



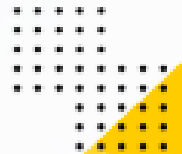
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI



İÇ KONTROL SİSTEMİ

DEĞERLENDİRME

RAPORU 2025





"Vatanını en çok seven görevini en iyi yapandır."

Mustafa Kemal ATATÜRK



1- KONTROL SİSTEMİ	3
1.1 Tarihsel Gelişimi	3
2. Misyon ve Vizyon	4
3. BİRİM YÖNETİCİ SUNUSU	5
3.1 Raporun Amacı	5
3.2 Yöntem	5
4. ORGANİZASYON YAPISI	6
4.1 İdari Teşkilat	6
4.2 İç Kontrol Teşkilat Şeması.....	7
5. İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU	
5.1.Kontrol Ortamı	8-9
5.2. Kontrol Faaliyetleri.....	9-10
5.3. Bilgi Ve İletişim	10-11
5.4. İzleme	11-12
5.5 Risk Değerlendirme.....	12-13
6. İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU SONUÇLARI	14
6.1. İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi Süreci.....	14
6.1 İç Kontrol Soru Formu Değerlendirme Ölçütleri	14
6.2. İç Kontrol Sistemi Soru Formu Sonuçlarının Değerlendirilme Puanları Yorumu	15
6.3 “EVET”, “HAYIR” ve “GELİŞTİRİLMEKTE” sorularına verilen puan tablosu.	16
6.4 Anket Sonuçlarının Birimler VE Bileşenler bazında yüzdelik % değerlendirme tablosu.....	17
7.KONTROL ORTAMI	
Kos.1 Etik Değerler ve Dürüstlük	18
Kos.2 Misyon. Organizasyon yapısı	18
Kos.3 Personel Yeterliliği	19
Kos.4 Yetki Devri	20
Kos.5 Planlama	20
8.RİSK DEĞERLENDİRME	
Rds.6 Risklerin Belirlenmesi	21
9.KONTROL FAALİYETLERİ	
Kfs.7 Kontrol Stratejileri ve Yöntemler	22
10. BİLGİ İLETİŞİM	
Bis.8 Bilgi iletişim	23
Bis.9 Kayıt ve Dosyalama.....	24
Bis.10 Raporlama	24
Bis.11 Hata usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	25
11.SONUÇ VE ÖNERİLER	
11.1 Güçlü Yönler.....	26-27
11.2 İyileştirmeye Açık Alanlar	27
11.3 Eylemler İçin Öneriler.....	28- 29

2-KONTROL SİSTEMİ

2.1 Tarihsel Gelişim

Bilindiği üzere Ülkemizde iç kontrol sisteminin kurulması çalışmalarının mevzuat olarak ilk adımı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmî Gazetede yayımlanmasıdır.

[Mülga] Maliye Bakanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan;

31.12.2005 tarihinde yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (mülga)

26.12.2007 tarihinde yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği,

04.02.2009 tarihinde yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi,

02.12.2013 tarihinde yayımlanan Maliye Bakanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi,

07.02.2014 tarihinde Kamu İç Kontrol Rehberi,

04.04.2024 tarihinde hazırlanan iki yeni Rehber (Kamu İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi ile Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi) doğrultusunda iç kontrol sistemi çalışmalarına devam edilmektedir.



MİSYONUMUZ

Üniversitemizin temel değerleri ve politikaları doğrultusunda, Rektörlük merkez birimleri ile bağlı birimlerinin hizmetlerini en iyi şekilde yürütmelerine destek olmak amacıyla güven ve şeffaflığı esas alarak, Başkanlığımız görev alanındaki her türlü faaliyet ve hizmetlerin ekonomik, etkili ve verimli şekilde yerine getirilebilmesi için bütçe imkânlarının mevzuata uygun bir biçimde kullanılmasını sağlamak.

VİZYONUMUZ

Kurumsal kültüre sahip, çağdaş bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan ve işinde uzmanlaşan personeliyle, etik anlayış içerisinde mevcut kaynakları kamunun ve kurumun menfaatini ön planda tutarak hesap verilebilirliği ve hizmet kalitesini ilke edinmiş mevzuata hâkim, güvenilirlik ve dürüstlük, ilkesinden ayrılmayan Üniversitemizde herkesin çalışmak isteyeceği, örnek alınan bir Başkanlık olmak.

HEDEF İLKELERİMİZ

Dürüstlük ve Güvenilirlik.

Etik anlayışa sahip olmak.

Teknolojik yeniliğe açık olmak.

Kaynakları etkin kullanmak.

Her kademedeki çalışanlarımızın kalite sistemi süreçleri konusunda görüşlerinin alınarak ve sisteme katılımını sağlamak.

Hedeflere uyum, eğitim, program ve organizasyonlara katılımlarının sağlamak.

Çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin arttırılacağı imkânlar oluşturmak. (*net hedeflerin ve rollerin belirlenmesi, başarılı bir ekip çalışmasının temelini oluşturur.*)

Süreç ve risk yönetimi uygulamasını sistematik bir şekilde tüm faaliyetlere yansıtmak.

Kurumumuzun stratejik hedeflerine ulaşmasına katkı sağlamak için (planla, uygula, kontrol et, önlem al) döngüsünün(iç kontrol) etkin ve verimli bir şekilde işletilmesini sağlamak hedef ve ilkelerimiz arasındadır.

3.1 RAPORUN AMACI



Bu rapor, mevzuatın belirlediği esaslar ve standartlar çerçevesinde 2025 yılı sonu itibarıyla Başkanlığımız genelinde iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi olup, mevcut durumun tespit edilmesi ve İdarenin tamamına yönelik genel bir değerlendirme yapılması amacıyla hazırlanmıştır.

İç kontrol sisteminin izlenmesi, kamu idarelerinin amaç ve hedeflerine ulaşmadaki başarısını ölçmede önemli bir araçtır. İzleme, yöneticilere kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılıp kullanılmadığını değerlendiren bir dayanak oluşturur.

İç kontrol sisteminin izlenmesi, değişen koşullarla uyumlu olarak süreçlerin ve risklerin güncellenmesini sağlayarak kontrol tasarımının yeniden değerlendirilmesine ve risklerin kabul edilebilir bir seviyede tutulmasını sağlar.

3.2 YÖNTEM

5 Mart 2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İç Kontrol Yönetmeliği’nin ‘İç Kontrolün Temel İlkeleri’ başlıklı 6. maddesinin (e) bendinde, “iç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler alınır,

” İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görev ve sorumlulukları’ başlıklı 17. Maddesinde ise “İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, iç kontrol sisteminin ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarının izlenmesinden, yönlendirilmesinden ve üst yöneticiye raporlanmasından sorumludur.

Kurul, yılda en az iki kez olmak üzere toplanır.” hükmü yer almaktadır. 5018 sayılı Kanun kapsamında Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan “Kamu İç Kontrol Yönetmeliği” ile “İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi” doğrultusunda, iç kontrol sisteminin Başkanlığımızdaki etkinliğinin izlenmesi ve değerlendirilmesi süreci başlatılmıştır.

Başkanlığımızca bu çerçevede; “**İç Kontrol Eylem Planı Çalışma Kurulu**” oluşturulmuş, ayrıca süreci izlemek, yönlendirmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak amacıyla yine rehberde belirtilen usuller doğrultusunda “**İç Kontrol Danışma Kurulu**” kurulmuştur. Daha sonra düzenlenen bir toplantıda, “İç Kontrol Sistemi” hakkında bir sunum yapılmış, konu hakkında birim yöneticilerinin bilgi sahibi olması sağlanmıştır.

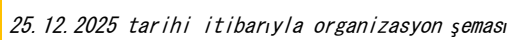
Tüm birimlere İç Kontrol Sistemi Soru Formu gönderilerek soru formunun doldurulması ve iç kontrol sistemine ilişkin görüş ve değerlendirmeleri içerecek bilgiler istenmiştir.

İstenilen bilgiler belirtilen süre içerisinde birimlerden temin edilmiştir. Birimlerden alınan cevaplar, İç Kontrol Rehberi doğrultusunda puanlama ve yüzdeye çevirme işlemlerine tabi tutulmuş; bu kapsamda iç kontrol bileşenlerine göre puanlama tabloları oluşturulmuştur.

Ayrıca, iç kontrol soru formu ile birimler tarafından verilen “**Evet**”, “**Hayır**” ve “**Geliştirilmekte**” şeklindeki yanıtların sayısal dağılımı yapılmıştır. Yapılan çalışmalar neticesinde idareimiz iç kontrol sistemine yönelik olarak kapsamlı bir analiz gerçekleştirmiş; sistemin güçlü yönleri ile iyileştirmeye açık alanları tespit edilerek bu alanlara ilişkin değerlendirme ve önerilere yer verilmiş olduğu hususunu arz ederim.

Ali UYSAL
Daire Başkanı

4.1 İDARİ TEŞKİLAT



4. 2 İÇ KONTROL TEŞKİLAT ŞEMASI



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI



İÇ KONTROL KURULU

KURUL BAŞKANI



İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
Ali UYSAL

İÇ KONTROL EYLEM PLANI ÇALIŞMA KURUL ÜYELERİ



ŞUBE MÜDÜRÜ
EROL ÖÇÜT
EĞT DOS MUH BİRİM SORUMLUSU



ŞUBE MÜDÜRÜ
ÖZGÜL USTA
SİVİL SAVUNMA BİRİMİ



ŞUBE MÜDÜRÜ
ALİ KENİŞ
İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ



Bilgisayar İşletmeni
MEHMET ŞENGÜL
EĞT DOS MUH BİRİMİ



ŞEF
MESUT TANMAN
İDARİ İŞLER ŞUBE

İÇ KONTROL DANIŞMA KURUL ÜYELERİ



ŞUBE MÜDÜRÜ
ALİ KENİŞ
İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ



ŞUBE MÜDÜRÜ
FATİH TUNA
SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ



ŞUBE MÜDÜRÜ
ÖZGÜL USTA
SİVİL SAVUNMA BİRİMİ



TAŞINIR MAL KAYIT KONTROL
BİRİM SORUMLUSU
MEHMET ALİ ÜNVER



TAHAKKUK ŞUBE
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ
MEHMET ÖZBAYRAK



BAŞ ŞOFÖR
ARAÇ İŞLETME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
TAHİR BADEM

5. İç Kontrol Sistemi Soru Formu

Bileşen Adı: KONTROL ORTAMI		Evet	Hayır	Geliştirilmekte	Açıklama
No	Puan	2	0	1	
Bileşen Adı: KONTROL ORTAMI KOS1 - Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. KOS2- 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. KOS3- Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır. KOS4 -Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır. Detaylı açıklamalar Başkanlığımız Kamu İç Kontrol Rehberinin Kontrol Faaliyetleri Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz. *** Açıklama kısmında yazılanlar tamamen örnek cümleler olup lütfen biriminize özgü cevaplar veriniz.					
1	Başkanlığınızda belirlenmiş iç kontrol uygulamaları var mı? Biriminizde Kamu İç Kontrol Standartları bilinmekte mi? <i>(Bu konuda farkındalığı artırmak amacıyla eğitimler verilmesi ve toplantılar düzenlenmesi uygun olacaktır.)</i>				
2	Yönetici ve çalışanlar iç kontrol konusuna önem vermekte midir?				
3	Biriminizin her bir faaliyet ve riskleri için etkin kontrol strateji ve yöntemleri belirlenip uygulanıyor mu?				
4	İdarede yazılı etik kurallar var mı?				
5	Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendiriliyor mu? Örneğin, kamu etik kurallarının içselleştirilmesi yönünde verilen eğitimlere ve düzenlenen toplantılara yönetici ve personelin katılımı sağlanıyor mu?				
6	Çalışanlar etik değerlere aykırı tavırların sonuçları hakkında bilgilendirildi mi?				
7	Dürüstlük ve etik değerler açısından örnek davranışlar sergileyen personel, çeşitli ödüllendirme mekanizmalarıyla teşvik edilerek kurumda etik değerlerin yüceltilmesine çalışılıyor mu?				
8	İdari yönetim dürüstlük ve ahlaki değerlerle ilgili olarak beklentilerini düzenli olarak iletmekte midir?				
9	Yazılı bir misyon belirlenmiş midir? Başkanlık misyonu çalışanlara bildirilmiş midir?				
10	Birimde yürütülecek görevler tanımlanmış ve duyurulmuş mudur?				
11	Birimin işlem ve faaliyetleri ile ilgili prosedür, iş akış şemaları ve süreçleri belirlenmiş mi?				
12	Belirlenen görev, yetki ve sorumlulukların güncelliğini sağlayacak yöntem oluşturulmuş mu?				
13	Biriminizde personelin ve birimden hizmet alanların değerlendirme, öneri ve sorunlarını bildirebilecekleri uygun mekanizmalar (anket, yüz yüze görüşme, toplantı, elektronik başvuru vb.) mevcut mu? Etkin olarak kullanılıyor mu? <i>(Mevcut ise kullanılan yöntemler hakkında kısaca bilgi veriniz. Düzenlenecek anketlerin gizlilik esaslı olması tavsiye edilmektedir.)</i>				

14	İşe yeni başlayan personele özellikle yetki ve sorumlulukları hakkında gerekli bilgilendirmeler yapılmakta mıdır ve eğitimler verilmekte midir?				
15	Birimde personelin görevlerini ve sorumluluklarını belirten görev dağılım çizelgesi var mıdır ve ilgili personele bildirilmiş midir?				
16	Biriminizde performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınıyor mu? (Varsa yapılan çalışmalar hakkında bilgi vererek eğitim tutanakları veya kanıtlayıcı belgeleri ekleyiniz.)				
17	Biriminizde her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmekte mi?				
18	Yeterlilik değerlendirmesi sonucunda yetersiz bulunan personelle ilgili çalışma yapılıyor mu? Yeterliliği yüksek olan personelle ilgili çalışma yapılıyor mu?				
BİRİMİNİZİN ÖNERİ VE YORUMLARI					
	KOS İDARE TOPLAM PUANI 1004	822	21	161	
	Bileşen Ad: KONTROL FAALİYETLERİ	Evet	Hayır	Geliştirilmekte	
No	Puan	2	0	1	
	KFS7 Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır. KFS8 Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır. 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 paylaştırılmalıdır. KFS10 Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir. KFS11 Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır. KFS12 Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.				
1	Birim faaliyetlerinin yerine getirilmesinde hassas görevler ve bunlara ilişkin tanımlanmış prosedürler var mıdır?				
2	Biriminizde iç kontrol sistemi ve işleyişine ilişkin olarak yönetici ve personelin farkındalık ve sahiplenilmesini arttırmaya yönelik çalışmalar yürütülüyor mu? Örneğin; iç kontrole ilişkin periyodik bilgilendirme toplantıları yapılması, tanıtım broşürleri hazırlanması, iç kontrolün hizmet içi eğitim programlarına dahil edilmesi, iç kontrole ilişkin bilgi ve belgelere birimin web/intranet sayfasında kolay erişilebilir şekilde yer verilmesi gibi çalışmalar yürütülmekte mi?				
3	Biriminizin organizasyon şeması görev dağılımını, hesap vermeye uygun raporlama kanallarını gösteriyor mu?				
4	Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli için görev tanımları yazılı olarak belirlendi mi? İlgili yönetici ve personele bildirildi mi? (Personel görev tanımları, personelin görev yaptığı birimin görev tanımı esas alınarak hazırlanmalı, ilgili personele tebliğ edilmeli ve yılda en az bir kez gözden geçirilmeli ve güncellenmelidir. Bu soruya cevap verilirken personel görev tanımlarının format ve içeriğinin belirlenmesine ve belirli aralıklarla güncellenmesine yönelik iç düzenleme bulunup bulunmadığı da değerlendirilmelidir.)				

5	Biriminizde kullanılan bilgi sistemlerinin güvenliğini sağlamaya yönelik mekanizmalar var mı?				
6	Personelin görev yükünün dengeli dağıtılması için çalışma yapılıyor mu?				
7	İşe başlayan personelin (ara veren veya birimde ilk kez çalışmaya başlayan) uyumunu sağlamak için düzenlemeler var mı?				
BİRİMİNİZİN ÖNERİ VE YORUMLARI					
	KFS İDARE TOPLAM PUANI	407	344	7	56

	Bileşen Adı : BİLGİ VE İLETİŞİM	Evet	Hayır	Geliştirilmekte	Açıklama
No	Puan	2	0	1	
	BİS13- Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işlenmesi ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır. BİS14 -Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda düzenli olarak raporlanmalıdır. BİS15- Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı, güncellendiği ve erişilebilir bir şekilde tutulmalıdır. BİS16 -Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde raporlanması, değerlendirilmesi ve önlenmesi için gerekli mekanizmaları kurmalıdır. Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin Bilgi ve İletişim Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz. *** Açıklama kısmında yazılanlar tamamen örnek cümleler olup lütfen biriminize özgü cevaplar veriniz.				
1	Biriminizde yatay ve dikey iletişimi kapsayan yazılı, elektronik veya sözlü etkin bir iç iletişim sistemi mevcut mu?				
2	Biriminizde dış paydaşlar ile etkin iletişimi sağlayacak bir dış iletişim sistemi mevcut mu?				
3	Mevcut iç ve dış iletişim sistemleri personelin ve/veya dış paydaşların beklenti, öneri ve şikâyetlerini iletmelerine imkân veriyor mu?(Örneğin; 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun kurum içerisinde etkin bir şekilde işleyip işlemediği, talep ve şikâyetlerin süresinde cevaplanıp cevaplanmadığı, çalışanların şikâyet ve önerilerini yönetime sunmasına imkân veren bir sistemin mevcut olup olmadığı değerlendirilmelidir.)				
4	Biriminizde, personelin görev ve sorumlulukları ile birimin misyon ve hedefleri kapsamında kendisinden neler beklendiği yöneticiler tarafından yazılı olarak belirlenip ilgili personele bildiriliyor mu? Biriminizin misyonu yazılı olarak belirlenip, duyuruldu mu?(Her kademedeki yöneticiler, birimin misyon ve hedefleri çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.)				
5	Biriminizde iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlendi mi? (İş akış süreçlerinin belirlenmesi ve bu süreçlerdeki imza ve onay mercilerinin belirlenmesi ve duyurulması önerilmektedir.)				
6	Biriminizde bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapıldı mı?				
7	Biriminizde hangi raporların, kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği açıkça				

	belirlenip ve personele duyuruldu mu?(Birim içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, alt birimler ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.)				
8	Biriminizde -elektronik ortamdakiler dâhil- gelen ve giden her türlü evrak ile daire içi haberleşmenin, iş ve işlemlerin kaydedildiği ve sınıflandırıldığı kapsamlı ve güncel bir kayıt ve dosyalama sistemi mevcut mu? (Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı, güncel ve belirlenmiş standartlara uygun olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır. Bu soru cevaplanırken - Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası: 11) - Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik - Arşivlerden Yararlanma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik - Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul Ve Esaslara uyulup uyulmadığı da değerlendirilmelidir.)				
9	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.				
10	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.				
BİRİMİNİZİN ÖNERİ VE YORUMLARI					
	BİS İDARE TOPLAM PUANI	442	394	3	45

	Bileşen Adı: İZLEME	Evet	Hayır	Geliştirilmekte	Açıklama
	Puan	2	0	1	
	İS17- İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir. İS18 İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır. İZLEME: İç kontrol sistemi, idarelerin karşı karşıya kaldığı risklere ve değişikliklere sürekli olarak uyum göstermesi gereken dinamik bir süreçtir. Bu nedenle, iç kontrol sisteminin; değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere gerektiği biçimde uyum göstermesini sağlamak amacıyla izlenmesi gerekir. Etkili ve verimli bir izlemenin temelinde idarenin hedefleri ile ilgili, anlamlı, risklere yönelik önemli kontrollerin değerlendirildiği izleme prosedürlerinin tasarlanması ve uygulanması yatar. Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin İzleme Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz. *** Açıklama kısmında yazılanlar tamamen örnek cümleler olup lütfen biriminize özgü cevaplar veriniz.				
1	Biriminizde iç kontrol eylem planı kapsamında yapılan çalışmalar izlenip değerlendiriliyor mu?				
2	İç kontrol uygulamalarının izlenmesi ve değerlendirilmesini kapsayan bir süreç var mı?				
3	Biriminizde sürekli izleme faaliyetleri etkin olarak uygulanıyor mu? (Mali raporların ve faaliyet raporlarının gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi, üçüncü şahıslardan gelen şikâyet ve iddiaların araştırılması vb. sürekli izleme faaliyetleri ile sorunlar daha çabuk tespit edilip kontrol aksaklıkları için zamanında gerekli önlemler alınabildiğinden idarelerin öncelikle sürekli izleme faaliyetlerine ağırlık vermeleri önerilmektedir.)				

4	Biriminizde iç kontrol sistemi, yılda en az bir kez değerlendiriliyor mu? (Biriminizde iç kontrol sisteminin hangi aralıklarla değerlendirildiği ve kullanılan yöntem hakkında bilgi veriniz. İç kontrol sisteminin özel değerlendirilmesi, çalışma grubu oluşturulması veya soru formu uygulaması suretiyle yapılabilir.)				
5	Biriminizin yönetici ve çalışanlarıyla iç denetim birimi arasında etkin bir işbirliği var mı? (Biriminizin yönetici ve personelinin iç kontrol faaliyetlerine yönelik farkındalık düzeyini artırmak için neler yapıldı)? Kısaca yazınız.				
6	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenip uygulanıyor mu? (Yapılan çalışmalarla ilgili gerekli açıklamaları yapınız.)				

BİRİMİNİZİN
ÖNERİ VE
YORUMLARI

TOPLAMPUAN- 341

256

2

83

	Bileşen Adı: RİSK DEĞERLENDİRME	Evet	Hayır	Geliştirilmekte	AÇIKLAMA
No	Puan	2	0	1	
Risk değerlendirme , idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir. Bu bölümde idare, risk algısı ve riskle başa çıkabilme kapasitesini aşağıdaki sorular aracılığıyla bir öz değerlendirmeye tabi tutmalıdır. Detaylı açıklamalar Kamu İç Kontrol Rehberinin Risk Değerlendirme Bölümünde yer almakta olup aşağıdaki soruları cevaplamadan önce lütfen ilgili bölümü okuyunuz. *** Açıklama kısmında yazılanlar tamamen örnek cümleler olup lütfen biriminize özgü cevaplar veriniz.					
1.	Biriminizde, üst yönetici tarafından onaylanmış olan birim Riskleri tüm çalışanlara duyuruldu mu?				
2.	Biriminizde risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklar açık bir şekilde ve yazılı olarak belirlendi mi?				
3.	Biriminizde riskler, birim/program ve alt birim/ düzeyinde tespit ediliyor mu?				
4.	Biriminize ait taşınır ve taşınmaz varlıklar kayıt altında mı? Bu varlıkların kaydı ve fiili karşılaştırmalı kontrolleri yapılıyor mu?				
5.	İç Kontrol sisteminin değerlendirilmesinde birimlerden destek alınıyor mu? İç kontrol değerlendirmesi sonucunda birimlerin ve kişilerin önerileri dikkate alınıyor mu?				
6.	Biriminiz risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklarının bilincinde mi?				
7.	Biriminizde yöneticiler tarafından faaliyetlerin yürütülmesi sırasında sürekli izleme yapılmakta mıdır?				
8.	Kaynaklar hatalara, yolsuzluklara ve kötüye kullanıma karşı korunuyor mu?				
9.	Bilgi sistemlerine veri girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılıyor mu?				

10.	Tek kişinin sorumluluğunda bulunan işlemlerde olası riskler için önlem alınmakta mıdır?				
11.	Personele görevleri ile ilgili bilgilendirme, risklere/tehlikelere karşı da (yangın, ilk yardım, kurtarma, korunma, koruma vb.) güvenlik eğitimleri verilmekte mi?				
12.	Biriminizde yürütülen faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerle uyumunu sağlamaya yönelik bir prosedür var mıdır? (Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından birimler faaliyetlerinde idarenin stratejik planı ve performans programında belirtilen amaç ve hedeflerine odaklanmalıdır.)				
BİRİMİNİZİN ÖNERİ VE YORUMLARI					
	TOPLAMPUAN- 627	552	5	70	

6. İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU SONUÇLARI

6.1. İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi Süreci

Başkanlığımız amaç ve hedeflerine ulaşma konusunda iç kontrol sisteminin beklenen katkıyı sağlayıp sağlamadığının, iç kontrol standartlarına uyum çerçevesinde değerlendirilmesi amacıyla Kamu İç Kontrol Rehberi'nde yer alan soru formu; 18 adet Kontrol Ortamı, 12 adet Risk Değerlendirme, 7 adet Kontrol Faaliyetleri, 8 adet Bilgi ve İletişim ile 6 adet İzleme bileşeni için olmak üzere toplam 51 soru kullanılmıştır.

İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Soru Formunda, birimlerden her bir soru için durumuna uygun düşen "EVET", "HAYIR" ve "GELİŞTİRİLMEKTE" seçeneklerinden birini işaretlemesi istenilmiştir ve Soru formunun değerlendirilmesinde her soru için verilen cevabın puan türünden karşılığı; EVET cevabı için 2 puan, GELİŞTİRİLMEKTE cevabı için 1 puan, HAYIR cevabı için ise 0 puan üzerinden değerlendirilme yapılmış, soru formunun her bölümü için ayrı toplam puan hesaplaması ve formun tamamı için de genel toplam puan hesaplaması yapılarak bulunan değerler yüzdelik değere çevrilmiştir.



İç Kontrol Soru Formu Değerlendirme Ölçütleri

6.2.İç Kontrol Sistemi Soru Formu Sonuçlarının Değerlendirilme Puanları Yorumu

Başkanlığımız birimleri tarafından soru formunda yer alan sorulara verilen cevaplar üzerinden elde edilen puanlar, aşağıdaki değerlendirme skalasına göre yorumlanacaktır.

% 0-25	İç kontrol sisteminin çok düşük seviyede olduğunun göstergesidir. Biraz farkındalık olmakla birlikte iç kontrol mekanizmalarının henüz birimde uygulanmadığı anlaşılmaktadır. Birimin iç kontrol sisteminin kurulması için rehberlik ve yönlendirmeye ihtiyacı bulunmaktadır.
% 26-50	İç kontrol sisteminin düşük seviyede olduğunun göstergesidir. İç kontrol sistemine yönelik farkındalık olmakla birlikte iç kontrol mekanizmalarının uygulanması için çalışmalara başlandığı anlaşılmaktadır. İç Kontrol çalışmalarının devam etmesi ve uygulamaya geçilmesi önem arz etmektedir.
% 51-75	İç kontrol sisteminin orta seviyede olduğunun göstergesidir. İç kontrol mekanizmalarının uygulanmaya başladığı ancak geliştirilmesi gerektiği anlaşılmaktadır.
% 76-90	İç kontrol sisteminin yüksek seviyede olduğunun göstergesidir. İç kontrol mekanizmalarının uygulanmasının iyi seviyede olduğu anlaşılmaktadır. Sistemin biraz daha geliştirilmesi için neler yapılabileceği değerlendirilmelidir.
% 91-100	İç kontrol sisteminin en yüksek seviyede olduğunun göstergesidir. İçkontrol mekanizmalarının en iyi şekilde uygulandığı anlaşılmaktadır.

6.3 Başkanlığımız birimlerinde 33 personele 51 soru yöneltilerek yapılan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anket Formuna verilen cevaplar sonucunda, her bölüm için ayrı, her bir soru için durumuna uygun düşen “EVET”, “HAYIR” ve “GELİŞTİRİLMEKTE” sorularına verilen puan tablosu.

İdari İşler 10 personel			2	0	1
soru sayısı	7	kont faaliyet	114	2	11
	7	bilgi iletişim	120		10
	18	kontrol ortamı	288	8	31
	8	izleme	88		27
	12	risk değerlendirme	170		18
toplam	50		756	8	97

Tahakkuk 6 personel			2	0	1
soru sayısı	7	kont faaliyet	48	2	12
	7	bilgi iletişim	54	2	1
	18	kontrol ortamı	98	7	28
	8	izleme	38	0	15
	12	risk değerlendirme	68	0	14
toplam	50		302	11	70

Sivil Savunma 2 personel			2	0	1
soru sayısı	7	kont faaliyet	22		3
	7	bilgi iletişim	30		1
	18	kontrol ortamı	58	1	8
	8	izleme	18		3
	12	risk değerlendirme	34		3
toplam	50		162	1	16

Satınalma 9 personel			2	0	1
soru sayısı	7	kont faaliyet	104	1	15
	7	bilgi iletişim	118		13
	18	kontrol ortamı	258	4	48
	8	izleme	64	2	20
	12	risk değerlendirme	148	1	20
toplam	50		650	8	106

Taşınır Kayıt 3 personel			2	0	1
soru sayısı	7	kont faaliyet	30	1	5
	7	bilgi iletişim	34	1	8
	18	kontrol ortamı	78		15
	8	izleme	28		8
	12	risk değerlendirme	72		
toplam	51		242	2	32

Araç İşletme 3 personel			2	0	1
soru sayısı	7	kont faaliyet	14	1	10
	7	bilgi iletişim	22		14
	18	kontrol ortamı	38	2	32
	8	izleme	18		10
	12	risk değerlendirme	38	4	13
toplam	50		128	7	79

Eğitim dos muh 1 personel			2	0	1
soru sayısı	7	kont faaliyet	14		
	7	bilgi iletişim	18		
	18	kontrol ortamı	28	1	3
	8	izleme	8		2
	12	risk değerlendirme	22		2
toplam	50		88	1	7



6.4 Başkanlığımız iç kontrol standartlarına uyum eylem planı kapsamında 2025 yılı İç Kontrol Sistemi Anket Sonuçlarının Birimler bazında yüzdelerle değerlendirme tablosu .

**İÇ KONTROL SİSTEMİ BİLEŞENLERİ DEĞERLENDİRME
TABLOSU**

Soru Sayısı	Form dağıtılan Kişi Sayısı	Max Puan	İdari İşler Şube Toplamı	Kontrol Ortamı Yüzde
51	10	1020	861	84,41%
Soru	Kişi Sayısı	Max Puan	Tahakkuk Şube Toplamı	Kontrol Ortamı Yüzde
51	6	612	383	62,58%
Soru	Kişi Sayısı	Max Puan	Taşınır Kayıt Kontrol Toplamı	Kontrol Ortamı Yüzde
51	3	306	156	90,20 %
Soru	Kişi Sayısı	Max Puan	Sivil Savunma Toplamı	Kontrol Ortamı Yüzde
51	2	204	179	87,75%
Soru	Kişi Sayısı	Max Puan	Satınalma Şube Toplamı	Kontrol Ortamı Yüzde
51	8	816	764	93,63%
Soru	Kişi Sayısı	Max Puan	Eğitim Dosya Muhafaza Toplamı	Kontrol Ortamı Yüzde
51	1	102	96	94,12%
Soru	Kişi Sayısı	Max Puan	Araç İşletme Birim Toplamı	Kontrol Ortamı Yüzde
51	3	306	214	82,38%
İMİD TOPLAM				
51	33	3366	2821	83,81,%



Sandart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük	Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi, yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İç kontrol sistemi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmekte, sistemin işleyişi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu koordinasyonunda devam etmektedir.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İdaremiz yöneticileri sistemin uygulanmasına örnek olma konusunda kararlı bir tutum içerisinde dirler.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Başkanlığımızca, Kamu etik kuralları ile ilgili hizmet içi eğitim verilmiş, personele tebliğ edilmiş, personel tarafından tebliğ edilerek kabul edilmiş ve Personel Daire Başkanlığında bulunan özlük dosyalarına eklenmesi için 03.06.2025- tarih ve E.1019020 sayılı yazımız ile Etik Sözleşme Belgeleri gönderilmiştir.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Başkanlığımız bütçe uygulamaları sonuçları, idare faaliyet raporları, stratejik plan izleme ve değerlendirme raporları gibi şeffaflık ve hesap verebilirliği sağlayan raporlar hazırlanmakta ve Başkanlığımız web sitesinde yayımlanmaktadır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	İdarede personele ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Başkanlığımız faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilirdir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum
KOS2	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 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	İş akış şemaları oluşturularak misyon, vizyon, organizasyon yapısı oluşturulmuştur. Başkanlığımız web sayfasında ilgili dokümanlar güncel hali ile mevcuttur.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birimler itibarıyla görev tanımlarının personel tarafından bilinmesi sağlanmıştır. İç kontrol Komisyonları sürekli güncellemekte ve web sayfasında İç kontrol sekmesi altında yayımlanarak duyurulmaktadır.
KOS 2.3	İdari birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını içeren görev tanımı formları oluşturulmuş ve personele tebliğ edilmiş web Sayfamızda yayımlanarak duyurulmuştur. Personelin yer değiştirme, kurumdan ayrılma, nakil, göreve atanma vb. durumları için görev tanımları güncel tutulmaktadır.
KOS 2.4	Başkanlığın teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Başkanlığımız teşkilat şeması ile birimlere ait teşkilat şemaları düzenlenmiştir.

KOS 2.6	Başkanlık yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Başkanlığımız İç Kontrol Birimimizce Hassas Görev Tespit Prosedürü hazırlanmış olup, birimlerimiz bu prosedüre göre hassas görevlerini belirlemiş ve hassas görev envanterini oluşturmuştur. Başkanlığımız web sayfası iç kontrol sekmesi altında ilgili dokümanlar güncel hali ile mevcuttur.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.	Yöneticilerin iş takibine yönelik izleme çalışmaları devam etmektedir.

Sandart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum
KOS3	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.	Mevcut idari personelin idarenin amaç ve hedeflerini yerine getirmede görülen eksiklikleri için oryantasyon ve hizmet içi eğitimler planlanıp uygulanmalıdır.
KOS 3.2	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterlilik için hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir.
KOS 3.3	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	İdari personelin ilerleme ve görevde yükselmesi 12.11.2005 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğine" göre sağlanmaktadır.
KOS 3.4	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	İdari personelin ihtiyaç ve talepleri de göz önünde tutularak gerekli görülen oryantasyon ve hizmet içi eğitimler yapılmakta ayrıca farklı kurum ve kuruluşlarca düzenlenen eğitimlerden uygun görülenlere ilgili personelin katılımı sağlanmaktadır.
KOS 3.5	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Performansı yetersiz görülen personel, rotasyon yapılarak performans gösterebileceği daha uygun yerde görevlendirilmekte ayrıca eksik görülen yetkinliklerin geliştirilmesi için oryantasyon ve hizmet içi eğitimler planlanmaktadır.

Sandar t Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum
KOS4	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.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri imza yönergesiyle belirlenip personele duyurulmuştur. Başkanlığımız E-İmid sayfasında iç kontrol sekmesi altında yayımlanmıştır
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Başkanlığımız personeli imza yetkileri ve imza yetki devirleri SÜ. Elektronik Belge Yönetim Sistemi, İmza Yetkileri ve Uygulama Esasları Yönergesi kapsamında belirlenmiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Başkanlığımızda yapılan yetki devirleri, devredilen yetkilerin önemi ile uyumludur.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilecek personel Başkanlığımızca belirlenip görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak yetki devredene bilgi vermektedir.

Sandar t Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum
KOS5	Planlama ve Programlama	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.
KOS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Başkanlığımız stratejik planı mevzuat gereği ilgili yerlere gönderilmiş ve web sitesinde yayınlanarak tüm paydaşlara duyurulmuştur.
KOS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Mevcut durum yeterli güvenceyi sağlamaktadır. Bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek yoktur.

Sandart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum
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	Üst yönetici tarafından onaylanmış olan birim riskleri tüm çalışanlara duyurulmalıdır?	Görev Risk Tespit Formu hazırlanarak tüm birim personeline yönelik tablo halinde yazılı olarak tebliğ ettirilmiştir. Başkanlığımız E-İmid sayfasında iç kontrol sekmesi altında yayımlanmıştır.
RDS 6.2	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır	Risklerin gerçekleşme olasılığı, muhtemel etkileri, alınabilecek önlemlerle ilgili. Başkanlığımız risk eylem planı ile birim risk eylem planlarının oluşturulması için çalışmalar yapmaktadır.
RDS 6.3	Risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklar açık bir şekilde ve yazılı olarak belirlenmelidir	Alınan sorumluluklar, işin önemi ve durumuna göre yazılı ve sözlü olarak belirlenmiştir.
RDS6.4	Riskler, birim/program ve alt birim/ düzeyinde tespit edilmelidir	İş akışı esnasında düzenli kontrollerle olası riskler tehlike oluşmadan önlenmektedir.
RDS 6.5	Taşınır ve taşınmaz varlıklar kayıt altında mı? Bu varlıkların kaydı ve fiili karşılaştırmalı kontrolleri yapılmalıdır	Tüm taşınır, Taşınır Mal Yönetmeliğine göre kayıt altına alınmış olup dönemsel sayımlarla kayıtların doğruluğu teyit edilmektedir. Taşınmazlar ise Taşınmaz Mal Yönetmeliğine göre kayıt altına alınmaktadır.
RDS 6.5	İç Kontrol sisteminin değerlendirilmesinde birimlerden destek alınmalı? İç kontrol değerlendirmesi sonucunda birimlerin ve kişilerin önerileri dikkate alınıyor mu?	Her birimden 1 personel iç kontrol değerlendirme kurulunda görevlendirilmiş ve öneriler bu kurulda değerlendirilmektedir.
RDS6.6	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Başkanlığımız amaç ve hedeflerine ulaşmasına engel olabilecek riskleri belirlemek, oluşabilecek riskler için önlemler almak, riskleri belirli dönemlerde gözden geçirmek ve raporlamak amacıyla İç Kontrol Kurulu oluşturmuştur. Risklerin belirli dönemlerde izlenmesine dair çalışmalar kapsamında 2025 yılında 1 defa toplantı yapılmış gelecek yıllar için planlama yapılmaktadır.
RDS6.7	Faaliyetlerin yürütülmesinde stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerle uyumunu sağlamaya yönelik bir prosedür olmalı.	Başkanlığımız Birimleri, Stratejik Plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uyumu değerlendirmek amacıyla düzenli toplantılar yaparak ve hazırlanan raporları İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulunda değerlendirecektir.

Sandart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum
KFS8	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	Kontrol stratejileri ve yöntemleri İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.
KFS 8.1	Faaliyetlerinin yerine getirilmesinde hassas görevler ve bunlara ilişkin tanımlanmış prosedürler var mıdır?	Faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevler ,hiyerarşik kontroller ve mevcut yasal düzenlemeler ve her birim için tanımlanan hassas görev Risk Tespit Formu uyarınca yürütülmektedir.
KFS 8.2	iç kontrol sistemi ve işleyişine ilişkin olarak yönetici ve personelin farkındalık ve sahiplenilmesini arttırmaya yönelik çalışmalar yürütmelidir? Örneğin; iç kontrole ilişkin periyodik bilgilendirme toplantıları yapılması, tanıtım broşürleri hazırlanması, iç kontrolün hizmet içi eğitim programlarına dahil edilmesi, iç kontrole ilişkin bilgi ve belgelere birimin web/intranet sayfasında kolay erişilebilir şekilde yer verilmeli.	Faaliyetlerin artırılması kapsamında değerlendirilmek üzere, İç Kontrol sistemi soru formuyla ilgili gerekli işlemleri yapmak üzere personel görevlendirilmiştir. Yapılan çalışmalar doğrultusunda personellerle iletişim toplantıları, yazılı ve sözlü bilgilendirmeler yapılarak farkındalık sağlanmıştır. Personel katkılarıyla kontrollü dokümanlar oluşturulmuş ve İç Kontrol Broşürü hazırlanmıştır. Erişilebilirliğini ve doküman güncelliğini takip mekanizmasını oluşturmak amacıyla İMİD web sayfası kullanılmış iç kontrol sekmesi altında yayımlanmıştır, Hizmet içi eğitimler yıllık oluşturulan programa göre verilmektedir.
KFS 8.3	Organizasyon şeması görev dağılımını, hesap vermeye uygun raporlama kanallarını göstermelidir.	Organizasyon şeması ve görev dağılımına ilişkin çalışmalar yapılmaktadır. İMİD web sayfamızda iç kontrol sekmesi altında yayımlanmıştır.
KFS 8.4	Her düzeydeki yönetici ve personeli için görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli? İlgili yönetici ve personele bilgilendirilmeli? (Personel görev tanımları, personelin görev yaptığı birimin görev tanımı esas alınarak hazırlanmalı, ilgili personele tebliğ edilmeli ve yılda en az bir kez gözden geçirilmeli ve güncellenmelidir)	Birimimizde çalışan idari personelin görev tanımları mevzuata uygun yapılandırılmıştır. İç kontrol Birimi tarafından bilgilendirme yapıp tebliğ edilmiştir. İMİD web sayfamızda iç kontrol sekmesi altında yayımlanmıştır
KFS 8.5	Kullanılan bilgi sistemlerinin güvenliğini sağlamaya yönelik mekanizmalar olmalıdır.	Yazılımlar kurumumuzca sağlanmaktadır. Başkanlığımız teknik personel tarafından kontrol edilmektedir.
KFS 8.6	Personelin görev yükünün dengeli dağıtılması için çalışma yapılmalıdır.	
KFS 8.7	İşe başlayan personelin (ara veren veya birimde ilk kez çalışmaya başlayan) uyumunu sağlamak için düzenlemeler olmalıdır.	Oryantasyon eğitimleri yapılmaktadır. Yazılı olarak formlar düzenlenmekte ve uygulamalı eğitimler verilmektedir.
KFS 8.8	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Faaliyetlere yönelik rehberler/prosedürler hazırlanmıştır. Stratejik plan hazırlama rehberi, faaliyet raporu hazırlama rehberi hassas görev tespit prosedürü hazırlanmıştır
KFS 8.9	Personelin görev ve sorumlulukları ile birimin misyon ve hedefleri kapsamında kendisinden neler beklediği yöneticiler tarafından yazılı olarak belirlenip ilgili personele bildirilmelidir? Misyon yazılı olarak belirlenip, duyurulmalı(Her kademedeki yöneticiler, birimin misyon ve hedefleri çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.)	Görevlendirmeler adil, eşitlikçi ve katılımcı bir anlayışla yazılı olarak hazırlanmış ve personele tebliğ edilmiştir. İMİD misyonu ve vizyonu web sitemizde yayımlanmıştır.

Sandart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum
BİS 9	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 9.1	Biriminizde yatay ve dikey iletişimi kapsayan yazılı, elektronik veya sözlü etkin bir iç iletişim sistemi olmalıdır	iletişim EBYS ,e-mail ve web sayfası yüz yüze görüşmeler üzerinden sağlanmaktadır, uygulamalarından birisi, işin gereği ne göre seçilmektedir
BİS 9.2	Dış paydaşlar ile etkin iletişimi sağlayacak bir dış iletişim sistemi olmalı	Üniversite bilgi sistemi üzerinden ve dilekçe yolu ile iletişim sağlanmaktadır. Ayrıca E-posta ve Telefon ile de dış paydaşlar ile etkin iletişim sağlanmaktadır.
BİS 9.3	Mevcut iç ve dış iletişim sistemleri personelin ve/veya dış paydaşların beklenti, öneri ve şikâyetlerini iletmelerine imkân vermelidir.(Örneğin; 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununun kurum içerisinde etkin bir şekilde işleyip işlemediği, talep ve şikâyetlerin süresinde cevaplanıp cevaplanmadığı, çalışanların şikâyet ve önerilerini yönetime sunmasına imkân veren bir sistemin mevcut olup olmadığı değerlendirilmelidir.)	Bilgi edinme kanunu gereği oluşan talep ve şikâyetler değerlendirilmekte ve cevaplanmaktadır.
BİS 9.4	Personelin görev ve sorumlulukları ile birimin misyon ve hedeflerikapsamında kendisinden neler beklendiği yöneticiler tarafından yazılı olarak belirlenip ilgili personele bildirilmelidir	Görev ve sorumlulukları adil, eşitlikçi ve katılımcı bir anlayışla yazılı olarak hazırlanmış ve personele tebliğ edilmiştir. . İmid web sayfamızda iç kontrol sekmesi altında yayımlanmıştır .
BİS 9.5	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli (<i>İş akış süreçlerinin belirlenmesi ve bu süreçlerdeki imza ve onay mercilerinin belirlenmesi ve duyurulması gerekmektedir.</i>)	İmid İş Akış Süreçleri personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir. web sitemizde yayımlanmıştır.
BİS 9.5	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı	Her personelin kendisine ait Sistem şifreleri vardır.
BİS 9.6	Hangi raporların, kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği açıkça belirlenip ve personele duyurulmalı Birim içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, alt birimler ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Yazılı ve sözlü olarak tebliğ edilmektedir.

Sandart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum
BİS 10	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 10.1	Elektronik ortamdakiler dâhil- gelen ve giden her türlü evrak ile daire içi haberleşmenin, iş ve işlemlerin kaydedildiği ve sınıflandırıldığı kapsamlı ve günceli bir kayıt ve dosyalama sistemi olmalı (Kayıt ve dosyalama Sistemi kapsamlı, güncel ve belirlenmiş standartlara uygun olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	EBYS ve arşiv yönetmeliğine uygun fiziki arşivleme mevcuttur. işi biten klasör –belgeler Yıl sonu elektronik İMiD arşive kayıt için sorumlu birime teslim edilmektedir. Kurum içi-dışı yazışmalar EBYS otomasyon sisteminde, Kayıt ve dosyalama ise; Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası: 11) - Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik - Arşivlerden Yararlanma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik - Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul Ve Esaslara Uygun başkanlığımız E-imid arşiv ve dokümantasyon sisteminde yapılmaktadır.
BİS 10.2	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile tüm yazışmalar elektronik ortamda yapılmakta, arşivlenmekte ve e-imza kullanılarak imzalanmaktadır. EBYS sistemi, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.
BİS 10.3	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) standart dosya planına uygun olup, kullanıcı şifreleri ile ulaşılabilir haldedir.
BİS 10.4	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır .	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun E- imid arşiv dokümantasyon sistemi ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile sağlanmaktadır.
Sandart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum
BİS 10	Raporlama	İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır
BİS 11.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Başkanlığımız faaliyet raporları, ilgili mali raporlar, performans programları mevzuatta belirtilen sürelerde web sayfamızda paylaşmaktadır
BİS 11.2	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Başkanlığımız faaliyet sonuçlarını ve değerlendirmeleri kapsayan İdare Faaliyet Raporu mevzuatta belirtilen sürelerde kamuoyuna duyurulmaktadır
BİS 11.3	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmektedir.

Sandart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum
BİS12	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.
BİS 12.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülmektedir.
BİS 12.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır...	Yöneticiler kendilerine bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında gerekli incelemeyi mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmaktadırlar.
BİS 12.4	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılmamalıdır	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılmamaktadır.

II.SONUÇ VE ÖNERİLER

İç kontrolün beş bileşeninin tamamı çerçevesinde ortaya konulmuş, ayrı ayrı bileşenler bazında soru formu cevaplarından oluşan puanlama neticesinde ortaya çıkan değişimler ve bu değişimlerin tespit edilebildiği kadarıyla nedenleri aşağıda açıklanmıştır. Bir yıllık bir süreç için sistemin işleyişi genel olarak değerlendirildiğinde; iç kontrol standartlarına uyum çalışmalarında farkındalığın giderek arttığı, geliştirme ve güncelleme çalışmalarının kısmen devam ettiği söylenebilir.

11.1 Güçlü Yönler

KONTROL ORTAMI	- Başkanlığımızca iç kontrol hakkında <i>el broşürü</i> hazırlanarak farkındalık oluşturulmuştur. - İç kontrol sistemini daha güçlü hale getirecek olan yönetim, çalışmalara ilişkin farkındalığın da yüksek olması ve bu çalışmaların üst yönetim tarafından da önemsenmesi. - Organizasyon şemaları ve iş akış şemaları standartta kavuşturulmuş olup oluşturulan misyon, vizyon, temel politikalarımızın, organizasyon yapısı ve görev tanımlarının personel tarafından bilinmesi sağlanmıştır. - Tüm birimlerde iç kontrol çalışmalarını görünür kılmak amacıyla birim web sayfalarında iç kontrol sekmesi oluşturularak tüm iç kontrol dokümanlarının yayınlanması sağlanmıştır. - Birimlerin iş akış şemalarını hazırlamaları için örnek iş akış şeması hazırlanmış ve daire başkanlığımız iç kontrol kurulu rehberliğinde birim iş akış şemaları güncellenmiştir. - Birimlere yol gösterici olması açısından Hassas Görev Tespit Prosedürü hazırlanmıştır. Tüm birimler bu prosedür rehberliğinde tanımlarını güncellemişlerdir. - Hassas görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenmiş, Başkanlığımız web sayfasın yayımlanmıştır. - İç kontrol hakkında bilgilendirme çalışmalarının sürecin gerekliliği ölçüsünde devam edecektir. - Başkanlığımız tarafından oluşturulan E-İMİD ilgili yazılım programının, daha kolay ve güvenli bir şekilde kullanılmasına olanak sağlaması. - İdari personel değerlendirme, öneri ve sorunlarını bildirmeye yönelik her yıl memnuniyet anketinin ve iç kontrol anketinin yapılmasına devam edilecektir. - İç kontrol Kurulu sürekli güncellemekte ve web sayfasında yayınlanmaktadır.
RİSK DEĞERLENDİRME	Stratejik risklerin etkin değerlendirilebilmesi için başkanlığımızca İç Kontrol Kurulu oluşturulmuştur. Birimlerin risk tespitleri için formlar oluşturulmuştur. Risk değerlendirme ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.

KONTROL FAALİYETLERİ	- Mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması ve kontrol edilmesi süreçlerinin görev ayrılığı ilkesi doğrultusunda yerine getirilmektedir. - Taşınır ve taşınmaz varlıkların kayıt altına alınması ve sürekli izlenmesine yönelik çalışmalar uygulamaya konulmuştur. - Etik bilincin yerleşmesi adına hazırlanan etik sözleşme ile Başkanlığımız etik değerler çerçevesinde ve dürüst bir yönetim anlayışıyla hizmet vermektedir. - Birimlere yol gösterici olması açısından yürütülen görevlerden kıyasla daha büyük önem taşıyan Hassas görev Tespit Prosedürü hazırlanmış hassas görevler belirlenerek olası riskler en aza indirilmesi için personel tebliğ yapılarak bilgilendirilmiştir. - Yetki Devri ve imza yönergesi ile iş sürekliliği sağlanmaktadır.
BİLGİ VE İLETİŞİM	Yöneticilerin ve personelin görevlerini zamanında yerine getirebilmesi gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmesi adına İç Kontrol Otomasyon Sistemi kurmak için çalışma ve araştırma yapılmaktadır.
İZLEME	İç Kontrol soru formları, anketler ve İç Kontrol denetleme formu(Satınalma Birimi Kiraya verilen Taşınmazlarla ilgili denetim formu oluşturuldu-diğer birimler içinde form oluşturma süreci ilgili çalışma devam ediyor) iç kontrol sisteminin izlenmesi ve sürekliliği için çalışmalar yapılmaktadır.

11.2 iyileştirmeye Açık Alanlar

KONTROL ORTAMI	- İç kontrol sistemini oluşturan bileşen standartlarının personel ve birimler tarafından daha çok anlaşılmasına ihtiyaç vardır. - Tüm çalışanların görev tanımları, hassas görevler, etik davranış uygulamaları vb. hakkında farkındalık arttırılmalıdır.
RISK DEĞERLENDİRME	- Risk Strateji Belgesi hazırlanmalıdır - Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmalarının tüm birimleri ve personeli kapsayacak şekilde çalışma gerekmektedir. - Başkanlığımızda iç kontrollere ilişkin yetkin bir çerçevenin oluşturulduğu, yönetici ve çalışanlar tarafından desteklendiği görülmüştür. Ancak söz konusu yapının sağlıklı çalışması risk yönetimi ile ilgili çalışmaların tamamlanmasına bağlı bulunmaktadır.
KONTROL FAALİYETLERİ	- Faaliyetlerin ve mali karar ve işlemlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik standartlara uygun olarak hazırlanan dokümanların sürekli gözden geçirilerek güncellenmesi ve tüm personelin bu dokümanlara ulaşma bilirliğinin sağlanması gerekmektedir. - Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için var olan kontrol mekanizmalarının sürekli gözden geçirilmesi ve geliştirilmesi gerekmektedir. - Tüm birimlerde risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi süreçlerinin tamamlanmasından sonra, riskleri karşılamaya yönelik uygun kontrol yöntemlerinin belirlenmesi gerekmektedir. Hassas görev tanımlarını gerektiğinde güncellenecektir.
BİLGİ VE İLETİŞİM	- Başkanlığımız kullandığı E-İMİD OTOMOSYON sistemine uygun, İç Kontrol Otomasyon Sistemi için de etkili ve sürekli bir sistem geliştirilmelidir.
İZLEME	- İç kontrol uygulamalarının etkin olarak izlenmesi ve değerlendirilmesi ve iç kontrol çalışmaları ile ilgili eylem planlarının oluşturularak birimlerle paylaşılmalıdır. - Anket, İstek, yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda tespit edilen eksiklik, hata ve usulsüzlüğe ilişkin düzenleyici ve düzeltici önlemlerin alınması gerekmektedir. - İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi amacıyla ilgili birimler ile düzenli toplantılar yapılması gerekmektedir.

11.3 Eylemler İçin Öneriler

KONTROL ORTAMI	Çalışanların kurumsal aidiyetlerinin ve motivasyonlarının artırılmasına yönelik, kariyer geliştirme ve liyakat olmak üzere eğitim ve geliştirme faaliyetleri, özellikle formlarda personel tarafından çok düşük puanlama yapılan performansa dayalı ödüllendirme yönelik çalışmaların yapılması gerekmektedir.
RİSK DEĞERLENDİRME	- Risk yönetimi kapsamında bu güne kadar risk değerlendirme standartlarını oluşturan risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi standardı ile ilgili çalışmalar yeterli düzeyde gerçekleştirilememiştir. - Öncelikli olarak, başkanlığımız misyon ve vizyonu doğrultusunda bir risk yönetim stratejisi oluşturularak uygulamanın teşvik edilmesi, bununla birlikte tüm birimlere uygun risk strateji belgesi oluşturularak, risklere karşı alınacak önlemler belirlenmeli eylem planlarının oluşturulması ve risklerin gerçekleşme olasılıkları ve muhtemel etkilerinin analiz edilerek sürekli iyileştirme çalışmalarının yapılması gerekmektedir. - İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu- İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından değerlendirilecektir.
KONTROL FAALİYETLERİ	- Kontrol faaliyetleri, idarelerin karar, faaliyet ve işlemlerini yürütürken öngördükleri risklerin üstesinden gelmek için geliştirilen araçlar olup, bu yönüyle kontrol faaliyetlerinin planlanma süreci öncelikle risklerin tespit edilmesi gerekliliğini ortaya çıkartmaktadır. - Başkanlığımızda kontrol faaliyetleri standartları kapsamında özellikle mali karar ve işlemler ile ilgili prosedürlerin belirlendiği, hiyerarşik kontrollerin yapıldığı ancak risk tespit çalışmalarının tamamlanmaması nedeniyle bu faaliyetlerin sonuçlarının net olarak ortaya konamadığı ve iyileştirmeye yönelik çalışmaların sistemli şekilde yapılamadığı; bu nedenle öncelikle risk tespit ve değerlendirme çalışmalarının yapılmasının kontrol faaliyetleri standartlarının tüm birimlerde etkin bir şekilde uygulanabilirliğinin sağlanması açısından önem arz etmektedir. - Özellikle hassas görevlerde görevinden ayrılan personelin, yürüttüğü iş ve işlemlerin durumuna ilişkin olarak yeni görevlendirilen personele rapor vermesi (Görev Devir Formu) gerekmektedir. - Oluşturulan Birim Hizmet Standartları Envanteri çalışmasına devam edilmesi ve her sene güncellenmesi gerekmektedir.
BİLGİ VE İLETİŞİM	- Bilgi ve İletişim standartları başlığı altında Başkanlığımızın faaliyetlerini belirlenen hedefler doğrultusunda yerine getirip getirmediği ve hesap verilebilirliğin sağlanması için raporlama, kayıt ve dosyalama sistemi, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine ilişkin mekanizmalar oluşturulmuştur. - Birimler tarafından verilen cevaplar doğrultusunda EBYS sistemi ile gelen ,giden evrak ile idare içi haberleşmenin sağlandığı bu sayede gerekli bilgi ihtiyaç duyan kişiye, personele ve yöneticiye belirli bir formatta zamanında ulaştırıldığı belirtilmiştir. Ayrıca Başkanlığımız birimlerinde hazırlanan her türlü evrakın Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğinde belirtilen hususlara riayet edilerek yapıldığı belirtilmiştir. - Yönetim ve karar alma süreçlerinde iç ve dış paydaşların katkısını almaya yönelik düzenlemelerin daha fazla yapılması gerekmektedir.
İZLEME	- İzleme Standartları ile, idarenin faaliyetlerini misyonu doğrultusunda, hedeflerle uyumlu olarak yerine getirip getirmediği tespit edilip değerlendirilmektedir. - Başkanlığımızda iç kontrol işleyişi ile sistemin gelişmişlik düzeyini ölçmek amacıyla birimlere soru formu gönderilmekte, birimlerden gelen yanıtlar izlenmekte ve değerlendirilmektedir. - Söz konusu zorlukların aşılabilmesi ve iç kontrol sisteminin tüm birimlerde sürdürülebilir ve etkin şekilde uygulanabilmesi için, uygun bir iç kontrol yazılım sisteminin hayata geçirilmesi büyük önem taşımaktadır. - Bununla birlikte, birimlerdeki personelin sürece katılımının sağlanması ve iç kontrol farkındalığının artırılmasına yönelik eğitim ve bilinçlendirme faaliyetlerine ağırlık verilmesi, idarenin kurumsallaşmasına katkı sağlayacaktır. - İç denetim birim başkanlığı tarafından iç kontrol sisteminin daha anlaşılır olması için Başkanlığımız tüm personeli kapsayacak şekilde Hizmet içi eğitimler vermesi gerekmedir. - Başkanlığımız yürütmüş olduğu tüm faaliyetler üst yönetici, iç denetim birimi, strateji geliştirme daire başkanlığı ve harcama yetkilileri aracılığıyla yerine getirmektedir.



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Yönetmelik idarelere hem birim düzeyinde hem de idare düzeyinde risk kontrol eylem planı hazırlanması yükümlülüğü getirilmiştir. Henüz risk eylem planlarını hazırlamayan idareler, en geç 1 Ocak 2026 tarihi itibarıyla bu risk eylem planlarını hazırlamaya başlayacaklardır.

Bu rapor ;

İç kontrol sisteminin Başkanlığımız da işleyişi ile sistemin gelişmişlik düzeyini ölçmek amacıyla birimlere 01.12.2025 tarihinde iç kontrol soru formu gönderilmiş ve birimlerden gelen cevaplar doğrultusunda standartlara yönelik genel bir değerlendirme yapılmıştır.

Çalışanların iç kontrolün uygulanmasına yönelik sorumluluğa, gerekli bilgiye, yeteneğe ve yetkiye sahip olmalarını,

Yayımlanan mali raporların güvenilir bir biçimde hazırlanmasını,

Mali raporların güvenilirliği

Faaliyetlerin etkin ve verimli olması

Yürürlükteki mevzuata uyumu

Varlıkların korunmasını, kötüye kullanılması ve israfını önlemeyi

Tüm uygulama ve işlemlerin etik kurallar doğrultusunda yapılmasını sağlamayı hedef edinmiştir.

İLETİŞİM

Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Alaeddin Keykubat Yerleşkesi, Akademi Mah. Yeni İstanbul Cad. No:369 Posta Kodu: 42130 Selçuklu-Konya / TÜRKİYE
E-Posta : imi@selcuk.edu.tr

Tel: +90 332 223 84 10 Fax: +90 332 353 24 97