

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

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



**HAZİRAN 2025**

## İÇİNDEKİLER

|                              |    |
|------------------------------|----|
| GİRİŞ .....                  | 1  |
| TANIMLAR.....                | 2  |
| İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ ..... | 4  |
| İÇ KONTROLÜN TARİHÇESİ ..... | 5  |
| İÇ KONTROL FELSEFESİ.....    | 6  |
| İÇ KONTROL MATRİSİ .....     | 10 |
| KONTROL ORTAMI.....          | 10 |
| RİSK DEĞERLENDİRME.....      | 12 |
| KONTROL FAALİYETLERİ .....   | 12 |
| BİLGİ VE İLETİŞİM.....       | 13 |
| İZLEME .....                 | 15 |
| SONUÇ VE ÖNERİLER.....       | 16 |

## 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 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 Birinci 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 parçasıdır ve uygulanmasından sorumludur.
3. İç kontrol kurumun hedeflerine ulaşılmasında üst yönetime ve idarecilere sadece makul bir 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 doğrudan ilgilidir. İç kontrol ile insanların içsel özelliklerini tamamen kontrol etmek mümkün değildir. Dış etken olarak gösterilebilecek risklerin ki buna ekonomik kriz örnek verilebilir, 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 ölçğinde 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 misyonlarınıgerçekleştirmelerinin 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         | 20             |
| Risk Değerlendirme   | 2         | 9          | 9              |
| Kontrol Faaliyetleri | 6         | 17         | 5              |
| Bilgi ve İletişim    | 4         | 20         | 7              |
| İzleme               | 2         | 7          | 4              |
| <b>Toplam</b>        | <b>18</b> | <b>79</b>  | <b>45</b>      |

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 I. dönemi olan Ocak-Haziran 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 1.2:** 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.

|                                              |                             |
|----------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Sorumlu Birim</b>                         | <b>Üst Yönetim</b>          |
| <b>İş birliği Yapılacak Birim</b>            | <b>SGB</b>                  |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b> | <b>30.06.2025</b>           |
| <b>Çıktı/Sonuç</b>                           | <b>Toplantı Tutanakları</b> |

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.

|                                              |                                                             |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>Sorumlu Birim</b>                         | <b>Tüm Birimler</b>                                         |
| <b>İş birliği Yapılacak Birim</b>            | <b>SGB</b>                                                  |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b> | <b>30.06.2025</b>                                           |
| <b>Çıktı/Sonuç</b>                           | <b>Toplantı Tutanakları,<br/>Değerlendirme Toplantıları</b> |

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

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

**Öngörülen Eylem (3.1.1):**Üniversitemiz tüm akademik ve idari birimlerinde her yıl PDB ile koordineli olarak personel ihtiyacı veya fazlası tespit edilecek norm kadro çalışması yapılmak suretiyle personelin birimlere dengeli dağılımı sağlanacaktır.

|                                              |                                 |
|----------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>Sorumlu Birim</b>                         | <b>Genel Sekreterlik, PDB</b>   |
| <b>İş birliği Yapılacak Birim</b>            | <b>Tüm Birimler</b>             |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b> | <b>30.06.2025</b>               |
| <b>Çıktı/Sonuç</b>                           | <b>Personel İhtiyaç Analizi</b> |

Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığınca personel ihtiyacı ile ilgili norm kadro planlaması sonucunda birimlerin ihtiyacı olan kadrolar Cumhurbaşkanlığı Personel Genel Müdürlüğünden talep edilmektedir.

**Öngörülen Eylem (3.1.2):**Üniversitemiz personelinin performansını, mesleki yeterlilik ve donanımını artırmaya yönelik eğitimler verilecektir.

|                                              |                           |
|----------------------------------------------|---------------------------|
| <b>Sorumlu Birim</b>                         | <b>PDB</b>                |
| <b>İş birliği Yapılacak Birim</b>            | <b>Tüm Birimler</b>       |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b> | <b>30.06.2025</b>         |
| <b>Çıktı/Sonuç</b>                           | <b>Eğitim Programları</b> |

Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından aday memurlara temel eğitim ve hazırlayıcı eğitimler verilmektedir.

## RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

### Bu standart için gerekli genel şartlar:

**Standart-5: Planlama ve Programlama:** İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

### Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

**Öngörülen Eylem (5.4.1):** Tüm birim yöneticileriyle faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunun benimsenmesi amacıyla bilgilendirme toplantıları yapılacaktır.

|                                              |                             |
|----------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Sorumlu Birim</b>                         | <b>SGB</b>                  |
| <b>İş birliği Yapılacak Birim</b>            | <b>Tüm Birimler</b>         |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b> | <b>30.06.2025</b>           |
| <b>Çıktı/Sonuç</b>                           | <b>Toplantı Tutanakları</b> |

Üniversitemizle ilgili öngörülen eylem belirtilen tarihlerde gerçekleşmemiştir.

## KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

**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.

### Bu standart için gerekli genel şartlar;

**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 yayınlayacak.

|                                              |                                       |
|----------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Sorumlu Birim</b>                         | <b>Tüm Birimler</b>                   |
| <b>İş birliği Yapılacak Birim</b>            | <b>SGB</b>                            |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b> | <b>30.06.2025</b>                     |
| <b>Çıktı/Sonuç</b>                           | <b>Web sayfasına içerik eklenmesi</b> |

Üniversitemiz tüm akademik ve idari birimleri faaliyet alanlarını ilgilendiren mali karar ve işlemlerle ilgili oluşturdukları prosedürleri güncel mevzuata uygun şekilde güncelleyerek web sayfasında yayınlamıştır.

## **BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI**

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

### **Bu standart için gerekli genel şartlar**

**BİS 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 sağlanacak.

|                                              |                                |
|----------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Sorumlu Birim</b>                         | <b>Genel Sekreterlik</b>       |
| <b>İş birliği Yapılacak Birim</b>            | <b>BİDB</b>                    |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b> | <b>30.06.2025</b>              |
| <b>Çıktı/Sonuç</b>                           | <b>Bütün birimlere ilişkin</b> |

|  |                                                                                    |
|--|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>mevzuat ve işleme</b><br><b>yönergelerinin yer aldığı</b><br><b>Veri tabanı</b> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------|

Üniversitemiz web sayfasında her türlü mevzuat, yönerge ve talimatlar kategorize edilerek yayınlanmıştır.

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

#### **Bu standart için gerekli genel şartlar**

**BİS 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

|                                              |                           |
|----------------------------------------------|---------------------------|
| <b>Sorumlu Birim</b>                         | <b>PDB</b>                |
| <b>İş birliği Yapılacak Birim</b>            | <b>Genel sekreterlik</b>  |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b> | <b>30.06.2025</b>         |
| <b>Çıktı/Sonuç</b>                           | <b>Eğitim Programları</b> |

Standartlara uygun olarak hazırlanan dosyalama sisteminin kullanılması için gerekli eğitimlerin verilmesi ile ilgili eğitim planı hazırlanmıştır. Eğitim programı için birimlere yazı yazılmıştır.

## İZLEME STANDARTLARI

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

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

**İS17.5:** İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

**Öngörülen Eylem (17.5.1):** İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek eylem planı oluşturulacak ve uygulanması sağlanacak.

|                                              |                     |
|----------------------------------------------|---------------------|
| <b>Sorumlu Birim</b>                         | <b>İKİYK, SGDB</b>  |
| <b>İş birliği Yapılacak Birim</b>            | <b>Tüm Birimler</b> |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b> | <b>30.06.2025</b>   |
| <b>Çıktı/Sonuç</b>                           | <b>Eylem Planı</b>  |

Üniversitemiz ilgili öngörülen eylemin sonraki dönem yapılmasına karar verilmiştir.

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

**Bu standart için gerekli genel şartlar:**

**İS18.1:** İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.

**Öngörülen Eylem (18.1.1):** İç denetçi atamasını en kısa sürede sağlanacak.

|                                              |                                            |
|----------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Sorumlu Birim</b>                         | <b>Üst Yönetim</b>                         |
| <b>İş birliği Yapılacak Birim</b>            | <b>Üst Yönetim, Genel Sekreterlik, PDB</b> |
| <b>Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih</b> | <b>30.06.2025</b>                          |
| <b>Çıktı/Sonuç</b>                           | <b>İç Denetçi Ataması</b>                  |

Üniversitemiz 2024-2025 tarihlerinde İç denetçi kadrosu ile ilana çıkılmamıştır.

## SONUÇ VE ÖNERİLER

Üniversitemizde, etkin bir iç kontrol sisteminin uygulanması ve geliştirilmesi amacıyla Üst Yöneticimiz öncülüğünde hazırlanan İç Kontrol Uyum Eylem Planı Gerçekleşme Raporunda Ocak-Haziran 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 I. 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.)

Bu hususta öngörülen 10 eylemden 5 tanesi gerçekleştirilmiş olup diğer 5 eylemle ilgili çalışmalarımız devam etmektedir.