



SAKARYA  
UYGULAMALI BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ

2025 YILI  
İÇ KONTROL UYUM EYLEM  
PLANI İZLEME RAPORU  
(OCAK-HAZİRAN DÖNEMİ)

*Bilgiyi beceriyle  
bütünleştiriyoruz*

## İçindekiler

|                                                                                                   |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>GİRİŞ</b> .....                                                                                | 2  |
| MİSYON .....                                                                                      | 2  |
| VİZYON.....                                                                                       | 2  |
| ORGANİZASYON YAPISI .....                                                                         | 2  |
| <b>1.GENEL BİLGİLER</b> .....                                                                     | 4  |
| 1.1.İç Kontrolün Tanımı .....                                                                     | 4  |
| 1.2. İç Kontrolün Önemi.....                                                                      | 4  |
| 1.3. RAPORUN AMACI.....                                                                           | 4  |
| <b>2. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI İZLEME VE DEĞERLENDİRME SONUÇLARI</b> ..... | 5  |
| 2.1. KONTROL ORTAMI STANDARDI .....                                                               | 8  |
| KOS 1. Etik Değerler ve Dürüstlük.....                                                            | 8  |
| KOS 2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler .....                                              | 10 |
| KOS 3. Personelin Yeterliliği ve Performansı.....                                                 | 11 |
| KOS 4. Yetki Devri .....                                                                          | 14 |
| 2.2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARDI.....                                                            | 15 |
| RDS 5. Planlama ve Programlama .....                                                              | 15 |
| RDS 6. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi.....                                           | 16 |
| 2.3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARDI.....                                                          | 17 |
| KFS 7. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri .....                                                   | 17 |
| KFS 8. Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi.....                                       | 18 |
| KFS 9. Görevler Ayrılığı.....                                                                     | 19 |
| KFS 10. Hiyerarşik Kontroller .....                                                               | 19 |
| KFS 11. Faaliyetlerin Sürekliliği.....                                                            | 20 |
| KFS 12. Bilgi Sistemleri Kontrolleri.....                                                         | 21 |
| 2.4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARDI.....                                                             | 22 |
| BİS 13. Bilgi Ve İletişim.....                                                                    | 22 |
| BİS 14. Raporlama .....                                                                           | 24 |
| BİS 15. Kayıt Ve Dosyalama Sistemi .....                                                          | 24 |
| BİS 16. Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi .....                                     | 26 |
| 2.5. İZLEME STANDARDI .....                                                                       | 27 |
| İS 17. İç Kontrolün Değerlendirilmesi .....                                                       | 27 |
| İS 18. İç Denetim.....                                                                            | 28 |
| <b>3. SONUÇ ve DEĞERLENDİRME</b> .....                                                            | 29 |

## GİRİŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55 ve 58'inci maddeleri ile Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve Kamu İç Kontrol Yönetmeliği çerçevesinde, kamu idarelerinin iç kontrol sistemini kurması, uygulaması ve izleyerek geliştirmesi gerekmektedir.

Bu kapsamda, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda yürütülen iç kontrol çalışmaları doğrultusunda hazırlanan bu rapor, üniversitemizde iç kontrol sisteminin uygulanma düzeyini değerlendirmek, mevcut durumu ortaya koymak ve eylem planında belirlenen faaliyetlerin gerçekleştirme oranlarını takip etmek amacıyla oluşturulmuştur.

İzleme raporu, 2025 yılı itibarıyla birimlerden alınan veriler, uygulamaya konulan kontroller, gerçekleşen eylemler ve tespit edilen aksaklıklar dikkate alınarak hazırlanmıştır. Raporda, iç kontrol bileşenleri (kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim, izleme) temel alınarak değerlendirmeler yapılmış ve sistemin etkinliğinin artırılmasına yönelik önerilere de yer verilmiştir.

Bu çalışma, iç kontrol sisteminin sürekli izlenebilir, değerlendirilebilir ve geliştirilebilir bir yapıda sürdürülebilmesini hedeflemektedir.

## 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.

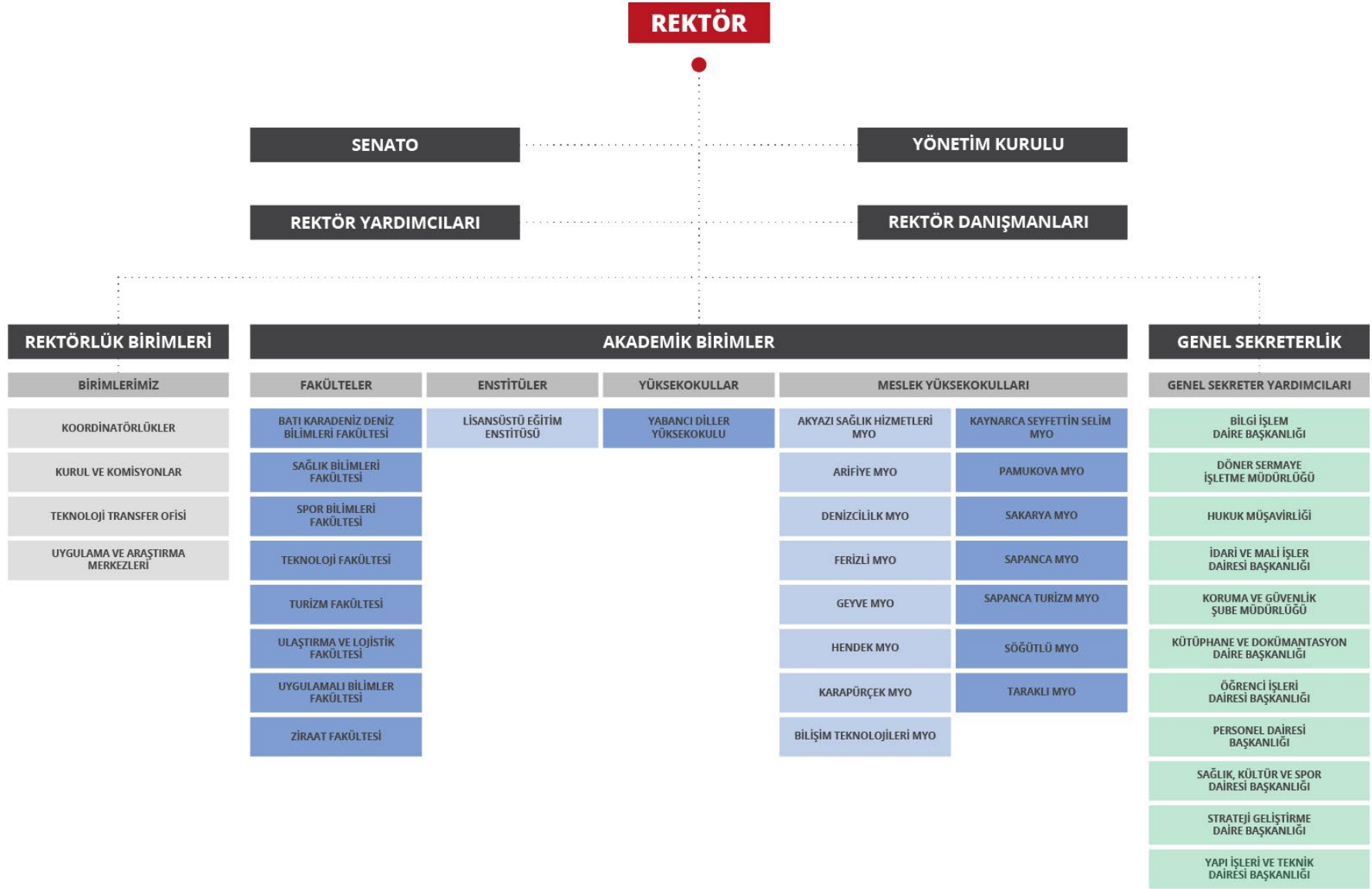
## ORGANİZASYON YAPISI

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 Kanunun 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:

- Hesap verebilirlik ve şeffaflık sağlar
- Hataları ve usulsüzlükleri önceden tespit ederek riskleri azaltır.
- Kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanımını destekler.
- Mevzuata uygunluğun sağlanmasına ve performansın artırılmasına katkıda bulunur.
- Karar alma süreçlerini güçlendirir ve kurumsal güvenilirliği artırır.

Kısacası, iç kontrol; doğru işin, doğru zamanda, doğru şekilde yapılmasını temin eden temel bir yönetim aracıdır.

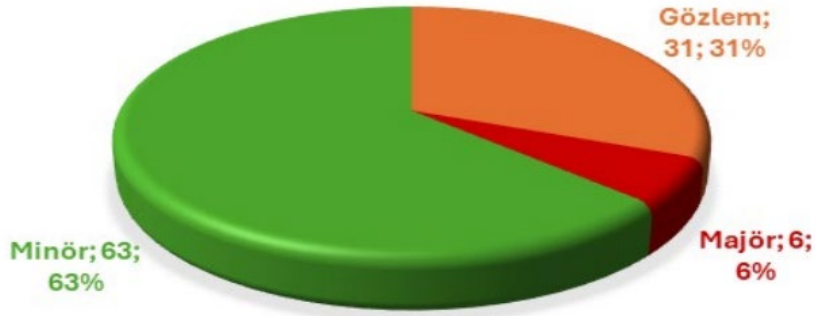
### 1.3. RAPORUN AMACI

15.04.2024 tarihli üst yönetici onayıyla yürürlüğe giren İç Kontrol Eylem Planını izlemeye yönelik ile kurum genelinde mevcut durumun tespiti ve planın bütününe yönelik genel bir izleme ve değerlendirme yapılması amaçlanmıştır. Rapor, 2025 yılı Ocak – Haziran dönemine ilişkin olarak, eylem planında yer alan faaliyetlerin gerçekleşme düzeylerini, karşılaşılan sorunları ve önerilen çözüm yollarını içermektedir. Aynı zamanda iç kontrol sisteminin kurumsal düzeyde süreklilik arz eden, izlenebilir ve geliştirilebilir bir yapıya dönüşmesini sağlamayı amaçlamaktadır.

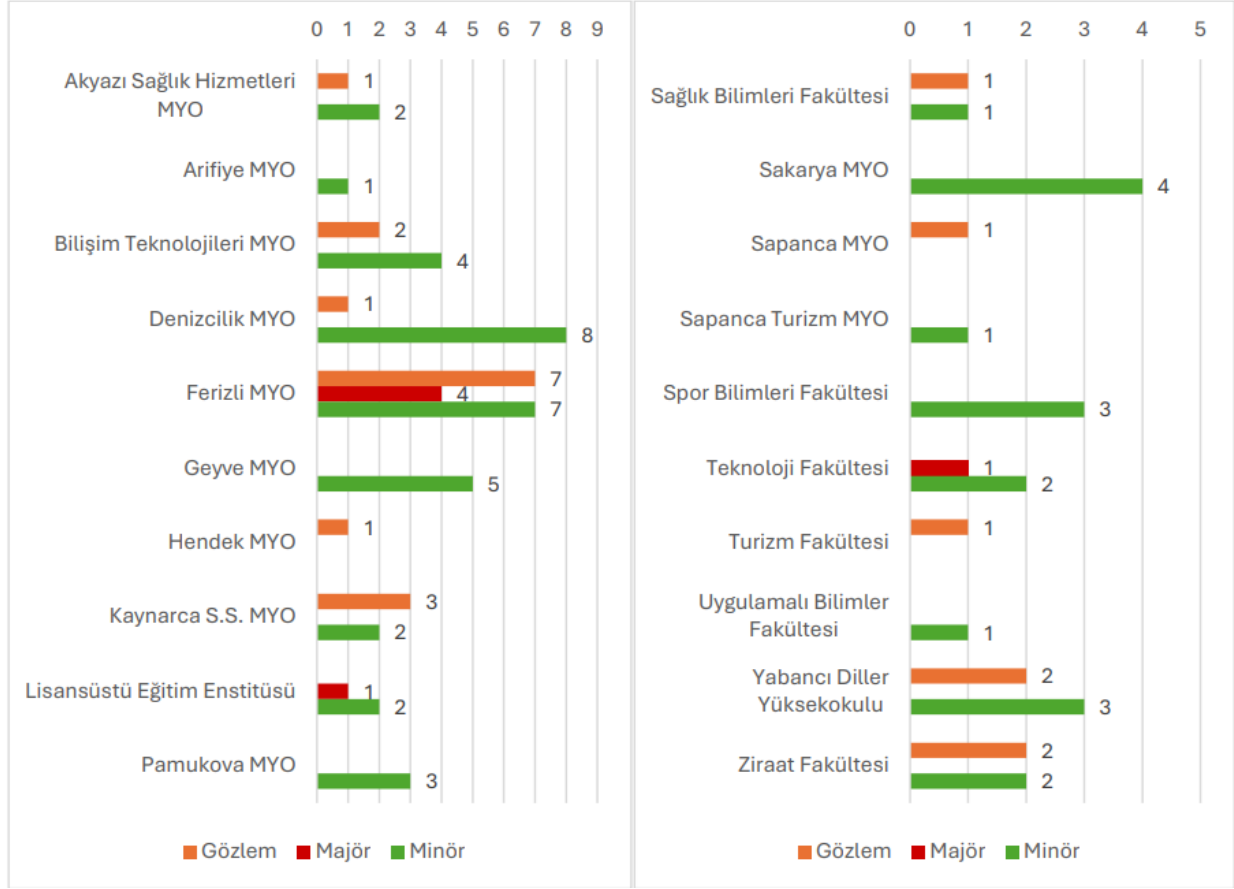
## 2. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI İZLEME VE DEĞERLENDİRME SONUÇLARI

Üniversitenin yönetim sisteminin etkinliğini verimliliğini ve uyumluluğunu değerlendirmek amacıyla, üniversitenin iç kaynaklarıyla yetkilendirilen personel tarafından yürütülen bir denetim gerçekleştirilmiştir. Bu tetkik, ISO standartları gibi uluslararası yönetim sistemi standartlarına, yasal gerekliliklere ve üniversitenin kendi politikalarına uygunluğun sağlanmasına ve iç kontrol sisteminin izlenmesine de yardımcı olmuştur. Yapılan iç tetkik ile ilgili verilere aşağıda yer verilmiştir.

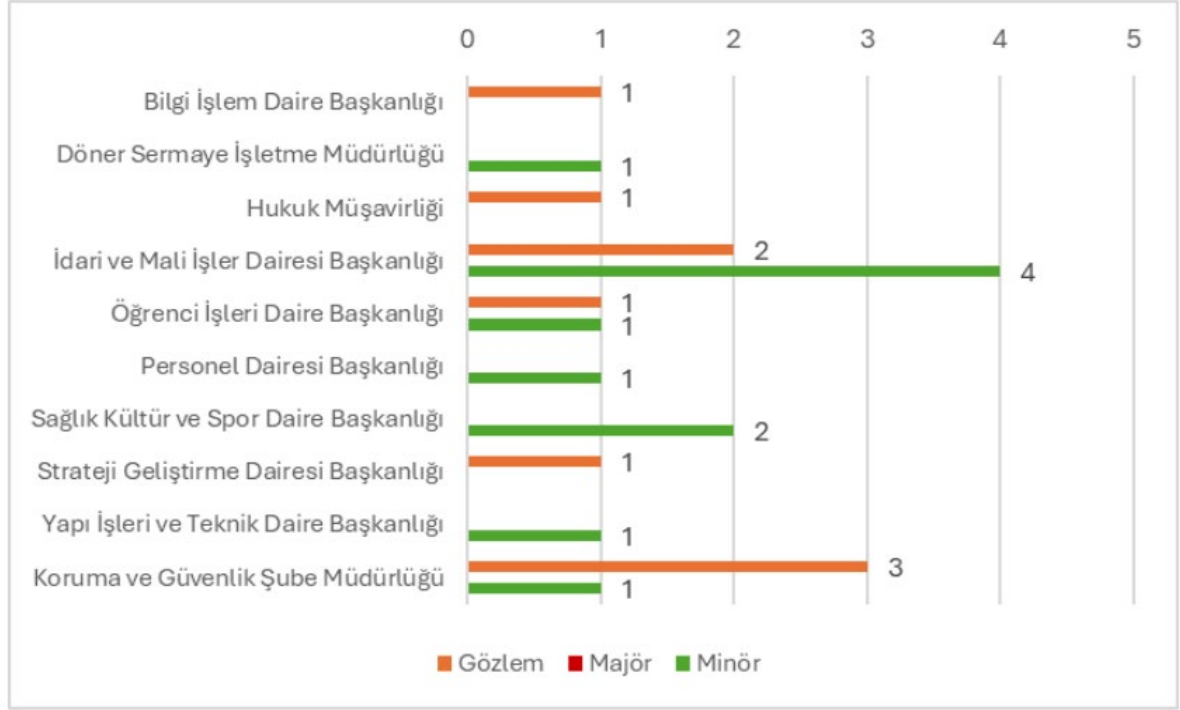
### İç Tetkik Bulguları



## Akademik Birimler Bulgu Sayıları



## İdari Birimler Bulgu Sayıları



Bulgulardan açılan toplam Düzeltici Faaliyet (DF) sayısı 69' dur. Oluşturulan DF' lerin 44 tanesi kapatılmış olup 25 tanesi açık durumdadır. İç tetkik neticesinde tüm harcama birimlerinin yöneticileri ve birim temsilcileri ile toplamda 115 kişinin katılımı ile Yönetim Gözden Geçirme Toplantısı (YGG) yapılmış ve İç Kontrol Standartlarının sağlanmasına yönelik etkisi bulunan aşağıdaki kararlar alınmış ve sorumlu birimler belirlenmiştir.

Kalite Güvencesi Takviminin Gözden Geçirilmesi

Memnuniyet Anketlerinin Gözden Geçirilmesi

Program Bazında Performans Sunumlarının Yapılması

Üniversite Dijital Dönüşüm Çalışmaları

KZ' deki Yetkilendirme Sisteminin Gözden Geçirilmesi

Düzeltici/Önleyici Faaliyetlere Yönelik Aksiyonların Alınması

Dokümanların QDMS Entegrasyonunun Sağlanması

Öğrenci Memnuniyetinin Artırılması

Risklerin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

Birim Web Sayfalarında Kalite Belgelerinin Güncel Tutulması

Mevcut durum değerlendirmesi yapılarak İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında öngörülen eylemlere yönelik izleme sonuçlarına ait bilgilere aşağıda yer verilmiştir.

## 2.1. KONTROL ORTAMI STANDARDI

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

Bu standart kapsamında n görülen eylemlere yönelik 2025 yılı Ocak-Haziran dönemi gerçekleşmeleri aşağıdaki gibidir.

### KOS 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

#### KOS 1.1. İ kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.

**Mevcut Durum:** niversitemiz İç Kontrol Standartları Eylem Planı hazırlık çalışmalarına başlamıştır.

**ngrlen Eylem:** st yönetim tarafından koordinasyon toplantılarında, senatoda tüm personele yönelik İ Kontrolün nemi ve İç Kontrol Standartları ile ilgili bilgilendirme toplantısı yapılacaktır. İç kontrol kapsamında yapılacak olan çalışmalar anlatılacaktır.

**Gerçekleşme Durumu:** İç kontrol çalışmalarına yönelik birimlere eylem planı ile birlikte bilgilendirme yazısı ve iç kontrol sunumu gönderilmiştir. Ayrıca iç kontrol standartlarına yönelik hazırlanan bilgilendirme broşürü tüm personele de mail yoluyla gönderilmiştir.

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

**Mevcut Durum:** niversitemiz İç Kontrol Standartları Eylem Planı hazırlık çalışmalarına başlamıştır.

**ngrlen Eylem:** İç kontrol çalışmaları kapsamında tüm birimlerin yöneticilerinin kendi birim içinde yapacağı toplantılarda i kontrolü gündeme almaları sağlanarak farkındalık arttırılacaktır.

**Gerçekleşme Durumu:** TSE kapsamında yapılan i tetkikte İç Kontrole yönelik değerlendirmeler yapılmıştır. Tetkik sonucunda iç kontrol farkındalığı eksik birimlerin personeline iç kontrol sistemi ile ilgili birimlerinde toplantı yaparak personeline bilgilendirmeleri sağlanmıştır. Yönetim Gözden Geçirme toplantısında da iç kontrol çalışmalarına yönelik bilgi verilmiş ve her birimin İç Kontrol Standartları konusuna personeline bilgilendirme yapması konusuna değinilmiştir.

### **KOS 1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.**

**Mevcut Durum:** 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.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durumu bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** Mevcut durumun şartı sağlamasına yönelik faaliyetlere devam edilmektedir. Akademik personelin bilimsel araştırma, çalışma, yayın ve etkinliklerde uyulması gereken etik kurallar ve üniversitemiz bünyesinde oluşturulacak bilimsel araştırma ve yayın etiği kurulları ise Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi kapsamında değerlendirilmektedir.

### **KOS 1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.**

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

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** 2025 yılı Haziran dönemine kadar hazırlanması gereken raporlar hazırlanmış ve üniversitemiz web sitesinde yayımlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

### **KOS 1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.**

**Mevcut Durum:** Üniversite'nin vizyonu çerçevesinde üniversite ve sektör temsilcileriyle değerlendirmelerin yapıldığı Fikir Sofrası toplantıları yapılmaktadır. Ayrıca 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. Her yıl çalışan, öğrenci, mezun, dış paydaş memnuniyet anketleri yapılmakta ve anket sonuçlarına yönelik aksiyon planları oluşturularak iyileştirmeler yapılmaktadır. 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.

**Öngörülen Eylem:** CBİKO Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden İnsan Hakları Temelinde İş Yerinde Cinsiyet Eşitliği eğitimi verilecektir.

**Gerçekleşme Durumu:** 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. Yönetim Gözden Geçirme Toplantısında hizmet verilenlere ilişkin yapılan memnuniyet anketlerinin gözden geçirilmesine karar verilmiştir.

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

**Mevcut Durum:** 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.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** Mevcut durumun şartı sağlamasına yönelik faaliyetlere devam edilmektedir. Faaliyetlere ilişkin yapılan iç ve dış denetimlerde ve Sayıştay Başkanlığının yapmış olduğu denetimlerde tüm bilgi ve belgelerin doğruluğu beyan edilmektedir.

## KOS 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.

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

**Mevcut Durum:** 2025-2029 yıllarını kapsayan Stratejik Planda misyon, vizyon ve temel değerlerimiz belirlenmiş ve üniversitemiz web sitesinde yayımlanmıştır.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** Mevcut durumun şartı sağlamasına yönelik faaliyetlere devam edilmektedir. Yıl içerisinde yapılan iç tetkik neticesinde tüm birimlerin web sayfalarında kurum misyon ve vizyonunun yayımlanması sağlanmıştır.

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

**Mevcut Durum:** Stratejik Plan kapsamında üniversitenin misyonu ve vizyonunun belirlenmesine yönelik tüm çalışanların görüş ve önerileri alınmış ve misyonun gerçekleşmesine yönelik birimler tarafından yürütülecek görevlere ilişkin çalışmalar devam etmektedir.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** 2025-2029 Stratejik Planı yürürlüğe girmiş ve misyonun gerçekleştirilmesine yönelik tüm birimler tarafından hedefler ve alt birimler tarafından yürütülecek süreçler belirlenmiştir.

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

**Mevcut Durum:** 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 tamamlanarak Kalite Koordinatörlüğü’ne iletilmiştir. Hazırlanan görev tanımları personele tebliğ edilmiştir.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** Her birim süreçlerinde ve görev tanımlarında meydana gelen değişiklikleri Kalite Yönetim Sistemi (QDMS) üzerinden güncellemektedir.

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

**Mevcut Durum:** Tüm birimlerin kurumsal kimlik formatında organizasyon şemaları oluşturulmuş ve web sayfalarında yayımlanmıştır. Buna bağlı olarak personelin görev tanımları hazırlanmış ve tebliğ edilmiştir.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** Mevcut durumun şartı sağlamasına yönelik faaliyetlere devam edilmektedir.

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

**Mevcut Durum:** Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekildedir. Ayrıca 5018 Sayılı Kanun ve ikincil mevzuatlarıyla Kamu Mali Yönetimi ve kontrol sürecindeki sorumlular ve sorumlulukları ile raporlama süreçleri belirlenmiştir.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** Mevcut durumun şartı sağlamasına yönelik faaliyetlere devam edilmektedir.

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

**Mevcut Durum:** Süreç Yönetimi El Kitabında iş süreçleri belirlenmiş olup Hassas Görevlere ilişkin prosedürler belirlenmemiştir.

**Öngörülen Eylem:** Hassas görevler belirlenecektir. İnsan Kaynakları Yönergesine Hassas Görevler dâhil edilerek gerekli çalışmalar yapılacaktır.

**Gerçekleşme Durumu:** 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 birimlerin çalışmaları devam etmektedir.

**KOS 2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.**

**Mevcut Durum:** Elektronik Belge Yönetim Sisteminde yer alan yazışmaların sonuçları yöneticiler tarafından takip edilmektedir. KZ ve BYS sistemleri üzerinden gerekli verilere anında ulaşılabilmektedir.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** Mevcut durumun şartı sağlamasına yönelik faaliyetlere devam edilmektedir.

### **KOS 3. Personelin Yeterliliği ve Performansı**

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

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

**Mevcut Durum:** Üniversitemiz amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olarak Personel Daire Başkanlığı tarafından birimlerinde öngörülerini alınarak ihtiyaç taleplerine göre kadro analizi yapılmakta ve talep edilmektedir.

**Öngörülen Eylem:** İnsan Kaynakları Yönergesi hazırlanacaktır.

**Gerçekleşme Durumu:** 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 çalışmalarına başlamış ve yönerge taslağı üst yönetime sunulmuştur.

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

**Mevcut Durum:** Üniversitemizde görevlendirme ve personel seçiminde mezuniyet alanı, bilgi ve deneyimler ön planda tutulmaktadır.

**Öngörülen Eylem:** Yönetici ve personelin görev alanları ile ilgili hizmet içi eğitim programlarının çeşitliliği arttırılacaktır.

**Gerçekleşme Durumu:** Yönetici ve personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütmesini sağlamak adına yıl içerisinde hizmet içi eğitim talepleri toplanmıştır. Gelen talepler doğrultusunda eğitim programları yapılmaktadır. Daire Başkanları, Fakülte ve Yüksekokul Sekreterleri ile Şube Müdürlerinin yetkinliklerini arttırmak üzere ise ayrıca hizmet içi eğitimler düzenlenmiştir.

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

**Mevcut Durum:** Üniversitemizde mesleki yeterliliğe önem verilmekte, yürütülen her bir iş için gerekli eğitim şartlarını taşıyan yetkin personelin çalıştırılmasına öncelik verilmektedir.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum, makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

**Gerçekleşme Durumu:** Mevcut durumun şartı sağlamasına yönelik faaliyetlere devam edilmektedir.

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

**Mevcut Durum:** Üniversitemizde personelin işe alınmasında personel mevzuatı hükümleri çerçevesinde personel istihdam edilmektedir.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum, makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

**Gerçekleşme Durumu:** Mevcut durumun şartı sağlamasına yönelik faaliyetlere devam edilmektedir. Yılın ikinci yarısında idari personel için unvan değişikliği ve görevde yükselme sınavı yapılması planlanmaktadır.

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

**Mevcut Durum:** Personel Daire Başkanlığı tarafından hizmet içi eğitim taleplerine ilişkin tüm birimlerden talepler alınmaktadır. Kariyer Planlama ve İnsan Kaynakları Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından akademisyenlerin gelişimlerine yönelik "Akademi Seminerleri" temasıyla eğitimler verilmektedir.

**Öngörülen Eylem:** Birimlerin eğitim ihtiyacı personelin talepleri de alınarak belirlenecek ve gelen taleplere göre hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.

**Gerçekleşme Durumu:** Yıl içerisinde birimlerden eğitim talepleri alınarak hizmet içi eğitimler alınan talepler doğrultusunda düzenlenmektedir. Üniversitemiz eğitimlerine bu yıl Yapay Zeka, Dijital Dönüşüm ve Aile Yılı olması nedeniyle aile kavramını da ilave etmiştir. Hizmet içi eğitim faaliyetleri kapsamında kurum personeline Ocak-Haziran döneminde 9 tanesi online 11 tanesi yüz yüze olmak üzere 20 farklı konu başlıklarında eğitim verilmiştir. Daire Başkanları, Fakülte ve Yüksekokul Sekreterleri ile Şube Müdürlerinin yetkinliklerini arttırmak üzere ise ayrıca hizmet içi eğitimler düzenlenmiştir.

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

**Mevcut Durum:** Akademik personel için Atanma Yükseltme Kriterleri performans değerlendirme kapsamını ortaya koymakta olmasına rağmen üniversitemizde tüm personeli kapsayan performans değerlendirme kriterleri henüz belirlenmemiştir.

**Öngörülen Eylem:** Hazırlanacak olan İnsan Kaynakları Yönergesinde performans ölçülmesine yönelik sistem belirlenecek ve Bireysel Performans Değerlendirme Çalışması yapılacaktır.

**Gerçekleşme Durumu:** İnsan Kaynakları Yönergesi hazırlanarak taslak üst yönetime sunulmuş ve yönerge taslağında performans değerlendirme kriterlerine yer verilmiştir.

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

**Mevcut Durum:** Üniversitemizde İnsan Kaynakları Yönergesi kapsamında Performans Değerlendirme kriterleri henüz belirlenmemesine rağmen ödül yönergesi hazırlanmış ve ödül başvuruları alınmıştır. 2023-2024 Bahar Yarıyılı Akademik Genel Kurulunda personele ödülleri takdim edilmiştir.

**Öngörülen Eylem:** Ödül yönergesi kapsamında performans değerlendirmesi yapılarak personel ödüllendirilecek olup ayrıca İnsan Kaynakları Yönergesinde Bireysel Performans Sistemi ile ilgili düzenleme yapılacaktır.

**Gerçekleşme Durumu:** Üniversitemiz ödül yönergesi yürürlüğe girmiş olup ayrıca çalışmalara başlanan İnsan Kaynakları Yönergesinde Bireysel Performans Sistemi ile ilgili düzenlemelere yer verilecektir.

**KOS 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.**

**Mevcut Durum:** Personeli ilgilendiren tüm iş ve işlemler (Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar) mevzuat kapsamında yapılmaktadır.

**Öngörülen Eylem:** İnsan Kaynakları Yönergesinde bu hususlar belirlenecektir.

**Gerçekleşme Durumu:** İnsan Kaynakları Yönergesinin hazırlık çalışmaları tamamlanmış ve hazırlanan yönerge taslağı üst yönetime sunulmuş olup değerlendirme aşamasındadır.

#### KOS 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.

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

**Mevcut Durum:** Yöneticiler alt yöneticilere yetki devri yapmış olup web sayfalarında yayımlanmıştır. Elektronik Belge Yönetim Sisteminde imza ve onay mercileri belirlenmiş ve sistem içerisinde etkinlikle kullanılmaktadır.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** Mevcut durumun şartı sağlamasına yönelik faaliyetlere devam edilmektedir.

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

**Mevcut Durum:** Üniversitemizde mali konularla ilgili yetki devri yasal mevzuata uygun şekilde yazılı olarak yapılmaktadır.

**Öngörülen Eylem:** İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi hazırlanacaktır.

**Gerçekleşme Durumu:** İlgili yönergenin hazırlanmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir.

##### **KOS 4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.**

**Mevcut Durum:** Üniversitemizde yetki devirleri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olacak şekilde uygulanmaktadır.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** Mevcut durumun şartı sağlamasına yönelik faaliyetlere devam edilmektedir.

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

**Mevcut Durum:** Yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması göz önünde bulundurulmaktadır.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** Mevcut durumun şartı sağlamasına yönelik faaliyetlere devam edilmektedir.

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

**Mevcut Durum:** Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene rapor vermektedir.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** Mevcut durumun şartı sağlamasına yönelik faaliyetlere devam edilmektedir.

## 2.2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARDI

| Bileşenin adı | Standart Kodu | Standart Adı                                | Genel Şart Sayısı | Eylem Sayısı |
|---------------|---------------|---------------------------------------------|-------------------|--------------|
| Risk          | 5             | Planlama ve programlama                     | 6                 | 1            |
| Değerlendirme | 6             | Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi | 3                 |              |

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

### RDS 5. Planlama ve Programlama

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

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

**Mevcut Durum:** 2020-2024 yıllarını kapsayan stratejik plan hazırlanmıştır. Akademik ve idari birimlerin doğrudan katılımıyla, üniversitemizin misyon, vizyon, amaç/hedefleri, faaliyet öncelikleri ve stratejileri belirlenmiş olup yürürlüğe girmiştir.

**Öngörülen Eylem:** 2025-2029 Stratejik planı hazırlık çalışmalarına başlanacaktır.

**Gerçekleşme Durumu:** 2025-2029 yıllarını kapsayan Stratejik Plan çalışmaları kapsamında üniversitenin geleceğe yönelik hedeflerini belirlemek amacıyla Stratejik Plan Çalıştay yapılmış ve sonuç raporu yayımlanmış ve 2025-2029 Stratejik Planı hazırlanmıştır.

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

**Mevcut Durum:** Performans Programı Hazırlama Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe göre idarelerimiz tarafından program, faaliyet, projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren Performans Programı hazırlanarak kamuoyunu bilgilendirmek adına web sitemizde yayımlanmaktadır.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** 2025 yılı Performans Programı süresi içerisinde hazırlanmıştır.

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

**Mevcut Durum:** Cumhurbaşkanlığınca hazırlanan bütçe çağrısı ve eki bütçe hazırlama rehberi ile hazırlanan yatırım genelgesi ve eki yatırım programı hazırlama rehberine göre bütçe hazırlanmaktadır.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** Mevcut durumun şartı sağlamasına yönelik faaliyetlere devam edilmektedir.

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

**Mevcut Durum:** Stratejik Planda belirlenen faaliyetlerin amaç ve hedeflerine yönelik değerlendirmelerin gerçekleşme verileri tüm birimler tarafından yıl içerisinde sisteme girilmektedir. Çıkan sonuçlara yönelik değerlendirme raporları birim yöneticileri tarafından üniversite senatosuna sunulmaktadır.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** İlk 6 ayı kapsayan Stratejik Plan hedeflerine yönelik gerçekleşme verilerinin Kurumsal Performans Programına girişinin yapılması için tüm birimlere yazı yazılmıştır.

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

**Mevcut Durum:** Tüm birimler idarenin Stratejik Planı ile belirlemiş olduğu hedeflerine uygun özel hedefler belirlemektedir.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** Mevcut durumun şartı sağlamasına yönelik faaliyetlere devam edilmektedir.

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

**Mevcut Durum:** Üniversitemiz stratejik planı hazırlık aşamasında belirtilen hususlar göz önünde bulundurulmuş, amaç ve hedefler gerçekleştirilebilir sayıda tutulmuş ve hedeflerin göstergeleri spesifik ve ölçülebilir olarak belirlenmiştir.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** Birimler Stratejik Plan hedefleri ile süreç hedeflerini belirlemiş ve belirli periyotlarda Kurumsal Performans Sistemine gerçekleşme verilerinin girişlerini yapmaktadır. Bu sistem üzerinde tüm birimlerin hedef gerçekleştirmeleri izlenmektedir.

## **RDS 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.

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

**Mevcut Durum:** Üniversitemiz Risk Yönetim Kurulu oluşturulmuş ve amaç ve hedeflere yönelik riskler belirlenmiştir.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** Üniversitemiz Risk Strateji Belgesi hazırlanarak web sayfasında yayımlanmış olup mevcut durumun şartı sağlamasına yönelik faaliyetlere devam edilmiştir.

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

**Mevcut Durum:** Kurumsal Risklere yönelik çalışmalar tamamlanmış ve Kurumsal Risk Yönetim Planı web sayfasında yayımlanmıştır. Ayrıca birimler süreçlerine yönelik risk çalışmalarını tamamlamıştır.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** Tüm birimler süreçlerine yönelik risklerini belirlemiş ve yılda en az bir kez Birim Risk Kurulları tarafından değerlendirilmektedir.

### **RDS 6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.**

**Mevcut Durum:** Kurumsal Risklere yönelik çalışmalar tamamlanmış ve Kurumsal Risk Yönetim Planı <https://kalite.subu.edu.tr/> web sayfasında yayımlanmıştır. Ayrıca birimler süreçlerine yönelik risk çalışmalarını tamamlamıştır.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** Kurum Risk Yönergesi gözden geçirilmiş ve yeni bir yönerge taslağı hazırlanmıştır. Risk Yönetim Kurulunun yönerge taslağını görüşüp güncellenmesinden sonra tüm birimlere ilgili yönerge kapsamında risk çalışmaları ile ilgili bilgilendirme yapılacaktır.

### **2.3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARDI**

| Bileşenin adı        | Standart Kodu | Standart Adı                                    | Genel Şart Sayısı | 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            |
|                      | 11            | Faaliyetlerin sürekliliği                       | 3                 | 1            |
|                      | 12            | Bilgi sistemleri kontrolleri                    | 3                 | 1            |

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

### **KFS 7. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri**

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

**KFS 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 v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.**

**Mevcut Durum:** Faaliyetlere ilişkin riskler tüm birimler tarafından belirlenmiş ve kurum risk haritası çıkartılmıştır.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** Harcama birimlerine iç tetkik yapılmış ve süreçleri gözden geçirilerek raporlanmıştır. Raporlar neticesinde birimler düzeltici faaliyetlerini gerçekleştirmiştir. Mevcut durumun şartı sağlamasına yönelik faaliyetlere de devam edilmektedir.

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

**Mevcut Durum:** Üniversitemizde mali kontrol faaliyeti; 5018 sayılı Kanun ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde yerine getirilmekte, EBYS üzerinden uygunsuzlukların kontrolü yapılmakta, idari faaliyetlere ait kontroller ise mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde yürütülmektedir. Süreç kontrolü ise Süreç Yönetimi El Kitabında belirtilmiş olan performans göstergeleri ile yapılmaktadır.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** Üniversitenin gerçekleştirmiş olduğu iş ve işlemlerde süreç kontrolleri yapılmaktadır. 05.03.2025 tarihinde yayımlanan Ön Mali Kontrol Yönetmeliği kapsamında ise Üniversitemiz Ön Mali Kontrol Yönergesi hazırlanmış ve yürürlüğe girmiştir. İşlem öncesi ve sonrasını kapsayacak şekilde harcamanın niteliğine göre Ön Mali Kontrol Listeleri hazırlanmış ve uygulamaya geçilmiştir.

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

**Mevcut Durum:** Üniversitemizde taşınır Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince yılsonlarında sayımları ve kontrolleri yapılarak raporlanmakta ve anılan Yönetmelik gereğince kişilerin kullanımına verilen taşınır Taşınır Teslim Belgesi ile kişisel sorumluluk altına alınmıştır. Kasa, banka, teminat mektubu gibi değerlerin kontrolleri Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülmektedir. Taşınmazların kontrolleri de sorumlu birim olan Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı uhdesinde yürütülmektedir.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** Mevcut durumun şartı sağlamasına yönelik faaliyetlere devam edilmektedir.

### **KFS 7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.**

**Mevcut Durum:** Üniversitemizde yapılan kontroller sürecin daha etkin ve verimli uygulanmasına yönelik amaçlar ve mevcut mevzuat dâhilinde yapılmaktadır.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** Mevcut durumun şartı sağlamasına yönelik faaliyetlere devam edilmektedir.

## **KFS 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.

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

**Mevcut Durum:** Konu ile ilgili mevcut mali mevzuat uygulanmaktadır. Üniversitemiz Daire Başkanlıklarının çalışma usul ve esaslarına ilişkin yönergeler hazırlanmıştır.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** Ön Mali Kontrol Yönergesi hazırlanmış ve yürürlüğe girmiştir.

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

**Mevcut Durum:** Süreçler belirlenmiş Süreç Yönetimi El Kitabı çıkartılmıştır. Tüm birimler süreç yönetimi el kitabında belirlenen süreçler ve prosedürlere ilişkin gözden geçirmelerini

yaparak dokümanlarını güncellemiştir. Güncellenen tüm dokümanlara ve süreçlere QDMS sistemi üzerinden ulaşılmaktadır.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** Mevcut durumun şartı sağlamasına yönelik faaliyetlere devam edilmektedir.

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

**Mevcut Durum:** Süreçler belirlenmiş Süreç Yönetimi El Kitabı çıkartılmış ve web sitesinde yayımlanmıştır. Güncellenen tüm dokümanlara ve süreçlere QDMS sistemi üzerinden ulaşılmaktadır.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** Mevcut durumun şartı sağlamasına yönelik faaliyetlere devam edilmektedir.

#### KFS 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.

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

**Mevcut Durum:** Mali karar ve işlemlerle ilgili birleşmemesi gereken görevler göz önünde bulundurularak görevler ayrılığı ilkesi uygulanmaktadır.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** Harcama birimlerine mali süreçlere ilişkin komisyonlarda gerçekleştirme görevlilerinin görev almaması ile ilgili bilgilendirme mesajı gönderilmiştir.

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

**Mevcut Durum:** Üniversitemizde görevler ayrılığı ilkesi mevcut personel ile sağlanmaktadır. Personelin yetersiz olduğu durumlarda ise birim yöneticileri ortaya çıkabilecek riskleri tespit ederek gerekli önlemleri almaktadır.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** Mevcut durumun şartı sağlamasına yönelik faaliyetlere devam edilmektedir.

#### KFS 10. Hiyerarşik Kontroller

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

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

**Mevcut Durum:** Mali iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğu harcama birimleri tarafından her aşamadaki kontroller önceki süreçleri de kapsayacak şekilde yapılmakta ve nihai aşamada

gerekli kontroller ön mali kontrol birimi tarafından yürütülmektedir. Üniversitemiz “TS EN ISO 9001” çalışmaları kapsamında iç tetkikçi eğitimleri verilmiştir. Eğitim sonucunda tüm birimlerde iç tetkik yapılmıştır

**Öngörülen Eylem:** Mali olmayan işlemler ile ilgili faaliyetlerin prosedürlere uygunluğunun izlenmesi birimler tarafından yapılacak iş planları çerçevesinde iç tetkikler ile sağlanacak ve düzeltici faaliyetler gerçekleştirilecek ve gerekli aksiyonlar alınacaktır.

**Gerçekleşme Durumu:** 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. Tüm birimler birim faaliyetlerini üst yönetime sunmuşlardır.

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

**Mevcut Durum:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile tüm çalışanların iş ve işlemleri yöneticiler tarafından elektronik ortamda sistematik olarak takip edilmektedir.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** Mevcut durumun şartı sağlamasına yönelik faaliyetlere devam edilmektedir.

#### KFS 11. Faaliyetlerin Sürekliliği

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

**KFS 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.**

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

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** Mevcut durumun şartı sağlamasına yönelik faaliyetlere devam edilmektedir.

**KFS 11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.**

**Mevcut Durum:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden vekâlet bırakılmakta ayrıca herhangi bir durumda görevinden sürekli veya geçici ayrılmalar durumunda da boş ve dolu kadrolar dikkate alınarak vekil ataması usulüne uygun olarak yapılmaktadır.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** Personelin izin ve raporlu olduğu dönemlerde vekil bıraktığı kişilerle ilgili vekâlet dönemlerine ilişkin İkiz Görevlendirme ve Görev Devri Formu hazırlanarak tüm personelin kullanımına sunulmuştur. Uzun süreli vekaleten yapılan görevlendirmeler ise usulüne uygun olarak yapılmaktadır.

**KFS 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.**

**Mevcut Durum:** Görevinden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlere dair devirler EBYS üzerinden yapılmaktadır.

**Öngörülen Eylem:** Vekâlet dönemine ait iş takip süreçlerine ilişkin standart bir form düzenlenerek kullanılması sağlanacaktır.

**Gerçekleşme Durumu:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Personel Daire Başkanlığına tüm birimlerde kullanılmak üzere vekâlet dönemi iş takip formunun hazırlanması 30.05.2024 tarih ve 127522 sayılı yazı ile yazılmıştır. İlgili yazıya istinaden sorumlu birim İkiz Görevlendirme ve Görev Devri Formunu hazırlamış ve Entegre Yönetim Sistemi üzerinden tüm personelin kullanımına açılarak yürürlüğe girmiştir.

## **KFS 12. Bilgi Sistemleri Kontrolleri**

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

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

**Mevcut Durum:** 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. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Rehber Uyum Süreci kapsamında her yıl denetim yapılmakta ve raporlar Cumhurbaşkanlığına sunulmaktadır.

**Öngörülen Eylem:** Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında yapılan dış denetim sonrası çıkan uygunsuzluklar için aksiyonlar alınacaktır.

**Gerçekleşme Durumu:** Üniversitemiz Bilgi Güvenliği Yönetim Standardı Sertifikasına sahiptir. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı web sayfasında bilgi sistemlerine yönelik yönerge ve politikalarını yayımlamıştır.

### **KFS 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.**

**Mevcut Durum:** Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından tüm personele kullanıcı ve şifre verilerek yetkilendirilmeler yapılmakta, girişler ve sistem kullanımları kayıt altına alınmaktadır. Üniversitemizin bilgi varlıklarını uluslararası standartlara göre korumak ve işlemek amacıyla oluşturduğu Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ile ISO-27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı Sertifikası alınmıştır.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** Mevcut durumun şartı sağlanmasına yönelik faaliyetlere devam edilmektedir.

### **KFS 12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.**

**Mevcut Durum:** 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.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** Mevcut durumun şartı sağlamasına yönelik faaliyetlere devam edilmektedir.

## 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                 |              |

### BİS 13. Bilgi Ve İletişim

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.

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

**Mevcut Durum:** Üniversitemizde iç iletişim öncelikle Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile sağlanmaktadır. Ayrıca kurumsal mail adreslerine duyuru, bilgilendirmeler yapılmaktadır. Gerekli görülen hallerde ilgili konulara ilişkin çeşitli toplantılar yapılmaktadır. Dış iletişim ise gerek sosyal medya hesapları üzerinden yapılan duyurular ve dış paydaşlarımızla yapılan toplantılar ile sağlanmaktadır.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** Mevcut durumun şartı sağlamasına yönelik faaliyetlere devam edilmektedir.

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

**Mevcut Durum:** Yöneticiler ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için Elektronik Belge Yönetim Sistemi etkin olarak kullanılmaktadır. QDMS sisteminden güncel dokümanlara tüm personel tarafından ulaşılabilmekte 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.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** Mevcut durumun şartı sağlamasına yönelik faaliyetlere devam edilmektedir.

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

**Mevcut Durum:** Üniversitemizde kullanılan sistemler sayesinde iş ve işlemlere ilişkin üretilen bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir durumdadır.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** Mevcut durumun şartı sağlamasına yönelik faaliyetlere devam edilmektedir.

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

**Mevcut Durum:** Üniversitemiz performans programı ve üniversitemiz bütçesi *programbütçe.sbb.gov.tr* üzerinden hazırlanmakta ve yıl içerisindeki bütçe uygulama işlemleri aynı sistem üzerinden yapılmaktadır. MYS (Mali Yönetim Sistemi) sisteminden kaynakların kullanımına ilişkin sonuçlara ve diğer mali raporlamalara ulaşılmakta olup yapılan yetkilendirmeler dâhilinde gerekli bilgilere zamanında ulaşılmaktadır.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** Mevcut durumun şartı sağlamasına yönelik faaliyetlere devam edilmektedir.

#### **BİS 13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.**

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

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** Mevcut durumun şartı sağlamasına yönelik faaliyetlere devam edilmektedir.

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

**Mevcut Durum:** Yöneticiler, belirlenen misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli periyotlar halinde yapmış oldukları birim içi toplantılarda görev ve sorumlulukları kapsamında her bir personel için somut beklentilerini dile getirmektedir.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** Mevcut durumun şartı sağlamasına yönelik faaliyetlere devam edilmektedir.

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

**Mevcut Durum:** Üst Yöneticinin de katılımıyla İdari personel ile İdari personel toplantısı, Akademik personel ile de Akademik Kurul Toplantısı yapılmaktadır. Ayrıca, yapılan çalışmaları değerlendirmek amacıyla İdari birim yöneticileriyle koordinasyon toplantıları yapılmaktadır. Toplantı tutanak formları ile kayda alınan toplantılar sonucunda alınan kararlar değerlendirilmekte ve yüz yüze görüşmeler rahatlıkla yapılmaktadır. Üniversitenin Şikâyet ve Öneri Sistemi üzerinden de tüm personelin üst yönetime sorunlarını, şikâyet ve önerilerini iletme olanağı bulunmaktadır.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** Mevcut durumun şartı sağlamasına yönelik faaliyetlere devam edilmektedir.

#### BİS 14. Raporlama

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

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

**Mevcut Durum:** Amaçlar, hedefler ve stratejiler belirlenmiş olup performans programı da hazırlanarak web sayfasında yayımlanmaktadır.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** Mevcut durumun şartı sağlamasına yönelik faaliyetlere devam edilmektedir.

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

**Mevcut Durum:** Kurumsal Durum Mali Beklentiler Raporu ile ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetler hazırlanarak ve kamuoyuna açıklanmaktadır.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** Mevcut durumun şartı sağlamasına yönelik faaliyetlere devam edilmektedir.

##### **BİS 14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.**

**Mevcut Durum:** İdare faaliyet raporu hazırlanarak belirtilen hususları kapsayacak şekilde kamuoyuna duyurulmaktadır.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** Mevcut durumun şartı sağlamasına yönelik faaliyetlere devam edilmektedir. Şubat sonunda İdare Faaliyet Raporu hazırlanmış web sayfasında yayımlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmuştur. Raporda Faaliyet Sonuçları Tablosuna yer verilmiştir.

##### **BİS 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.**

**Mevcut Durum:** Yılsonlarında akademik ve idari birimlerin yöneticileri üst yönetime yıllık olarak bilgilendirme sunumu yapmaktadırlar. Üst yönetici de yılda bir kez akademik ve idari kurul toplantısı yaparak personeli bilgilendirmektedir.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** Mevcut durumun şartı sağlamasına yönelik faaliyetlere devam edilmektedir.

#### 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.

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

**Mevcut Durum:** 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.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** Mevcut durumun şartı sağlamasına yönelik faaliyetlere devam edilmektedir.

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

**Mevcut Durum:** Üniversitemizde kayıt ve dosyalama sistemi, standart dosya planına göre yapılmakta ve Bu nedenle yönetici ve personel tarafından kolayca ulaşılabilir ve izlenebilir niteliktedir. Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmakta olduğundan iç ve dış yazışmalar elektronik ortamda arşivlenmektedir.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** Üniversitemizin kullanmış olduğu tüm dokümanlar Entegre Yönetim Sistemine yüklenmiş (QDMS) olup tüm personel tarafından kolayca ulaşılabilir. Mevcut durumun şartı sağlamasına yönelik faaliyetlere devam edilmektedir. EBYS sisteminden yapılan yazışmaların durumu sistem üzerinden izlenebilmektedir.

**BİS 15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.**

**Mevcut Durum:** Üniversitemizde kişisel dosyalar ve sicil dosyaları güvenliği sağlanmış alanlarda standart dosya planına göre arşivlenmiş olup, bilgi sistemlerindeki kişisel veriler sadece yetkili kişiler tarafından görülmektedir.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** Mevcut durumun şartı sağlamasına yönelik faaliyetlere devam edilmektedir.

**BİS 15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.**

**Mevcut Durum:** Kayıt ve dosyalama sistemi Yükseköğretim Kurulu tarafından hazırlanan standart dosya planına göre yapılmaktadır.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** Üniversitemizin kullanmış olduğu tüm dokümanlar TSE EN ISO 9001:2015 standartlarına uygun olarak Entegre Yönetim Sistemine (QDMS) yüklenmiştir. Kayıt ve dosyalama sistemi ise standart dosya planına uygun olarak yapılmaktadır.

**BİS 15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.**

**Mevcut Durum:** Üniversitemiz tarafından kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemine göre gelen ve giden evrak elektronik ortamda zamanında kaydedilmektedir. Yükseköğretim Kurulu tarafından yayımlanan standart dosya planına göre sınıflandırılmakta ve yine elektronik ortamda düzenli bir şekilde arşivlenmektedir.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** Mevcut durumun şartı sağlamasına yönelik faaliyetlere devam edilmektedir.

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

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

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** Mevcut durumun şartı sağlamasına yönelik faaliyetlere devam edilmektedir.

#### **BİS 16. Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi**

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

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

**Mevcut Durum:** 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.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** Mevcut durumun şartı sağlamasına yönelik faaliyetlere devam edilmektedir.

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

**Mevcut Durum:** 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.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** Mevcut durumun şartı sağlamasına yönelik faaliyetlere devam edilmektedir. Ayrıca üniversitemiz şube müdürlerine “Disiplin Soruşturması Sürecinde Doğru Adımlar” konulu eğitim verilmiştir. Eğitimde disiplin soruşturması sürecinin hukuka uygun, şeffaf ve etkin bir şekilde yürütülmesi için gerekli bilgi ve becerilerin kazandırılması hedeflenerek farkındalık sağlanmıştır.

**BİS 16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.**

**Mevcut Durum:** Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı kendisine yönelik herhangi bir olumsuz muamele yapılmamaktadır.

**Öngörülen Eylem:** Mevcut durum bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** Mevcut durumun şartı sağlamasına yönelik faaliyetlere devam edilmektedir.

## 2.5. İZLEME STANDARDI

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

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

### İS 17. İç Kontrolün Değerlendirilmesi

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

**İS 17.1. İç Kontrol Sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.**

**Mevcut Durum:** Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Eylem Planı hazırlık çalışmalarına başlamıştır.

**Öngörülen Eylem:** İç Kontrol Eylem Planının sonuçlarına yönelik hazırlanacak olan iç kontrol sistemi izleme raporu ile üst yönetim ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından değerlendirme yöntemi belirlenecektir. 6 aylık İzleme Raporu Yılsonunda da değerlendirme raporu hazırlanacaktır.

**Gerçekleşme Durumu:** Üniversitemiz İç Kontrol Eylem Planı yürürlüğe girmiş ve izleme raporu hazırlanarak İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulmuştur. Yıl sonunda iç kontrol sisteminin değerlendirilmesine ilişkin tüm personele anket yapılmıştır. Ayrıca iç tetkikler ile de sistem değerlendirilmektedir.

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

**Mevcut Durum:** Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Eylem Planı hazırlık çalışmalarına başlamıştır.

**Öngörülen Eylem:** İç Kontrol Eylem Planının yürürlüğe girmesiyle birlikte yılda bir kez gözden geçirilerek İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna rapor verilecek ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemler belirlenecektir.

**Gerçekleşme Durumu:** İç Kontrol Sistemine yönelik yönerge hazırlığı çalışmaları başlamıştır. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun yönerge taslağını değerlendirmeleri neticesinde

eksik yönlerin giderilmesi ile ilgili gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemler belirlenecektir.

### **İS 17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.**

**Mevcut Durum:** Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Eylem Planı hazırlık çalışmalarına başlamıştır.

**Öngörülen Eylem:** İç Kontrol Eylem Planı tüm birimlerle paylaşılacak ve sistemin etkin ve verimli uygulanmasına yönelik tüm birimlerin sürece katılımı sağlanacaktır.

**Gerçekleşme Durumu:** İç Kontrol Eylem Planı hazırlanarak tüm birimler bilgilendirilmiştir. Yönetim Gözden Geçirme toplantısına akademik ve idari birimlerin yöneticileri ve temsilcileri katılımı sağlanmıştır. İç tetkik neticesinde hazırlanan raporlar sonucunda tüm süreçlerin genel değerlendirmesi yapılmıştır. Ayrıca sorumlu birimlerin eylemleri gerçekleştirmelerine yönelik değerlendirme yılsonunda yapılacaktır.

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

**Mevcut Durum:** Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Eylem Planı hazırlık çalışmalarına başlamıştır.

**Öngörülen Eylem:** İç Kontrol Eylem Planına yönelik birimlerin talep ve şikâyetleri ile Sayıştay Denetim Raporlarında iç kontrole yönelik bulgular doğrultusunda gerekli önlemler alınacaktır. Ayrıca iç kontrol süreci ve uygulamalarına yönelik anket düzenlenerek çalışanların görüşlerinin alınması ve değerlendirilmesi planlanmaktadır.

**Gerçekleşme Durumu:** İç Kontrol Eylem Planı hazırlanarak tüm birimler bilgilendirilmiştir. Yapılan iç tetkikler neticesinde hazırlanan tetkik raporlarında iç kontrol farkındalığının artırılmasına yönelik harcama birimlerinin personeli bilgilendirmeleri konusu gündeme alınmıştır.

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

**Mevcut Durum:** Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Eylem Planı hazırlık çalışmalarına başlamıştır.

**Öngörülen Eylem:** İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemlere yönelik yapılacak uygulamalara ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde çalışmalar yürütülecektir.

**Gerçekleşme Durumu:** Eylemlerin gerçekleştirmelerine yönelik 2024 yılını kapsayan izleme ve değerlendirme yapılmıştır. 05.03.2025 tarihinde Resmi Gazete’de yayımlanan İç Kontrol Yönetmeliğine istinaden 1.1.2026 dan itibaren harcama birimlerinin eylem planı hazırlamalarına yönelik çalışmalara başlanmıştır.

## **İS 18. İç Denetim**

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

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

**Mevcut Durum:** Üniversitemiz İç Denetim Birimi henüz kurulmamıştır.

**Öngörülen Eylem:** İç Denetim Birimi kurularak iç denetçi ataması yapılacaktır.

**Gerçekleşme Durumu:** 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.

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

**Mevcut Durum:** Üniversitemiz İç Denetim Birimi henüz kurulmamıştır.

**Öngörülen Eylem:** İç Denetim Birimi kurularak iç denetçi ataması yapılacaktır.

**Gerçekleşme Durumu:** 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. Özet olarak;

- 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. Öngörülen eylemlerden İnsan Kaynakları Yönergesine bağlı olan 5 eylemin tamamlanması için çalışmalar devam etmektedir. RDS 5.1, İS 17.2 ve İS 17.5 kapsamındaki 3 adet eylem ise yılsonunda tamamlanacaktır.
- İç Kontrol yönetmeliği kapsamında birimlerin eylem planı hazırlamasına yönelik süreç ve yöntemlerin belirlenmesi ile 1.1.2026 dan itibaren eylem planı hazırlayacak birimlerin en az üç birimin belirlenmesi, ve 2026 yılından itibaren yürürlüğe girecek kurum iç kontrol eylem planı taslağının hazırlanarak İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından değerlendirilmesi gerekmektedir
- Risk değerlendirme süreçlerinin sistematik olarak yürütülmesi ve tüm personele iç kontrol kültürünün daha etkin şekilde kazandırılması gerekliliği öne çıkmıştır.
- 

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.

Elde edilen veriler doğrultusunda, iç kontrol sisteminin sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla izleme faaliyetlerinin periyodik olarak devam ettirilmesi, iç kontrol eylemlerinin uygulanabilirlik düzeylerinin artırılması ve gerekli durumlarda revize edilmesi önem arz etmektedir.

Bu doğrultuda; iç kontrol sistemi kapsamında yapılan izleme ve değerlendirme çalışmaları, kurumsal kapasitenin geliştirilmesine, hesap verebilirliğin artırılmasına ve kamu kaynaklarının etkin kullanımına katkı sağlamaktadır. 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.