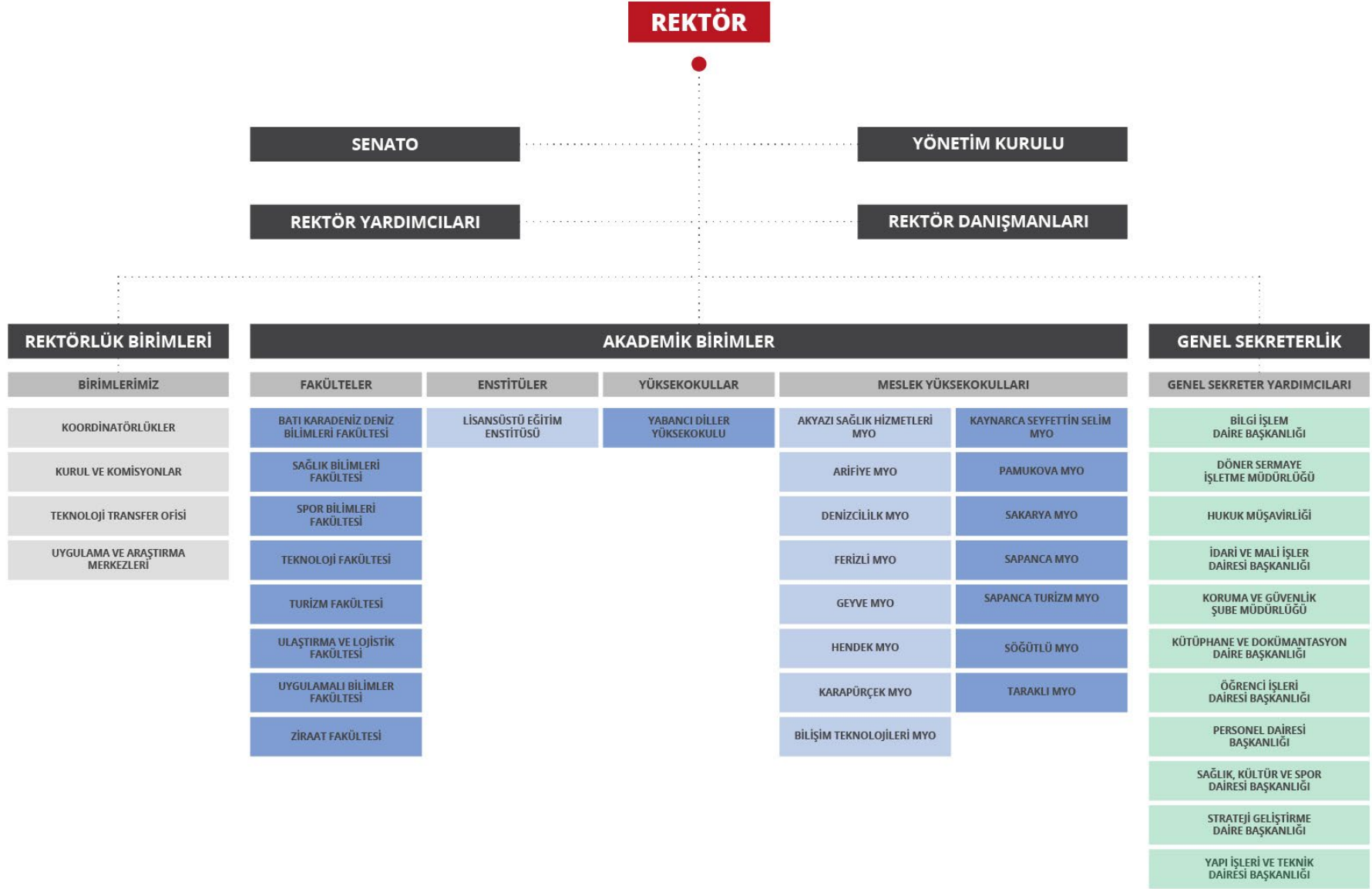
ORGANİZASYON YAPISI

Türkiye’de “Mesleki Uygulama Ağırlıklı Üniversite” olarak tanımlanan iki devlet üniversitesinden biri olan Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, 18 Mayıs 2018 tarihli 30425 Sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 7141 Sayılı “Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” kapsamında kurulmuştur.

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, 1 Enstitü, 6’sı aktif 8 Fakülte, 1 Yüksekokul ve 12’si aktif 15 Meslek Yüksekokulu (MYO)’dan oluşmaktadır. Bunun yanı sıra Rektörlüğe bağlı Koordinatörlükler, Genel Sekreterliğe bağlı 8 Daire Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliği ile Döner Sermaye Şube Müdürlüğü kapsamında idari süreçler yürütülmektedir.

SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

ORGANİZASYON ŞEMASI



1.GENEL BİLGİLER

1.1.İç Kontrolün Tanımı

İç 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 malî ve diğer kontroller bütünüdür.

5018 sayılı Kanununun 56'ncı maddesinde ise iç kontrolün amaçları;

Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,

b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,

c) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,

d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,

e) (Değişik: 22/12/2005-5436/10 md.) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.

1.2. İç Kontrolün Önemi

İç kontrol, faaliyetlerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütmesine olanak tanımaktadır. Ayrıca, iç kontrol mekanizmaları sayesinde:

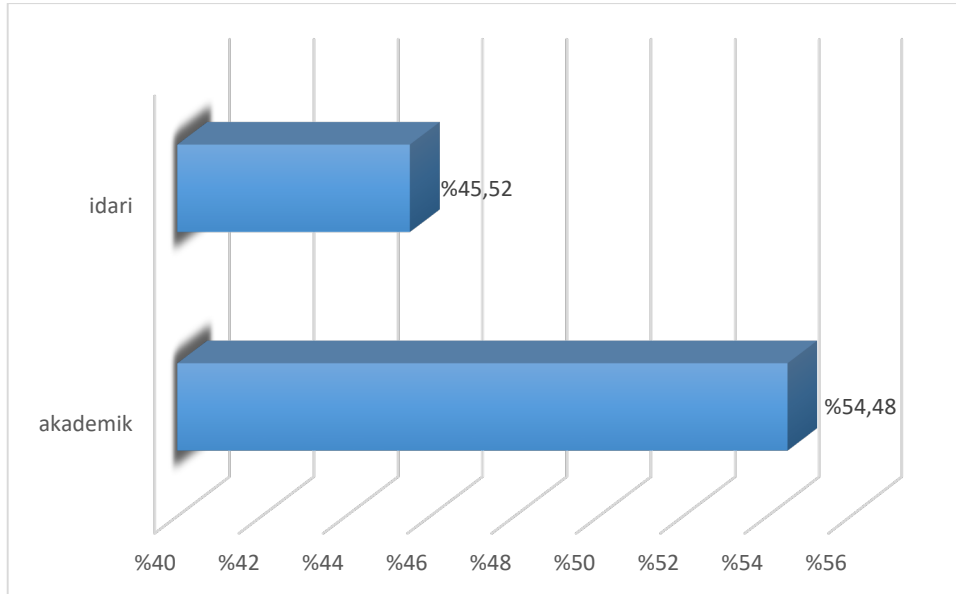
- Hata ve yolsuzluklar minimize edilir. İç kontrol sistemleri, hataları erken aşamada tespit etmeye yardımcı olur. Bu da kamu kaynaklarının korunmasını ve israfın önlenmesini sağlar.
- Mali raporlamada doğruluk ve güvenilirlik sağlanır. Doğru ve güvenilir mali bilgiler, kamu hizmetlerinin etkinliğini değerlendirmek ve stratejik kararlar almak için kritik öneme sahiptir. İç kontrol mekanizmaları, mali raporların doğruluğunu ve bütünlüğünü güvence altına alır.
- Yasalara ve düzenlemelere uyum kolaylaşır. Kamu kurumları, faaliyet gösterdikleri sektöre ve bölgeye göre çeşitli yasalara ve düzenlemelere tabidir. İç kontrol sistemleri, bu yasal ve düzenleyici gerekliliklere uyumu sağlamada kritik bir rol oynar. Bu uyum, kurumun yasal sorunlarla karşılaşmasını önler ve cezalardan kaçınmasını sağlar.

1.3. RAPORUN AMACI

Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi doğrultusunda Üniversitemizde İç Kontrol Sisteminin kurulması ve sisteme işlerlik kazandırılması amacıyla hazırlanan Üniversitemiz “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı” 15.04.2024 tarihli üst yönetici onayıyla yürürlüğe girmiştir. Bu rapor ile kurum genelinde yapılan İç Kontrol Değerlendirme Anketi sonuçlarına göre mevcut durumun tespiti ve planın bütününe yönelik genel bir değerlendirme yapılması amaçlanmıştır. Ayrıca bu rapor ile elde edilen bilgi ve bulguların öneri ve değerlendirmeler ile birlikte üst yönetime raporlanması hedeflenmektedir.

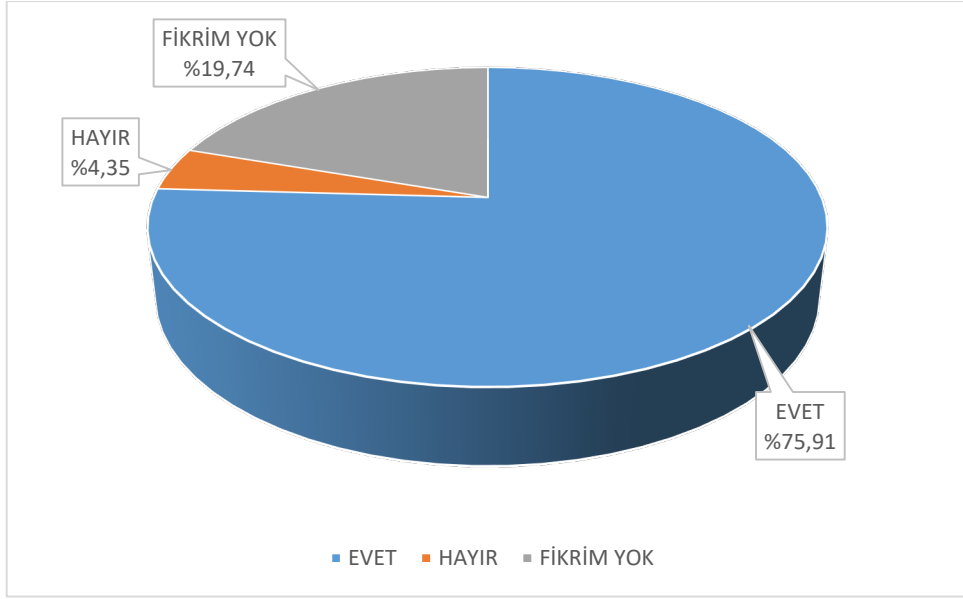
2. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI İZLEME VE DEĞERLENDİRME SONUÇLARI

Üniversitemiz iç kontrol çalışmaları kapsamında iç kontrol değerlendirme anketi yapılmıştır. Üniversitemiz personeline yönelik olarak gerçekleştirilen değerlendirme çalışmasına 424 kişi katılım sağlamış olup katılımcı türü dağılımı aşağıda yer almaktadır. Katılımcıların %54,48'i akademik, %45,52' si idari personelden oluşmaktadır. (Grafik 1)



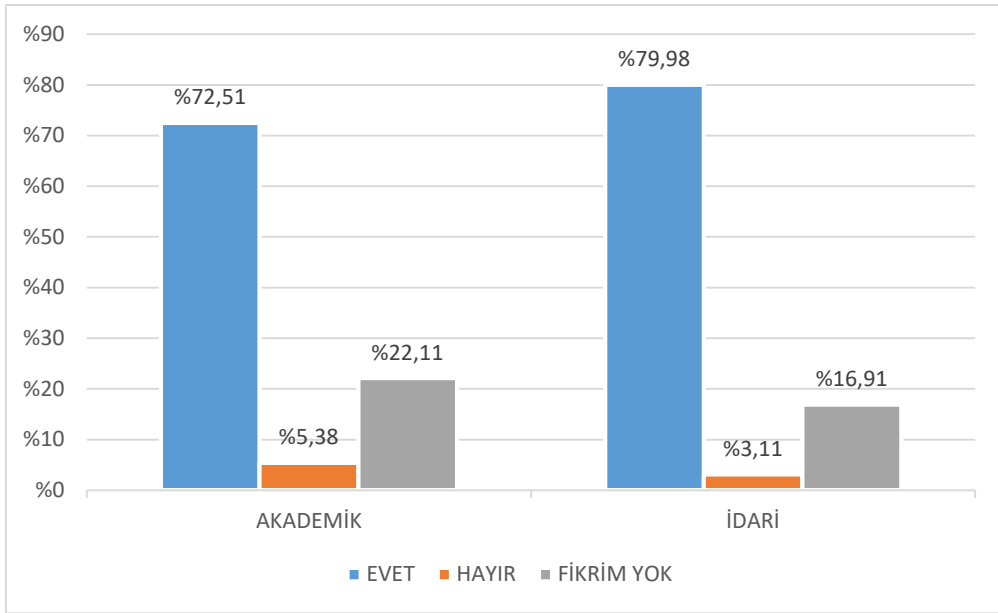
Grafik 1: Katılımcıların Personel Türüne Göre Dağılımı

Ankete katılım sağlayan personelin sorulara vermiş olduğu yanıtlara göre yüzdesel dağılımı Grafik 2 'de gösterilmiştir. %75'in evet cevabını vermesi iç kontrol sistemi farkındalığının oluştuğunu göstermektedir.



Grafik 2: Yanıtların Yüzdesel Dağılımı

Ankete katılım sağlayan personel türüne göre sorulara verilen yanıtların yüzdesel dağılımı Grafik 3’de gösterilmiştir. Buna göre idari personelin farkındalık düzeyinin daha yüksek olduğu görülmektedir.



Grafik 3: Yanıtların Personel Türüne Göre Dağılımı

İÇ KONTROL DEĞERLENDİRME ANKETİ SONUÇLARI (KURUM GENELİ)

KONTROL ORTAMI STANDARDI

NO	SORULAR	EVET	HAYIR	FİKRİM YOK
1	Biriminizde Kamu İç Kontrol Standartları bilinmekte midir?	68,63	6,84	24,53
2	Biriminizin misyonu ve vizyonu belirlenerek personele duyurulmakta mıdır?	89,15	3,54	7,31
3	Biriminizde yetki devredilen personelin, yetkinin kullanımına ilişkin olarak yetki devredene rapor vermesine ilişkin düzenleme var mıdır?	61,08	09,43	29,48
4	Birim personelinin ihtiyaçlarına yönelik bir hizmet içi eğitim planı hazırlanmakta mıdır?	75,94	6,60	17,45
5	Çalışan memnuniyeti, her yıl düzenli olarak ölçülüp değerlendirilmekte midir?	89,15	3,77	7,08

RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

NO	SORULAR	EVET	HAYIR	FİKRİM YOK
1	Stratejik plan hazırlık çalışmalarına harcama birimleri aktif katılım sağlamakta mıdır?	78,54	4,25	17,22
2	Stratejik planda tanımlanan hedeflere ulaşma performansları ölçülmekte, izlenmekte ve düzenli olarak değerlendirilmekte midir?	80,42	4,01	15,57
3	Birimin amaç ve hedeflerine yönelik riskler belirlenmiş midir?	75,94	3,07	20,99

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

NO	SORULAR	EVET	HAYIR	FİKRİM YOK
1	İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirlenen mali karar ve işlemler mali hizmetler birimince ön mali kontrole tabi tutulmakta mıdır?	59,91	2,12	37,97
2	Biriminizde kullanılan bilgi sistemlerinin güvenliğini sağlamaya yönelik mekanizmalar var mı?	67,92	3,07	29,01
3	Birim işlemleri ve dokümanları, güncel, kapsamlı, anlaşılabilir ve ulaşılabilir mi?	84,91	2,83	12,26

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

NO	SORULAR	EVET	HAYIR	FİKRİM YOK
1	Mevcut iç ve dış iletişim sistemleri personelin ve/veya dış paydaşların beklenti, öneri ve şikâyetlerini iletmelerine imkân veriyor mu?	80,90	5,19	13,92
2	Biriminizde -elektronik ortamdakiler dâhil- gelen ve giden her türlü evrak ile daire içi haberleşmenin, iş ve işlemlerin kaydedildiği ve sınıflandırıldığı kapsamlı ve güncel bir kayıt ve dosyalama sistemi mevcut mu?	79,25	2,83	17,92

İZLEME STANDATLARI

NO	SORULAR	EVET	HAYIR	FİKRİM YOK
1	Birim iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi yapılıyor mu?	70,99	3,30	25,71

Tablo 1: İç Kontrol Değerlendirme Anketi Sonuçları (Kurum Geneli)

Anket sonucunda yetki devrinin kullanılması, ön mali kontrol süreci ve bilgi güvenliğini sağlamaya yönelik mekanizmalar konularını içeren cevapların daha düşük seviyede olduğu görülmektedir. Sonuç olarak, Üniversitemizdeki iç kontrol sisteminin genel olarak olumlu olduğu ancak belirli alanlarda iyileştirme potansiyeli olduğu sonucuna varılmakta olup bu noktalarda yapılan çalışmaların etkinliği ve gelişimin devam etmesi gerekliliği görülmektedir.

Üniversitemizde yürürlüğe giren İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında mevcut durum ve öngörülen eylemlere yönelik değerlendirme sonuçlarına ait bilgilere aşağıda yer verilmiştir.

2.1. KONTROL ORTAMI STANDARDI

Bileşenin Adı	Standart Kodu	Standart Adı	Genel Şart Sayısı	Eylem Sayısı	Tamamlanan Eylem Sayısı
Kontrol Ortamı	1	Etik değerler ve dürüstlük	6	3	2
	2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7	1	1
	3	Personelin yeterliliği ve performansı	8	6	3
	4	Yetki devri	5	1	1

Tablo 2: Kontrol Ortamı Standardı

Bu standart kapsamında ön görülen eylemlere yönelik ilk altı aylık gerçekleştirmeler aşağıdaki gibidir.

KOS 1: Etik Değerler ve Dürüstlük

Düzenlenen koordinasyon toplantılarında iç kontrol çalışmalarına yönelik bilgi verilmiş ve iç kontrol standartlarına yönelik hazırlanan bilgilendirme broşürü tüm birimlere EBYS üzerinden yazı ile ayrıca tüm personele de mail yoluyla gönderilmiştir. Her birimin İç Kontrol Standartları konusunda gönderilen sunumu personeline bilgilendirme yapması konusuna değinilmiştir.

Etik Kurul oluşturulmuş ve Etik İlke ve Değerler Yönergesi yürürlüğe girmiştir. Göreve başlayan tüm personele Etik Sözleşme imzalatılarak dosyalarına konulmaktadır. Personel Daire Başkanlığı Tarafından tüm personele duyurusu yapılarak CBİKO üzerinden Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri eğitimi alınması sağlanmıştır. Göreve yeni başlayan personele verilen hizmet içi eğitimlerin içeriğine Etik konusu da dâhil edilmiştir.

İdare Faaliyet Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Performans Programı, Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) üniversitemiz web sitesinde yayımlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmuştur. Ayrıca üniversitemizde yapılan tüm etkinlikler, haberler ve duyurular üniversitemiz web sitesinde ve sosyal medya hesaplarında yayımlanarak herkesin zamanında bilgi sahibi olması sağlanmaktadır.

Tüm iç ve dış paydaşlarımız ile periyodik toplantılar yapılarak tüm hizmet verilenlere adil ve eşit yaklaşımla gelen öneri ve şikâyetler değerlendirilmekte ve gerekli iyileştirmeler yapılmaktadır. Çalışan, öğrenci, mezun, dış paydaş memnuniyet anketleri yapılmış ve anket sonuçlarına yönelik aksiyon planları oluşturulmuştur. 2023-2027 yıllarını kapsayan Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Eylem Planı yürürlüğe girmiş ve bu kapsamda faaliyetler gerçekleştirilmektedir. Ayrıca hizmet verilen öğrencilere yönelik [Özel Gereksinimli Öğrenciler İçin Eğitimde Fırsat Eşitliği Yönergesi](#) de yürürlüğe girmiştir.

Personel Daire Başkanlığının 11.06.2024 tarih ve 128129 sayılı yazısı ile CBİKO üzerinden personelin İnsan Hakları Temelinde İş Yerinde Cinsiyet Eşitliği eğitimini almaları sağlanmıştır.

Üniversitemizde yapılan tüm iş ve işlemler mevzuatın en güncel hali kapsamında gerçekleştirilmektedir. Ayrıca her yıl yayımlanan idare faaliyet raporunda üst yönetici ve mali hizmetler birim yöneticisi iç kontrol güvence beyanı ile faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, bilgi ve belgelerin tam ve güvenilir olduğunu doğrulamaktadır.

KOS 2: Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

2020-2024 yıllarını kapsayan Stratejik Planda misyon, vizyon ve temel değerlerimiz belirlenmiş ve üniversitemiz web sitesinde yayımlanmıştır. Yıl içerisinde yapılan iç tetkikler neticesinde tüm birimlerin web sayfalarında kurum misyon ve vizyonunun yayımlanması sağlanmıştır.

Süreç Yönetimi El Kitabında iş süreçleri belirlenmiştir. Üniversitemiz “TS EN ISO 9001” çalışmaları kapsamında birimlerimizde görev yapan personelin unvanlarına göre görev yetki ve sorumluluklarının tanımlanmasına yönelik çalışmalar tamamlanmış ve görev tanımları personele tebliğ edilmiştir.

Personel Daire Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliğine İnsan Kaynakları Yönergesinin hazırlanması ve ilgili yönergede Hassas Görevlere yer verilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından 17.05.2024 tarihinde yazı yazılmıştır. İlgili yazıya istinaden sorumlu birimler çalışmalarını tamamlayarak üst yönetime sunmuştur.

KOS 3: Personelin Yeterliliği ve Performansı

Personel Daire Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliğine İnsan Kaynakları Yönergesinin hazırlanması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından 17.05.2024 tarihinde yazı

yazılmıştır. İlgili yazıya istinaden sorumlu birimler çalışmalarını tamamlamıştır. Yönergede performans değerlendirme kriterlerine yer verilmiş ve yönerge taslağı üst yönetime sunulmuş olup değerlendirme aşamasındadır.

Kariyer Planlama ve İnsan Kaynakları Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından üniversitemizde çalışan akademisyenlerin kişisel ve profesyonel gelişimini desteklemek ve bu yolda rehberlik etmek amacıyla kapsamlı bir yetkinlik geliştirme seminer serisi sunulmaya başlanmıştır. Bu kapsamda personele verilen Akademik Yöntem , Maxda ve Eğiticinin Eğitimine yönelik eğitimlerin gerçekleştirmelerini gösteren grafik aşağıdaki gibidir.



İdari personele yönelik ise Personel Daire Başkanlığı tarafından hizmet içi eğitim talepleri toplanmıştır. 2024 yılında düzenlenen hizmet içi eğitim faaliyetleri ile ilgili bilgilere [Hizmet İçi Eğitim Raporunda](#) yer verilmiştir.

Ödül yönergesi hazırlanmış ve ödül başvuruları alınmıştır. 2023-2024 Bahar Yarıyılı Akademik Genel Kurulunda personele ödülleri takdim edilmiştir.

KOS 4: Yetki Devri

Yöneticiler alt yöneticilere yetki devri yapmış olup web sayfalarında yayımlanmıştır. Elektronik Belge Yönetim Sisteminde imza ve onay mercileri belirlenmiş ve sistem içerisinde etkinlikle kullanılmaktadır. 2025 yılı ön mali kontrol süreci ile ilgili yetki devri yazılı olarak yapılmıştır. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak yetki devredene rapor vermektedir. 2025 yılı içerisinde İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesinin hazırlanması öngörülmüştür.

2.2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARDI

Bileşenin adı	Standart Kodu	Standart Adı	Genel Şart Sayısı	Eylem Sayısı	Tamamlanan Eylem Sayısı
	5	Planlama ve programlama	6	1	1

Risk Değerlendirme	6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	-	-
--------------------	---	---	---	---	---

Tablo 3: Risk Değerlendirme Standardı

Bu standart kapsamında ön görülen eylemlere yönelik ilk altı aylık gerçekleştirmeler aşağıdaki gibidir.

RDS 5: Planlama ve Programlama

2025-2029 Stratejik Plan Çalıştayı yapılmış ve [Çalıştay Sonuç Raporu](#) yayımlanmıştır. Bu süreçte, çalıştayın ana temaları olan Liderlik ve Yönetişim, Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme, Toplumsal Katkı ile İdari ve Destek Süreçleri başlıklarında uzman görüşleri alınmış, üniversitenin mevcut durumu detaylı olarak değerlendirilmiş ve iyileştirme alanlarına ilişkin öneriler sunulmuştur. Her bir tema altında yapılan analizler, üniversitenin güçlü yönlerini desteklerken iyileştirilmesi gereken yönlerine dair stratejik içgörüler sağlamıştır.

Performans Programı hazırlanmıştır. Stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak bütçe hazırlanmıştır.

Stratejik Planda belirlenen faaliyetlerin amaç ve hedeflerine yönelik değerlendirmelerin gerçekleşme verileri tüm birimler tarafından yıl içerisinde sisteme girilmiştir. Çıkan sonuçlara yönelik değerlendirme raporları birim yöneticileri tarafından üniversite senatosuna sunulmuştur.

RDS 6: Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

Üniversitemiz Risk Yönetim Kurulu oluşturulmuş ve amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenmiştir. [Risk Strateji Belgesi](#) ve [Kurumsal Risk Yönetim Planı](#) web sayfasında yayımlanmıştır.

2.3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARDI

Bu standart kapsamında ön görülen eylemlere yönelik gerçekleştirmeler aşağıdaki gibidir.

Bileşenin adı	Standart Kodu	Standart Adı	Genel Şart Sayısı	Eylem Sayısı	Tamamlanan Eylem Sayısı
Kontrol Faaliyetleri	7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	-	-
	8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	-	-
	9	Görevler ayrılığı	2		
	10	Hiyerarşik kontroller	2	1	1
	11	Faaliyetlerin sürekliliği	3	1	1
	12	Bilgi sistemleri kontrolleri	3	1	1

Tablo 4: Kontrol Faaliyetleri Standardı

KFS 7: Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

Faaliyetlere ilişkin riskler tüm birimler tarafından belirlenmiş ve kurum risk haritası çıkartılmıştır.

Üniversitemizde mali kontrol faaliyeti; 5018 sayılı Kanun ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde yerine getirilmektedir. 2025 yılına ait Ön Mali Kontrole tabi tutulacak işlemlerin oluru alınarak tüm birimlere duyurulmuş ve ilgili bakanlığa gönderilmiştir. Süreç kontrolüne yönelik Süreç Yönetimi El Kitabında belirtilmiş olan performans göstergelerine ilişkin gerçekleştirmeler kurumsal performans izleme sistemine girilmiştir.

Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince yılsonu sayım ve kontrolleri yapılarak raporlanmıştır. Kasa, banka, teminat mektubu gibi değerlerin kontrolleri Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmüştür. Taşınmazların kontrolleri de sorumlu birim olan Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı uhdesinde yürütülmüştür.

KFS 8: Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi

Daire Başkanlıklarının çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönergeler hazırlanmıştır. Süreçler belirlenmiş [Süreç Yönetimi El Kitabı](#) çıkartılmış ve web sitesinde yayımlanmıştır. Tüm birimler süreç yönetimi el kitabında belirlenen süreçler ve prosedürlere ilişkin gözden geçirmelerini yaparak dokümanlarını güncelleştirir. Güncellenen tüm dokümanlara ve süreçlere QDMS sistemi üzerinden ulaşılmaktadır.

KFS 9: Görevler Ayrılığı

Mali karar ve işlemlerle ilgili birleşmemesi gereken görevler göz önünde bulundurularak görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmasına devam edilmiştir. Personelin yetersiz olduğu durumlarda ise birim yöneticileri ortaya çıkabilecek riskleri tespit ederek gerekli önlemleri almaktadır.

KFS 10: Hiyerarşik Kontroller

Faaliyetlerin prosedürlere uygunluğunun izlenmesine yönelik yıl içerisinde tüm birimlere iç tetkikler gerçekleştirilmiştir. İç tetkikler neticesinde hazırlanan raporlara istinaden birimler gerekli aksiyon planlarını yaparak düzeltici faaliyetlerini gerçekleştirmiştir. Sonuçlar üst yönetime [raporlanmıştır](#).

KFS 11: Faaliyetlerin Sürekliliği

Faaliyetlerin sürekliliğine ilişkin olarak personel sayısında iyileştirmeler yapılmıştır. Dijital Dönüşüm kapsamında KZ, BYS, QDMS sistemlerine geçiş yapılarak da faaliyetlerin sürekliliğinin sağlanması etkili olmuştur.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Personel Daire Başkanlığına tüm birimlerde kullanılmak üzere vekâlet dönemi iş takip formunun hazırlanmasına yönelik 30.05.2024 tarih ve 127522 sayılı yazı ile yazılmıştır. İlgili yazıya istinaden sorumlu birim İkiz Görevlendirme ve Görev Devri Formunu hazırlamış ve QDMS üzerinden tüm personelin kullanımına açılarak yürürlüğe girmiştir.

KFS 12: Bilgi Sistemleri Kontrolleri

Üniversitemiz tarafından kullanılan bilgi sistemleri, internet ve internet üzerinden erişilen yazılımların kullanımı ve diğer sistemlerin kullanımına ilişkin süreçler Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından işletilmekte ve kontrolü sağlanmaktadır. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak üzere güvenlik duvarları ve anti virüs programları satın alınmıştır. Üniversitemiz bilgi varlıklarını uluslararası standartlara göre korumak ve işlemek amacıyla oluşturduğu Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ile ISO-27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Standardı Sertifikası almıştır. Buna yönelik politika ve prosedürler web sayfasında yayımlanmıştır. Üniversitemizde Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında Mart ayında dış denetim gerçekleşmiş olup gerekli düzeltmeler yaptıktan sonra Bilgi Güvenliği Yönetim Standardı Sertifikası bir yıl daha uzatılmıştır.

Üniversitemizde bilişim yönetim kapsamında otomasyon sistemleri (ÜBYS Öğrenci Otomasyonu, KZ - Kurumsal Zeka, QDMS - Kalite Doküman Yönetim Sistemi, Personel Otomasyonu, Ek Ders Modülü, Talep Takip Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi, E-Bütçe Sistemi, TKYS - Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi ve MYS - Mali Yönetim Sistemi) kullanılmakta ve ayrıca ihtiyaca bağlı olarak yeni sistemlerin geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapılmaktadır.

2.4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARDI

Bileşenin adı	Standart Kodu	Standart Adı	Genel Şart Sayısı	Eylem Sayısı
Bilgi ve İletişim	13	Bilgi ve iletişim	7	-
	14	Raporlama	4	-
	15	Kayıt ve dosyalama sistemi	6	-
	16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	-

Tablo 5: Bilgi ve İletişim Standardı

BİS 13. Bilgi Ve İletişim

Yöneticiler ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için Elektronik Belge Yönetim Sistemi etkin olarak kullanılmaktadır. QDMS sisteminden güncel dokümanlara tüm personel tarafından ulaşılabilen ve gerekli görüldüğü hallerde istenilen bilgiye iç iletişim (telefon, faks e-mail, vb.) ile ve üniversitemiz tarafından yayımlanan faaliyet raporları, performans programları ve diğer yayınlara web sitesinden de kolaylıkla ulaşılabilir.

Üniversitemiz performans programı ve üniversitemiz bütçesi *programbütçe.sbb.gov.tr* üzerinden hazırlanmıştır

ÜBYS, Öğrenci Otomasyonu, KZ - Kurumsal Zekâ Bilgi sistemleri ve EBYS-Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ihtiyaç duyulan tüm bilgi ve raporlara ulaşıp analiz yapılabilir.

Akademik personel ile de Akademik Kurul Toplantısı yapılmıştır. Ayrıca, yapılan çalışmalarını değerlendirmek amacıyla İdari birim yöneticileriyle koordinasyon toplantıları yapılmıştır. Toplantı tutanak formları ile kayda alınan toplantılar sonucunda alınan kararlar değerlendirilmekte ve yüz yüze görüşmeler rahatlıkla yapılmaktadır. Üniversitemizin Şikâyet ve Öneri Sistemi üzerinden de tüm personelin üst yönetime sorunlarını, şikâyet ve önerilerini iletme olanağı bulunmaktadır.

BİS 14. Raporlama

Performans programı, Kurumsal Durum Mali Beklentiler Raporu, İdare Faaliyet Raporu ve Kesin Hesap Raporu hazırlanarak belirtilen hususları kapsayacak şekilde kamuoyuna duyurulmuştur.

BİS 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.

Üniversitemizde tüm kayıt ve dosyalama işlemleri Yükseköğretim Kurulu tarafından yayımlanan standart dosya planına göre yapılmaktadır. Ayrıca üniversitemizde Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmakta olduğundan iç ve dış yazışmalar elektronik ortamda arşivlenmektedir.

Üniversitemizde kişisel dosyalar ve sicil dosyaları güvenliği sağlanmış alanlarda standart dosya planına göre arşivlenmektedir. Personelin almış olduğu cezalar özlük dosyalarında değil ayrı olarak özel dolaplarda arşivlenmektedir. Bilgi sistemlerindeki kişisel veriler sadece yetkili kişiler tarafından görülmektedir. Kullanılan formlarda ki bazı kişisel bilgilerin çıkarılması ile kişisel bilgileri içeren formlara açık rıza metninin eklenmesi çalışmalarına Hukuk Müşavirliği ve Personel Daire Başkanlığı tarafından başlanmıştır.

Tüm belgelerin muhafazası ve korunması devlet arşiv yönetmeliğine uygun olarak birim arşivlerinde ve Elektronik Belge Yönetim Sisteminde arşivlenmektedir.

BİS 16. Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar elektronik ortamda mail yoluyla, resmi olarak dilekçe ile üniversiteye yapılmaktadır. CİMER- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezine yapılan başvurular ve ihbarlar ise ilgili merkez tarafından bildirim yapılarak yöneticilere ulaşmaktadır. Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi ile ilgili yasal mevzuatlar çerçevesinde bildirim yapılması sağlanmaktadır.

Yöneticiler kendilerine bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında gerekli incelemeyi Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Kanunu, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Disiplin Yönetmeliğinin ilgili hükümleri ve ikincil mevzuatlar kapsamında değerlendirerek konuya ilişkin uzman kişiler ve yetkili kurullar (disiplin kurulu, etik kurul, soruşturma komisyonu) tarafından gerekli incelemelerin yapılmasını sağlamakta sonuçlandırmaktadır.

2.5. İZLEME STANDARDI

Bileşenin adı	Standart Kodu	Standart Adı	Genel Şart Sayısı	Eylem Sayısı	Tamamlanan Eylem Sayısı
İzleme	17	İç kontrolün değerlendirilmesi	5	5	5
	18	İç denetim	2	2	-

Tablo 6: İzleme Standardı

Bu standart kapsamında ön görülen eylemlere yönelik ilk altı aylık gerçekleştirmeler aşağıdaki gibidir.

İS 17. İç Kontrolün Değerlendirilmesi

İç Kontrol Eylem Planına yönelik [İzleme Raporu](#) hazırlanarak web sayfasında yayımlanmıştır.

İç Kontrol Eylem Planının yürürlüğe girmesiyle birlikte değerlendirme raporu hazırlanmış ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna rapor edilmiştir.

İç Kontrol Eylem Planı tüm birimlerle paylaşılmıştır. Sistemin etkin ve verimli uygulanmasına yönelik tüm birimlerin sürece katılımının sağlanmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir.

Sayıştay Denetim Raporlarında iç kontrole yönelik bulgular doğrultusunda gerekli önlemler alınacaktır. Ayrıca iç kontrol süreci ve uygulamalarına yönelik anket düzenlenmiş ve çalışanların görüşlerinin alınması ve değerlendirilmesi yapılmıştır.

İS 18. İç Denetim

Üniversitemiz İç Denetim Birimi henüz kurulmamıştır. Yükseköğretim kurul, kurum ve kuruluşları için dolu ve boş kadro değişikliği (akademik ve idari) yapılmasına ilişkin çalışma başlatılmış olup kadro değişikliği talepleri kapsamında 2 adet İç Denetçi kadrosu için Kamu Personeli Bilgi Sistemine talep girişi yapılmıştır.

3. SONUÇ ve DEĞERLENDİRME

Bu rapor, kurumumuzun iç kontrol sistemlerinin genel olarak etkin bir şekilde işlediğini ve belirlenen hedeflere ulaşmada önemli ilerlemeler kaydedildiğini göstermektedir. Ancak, sürekli iyileştirme ve adaptasyon sürecinin önemi göz önünde bulundurularak, iç kontrol sistemlerimizin düzenli olarak gözden geçirilmesi ve gerekli güncellemelerin yapılması gerekmektedir.

Öncelikli olarak İnsan Kaynakları Yönergesinin yürürlüğe girmesi ve buna bağlı olarak hassas görevlerin belirlenmesi gerekmektedir. Eylem planında Yetki Devri Yönergesinin hazırlanması 2025 yılı için öngörülen eylem olarak yer almaktadır. Bu yönerge ile farkındalık düzeyinin artacağı düşünülmektedir. 2024 yılı içerisinde Kalite Yönetim Sistemi (KYS) kapsamında gerçekleştirilen çalışmaların iç kontrol sistemine olan etkisi de büyük olmuştur. Bu çalışmaların, faaliyet uygulamalarının ve farkındalığın artmasına yönelik olumlu bir etki sağladığı görülmektedir.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında 2024 yılında tamamlanması gereken 22 adet eylem öngörülmüştür. Birimlerden alınan bilgi ve belgeler doğrultusunda 2024 yılında tamamlanması öngörülen 22 adet eylemin 16 tanesi tamamlanmıştır. Gerçekleşme oranı %73'tür.

Sürekli iyileştirme ve adaptasyon sürecinin önemi göz önünde bulundurularak, sistemin geneline yönelik broşür, sunum, hizmet içi eğitim gibi iç kontrol sistemine yönelik tanıtıcı faaliyetlere devam edilecektir.

