

**T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN
ÜNİVERSİTESİ**

**İÇ KONTROL SİSTEMİ
DEĞERLENDİRME RAPORU
2024 YILI**

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	2
2. GENEL BİLGİLER.....	4
2.1. MİSYON	4
2.2. VİZYON.....	4
2.3. TEMEL DEĞERLER.....	4
2.4. ORGANİZASYON YAPISI.....	4
3. ANKET SONUÇLARI	6
3.1. İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME ANKETİ	6
3.1.1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI.....	6
3.1.2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI.....	10
3.1.3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	12
3.1.4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	15
3.1.5. GÖRÜŞ, ÖNERİ VE TALEPLER.....	17
3.2. MEMNUNİYET ANKETLERİ.....	19
3.2.1. AKADEMİK PERSONEL MEMNUNİYET VE PAYDAŞ GÖRÜŞ ANKETİ .	19
3.2.2. İDARİ PERSONEL MEMNUNİYET VE PAYDAŞ GÖRÜŞ ANKETİ.....	20
3.2.3. ÖĞRENCİ GENEL MEMNUNİYET ANKETİ	21
4. DENETİM SONUÇLARI.....	22
4.1. İÇ DENETİM SONUÇLARI.....	22
4.2. DIŞ DENETİM SONUÇLARI	23
4.2.1. SAYIŞTAY DENETİMİ SONUÇLARI	23
4.2.2. YÖKAK KURUMSAL İZLEME SONUÇLARI	24
5. DİĞER BİLGİ KAYNAKLARI.....	26
5.1. MALİ KONTROL SONUÇLARI.....	26
5.2. YAZIŞMALAR, TOPLANTILAR, MÜLAKATLAR	27
6. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GELİŞİMİ.....	32
7. SONUÇ VE ÖNERİLER.....	42
7.1. GÜÇLÜ YÖNLER.....	47
7.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALANLAR.....	48
7.3. EYLEM İÇİN ÖNERİLER.....	49

1. GİRİŞ

Merkezi yönetim bütçesi hazırlama sürecini başlatan Orta Vadeli Programda, küresel düzeyde devam eden enflasyonla mücadeleye yönelik politikaların neden olduğu dış talep koşulları ve Orta Doğu’da yaşanan savaş başta olmak üzere jeopolitik gerilimler ile 11 ilimizi etkileyen deprem felaketinin açtığı hasarın büyüklüğü, Türkiye ekonomisinin karşı karşıya kaldığı önemli zorluklar olarak gösterilmektedir. Ülkemizin içinde bulunduğu bu zorlu koşullara rağmen ekonomik gücünü ve istikrarını sürdürmesini sağlamak üzere, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlayan mali yönetim ve kontrol yapısının sürekli iyileştirilerek geliştirilmesi önem arz etmektedir.

Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Strateji ve Bütçe Başkanlığınca hazırlanan Cumhurbaşkanlığı Yıllık Programında, kamuda stratejik yönetimin uygulama etkinliğinin artırılması ve hesap verebilirlik anlayışının, planlamadan izleme ve değerlendirmeye kadar yönetim döngüsünün tüm aşamalarında hayata geçirilmesi temel amaç olarak belirlenmiştir. Bu itibarla On İkinci Kalkınma Planında, kamu idarelerinde strateji geliştirme birimlerinin kapasitesinin güçlendirileceği, kamu idarelerinde iç kontrol sistemleri ve iç denetim uygulamalarının etkinliğinin güçlendirileceği, iç kontrol uygulamalarının güçlendirilmesine yönelik kamu idarelerinin iç kontrol sistemlerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmalarının yaygınlaştırılacağı belirtilerek bu kapsamdaki tedbirlere ilişkin yürütülecek faaliyetlerden ilgili kamu kurumları sorumlu tutulmuştur.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında iç 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 süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü olarak tanımlanmış, iç kontrolün amacı; kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini, kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini, her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini, karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini, varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak olarak belirlenmiştir.

Kamu idarelerinin harcama birimleri, mali hizmetler, ön mali kontrol, muhasebe ve iç denetimden oluşan mali yönetim ve kontrol sistemlerinin yeterli ve etkili olabilmesi için mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından yöneticiler tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması gerekmektedir. Üniversitemizin Stratejik Planında “Yönetimde Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik” temel değerlerimiz arasında benimsenmiştir.

İdarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate almaları gereken temel yönetim kurallarını gösteren ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlayan “Kamu İç Kontrol Standartları”, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

Üniversitemizde iç kontrol sisteminin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmalar için Eylem Planı oluşturularak iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde planlanması ve uygulanması sağlanmış olup iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve iyileştirilmesi amacıyla sistematik ve periyodik olarak yürütülmekte olan mevcut durum analizleri, sürekli izleme ve raporlama çalışmalarıyla iç kontrol sisteminin iyileştirmeye açık alanlarının belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması sağlanmaktadır. Bu kapsamda, iç kontrol uygulamalarının izlenmesi, risk yönetiminin geliştirilmesine ilişkin politikaların belirlenmesi gibi iç kontrol sistemiyle ilgili süreç ve yöntemlerin geliştirilmesi yönünde değerlendirmeler yaparak üst yöneticinin onayına sunmak üzere İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur.

İç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsayan “İzleme Standartları” bileşeninin 17 numaralı “İç Kontrolün Değerlendirilmesi” standardına göre, idareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu kapsamda, Üniversitemizin iç kontrol sisteminin izlenmesinde ve bu raporun hazırlanmasında; harcama birimlerimize uygulanan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketi, akademik ve idari personelimize uygulanan Memnuniyet Anketi, öğrencilerimize uygulanan Genel Memnuniyet Anketi, yazışmalar, toplantılar ve mülakatlardan elde edilen görüş, talep, öneri ve değerlendirmeler, iç ve dış denetim raporları, Üniversitemizin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme Raporu, Konsolide Risk Raporu, Faaliyet Raporu, Kurum İç Değerlendirme Raporu, Stratejik Plan ve Performans Programı ile mali kontrol faaliyetlerine ilişkin verilerin ilgili bölümlerinden yararlanılmıştır. Katılımcılık esasıyla gerçekleştirilen izleme faaliyetleriyle, iç kontrol sistemine ilişkin sorunların zamanında tespit edilerek giderilmesi, iç kontrol sisteminin etkinliğinin teyit edilmesi, iç kontrol güvence beyanları için kanıt oluşturulması amaçlanmıştır.

Üniversitemizde oluşturulan ve uygulanan mevcut iç kontrol sisteminin izlenmesi ve iyileştirilmesine yönelik olarak iç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde yıllık değerlendirme sonucu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi 2024 Yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmesi ve uygun görüşüyle üst yöneticinin onayına sunulmuştur.

Bu raporun hazırlanmasına görüş ve değerlendirmeleriyle katkı sağlayan Üniversitemiz yöneticilerine, her kademedeki personeline ve paydaşlarına teşekkür ediyor; raporun Üniversitemizdeki mali yönetim ve kontrol sisteminin güçlendirilmesine katkıda bulunmasını diliyoruz.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

2. GENEL BİLGİLER

2.1. MİSYON

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi'nin misyonu;

Bilginin teknolojik ürüne ve toplumsal faydaya dönüşümünü önceleyen araştırma ve projeler yapmak; sunduğu nitelikli eğitim-öğretimle mesleki bilgi, beceri ve yetkinlikler ile donatılmış yenilikçi ve girişimci bireyler yetiştirmektir.

2.2. VİZYON

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi'nin vizyonu;

Uluslararası standartlarda gerçekleştirdiği eğitim-öğretim, araştırma ve uygulamalarıyla markalaşan ve toplumsal refahın artmasına öncülük eden bir dünya üniversitesi olmaktır.

2.3. TEMEL DEĞERLER

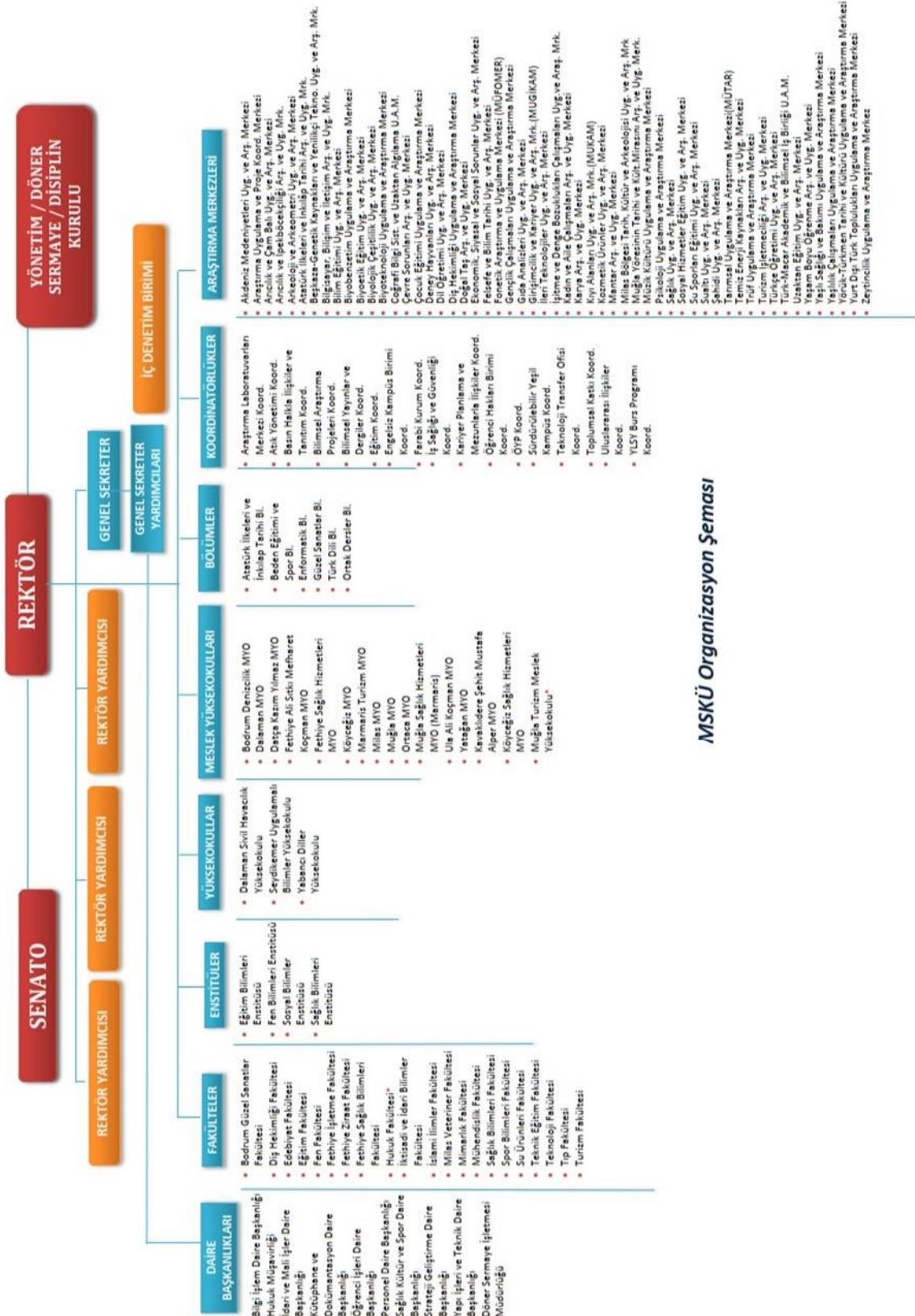
Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi'nin temel değerleri;

- Öğrenci Merkezlilik
- Bölgenin Problemlerine Duyarlılık
- Yönetimde Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik
- Akademik Özgürlük
- Toplumsal Sorumluluk
- Çevre Bilinci (Çevreye Duyarlılık)
- Sürekli Gelişme (Gelişime ve Yeniliklere Açık)

olarak benimsenmiştir

2.4. ORGANİZASYON YAPISI

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi'nin organizasyon yapısı aşağıdaki şemada gösterildiği şekildedir.

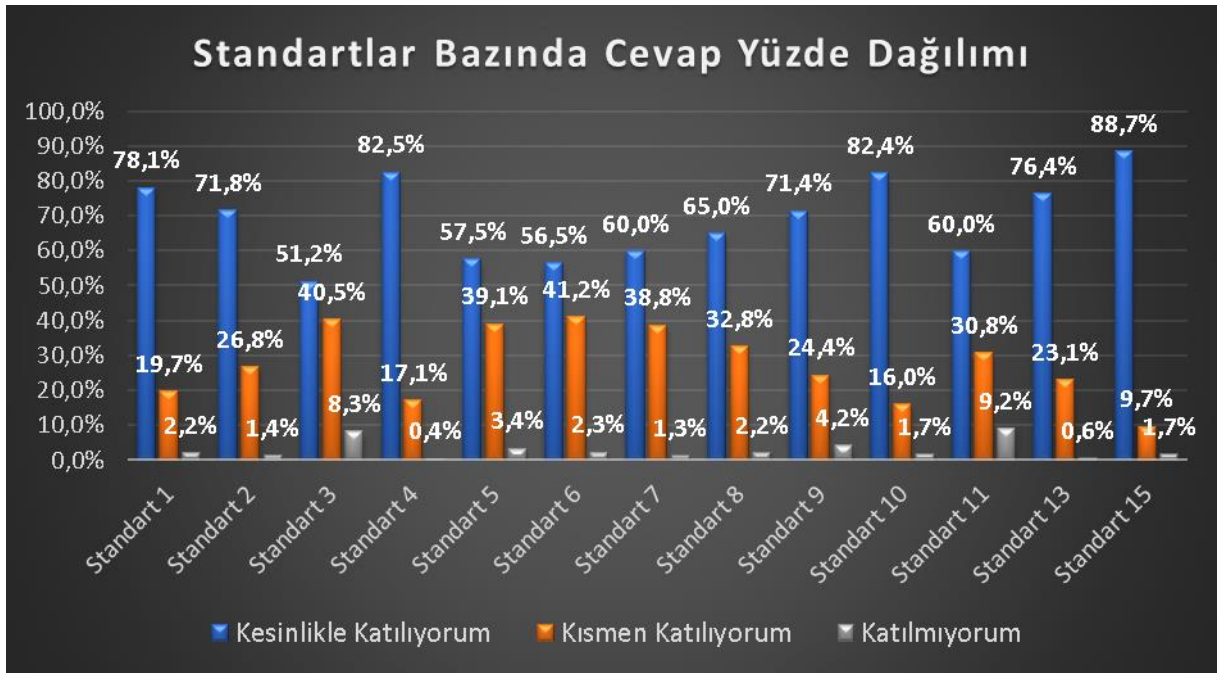


MSKÜ Organizasyon Şeması

3. ANKET SONUÇLARI

3.1. İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME ANKETİ

Üniversitemizde oluşturulan mevcut iç kontrol sistemini değerlendirmek ve gelişmişlik düzeyini belirlemek amacıyla Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde gerekli genel şartlara göre tasarlanan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketi harcama birimlerimize uygulanmış, katılımcılardan sorulara gerçekçi yanıtlar vermeleri istenmiştir. Anketin cevap bölümü Kesinlikle Katılıyorum, Kısmen Katılıyorum ve Katılmıyorum olmak üzere üç seçenekten oluşturulmuştur. Katılımcılar tarafından verilen cevapların standartlar bazında oransal dağılımları aşağıda gösterildiği şekildedir.



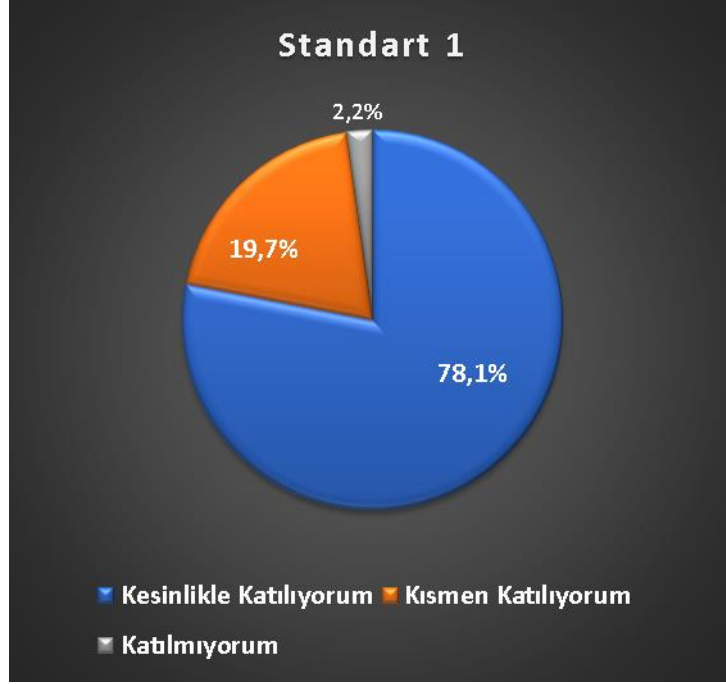
Sonuçların değerlendirilmesinde Kesinlikle Katılıyorum cevabı için 2 puan, Kısmen Katılıyorum cevabı için 1 puan ve Katılmıyorum cevabı için 0 puan üzerinden her soru için verilen cevabın puan türünden karşılığı kullanılmıştır.

3.1.1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Kontrol ortamına ilişkin değerlendirmeler, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsamaktadır.

Standart 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

“Etik Değerler ve Dürüstlük” standardına göre, personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. Bu çerçevede gerekli genel şartlara verilen cevapların oransal dağılımı aşağıda gösterilmektedir.

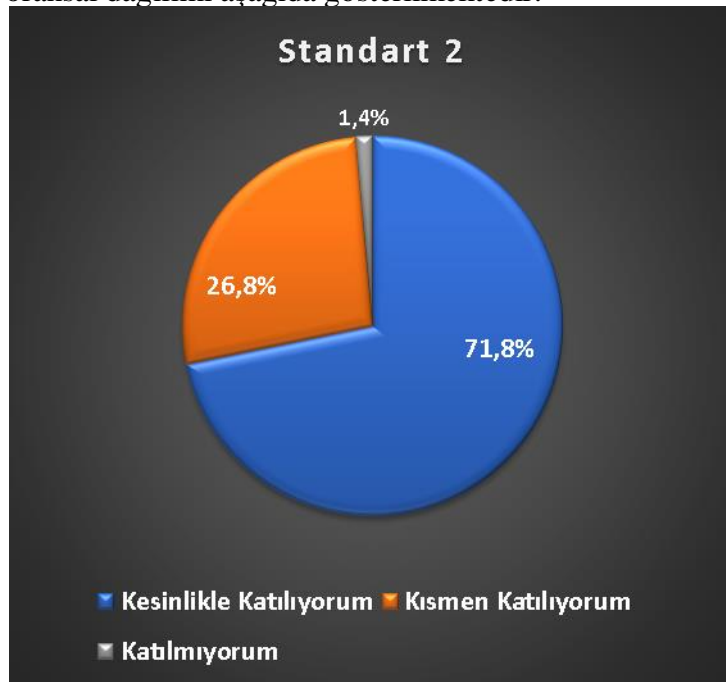


“Etik Değerler ve Dürüstlük” standardı çerçevesinde gerekli genel şartların karşılanmasına ilişkin değerlendirmelerin karşılığı 100 tam puan üzerinden 88 puan olarak hesaplanmıştır. Buna göre, iç kontrol sisteminin gelişiminin bu standart için yüksek seviyede olduğu, iç kontrol mekanizmalarının ve uygulamalarının yerleştiği anlaşılmaktadır.

Bu standart için gerekli genel şartlardan “1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır” şartı 93 puan olarak, iç kontrol sisteminin gelişiminin bu şart için en yüksek seviyede olduğunu ve iç kontrol mekanizmalarının en iyi şekilde uygulandığını göstermiştir. “1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır” şartı ise 82 puan olarak bu standart için en düşük performansı gösterdiğinden, bu şarta ilişkin uygulamanın biraz daha geliştirilmesi için neler yapılabileceğinin değerlendirilmesi uygun olacaktır.

Standart 2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

“Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler” standardına göre, idarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır. Bu çerçevede gerekli genel şartlara verilen cevapların oransal dağılımı aşağıda gösterilmektedir.

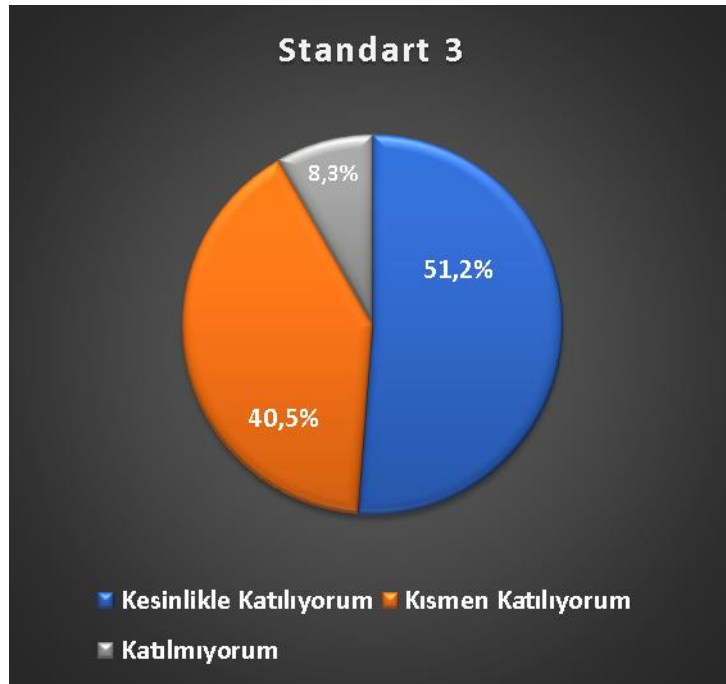


“Miyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler” standardı çerçevesinde gerekli genel şartların karşılanmasına ilişkin değerlendirmelerin karşılığı 100 tam puan üzerinden 85 puan olarak hesaplanmıştır. Buna göre, iç kontrol sisteminin gelişiminin bu standart için yüksek seviyede olduğu, iç kontrol mekanizmalarının ve uygulamalarının yerleştiği anlaşılmaktadır.

Bu standart için gerekli genel şartlardan “2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır” şartı 91 puan alarak, iç kontrol sisteminin gelişiminin bu şart için en yüksek seviyede olduğunu ve iç kontrol mekanizmalarının en iyi şekilde uygulandığını göstermiştir. “2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır” şartı ise 75 puan alarak bu standart için en düşük performansı göstermiş ve iç kontrol sisteminin gelişiminin bu şart için orta seviyede olduğunu ortaya koymuştur. İç kontrol mekanizmalarının bu şart için uygulanmaya başlandığı ancak geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

Standart 3. Personelin Yeterliliği ve Performansı

“Personelin Yeterliliği ve Performansı” standardına göre idareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. Bu çerçevede gerekli genel şartlara verilen cevapların oransal dağılımı aşağıda gösterilmektedir.



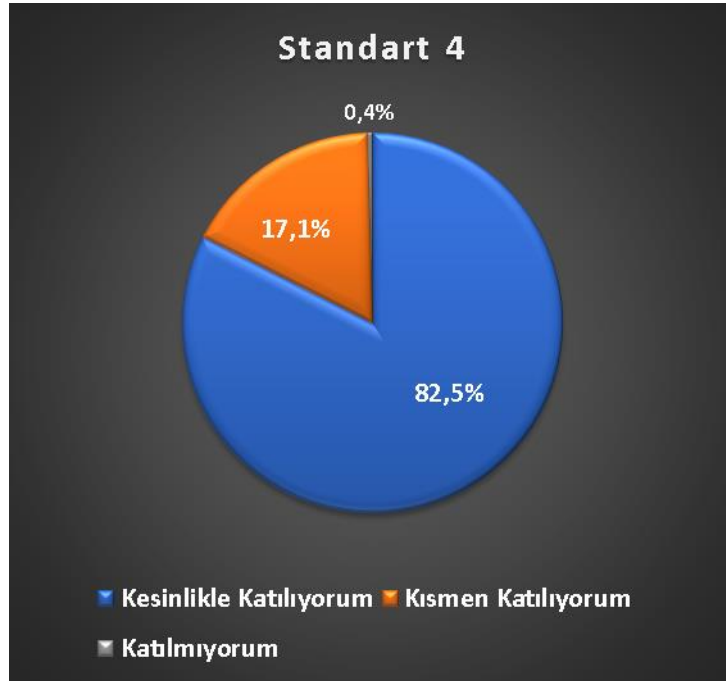
“Personelin Yeterliliği ve Performansı” standardı çerçevesinde gerekli genel şartların karşılanmasına ilişkin değerlendirmelerin karşılığı 100 tam puan üzerinden 72 puan olarak hesaplanmıştır. Bu göstergeye göre, iç kontrol sisteminin gelişiminin bu standart için orta seviyede olduğu, iç kontrol mekanizmalarının uygulanmaya başlandığı, ancak geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

Bu standart için gerekli genel şartlardan “3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır” şartı 84 puan olarak, iç kontrol sisteminin gelişiminin bu şart için yüksek seviyede olduğunu, iç kontrol mekanizmalarının ve uygulamalarının yerleştiğini göstermiştir. “3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir” şartı ise 47 puan olarak bu standart için en düşük performansı göstermiş, iç kontrol sisteminin gelişiminin bu şart için düşük seviyede olduğunu ortaya koymuştur. İç kontrol sistemine ilişkin farkındalık ve anlayışın bulunduğu, bu şarta ilişkin iç kontrol mekanizmalarının uygulanması için çalışmalara başlandığı ancak çalışmaların artarak devam etmesi ve uygulamaya geçirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

“3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir” şartı 59 puan ve “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” şartı 66 puan olarak, iç kontrol sisteminin gelişiminin bu şartlar için orta seviyede olduğunu, iç kontrol mekanizmalarının uygulanmaya başlandığını, ancak geliştirilmesi gerektiğini ortaya koymuştur.

Standart 4. Yetki Devri

“Yetki Devri” standardına göre, idarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır. Bu çerçevede gerekli genel şartlara verilen cevapların oransal dağılımı aşağıda gösterilmektedir.



“Yetki Devri” standardı çerçevesinde gerekli genel şartların karşılanmasına ilişkin değerlendirmelerin karşılığı 100 tam puan üzerinden 91 puan olarak hesaplanmıştır. Bu göstergeye göre, iç kontrol sisteminin bu standart için gelişiminin en yüksek seviyede olduğu, iç kontrol mekanizmalarının en iyi şekilde uygulandığı anlaşılmaktadır.

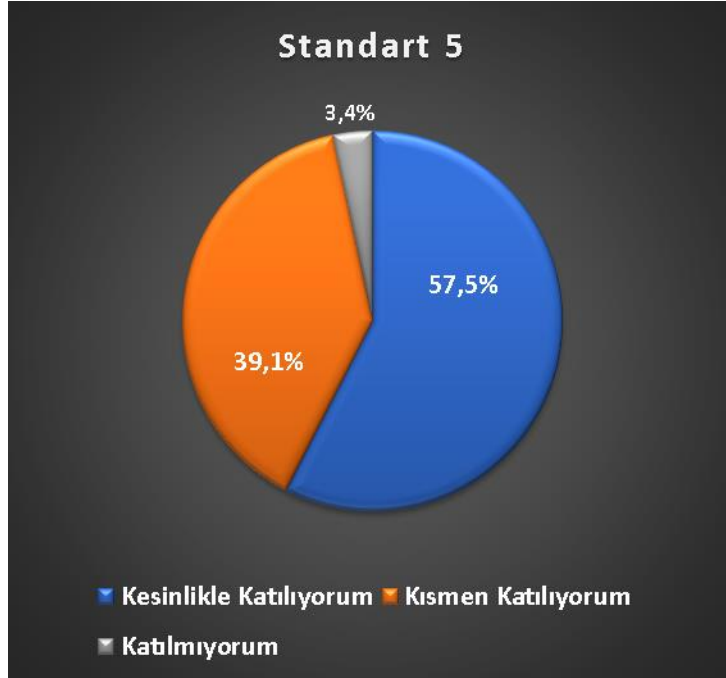
Bu standart için gerekli genel şartlardan “4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır” şartı 95 puan alarak, iç kontrol sisteminin gelişiminin bu şart için en yüksek seviyede olduğunu ve iç kontrol mekanizmalarının en iyi şekilde uygulandığını göstermiştir. “4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir” şartı ile “4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır” şartı 88 puan alarak bu standart için en düşük performansı gösterdiğinden, bu şartlara ilişkin uygulamanın biraz daha geliştirilmesi için neler yapılabileceğinin değerlendirilmesi uygun olacaktır.

3.1.2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

Standart 5. Planlama ve Programlama

“Planlama ve Programlama” standardına göre idareler, 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 çerçevede gerekli genel şartlara verilen cevapların oransal dağılımı aşağıda gösterilmektedir.

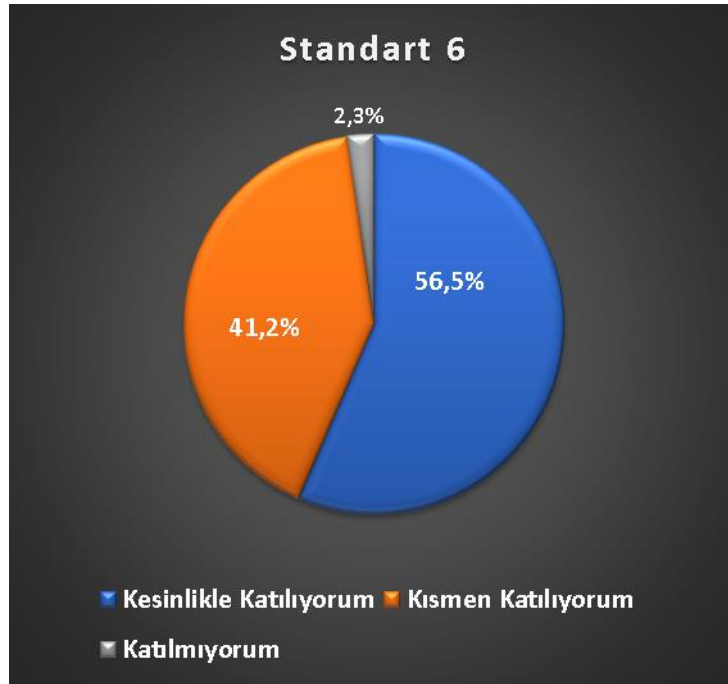


“Planlama ve Programlama” standardı çerçevesinde gerekli genel şartların karşılanmasına ilişkin değerlendirmelerin karşılığı 100 tam puan üzerinden 77 puan olarak hesaplanmıştır. Buna göre, iç kontrol sisteminin gelişiminin bu standart için yüksek seviyede olduğu, iç kontrol mekanizmalarının ve uygulamalarının yerleştiği anlaşılmaktadır.

Bu standart için gerekli genel şartlardan “5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır” şartı ile “5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır” şartı 81 puan olarak, iç kontrol sisteminin gelişiminin bu şartlar için yüksek seviyede olduğunu, iç kontrol mekanizmalarının ve uygulamalarının yerleştiğini göstermiştir. “5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır” şartı ile “5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır” şartı ise 73 puan olarak bu standart için en düşük performansı göstermiş ve iç kontrol sisteminin gelişiminin bu şartlar için orta seviyede olduğunu ortaya koymuştur. İç kontrol mekanizmalarının bu şartlar için uygulanmaya başlandığı ancak geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

Standart 6. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

“Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi” standardına göre idareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir. Bu çerçevede gerekli genel şartlara verilen cevapların oransal dağılımı aşağıda gösterilmektedir.



“Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi” standardı çerçevesinde gerekli genel şartların karşılanmasına ilişkin değerlendirmelerin karşılığı 100 tam puan üzerinden 77 puan olarak hesaplanmıştır. Buna göre, iç kontrol sisteminin gelişiminin bu standart için yüksek seviyede olduğu, iç kontrol mekanizmalarının ve uygulamalarının yerleştiği anlaşılmaktadır.

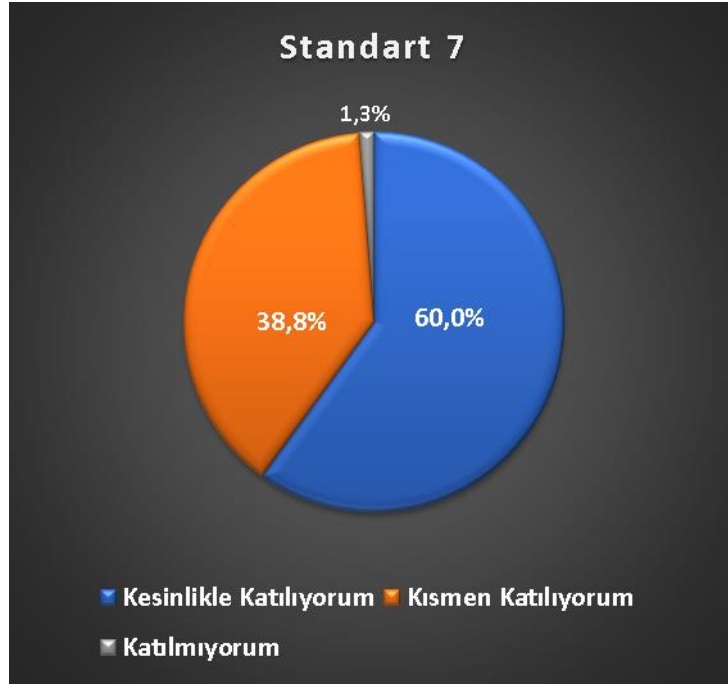
Bu standart için gerekli genel şartlardan “6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir” şartı 78 puan, “6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır” şartı 77 puan, “6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir” şartı 76 puan olarak, iç kontrol sisteminin gelişiminin yüksek seviyede olduğunu göstermiş olmakla birlikte bu şartlara ilişkin uygulamanın biraz daha geliştirilmesi için neler yapılabileceğinin değerlendirilmesi uygun olacaktır.

3.1.3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

Standart 7. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

“Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri” standardına göre idareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır. Bu çerçevede gerekli genel şartlara verilen cevapların oransal dağılımı aşağıda gösterilmektedir.

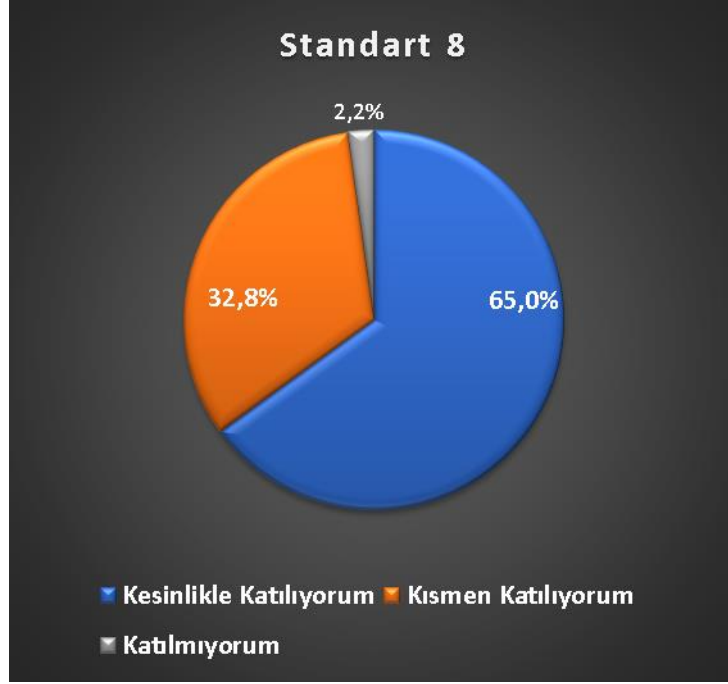


“Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri” standardı çerçevesinde gerekli genel şartların karşılanmasına ilişkin değerlendirmelerin karşılığı 100 tam puan üzerinden 79 puan olarak hesaplanmıştır. Buna göre, iç kontrol sisteminin gelişiminin bu standart için yüksek seviyede olduğu, iç kontrol mekanizmalarının ve uygulamalarının yerleştiği anlaşılmaktadır.

Bu standart için gerekli genel şartlardan “7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır” şartı 83 puan, “7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır” şartı 80 puan, “7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır” şartı 79 puan, “7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır” şartı 76 puan olarak, iç kontrol sisteminin gelişiminin yüksek seviyede olduğunu göstermiştir.

Standart 8. Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi

“Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi” standardına göre idareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır. Bu çerçevede gerekli genel şartlara verilen cevapların oransal dağılımı aşağıda gösterilmektedir.

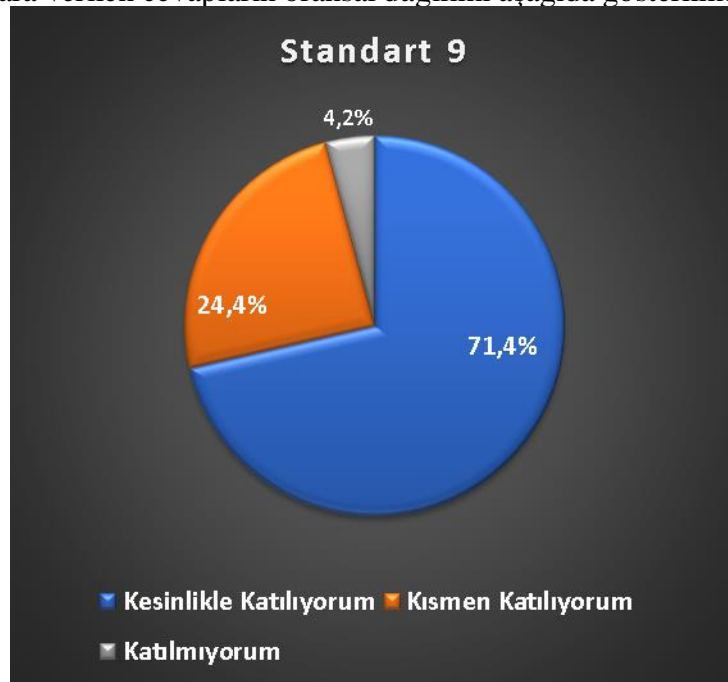


“Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi” standardı çerçevesinde gerekli genel şartların karşılanmasına ilişkin değerlendirmelerin karşılığı 100 puan üzerinden 81 puan olarak hesaplanmıştır. Buna göre, iç kontrol sisteminin gelişiminin bu standart için yüksek seviyede olduğu, iç kontrol mekanizmalarının ve uygulamalarının yerleştiği anlaşılmaktadır.

Bu standart için gerekli genel şartlardan “8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır” şartı 83 puan, “8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir” şartı ve “8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır” şartı 81 puan alarak, iç kontrol sisteminin gelişiminin yüksek seviyede olduğunu göstermiştir.

Standart:9. Görevler Ayrılığı

“Görevler Ayrılığı” standardına göre, hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır. Bu çerçevede gerekli genel şartlara verilen cevapların oransal dağılımı aşağıda gösterilmektedir.

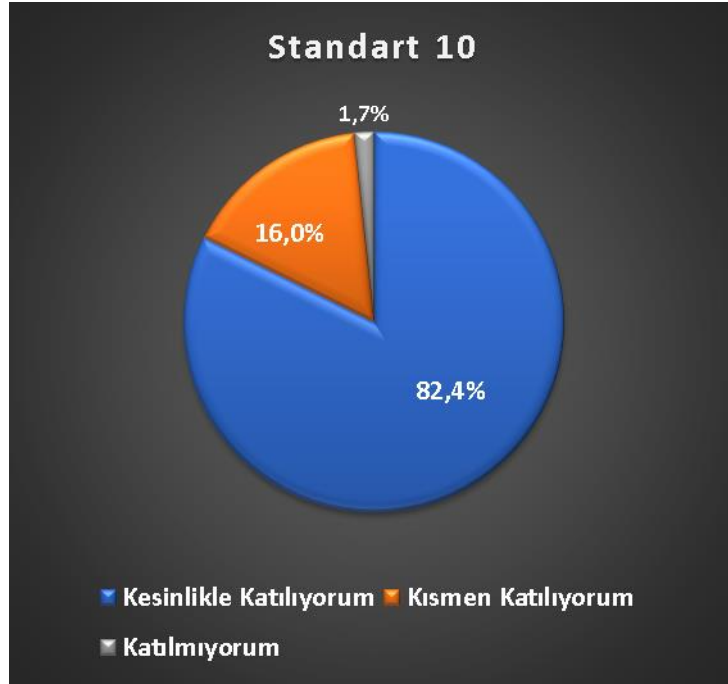


“Görevler Ayrılığı” standardı çerçevesinde gerekli genel şartların karşılanmasına ilişkin değerlendirmelerin karşılığı 100 tam puan üzerinden 84 puan olarak hesaplanmıştır. Buna göre, iç kontrol sisteminin gelişiminin bu standart için yüksek seviyede olduğu, iç kontrol mekanizmalarının ve uygulamalarının yerleştiği anlaşılmaktadır.

Bu standart için gerekli genel şartlardan “9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir” şartı 86 puan, “9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır” şartı 81 puan olarak, iç kontrol sisteminin gelişiminin yüksek seviyede olduğunu göstermiştir.

Standart 10. Hiyerarşik Kontroller

“Hiyerarşik Kontroller” standardına göre yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir. Bu çerçevede gerekli genel şartlara verilen cevapların oransal dağılımı aşağıda gösterilmektedir.

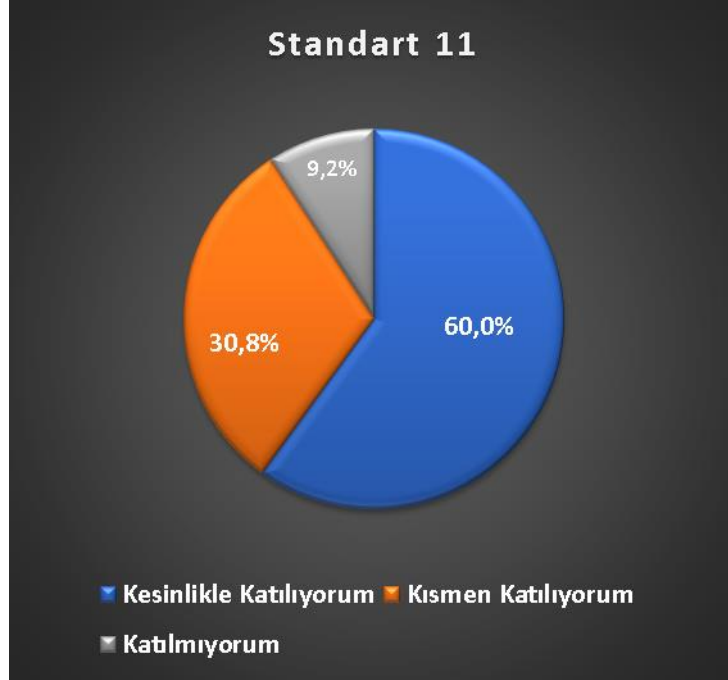


“Hiyerarşik Kontroller” standardı çerçevesinde gerekli genel şartların karşılanmasına ilişkin değerlendirmelerin karşılığı 100 tam puan üzerinden 90 puan olarak hesaplanmıştır. Buna göre, iç kontrol sisteminin gelişiminin bu standart için yüksek seviyede olduğu, iç kontrol mekanizmalarının ve uygulamalarının yerleştiği anlaşılmaktadır.

Bu standart için gerekli genel şartlardan “10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir” şartı 92 puan olarak, iç kontrol sisteminin gelişiminin bu şart için en yüksek seviyede olduğunu ve iç kontrol mekanizmalarının en iyi şekilde uygulandığını göstermiştir. “10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır” şartı 89 puan olarak, iç kontrol sisteminin gelişiminin yüksek seviyede olduğunu göstermiş olmakla birlikte bu şarta ilişkin uygulamanın biraz daha geliştirilmesi için neler yapılabileceğinin değerlendirilmesi uygun olacaktır.

Standart 11. Faaliyetlerin Sürekliliği

“Faaliyetlerin Sürekliliği” standardına göre idareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır. Bu çerçevede gerekli genel şartlara verilen cevapların oransal dağılımı aşağıda gösterilmektedir.



“Faaliyetlerin Sürekliliği” standardı çerçevesinde gerekli genel şartların karşılanmasına ilişkin değerlendirmelerin karşılığı 100 tam puan üzerinden 75 puan olarak hesaplanmıştır. Bu göstergeye göre, iç kontrol sisteminin gelişiminin bu standart için orta seviyede olduğu, iç kontrol mekanizmalarının uygulanmaya başlandığı, ancak geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

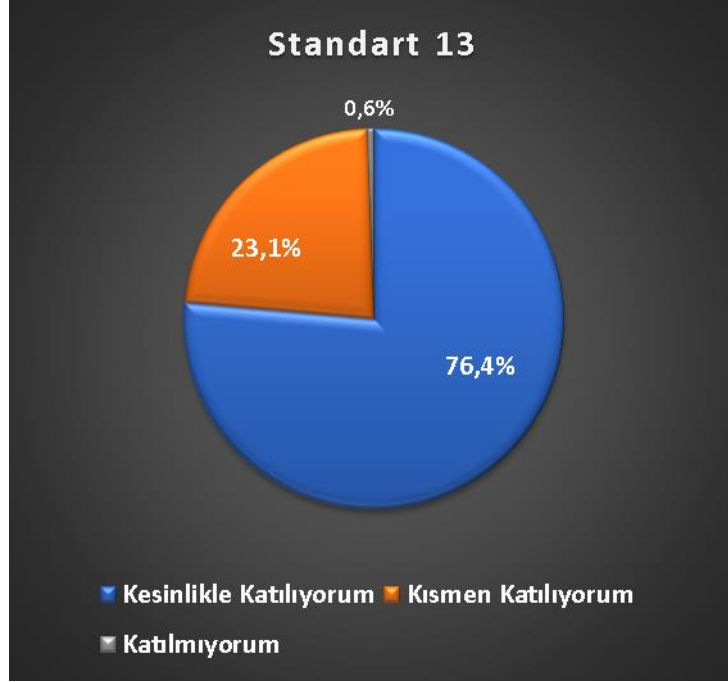
Bu standart için gerekli genel şartlardan “11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir” şartı 78 puan olarak, iç kontrol sisteminin gelişiminin bu şart için yüksek seviyede olduğunu, iç kontrol mekanizmalarının ve uygulamalarının yerleştiğini göstermiştir. “11.3. Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır” şartı 64 puan ve “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” şartı 73 puan olarak, iç kontrol sisteminin gelişiminin bu şartlar için orta seviyede olduğunu, iç kontrol mekanizmalarının uygulanmaya başlandığını ancak geliştirilmesi gerektiğini ortaya koymuştur.

3.1.4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

Standart 13. Bilgi ve İletişim

“Bilgi ve İletişim” standardına göre idareler, 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 çerçevede gerekli genel şartlara verilen cevapların oransal dağılımı aşağıda gösterilmektedir.

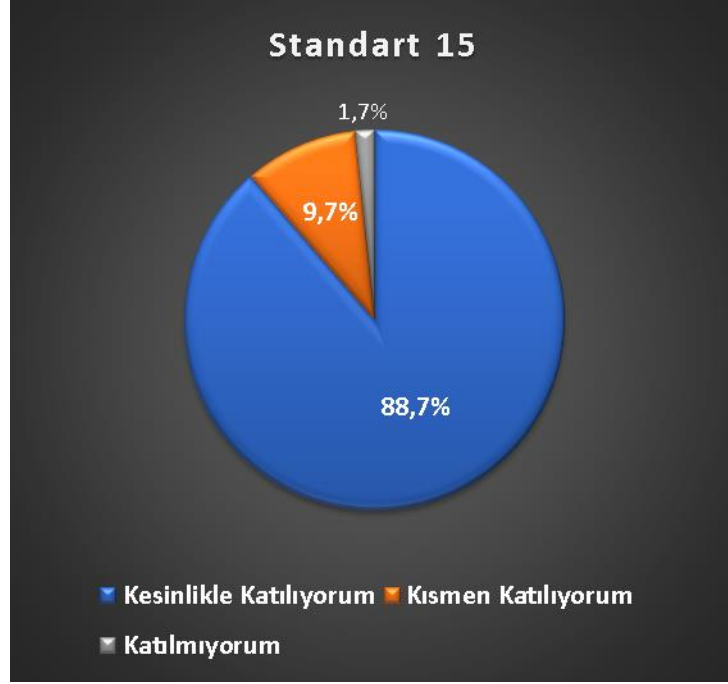


“Bilgi ve İletişim” standardı çerçevesinde gerekli genel şartların karşılanmasına ilişkin değerlendirmelerin karşılığı 100 tam puan üzerinden 88 puan olarak hesaplanmıştır. Buna göre, iç kontrol sisteminin gelişiminin bu standart için yüksek seviyede olduğu, iç kontrol mekanizmalarının ve uygulamalarının yerleştiği anlaşılmaktadır.

Bu standart için gerekli genel şartlardan “13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır” şartı 92 puan olarak, iç kontrol sisteminin gelişiminin bu şart için en yüksek seviyede olduğunu ve iç kontrol mekanizmalarının en iyi şekilde uygulandığını göstermiştir. “13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir” şartı 85 puan olarak bu standart için en düşük performansı gösterdiğinden, bu şarta ilişkin uygulamanın biraz daha geliştirilmesi için neler yapılabileceğinin değerlendirilmesi uygun olacaktır.

Standart 15. Kayıt ve Dosyalama Sistemi

“Kayıt ve Dosyalama Sistemi” standardına göre idareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır. Bu çerçevede gerekli genel şartlara verilen cevapların oransal dağılımı aşağıda gösterilmektedir.



“Kayıt ve Dosyalama Sistemi” standardı çerçevesinde gerekli genel şartların karşılanmasına ilişkin değerlendirmelerin karşılığı 100 tam puan üzerinden 94 puan olarak hesaplanmıştır. Bu standart için gerekli genel şartların tamamı 93 puan ve üzerinde performans gösterdiğinden, iç kontrol sisteminin gelişiminin bu standart ve şartlar için en yüksek seviyede olduğu ve iç kontrol mekanizmalarının en iyi şekilde uygulandığı anlaşılmaktadır.

3.1.5. GÖRÜŞ, ÖNERİ VE TALEPLER

Anket katılımcılarından iç kontrol sistemi hakkındaki değerlendirmelerini ve şartların karşılanmasına ilişkin kısmen katıldıkları veya katılmadıkları iyileştirmeye açık alanlar için alınması gereken önlemlerle ilgili görüş ve önerilerini bildirmeleri istenmiştir.

Harcama birimlerimiz tarafından en fazla bildirilen sorun, personel sayısının yetersizliği nedeniyle iç kontrol sisteminin tam olarak uygulanamaması ve “Personelin Yeterliliği ve Performansı” ile “Faaliyetlerin Sürekliliği” standartları için gerekli genel şartlardan aşağıda belirtilenler için iç kontrol mekanizmalarının uygulanmasını sağlayacak sayıda personel bulunmaması olarak bildirilmiştir.

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

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.

11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

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.

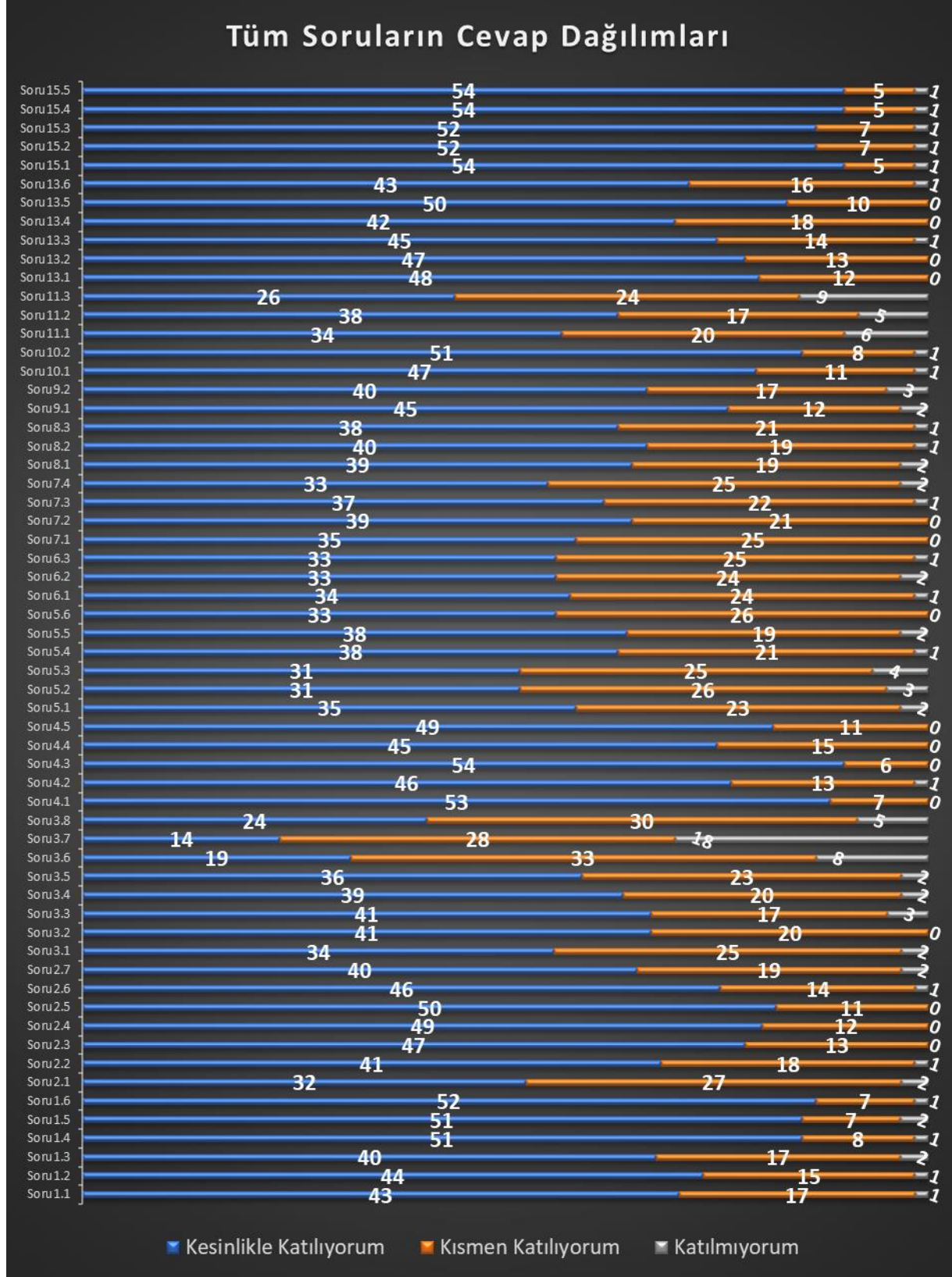
Ayrıca “Faaliyetlerin Sürekliliği” standardının sağlanması için, personel görev yeri değişikliklerinde birim yöneticilerinden onay alınması talep edilmiştir.

Harcama birimlerinin yapıları, görev ve fonksiyonlarındaki farklılıklar nedeniyle farklı iç kontrol sistemi ve mekanizmaları oluşturulması gerektiği görüşü bildirilmiştir.

Anketin soru sayısının fazla olduğu, bazı bölümlerinin genel olduğu belirtilerek harcama birimlerine özel anketler uygulanması önerilmiştir.

3.1.6. CEVAP DAĞILIMI

İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketi sorularına katılımcılar tarafından verilen cevaplar aşağıda gösterildiği şekildedir.



3.2. MEMNUNİYET ANKETLERİ

3.2.1. AKADEMİK PERSONEL MEMNUNİYET VE PAYDAŞ GÖRÜŞ ANKETİ

Üniversitemizin akademik personele sunduğu hizmetlerin değerlendirilmesi ve iyileştirmeye açık alanlarının tespit edilebilmesi amacıyla hazırlanan anket, Üniversitemiz anket sisteminden (anket.mu.edu.tr) faydalanılarak tüm öğretim elemanlarını kapsayacak şekilde uygulanmıştır.

Sonuçların değerlendirilmesinde, Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde gerekli genel şartlarla ilişkilendirilebilecek sorulara verilen yanıtların memnuniyet değeri dikkate alınmıştır.

Standart 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Üniversitemiz Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının, şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkeleriyle örtüşme düzeyinden memnuniyet değeri 68 puan olarak hesaplanmıştır. Akademik personelin değerlendirmesine göre, iç kontrol sisteminin gelişiminin bu standart için orta seviyede olduğu, iç kontrol mekanizmalarının uygulandığı ancak geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

Standart 2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

Üniversitemizde misyon ve vizyonla örtüşen bir yönetim anlayışı benimsenmesinden memnuniyet değeri 71 puan, öğretim elemanlarının ders yükü dengesinden memnuniyet değeri 65 puan, Üniversitemizin “Kurumsallaşma” anlayışı, genel olarak yönetim ve örgütlenme, yükseköğretim misyonu ile ilgili başarı düzeyi ve öğretim elemanlarının görev tanımlarına ilişkin memnuniyet değeri 64 puan olarak hesaplanmıştır. Akademik personelin değerlendirmesine göre, iç kontrol sisteminin gelişiminin bu standart için orta seviyede olduğu, iç kontrol mekanizmalarının uygulandığı ancak geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

Standart 3. Personelin Yeterliliği ve Performansı

Bölüm/Anabilim dalı öğretim elemanlarının akademik yeterliliklerinden memnuniyet değeri 73 puan, idari görevi bulunan öğretim elemanlarınca yapılan işlerin, yetki sorumluluk dengesinden ve idari destek personelinin niteliğinden memnuniyet değeri 62 puan, mesleki ve kişisel beceriler ve bilgiyi geliştirebilme olanaklarından memnuniyet değeri 60 puan, yönetim görevlerine seçilme/atama ölçütlerinden ve akademik yükseltme ölçütlerinden memnuniyet değeri 59 puan, akademik çalışma ve projelerden elde edilen başarıların ödüllendirilme şeklinden memnuniyet değeri 58 puan, akademik kadrolara atanma ölçütlerinden ve öğretimdeki hedeflere ulaşmak için gösterilen akademik veya idari çabaların değer görmesinden memnuniyet değeri 57 puan olarak hesaplanmıştır. Akademik personelin değerlendirmesine göre, iç kontrol sisteminin gelişiminin bu standart için orta seviyede olduğu, iç kontrol mekanizmalarının geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

Standart 7. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

Deprem, yangın, felaket, salgın vb. acil durumlara karşı alınan tedbirler ve uygulamalar ile iş sağlığı ve güvenliği organizasyonuna yönelik sunulan hizmetlerden memnuniyet değeri 70 puan, Kurul (Bölüm, ABD, Fakülte vb.) karar alma ve uygulama süreçlerinden memnuniyet değeri 67 puan olarak hesaplanmıştır. Akademik personelin değerlendirmesine göre, iç kontrol sisteminin gelişiminin bu standart için orta seviyede olduğu, iç kontrol mekanizmalarının uygulandığı ancak geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

Standart 12. Bilgi Sistemleri Kontrolleri

Bilgi işlem hizmetlerinden memnuniyet değeri 70 puan ve araştırma/öğretime yönelik sunulan bilişim teknolojilerinin yeterliliğinden memnuniyet değeri 62 puan olarak hesaplanmıştır. Akademik personelin değerlendirmesine göre, iç kontrol sisteminin gelişiminin bu standart için orta seviyede olduğu, iç kontrol mekanizmalarının uygulandığı ancak geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

Standart 13. Bilgi ve İletişim

Üniversitemizin kamuoyuna yönelik tanıtım hizmetlerinin yeterliliğinden memnuniyet değeri 64 puan, öğretim elemanları arasındaki güçlü iletişim, iş birliği ve dayanışma ruhundan memnuniyet değeri 57 puan olarak hesaplanmıştır. Akademik personelin değerlendirmesine göre, iç kontrol sisteminin gelişiminin bu standart için orta seviyede olduğu, iç kontrol mekanizmalarının uygulandığı ancak geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

Standart 16. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

Hukuk destek hizmetlerinden memnuniyet değeri 66 puan, sorun, şikayet ve önerilerin iletebilme olanaklarından memnuniyet değeri 63 puan ve bunlarla ilgili geri dönüş süreçlerinden memnuniyet değeri 59 puan olarak hesaplanmıştır. Akademik personelin değerlendirmesine göre, iç kontrol sisteminin gelişiminin bu standart için orta seviyede olduğu, iç kontrol mekanizmalarının uygulandığı ancak geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

3.2.2. İDARİ PERSONEL MEMNUNİYET VE PAYDAŞ GÖRÜŞ ANKETİ

Üniversitemizin idari personele sunduğu hizmetlerin değerlendirilmesi ve iyileştirmeye açık alanlarının tespit edilebilmesi amacıyla hazırlanan anket, Üniversitemiz anket sisteminden (anket.mu.edu.tr) faydalanılarak gerçekleştirilmiştir.

Sonuçların değerlendirilmesinde, Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde gerekli genel şartlarla ilişkilendirilebilecek sorulara verilen yanıtların memnuniyet değeri dikkate alınmıştır.

Standart 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Amirinin kurum değerlerine uygun ve tutarlı davrandığını düşünenler 73 puan ve çalışanlara kurum değerlerinin yeterince anlatılması 59 puan olarak hesaplanmıştır. İdari personelin değerlendirmesine göre, iç kontrol sisteminin gelişiminin bu standart için orta seviyede olduğu, iç kontrol mekanizmalarının uygulandığı ancak geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

Standart 2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

Yaptığı işte görev ve sorumlulukların açıkça tanımlanması 72 puan, amirin Üniversitenin vizyon, değerler ve hedeflerini iyi bilmesi, personeli doğru yönlendirmesine güven 68 puan, kurumunun hedeflerinin açıklığı 67 puan ve birimde iş paylaşımının adil bir şekilde yapılması 65 puan olarak hesaplanmıştır. İdari personelin değerlendirmesine göre, iç kontrol sisteminin gelişiminin bu standart için orta seviyede olduğu, iç kontrol mekanizmalarının uygulandığı ancak geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

Standart 3. Personelin Yeterliliği ve Performansı

Bilgi, yetenek ve deneyimlere uygun bir iş yapma 73 puan, amirin işini iyi yapabilme için görevle ilgili tüm bilgileri net bir şekilde açıklaması 73 puan, amirden iş performansı hakkında düzenli olarak geribildirim alma 66 puan, birimde personelin unvanları ile kadroların uyumu 64 puan, personele görevlerini iyi yerine getirebilmeleri için gereken kendini geliştirme/hizmet içi eğitim verilmesi 64 puan, görevde iyi bir performans gösterdiğinde uygun ve adil bir şekilde takdir edildiğini düşünme 58 puan, görevlerin mesleki yeterlilik, uzmanlık, performans vb. kriterler dikkate alınarak dağıtılması 46 puan, potansiyele uygun görevde yükselme/ilerleme olanaklarının yeterli olduğunu düşünme 46 puan ve terfilerde liyakatin dikkate alınması 42 puan olarak hesaplanmıştır. İdari personelin değerlendirmesine göre, iç kontrol sisteminin gelişiminin bu standart için orta seviyede olduğu, iç kontrol mekanizmalarının uygulandığı ancak geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

Standart 7. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

Deprem, yangın, felaket, salgın vb. acil durumlara karşı yürütülen tedbirlerin hızlı ve etkili olması 67 puan, iş sağlığı ve güvenliği organizasyonu ve bu kapsamda sunulan hizmetlerin yeterliliği 66 puan ve güvenlik hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi 64 puan olarak hesaplanmıştır. İdari personelin değerlendirmesine göre, iç kontrol sisteminin gelişiminin bu standart için orta seviyede olduğu, iç kontrol mekanizmalarının uygulandığı ancak geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

Standart 11. Faaliyetlerin Sürekliliği

Birimimde idari kadro sayısının yeterliliği 53 puan olarak hesaplanmıştır. İdari personelin değerlendirmesine göre, iç kontrol sisteminin gelişiminin bu standart için orta seviyede olduğu, iç kontrol mekanizmalarının uygulandığı ancak geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

Standart 12. Bilgi Sistemleri Kontrolleri

İnternet erişimi ve hizmetlerinin yeterliliği 73 puan ve bilgi-işlem hizmetlerinin hızlı, güvenilir ve kaliteli bir şekilde sunulması 70 puan olarak hesaplanmıştır. İdari personelin değerlendirmesine göre, iç kontrol sisteminin gelişiminin bu standart için orta seviyede olduğu, iç kontrol mekanizmalarının uygulandığı ancak geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.

Standart 13. Bilgi ve İletişim

Çalışma arkadaşlarıyla iyi ilişkiler içinde olma.85 puan ve problemlerini rahatlıkla amire iletebilme 75 puan olarak hesaplanmıştır. İdari personelin değerlendirmesine göre, iç kontrol sisteminin gelişiminin bu standart için yüksek seviyede olduğu, iç kontrol mekanizmalarının ve uygulamalarının yerleştiği anlaşılmaktadır.

3.2.3. ÖĞRENCİ GENEL MEMNUNİYET ANKETİ

Üniversitemizin öğrencilerine sunduğu hizmetlerin değerlendirilmesi ve iyileştirmeye açık alanlarının tespit edilebilmesi amacıyla hazırlanan anket, anket.mu.edu.tr adresinden ulaşılabilen Anket Bilgi Sistemi üzerinden öğrencilere Üniversite çapında duyuru yapılarak uygulanmıştır.

Sonuçların değerlendirilmesinde, Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde gerekli genel şartlarla ilişkilendirilebilecek sorulara verilen yanıtların memnuniyet değeri dikkate alınmıştır.

Standart 3. Personelin Yeterliliği ve Performansı

Bölüm/programdaki öğretim elemanlarının yeterli alan bilgi ve becerisine sahip olması 75 puan olarak hesaplanmıştır. Öğrencilerin değerlendirmesine göre, iç kontrol sisteminin gelişiminin bu standart için yüksek seviyede olduğu, iç kontrol mekanizmalarının ve uygulamalarının yerleştiği anlaşılmaktadır.

Standart 13. Bilgi ve İletişim

Öğretim elemanları ile kolaylıkla iletişim kurabilme.79 puan, Bölüm Başkanına ihtiyaç halinde kolayca erişebilme.77 puan, ihtiyaç duyduğunda idari personele ulaşabilme 75 puan ve idari personelin öğrencilere karşı tutum ve davranışlarının olumlu olması 75 puan olarak hesaplanmıştır. Öğrencilerin değerlendirmesine göre, iç kontrol sisteminin gelişiminin bu standart için yüksek seviyede olduğu, iç kontrol mekanizmalarının ve uygulamalarının yerleştiği anlaşılmaktadır.

4. DENETİM SONUÇLARI

4.1. İÇ DENETİM SONUÇLARI

İç denetim plan ve programları kapsamında harcama birimlerinde yapılan iç denetim faaliyetleri sonucunda tespit edilen bulgulara yönelik olarak denetlenen birimler tarafından alınması gerekli görülen önlemler uygulanarak faaliyet ve süreçlerde iyileştirmeler ve geliştirmeler yapılmakta olup uygulama takvimine göre gerçekleşme durumları İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından izlenmektedir.

“Risk Değerlendirme” bileşeni hakkında hazırlanan danışmanlık raporunda, yasal düzenlemeler, görev, yetki ve sorumluluklar, risk yönetimi stratejisi ve süreci hakkında bilgilere yer verilmiştir. Bu kapsamda, risk yönetimine ilişkin geniş çaplı bir çalışma yürütülmesi, görev ve sorumlulukların uygun ve yetkin kişilere verilmesi, güçlü bir altyapı oluşturulması, kurumsal düzeyde stratejik amaç ve hedeflere yönelik risklerin belirlenmesi, değerlendirilmesi ve önceliklendirilmesi, risklere karşı yürütülecek faaliyetlerin belirlenmesi, tüm süreçler için faaliyet düzeyinde risk yönetimi çalışmalarının yürütülmesi gerektiği belirtilmiştir.

Üniversitemizin stratejik amaç ve hedeflerine yönelik riskleri sistemli bir şekilde Konsolide Risk Raporu ile faaliyet düzeyinden stratejik düzeye doğru bir yaklaşımla belirlenmiştir. Birim ve alt birimlerimizin yöneticileri, iş süreçlerinde görev alan tüm personelin uygun bir ortamda bir araya gelmesini sağlayarak katılımcılara risklerin etki ve olasılığını oylatıp verilen oyları Risk Oylama Formuna kaydettirmiş, ortalama etki ve ortalama olasılığın çarpımı sonucu bulunan risk puanları yüksek puandan düşük puana doğru sıralanmıştır. Üniversitemiz birimlerinden istenilen Birim Risk Kayıt Formları ve Birim Konsolide Risk Raporları, Üniversite Risk Koordinatörü tarafından incelenerek Konsolide Risk Raporu hazırlanmış olup üst yöneticiye ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulmuştur. Konsolide Risk Raporlarının riske verilen cevaplar ve açıklamalar bölümlerinde mevcut kontrollerin yeterli olup olmadığı değerlendirilerek risklerin gerçekleşme olasılığı ve olabilecek etkilerini ortadan kaldıracak veya en aza indirebilecek önlemler ve ek kontroller gösterilmektedir.

İç Denetim Birimince iç kontrol standartları kapsamında, Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberine ilişkin Üniversitemiz yükümlülüklerinin değerlendirilmesi suretiyle danışmanlık faaliyeti gerçekleştirilmiştir. “Bilgi Sistemleri Kontrolleri” standardının yerine getirilmesi için Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberine uyum çalışmalarının sürdürülerek süreç ve tedbir uygunluk durumunun tam olarak sağlanması önerilmiştir.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığımız tarafından verilen bilgiye göre, Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) kapsamında hazırlanan talimatlarda belirlenen sürelerde, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak periyodik kontroller ve dış denetimler yapılmakta, talimatlar düzenli olarak kontrol edilmekte ve güncellenmektedir.

4.2. DIŞ DENETİM SONUÇLARI

4.2.1. SAYIŞTAY DENETİMİ SONUÇLARI

Sayıştay Başkanlığı denetim ekibi tarafından hazırlanan 2023 yılı Denetim Raporunun “İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi” bölümünde; Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan rehberlerle belirlenen mezkûr mevzuat çerçevesinde, Üniversitemizin iç kontrol sistemi aşağıdaki şekilde değerlendirilmiştir.

Kontrol Ortamı Standartları

Kurum organizasyon yapısı içerisinde görev, yetki ve sorumluluklar ile yetki devirleri ve sınırları kısmen belirlenmiştir. İç kontrol standartlarına uygun olarak Personel Daire Başkanlığından mali işlemlerle ilgilenen birimlere zamanında ve düzenli olarak personel ödemelerine veri teşkil eden belgelerin gönderilmesini sağlamaya yönelik yazılı prosedürlerin belirlenmesi gerekmektedir. İdarede "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri" ile ilgili eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yeterlidir. Personelin işe alınması, yer değiştirmesi, görevde yükselmesi, yeterlilik-performans değerlendirmesi ile disiplin hükümlerine yönelik insan kaynakları politikası, tüm unsurları kapsayacak şekilde belirlenmediğinden eksiktir. Hassas görevlere ilişkin prosedürler, tam olarak belirlenmiş ve kurum çalışanlarına duyurulmuştur.

Risk Değerlendirme Standartları

Stratejik plan, zamanında yayımlanmış ve içerik açısından mevzuata uygundur. İdarenin performans programı içerik olarak mevzuata uygun şekilde hazırlanmış ve zamanında yayımlanmıştır. İdare iç kontrol risklerini tam ve doğru şekilde belirlemiştir. Risklerin değerlendirilmesine yönelik çalışma yapılmıştır.

Kontrol Faaliyetleri Standartları

İdare tarafından yetkileri belirlemek amacıyla iş akış süreçleri hazırlanmıştır ve personele duyurulmuştur. İdare tarafından yetki devirleri mevzuata uygun yapılmıştır. İdarede yapılan görevlendirmelerde, bunları farklı kişiler arasında dağıtılarak “görevler ayrılığı” ilkesine uyulmuştur. İdarece belirlenen risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesine yönelik kontrol faaliyetleri ve sorumluları belirlenmiştir. Ön mali kontrol sistemi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar’a uygun olarak kurulmuştur. Kamu İdaresinin ön mali kontrol yönergesi mevcuttur.

Bilgi ve İletişim Standartları

İdare faaliyet raporu içerik olarak mevzuata uygun hazırlanmıştır. İdarenin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı mevcuttur ve içerik olarak Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği’ne uygundur.

İzleme Standartları

İdarenin tüm birimleri tarafından iç kontrol sistemi, yılda en az bir kez değerlendirilmekte ve değerlendirme sonuçları İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna raporlanmaktadır. Kamu İdaresinde iç denetim birimi kurulmuş olup 3 iç denetçi kadrosu bulunmaktadır. Bu kadrolardan 3’ü doludur. İç denetim biriminin iç kontrol sistemine ilişkin denetim ve raporlama çalışmaları mevcuttur.

4.2.2. YÖKAK KURUMSAL İZLEME SONUÇLARI

Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) Kurumsal Dış Değerlendirme Programı kapsamında izleme takımı tarafından hazırlanan Kurumsal İzleme Raporunda, Kamu İç Kontrol Standartları ile ilişkilendirilebilecek değerlendirmeler bulunmaktadır.

“Miyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler” standardı çerçevesinde gerekli genel şartların karşılanmasına ilişkin olarak; 2021-2025 Stratejik Planının, stratejik paydaşlar başta olmak üzere tüm paydaşların görüşü alınarak hazırlanmış olduğunun anlaşıldığı, kurumun yönetim modeli ve organizasyon şemasının Kurum web sayfasında kamuoyu ile paylaşıldığı, tüm birimlerin temel iş süreçleri ve çalışanların görev tanımlarının belirlendiği, eylem planı doğrultusunda Üniversite birimlerinin web sayfalarında iç kontrol bağlantısının altında iş/görev tanımları ve iş süreçlerinin yer aldığı belirtilmektedir.

“Personelin Yeterliliği ve Performansı” standardı çerçevesinde gerekli genel şartların karşılanmasına ilişkin olarak; öğretim elemanlarının öğretim yetkinliklerinin geliştirilmesi amacıyla Akademik Gelişim Programı (AGEP) başlatıldığı ve son üç yıl içinde doktor öğretim üyesi, öğretim görevlisi veya araştırma görevlisi olarak atanmış öğretim elemanlarının bu programa katılımının sağlandığı, öğretim elemanlarının bu eğitimi tamamlamasının memnuniyet verici bir gelişme olarak değerlendirildiği, AGEP örneğinin Kurum genelinde yaygınlaştırılarak öğretim elemanlarının eğitim öğretim boyutunda sürekli profesyonel gelişmelerinin desteklenmesinin önemli olduğu, AGEP’e ek olarak Kurumda seminer, webinar, panel, vb. etkinlikler düzenlendiğinin görüldüğü, diğer yandan öğretim elemanlarının öğretim yetkinliklerinin geliştirilmesine yönelik tanımlı süreçlerin oluşturulması ve tüm öğretim elemanlarının gerçekleştirilecek uygulamalara katılımlarının sağlanmasının önemli olduğunun düşünüldüğü, Kurum yönetimi tarafından araştırma faaliyetlerinde başarılı olan öğretim elemanlarına teşvik, takdir ödülleri verildiğinin anlaşıldığı, bu bağlamda akademik çalışmaları teşvik etmek ve yüksek performansı ödüllendirmek amacı ile MSKÜ Bilim Ödülleri programının işletildiği, proje ve yayın performansının yanı sıra YÖK’ün belirlediği Araştırma Üniversitesi olma kriterleri de göz önüne alınarak hazırlanan kriterler kapsamında her yıl başvurular alınarak akademik personel başarısının ödüllendirilmesinin memnuniyetle karşılandığı, diğer yandan kurumun eğitim-öğretim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme mekanizmalarının yapılandırılmasının Kurumun bu konuda güçlendirilmesi bakımından önemli görüldüğü belirtilmektedir.

“Planlama ve Programlama” standardı çerçevesinde gerekli genel şartların karşılanmasına ilişkin olarak; stratejik plan hazırlanırken bir önceki stratejik planın ayrıntılı değerlendirilerek yeni planda gerekli yeniliklerin yapıldığının anlaşıldığı ve hazırlanan yıllık performans programlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sitesi üzerinden kamuoyu ile paylaşıldığı belirtilmektedir.

“Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi” standardı çerçevesinde gerekli genel şartların karşılanmasına ilişkin olarak; MSKÜ Senatosu tarafından kabul edilen politika belgelerinin Kurum web sayfasında yayımlandığı, politikaların oluşturulmasında tanımlı süreçlerin takip edilmesi, bu belgelerin geniş katılım sağlanarak oluşturulması, akademik ve idari birimler ile paylaşılmış olması ve politika belgeleri hakkında görüş ve önerilerin alınmasının memnuniyet verici bulunduğu belirtilmektedir.

“Bilgi Sistemleri Kontrolleri” standardı çerçevesinde gerekli genel şartların karşılanmasına ilişkin olarak; performans yönetimi çalışmalarının Kurum ve birim düzeyinde Bilgi Yönetim Sistemleri ile yürütülmesi amacıyla Kurum Yönetim Bilgi Sisteminin (YBS) kurulduğunun memnuniyetle gözlemlendiği, bu bağlamda performans yönetimleri ve kurumsal kararların, veri entegrasyonu ve bilişim sistemleriyle giderek daha çok desteklenmesinin doğru ve güvenilir kararlar verilmesi açısından iyi bir uygulama olarak görüldüğü, YBS’de Öğrenci Bilgi Sistemi, Personel Bilgi Sistemi, E-BAP Sistemi ve Yayın Bilgi Sistemi olmak üzere dört temel sistemin entegrasyonu çalışmalarının yanı sıra Bilimsel, Kültürel ve Sanatsal Etkinlikleri İzleme Modülü, YBS Komisyon ve Kurul Üyelikleri İzleme Modülü ve YBS Dış Fon Kaynaklı Proje İzleme Modülünün hizmete girdiği, mevcut kaynakların daha verimli kullanılması için araştırma amaçlı olarak laboratuvar, makina, malzeme ve teçhizatın ortak ve etkin bir şekilde kullanımına yönelik olarak EBİS (Envanter Bilgi ve İstek Sistemi) oluşturularak kurum içi paylaşım kültürünün artırılması yolunda başlatılan uygulamaların etkin ve verimli bir şekilde sürdürüldüğünün görüldüğü belirtilmektedir.

“Bilgi ve İletişim” standardı çerçevesinde gerekli genel şartların karşılanmasına ilişkin olarak; Kurumda veri yönetim sistemi entegrasyonu çalışmalarına kararlılıkla devam edildiğinin gözlemlendiği, yönetimin bilgi ihtiyacını karşılayacak Yönetim Bilgi Sisteminin her yıl iyileştirilerek geliştirildiği, öğrenci ve personelin ihtiyaç duyacağı kaynaklara ulaşma ve kullanma konusunda gerekli alt yapıya Kurumun sahip olduğu, bilgi teknolojileri ve kaynaklarının tüm birimlerin ihtiyacını büyük ölçüde karşılar durumda olması, personel ve öğrencilerin kapalı ve açık alanlarda internet erişimine sahip olması, Kurumun öğrencilerine öğrenme kaynakları ve kütüphane hizmeti sunmasının Kurumun güçlü yönü olarak değerlendirildiği ve Kurumun bu güçlü yanının sürekliliğini koruduğu belirtilmektedir.

“Raporlama” standardı çerçevesinde gerekli genel şartların karşılanmasına ilişkin olarak; Kurumun stratejik plan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarını, hedeflerin gerçekleşmesini olumlu ve olumsuz yönde etkileyen iç ve dış faktörleri de dikkate alarak değerlendirdiği, bu amaçla stratejik plan hedeflerinin gerçekleşme düzeylerinin sorumlu birimlerden temin edilerek izlendiği, değerlendirildiği, varsa gerekçeleri ile beraber raporlandığı ve sonuçların ilgili konularda iyileştirmelere yönelik kullanıldığının anlaşıldığı, Kurumun 2021-2025 Stratejik Planına ilişkin değerlendirme çalışması ile izleme ve değerlendirme tablosunu, faaliyet raporunda kamuoyu ile paylaştığı belirtilmektedir.

“Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi” standardı çerçevesinde gerekli genel şartların karşılanmasına ilişkin olarak; Kurumda öğrenci şikâyetleri ve/veya önerileri için muhtelif kanalların mevcut olduğu, öğrenci odak grup toplantıları, Rektör/öğrenci toplantıları ve her bir akademik birimde dekan-müdür/öğrenci buluşmalarının gerçekleştirildiği, Öğrenci Hakları Biriminin kurulması, birimin çalışma usul ve esaslarının belirlenmiş olmasının iyi uygulama örneği olarak değerlendirildiği, öğrencilerin karşılaştıkları sorunları çözmek için tanımlı süreçleri izleyebildikleri, Öğrenci Hakları Birimine şahsen veya telefon ve e-posta yoluyla başvurarak destek alabildikleri, dış paydaşların kalite güvencesi sistemine katılımları ve şikâyet, öneri ve memnuniyetlerini iletebilmeleri için Kurumsal sosyal medya hesaplarının aktif kullanıldığı ve bu hesaplar üzerinden paydaşlardan gelen her türlü mesaj/sorgunun değerlendirmeye alındığı, benzer şekilde Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) yoluyla gelen başvuruların incelendiği ve cevaplandırıldığı, CİMER işlemlerinin yıl sonlarında genel bir değerlendirme yapılarak raporlandığı, akademik ve idari çalışanların memnuniyet, şikâyet ve önerilerini belirlemek ve izlemek amacıyla geliştirilmiş olan yöntem ve mekanizmalar bulunmakla birlikte elde edilen sonuçların değerlendirilerek iyileştirmelerde kullanılması ve bu iyileştirmelerin şeffaflık ilkesi çerçevesinde raporlanarak başta şikâyet ve önerilerde bulunanlar olmak üzere diğer paydaşlar ve kamuoyu ile paylaşılması gerektiği belirtilmektedir.

5. DİĞER BİLGİ KAYNAKLARI

5.1. MALİ KONTROL SONUÇLARI

Harcama birimleri tarafından hazırlanan sözleşme tasarılarının ön mali kontrolü ile yapılmış olan giderlere ilişkin ödeme öncesi kontrollere ilişkin İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi tarafından raporun hazırlanma tarihi itibarıyla sunulan veriler aşağıda gösterilmektedir.

İşlem Türü	Uygun Görüş	İade	İade Nedenleri Tamamlatılan Hata veya Eksiklikler
Ön Mali Kontrol	3	-	-
Personel Giderleri	2533	349	Tazminat ve kesintilerin hatalı girişi, terfilerin hatalı girişi, emekli keseneklerinin eksik hesaplanması, unvan farklılıklarına göre eksik veya fazla hesaplama yapılması
Sosyal Yardımlar	55	4	Mevzuatında belirlenen belgelerin eksikliği
Yolluk Giderleri	593	118	Damga vergisi kodunun hatalı girilmesi, harcırahın eksik veya fazla hesaplanması, görevlendirme onayının usulüne uygun alınmaması
Mal ve Hizmet Alımları	1424	249	Mevzuatında belirlenen belgelerin eksikliği, e-faturanın formatına uygun eklenmemesi, damga vergisinin hatalı girilmesi
Yapım İşleri	23	5	Mevzuatında belirlenen belgelerin eksikliği, e-faturanın formatına uygun eklenmemesi, damga vergisinin hatalı girilmesi
Temsil ve Tanıtma Giderleri	10	8	Mevzuatında belirlenen belgelerin eksikliği, e-faturanın formatına uygun eklenmemesi, damga vergisinin hatalı girilmesi

5.2. YAZIŞMALAR, TOPLANTILAR, MÜLAKATLAR

Harcama birimlerimizle gerçekleştirilen toplantılar, yazışmalar, raporlamalar, saha ziyaretleri ve personelle yapılan mülakatlardan elde edilen görüş, talep, öneri ve değerlendirmeler ile izlenimlerden ortaya çıkan sonuçlara bu bölümde yer verilmiştir.

“Etik Değerler ve Dürüstlük” standardı çerçevesinde gerekli genel şartların karşılanmasına ilişkin olarak; Üniversitemiz yöneticilerinin iç kontrol sistemine ilişkin standartları benimsediği ve uygulanmasında personele örnek olmaya yönelik hassasiyete sahip oldukları, personelimiz tarafından görevlerini yürütürken etik davranış ilkelerine uyulduğu gözlenmiştir.

“Misyona, Organizasyon Yapısı ve Görevler” standardı çerçevesinde gerekli genel şartların karşılanmasına ilişkin olarak; iç kontrol sisteminin kurumun ana faaliyeti olmadığı ve yönetimin fonksiyonlarını icra etmeyeceği, risklere karşı bir araç olarak görülmesi gerektiği, misyonun kurum personeli tarafından yeterince sahiplenilmediği, birimler tarafından yürütülen görevlerin ilgili mevzuat kapsamında tanımlandığı, misyonun gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik özel görevlerin kısmen tanımlandığı, görevlerin sonucunu izlemeye yönelik etkin bir mekanizma olmadığı görüşleri bildirilmiştir. Üniversitemizin ve birimlerimizin teşkilat şemalarının web sayfalarında ve birimlerce hazırlanan raporlarda yer aldığı, fonksiyonel görev dağılımının ve hassas görevlerin belirlendiği tespit edilmiştir.

“Personelin Yeterliliği ve Performansı” standardı çerçevesinde gerekli genel şartların karşılanmasına ilişkin olarak; performans ölçümüne ilişkin bir mekanizmanın olmadığı, liyakat unsurlarının daha çok önemsenmesi gerektiği kanaatleri bildirilmiştir. Birim yöneticilerinin, personelin iş performansının iyileştirilmesi, eğitilmesi, iş birliği içinde çalışmayı sağlayacak uygun çalışma ortamının geliştirilmesi, personelin motivasyonunun yüksek tutulması, sağlığının gözetilmesi, çalışma koşullarının iyileştirilmesi ve çalışanların memnuniyetinin izlenmesi gibi görevleri üstlendikleri gözlenmiştir. Üniversitemizin Personel Daire Başkanlığı tarafından, Üniversitemize bağlı tüm birimlerin personel ihtiyaç analizinin yapılabilmesi için mevcut akademik ve idari personel sayıları, personel talepleri, öğrenci sayıları ve kapalı alan büyüklükleri gibi kriterler dikkate alınıp Akademik Kadro Durumu ve İhtiyaç Listesi ile Birimler Bazında İdari Personel Karşılaştırmalı İhtiyaç Tablosu oluşturularak personel dağılımının bu verilere göre gerçekleştirildiği, Personel Otomasyonu üzerinden tüm akademik ve idari birimlerde görev yapan idari personelin görev tanımlarının, birimler tarafından "İş Tecrübeleri" bölümüne işlendiği ve söz konusu bilgilerin insan kaynakları yönetiminde kullanıldığı, Üniversitemiz idari personelinin görev unvanı, eğitim durumu ve deneyimlerine uygun birimlerde görevlendirildiği ve ihtiyaç duyulduğunda yer değişiklikleri yapıldığı, Üniversite Senatosu tarafından kabul edilen Öğretim Üyeliğine Başvurma, Yükseltme ve Atama Yönergesi ile asgari kriterlerin belirlendiği ve MUYBİS veri tabanı ile akademik personelin performansının sürekli takip edildiği, mevcut durumlar üzerinde objektif ve ölçülebilir kriterlerin belirlenmesine yönelik bir çalışmanın idari personel için henüz yapılmadığı, birimlerin talepleri doğrultusunda yapılacağı, Üniversitemizde görev yapmakta olan aday memurlar için staj değerlendirme belgesi kullanıldığı, mevcut tüm idari personelin performans değerlendirmesine ilişkin çalışmaların yapıldığı, birimlerimizden ve personelden gelen talepler doğrultusunda Personel Daire Başkanlığı ve Eğitim Koordinatörlüğü tarafından oluşturulan Eğitim Takviminde kurum içi ve kurum dışı, yüz yüze ve uzaktan eğitimlere yer verildiği, Eğitim Takvimi kapsamında ilgili birimler ve eğitimciler tarafından tüm personele yönelik olarak yüz yüze ve uzaktan eğitimler düzenlendiği, Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi gereği Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısında yer alan eğitimler e-Devlet üzerinden alındığı bildirilmiştir. Eğitim Takvimi kapsamında düzenlenen eğitimler aşağıda gösterilmektedir.

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi 2024 Yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu

2024 YILI EĞİTİM TAKVİMİ (GERÇEKLEŞEN)

Eğitimin Dahil Olduğu Konu Tipi	Düzenlenecek Eğitimin Konusu	Eğitim Vermesi Düşünülen Birim/Eğitici	Eğitimin Hedef Kitle	Eğitimin Planlanan Süresi	Eğitimin Başlangıç Tarihi	Katılan Personel Sayısı	Eğitimin Şekli
A-GEP Akademik Gelişim ve Uyum	Akademik Gelişim Programı (AGEP)	UZEM	Görev Yeni Başlayan Akademik Personel	40 Saat	Süreklili Eğitim	Devam ediyor.	Uzaktan Eğitim (Asenkron)
İ-İŞG: İş Sağlığı ve Güvenliği	Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	Öğr. Gör. Yasin Pelit	Akademik ve İdari Tüm Personel	2 Saat	5.02.2024	Devam ediyor.	Uzaktan Eğitim (Senkron/Asenkron)
İ-İŞG: İş Sağlığı ve Güvenliği	Risk Değerlendirme Ekibin Eğitimi	Öğr. Gör. Yasin Pelit	Akademik ve İdari Tüm Personel	2 Saat	5.02.2024	Devam ediyor.	Uzaktan Eğitim (Senkron/Asenkron)
A-GÜNCEL Güncel ve Toplumsal Konular İ-GEL: Kişisel Gelişim	Takım Ruhu ve Ekibin Çalışması	Doç.Dr. Raşit AVCI	Akademik ve İdari Tüm Personel	1 Saat	22.02.2024	117	Yüz Yüze Eğitim (AKM-C Salonu)
A-GÜNCEL Güncel ve Toplumsal Konular İ-GEL: Kişisel Gelişim	Zaman Yönetimi	Doç.Dr. Raşit AVCI	Akademik ve İdari Tüm Personel	1 Saat	29.02.2024	78	Yüz Yüze Eğitim (AKM-B Salonu)
İ-MESLEK: Mesleki Eğitim	Taşınır Mal İşlemleri	Strateji Geliştirme Daire Başkanı	Tüm Birimlerde görev yapan Taşınır Kayıt Yekillileri ve Taşınır Kontrol Yekillileri	2 Saat	29.02.2024	61	Yüz Yüze Eğitim (AKM-B Salonu)
A-GÜNCEL Güncel ve Toplumsal Konular İ-GEL: Kişisel Gelişim	"Şiddet Önleme/Şiddetle Mücadele"	Şiddet Önleme ve İzleme Merkezi Müdürü	Akademik ve İdari Tüm Personel	3 Saat	1.03.2024	Personel ve öğrenci katılımı ile gerçekleştirilmiştir.	Yüz Yüze Eğitim (AKM-A Salonu)
A-ÖĞRET: Etkili Öğretim ve Yöntem Teknikleri	Ders Yönetim Sisteminin Etkili Kullanımı	Öğr. Gör. İsmail Tatar	Akademik Personel	1 Saat	7.03.2024	12	Yüz Yüze Eğitim (AKM-B Salonu)
İ-MESLEK: Mesleki Eğitim	Muhtasar, Satınalma, İhale, Taşınır Kayıt v.b. mevzuat ve uygulamalar	İdare ve Mali İşler Daire Başkanı	Tüm Birimlerde görev yapan ilgili idari personel	2 Saat	18.03.2024	108	Yüz Yüze Eğitim (AKM-B Salonu)
İ-MESLEK: Mesleki Eğitim	Öğrenci İşleri ile ilgili mevzuat ve uygulamalar	Öğrenci İşleri Daire Başkanı	Tüm Birimlerde görev yapan ilgili idari personel	2 saat	25.03.2024	31	Yüz Yüze Eğitim (AKM-B Salonu)
İ-MESLEK: Mesleki Eğitim	Çalışma Hayatında Yapay Zeka	CBİKO	İdari Personel	2 Saat	1.04.2024	Devam ediyor.	Uzaktan Eğitim (Cunhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı / Asenkron)

İ-MESLEK: Mesleki Eğitim	Personel İşleri ile ilgili mevzuat ve uygulamalar	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimlerde görev yapan ilgili idari personel	2 Saat	4.04.2024	62	Yüz Yüze Eğitim / Uzaktan (Rektörlük Toplantı Salonu)
İ-MESLEK: Mesleki Eğitim	Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamelerinin Birleştirilmesi	Şube Müdürü Selçuk TEKTAŞ	Tüm Birimlerde görev yapan ilgili idari personel	3 Saat	19.04.2024	107	Yüz Yüze Eğitim (Su Ürünleri Fak. Konferans Salonu)
İ-MESLEK: Mesleki Eğitim	Resmi Yazışma ve EBYS Kullanıcı Eğitimi	Doç.Dr. Nagelhan UÇAN EKE	Akademik ve İdari Personel (EBYS Kullanan)	3 Saat	30.04.2024	381	Yüz Yüze Eğitim (AKM-B Salonu)
İ-MESLEK: Mesleki Eğitim	Resmi Yazışma Usul ve Esasları	CBİKO	İdari Personel	2 Saat	1.05.2024	Devam ediyor.	Uzaktan Eğitim (Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı / Asenkron)
A-ÖĞRET: Etkili Öğretim ve Yönetim Teknikleri İ-MESLEK: Mesleki Eğitim	ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Farkındalık	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Akademik ve İdari Tüm Personel	2 Saat	15.05.2024	Devam ediyor.	Uzaktan Eğitim (Asenkron)
A-ÖĞRET: Etkili Öğretim ve Yönetim Teknikleri	Uygulanmalı Meslek Derslerinin Ters-Yüz Öğrenme Modeliyle Yeniden Tasarımı	Öğr. Gör. Dr. Nurihayat Kocaturk Kapucu, Öğr. Gör. Eytüp Şen	Akademik Personel	2 Saat	16.05.2024	Devam ediyor.	Uzaktan Eğitim (Senkron/Asenkron)
A-GÜNCEL Güncel ve Toplumsal Konular İ-GEL: Kişisel Gelişim	Ast/Üst İlişkileri	Prof.Dr. Bayram COŞKUN	Akademik ve İdari Tüm Personel	1 Saat	24.05.2024	93	Yüz Yüze Eğitim (AKM-B Salonu)
İ-ADAY: Aday Memur Zorunlu Eğitimi	Aday Memur Zorunlu Eğitimi (Temel Eğitim)	CBİKO	Aday Memurlar	62 Saat	1.10.2024	11	Uzaktan Eğitim (Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı / Asenkron)
İ-ADAY: Aday Memur Zorunlu Eğitimi	Aday Memur Zorunlu Eğitimi (Hazırlayıcı Eğitim)	CBİKO	Aday Memurlar	80 Saat	1.11.2024	11	Uzaktan Eğitim (Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı / Asenkron)

“Planlama ve Programlama” standardı çerçevesinde gerekli genel şartların karşılanmasına ilişkin olarak; stratejik planın kurum için önemini kurum personeline iyi anlatılmadığı, stratejik plan ile performans programının bilinirliğinin yeterli olmadığı ve personel tarafından sahiplenilmediği, kaynak tahsisinin performans esaslı ve çıktıyı incelemekten ziyade girdi esaslı ve klasik bütçeye daha uygun bir yapı taşıdığı, böylece stratejik plana uygun birim veya kurum ihtiyaçlarını yansıtmaktan uzak olduğu kanaatleri bildirilmiştir. Üniversitemizin faaliyetlerinin ilgili mevzuata uygun olarak stratejik planda belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda sürdürüldüğü, tüm birimlerimizin Planlama-Uygulama-Kontrol Etme-Önlem Alma çevrimleri açısından uygulamalarını artırdığı ve eylemlerin izlenerek tamamlanan çevrimlerin yaygınlaştırıldığı gözlenmiştir. Üniversitemizin ve birimlerimizin hedeflerinin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması şartı için makul güvence sağlayan durumunun sürdürülebilirliği periyodik olarak Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları, Faaliyet Raporları ve İç Değerlendirme Raporları ile gözden geçirilmektedir.

“Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi” standardı çerçevesinde gerekli genel şartların karşılanmasına ilişkin olarak; Üniversitemiz birimlerinden istenilen Birim Risk Kayıt Formları ve Birim Konsolide Risk Raporları, Üniversite Risk Koordinatörü tarafından incelenerek Konsolide Risk Raporu hazırlanmış olup üst yöneticiye ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulmuştur.

“Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi” standardı çerçevesinde gerekli genel şartların karşılanmasına ilişkin olarak; Üniversitemizin akademik ve idari birimlerinin faaliyetleri ile ilgili ihtiyaç duydukları yönerge taslaklarını veya mevcut yönergelerde yapılması gereken değişiklikleri hazırlayıp Mevzuat Komisyonu tarafından anayasa, kanun, yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile belirlenen üst normlara uygunluk açısından incelenmesinden sonra Üniversite Senatosu'na sunarak içlerinde mali karar ve işlemler hakkında düzenlemelerin de yer aldığı yazılı prosedürleri belirlediği, birimler ve alt birimlerin görevlerine ilişkin iş süreçleri ile görev tanımlarının yazılı olarak belirlendiği ve birimlerin web sayfalarında yer aldığı, birimlerin faaliyetlerine ait yazılı olarak oluşturulan iş akış süreçlerinde karar ve uygulama aşamaları ile bu aşamalarda görev alanların sorumluluklarının belirlendiği tespit edilmiştir.

“Hiyerarşik Kontroller” standardı çerçevesinde gerekli genel şartların karşılanmasına ilişkin olarak; tespit edilen hata ve eksikliklerin giderilmesi için alınan tedbirlerin yeterli bulunmadığı bildirilmiştir. Üniversitemiz yöneticilerinin işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sağlamak için kontrol faaliyetlerini sistemli ve sürekli bir şekilde uyguladıkları gözlenmiştir.

“Faaliyetlerin Sürekliliği” standardı çerçevesinde gerekli genel şartların karşılanmasına ilişkin olarak; Üniversitemiz hizmetlerinin devamlılığı için kesintiye uğramaması gereken görevlerde kanuni izin, geçici görev, hastalık, izin gibi nedenlerle asıl yetkili personelin geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirildiği, yeni kadro ihdası, emeklilik, istifa, nakil, vefat gibi nedenlerle boş bulunan görevlerin devam etmesi için vekaleten görevlendirilme yapıldığı tespit edilmiştir.

“Bilgi Sistemleri Kontrolleri” standardı çerçevesinde gerekli genel şartların karşılanmasına ilişkin olarak; Üniversitemizin Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından, Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) kapsamında hazırlanan talimatlarda belirlenen sürelerde, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak periyodik kontroller ve dış denetimlerin yapılmakta olduğu, talimatların düzenli olarak kontrol edildiği ve güncellendiği, bilgi sistemlerine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapıldığı, hata ve usulsüzlüklerin tespit edilmesi ve önlenmesine ilişkin sistemsel tedbirlerin alındığı, işlem kayıtlarının (log) tutulduğu ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmaların mevcut olduğu, bilgi sistemlerinin entegre edilmesini sağlamaya yönelik prosedürlerin belirlenmesi çalışmalarının sürdürüldüğü, mevcut veri tabanları ve bilişim sistemlerinin karar, uygulama ve izleme süreçlerini destekleyici şekilde entegrasyonunun büyük oranda sağlanmış olduğu ve geliştirilmesine devam edildiği bildirilmiştir.

“Bilgi ve İletişim” standardı çerçevesinde gerekli genel şartların karşılanmasına ilişkin olarak; Üniversitemizin stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasını sağlamak üzere akademik ve idari birimlerimizin görevlerini etkin bir şekilde yerine getirilebilmesi ve faaliyetlerini yönetmesi için kurum içinde bilgi akışını ve işlerliğini sağlayan yatay ve dikey etkili iç ve dış iletişim ve raporlama araçlarının mevcut olduğu, bilgilerin tutarlılığının temini açısından farklı belge ve kaynaklardaki verilerin eşleştirilmesinin sağlandığı, Üniversitemizin mali tabloları ile faaliyetlerinde kullandığı BKMYBS, MYSV2, KBS, e-Bütçe, HYS, TKYS, YBS gibi bilişim sistemleri çerçevesinde performans programı, bütçenin uygulanması, harcamalar, varlıklar ve faaliyetlere ilişkin tüm bilgi, belge ve verilere zamanında erişilebildiği, Üniversitemiz faaliyetlerinin sistematik olarak izlendiği Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) modüllerinin, ihtiyaç duyulan performans göstergeleri ile gerekli diğer bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlandığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından geliştirilen Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS) ile uyumlu Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) uygulaması çerçevesinde mali işlemlere ilişkin raporların görüntülenebildiği, Üniversitemizde personelden beklentilerin açıkça bildirildiği olumlu bir çalışma ortamı oluşturulduğu, Üniversite yönetimi ve personel arasında açık ve paylaşımcı bir iletişim bulunduğu, düzenlenen toplantı ve mülakatlarda çalışanların değerlendirme, fikir, öneri, şikayet ve sorunları iletebildiği, periyodik olarak memnuniyet anketleri gerçekleştirildiği, Genel Evrak Birimi, Bilgi Edinme Birimi, İç Denetim Birimi, Kurul ve Komisyonlara yazılı dilekçe ve sözlü bildirim tutanağı veya elektronik posta ile başvurma imkanı sağlayan kurumsal iletişim kanalları ve mekanizmalarının oluşturulduğu tespit edilmiştir.

“Raporlama” standardı çerçevesinde gerekli genel şartların karşılanmasına ilişkin olarak; Üniversitemizin amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri, faaliyetleri ve performansının saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda web sitemizde yayımlanarak kamuoyuna açıklandığı tespit edilmiştir.

“Kayıt ve Dosyalama Sistemi” standardı çerçevesinde gerekli genel şartların karşılanmasına ilişkin olarak; Üniversitemizin faaliyetlerinde Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS), Mezun Bilgi Sistemi, Personel Bilgi Sistemi (PBS), EBYS, YBS, MUYBİS, BKMYBS, MYSV2, KBS, e-Bütçe, HYS, EKAP, TKYS, e-BAP, ERASNET, TTS, Klinik Yönetim Sistemi, KAYSİS/DETSİS gibi kapsamlı ve güncel kayıt ve dosyalama sistemlerinin kullanıldığı, kullanılan kayıt ve dosyalama sistemlerinin kişisel verilerin korunmasını ve güvenliğini sağladığı tespit edilmiştir.

“Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi” standardı çerçevesinde gerekli genel şartların karşılanmasına ilişkin olarak; bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında sekreteryaya hizmetlerinin Hukuk Müşavirliği tarafından yürütüldüğü, gerçekleştirilen kapsamlı inceleme, araştırma ve soruşturmalar sonucunda hazırlanan raporlarda hata, usulsüzlük veya yolsuzluklara dair yapılan tespitlerin ilgili birimlere ve mercilere ivedilikle bildirilerek gereğinin yapıldığı bildirilmiştir. Üniversitemizde etik davranış ilkeleri çerçevesinde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları önlemek üzere gerekli tedbirlerin alındığı, Genel Evrak Birimi, Bilgi Edinme Birimi, İç Denetim Birimi, Kurul ve Komisyonlara yazılı dilekçe ve sözlü bildirim tutanağı veya elektronik posta ile başvurma imkanı sağlayan kurumsal iletişim kanalları ve mekanizmalarının oluşturulduğu tespit edilmiştir.

“İç Denetim” standardı çerçevesinde gerekli genel şartların karşılanmasına ilişkin olarak; İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından, iç denetim faaliyetlerinin tüm yönlerini kapsayan Kalite Güvence ve Geliştirme Programı (KGGP) kullanılarak, iç denetim sistemi çerçevesinde yürütülmekte olan faaliyetlerin kalitesinin artırıldığı, güvence altına alındığı ve güçlendirildiği, iç denetim kapsamında gerçekleştirilen değerlendirmelerde kullanılan Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen), İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uyumu arttırdığı bildirilmiştir.

6. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GELİŞİMİ

Üniversitemiz iç kontrol sisteminin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmalar için Eylem Planı oluşturularak iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde planlanması ve uygulanması sağlanmış olup iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve iyileştirilmesini sağlamak amacıyla sistematik ve periyodik olarak yürütülmekte olan mevcut durum analizleri, sürekli izleme ve raporlama çalışmalarıyla iç kontrol sisteminin iyileştirmeye açık alanlarının belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması sağlanmaktadır.

Üniversitemizin ilgili birimleri tarafından yürütülen faaliyetler ve uygulamalara ilişkin izleme çalışmaları kapsamında gerçekleştirilen yazışmalar ve görüşmelerden elde edilen bilgilere göre iç kontrol sisteminin güçlendirilmesine yönelik Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları aşağıda yer almaktadır.

KONTROL ORTAMI			
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Gerçekleşme Sonucu
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.		
KOS1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Her düzeyde yönetici ve personel için gerekli eğitici seminerlerin ve bilgilendirme toplantılarının yapılması.	Yerine Getirildi Üniversitemizin Personel Daire Başkanlığı ve Eğitim Koordinatörlüğü tarafından oluşturulan Eğitim Takvimi kapsamında ilgili birimler ve eğitimciler tarafından tüm personele yönelik olarak yüz yüze ve uzaktan eğitimler düzenlenmiştir. Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısında yer alan eğitimler Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi gereği e-Devlet üzerinden alınmıştır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilene adil ve eşit davranılmalıdır.	Personel ve hizmet verilenlerin memnuniyetine ilişkin anket çalışmalarına, personele ve hizmet verilene adil ve eşit davranılmasına ilişkin soruların ilave edilmesi.	Yerine Getirildi Personel memnuniyet ve paydaş görüş anketlerinde; Üniversitemizdeki yönetim görevlerine seçilme/atama ölçütleri, akademik yükseltme ölçütleri, akademik kadrolara atanma ölçütleri, yetki sorumluluk dengesi, sorun, şikayet ve önerilerin iletebilme olanakları, bunlarla ilgili geri dönüş süreçleri, öğrenci değerlendirme (not) sistemi, öğretim elemanlarının ders yükü dengesi, BAP değerlendirme ölçütleri, görevde iyi bir performans gösterildiğinde uygun ve adil

				bir şekilde takdir edilme, adil muamele görme, iş paylaşımının adil bir şekilde yapılması, terfilerde liyakatin dikkate alınması, sınavların başarıyı ölçme niteliği ve yapılan değerlendirmelerin objektifliği gibi personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmasına ilişkin sorular yer almaktadır.
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.			
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesi ni sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	İdare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevlerin yazılı olarak detaylandırılıp elektronik ortamda duyurulması.	Yerine Getirildi	Tüm birimler ve alt birimlerin görevleri, Üniversitemizin misyonuyla uyumlu olacak şekilde belirlenerek temel iş süreçleri ve çalışanların görev tanımları yapılmış olup birimlerin web sayfalarında iç kontrol bağlantısının altında iş/görev tanımları ve iş süreçleri yer almaktadır. Görev tanımları ve iş süreçlerindeki değişiklikler sürekli izlenerek revize edilmektedir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevler ihtiyaca göre güncellenmelidir.	Yerine Getirildi	Faaliyetlerin yürütülmesindeki hassas görevler ve prosedürler belirlenmiş ve personele duyurulmuş olup değişiklikler sürekli izlenerek revize edilmektedir. Riskleri azaltmak için rotasyon, yedek personel görevlendirme vb. kontrol mekanizmaları geliştirilmekte ve risk seviyesinde meydana gelen değişiklikler sürekli gözden geçirilmektedir.
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.			
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Belirlenmiş olan iş tanımları ve görev dağılımlarına göre tüm birimlerdeki ihtiyaç duyulan personel niteliği ve sayısının belirlenerek personel dağılımının gerçekleştirilmesi.	Yerine Getirildi	Üniversitemize bağlı tüm birimlerin personel ihtiyaç analizinin yapılabilmesi için mevcut akademik ve idari personel sayıları, personel talepleri, öğrenci sayıları ve kapalı alan büyüklükleri gibi kriterler dikkate alınıp Akademik Kadro Durumu ve İhtiyaç Listesi ile Birimler Bazında İdari Personel Karşılaştırmalı İhtiyaç Tablosu oluşturularak personel dağılımı bu verilere göre gerçekleştirilmektedir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek	İş tanımlarına göre uygun nitelikte personel görevlendirilmesi	Yerine Getirildi	Personel Otomasyonu üzerinden tüm akademik ve idari birimlerde görev yapan idari personelin görev tanımları, birimler tarafından "İş Tecrübeleri" bölümüne işlenmiş olup söz konusu bilgiler insan kaynakları yönetiminde kullanılmaktadır.

	bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversitemiz birimlerinin kendi alanlarında eğitime tabi tutulması.	Yerine Getirildi	Üniversitemizin Personel Daire Başkanlığı ve Eğitim Koordinatörlüğü tarafından oluşturulan Eğitim Takvimi kapsamında ilgili birimler ve eğitimciler tarafından tüm personele yönelik olarak yüz yüze ve uzaktan eğitimler düzenlenmiştir. Bu kapsamda daire başkanları tarafından, diğer birimlere bilgilendirme toplantıları yapılmış olup ihtiyaç duyulan birimler için bu toplantılar tekrarlanacaktır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mevcut idari personelin niteliklerinin saptanarak iş tanımlarına uygun birimlerde görevlendirilmesi ve ihtiyaç duyulduğunda yer değişikliklerinin yapılması.	Yerine Getirildi	Üniversitemiz idari personeli görev unvanı, eğitim durumu ve deneyimlerine uygun birimlerde görevlendirilmekte ve ihtiyaç duyulduğunda yer değişiklikleri yapılmaktadır.
KOS 3.4	Personelin iş alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Görevde yükselme ve ilerleme inisiyatifinin kurumda olduğu durumlarda liyakate dayalı objektif ve ölçülebilir kriterlerin belirlenmesi	Kısmen Yerine Getirildi	Üniversite Senatosu tarafından kabul edilen Öğretim Üyelğine Başvurma, Yükseltme ve Atanma Yönergesi ile asgari kriterler belirlenmiş ve MUYBİS veri tabanı ile akademik personelin performansı sürekli takip edilmektedir. Mevcut durumlar üzerinde objektif ve ölçülebilir kriterlerin belirlenmesine yönelik bir çalışma idari personel için henüz yapılmamış olup birimlerin talepleri doğrultusunda yapılacaktır.
		Performans kriterlerinin belirlenmesi sonrasında personelin eksikliğini ve yetersizliğini giderecek hizmet içi eğitim ve desteklerin verilmesi.	Yerine Getirildi	Üniversitemizin Personel Daire Başkanlığı ve Eğitim Koordinatörlüğü tarafından oluşturulan Eğitim Takvimi kapsamında ilgili birimler ve eğitimciler tarafından tüm personele yönelik olarak yüz yüze ve uzaktan eğitimler düzenlenmiştir. Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısında yer alan eğitimler Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi gereği e-Devlet üzerinden alınmıştır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Kurum içi ve kurum dışı eğitim ihtiyacının belirlenmesi.	Yerine Getirildi	Birimlerimizden/personelden gelen talepler doğrultusunda Üniversitemizin Personel Daire Başkanlığı ve Eğitim Koordinatörlüğü tarafından oluşturulan Eğitim Takviminde kurum içi ve kurum dışı, yüz yüze ve uzaktan eğitimlere yer verilmiştir.

KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122. maddesi doğrultusunda performans değerlendirme sisteminin oluşturulması için çalışmaların başlatılması.	Yerine Getirildi	Üniversitemizde görev yapmakta olan aday memurlar için staj değerlendirme belgesi kullanılmakta olup mevcut tüm idari personelin performans değerlendirmesine ilişkin çalışmalar yapılmaktadır.
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.	Akademik personel için belirlenen kriterler ihtiyaç duyuldukça güncellenmektedir.	Yerine Getirildi	Öğretim üyelerinin atanma ve yükseltilmelerinde Üniversitemiz Senatosunun kabul ettiği ve yeniden düzenlenmiş haliyle 2021 Yılında yürürlüğe giren “Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Başvurma, Yükseltme ve Atanma Yönergesi” 2023 yılında tekrar güncellenmiş olup toplumsal katkı ve kalite faaliyetleri de puanlamaya dahil edilerek öğretim üyeliğine atanma ve yükseltilmeye belirlenen asgari koşullar geliştirilerek kaliteyi artırma hedeflenmiştir.
KOS 4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.			
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İmza Yetkileri ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi Yönergesinin ihtiyaç duyuldukça güncellenmesi.	Yerine Getirildi	İmza Yetkileri ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi Yönergesi ihtiyaç duyuldukça güncellenmektedir.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	4.3-4.4 ve 4.5 de yer alan genel şartların dikkate alınarak yetki devrine ilişkin yönerge düzenlenmesi.	Kısmen Yerine Getirildi	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname, 1 ve 2 seri no'lu Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ ile Üniversitemizin görev dağılımı ve görev/iş tanımlarına ilişkin düzenlemelerin bu şart için makul güvence sağladığı değerlendirilerek yetki devrine ilişkin olarak Üniversite Senatosu tarafından İmza Yetkileri ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi Yönergesi kabul

				edilmiştir. Yetki devirleri, belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak yapılmakta ve ilgililere bildirilmektedir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	4.2.1. eylemi ile gerçekleştirilecektir	Yerine Getirildi	Üniversitemize bağlı tüm birimlerin faaliyetlerine ait yazılı olarak oluşturulan iş akış süreçlerinde görev alanların yetki sınırları ve sorumlulukları belirlenmekte olup süreçler analiz edilerek hangi yetkilerin kimlere devredileceği tespit edilerek gerçekleştirilen yetki devri işlemleri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olarak gerçekleştirilmektedir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	4.2.1 eylemi ile gerçekleştirilecektir	Yerine Getirildi	Yetkiyi devralan personel, iş akış süreçlerine hâkim, süreci yönetebilecek niteliklere, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim, yetenek ve liyakate sahip personel arasından seçilmektedir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	4.2.1 eylemi ile gerçekleştirilecektir	Yerine Getirildi	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak süreçlerdeki mevcut durumu yetki devredene periyodik olarak bilgi vermekte, yetki devreden bu bilgiyi yetki devri yapılan personelden istemekte, gerçekleştirilen işlemleri kontrol etmektedir.

RİSK DEĞERLENDİRME

RDS5	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.			
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Her birimin stratejik plandaki amaç ve hedefleri ile uyumlu eylem planlarını oluşturması ve bu eylem planlarına ilişkin izleme ve değerlendirme yapılması	Yerine Getirildi	Üniversitemizin stratejik amaç ve hedeflerine ulaşabilmesi açısından tüm birimlerimiz kendi fonksiyonlarına yönelik hedeflerini belirlemiştir. Üniversitemizin tüm birimleri Planlama-Uygulama-Kontrol Etme-Önlem Alma çevrimleri açısından uygulamalarını artırmış ve eylemler izlenerek tamamlanan çevrimler yaygınlaştırılmıştır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Sağlanan durumun sürdürülebilirliği periyodik olarak gözden geçirilmelidir.	Yerine Getirildi	Üniversitemizin ve birimlerimizin hedeflerinin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması şartı için makul güvence sağlayan durumun sürdürülebilirliği periyodik olarak Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları, Faaliyet Raporları ve İç Değerlendirme Raporları ile gözden geçirilmektedir.

RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.		
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Risk yönetimi konusunda eğitim düzenlenmesi.	Yerine Getirildi Üniversitemizin Personel Daire Başkanlığı ve Eğitim Koordinatörlüğü tarafından oluşturulan Eğitim Takvimi kapsamında ilgili birimler ve eğitimciler tarafından tüm personele yönelik olarak yüz yüze ve uzaktan eğitimler düzenlenmiştir. Üniversitemiz stratejik amaç ve hedeflerine yönelik riskleri her yıl sistemli bir şekilde Konsolide Risk Raporu ile faaliyet düzeyinden stratejik düzeye doğru bir yaklaşımla belirlemektedir.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Birim yöneticilerinin yıl içerisinde öngörülen risklerin gerçekleşme durumunun ve olası etkilerinin değerlendirildiği bir toplantı yapılması. Her düzeyde belirlenen risklerin olasılıkları ve etkileri dikkate alınarak analiz edilmesi ve idari risk koordinatörü tarafından üst yönetime ve İKİYK sunulması	Yerine Getirildi Birim ve alt birimlerimizin yöneticileri, iş süreçlerinde görev alan tüm personelin uygun bir ortamda bir araya gelmesini sağlayarak katılımcılara risklerin etki ve olasılığını oylatıp verilen oyları Risk Oylama Formuna kaydettirmiş, ortalama etki ve ortalama olasılığın çarpımı sonucu bulunan risk puanları yüksek puandan düşük puana doğru sıralanmıştır. Yerine Getirildi Üniversitemiz birimlerinden istenilen Birim Risk Kayıt Formları ve Birim Konsolide Risk Raporları, Üniversite Risk Koordinatörü tarafından incelenerek Konsolide Risk Raporu hazırlanmış olup üst yönetime ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulmuştur.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve olabilecek etkilerini en aza indirebilmek amacıyla alınacak önlemlerin belirlenmesi.	Yerine Getirildi Konsolide Risk Raporlarının riske verilen cevaplar ve açıklamalar bölümlerinde mevcut kontrollerin yeterli olup olmadığı değerlendirilerek risklerin gerçekleşme olasılığı ve olabilecek etkilerini ortadan kaldıracak veya en aza indirebilecek önlemler ve ek kontroller gösterilmektedir.

KONTROL FAALİYETLERİ

KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.			
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Her bir faaliyete ilişkin risklerin belirlenmesi	Yerine Getirildi	Üniversitemizin birim ve alt birimleri kendi fonksiyonlarına yönelik hedeflerine ilişkin riskleri Birim Risk Kayıt Formları ile belirlemiştir.
		Her bir faaliyete ilişkin belirlenen risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik kontrol yöntemlerinin belirlenmesi.	Yerine Getirildi	Risklerin kabul edilebilir bir seviyede tutulması için yönlendirici kontroller, önleyici kontroller, tespit edici kontroller, düzeltici kontroller gibi kontrol faaliyetleri aracılığıyla riske cevap verilmektedir.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Bütün faaliyetlere ilişkin kontrol yöntemlerinin tüm süreçleri kapsayacak şekilde belirlenmesi ve ihtiyaç halinde güncellenmesi.	Yerine Getirildi	Kontrol faaliyetleri, mali ve mali olmayan kontrolleri kapsamakta olup Üniversitemizin tüm faaliyetleri için bir bütün olarak tasarlanıp uygulanmaktadır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Tüm birimlerimizde bulunan ofis, ortak kullanım alanları ve depolardaki varlıkların korunmasına yönelik (güvenlik kamera sistemi, yangın söndürme sistemi ve vb.) mevcut tedbirlerin geliştirilmesi.	Yerine Getirildi	Risklerin gerçekleşme olasılığını azaltıp kabul edilebilir bir seviyede tutulması için varlıkların fiziksel olarak korunmasına yönelik güvenlik kamera sistemi, yangın söndürme sistemi vb. önleyici kontroller bütçe imkanları çerçevesinde iyileştirilmektedir. Varlıkların dönemsel sayımları, sayımların taşınır kayıtlarıyla karşılaştırılması şeklinde tespit edici kontroller ile tespit edilen farklılıkların düzeltilmesi ve ortadan kaldırılması için gerekli tedbirlerin uygulamaya konulması şeklinde düzeltici kontrol faaliyetleri uygulanmaktadır.

KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.		
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel yetersizliği sebebiyle, onay, uygulama, kaydetme ve kontrol faaliyetlerinin farklı kişilere verilememesi durumunda, birim yöneticileri tarafından, risklerin azaltılması amacıyla iş süreçlerinde gerekli kontrol tedbirlerinin alınması.	Yerine Getirildi Üniversitemiz birimlerindeki personel eksikliği veya işin niteliği gereği görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmasının zor olduğu durumlarda Üniversite Yönetimi tarafından, geçici görevlendirme, birimler arası yardımlaşma ve iş birliği, çalışanların rotasyonu, görevlerin rotasyonu, ek yönetim kontrolleri gibi alternatif kontrol yöntemlerine başvurulmakta olup risklerin azaltılması amacıyla birim yöneticileri tarafından iş süreçlerinde gerekli kontrol önlemleri alınmaktadır.
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.		
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Personelin görevden ayrılma (geçici, sürekli, hastalık vb.) durumlarında faaliyetlerin sürekliliğinin sağlanması için gerekli ek tedbirler alınması Yeni bilgi sistemleri ve mevzuat değişiklikleri ile ilgili eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinin devam edilmesi.	Yerine Getirildi Üniversitemizin amaç ve hedeflerini etkileyebilecek hayati faaliyetlerinin aksamaması ve hizmetlerinin devamlılığının sağlanması için olağan ve olağan dışı durumlar gözetilerek gerekli önlemler alınmakta olup hassas görevler başta olmak üzere tüm önemli görevlere ilişkin yedekleme politikaları mevcuttur. Akademik ve idari birimlerimizin faaliyetlerine ilişkin gündelik işlerin aksaması olasılığına karşı faaliyetlerin sürekliliğine yönelik tedbirler alınmaktadır. Yerine Getirildi Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri durumlarında ilgili birimlerimiz tarafından gerekli bilgilendirme faaliyetleri ve hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir.

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.	Görevden süreli veya süresiz ayrılan personelin sorumluluğundaki işlemlerin takibi açısından standart bir form ile görevin devredilmesi	Kısmen Yer. Getirildi	Üniversitemiz birim yöneticileri tarafından, görevinden ayrılan personelden iş ve işlemlerinin durumunu içeren çalışma yapması istenerek işlerini yerine görevlendirilen personele devretmesi sağlanmakla birlikte standart bir form veya rapor formatı oluşturulmamıştır.
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmalarını geliştirmelidir.			
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak periyodik kontroller bilgi güvenliği yönetim sistemi (BGYS) kapsamında hazırlanan talimatlarda belirlenen sürelerde yapılacaktır.	Yerine Getirildi	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) kapsamında hazırlanan talimatlarda belirlenen sürelerde, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak periyodik kontroller dış denetimler yapılmaktadır. Talimatlar düzenli olarak kontrol edilmekte ve güncellenmektedir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilgi sistemlerinin entegre edilmesini sağlamaya yönelik prosedürlerin belirlenmesi	Kısmen Yerine Getirildi	Bilgi sistemlerinin entegre edilmesini sağlamaya yönelik prosedürlerin belirlenmesi çalışmaları sürdürülmektedir. Mevcut veri tabanları ve bilişim sistemlerinin karar, uygulama ve izleme süreçlerini destekleyici şekilde entegrasyonu büyük oranda sağlanmış olup geliştirilmesine devam edilmektedir.
BİLGİ VE İLETİŞİM				
BİS13	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.			
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yönetim bilgi sisteminin (YBS) tüm modüllerinin ve statüye dayalı yetkilendirme işleminin tamamlanması	Yerine Getirildi	Üniversitemiz faaliyetlerinin sistematik olarak izlenebilmesi ve eş zamanlı kayıt altına alınabilmesi amacıyla geliştirilen Yönetim Bilgi Sistemi (YBS) modüllerinde statüye dayalı (üst yönetim, birim yöneticisi, sistem yöneticisi, veri sorumlusu, personel, öğrenci, dış paydaş) yetkilendirme işlemleri tamamlanmıştır.

BİS.13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personelin öneri şikayet ve sorunlarının daha sık dinlenmesine ve değerlendirilmesine ilişkin sistematik bir mekanizma oluşturulması.	Yerine Getirildi	Üniversite yönetimi ve personel arasında açık ve paylaşımcı bir iletişim bulunmakta olup düzenlenen toplantı ve mülakatlarda çalışanların değerlendirme, fikir, öneri, şikayet ve sorunları iletebilmekte, periyodik olarak memnuniyet anketleri gerçekleştirilmektedir. Genel Evrak Birimi, Bilgi Edinme Birimi, İç Denetim Birimi, Kurul ve Komisyonlara yazılı dilekçe ve sözlü bildirim tutanağı veya elektronik posta ile başvurma imkanı sağlayan kurumsal iletişim kanalları ve mekanizmaları oluşturulmuştur.
BİS.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.			
BİS.15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Elektronik ortamda arşivlenen evrakların standart dosya plan kodlarına göre imha işlemlerinin elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) kapsamında gerçekleştirilmesi	Yerine Getirildi	Elektronik ortamda arşivlenen evrakların standart dosya plan kodlarına göre imha işlemlerinin Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kapsamında gerçekleştirilmesi işlemlerine devam edilmekte olup evrakların standart dosya planındaki sürelerle uygun olarak saklanabilmesi için arşiv ünitesi temin edilmiştir.
İZLEME				
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.			
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sistemi, İKİYK tarafından yılda en az 1 kere değerlendirilmelidir.	Yerine Getirildi	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK), iç kontrol sisteminin yıllık değerlendirilmesi sonucu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunu inceleyerek rapora ilişkin düzenlemeleri yaptıktan sonra uygun görüşle üst yöneticinin onayına sunmaktadır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İKİYK tarafından İKS'ne yönelik saptanmış –varsa- eksikliklerin ve/veya hataların Üst Yönetime raporlanması	Yerine Getirildi	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK) tarafından üst yöneticiye sunulan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunda iç kontrol sisteminin iyileştirmeye açık alanları tespit edilmektedir.

İS18			
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Kalite Güvence ve Geliştirme Programının (KGGP) yürütülmeye devam edilmesi.	Yerine Getirildi İç denetim faaliyetlerinin tüm yönlerini kapsayan ve değer katma hedefine ulaşmasındaki önemli araçlardan biri olan Kalite Güvence ve Geliştirme Programı (KGGP) kullanılarak, iç denetim sistemi çerçevesinde yürütülmekte olan faaliyetlerin kalitesinin artırılması, sürekli geliştirilmesi, güvence altına alınması ve güçlendirilmesi sağlanmaya devam edilmektedir. Üniversitemizde iç denetim kapsamında gerçekleştirilen değerlendirmelerde kullanılan Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen), İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uyumu arttırmayı sürdürmektedir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç Denetim faaliyetlerinin plan, program ve standartlar kapsamında yürütülmeye devam edilmesi.	Yerine Getirildi İç denetim plan ve programları kapsamında birim ve süreçlerde yapılan iç denetim faaliyetleri sonucunda tespit edilen bulgulara yönelik olarak alınması gereken önlemleri içeren eylem planları, denetlenen birimler tarafından oluşturulmaktadır. Gerekli görülen önlemler uygulanarak faaliyet ve süreçlerde iyileştirmeler ve geliştirmeler yapılmakta olup uygulama takvimine göre gerçekleşme durumları İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından izlenmektedir.

7. SONUÇ VE ÖNERİLER

İç kontrol sisteminin ve uygulamalarının değerlendirilmesinde, iç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin anketler aracılığıyla elde edilen bilgiler, İç Denetim ve Dış Denetim Raporlarının iç kontrol ile ilgili bölümleri, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Değerlendirme Sonuçları, kontrol faaliyetleri sonuçları, birim yöneticileri ve personel ile yapılan toplantı ve mülakatlardan elde edilen bilgiler kullanılarak iç kontrol sisteminin değerlendirilmesine temel oluşturacak yeterli bilgi sağlanmıştır. Bu bölümde, Üniversitemizde iç kontrol uygulamalarının olgunluk seviyesi hakkında iç kontrolün beş bileşeni bazında değerlendirmeler yapılarak tespit edilen iyileştirmeye açık alanlarla ilgili düzeltici eylem önerileri belirlenecektir.

KONTROL ORTAMI

Üniversitemiz genelinde iç kontrolün etkili bir şekilde planlanması, uygulanması, analiz edilmesi ve iyileştirilmesi sağlanmaktadır. Harcama yetkilileri, iç kontrole ilişkin sorumluluklarını yerine getirirken Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda ilgili rehberlerden yararlanarak birimlerinde iç kontrol çalışmaları için gerekli planlamaları ve uygulamaları yapmaktadırlar. Analiz ve iyileştirme çalışmaları; mevcut durum analizleri, sürekli izleme ve özel değerlendirmeler kapsamında sistematik olarak yürütülmekte ve iç kontrol sistemi düzenli olarak analiz edilerek iyileştirilmektedir.

Üniversitemizin üst yönetimi ve harcama yetkilileri, sorumlu oldukları faaliyetlerin yürütülmesi ve yönetsel karar alma süreçlerinde, özellikle strateji belirleme, performans değerlendirmeleri ve süreçlerin yönetiminde iç kontrol sisteminin kendilerine sunduğu araçlardan, veri ve bilgilerden faydalanmaktadırlar.

Üst yönetici için, veri ve bilgileri izleyebileceği bir yönetim bilgi sistemi oluşturulmuştur. Üst yönetici, İç Kontrol Güvence Beyanlarını vermeden önce, incelemesi ve değerlendirmesi gereken bu verileri bilgi sistemleri üzerinden takip edebilmekte ve en güncel verilere anlık olarak ulaşabilmektedir.

Üniversitemizin başta üst yöneticisi olmak üzere tüm yöneticileri talimat, eylem, karar ve davranışlarında etik değerler ve dürüstlük ilkelerine uygun hareket etmekte ve bu konuya verdikleri önem ve beklentilerini personele açıkça göstermektedirler. Üniversite Senatosu tarafından kabul edilen Bilimsel Araştırmalar Etik Kurulları Yönergesi, Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu Yönergesi gibi düzenlemelerle etik kurulların kurulması, çalışma ilke ve esasları ile kabul edilebilir etik standartlar belirlenmiştir. Etik değerler ve dürüstlük ilkelerine uyum, yöneticiler tarafından takip edilmektedir.

Üniversitemizin harcama birimleri, sorumlu oldukları iş süreçleri, birim görev tanımları ve iş tanımları ile uyumlu organizasyon şemaları oluşturmuş ve yayımlamıştır. Organizasyon şemaları günceldir ve dönemsel olarak gözden geçirilmektedir.

Üniversitemizin tüm birimleri ve alt birimleri için görev tanımları oluşturmuştur. Bu görev tanımlarının oluşturulmasında kanun ve yönetmelikler ile belirlenen görevler, üst yönetim tarafından verilen spesifik görevler, kurumsal amaç ve hedefler ile her bir görev tanımının bir üst birimin görev tanımını destekler nitelikte olması gerekliliği göz önünde bulundurulmuştur. Birim görev tanımları gözden geçirilmekte, iş süreçlerinde, mevzuatta ve teknolojide meydana gelen değişiklikleri yansıtacak şekilde güncellenmektedir.

Personel iş tanımları, iş analizine dayandırılmak suretiyle, görev ve yetkinlik temel alınarak oluşturulmuştur. İş tanımları, en güncel görev kapsamını içerecek ve birim görev tanımları ile uyumlu olarak gerçek durumu yansıtacak şekilde hazırlanmıştır. Personel iş tanımları yılda bir kez gözden geçirilmekte; iş süreçlerinin iyileştirilmesi, dijitalleştirilmesi, mevzuat ve teknolojideki değişim ile yeni sorumlulukları yansıtacak şekilde güncellenmektedir.

İş süreçleri, en güncel durumu yansıtacak şekilde belirli bir hiyerarşi çerçevesinde tanımlanmış ve sınıflandırılmıştır. Süreçler tanımlanırken; ölçülebilir, tekrarlanma, katma değer yaratma, yinelenme, kontrol edilebilir, girdileri çıktılara dönüştürme özellikleri göz önünde bulundurulmuştur. Belirlenen hiyerarşi çerçevesinde, en detay seviyede tespit edilen süreçlerin iş akış diyagramları oluşturulmuştur. İş süreçleri arasında, kritik önemde olduğu değerlendirilen ana hizmet süreçlerinin işleyişini daha kapsamlı bir şekilde açıklayabilmek için bu süreçlere ait iş akış diyagramlarından da faydalanılarak yönergeler hazırlanmıştır. Yönergeler hazırlanırken ilgili süreçlere ilişkin risk değerlendirme sonuçları ve risklere yönelik kontrol faaliyetleri de dikkate alınmış, yönergelerde yürütülmesi gereken kontrol faaliyetlerine de açıkça yer verilmiştir. Üniversitemizin hizmet envanteri kapsamında yer alan, kritik veya hassas olarak görülen tüm iş süreçleri, süreç sahipleri ve sorumlularınca periyodik olarak analiz edilmektedir. Süreç analizi için uygun analiz araçlarından faydalanılmaktadır. Sürecin analizi sonrası, tespit edilen sorunlar ile bunların sebepleri de göz önünde bulundurulmak suretiyle süreçler iyileştirilmekte veya gerekli hallerde yeniden yapılandırılmaktadır.

Hizmet kalitesinin artırılması, kurumsal gereksinimlerin karşılanması, maliyet tasarrufları sağlanması ve iletişim etkinliğinin artırılması amaçları ile ana hizmet süreçleri öncelikli olmak üzere iş süreçlerinin teknoloji yoğun hale gelmesi ve dijitalleşmesi için çalışmalar yapılmaktadır.

Üniversitemizin, her biriminde kritik önemdeki faaliyetleri ile bu faaliyetlere ilişkin kritik önemdeki görevler ve bu görevlerin yürütülmesine ilişkin prosedürler belirlenmiştir. Üniversitemiz faaliyetlerinin sürekliliğini sağlamak üzere, olağan ve olağan dışı durumlar gözetilerek görevlere ilişkin yedekleme politikaları oluşturulmuştur.

Üniversitemizin yöneticileri, astlarına verdikleri iş ve görevler ile kendi iş ve görevlerini sürekli ve sistematik olarak takip etmektedirler. Üniversitemiz bu amaçla kendi büyüklüğü, yapısı ve iş yapış biçimleri ile uyumlu bilgi sistemlerinin yardımı ile iş ve görev takibini elektronik ortamda kısmen yapabilmekte, işlerin ve görevlerin tamamlanma durumu, raporlar ve sorgulamaları kısmen elektronik ortamda gerçekleştirmektedir.

Üst yönetici, periyodik olarak yardımcıları ve harcama yetkilileri ile toplanarak stratejik plan, performans programı ve harcama birimlerinin hedeflerine ilişkin bir performans değerlendirmesi gerçekleştirmekte, performansa yönelik mevcut durumu istişare etmekte ve hedeflerden sapmaların hangi risklerden kaynaklanmış olduğuna ilişkin açıklamalar talep etmektedir. Bu açıklamalar ilgili üst yönetici yardımcısı ve harcama yetkililerinin performans düşüklüğü veya hedeften sapmaların hangi risklerden kaynaklandığına ilişkin detaylı bilgilendirmelerini içermektedir. Üst yönetici bu açıklamalardan hedeflere ilişkin risklerin doğru belirlenip değerlendirildiği, bunlara yönelik tedbir alındığı ve gerekli kontrollerin oluşturulmuş olduğuna ilişkin kanaat oluşturmakta ve gerekli gördüğü durumlarda iç denetçilerden bu konularda değerlendirme talep etmektedir.

Üniversitemizin tüm işe alım, atama, terfi, işten çıkarma, ödül ve ceza, kariyer yönetimi, eğitim ve özlük işlemleri, mevcut kanun ve düzenlemelere uygun olarak gerçekleştirilmektedir. Üst yönetici, Üniversitemizin en önemli kaynağının insan kaynakları olduğunu kabul ederek liyakat ve personel motivasyonunu esas alan, adil bir yönetim tarzı sergilemekte, bu amaçla gerekli tedbirleri almaktadır.

Personel Daire Başkanlığı ve Eğitim Koordinatörlüğü tarafından yöneticiler ve diğer personelin yetkinliklerini artırmak amacıyla eğitim ihtiyaç analizi gerçekleştirilmekte, analiz sonuçlarına göre Hizmet İçi Eğitim Takvimi oluşturulmaktadır. Yönetici ve personelin görev tanımları çerçevesinde gerekli olan yetkinlikleri ve becerileri kazandıracak eğitimleri hizmet içi eğitimler ve diğer uygun yöntemlerle sağlamaktadır.

Görevine herhangi bir kadro ve pozisyonda yeni atanmış olan personel, atandıkları göreve ilişkin detaylı, anlamlı ve doğru bilgilere sahip olabilmeleri ve bütüncül bir bakış açısı kazanabilmeleri için Üniversitemizin yapısı, misyonu, ana hedefleri, süreçleri, temel mevzuatı ile kendi yetki ve sorumluluk alanları dahilindeki görevler, süreçler, kritik riskler ve kontrolleri de içeren resmi bir oryantasyon eğitimine tabi tutulmaktadır. Bu eğitim Personel Daire Başkanlığı ve Eğitim Koordinatörlüğü ile ilgili personelin atandığı birim tarafından düzenlenmektedir.

Üniversitemizde en alttan en üste kadar yönetime ve personelin geleceğini etkileyecek kararlara katılım teşvik edilmiş ve personel görüş ve önerilerinin değer gördüğü katılımcı ve destekleyici bir yönetim tarzı oluşturulmuştur. Bu amaçla düzenli olarak personel memnuniyet anketleri düzenlenmektedir. Her seviyeden yönetici ve personelin stratejik amaç ve hedefler ile stratejilerin belirlenmesi sürecine katılmaları sağlanmaktadır.

Üst yönetici dahil yönetici ve personel, iç kontrole dair görev ve sorumluluklarını yerine getirmekte olup bu sorumluluklara ilişkin hesap verebilir durumdadır. Hesap verebilirliği sağlamak üzere yönetici ve personel yürüttükleri görevlere ilişkin faaliyet bilgileri ile bunları yürütürken karşı karşıya kaldıkları riskler ve iyileştirme önerilerini bir üst seviyede yer alan yöneticilerine bildirmektedirler. Acil eylem gerektiren riskler vakit geçirilmeden iletilmektedir.

RİSK DEĞERLENDİRME

Üniversitemiz, riskleri değerlendirirken, raporlarken ve izlerken uygulayacağı metodolojiyi “Kamu İç Kontrol Rehberi” çerçevesinde belirlemiş ve bu metodolojiyi standart olarak tüm risk değerlendirme süreçlerinde uygulayarak Risk Strateji Belgesi hazırlamıştır.

Üniversitemiz, misyon ve vizyonunu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performansını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik planını, yürüteceği program faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programını hazırlamıştır. Üniversitemiz bütçesi, stratejik plan ve performans programına uygun olarak hazırlanmaktadır. Üniversitemiz yöneticileri, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamak üzere gerekli tedbirleri almaktadır. Üniversitemizin ve birimlerimizin hedefleri spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olacak şekilde belirlenmektedir.

Üniversitemiz, stratejik kararlarını verirken, tehditleri ve bu tehditler sonucu maruz kalabileceği kayıpların sonuçlarını bilmektedir. Bu amaçla, strateji geliştirme aşaması ile stratejileri yürürlüğe alma aşamalarında risk değerlendirmeleri yapılmaktadır.

Üniversitemiz, operasyonel, idari veya mali nitelikteki tüm iş süreçlerinin işleyişi, etkinliği ve verimliliğini tehdit eden genel riskler ile faaliyetlere yönelik önemli riskleri tanımlamış, analiz etmiş ve önceliklendirmiştir. Bu risklerin tamamı süreç riskleri olarak kayıt altına alınmıştır.

Üniversitemiz, teknoloji, bilgi güvenliği ve siber güvenlik risklerinin değerlendirilmesi ve kontrolü için, uluslararası geçerliliği olan teknoloji kontrol çerçevelerinden faydalanmaktadır. Yeni bir teknolojiye (yazılım, donanım, hizmet, sistem, platform, uygulama vb.) yatırım yapılmadan ve uygulamaya alınmadan önce, bu teknolojiye olan gereksinim ve neden bu teknolojinin seçildiği detaylı olarak açıklamakta ve teknolojinin başarıyla uygulanmasına yönelik stratejiler ve bunlara ilişkin riskler belirlenmektedir. Bu süreç Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından koordine edilmektedir.

Kayıt altına alınan riskler ve bu risklerin gerçekleşme durumu değerlendirilerek yıllık olarak raporlanmaktadır.

KONTROL FAALİYETLERİ

Üniversitemiz, stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasını tehdit eden risklere yönelik uygun kontrol faaliyetlerini tasarlamış olup söz konusu faaliyetlerin uygulanması ve etkinliğinin izlenmesini sağlamaktadır. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine yönelik ana hizmet birimlerini içeren operasyonel süreçlere ilişkin kontrol faaliyetleri oluşturulmuştur.

Üniversitemizin yöneticileri, kendi görev, yetki ve sorumluluk alanları çerçevesinde belirledikleri hedefleri tehdit eden risklere yönelik kontrol faaliyetlerini tasarlayıp uygulayarak etkinliğini izlemektedir. Üniversitemizin bütçeleme, yatırım, kamu ihaleleri, insan kaynakları gibi yönetim ve yardımcı hizmet süreçlerine ilişkin kontrol faaliyetleri oluşturulmuştur. Üniversitemizin yöneticileri, iş süreçlerinin başarıyla yürütülmesi, etkin ve verimli olması, süreçlerde kullanılan kaynaklar ve varlıkların korunması, süreçler kapsamındaki faaliyetlerin mevzuata uygun olması ve süreçlerde üretilen veya edinilen veri ve bilgi ile yapılan raporlamaların doğruluğunun sağlanması için kontrol faaliyetlerini tasarlayıp uygulamaktadır.

Belirlenen kontrol faaliyetleri ile ilgili yetki ve sorumluluklar (yönetici veya belirlenen diğer personel) oluşturulmuş, kontrol faaliyetlerinin gerçekleştirilme zamanı belirlenmiştir. İç ve dış tehditlerden korunmak amacıyla fiziksel ve elektronik erişim kontrolleri oluşturulmuştur. Erişim kontrolleri görev ve sorumluluklarla uyumludur. Yetki ve görev değişikliklerinin yansıtılması amacıyla erişim kontrolleri belli aralıklarla güncellenmektedir.

Üniversitemizin yöneticileri, kendi yetkili ve sorumlu oldukları alanlarda astlarına görev dağılımı ve yetki devri yaparken; işlemlerin gerçekleştirilmesi, kayıt edilmesi, onaylanması ve saklanması gibi görevlerin ve bu görevlere ilişkin yetkilerin tek kişide toplanmamasına dikkat etmişler ve görevler ayrılığını etkin olarak sağlamışlardır. Personel eksikliği veya işin niteliği gereği görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmasının zor veya imkansız olduğu durumlar için, geçici görevlendirme, birimler arası yardımlaşma ve işbirliği, çalışanların rotasyonu, görevlerin rotasyonu, ek yönetim kontrolleri gibi alternatif kontrol yöntemlerine başvurulmaktadır. Dijital dönüşüm çalışmaları kapsamında tüm bilgi sistemleri, uygulama yazılımları ve teknoloji kullanımı ile ilgili olarak etkili görevler ayrılığı sağlanmıştır.

Bilgi teknolojilerinin alınması, geliştirilmesi süreçlerine ve iş süreçlerini etkileyen teknolojilerin kullanılması ve devamlılığının sağlanmasına yönelik kontrol faaliyetleri oluşturulmuştur. İş süreçlerinin yürütülmesinde gerçekleştirilen işlemler sırasında işlenen verilerin, ilgili bilgi sistemine girişinden çıkışına kadar olan süre içinde tam ve doğru bir şekilde işlenmesi için uygulama kontrolleri oluşturulmuştur. Uygulama kontrolleri asgari olarak girdi kontrolleri, veri transfer kontrolleri, işlem kontrolleri ve çıktı kontrollerini içermektedir.

Bilgi teknolojilerinin devamlılığının sağlanmasına yönelik önemli riskler belirlenmiş ve bunlara yönelik eylem planları hazırlanmıştır. Veri kaybı veya sorumlu bilgi teknolojileri personelinin görevden ayrılması gibi durumlarda veri güvenliğinin sağlanması için eylem planları hazırlanmıştır. Bilgi teknolojileri politikaları, kullanıcı hakları ve acil eylem planları incelendiğinde mevcut düzenlemeler teknoloji güvenliğini sağlamakta yeterlidir. Kurumsal verilerin korunmasına yönelik yedekleme ve kurtarma prosedürleri hazırlanmıştır. Fiziki zarar veya istenmeyen saldırıların gerçekleşme olasılığına karşı kontrol faaliyetleri oluşturulmuştur.

BİLGİ VE İLETİŞİM

Üniversitemiz, ürettiği ve çeşitli kaynaklardan elde ettiği veriyi toplamak, saklamak, organize etmek, erişilebilirliğini artırmak, dağıtmak gibi işlevlerin planlı bir biçimde gerçekleştirilmesi için veri yönetim politikası oluşturmuştur. Sahip olunan verilerin kalitesinin artırılmasına yönelik çalışmalar planlanmıştır. Bu çalışmalar ile hem eski verilerin kalitesinin artırılması hem de ileride üretilecek veya elde edilecek verilerin kalitesinin yüksek olması hedeflenmektedir. Süreçlerin tespiti, analizi ve iş akışlarının oluşturulması aşamalarında, süreçler ile ilgili bilgilerin belirlenmesi sırasında, ilgili sürecin bilgi kaynakları, bilgi girdileri ve bilgi çıktıları net olarak tanımlanmıştır. Üniversitemiz, amaç ve hedeflerine ulaşmayı sağlayacak ve iç kontrolün işlevini yerine getirmesini destekleyecek ilgili, nitelikli veri ve bilgiyi elde etmekte, üretmekte ve kullanmaktadır. Kullanılan veri ve verilerden elde edilen bilginin kalitesini sağlamaya ve korumaya yönelik tedbirler alınmıştır. Ayrıca amaç ve hedefler ile iç kontrolü destekleyecek olan bilginin, erişilebilir, doğru, güncel, yeterli, geçerli ve doğrulanabilir özelliklere sahip olması, zamanında elde edilmesi, gizliliğinin korunması ve belirli bir süre saklanmasına yönelik gerekli tedbirler alınmıştır. Üniversitemizin program ve alt program hedeflerinin izlenmesine yönelik performans göstergelerinin hedef ve gerçekleşme düzeyinin izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla yönetim bilgi sistemi mevcuttur. Üniversitemiz çalışanlarına bilgi güvenliği ile ilgili eğitimler düzenlenmektedir.

Üniversitemiz, iç kontrol amaç ve sorumlulukları da dahil, iç kontrolün işleyişini yerine getirmesini ve etkili yönetimi desteklemek için gerekli bilgileri iletecek iç iletişim kanallarını oluşturmuş ve kurum içi etkili iletişimi sağlamıştır.

Üniversitemiz, iç kontrolün işlevini yerine getirmesini, yönetim sorumluluklarını ve kurumsal yönetimi desteklemek ve dış çevredeki gelişmeleri ve bilgileri içe aktarmak üzere dış iletişim kanalları oluşturmuş olup dış çevreler ile etkili iletişimi sağlamaktadır. İletişim kanalları güncel teknolojik gelişmeler ışığında iyileştirmekte, teknolojiden faydalanılarak iletişim etkinliği ve verimliliğini artırılmaktadır.

Kurum içi raporlama kapsamında, iletilecek raporlar, türleri, kapsamaları, sıklıkları ve formatları belirlenmiş ve raporlar bu özelliklere uygun olarak üretilmeye başlanmıştır. Kurum dışı raporlama kapsamında yasal raporlar ve dış paydaşlara iletilecek raporların türleri, kapsamaları, sıklıkları ve formatları belirlenmiş olup raporlar bu özelliklere uygun olarak üretilmektedir.

Üniversitemiz, oluşabilecek hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntem ve kanalları oluşturmuştur. Genel Evrak Birimi, Bilgi Edinme Birimi, İç Denetim Birimi, Kurul ve Komisyonlara yazılı dilekçe ve sözlü bildirim tutanağı veya elektronik posta ile başvurma imkanı sağlayan kurumsal iletişim kanalları ve mekanizmaları oluşturulmuştur. Yöneticiler, kendilerine resmi veya gayri resmi kanallardan bildirilen ihbarlar hakkında yeterli incelemeyi yaparak bu bildirimleri kayıt altına almakta ve konuyu iç iletişim kanallarını kullanarak ilgili merciler veya daha üst yönetim kademeleri ile paylaşmaktadır.

İZLEME

Üniversitemizin yöneticileri, yönettikleri birimlerin iç kontrol sisteminin yeterliliği ve etkinliğine yönelik izleme faaliyetleri gerçekleştirerek iç kontrol standartlarının ve standartları destekleyen genel şartların mevcut ve işler durumda olup olmadığını belirlemektedir. Harcama yetkilileri, İç Kontrol Güvence Beyanını sunmadan önce, birimlerindeki iç kontrol çalışmalarının etkinliği ve verimliliği ile güncel ve gerçekçi olup olmadığını göz önünde bulundurmaktadırlar.

Üniversitemiz iç kontrol sistemini, öz değerlendirmeler, anketler ve diğer bilgi kaynakları vasıtasıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda değerlendirmektedir. Harcama yetkilileri, kendi görev ve sorumluluk alanlarına ilişkin öz değerlendirme çalışması gerçekleştirmekte; bu öz değerlendirme çalışması sırasında sorumlu olunan iş süreçlerinde önemli değişiklikler olup olmadığı, iş akışları ile süreç yönergelerinin güncelliği, risk ve kontrol bilgilerinin güncelliği ile değişimden kaynaklı yeni risklerin mevcut olup olmadığı da değerlendirilmektedir.

Üniversitemizin iç denetçileri, denetim evrenlerini belirleyerek, süreç bazlı ve risk odaklı iç denetim planlarını oluşturmuş olup denetim faaliyetlerini yürütmektedir. İç denetçiler, denetim tespit ve önerilerini üst yönetici ile görüşmekte, değerlendirmekte ve üst yöneticiyi bilgilendirmektedir.

Üniversitemiz, sürekli izleme ve özel değerlendirmeler ile tespit ettiği iç kontrol eksikliklerini değerlendirmekte ve gerekli düzeltici önlemleri almaktan sorumlu olan birimlere zamanında bildirmekte, düzeltici önlemlere ilişkin gerçekleştirmeleri izlemektedir. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının izlenmesine ilişkin raporlarda ve İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunda, mali yönetim ve iç kontrol sisteminin geliştirilmesi gereken yönleri belirlenmektedir.

7.1. GÜÇLÜ YÖNLER

✚ İç Kontrol Sisteminin iyileştirilmesi çalışmalarının, Üniversitemizin Rektörü tarafından üst düzeyde sahiplenilmesi ve desteklenmesi, (Üniversitemizin Rektörü, onay ve talimatlarıyla İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu oluşturmuş, değerlendirme çalışmalarının başlatılması, gerekli anket, toplantılar ve görüşmelerin yapılması ve ihtiyaç duyulan belgelerin iletilmesini sağlamış olup yapılan değerlendirmeler ve iyileştirmelere destek vermiştir.)

- ✚ Tanımlanmış görevler için gerekli eğitim ihtiyacını ileri düzeyde karşılayacak öğretim yetkinliklerine sahip eğitimcilerin bulunması,
- ✚ Personelin mesleki ve kişisel yetkinlikleri ve becerileri için ihtiyaç duyacağı öğrenme kaynaklarına ulaşması ve kullanmasını sağlayan kütüphane, veri tabanları, bilgi teknolojileri hizmetleri vb. altyapıya sahip olunması,
- ✚ Yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilen Yönetim Bilgi Sisteminin sürekli iyileştirilerek geliştirilmesi,
- ✚ İç kontrolün işlevini yerine getirmesini destekleyen uygun bilgi ve iletişim kanallarına sahip olunması,
- ✚ Gelen ve giden her türlü evrak ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olunması,
- ✚ Üniversite yönetimi ve personel arasında açık ve paylaşımcı bir iletişim bulunması, personel motivasyonunu esas alan adil bir yönetim tarzının benimsenmesi,
- ✚ Akademik çalışmalarını teşvik etmek ve yüksek performansı ödüllendirmek amacı ile MSKÜ Bilim Ödülleri programının işletilmesi,
- ✚ İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemlerin belirlenmesi ve eylem planı uygulanması,
- ✚ Fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetinin sağlanması.

7.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALANLAR

- ✚ İdari personelin görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uygun ve bireysel performansı göz önünde bulunduran objektif ve ölçülebilir kriterlerin belirlenmesine yönelik bir çalışmanın henüz yapılmamış olması,
- ✚ İdari personelin performans değerlendirmesine ilişkin standart bir uygulama bulunmaması,
- ✚ Personeli ödüllendirme mekanizmalarının sınırlı olması,
- ✚ Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu içeren standart bir form veya rapor formatı oluşturulmamış olması,
- ✚ Harcama yetkililerinin sürekli izleme kapsamında, iç kontrol sisteminin kendi birimlerinde işleyişini değerlendirecek standart mekanizmalarının bulunmaması,
- ✚ İş ve görev takibinin elektronik ortamda kısmen yapılabilmesi,
- ✚ Kapsamlı bir dijital dönüşüm ihtiyaç analizi gerçekleştirilmemiş olması,
- ✚ İç Denetim Biriminin, iç kontrol sistemini değerlendirme, denetleme ve raporlama faaliyetlerinin periyodik olmaması,
- ✚ Yöneticiler ve personelin etik değerler ve dürüstlük ilkelerine uyumunun sistematik olarak değerlendirilmemesi,
- ✚ Üniversitemizin büyüklüğü ve yapısı ile uyumlu sayıda personele sahip olmaması.

7.3. EYLEM İÇİN ÖNERİLER

- ✚ Personelin işe alım, atama, terfi, yer değiştirme, işten çıkartma, ödül ve ceza, kariyer yönetimi, eğitim, özlük işlemleri ve disiplin hükümlerine dair yazılı politika ve prosedürlerini kapsayan “İnsan Kaynakları Yönergesi” hazırlanması,
- ✚ İnsan Kaynakları Yönergesine uygun olarak, personel performansını değerlendirmek üzere “Performans Değerlendirme Sistemi” oluşturulması,
- ✚ Yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmalarının geliştirilmesi,
- ✚ Görevinden ayrılan personelin iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren standart bir rapor formatı oluşturulması, hazırlanacak raporun görevlendirilen personele verilmesinin yöneticisi tarafından sağlanması,
- ✚ Harcama yetkililerinin sürekli izleme kapsamında, iç kontrol sisteminin kendi birimlerinde periyodik (günlük, haftalık veya aylık) bazda işleyişini değerlendirecekleri mekanizmaların oluşturulması ve bu mekanizmaların etkinlik ve verimliliğinin iç denetçilerce değerlendirilebilmesini sağlayacak şekilde açıkça tanımlanarak uygulamaya alınması,
- ✚ Üniversitemizin yöneticilerinin, astlarına verdikleri iş ve görevler ile kendi iş ve görevlerini sürekli ve sistematik olarak takip etmesi amacıyla Üniversitemizin büyüklüğü, yapısı ve iş yapış biçimleri ile uyumlu bilgi sistemlerinin oluşturulması ile iş ve görev takibini elektronik ortamda tamamen yapabilmesi, işlerin ve görevlerin tamamlanma durumu, raporlar ve sorgulamalarının elektronik ortamda gerçekleştirilmesinin sağlanması,
- ✚ Hizmet kalitesinin artırılması, kurumsal gereksinimlerin karşılanması, maliyet tasarrufları sağlanması ve iletişim etkinliğinin artırılması amaçları ile ana hizmet süreçleri öncelikli olmak üzere iş süreçlerinin teknoloji yoğun hale gelmesi ve dijitalleşmesi için kapsamlı bir “Dijital Dönüşüm İhtiyaç Analizi”nin gerçekleştirilmesi,
- ✚ İç denetçilerin, iç kontrol sistemine uyum düzeyine ilişkin yılda en az bir defa değerlendirme yaparak raporlaması,
- ✚ Üniversitemizin yönetici ve personelinin etik değerler ve dürüstlük ilkelerine uyumunu değerlendirmek için “Etik Değerler ve Davranış Kuralları Farkındalık ve Uyum Anketi” düzenlenerek farkındalık, bilgi ve uyum seviyesinin ölçülmesi ve sonuçların üst yöneticiye raporlanması,
- ✚ Üniversitemiz iç kontrol sisteminin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunun artırılması ve iyileştirilmesini sağlamak için “2025 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı” hazırlanması.