T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI GERÇEKLEŞME SONUÇLARI RAPORU

ARALIK 2025

İÇİNDEKİLER

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 gerçekleşme durumları tüm birimlerimizin katılımıyla üniversitemize özgü eylemler belirlenmek suretiyle hazırlanmıştır.

Ayrıca idarelerin hazırladıkları eylem planlarında öngördükleri eylemlerin gerçekleşme sonuçlarının, strateji geliştirme birimleri tarafından her yıl Haziran ve Aralık ayı sonu itibariyle 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 2025 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 talimat metinleri 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 imkânsızdır. 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 misyonlarını gerçekleştirmelerinin 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, herkurum 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 veanlaşılır 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 gerekenuyum 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 karşılaşılacak 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 sağlamalıdırlar. 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	20
Risk Değerlendirme	2	9	9
Kontrol Faaliyetleri	6	17	5
Bilgi ve İletişim	4	20	7
İzleme	2	7	4
Toplam	**18**	**79**	**45**

Tablonun incelenmesinden de görüleceği üzere eylem planında, kontrol ortamı standartları altında **20,** risk değerlendirme standartları altında **9,** kontrol faaliyetleri standartları altında **5,** bilgi ve iletişim standartları altında **7** ve izleme standartları altında ise **4** adet olmak üzere toplam **45** adet eylem ve faaliyete yer verilmiştir.

Üniversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında 2025 yılının 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 1.6: İç 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	**31.12.2025**
Çıktı/Sonuç	**YBS**

Üniversitemizde BİDB tarafından ISO 27001 yazılım kullanılmaktadır. Bu kapsamda İSO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Hazırlık, Kurulum ve Belgelendirme çalışmaları ile Yönetim Bilgi Sistemi kurularak KOS.1.6.1 standardı sağlanmış olacaktır. Bu standart kapsamında Belge Yönetim Prosedürü oluşturulacaktır.

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

Bu standart için gerekli genel şartlar:

KOS 2.7: 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 imkan verecek şekilde dizayn edilecektir.

Sorumlu Birim	**BİDB, SGB**
İş birliği Yapılacak Birim	**Tüm Birimler**
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	**31.12.2025**
Çıktı/Sonuç	**Web sayfası oluşturulması(YBS)**

Yönetim Sistemi kurulması için Proje Planı Oluşturulacak yazılım seçimi ile Yönetim Bilgi Sistemi Kurulması süreci tamamlanmış olacaktır.

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 4.5: 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	**31.12.2025**
Çıktı/Sonuç	**Yetki Devri Formu**

Üniversite birimleri yetki devri formunu web sayfalarına yükleyerek gerekli durumlarda formu kullanacaklardır.

RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

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 6.2 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 hazırlanacak.

Sorumlu Birim	**SGB, Kalite Koordinatörlüğü**
İş birliği Yapılacak Birim	**Tüm Birimler**
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	**31.12.2025**
Çıktı/Sonuç	**Konsolide Risk Raporu**

Üniversitemizde risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri tespit edilemediğinden Kurum Konsolide Risk Raporu oluşturulamamıştır.

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 belirlenecek.

Sorumlu Birim	**Kalite Koordinatörlüğü**
İş birliği Yapılacak Birim	**SGB**
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	**31.12.2025**
Çıktı/Sonuç	**Risk Değerlendirme Raporu**

Üniversitemizde Konsolide Risk Raporu oluşturulamadığı ve dolayısıyla risk analizleri yapılamadığından risk değerlendirme raporu oluşturulamamıştır.

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

Sorumlu Birim	**Kalite Koordinatörlüğü**
İş birliği Yapılacak Birim	**Tüm Birimler**
Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih	**31.12.2025**
Çıktı/Sonuç	**Risk Eylem Planı**

Üniversitemizde risk analizleri yapılamadığından risk eylem planları oluşturulamamıştır.

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 sağlanacak.

Sorumlu Birim	**Üst Yönetim, Tüm Birimler**
İş birliği Yapılacak Birim	**SGB, Kalite Koordinatörlüğü**
Eylemin Gerçekleştirileceği Son	**31.12.2025**

Tarih	
Çıktı/Sonuç	**Fayda-Maliyet Analiz Raporları**

Üniversitemizin risklere karşı alınacak eylem planı oluşturulamadığından bu riskleri bertaraf etmek amacıyla fayda maliyet analizleri yapılarak kontrol yöntemleri de belirlenmemiştir.

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

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	**31.12.2025**
Çıktı/Sonuç	**YBS**

Kayıt, intibak, ders seçimi, not ve mezuniyet takibi, Personel verileri, özlük bilgileri, izin ve performans yönetimi, Bütçe, muhasebe, harcama, ödeme ve tahakkuk işlemleri, KPI, istatistikler, yönetim raporları, iç denetim, BGYS, risk analizi, eylem planları, kontroller, Kitap ve elektronik kaynak yönetimi, ödünç verme, kullanıcı erişimi, Sosyal tesisler, havuz, spor salonu kayıtları ve izinleri, Kartlı geçiş, güvenlik kamera sistemi, santral erişimi, Üniversite web sitesi, duyurular, e-devlet entegrasyonu gibi işlemler için geliştirilen modüllerden oluşan bir yönetim sistemi

kurulması için Proje Planı Oluşturulacak yazılım seçimi ile Yönetim Bilgi Sistemi Kurulması süreci tamamlanmış olacaktır.

B.İ.S 13.3: Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.

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	**31.12.2025**
Çıktı/Sonuç	**YBS**

Yönetim Sistemi kurulması için Proje Planı Oluşturulacak yazılım seçimi ile Yönetim Bilgi Sistemi Kurulması süreci tamamlanmış olacaktır.

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	**31.12.2025**
Çıktı/Sonuç	**YBS**

Yönetim Sistemi kurulması için Proje Planı Oluşturulacak yazılım seçimi ile Yönetim Bilgi Sistemi Kurulması süreci tamamlanmış olacaktır.

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 2025 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. 2025 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.)
- Risk Değerlendirme Kurulunun olmaması.

Üniversitemizde etkin bir İç Kontrol Sistemi kurmak amacıyla 16.01.2024 tarih ve 91307 sayılı Rektörlük oluruyla revize edilen 79 genel şart ve 45 öngörülen eylemden oluşan İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızın dört dönemde gerçekleştirilmesi hedeflenmiştir. Revize edilen eylem planımızın ikinci dönemi olan Temmuz-Aralık 2025 Döneminde 10 adet eylem öngörülmüş ve bunların 9 tanesi gerçekleştirilmemiş olup çalışmalarımız devam etmektedir.