

**T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**

**İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI
GERÇEKLEŞME SONUÇLARI RAPORU**



ARALIK 2022

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ	1
TANIMLAR.....	2
İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	4
İÇ KONTROLÜN TARİHÇESİ	5
İÇ KONTROL FELSEFESİ.....	6
İÇ KONTROL MATRİSİ	9
KONTROL ORTAMI.....	10
RİSK DEĞERLENDİRME.....	19
KONTROL FAALİYETLERİ	23
BİLGİ VE İLETİŞİM.....	28
İZLEME	33
SONUÇ ve ÖNERİLER.....	35

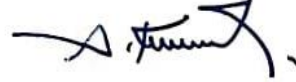
GİRİŞ

Geleneksel mali yönetim sistemimizin ihtiyaçlara cevap verememesi ve AB sürecinin getirdiği yükümlülük ve taahhütler sonucu başlatılan kamu mali yönetimi alanındaki reformların önemli bir ayağını da iç kontrol sistemi oluşturmaktadır. Söz konusu nedenlerle kamu yönetim sistemimizin bütününde ortaya çıkan değişim ihtiyacının temelinde ise kamu kaynaklarının kurumlarca belirlenen stratejik amaç ve hedeflere uygun olarak etkin, etkili ve ekonomik bir şekilde kullanılması ile faaliyetlerde esnekliğin, hesap verebilirliğin ve saydamlığın sağlanması yatmaktadır.

Bu bağlamda, Üniversitemizde, iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde kurulması ve uygulanması için yol haritası niteliğinde olan İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı gerçekleştirme durumları tüm birimlerimizin katılımıyla üniversitemize özgü eylemler belirlenmek suretiyle hazırlanmıştır.

Ayrıca idarelerin hazırladıkları eylem planlarında öngördükleri eylemlerin gerçekleştirme sonuçlarının, strateji geliştirme birimleri tarafından her yıl Haziran ve Aralık ayı sonu itibarıyla iki dönem halinde ve eylem planı formatında hazırlanarak üst yöneticiye sunulması ve birer nüshasının on iş günü içerisinde Bakanlığınıza gönderilmesi istenilmiştir.

Bu doğrultuda, Üniversitemizce hazırlanan 2022 yılı İkinci Dönem İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Gerçekleştirme Raporumuzu bilgilerinize arz ederim.



Abdulkadir YILDIRIM

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

TANIMLAR

İç Kontrol

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, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçleri iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

Üst Yönetici

Üst yönetici, Bakanlıklarda Bakan Yardımcısı, Millî Savunma Bakanlığında Bakan, diğer kamu idarelerinde en Üst Yönetici, il özel idarelerinde Vali, belediyelerde ise Belediye Başkanıdır. Üst yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu olacaklardır. Üst yöneticiler iş ve işlemlerin, amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını her yıl düzenler ve idare faaliyet raporuna ekler. Üst yöneticiler, bakanlıklar ve bağlı idareler dışındaki idarelerde, sertifikalı adaylar arasından iç denetçileri atar ve aynı usulle görevden alırlar. Üst yöneticiler, iç denetçilerin görevlerini bağımsız bir şekilde yerine getirmeleri ve gerekli bilgi ve belgelere kolayca ulaşmaları için gereken önlemleri alır; iç denetçilerin raporlarında belirtilen önerilerini değerlendirir, iç kontrol sürecinden elde ettiği bilgilerle iç denetimden elde ettiği bilgileri karşılaştırarak kaynakların verimli kullanımına ilişkin tedbirleri alır; iç denetçiler tarafından düzenlenen raporlarda belirtilen önlemlerin alınıp alınmadığını izlerler. Üst yöneticilerin bu görevlerinden dolayı hesap verme sorumluluğu ve yönetim sorumluluğu bulunmaktadır.

Hassas Görev

Birimin temel işlevini etkin biçimde yerine getirmesini etkileyebilecek riskler içeren, zamanında ve/veya doğru bir şekilde yerine getirilmesi halinde karar alma süreçlerini güçlendiren ve kaynakların etkin kullanımını sağlayan kritik öneme sahip sınırlı sayıdaki görevler hassas görevdir.

İş Akış Şeması

İş akış şeması, bir sürecin, faaliyetlerin akışını teknik bir dille uluslararası geçerli sembollerin kullanımıyla anlatma biçimidir. İş akış şeması üzerinden bir sonuç elde edemezsiniz yalnızca var olan bilgiyi kolay ve net bir şekilde gözler önüne serebilirsiniz.

Stratejik Plan

Kamu idarelerince; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle hazırlanan plandır.

Performans Programı

Bir mali yılda; kamu idaresinin stratejik planı doğrultusunda yürütmesi gereken faaliyetleri, bu faaliyetlerin kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren, idare bütçesi ve idare faaliyet raporunun hazırlanmasına esas teşkil eden programdır.

Dosyalama

Belgenin kaydedilmesi, işleme alınması ve işi bitince gerektiğinde tekrar başvurmak üzere belli bir düzen içinde saklanmasını ifade eder.

Arşivcilik

Arşivlerin kuruluşu, organizasyonu, belgelerin saklanması, kullanıma sunulması işlemlerin ve arşiv uygulamalarının dayandığı temel ilmi düşünceleri ve kaideleri konu edinen bir ilim dalıdır.

Arşiv

Kurumların, gerçek ve tüzel kişilerin gördükleri hizmetler, yaptıkları haberleşme veya işlemler neticesinde meydana gelen ve bir maksatla, belli bir sistem dahilinde saklanan doküman ve bu dokümana bakan birim veya bu dokümanların barındırıldığı yerlerdir.

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ

a) Kontrol ortamı: İdarenin yönetici ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlamaları, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olmaları esastır. İnsan kaynakları ve yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

b) Risk değerlendirmesi: Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşılmasını engelleyecek iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

c) Kontrol faaliyetleri: Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

d) Bilgi ve iletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

e) Gözetim: İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

İÇ KONTROLÜN TARİHÇESİ

İç kontrol 1970'lerin ortalarında Amerika'da Watergate savcısının skandalı ile gündeme gelmiştir. Watergate araştırmalarının sonucunda 1977'de ana teması iç kontrol olan “Yabancı Yolsuzluk Kanunu” (Foreign Corrupt Practices Act) yürürlüğe girmiştir. Bu Kanun, 1980'lerin başındaki kontrol ortamı ve iç kontrol süreci üzerinde artan ilginin temelini oluşturmuştur. Daha sonra, 1985 yılında Hileli Mali Raporlama ile ilgili Treadway Komisyonu olarak da bilinen Ulusal Komisyon kurulmuş ve Komisyon tarafından Hileli Mali Raporlama konusunda bir rapor yayımlanmıştır. Bu raporda kontrol ortamı ile davranış ve yetki standartlarına vurgu yapılmış, iç kontrol kavramı için ortak bir anlayış ve kapsayıcı bir çerçeve oluşturulması ihtiyacı ile destekleyici kurumlara çağrıda bulunulmuştur. Komisyonun bu çağrısı sonucunda Destekleyici Kurumlar Komitesi COSO oluşturulmuştur. COSO mevcut kaynaklardaki iç kontrol ile ilgili eğilimleri birleştirerek etkinliğin değerlendirilmesi için geniş kapsamlı ve pratik kriterler geliştirmiştir. 1992'de yayımladığı “İç Kontrol – Bütünleşik Çerçeve” sonraki yıllarda özel sektör ve kamu sektöründe yaygın olarak kullanılmaya başlanmıştır.

Avrupa Birliği, kamu iç mali kontrol alanında COSO'nun standartlarını benimsemiştir. Avrupa Komisyonu'nun yayımladığı “Kamu İç Mali Yönetimi” belgesinde (Public Internal Financial Control) açıkça belirtildiği gibi AB kamu kurumlarında Kamu İç Mali Kontrolünün geliştirilmesinde kullanılan uluslararası standartlar; “Kamu Sektöründe İç Kontrolün Geliştirilmesi için INTOSAI Rehberi” ve “Avrupa'da İç Denetim Hakkında ECIIA Pozisyon Belgesi”dir. Avrupa Sayıştaylar Birliği INTOSAI rehberinin giriş kısmında metodolojinin COSO “İç Kontrol Standartları Çerçevesi”nin gözden geçirilmiş hali olduğu belirtilmektedir. ECIIA, Avrupa Birliği İç Denetçiler Derneği olmakla birlikte bu dernek Amerikanın İç Denetçiler Derneği IIA ile yakından bağlantılıdır. IIA, COSO'yu oluşturan destekleyici kurumlardan biridir.

Avrupa Birliği ile yapılan müzakereler çerçevesinde, mali sistemimizin AB uygulamaları ile uyumunun sağlanması söz konusudur. Mevzuatımız da bu kapsamda COSO'nun iç kontrol standartlarına uygun biçimde oluşturulmuştur.

İÇ KONTROL FELSEFESİ

İç kontrol kurumların hedeflerine ulaşması ve misyonlarını gerçekleştirmesi; bu yolda ilerlerken önlerine çıkabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi amacıyla uygulanan süreçtir.

İç kontrol, kurumların sürekli değişen çevre koşulları, hizmet alanların talepleri ve öncelikleri ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan veya fırsatlar yaratabilecek risklerle başa çıkabilmeleri için yönetimi güçlendirir.

Diğer bir ifadeyle iç kontrol, kurumun, yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen, belirlenmiş hedeflere ulaşmasında ve misyonunu gerçekleştirmesinde makul bir güvence sağlamak üzere tasarlanmış ve kurumun genelini etkileyen bütünleşmiş bir süreçtir.

İç kontrol tanımında önemli olan bazı unsurlar şunlardır:

1. İç kontrol bir süreçtir. Bunun anlamı iç kontrolün ulaşılmaya çalışılan bir amaç olmadığıdır. İç kontrolün süreç olması, aynı zamanda bir sonuç olmadığı anlamına da gelir. Bu süreç sonuca ulaşmak için kullanılan bir araçtır.
2. İç kontrol insanlardan etkilenir. Bu süreç sadece politika kuralları, el kitapları ve talimatmetinleri değildir. Kurumun her seviyesinde yer alan insanlar iç kontrolün bir parçasıdırve uygulanmasından sorumludur.
3. İç kontrol kurumun hedeflerine ulaşılmasında üst yönetime ve idarecilere sadece makulbir güvence sağlar. Kurum, hedefine doğru ilerlerken iç ve dış etkenlere maruz kalır. Kurumun bir parçası olan çalışanlar iç etkenlere örnek olarak gösterilebilir. Kişilerin karakter özellikleri, ahlaki değerleri ve yetkinlikleri iç kontrolün etkinliği ile doğrudanilgilidir. İç kontrol ile insanların içsel özelliklerini tamamen kontrol etmek mümkün değildir. Dış etken olarak gösterilebilecek risklerin ki buna ekonomik kriz örnekverilebilir, bir kısmını da tamamen kontrol etmek imkansızdır. Bu nedenle iç kontrol kurum için kesin bir güvence değil, makul bir güvence sağlar.

4. İç kontrol sadece finansal işlemler ve raporlama ile ilgili değil; yönetimi, idare süreçlerini stratejiyi ve kurumun diğer faaliyet ve operasyonlarını kapsayan, uyum ve performans ölçeğinde uygulanan tüm kontrolleri ifade eder. Bu yönüyle iç kontrol dahaönceki sadece finansman kontrolü anlayışından çok daha geniş çerçevelidir. İç kontrol kurumun doğasına ve ihtiyaçlarına uygun olmalıdır. Bu süreç, kurumların misyonlarınıngerçekleştirmelerinin en etkili yoludur. Ancak; her kurumun iç kontrol sistemi aynı değildir. Kurumlar ve kontrolleri; sektöre, organizasyon yapısına, kurum kültürüne ve yönetim felsefesine göre farklılaşır. Tek bir model olarak verilen iç kontrol yapısını, her kurum kendine uyarlamalıdır. Yönetim, yerleştireceği kontrollerin yapısına kendi kurumunu dikkate alarak karar vermeli ve uyarlama işlemini yaparken kurumun özel ihtiyaçlarını göz önünde bulundurmalıdır.
5. İç kontrol özel sektörü olduğu kadar kamu sektörünü de ilgilendirir. Özel sektörde şirketin öncelikli amacı genellikle hissedarların elde ettiği değeri artırmaktır. Kamu sektöründe ise amaç genellikle bir hizmetin yerine getirilmesi veya kamu yararı sağlayan bir sonucun elde edilmesidir. Kamu sektöründe yönetimin sorumluluğu kaynakların kullanılması ve sonuçlara ulaşılmasıdır.

Kurumlar hedeflerini gerçekleştirmek için iç kontrol sistemini kullanırlar. Kurumların başlıca dört hedefi vardır:

- **Faaliyetlerin etkin ve verimli olması:** Faaliyetlerin etkin ve verimli olması, kurumun; hedeflere ulaşma düzeyi, performansı, fayda- maliyet yapısı gibi temel faaliyet hedefleri ile ilgilidir
- **Mali raporların güvenilirliği:** Mali raporların güvenilirliği, geçici ve özetlenmiş raporları da içeren güvenilir hesap raporlarının hazırlanması, mali verilerin açık ve anlaşılır bir biçimde kayıtlara alınması ve yayınlanması, konu ile ilgili diğer bilgilere kolaylıkla ulaşılabilmesi gibi konuları içerir.
- **Yürürlükteki mevzuata uyum:** Yürürlükteki mevzuata uyum, kurumun hedeflerine ulaşmak için yürüttüğü faaliyetlerin yasal prosedürle uygun olmasını sağlamak üzere yapılması gereken uyum çalışmaları ile ilgilidir.
- **Varlıkların korunması:** Varlıkların korunması ise kurumun sahip olduğu tüm varlıkların güvence altına alınmasını içerir.

İç kontrol sisteminin etkili bir biçimde uygulanabilmesi için iç kontrol bir yük olarak değil, beklenmeyen olaylar ortaya çıktığında oluşacak kayıpları önlemek ve fırsatları değerlendirmekle ilgili bir araç olarak görülmelidir. Ancak iç kontrol sisteminin doğru anlaşılması gerekmektedir; sistem kurumun ana faaliyeti değildir ve yönetimin fonksiyonlarını icra etmez. Öncelikle iç kontrol kurum hedeflerinin elde edilmesini destekleyip onlara ulaşmayı engelleyecek risklere karşı erken uyarı sistemi olsa da hangi hedeflerin konulacağını belirleyemez. Karar verme sürecinde, yöneticiyi doğru bilgiyle destekler, verilen kararların iletilmesini sağlar ama hangi kararların alınacağı konusunda yönetimin yerini alamaz.

İç kontrol sistemi kurumun farklı etkinlik seviyelerinde faaliyet gösterir. İç kontrol faaliyetlerinin ne kadar etkin yürütüldüğü; Üst yönetim ve idarecilerin, kurumu, kurumun hedeflerine ulaşılması için yapılan faaliyetlerin kapsamını, faaliyetlerin yer aldığı çevreyi ve karşılaşılabilecek riskleri anlamalarına,

Çalışanların iç kontrolün uygulanmasına yönelik sorumluluğa, gerekli bilgiye, yeteneğe ve yetkiye sahip olmalarına, Yayınlanan mali raporların güvenilir bir biçimde hazırlanmasına, yasa ve yönetmeliklerle uyumun sağlanabilmesine bağlıdır

İç kontrolün etkinliğinde en büyük rolü yönetim üstlenir. İdareciler iç kontrol sisteminin etkili bir biçimde işlediğinin güvencesini verebilmek için uygun politikalar oluşturmalı ve güvence sağlamalıdır. İç kontrol uygulanırken, hedeflere ulaşılmasını etkileyecek belirsizlikler öngörülmeli ve önlemler alınmalıdır; yani idareciler risk yönetimi konusunda da sorumludurlar.

Kurumun tüm personeli görevlerini icra ederken belirli faaliyetlerin yerine getirilmesini amaçlar. Bu faaliyetler birimin diğer faaliyetleri ile birleşerek birim hedeflerine, birim hedefleri de bir bütün olarak kurumun hedeflerine ulaşılmasını sağlar. Personel, yerine getirdiği görev hakkında en detaylı bilgiye sahip kişidir. Bu görevin en etkin biçimde yerine getirilmesinden; ayrıca hem işi ile ilgili problemlerin hem de kurum içinde fark ettiği diğer problemlerin yönetime iletilmesinden sorumludur. Çalışanlar görevlerini yerine getirirken iç kontrol sisteminde kullanılacak bilgileri üretir, kontrolleri etkileyen faaliyetlerde bulunur. Bu nedenle iç kontrol herkesin sorumluluğudur

İç Denetim ise iç kontrol sisteminin etkinliğinin değerlendirilmesi ve sistemin etkinliğine katkı sağlamak konusunda rol oynar.

İÇ KONTROL MATRİSİ

Tablo 1: Toplam eylem sayısının iç kontrol bileşenleri içerisindeki dağılımı:

Bileşen	Standart	Genel Şart	Eylem Faaliyet
Kontrol Ortamı	4	26	39
Risk Değerlendirme	2	9	14
Kontrol Faaliyetleri	6	17	13
Bilgi ve İletişim	4	20	16
İzleme	2	7	6
Toplam	18	79	88

Tablonun incelenmesinden de görüleceği üzere eylem planında, kontrol ortamı standartları altında **39**, risk değerlendirme standartları altında **14**, kontrol faaliyetleri standartları altında **13**, bilgi ve iletişim standartları altında **16** ve izleme standartları altında ise **6** adet olmak üzere toplam **88** adet eylem ve faaliyete yer verilmiştir.

Üniversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında 2022 yılımın II. dönemi olan Temmuz- Aralık ayı öngörülen eylemlerin izlenmesi sonucunda aşağıdaki sonuçlara ulaşılmıştır;

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart-1: Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

Öngörülen Eylem (1.1.3): Üniversitemiz birim iç kontrol komisyonları revize edilerek kurumun web sitesinde yayınlanacak. Personel değişikliği olması durumunda güncellenecektir.

Sorumlu Birim	Tüm Birimler
İş birliği Yapılacak Birim	SGB
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	31.12.2022
Çıktı/Sonuç	Revize Komisyon Listeleri, Komisyon Kurulması

Üniversitemiz birim iç kontrol komisyonları SGB'nin web sitesinde yer almakta olup diğer birimler İç Kontrol Komisyonlarını oluşturma çalışmalarını tamamlamamışlardır.

Öngörülen Eylem (1.1.4): Daha önceki dönemlerde hazırlanan İç Kontrol Broşürü SGB'nin web sayfasında yayınlanacak, birimlere yazılı olarak duyurulacak ve basılıp tüm personele dağıtılacaktır.

Sorumlu Birim	SGB
İş birliği Yapılacak Birim	İMİD
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	31.12.2022
Çıktı/Sonuç	Web sayfasına içerik eklenmesi, İç Kontrol Broşürü

Üniversitemiz Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından İç Kontrol Broşürü web sayfasında yayınlanmıştır. İlerleyen dönemlerde basımı yapılarak personellere duyurulacaktır.

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

Öngörülen Eylem (1.2.1): Yöneticilerin iç kontrol sistemi, ilkeleri ve uygulanması konusunda bilgilendirilmelerini sağlamak amacıyla toplantılar düzenlenecektir.

Sorumlu Birim	Üst Yönetim
İş birliği Yapılacak Birim	SGB
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	31.12.2022
Çıktı/Sonuç	Toplantı Tutanakları

Üniversitemiz tüm birim üst yöneticileri İç Kontrol Toplantıları belirlenen tarihlerde gerçekleşmemiştir.

Öngörülen Eylem (1.2.2): Yöneticiler personeli ile iç kontrol sistemi uygulamalarını paylaşma, izleme ve değerlendirme toplantıları yapacaktır.

Sorumlu Birim	Tüm Birimler
İş birliği Yapılacak Birim	SGB
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	31.12.2022
Çıktı/Sonuç	Toplantı Tutanakları, Değerlendirme Raporları

Üniversitemiz tüm birim üst yöneticileri İç Kontrol Toplantıları belirlenen tarihlerde gerçekleşmemiş olup Toplantı ile ilgili değerlendirme raporları oluşturulamamıştır.

KOS 1.4: Üniversitemiz, mevzuatla kendisine verilmiş görevleri kalkınma planları, stratejik planlar ve programlar doğrultusunda yürütmektedir. Üniversitemiz idari faaliyet raporu ve birimlerin birim faaliyet raporları, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım değerlendirme raporu, performans programı her yıl üniversitemiz web sayfasında yayınlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.

Öngörülen Eylem (1.4.1): Üniversitemiz bünyesindeki her birim hazırlamış olduğu faaliyet raporlarını birimlerinin web sayfasında yayınlamaya devam edecektir.

Sorumlu Birim	Tüm Birimler
İş birliği Yapılacak Birim	BİDB, SGB
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	31.12.2022
Çıktı/Sonuç	Web sayfasına içerik eklenmesi

Üniversitemiz bünyesinde yer alan birimler dönemsel Faaliyet Raporlarını henüz tamamlayamamışlardır.

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

Öngörülen Eylem (1.6.1): Üniversitenin tüm verilerinin tek bir veri tabanında toplandığı Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) yazılımı oluşturulacak ve tüm harcama birimlerine yaygınlaştırılacaktır.

Sorumlu Birim	Üst Yönetim, BİDB
İş birliği Yapılacak Birim	Tüm Birimler
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	31.12.2022
Çıktı/Sonuç	YBS

Üniversitemiz sorumlu birimler tarafından Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) yazılımı çalışmaları bütçe yetersizliği sebebiyle tamamlanamamıştır. Gerekli ödenek sağlandığında çalışmalar devam edecektir.

Standart-2: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

Öngörülen Eylem (2.1.3): Üniversitemiz bünyesinde yeni kurulan idari ve akademik birimlerin misyon ve vizyonları belirlenecektir.

Sorumlu Birim	Üst Yönetim
İş birliği Yapılacak Birim	Yeni Kurulan Birimler
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	31.12.2022
Çıktı/Sonuç	Misyon ve Vizyon belirlenmesi

Üniversitemiz bünyesinde bulunan yeni kurulmuş birimlerin vizyon ve misyonları belirlenerek ilgili kurumun web sitesinde yayınlanmıştır.

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

Öngörülen Eylem (2.2.1): Birimlerin görev tanımları yapılarak birim web sayfasında yer alması sağlanarak çalışanlara yazılı olarak tebliğ edilecektir.

Sorumlu Birim	Tüm Birimler
İş birliği Yapılacak Birim	BİDB, SGB
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	30.12.2022-Sürekli
Çıktı/Sonuç	Birim Görev Tanımları, Web sayfasına içerik eklenmesi

Üniversitemiz birimleri tarafından İç Kontrol sistemiyle ilgili Birim Görev Tanımları ile ilgili gerekli güncellemeler yapılmamış olup web sayfalarına içerik eklenmesi işlemi tamamlanmamıştır.

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

Öngörülen Eylem (2.4.1): Teşkilat şeması olmayan birimler fonksiyonel görev dağılımlarını içeren teşkilat şemalarını belirleyerek web sayfalarında yayınlayacak. Teşkilat şeması olan birimler ise gerekli güncellemeleri yaparak web sayfalarında yayınlanacaktır.

Sorumlu Birim	Tüm Birimler
İş birliği Yapılacak Birim	SGB
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	30.12.2022
Çıktı/Sonuç	Birim Teşkilat Şemaları, Web Sayfasına İçerik Eklenmesi

Üniversitemiz bünyesinde yer alan birimlerin Birim Teşkilat Şemaları tamamıyla oluşturulmamış olup dönemsel çalışmalar devam etmektedir.

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

Öngörülen Eylem (2.6.1): Üniversitemiz tüm idari ve akademik birimlerinde alt birim düzeyinde hassas görevler listeleri çıkarılacak ve bu hassas görevlere ilişkin prosedürler tespit edilerek ilgili personele duyurulacaktır.

Sorumlu Birim	Tüm Birimler, SGB
İş birliği Yapılacak Birim	Tüm Birimler, SGB
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	30.12.2022
Çıktı/Sonuç	Birim Hassas Görev Listesi, Her Hassas Görev İçin Süreç Akış Şeması

Üniversitemiz Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından Hassas görevlerle ilgili Birim Hassas Görev Listeleri ve Süreç akış şemaları SGB’ nin web sitesinde yayınlanmaktadır. Ancak tüm birimler Hassas görevlerle ilgili Birim Hassas Görev Listeleri ve Süreç akış şemaları oluşturma işlemlerini tamamlamamışlardır.

Öngörülen Eylem (2.6.4): Hassas görevlerle ilgili kontrol listeleri oluşturulacaktır.

Sorumlu Birim	SGB
İş birliği Yapılacak Birim	Tüm Birimler
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	31.12.2022
Çıktı/Sonuç	Kontrol Listesi

Üniversitemiz idari birimleri bünyesinde yer alan SGB web sitesinde hassas görevlerle ilgili kontrol listeleri oluşturulmuştur.

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

Öngörülen Eylem (2.7.1): Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) yazılımı gerçekleştirilecek ve her türlü evrakın izlenmesine imkân verecek şekilde dizayn edilecektir.

Sorumlu Birim	BİDB, SGB
İş birliği Yapılacak Birim	Tüm Birimler
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	31.12.2022
Çıktı/Sonuç	Web sayfası oluşturulması (YBS)

Üniversitemiz sorumlu birimler tarafından Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) yazılımı çalışmaları bütçe yetersizliği sebebiyle tamamlanamamıştır. Gerekli ödenek sağlandığında çalışmalar devam edecektir.

Standart-3: Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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.

Öngörülen Eylem (3.8.1): Üniversitemiz bünyesindeki birimlerin yer değiştirme ve üst görevlere atanma için kriterler net olarak belirlenecektir.

Sorumlu Birim	Üst Yönetim
İş birliği Yapılacak Birim	Hukuk Müşavirliği
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	31.12.2022
Çıktı/Sonuç	Yer Değiştirme ve Üst Görevlere Yapılacak Atamalar için Kriterler

Üniversitemiz birimleri tarafından yer değiştirme işlemleri kanun ve yönetmelikler dikkate alınarak gerçekleştirilmektedir.

Standart-4: Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

Öngörülen Eylem (4.1.1): Yeni kurulan ve iş akış şemalarını henüz tamamlamamış olan birimler iş akış şemalarını oluşturacak. Tamamlamış birimler ise gerekli güncellemeleri yapacaktır.

Sorumlu Birim	Tüm Birimler
İş birliği Yapılacak Birim	Genel Sekreterlik, SGB
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	31.12.2022
Çıktı/Sonuç	İş akış şemaları

Üniversitemiz SGB bünyesinde iş akış şemaları oluşturulmuş olup web sitesinde yer almaktadır. Diğer tüm birimler henüz İş Akış Şemalarını oluşturamamışlardır.

Öngörülen Eylem (4.1.2): Paraf, imza, onay ve kontrol mercileri iş akış şemaları ile ilişkilendirilecektir. (İş akış süreçlerinde gösterilecek)

Sorumlu Birim	Tüm Birimler
İş birliği Yapılacak Birim	Genel Sekreterlik, SGB
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	31.12.2022
Çıktı/Sonuç	Paraf, imza ve kontrol mercileri ile ilişkilendirilmiş İş akış şemaları

Üniversitemiz SGB bünyesinde iş akış şemaları oluşturulmuş olup paraf, imza ve kontrol mercileri ile ilişkilendirme çalışmaları tamamlanamamış olup çalışmalar devam etmektedir.

Öngörülen Eylem (4.1.3): Tüm birimler iş akış şemalarını web sayfalarında yayınlayacaktır.

Sorumlu Birim	Tüm Birimler
İş birliği Yapılacak Birim	BİDB
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	31.12.2022
Çıktı/Sonuç	Web sayfasına içerik eklenmesi

İş akış şemalarını henüz tamamlamamış olan birimler iş akış şemalarını ileriki dönemlerde tamamlayacaklardır.

KOS 4 5: Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

Öngörülen Eylem (4.5.1): Yetki devralanın yetki devredene periyodik aralıklarla yazılı olarak bilgi vermesi amacıyla Yetki Devri Formu kullanılacaktır.

Sorumlu Birim	Tüm Birimler
İş birliği Yapılacak Birim	SGB
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	31.12.2022
Çıktı/Sonuç	Yetki Devri Formu

Üniversitemiz tüm birimler tarafından yetki devretme ve yetki devralma formları yazılı olarak (ıslak imzalı) olarak kullanılmamaktadır.

RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Standart-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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

Öngörülen Eylem (5.5.1): Tüm birim yöneticileri her yıl görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun bir şekilde birim özel hedeflerini ve faaliyetlerini belirleyecek, bu hedef ve faaliyetlerini personele duyuracaktır.

Sorumlu Birim	Tüm Birimler
İş birliği Yapılacak Birim	SGB, Kalite Koordinatörlüğü
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	31.12.2022
Çıktı/Sonuç	Birim özel hedefleri listesi

Üniversitemiz tüm birimleri tarafından bu yılki hedeflerle ilgili Birim Özel Hedefler listesi ile ilgili gerekli çalışmalar tamamlanmamıştır.

Standart-6: Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

Öngörülen Eylem (6.1.1): Tüm birimler iş süreçlerine ilişkin karşılaşılmaması muhtemel riskleri tespit edeceklerdir.

Sorumlu Birim	Tüm Birimler
İş birliği Yapılacak Birim	Kalite Koordinatörlüğü
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	31.12.2022
Çıktı/Sonuç	Risk Tespit Formu

Üniversitemiz birimleri öncelikle riskleri henüz belirleyemediklerinden dolayı Risk Tespit Formları henüz oluşturulamamıştır.

Öngörülen Eylem (6.1.2): Tespit edilen risklerin envanteri çıkarılacak ve süreç bazlı çalışmalarda uygun kontrol noktalarının oluşturulmasıyla risklerin gerçekleşmesi önlenmeye çalışılacaktır.

Sorumlu Birim	Tüm Birimler
İş birliği Yapılacak Birim	Kalite Koordinatörlüğü
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	31.12.2022
Çıktı/Sonuç	Risk Envanteri

Üniversitemiz birimleri öncelikle riskleri belirleyerek buna göre Risk Tespit Formu, Risk Envanteri oluşturma çalışmalarını tamamlayacaklardır.

Öngörülen Eylem (6.1.3): İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından uygulanacak risk belirleme kriterlerinin de yer alacağı Risk Strateji Belgesi hazırlanacaktır.

Sorumlu Birim	Tüm Birimler
İş birliği Yapılacak Birim	SGB, Kalite Koordinatörlüğü
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	31.12.2022
Çıktı/Sonuç	Risk Strateji Belgesi

Üniversitemiz birimleri öncelikle riskleri belirleyerek buna göre Risk Tespit Formu, Risk Envanteri ve Risk Strateji Belgesini oluşturma çalışmalarını tamamlayacaklardır.

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

Öngörülen Eylem (6.2.1): Her yıl birimlerden gelen risk envanterleri doğrultusunda Kurum Konsolide Risk Raporu hazırlanacaktır.

Sorumlu Birim	SGB, Kalite Koordinatörlüğü
İş birliği Yapılacak Birim	Tüm Birimler
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	31.12.2022
Çıktı/Sonuç	Konsolide Risk Raporu

Üniversitemiz birimleri Risk Tespit Formlarını oluşturduktan sonra Konsolide Risk Raporlarını hazırlayacaklardır.

Öngörülen Eylem (6.2.2): İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından Konsolide Risk Raporu değerlendirilirken belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı ve gerçekleştiği takdirde olası etkilerinin neler olacağı analiz edilecek ve alınması gereken önlemler belirlenecektir.

Sorumlu Birim	Kalite Koordinatörlüğü
İş birliği Yapılacak Birim	SGB
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	31.12.2022
Çıktı/Sonuç	Risk Değerlendirme Raporu

Üniversitemiz birimleri tarafından Risk Değerlendirme Raporu oluşturulamadığından olası etkiler saptanamamıştır.

RDS 6.3: Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

Öngörülen Eylem (6.3.1): Yapılan risk analizi çalışmaları sonucunda riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planı oluşturulacaktır.

Sorumlu Birim	Kalite Koordinatörlüğü
İş birliği Yapılacak Birim	Tüm Birimler
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	31.12.2022
Çıktı/Sonuç	Risk Eylem Planı

Üniversitemiz birimleri tarafından belirlenen olası riskleri önleyici ve giderici işlemlerle ilgili eylem planları çalışmaları tamamlanmamıştır.

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart-7: Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

KFS 7.4: Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Öngörülen Eylem (7.4.1): Kontrol yöntemleri belirlenirken fayda-maliyet analizleri yapılarak etkinlik, verimlilik ve ekonomiklik sağlanacaktır.

Sorumlu Birim	Üst Yönetim, Tüm Birimler
İş birliği Yapılacak Birim	SGB, Kalite Koordinatörlüğü
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	31.12.2022
Çıktı/Sonuç	Fayda-Maliyet Analiz Raporları

Tüm birimler Fayda -Maliyet analizlerini öngörülen sürede tamamlamamış olup buna bağlı olarak da Fayda Maliyet Analiz Raporu oluşturulamamıştır.

Standart-8: Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

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

Öngörülen Eylem (8.1.1): Tüm birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürleri mevzuat değişikliğine göre hazırlayacak mevcut olanlarda güncelleyecektir

Sorumlu Birim	Tüm Birimler
İş birliği Yapılacak Birim	SGB
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	30.12.2022-Sürekli
Çıktı/Sonuç	Yazılı Prosedürler, Yönetmelik, Yönerge

Tüm birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemler hakkında yeterli düzeyde olmayan yazılı prosedürleri mevzuat değişikliğine göre düzenleyerek güncelleme işlemlerini tamamlayamamışlardır.

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

Öngörülen Eylem (8.2.1): Birimler tarafından belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyet veya mali karar ve işlemin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenmesine yönelik analiz yapılacak ve analiz sonuçlarına göre ilgili prosedürler revize edilecektir.

Sorumlu Birim	Tüm Birimler
İş birliği Yapılacak Birim	SGB
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	30.12.2022-Sürekli
Çıktı/Sonuç	Yazılı Prosedürler, Yönetmelik, Yönerge

Birimler tarafından mevzuatlar revize edilip gerekli güncelleme işlemleri geliştirilmektedir.

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

Öngörülen Eylem (8.3.1): Tüm birimler faaliyetleri ile mali karar ve işlemler hakkında oluşturacakları yazılı prosedürleri, güncel, mevzuata uygun bir şekilde web sayfasında

yayınlayacaktır.

Sorumlu Birim	Tüm Birimler
İş birliği Yapılacak Birim	SGB
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	30.12.2022-Sürekli
Çıktı/Sonuç	Web sayfasına içerik eklenmesi

Üniversitemiz birimleri taraflarından mevzuatlar revize edilip gerekli güncellemeler yapılmaktadır.

Standart-10: Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar;

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

Öngörülen Eylem (10.1.1): Birimler tarafından hazırlanan hiyerarşik kontroller listesinde gerekli güncellemelerin yapılması sağlanacak

Sorumlu Birim	Tüm Birimler
İş birliği Yapılacak Birim	SGB
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	30.12.2022
Çıktı/Sonuç	Güncellenmiş Hiyerarşik Kontroller Listesi

Üniversitemiz birimleri tarafından Hiyerarşik listeler birimler tarafından tamamlanmamıştır.

Standart-11: Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar

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.

Öngörülen Eylem (11.1.1): Birimlerde ilgili personelin görev yerinde olmaması durumunda sorumlu olacak personeli de belirtecek şekilde oluşturulan görev dağılım çizelgeleri her yıl revize edilecektir.

Sorumlu Birim	Tüm Birimler
İş birliği Yapılacak Birim	SGB
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	31.12.2022
Çıktı/Sonuç	Revize edilmiş Görev Dağılım Çizelgeleri

Üniversitemiz SGB web sitesinde Görev Dağılım çizelgeleri mevcut olup diğer birimler Görev Dağılım Çizelgelerini oluşturma çalışmalarını tamamlamamışlardır.

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.

Öngörülen Eylem (11.3.1): Daha Önceki dönemde oluşturulan Standart İş Devir Formları tüm birimler tarafından kullanılacak

Sorumlu Birim	Tüm Birimler
İş birliği Yapılacak Birim	SGB
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	31.12.2022
Çıktı/Sonuç	Standart İş Devir Formu

Üniversitemiz birimleri tarafından iş veya işlemlerin durumunu bildiren Standart İş Devir Formları kullanılmamaktadır.

Standart-12: Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar

KFS 12.3: İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

Öngörülen Eylem (12.3.1): Bilgi yönetim prosedürleri geliştirilecek

Sorumlu Birim	BİDB, Kalite Koordinatörlüğü
İş birliği Yapılacak Birim	Tüm Birimler
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	31.12.2022
Çıktı/Sonuç	Bilgi Yönetişim Prosedürü

Üniversitemiz sorumlu birimler tarafından yönetişimi sağlamak amacıyla oluşturulmak istenen Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) yazılımı çalışmaları bütçe yetersizliği sebebiyle tamamlanamamıştır. Buna bağlı olarak da Bilgi Yönetişim Prosedürü oluşturulamamıştır.

.

BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart-13: Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerini sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

B.İ.S 13.1 İdarelerde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.

Öngörülen Eylem (13.1.1): Üniversite ve birim web sayfaları sürekli güncellenecek.

Sorumlu Birim	Tüm Birimler
İş birliği Yapılacak Birim	BİBD
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	30.12.2022
Çıktı/Sonuç	Güncel Web Sayfası

Üniversitemiz tüm akademik ve idari birimlerinde web sorumluları tarafından web sayfalarının sürekli güncellenmesi sağlanmaktadır.

B.İ.S 13.2: Yöneticiler ve personel görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.

Öngörülen Eylem (13.2.1): Yönetici ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gereksinim duydukları her türlü mevzuat ile iş, işlem, yönerge ve talimatların kategorize edilerek web sayfası üzerinden erişimi sağlanacaktır.

Sorumlu Birim	Genel SEKRETERLİK
İş birliği Yapılacak Birim	BİBD
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	30.06.2022- Sürekli
Çıktı/Sonuç	Bütün birimlere ilişkin mevzuat ve işleme yönergelerinin yer aldığı Veri tabanı

Üniversitemiz web sayfasında mevcut mevzuat, yönerge ve talimatlar kullanılmakta olup gerektiğinde geliştirilecektir.

Öngörülen Eylem (13.2.2): Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgiler ile raporları üretebilecek ve analiz yapabilecek Yönetim Bilgi Sistemi kurulması sağlanacak

Sorumlu Birim	BİDB
İş birliği Yapılacak Birim	Üst Yönetim
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	31.12.2022
Çıktı/Sonuç	YBS

Üniversitemiz görevli birimleri tarafından YBS (Yönetim Bilgi Sistemi) oluşturma çalışmaları bütçe yetersizliği nedeniyle tamamlanamamıştır.

B.İ.S 13.3 Üniversitemizde hazırlanan ve yayımlanan bilgilerin anlaşılabilirliği ve hazırlandığı zaman itibari ile de doğru ve güvenilirliği sağlanmaktadır. Ancak makul seviyede değildir.

Öngörülen Eylem (13.3.1): Yöneticilerin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgiler ile raporları üretebilecek ve analiz yapabilecek Yönetim Bilgi Sistemi kurulacak

Sorumlu Birim	Genel Sekreterlik, Kalite Koordinatörlüğü
İş birliği Yapılacak Birim	Tüm Birimler
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	31.12.2022
Çıktı/Sonuç	YBS

Üniversitemiz görevli birimleri tarafından YBS (Yönetim Bilgi Sistemi) oluşturma çalışmaları bütçe yetersizliği nedeniyle tamamlanamamıştır.

Öngörülen Eylem (13.3.2): Birimler, faaliyet alanları ile ilgili bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için sürekli güncellemeler yapacak

Sorumlu Birim	Tüm Birimler
İş birliği Yapılacak Birim	SGB,Kalite Koordinatörlüğü
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	31.12.2022-Sürekli
Çıktı/Sonuç	Bilgilerin Güncellenmesi

Üniversitemizin faaliyetleriyle ilgili bilgiler gerektiğinde revize edilmekte ve web sayfasında yayınlanmaktadır

B.İ.S 13.5: Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.

Öngörülen Eylem (13.5.1): Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde bir yönetim bilgi sistemi oluşturulacak.

Sorumlu Birim	BİDB
İş birliği Yapılacak Birim	Tüm Birimler
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	31.12.2022
Çıktı/Sonuç	Yönetim Bilgi Sistemi (YBS)

Bütçe yetersizliğinden yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde bir yönetim bilgi sistemi oluşturulamamıştır.

B.İ.S 13.7: İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

Öngörülen Eylem (13.7.1): Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için anket çalışmalarının her yıl yapılması sağlanacaktır.

Sorumlu Birim	SGB
İş birliği Yapılacak Birim	Tüm Birimler
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	31.12.2022
Çıktı/Sonuç	Çalışan Memnuniyet Anketi

Üniversitemiz birimleri tarafından periyodik olarak öneri ve sorunların belirlenebilmesi için Çalışan Memnuniyet Anketlerini oluşturulma çalışmalarını tamamlamamışlardır.

Standart-15: Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

B.İ.S 15.4: Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır

Öngörülen Eylem (15.4.1): Standartlara uygun olarak hazırlanan dosyalama sisteminin kullanılması için gerekli eğitimlerin verilmesi sağlanacak

Sorumlu Birim	PDB
İş birliği Yapılacak Birim	Genel Sekreterlik
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	31.12.2021- Sürekli
Çıktı/Sonuç	Eğitim Programları

Personel Eğitimleri tamamlanamamış olup ileriki dönemlerde bununla ilgili çalışmalar yapılacaktır.

B.İ.S 15.5: Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.

Öngörülen Eylem (15.5.1): EBYS kullanıcılarına evrakın kayıt ve arşivlemesiyle ilgili belli aralıklara eğitim verilmesi sağlanacak

Sorumlu Birim	PDB, Genel Sekreterlik
İş birliği Yapılacak Birim	Tüm Birimler
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	31.12.2021- Sürekli
Çıktı/Sonuç	Eğitim Programları

Personel Eğitimleri tamamlanamamış olup ileriki dönemlerde Eğitim Programları düzenlenmesiyle ilgili çalışmalar yürütülmektedir.

İZLEME STANDARTLARI

Standart-17; İç Kontrolün Değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sisteminin yılda en az bir kez değerlendirilmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

İS17.3: İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

Öngörülen Eylem (17.3.1): Her birim daha önceki dönemlerde görevlendirdiği birim iç kontrol koordinatörünü her yıl güncelleyecektir.

Sorumlu Birim	Tüm Birimler
İş birliği Yapılacak Birim	SGDB
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	30.12.2022
Çıktı/Sonuç	Görevlendirme Yazısı

Üniversitemiz tüm akademik ve idari birimlerinde İç kontrol komisyonları oluşturulamamıştır.

Standart-18: İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

İS18.2: İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.

Öngörülen Eylem (18.2.1): İç Denetim sonucunda alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesi sağlanacak

Sorumlu Birim	İç Denetim Birimi
İş birliğı Yapılacak Birim	Tüm Birimler
Eylemin Gerçekleştirileceğı Son Tarih	31.12.2022
Çıktı/Sonuç	Eylem Planı

Üniversitemiz, her yıl İç Kontrol Uyum Eylem Planı Gerçekleşme Sonuçlarıyla ilgili Rapor İç Denetim Birimleri istihdam yetersizliğinden dolayı oluşturulamamıştır. Buna bağılı olarak da tüm birimler tarafından Eylem Planı çalışmaları tamamlanamamıştır.

SONUÇ VE ÖNERİLER

Üniversitemizde, etkin bir iç kontrol sisteminin uygulanması ve geliştirilmesi amacıyla Üst Yöneticimiz öncülüğünde hazırlanan İç Kontrol Uyum Eylem Planı Gerçekleşme Raporunda Temmuz-Aralık 2022 dönemini kapsayan eylemlerin sonuçları bulunmaktadır.

Üniversitemiz idarede yürütülen bütün süreçleri ve dolayısıyla bu süreçlerde görevli olan yetki ve sorumluluk sahibi herkesi İç Kontrol kapsamına almakta ve bu durum tüm birimleri etkilemektedir. İç kontrol, tek bir sorun ya da çözüm önerisi için uygulanacak bir yapı olarak değerlendirilmemelidir. 2022 yılının II. Döneminde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından öngörülen eylemlerin gerçekleştirilebilmesi için öncelikle birimlerin çalışmalarını tamamlaması gerekmektedir. Birimlerin tespit çalışmalarının tam olarak tamamlanmaması diğer eylem çalışmalarımızın sonuçlanmasını zorlaştırmaktadır.

Üniversitemiz iç kontrol alanında görülen bazı eksiklikler şunlardır; Personel yetersizliği (İç kontrol sisteminin sadece bir personel tarafından yerine getirilmesi.) İç Kontrolün kurulmasında, gelişmesinde ve etkinliğinde önemli bir yere sahip olan iç denetçi atamasının hala yapılamamış olması. (İç Kontrol sisteminin çalışmalarının tam ve etkin bir şekilde yürütülmesi için iç denetçi atamasının acil bir şekilde yapılması iç denetim biriminin oluşturulması gerekiyor.) Bütçe Yetersizliği (Oluşturulması planlanan YBS sistemi için gerekli finansmanın sağlanması gerekmektedir.)

Üniversitemiz toplam 88 standarttan gerçekleşmesi öngörülmüş 43 eylemin 9 tanesi gerçekleştirilmiş olup diğer eylemlerle ilgili çalışmalarımız devam etmektedir.