**YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU**

2024

**YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ**

**İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU**

**2024**

**I. GİRİŞ**

5018 sayılı Kanunun 55-57. maddeleri ve ikincil mevzuat gereğince Üniversitemizin iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi için hazırlanan bu rapor; Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Rehberinde belirtilen usul ve esaslar dahilinde tanzim edilmiştir.

**A. Misyon ve Vizyon**

**Misyon**

Yozgat Bozok Üniversitesi; bölgesel kalkınma odaklı ihtisaslaşan yönüyle girişimci ve yenilikçi, ülkesine ve insanlığa değer katmada evrensel boyutta değişimleri öngören ve hayata geçiren eğitim anlayışı ile kaliteyi esas alan, bilgi üreten ve üretilen bilginin her düzeyde kullanımıyla değişim, dönüşüm ve gelişim süreçlerini yöneten bir üniversite olmayı görev edinmiştir.

**Vizyon**

Girişimci ve yenilikçi yüzü ile ürettiği bilgiyi paydaşlarıyla ekonomik değere dönüştüren ve insanlığın hizmetine sunan öncü üniversitelerden biri olmaktır.

**B. Organizasyon Yapısı**

Yozgat Bozok Üniversitesi’nin yönetim ve organizasyonu 2547 sayılı Kanun hükümlerine göre belirlenmiştir. Üniversitenin yönetim organları Rektör, Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu'dur.

**Rektör**

Devlet üniversitelerinde Rektör, dört yıl süreliğine Cumhurbaşkanınca atanır.

**Senato**

Rektörün başkanlığında, rektör yardımcıları, dekanlar ve her fakülteden fakülte kurullarınca üç yıl için birer öğretim üyesi ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden teşekkül eder. Senato, üniversitenin akademik organı olarak işlev görür. Bu kapsamda üniversitenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım yapan faaliyetlerinin esasları hakkında karar almak ve Üniversite Yönetim Kuruluna üye seçmek temel görevleri arasındadır.

**Üniversite Yönetim Kurulu**

Rektörün başkanlığında dekanlardan, üniversiteye bağlı değişik öğretim birim ve alanlarını temsil edecek şekilde senato tarafınca dört yıl için seçilecek üç profesörden oluşur. Üniversite Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Rektöre yardımcı bir organ olarak işlev görmektedir. Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul düzeyinde yönetim organları aşağıdaki gibidir.

**Fakülte Organları**

Dekan, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu'ndan oluşur.

**Enstitü Organları**

Enstitü Müdürü, Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu’ndan oluşur.

**Yüksekokul Organları**

Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu'ndan oluşur. Fakülte ve yüksekokullar bölüm, anabilim dalı ve bilim dalı olarak yapılanır. 1982 yılında kabul edilen 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumlan Teşkilat Kanunu kapsamına göre oluşan Üniversitemiz bünyesinde; 14 Fakülte, 8 Meslek Yüksekokulu, 4 Yüksekokul, 1 Araştırma ve Uygulama Hastanesi, 2 Enstitü ve 19 Araştırma Merkezi bulunmaktadır. (Yerköy MYO; Yükseköğretim Kurulu Kararı ile kapatılmış olup, eğitim öğretim faaliyetleri mevcut öğrencileri mezun olana kadar devam edecektir). Daire başkanları, şube müdürleri, danışmanlar, hukuk müşavirleri, uzmanlar, iç denetçiler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’na tabi memurlar ve diğer görevliler bulunmaktadır. Her fakülte dekana bağlı ve fakülte yönetim örgütünün başında bir fakülte sekreteri, enstitü ve yüksekokullarda ise enstitü veya yüksekokul müdürüne bağlı enstitü veya yüksekokul sekreteri bulunur. Üniversitenin, organizasyon yapısı aşağıdaki tabloda verilmiştir.



**II. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI GENEL ŞARTLARININ GERÇEKLEŞME SONUÇLARI**

Soru formu sonuçlan yorumlanmış ve her bir iç kontrol bileşenine ilişkin güçlü yanlar ve geliştirilmesi gerekli alanlara ilişkin birimler itibariyle özet bilgilere bu bölüm de yer verilmiştir.

1. **KONTROL ORTAMI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kamu İç Kontrol Standardı Kodu ve Genel Şartı** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler İle Eylem Kodu** | **Gerçekleşme Durumu** |
| KOS 1.1 -İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir. | KOE 1.1.1 -İç kontrol sisteminin izlendiği yazılım programının kullanımı için yetkili personele eğitim verilecektir. | Gerçekleşti |
| KOS 1.1 -İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir. | KOE 1.1.2 -İç Kontrol Sistemi ve İç Kontrol Standartları ile ilgili birimlerdeki işleyişe ilişkin raporlar yönetime sunulacaktır. Kurum web sayfasında "iç kontrol" için bir başlık oluşturularak, iç kontrole ait gerekli bilgi ve belgelere tüm personel tarafından erişim sağlanacaktır. | Gerçekleşti |
| KOS 1.1 -İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir. | KOE 1.1.3 -"Yöneticilere İç Kontrol Sistemi ile ilgili bilgilendirme toplantılarının yapılması öngörülmektedir. Sistemin yaygın olarak tanıtılabilmesi için üst yönetimin yöneticileriyle, yöneticilerin de personeli ile sistematik tanıtım seminerleri ve toplantıları yapılacaktır. İç kontrol sistemi hakkında eğitim verilecektir. " | Kısmen Gerçekleşti |
| KOS 1.2 -İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır. | KOE 1.2 -Yöneticiler tarafından, idare personeli ile iç kontrol sistemi uygulamalarını paylaşma ve değerlendirme toplantıları yapılması, anket çalışmaları ile farkındalığın değerlendirilmesi ve sonucunun sorumlu birime (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) iletilmesi sağlanacaktır. Yöneticilerce yapılacak toplantılarda iç kontrol sisteminin önemine vurgu yapılacaktır. İç kontrole ilişkin olarak Üniversitenin tüm birimlerinde yılda en az bir kere yapılacak olan periyodik toplantılarla iç kontrol sisteminin geliştirilmesi sağlanacaktır. | Kısmen Gerçekleşti |
| KOS 1.3 -Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır. | KOE 1.3 -"Tüm üniversite personelinin; görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci, hizmet standartlarına uyma, amaç ve misyona bağlılık, dürüstlük ve tarafsızlık, saygınlık ve güven, nezaket ve saygı, menfaat ve çıkar çatışmasından kaçınmak, kamu malları ve kaynaklarının kullanımı, kamu yararını gözetme, hesap verebilirlik, saydamlık, dürüstlük ve katılımcılık vb. kamu hizmetlerine ilişkin hususlarda ve genel etik kuralları konusunda bilgilendirilmesine ve bu kurallara uyulmasına yönelik çalışmalara devam edilecektir. Hizmet içi eğitim çalışmalarında etik değerler eğitimlerine devam edilecektir. " | Kısmen Gerçekleşti |
| KOS 1.4 -Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır. | KOE 1.4 -"Faaliyet raporlarının, 5018 sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliğe uygun biçimde saydamlık ve hesap verebilirliği sağlayacak şekilde hazırlanmasına devam edilecektir. Tüm birim faaliyetleri ile ilgili geri bildirimlerin alınabilmesi için web sayfasında Öneri Sistemi'nin aktif olarak kullanılmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır. İç kontrol sisteminin oluşturulması ile dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirliğin sağlanabilmesi amacıyla iç kontrol sisteminin geliştirilmesi çalışmaları artırılacaktır. Üniversitemizin tüm faaliyetleri web sayfasından paylaşılacaktır. " | Kısmen Gerçekleşti |
| KOS 1.5 -İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır. | KOE 1.5 -Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER), Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ve diğer iletişim araçları kullanılarak yapılan istek öneri ve şikayetler dikkate alınmakta olup alınmaya devam edilecektir. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik gereğince hazırlanması gereken Hizmet Standartları tabloları ve Kamu Hizmet Envanteri Tabloları Cumhurbaşkanlığı Hükümet Sistemi sonrası yayınlanan mevzuat da dikkate alınarak güncel husus ve mevzuata göre hazırlanarak Üniversitemiz birim web sayfalarında yayınlanacaktır. Personelin yetkinlik durumlarına göre görevlendirilmesi sağlanacaktır. Atama ve yükselmelerde liyakata önem verilecektir. | Kısmen Gerçekleşti |
| KOS 1.6 -İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır. | KOE 1.6 -Üniversite faaliyetlerinin mümkün olanlarının tek bir veri tabanında toplandığı Bilgi Yönetim Sistemi oluşturularak bütün birimlerde aktif kullanılması sağlanacaktır. | Gerçekleşmedi |
| KOS 2.1 -İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır. | KOE 2.1 -Üniversitenin misyonu personelinin kurumsal e-posta adreslerine gönderilecektir. | Gerçekleşti |
| KOS 2.2 -Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. | KOE 2.2 -Üniversitemiz misyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak için tüm birimlerdeki eksiklikler giderilecek olup yürütülecek görevler detaylı ve yazılı olarak tanımlanacaktır. Kanun ve yönetmelik değişikliklerinde görev tanımlamalarında ortaya çıkacak değişiklikler gerekli güncellemeler yapılarak personele duyurulacaktır. | Gerçekleşti |
| KOS 2.3 -İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | KOE 2.3 -Görev tanımlarında standart getirilerek tüm birimlerde uygulanacaktır. Çizelgeler personele duyurulacaktır. | Kısmen Gerçekleşti |
| KOS 2.4 -İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir. | KOE 2.4 -Organizasyon yapısı ihtiyaç olması durumda değiştirilecektir. Teşkilat şemalarında standart getirilerek tüm birimlerde uygulanacaktır. | Kısmen Gerçekleşti |
| KOS 2.5 -İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır. | KOE 2.5 -Yetki görev ve sorumluluklar kapsamında organizasyon yapısında gereken güncellemeler yapılacaktır. | Kısmen Gerçekleşti |
| KOS 2.6 -İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır. | KOE 2.6 -Tüm birimlerin katılımı ile hassas görevler rehberi hazırlanacak ve bu rehber esas alınarak tüm birimlerde hassas görevler belirlenecek olup tüm personele duyurulacaktır. | Kısmen Gerçekleşti |
| KOS 2.7 -Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır. | KOE 2.7 -Üniversite faaliyetlerinin mümkün olanlarının tek bir veri tabanında toplandığı Bilgi Yönetim Sistemi oluşturularak sonuçlarının izlenmesini sağlanmaya yönelik çalışma yapılacaktır. | Gerçekleşmedi |
| KOS 3.1 -İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır. | KOE 3.1 -Üniversitemizin Stratejik Planında yer alan hedef ve amaçlarının gerçekleştirilmesi konusunda Personel Daire Başkanlığınca birimlerle koordineli olarak İnsan kaynakları yönetimi niteliksel yetkinlikleri ve memnuniyet düzeyleri artırılmaya çalışılmaktadır. | Kısmen Gerçekleşti |
| KOS 3.2 -İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır | KOE 3.2 -İlgili mevzuatın izin verdiği ölçüde personelin çalıştığı konu hakkında eğitim alınması, kurslara, seminerlere, toplantılara katılımları sağlanacak olup, tüm personelin yetkinliğinin artırılması için gerekli tedbirler alınacaktır. Konuyla ilgili yönerge çalışmaları yapılmaktadır. | Kısmen Gerçekleşti |
| KOS 3.3 -Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir. | KOE 3.3 -Mesleki bilgi ve deneyim gerektiren personelin teminine çalışılacaktır. İş gerekleri oluşturulacak olup iş niteliğine göre personel görevlendirmeleri yapılacaktır. Konuya ilişkin yönerge çalışmaları yapılmaktadır. | Kısmen Gerçekleşti |
| KOS 3.4 -Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır | KOE 3.4 -"Personelin işe alınmasında, görevlendirilmesinde, ilerlemesinde ve yükselmesinde mevzuatın izin verdiği ölçüde bireysel performansın ölçülerek liyakata önem verilmesi sağlanacaktır. " | Kısmen Gerçekleşti |
| KOS 3.5 -Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir. | KOE 3.5 - Eylem tanımlanmamıştır. | Gerçekleşti |
| KOS 3.6 -Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir. | KOE 3.6 -Performans değerlendirme yönergesi hazırlanacaktır. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilecek ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülecektir. | Gerçekleşmedi |
| KOS 3.7 -Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir | KOE 3.7 -Performans değerlendirme yönergesi hazırlanacaktır. Yönergeye göre performansı yetersiz bulunan personelin, performansını geliştirmeye yönelik tedbirler alınacak, ödüllendirme sistemi geliştirilerek yüksek performans gösteren personel ödüllendirilmeye devam edilecektir. | Kısmen Gerçekleşti |
| 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. | KOE 3.8 -Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin mevcutta bulunup belirlenmeyen önemli hususlar yazılı olarak belirlenecek ve personele duyurulacaktır. | Gerçekleşmedi |
| KOS 4.1 -İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır. | KOE 4.1 -Eylem tanımlanmamıştır. | Gerçekleşti |
| KOS 4.2 -Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir. | KOE 4.2 -Eylem tanımlanmamıştır. | Gerçekleşti |
| KOS 4.3 -Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.  | KOE 4.3 -Eylem tanımlanmamıştır. | Gerçekleşti |
| KOS 4.4 -Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | KOE 4.4 -Eylem tanımlanmamıştır. | Gerçekleşti |
| KOS 4.5 -Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır. | KOE 4.5 -Yetki devri yapılırken belirlenen dönemlerde yetki devredene bilgi verilmesi hususunda yetki devredilene yazılı tebligat yapılacak, yetki devreden söz konusu bilgileri takip edecektir. | Kısmen Gerçekleşti |

1. **RİSK DEĞERLENDİRME**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kamu İç Kontrol Standardı Kodu ve Genel Şartı** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler İle Eylem Kodu** | **Gerçekleşme Durumu** |
| 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. | RDE 5.1 -Stratejik Plan izleme ve değerlendirme raporlarının verilerinin daha sağlıklı toplanabilmesi için; İdare Faaliyet Raporu, İç Kontrol ve Risk Yönetimi ile entegre olarak yürütülmesi için 2022 yılında temin edilen otomasyon sistemi kullanılacaktır. | Gerçekleşti |
| RDS 5.2 -İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır. | RDE 5.2 -Eylem tanımlanmamıştır. | Gerçekleşti |
| RDS 5.3 -İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır. | RDE 5.3 -Eylem tanımlanmamıştır. | Gerçekleşti |
| RDS 5.4 -Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır. | RDE 5.4 -Eylem öngörülmemiştir. | Gerçekleşti |
| RDS 5.5 -Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır. | RDE 5.5 -Eylem tanımlanmamıştır. | Gerçekleşti |
| RDS 5.6 -İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır. | RDE 5.6 -Birimlerin hedefleri BKYS sistemi ile spesifik, ölçülebilir ve süreli hedefler belirlenip izlenecektir. | Gerçekleşti |
| RDS 6.1 -İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir. | RDE.6.1.1 -BKYS sistemi üzerinden riskler belirlenip takip edilecektir. | Kısmen Gerçekleşti |
| RDS 6.1 -İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir. | RDE 6.1.2 -Hem idare hem de birim düzeyinde yürütülecek faaliyetler için İdare bazında İdare Risk Koordinatörü ve birim bazında da birim risk koordinatörleri belirlenecektir. | Gerçekleşmedi |
| RDS 6.1 -İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir. | RDE 6.1.3 - İç kontrol izleme ve yönlendirme kurulunca kurumsal risk çalışmaları kapsamında Risk Strateji Belgesi hazırlanıp Rektör onayına sunulacaktır. | Gerçekleşmedi |
| RDS 6.1 -İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir. | RDE 6.1.4 -Kurumsal Risk Yönetimi kapsamında Üniversitemizde yürütülecek risk işlem ve faaliyetlerinin sağlıklı ve sistematik bir şekilde oluşturulabilmesi, takibi, izlenmesi, raporlanması ve güncellenmesi BKYS sistemi üzerinden gerçekleştirilmesi sağlanacaktır. | Gerçekleşti |
| RDS 6.2 -Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir. | RDE.6.2.1 -2022-2026 Stratejik Planında belirlenen risklerin muhtemel etkileri etki\*şiddet bazında değerlendirilecektir. | Kısmen Gerçekleşti |
| RDS 6.2 -Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir. | RDE 6.2.2 - İdare ve birim bazında yürütülecek risk analizi çalışmaları Akreditasyon ve Kalite Koordinatörlüğü ve İç Tetkik Birimi ve İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulunca her yıl sonunda izlenecektir | Gerçekleşti |
| RDS 6.2 -Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir. | RDE 6.2.3 -İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulunca Kurumsal Risk Yönetim Strateji Belgesi ve İdare Risk Koordinatörünce de Konsolide Risk Raporu oluşturularak Rektör onayına sunulacaktır. | Gerçekleşmedi |
| RDS 6.3 -Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır. | RDE.6.3.1 -2022-2026 Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedefler ile diğer hedeflere yönelik riskleri en aza indirgemek için eylem planı hazırlanacak ve kontrol faaliyetleri belirlenecektir | Kısmen Gerçekleşti |
| RDS 6.3 -Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır. | RDE 6.3.2 -İdare ve birim düzeyindeki risklere yönelik eylem planları her yılın sonunda Akreditasyon ve Kalite Koordinatörlüğü ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunca izlenecek ve revize edilecektir. | Kısmen Gerçekleşti |

1. **KONTROL FAALİYETLERİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kamu İç Kontrol Standardı Kodu ve Genel Şartı** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler İle Eylem Kodu** | **Gerçekleşme Durumu** |
| 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 vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | KFE 7.1 -Üniversitemizde birimlerin işleyişi farklılık göstermektedir. Her birime uygun kontrol strateji ve yöntemleri seçilerek işlemler devam ettirilecektir. | Kısmen Gerçekleşti |
| KFS 7.2 -Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır. | KFE 7.2 -İş akış süreçleri birim bazlı tüm paydaşlarla çeşitli platformlar (web sayfası vb.) aracılığı ile duyurulacaktır. Gerekli görüldüğü hallerde hizmet içi eğitimler verilecektir. Kontrol faaliyetlerinin İç Kontrol ve Kurumsal Risk Yönetimi ile entegre olarak yürütülebilmesi için bu işlemlerin otomasyon yazılımı üzerinden yapılması sağlanacaktır. Kontrol faaliyetleri işlemlerin tüm safhalarını kapsayacaktır. | Kısmen Gerçekleşti |
| KFS 7.3 -Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır. | KFE 7.3 -Sistem kayıtları ile fiili durumların birebir uyumlu olması sağlanacaktır. Belirli aralıklarla varlıklar fiilen kontrol edilecektir. | Kısmen Gerçekleşti |
| KFS 7.4 -Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır. | KFE 7.4 -Üniversitemizde yapılan kontrol faaliyetleri fayda maliyet analizleri yapılarak işlemler tesis edilecektir. Riskler kurumsal bazlı değerlendirilecek ve izlenecektir. Kontrol faaliyetlerinde etkinlik sağlanacak, maliyetlerin en alt düzeyde gerçekleşmesine çalışılacaktır. | Kısmen Gerçekleşti |
| KFS 8.1 -İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir. | KFE 8.1 -Eylem tanımlanmamıştır. | Gerçekleşti |
| KFS 8.2 -Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır. | KFE 8.2 -Eylem tanımlanmamıştır. | Gerçekleşti |
| KFS 8.3 -Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır. | KFE 8.3 -Eylem tanımlanmamıştır. | Gerçekleşti |
| KFS 9.1 -Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir. | KFE 9.1 -Üniversitemiz birimlerince, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde mevzuat çerçevesinde işlerin farklı kişiler tarafından yapılmasında etkinlik artırılacaktır. Yetkisiz giriş ve kayıp risklerini önlemek için kayıtlara ve kaynaklara giriş yetkili personel ile sınırlandırılacaktır. | Gerçekleşti |
| KFS 9.2 -Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. | KFE 9.2 -Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda personel eksikliklerinin giderilmesi için gerekli planlamalar yapılacak ve üst yöneticilere bildirilecektir. Personelin etkinliği için birimler arasında işbirliği artırılacaktır. | Kısmen Gerçekleşti |
| KFS 10.1 -Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır. | KFE 10.1 -Prosedürlerin uygulanması periyodik olarak izlenecektir. Mevzuatların güncelliği takip edilecektir. Faaliyetler PUKÖ döngüsü çerçevesinde yürütülecektir. | Kısmen Gerçekleşti |
| KFS 10.2 -Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir. | KFE 10.2 -İzleme sonucunda çıkan hata ve usulsüzlüklerin giderilmesine devam edilecektir. Yöneticilerin ve birimlerin talepleri doğrultusunda, sistematik olarak hizmet içi eğitimlerin verilmesi sağlanacaktır. | Gerçekleşti |
| 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. | KFE 11.1 -Üniversitemizde gerekli hallerde hizmet içi eğitimler ve iş rotasyonu uygulamaları ile personel yetkinlikleri artırılacaktır. Birbiri ile ilişkili görevlere ilişkin yedek personel tetkik edilerek yeterli sayıda bulundurulacaktır. | Kısmen Gerçekleşti |
| KFS 11.2 -Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir. | KFE 11.2 -Eylem tanımlanmamıştır. | Gerçekleşti |
| 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. | KFE 11.3 -Yönetici tarafından, ilişik kesmeden önce yerine görevlendirilecek personele oryantasyon çalışması yaptırılacak ve görevinden ayrılan personelin, işlemlerin durumuna ilişkin evrak ve rapor hazırlaması ve bu raporun görevlendirilecek personele verilmesi sağlanacaktır. Bu husus birim yöneticileri tarafından takip edilecektir. | Kısmen Gerçekleşti |
| KFS 12.1 -Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | KFE 12.1 -Üniversitemizde kullanılan bilgi yönetim sistemlerinin (PBS, OBS, EBYS vb.) mümkün olması halinde birbiriyle entegrasyonu sağlanacaktır. Süreç içerisinde sisteme dahil olacak yeni programların mevcut sisteme dahil olmasına, kullanılan sistemlerin e-devlet ile entegre edilmesine çalışılacaktır. | Gerçekleşmedi |
| 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. | KFE 12.2 -"Bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişi için yetkilendirilen kişilerle ilgili birim tarafından gizlilik sözleşmesi hazırlanacaktır. Yetki ve görevine uygun davranmayan personeller hakkında gerekli işlemler yapılacaktır. " | Gerçekleşmedi |
| KFS 12.3 -İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir. | KFE 12.3 -Kullanıcıların bilişim sistemleri ile ilgili görüş ve isteklerini iletebilecekleri bir iletişim mekanizması hazırlanacak, bu iletişim mekanizması aracılığı ile gönderilen görüş, istek, talep ve iyileştirmelere yönelik bildirimler Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından değerlendirilerek gerekli görüldüğü takdirde üst yönetime iletilecektir. Süreç içerisinde ihtiyaç duyulan yeni programların ve iyileştirmelerin sisteme dahil edilmesi sağlanacaktır. | Gerçekleşti |

1. **BİLGİ VE İLETİŞİM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kamu İç Kontrol Standardı Kodu ve Genel Şartı** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler İle Eylem Kodu** | **Gerçekleşme Durumu** |
| BİS 13.1 -İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır. | BİE 13.1 -" İç ve dış paydaşların talepleri ve görüşleri alınarak bu taleplerin değerlendirilmesini sağlayacak mekanizmalar kurulması için çalışma yapılacaktır. Üniversite içi yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan prosedürler oluşturulacaktır. Üniversitemiz web sayfalarında ""Sıkça Sorulan Sorular"" bölümleri oluşturulacaktır. Öğrenciler ve eğitimciler arasında etkili öğretim sağlamak adına BOYSİS ve canlı ders sistemleri geliştirilerek kullanılmaktadır ve geliştirici çalışmalar yapılacaktır." | Kısmen Gerçekleşti |
| BİS 13.2 -Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir. | BİE 13.2 -Her yıl verilecek Oryantasyon ve Hizmet İçi Eğitim Kapsamında Personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli güncellemeler yapılacaktır. Bu eğitim içeriklerinin web ortamından takip edileceği bir web sayfası geliştirilecektir. Mümkün olması halinde yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde BYS (Bilgi Yönetim Sistemi) edinilecektir. | Kısmen Gerçekleşti |
| BİS 13.3 -Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır. | BİE 13.3 -Bilgilerin doğruluğu ve akışında aksama olması halinde derhal gerekli tedbirler alınacaktır. | Gerçekleşti |
| BİS 13.4 -Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir. | BİE 13.4.1 -Hazine ve Maliye Bakanlığı Program-Bütçe Sistemindeki performans programı modülüne ilgili verilerin girilmesi ve bu konularda ilgili personelin eğitimi uygulamalarına devam edilecektir. | Gerçekleşti |
| BİS 13.4 -Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir. | BİE 13.4.2 -Her yıl verilecek Oryantasyon ve Hizmet İçi Eğitim kapsamında eğitim içeriklerinin web ortamından takip edilmesi sağlanacaktır. | Gerçekleşti |
| BİS 13.5 -Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır. | BİE 13.5 -İmkan dahilinde, bilgi sistemlerimizde yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri ve raporları Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından geliştirilerek mevcut otomasyonlardan gelen verileri raporlayan bir sistem oluşturulacaktır. Akademik veri yönetim sistemi alımı ile akademik faaliyetlerin görünürlüğü artırılacaktır. | Kısmen Gerçekleşti |
| BİS 13.6 -Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir. | BİE 13.6 -Yöneticiler beklentileri konusunda çalışanları belirli aralıklarla kontrol edecek ve bilgilendirme yapacaktır. | Kısmen Gerçekleşti |
| BİS 13.7 -İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır. | BİE 13.7 -Eylem tanımlanmamıştır. | Gerçekleşti |
| BİS 14.1 -İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır. | BİE 14.1 -Üniversitemizin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarının her yıl kamuoyuna açıklanması geliştirilerek sürdürülecektir. | Gerçekleşti |
| BİS 14.2 -İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır. | BİE 14.2 -Eylem tanımlanmamıştır. | Gerçekleşti |
| BİS 14.3 -Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır. | BİE 14.3 -Eylem tanımlanmamıştır. | Gerçekleşti |
| 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. | BİE 14.4 -Çalışan tüm personel raporlama hakkında bilgilendirilecek, idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenecek olup birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilecektir. | Kısmen Gerçekleşti |
| BİS 15.1 -Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır. | BİE 15.1 -Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereğince yapılan değişiklikler mevcut EBYS üzerinde de güncellenmekte ve gerekli eğitimler verilmektedir. | Gerçekleşti |
| BİS 15.2 -Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır. | BİE 15.2 -Basılı arşivin bilgisayar ortamına taşınması ve işlemlerin takibinin sağlanmasına yönelik dijital arşiv yazılımın planlanması yapılacaktır. | Gerçekleşti |
| BİS15.3 -Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır. | BİE 15.3 -Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında kişisel verilerin korunması için gerekli tüm tedbirler alınmaktadır. | Gerçekleşti |
| BİS15.4 -Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır. | BİE 15.4 -Eylem tanımlanmamıştır. | Gerçekleşti |
| BİS15.5 -Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir. | BİE 15.5 -Her yıl verilecek Oryantasyon ve Hizmet İçi Eğitim kapsamında Personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli eğitimler yapılacaktır Arşivlemede karşılaşılan aksaklıklar giderilecektir. | Gerçekleşti |
| BİS 15.6 -İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır. | BİE 15.6 -Arşiv otomasyon altyapısının güçlendirilip güvenliğinin artırılması için imkan dahilinde gerekli tedbirler alınacaktır. | Kısmen Gerçekleşti |
| BİS 16.1 -Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır. | BİE 16.1 -Üniversitemizde yolsuzlukların ve usulsüzlüklerin bildirilmesi konusunda gerekli düzenlemeler yapılacak ve öngörülen yöntemler belirlenecektir. | Gerçekleşti |
| BİS 16.2 -Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır. | BİE 16.2 -Eylem tanımlanmamıştır. | Kısmen Gerçekleşti |
| BİS 16.3 -Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır. | BİE 16.3 -İlgili personelin haksız ve ayırımcı muamele görmesinin tespiti halinde gerekli işlemler mevzuat çerçevesinde yapılacak ve tedbirler alınacaktır. | Kısmen Gerçekleşti |

1. **İZLEME**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kamu İç Kontrol Standardı Kodu ve Genel Şartı** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler İle Eylem Kodu** | **Gerçekleşme Durumu** |
| İZS 17.1 -İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir. | İZE 17.1 -İç kontrol sisteminin işleyişi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve tarafından yılda en az bir kez değerlendirilmeye devam edilecek ve raporlanarak üst yöneticiye sunulacaktır. | Gerçekleşti |
| İZS 17.2 -İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir. | İZE 17.2 -İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksikliklere ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınmasını sağlamak maksadıyla hazırlanacak rapor sonuçlarına göre gerekiyorsa eylem planında düzeltmeler ve revizeler yapılacaktır. Bu faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi yazılımı üzerinden takibi yapılarak gerekli önlemlerin alınması sağlanacaktır. | Kısmen Gerçekleşti |
| İZS 17.3 -İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır. | İZE 17.3 -İç kontrolün değerlendirilmesinde görevli olan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunca, tüm akademik ve idari birimlerin katılımı sağlanarak değerlendirmelerin yapılması ve elektronik ortamda raporlanmasına devam edilecektir. | Kısmen Gerçekleşti |
| İZS 17.4 -İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır. | İZE 17.4 -İç kontrolün değerlendirilmesinde tüm akademik ve idari birim yetkililerinin katılımı sağlanarak değerlendirmelere devam edilecektir. Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması, anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporların ilgili birim yöneticisiyle birlikte değerlendirilmesi sağlanacaktır. Bu faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemi yazılımı ile takip edilebilmesi sağlanacaktır. | Kısmen Gerçekleşti |
| İZS 17.5 -İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır. | İZE 17.5 -İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek mevcut eylem planında gerekli revizeler yapılacaktır. Yapılacak toplantılarla yöneticilerin görüşlerinin alınması sağlanacaktır. İç kontrol sisteminin işleyişi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yılda en az bir kez yapılacak değerlendirme sonuçları kapsamında gerekli iyileştirmeler yapılacaktır. Anket, şikayet, yıllık faaliyet raporları, kurum iç değerlendirme raporları ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar değerlendirilecek ve gerekli işlemler yapılacaktır. | Kısmen Gerçekleşti |
| İZS 18.1 -İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir. | İZE 18.1 -Üniversitemizde yürütülen İç Kontrol Sistemi oluşturma faaliyetleri de öncelikli olarak dikkate alınarak periyodik şekilde iç denetim faaliyetleri yürütülecektir. | Gerçekleşti |
| İZS 18.2 -İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir. | İZE 18.2 -Eylem tanımlanmamıştır. | Gerçekleşti |

**III. DİĞER BİLGİLER**

İç kontrol sisteminin değerlendirilmesinde kullanılması önerilen bilgi kaynaklarından elde edilen verilere aşağıdaki bölüm de yer verilmiştir.

**1. İÇ DENETİM SONUÇLARI**

Üniversitemizde İç Denetim Birimi Başkanlığı bünyesinde üç İç Denetçi personelimiz ile mevzuat kapsamında iç denetim faaliyetleri yürütülmektedir. Bu kapsamda, iç denetçiler tarafından yapılan incelemeler sonucunda 2024 yılı içerinde tanzim edilen iki adet Denetim Raporu işleme alınmıştır. Bu denetimlere ait üç izleme faaliyeti yürütülmüştür. 2024 yılı içerisinde iç denetim birimi tarafından inceleme raporu tanzim edilmemiştir. Düzenlenen raporlar Rektöre sunularak en üst düzeyde takibi sağlanmaktadır. Raporlarda belirtilen hususlarla ilgili birimlerce gerekli işlemlere devam edilmektedir.

**2. DIŞ DENETİM SONUÇLARI**

6085 sayılı Kanun kapsamında Sayıştay Başkanlığı tarafından önceki yıllarda dış denetim yapılmış ve tanzim edilen raporlarda belirtilen işlemler yapılmış olup, 2024 yılı için raporlama süreci henüz tamamlanmamıştır. 2023 yılı Sayıştay Denetim Raporu 2024 yılı içerisinde Üniversitemize gönderilmiş olup, denetim sonucunda özel bütçe hakkında 6 adet, döner sermaye işletmesi hakkında 9 adet denetim bulgusuna yer verilmiştir. Söz konusu bulgular hakkında ilgili birimlere yazılar yazılarak, gerekli işlemlerin tesis edilmesine başlanmıştır. 2023 yılı Denetim Raporunda belirtilen hususlar hakkında yapılan işlemlerle ilgili Sayıştay Başkanlığı'na, Yükseköğretim Kurulu’na ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na bilgi verilmiştir. 2024 yılı Denetim Raporunun 2025 yılı içerisinde Üniversitemize gönderileceği değerlendirilmektedir.

**IV. 3.DİĞER BİLGİ KAYNAKLARI**

Değerlendirmede ön mali kontrole ilişkin veriler, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ve diğer bilgiler aşağıda açıklanmıştır.

**ÖN MALİ KONTROLE İLİŞKİN VERİLER**

Üniversite Senatomuz tarafından yayınlanmış Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi bulunmaktadır. İlgili yasalar ve ikincil mevzuata ek olarak söz konusu yönerge kapsamında ön mali kontrol işlemleri yürütülmektedir. Yönergeye göre; Kamu ihale Kanunu’nun 22/d maddesi gereğince doğrudan temin usulüyle yapılan alımları aşan tüm ihaleler ön mali kontrole tabi tutulmaktadır. Üniversitemizde 2024 yılı içerisinde Aralık ayına kadar, 16 adet 151.983.201,96 TL tutarında mal ve hizmet satın alma ihalesi, 9 adet 20.359.963,23 TL tutarında yapım işi için hazırlanan sözleşme evrakı ve taahhüt dosyalarının ön mali kontrol işlemi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılmış ve görüş verilmiştir. Ayrıca harcama öncesinde tüm mali karar ve işlemler yapılırken Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi ve diğer yetkili personel tarafından ön mali kontrol işlemleri harcama birimlerinde yapılmaktadır.

**KİŞİ VE/VEYA İDARELERİN TALEP VE ŞİKÂYETLERİ**

Kişi veya idarelerden gelen talep ve şikayetler; dilekçe, yazılı belge Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden Üniversitemize yapılmaktadır. Yazılı olarak yapılan talep ve şikayetler, ilgili birime havale edilerek Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden sonuçlandırılmaktadır. CİMER üzerinden 2024 yılı Aralık ayına kadar 331 adet başvuru yapılmış olup; bunların büyük çoğunluğunun istek ve şikayetler için yapıldığı, söz konusu başvuruların 317 adedi için işlem tesis edildiği, 14 adedinin ise teşekkür ve diğer alanda olduğu görülmüştür. Buna göre, gelen talep ve şikayetlerin elektronik ortam da takip edilmesi ve sonuçlandırılmasının üniversitede uygulandığı gözlemlenmiştir.

**DİĞER BİLGİLER**

Yukarıda açıklananlar dışında bilgiler dışında, finansal varlıkların, projelerin yürütüldüğü, personel ve öğrenci kayıtlarının yapıldığı vb. birçok elektronik yazılım sistemleri üzerinden işlemler yürütülmektedir. Bu yazılımlar;

1. Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi (BKMYBS)
2. Program Bütçe Sistemi (Program Bütçe)
3. Harcama Yönetim Sistemi (MYS)
4. TÜBİTAK Projeleri Transfer Takip Sistemi (TTS)
5. Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KaYa)
6. Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)
7. Personel Otomasyon Programı
8. Öğrenci Otomasyon Programı
9. Kütüphane Otomasyon Programı
10. İhalelerde Yaklaşık Maliyet ve Metraj Hesaplama Yazılımları,
11. Yükseköğretim Kurulu Ortak Veri Tabanı (YÖKSİS)
12. Kamu Elektronik Bordro Sistemi (e-Bordro)
13. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
14. Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS)
15. İmza Yetkilileri Yönetim Modülü (İYEM)
16. Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi (BKYS)
17. Luxriot, BAPSİS, Milestone, Avesis, Personel Özlük işleri, PVM, Bozok CBS, Palo Alto, Zimbra, Vmvvare Vcenter, Oracle, SQL Server, Visual Studio, Comodo End Point Manager AV, Yemekhane Otomasyonu, Araç Personel Takibi sistemleri.

**V. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GELİŞİMİ**

Üniversitemizde iç kontrol sisteminin birimler itibariyle izlenmesi Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi (BKYS) üzerinden yapılmıştır. BKYS sistemi verilerine göre birimlerde iç kontrol sisteminin şartlarına büyük oranda uyum sağlandığı gözlemlenmiştir. 2023 yılında güncelleştirilerek yayınlanan 2023-2024 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının tüm birimlere duyurulduğu görülmüş ve birimler bazında genel olarak bütünlüğün sağlandığı değerlendirilmektedir. 2025-2026 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanarak birimlere duyurulup takip edilmesi gerekmektedir. İç kontrol sistemi yılda en az bir defa değerlendirilerek üst yöneticiye raporlanmaktadır.

**VI. SONUÇ VE ÖNERİLER**

Dış denetim ve iç denetim raporları, soru formları ve diğer bilgi kaynakları kullanılarak yapılan değerlendirme sonucunda idarenin iç kontrol sistemindeki güçlü yönlerine ve iyileştirmeye açık alanlarına ve bu alanların güçlendirilmesi için atılması gereken adımlara bu bölümde yer verilmiştir.

**1. GÜÇLÜ YÖNLER**

Üniversitemizin 2023-2024 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı’nda güçlü yönler yer almaktadır. Ayrıca; Üniversitemizin Stratejik Planında yer alan güçlü yönler:

1. Üniversite genelinde iş sağlığı ve güvenliği çalışmalarının yapılıyor olması

2. Katılımcı yönetim anlayışı

3. Üniversitede Kenevir Araştırmaları Enstitüsü'nün kurulması ve üniversitenin bir ihtisas Üniversitesi olması

4. Üniversitede tüm birimlerde kalite yönetim sistemlerinin uygulanıyor olması

5. Üniversitenin veri tabanlarının çeşitliliği

6. Akademik ve idari kadrolarda çalışanlara ödül sisteminin olması

7.Yöneticilerin ve çalışanların üniversite içi kalite kültürü farkındalığı oluşturma konusundaki motivasyonlarının yüksek olması

8. Üniversitenin Stratejik Yönetim ve Kalite Koordinatörlüğü'ne sahip olması

9. Üniversitede gerçekleştirilen hizmet içi eğitimler ve online etkinliklerin olması

**2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALANLAR**

Üniversitemizin 2023-2024 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nda iyileştirmeye açık alanlar yer almaktadır. Ayrıca; Üniversitemizin Stratejik Planında yer alan iyileştirmeye açık alanlar:

1. Akademik ve idari kadrolarda nitelikli personel eksikliği

2. Bilimsel araştırmalara sağlanan mali desteğin yetersizliği

3. Bazı birim ve bölümlerde fiziki mekân-araç gereç eksikliği

4. Patent, telif hakkı ve tescil sayısının az olması

5. Üniversitenin dış kaynaklardan sağladığı mali desteklerin yetersizliği

6. Teknopark'ta öğretim elemanlarına ait şirket sayısının yetersizliği

7. Döner Sermaye gelirlerinin önceki yıllara göre artmasına karşın arzu edilen seviyede olmaması.

8. Üniversitenin iç kontrol eylem planının tüm birimlerde uygulanması, izlenmesi ve değerlendirme süreçlerinin yürütülmesi konusundaki eksikliklerin bulunması

**3. EYLEM İÇİN ÖNERİLER**

Üniversitemizin 2023-2024 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı’nda iç kontrol standartlarına uyum için belirlenen eylemler yer almaktadır. Söz konusu eylemlerin ilgili tüm birimlerde yaygın olarak yürütülmesinin takip edilebilmesi için BKYS sistemi üzerinden tüm birimlerin kendi sorumluluk alanlarını takip ederek, gerekli işlemleri yapmasının faydalı olacağı değerlendirilmektedir.

Prof. Dr. Tansel HACIHASANOĞLU

 Kurul Başkanı

 (Katılmadı)

Doç. Dr. Mustafa KOCAKAYA

 Üye

Dr. Öğr. Üyesi Nigar ÖZÇETİN

Üye

Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Fatih KANOĞLU

Üye

Öğr. Gör. Özlem SAKLICA

 Üye

Öğr. Gör. Ahmet ÜNLÜ

 Üye

 Fatih BOZDAĞ

Üye

 Ahmet ARSLAN

Üye

Alpaslan DOĞAN

Üye