



# İÇ KONTROL İZLEME VE EYLEM PLANI GERÇEKLEŞME RAPORU



HAZİRAN 2025

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

## İÇİNDEKİLER

|                                                                                                                                     |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <i>İÇİNDEKİLER</i> .....                                                                                                            | <i>i</i>   |
| <i>TANIMLAR</i> .....                                                                                                               | <i>iii</i> |
| <i>KISALTMALAR</i> .....                                                                                                            | <i>iii</i> |
| <i>GİRİŞ</i> .....                                                                                                                  | <i>iv</i>  |
| <i>1. GENEL BİLGİLER</i> .....                                                                                                      | <i>ii</i>  |
| Kurul ve Çalışma Ekibi .....                                                                                                        | ii         |
| <i>2. GENEL ŞARTLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR</i> .....                                                                                  | 5          |
| KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS).....                                                                                              | 5          |
| RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI (RDS).....                                                                                          | 12         |
| KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS).....                                                                                        | 13         |
| BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS) .....                                                                                          | 18         |
| İZLEME STANDARTLARI (İS) .....                                                                                                      | 24         |
| <i>3. MAKUL GÜVENCE SAĞLAMAYAN GENEL ŞARTLAR</i> .....                                                                              | 26         |
| <i>4. TAMAMLANAN EYLEMLER</i> .....                                                                                                 | 31         |
| 4.1 Veri Girişlerine İlişkin Her Bir Veri Alanını Kapsayan Dinamik Açıklama Modülünün (Tooltip) Oluşturulması.....                  | 31         |
| 4.2 Yapılan Her Bir Kaydın Kanıtlayıcı Belgesinin veya İnternet Adresinin Kaydedilmesine Yönelik Sistem Geliştirilmesi .....        | 31         |
| 4.3 Stratejik Bilgi Sistemi ile Staj Takip Otomasyonu Arasında Veri Transferi Sağlanması .....                                      | 32         |
| 4.4 Stratejik Bilgi Sistemi ile MERNİS Arasında Veri Transferi Sağlanması.....                                                      | 32         |
| <i>5. DEVAM EDEN EYLEMLER</i> .....                                                                                                 | 34         |
| 5.1 Örgütsel Tutum ve Davranış Anketlerinin Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve Prosedür Oluşturulması .....                          | 34         |
| 5.2 EBYS ve Stratejik Bilgi Sistemi Arasında Entegrasyon Kurularak Görev Takip Ekranı Oluşturulması .....                           | 34         |
| 5.3 Yöneticilere Yönetici Eğitimi Verilmesi.....                                                                                    | 35         |
| 5.4 260 Haklar Hesabının Takibinin Yapılması.....                                                                                   | 35         |
| 5.5 Uygulama ve Araştırma Merkezlerinin Performans Kriterlerinin Belirlenmesi ve Takibinin Yapılması .....                          | 35         |
| 5.6 Risk Strateji Belgesi .....                                                                                                     | 36         |
| 5.7 Üniversitedeki Fakülte, Yüksekokul ve Enstitülerde İş Yüğü Tespit Ölçütlerinin Belirlenmesi.....                                | 36         |
| 5.8 Yöneticiler ve Personelin, Bilgiye Stratejik Bilgi Sistemi Üzerinden Zamanında Ulaşabilmesi Amacıyla Prosedür Belirlenmesi..... | 37         |
| 5.9 Bilimsel Yayınlarla İlişkin Veri Tabanlarından Alınan Verilerin Öğretim Elemanı Bazında Düzenlenmesi.....                       | 37         |
| 5.10 Stratejik Bilgi Sistemi ile Hastane Bilgi Yönetim Otomasyonu Arasında Veri Transferinin Sağlanması .....                       | 38         |
| 5.11 Stratejik Bilgi Sistemi ile Bilimsel Yayınlarla İlişkin Veri Tabanları Arasında Veri Transferi Sayısı Artırılması.....         | 38         |

|                                                                                                                                          |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 5.12 Stratejik Bilgi Sisteminde Veri Tablolarının Kullanıcı Tarafından Oluşturulmasına Yönelik Geliştirme Yapılması.....                 | 38 |
| 5.13 Her Bir Kayda İlişkin Onay Butonu Oluşturulması ve Belirlenen Veri Kontrol Yetkilisi Tarafından Yapılan Kayıtların Onaylanması..... | 39 |
| 5.14 Stratejik Bilgi Sistemi ile İşçi Maaş Otomasyonu Arasında Veri Transferi Sağlanması .....                                           | 39 |
| 5.15 Stratejik Bilgi Sistemi ile YORDAM Arasında Veri Transferi Sağlanması .....                                                         | 40 |
| 5.16 Stratejik Bilgi Sistemi ile DETSİS Arasında Veri Transferi Sağlanması .....                                                         | 40 |
| 5.17 Stratejik Bilgi Sistemi ile MERSİS Arasında Veri Transferi Sağlanması .....                                                         | 40 |
| 5.18 Stratejik Bilgi Sistemi ile ÖSYM Arasında Veri Transferi Sağlanması .....                                                           | 41 |
| 5.19 Erken Uyarı Sistemi Oluşturulması.....                                                                                              | 41 |
| 5.20 Bütçe İşlemlerine Yönelik Bilgi ve Belgelerin Stratejik Bilgi Sistemi Üzerinden Üretilmesi.                                         | 42 |
| 5.21 Stratejik Bilgi Sistemi Performans İyileştirme Çalışmaları Yürütülmesi .....                                                        | 42 |
| 5.22 Faaliyet Raporlarında Kullanılan Tabloların Stratejik Bilgi Sisteminde Oluşturulması.....                                           | 42 |
| 6. SONUÇ.....                                                                                                                            | 44 |

## TANIMLAR

Çalışma Ekipleri: Eylem Planında yer alan eylemleri gerçekleştirmek üzere Rektörlük Oluru ile oluşturulan ekipleri,

Çalışma Ekibi: İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Ekibini,

İç Kontrol Eylem Planı İzleme Raporu: Eylem planında yer alan eylemlerin son durumunu gösteren ayrıntılı olarak hazırlanmış raporu,

Eylem Planı: Yürürlükte olan Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planını,

Kurul: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu,

Risk Haritası: Belirlenen risk stratejisine göre hangi puanlar arasındaki risklerin düşük, hangilerinin orta, hangilerinin de yüksek olacağını gösteren tabloyu,

Risk İştahı: İdarenin amaçları doğrultusunda kabul etmeye (tolere etmeye/maruz kalmaya/önlem almamaya) hazır olduğu en yüksek risk düzeyini, bu düzeyin üzerindeki risklerin kabul edilemeyeceğini ve önlem alınması gerektiğini,

Stratejik Riskler: Tüm idareyi kapsayan, stratejik hedeflere yönelik ve Risk Strateji Belgesiyle kilit risk olarak belirlenen riskleri,

Senato: KMÜ Senatosunu,

Tüm Birimler: Üniversitemiz teşkilat şemasında yer alan birimler,

Yönetim Kurulu: KMÜ Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

## KISALTMALAR

KMÜ: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi,

OBS: Öğrenci Bilgi Sistemi,

PBS: Personel Bilgi Sistemi,

SBS: Stratejik Bilgi Sistemi

YBS: Yönetim Bilgi Sistemi

YÖK: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

YÖKAK: Yükseköğretim Kalite Kurulu Başkanlığı

ifade eder.

## GİRİŞ

2025-2026 yıllarını kapsayan Eylem Planı, Çalışma Ekibi tarafından görüşülmüş ve Kurulun 31 Aralık 2024 tarihli ve 2 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Eylem Planı'nda;

1. 2024-2028 Stratejik Planı'nın hazırlanması,
2. Kurumsal risk yönetiminin işlevselliği,
3. Bütünleşik bilgi sisteminin geliştirilmesi,
4. Bir önceki eylem planında gerçekleştirilemeyen eylemlerin gerçekleştirilmesi

konuları önceliklendirilmiştir.

Eylem Planı kapsamında yürütülen çalışmalar doğrultusunda; karar alma süreçlerini desteklemek amacıyla Stratejik Bilgi Sistemi'nde pano ve raporlar tasarlanarak sisteme entegre edilmiştir.

Kurumun karşılaşılabileceği olası tehditlerin önceden belirlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması amacıyla risk yönetimi üzerinde çalışılmıştır.

Stratejik Bilgi Sistemi üzerinden araştırma çıktılarının daha sistematik izlenebilmesi ve raporlanmasının kolaylaştırılması amacıyla Web of Science veri tabanı ile mevcut entegrasyonun güçlendirilmesine yönelik geliştirme çalışmaları tamamlanmıştır.

Eylem Planı uyarınca yapılan çalışmaları ve eylemlerin gerçekleşme durumunu göstermek amacıyla hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanan raporu saygılarımla arz ederim.

Oğuzhan HOP  
Daire Başkanı

## GENEL BİLGİLER

## 1. GENEL BİLGİLER

### Kurul ve Çalışma Ekibi

Rektörlük makamının 22 Ağustos 2023 tarihli ve E.142595 sayılı onayı ile Üniversitemiz İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

### İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

| ÜYELER |                                                  |                                                                    |
|--------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| GÖREV  | BİRİM                                            | UNVAN                                                              |
| Başkan | Rektörlük                                        | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından Sorumlu Rektör Yardımcısı |
| Üye    | Genel Sekreterlik                                | Genel Sekreter                                                     |
| Üye    | Sosyal Bilimler Enstitüsü                        | Enstitü Müdürü                                                     |
| Üye    | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı             | Daire Başkanı                                                      |
| Üye    | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı                     | Daire Başkanı                                                      |
| Üye    | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı                  | Daire Başkanı                                                      |
| Üye    | Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı          | Daire Başkanı                                                      |
| Üye    | Personel Daire Başkanlığı                        | Daire Başkanı                                                      |
| Üye    | Kalite Güvencesi ve Akreditasyon Koordinatörlüğü | Koordinatör                                                        |

Rektörlük makamının 06 Mart 2025 tarihli ve E-71586281 sayılı onayı ile Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Ekibi aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

**İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Ekibi**

| <b>İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM ÇALIŞMA EKİBİ</b> |                                                  |                                       |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>GÖREV</b>                                        | <b>BİRİM</b>                                     | <b>UNVAN</b>                          |
| Başkan                                              | Genel Sekreterlik                                | Genel Sekreter                        |
| Üye                                                 | Genel Sekreterlik                                | Genel Sekreter Yardımcısı             |
| Üye                                                 | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı             | Daire Başkanı                         |
| Üye                                                 | Spor Fakültesi                                   | Fakülte Sekreteri                     |
| Üye                                                 | Sağlık Bilimleri Enstitüsü                       | Enstitü Sekreteri                     |
| Üye                                                 | Uygulamalı Bilimler Fakültesi                    | Fakülte Sekreteri                     |
| Üye                                                 | Kalite Güvencesi ve Akreditasyon Koordinatörlüğü | Öğretim Görevlisi                     |
| Üye                                                 | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı             | İç Kontrolde Görevlendirilen Personel |

**İsim Bazlı Üyeler**

|     |                                      |                   |               |
|-----|--------------------------------------|-------------------|---------------|
| Üye | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | Dr. Öğr. Üyesi    | Umut ÇİL      |
| Üye | Kazım Karabekir Meslek Yüksekokulu   | Öğretim Görevlisi | Gönül AKPINAR |

## GENEL ŞARTLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

## 2. GENEL ŞARTLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılan çalışmalar ve hazırlanan iç kontrol değerlendirme raporları sonucunda tespit edilerek aşağıda belirtilen genel şartların makul güvence sağladığı ve eyleme gerek olmadığına karar verilmiştir.

### KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)

**KOS1. Etik Değerler ve Dürüstlük:** “Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.” standardı kapsamında makul güvence sağladığı değerlendirilen genel şartlar sıralandığında;

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

İç kontrolün çalışanlar tarafından doğru bir şekilde bilinmesi ve algılanması amacıyla iç kontrole ilişkin “*konferans*” düzenlenmiş, “*eğitimlerde*” iç kontrol kapsamlı bir şekilde anlatılmış ve çalışanlara “*kitapçıklar*” dağıtılmıştır. Ayrıca iç kontrol kapsamında sürekli “*çalışmalar*” yapılmaktadır.

Yapılan araştırmada “*yöneticilerin %70,6’sı ve personelin %74,4’ü*” iç kontrol düzenlemelerini uyguladıklarını beyan etmişlerdir.

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

Çalışanlarımızın Üniversitemiz üzerindeki algısı yöneticilerimizin davranışlarına göre belirlenmektedir. Yöneticilerimizin davranışları personelimizin de davranışları haline gelmektedir. Personelimiz yöneticilerini örnek almakta ve onların yaptıklarını yapmaktadır. Bu durum kurumlar için yönetilmesi ve değiştirilmesi zor olan unsurların yöneticilerimiz aracılığıyla Üniversitemiz için nispeten daha kolay bir şekilde gerçekleştirilebileceğini göstermektedir.

Üniversitemizde yapılan Ödeme Evrakı Kontrol Listeleri, EBYS vb. iç kontrol düzenlemelerinin tüm “*yöneticilerimiz tarafından uygulanması için gerekli özen gösterilmekte*”, bu düzenlemeler sahiplenilmekte ve yöneticilerimiz uygulamada personele örnek olmaktadır. Bu durum yöneticilerimizin iç kontrol düzenlemelerini sahiplendiğini ve uygulamada örnek olduklarını göstermektedir.

**KOS 1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.**

Yürürlükte olan Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Bilimsel Araştırma ve Yayın Etik Kurul (BAYEK) Yönergesi ile bilimsel araştırma ve yayınlarda etik kuralların bilinmesi ve bunlara uyulması sağlanmaktadır.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında çalışan tüm idari personel ile 2914 sayılı Kanun kapsamında görev yapan öğretim elemanlarından dekan, müdür ve bunların yardımcıları ile bölüm/program ve anabilim dalı başkanlarının akademik olmayan çalışmalarında uyması gereken etik ilkeleri ortaya koyan ***İdari Personel Etik İlkeler ve Etik Kurul Yönergesi 17 Temmuz 2014*** tarihli Senato kararıyla yürürlüğe girmiştir.

İdari Personel Etik İlkeler ve Etik Kurul Yönergesinin yürürlüğe girmesini takip eden bir ay içinde ***etik sözleşme***, personel tarafından imzalanarak özlük dosyalarına konulmuştur. Bu eylemle etik ilkelere personelin uyumu ve bu ilkelerin personel tarafından sahiplenilmesi sağlanmıştır.

Üniversitemizde etik kültürünün benimsenmesi ve göreve yeni başlayan personelin uyum eğitimlerinde bu konunun anlatılması amacıyla aday memurlar için temel ve hazırlayıcı

eğitilmelere etikle ilgili konular eklenmiş ve 2015 yılından itibaren aday memurların eğitimlerinde etik konusuna yer verilmektedir.

#### **KOS 1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 7'nci maddesinde saydamlığın, sekizinci maddesinde hesap verilebilirliğin sağlanmasıyla ilgili düzenlemeler ve beşinci kısmında ise iç kontrol sisteminin kurulması ve işlemesi ile ilgili düzenlemelere yer verilmiştir.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4'üncü maddesiyle ahlaki, insani, manevi ve kültürel değerlere sahip evrensel ve çağdaş gelişmeye katkıda bulunulması, dürüstlük ve hesap verilebilirlik kavramlarının uygulanması sağlanmıştır.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 10 ve 11'inci maddelerinde amir durumunda olan devlet memurları ile devlet memurlarının görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, hesap vermekle yükümlü oldukları belirlenmiştir.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 5'inci maddesinde saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini sağlamak temel ilkeler arasında sayılmıştır.

Türkiye'de Saydamlığın Artırılması ve Yolsuzlukla Mücadelenin Güçlendirilmesi Stratejisi konulu 2009/19 sayılı Başbakanlık Genelgesi ile saydamlığın artırılması ve yolsuzlukların önlenmesine yönelik strateji planları hazırlamak, yürürlüğe konulması için gerekli çalışmaları yapmak, uygulamasını izlemek, koordine etmek, alınacak önlemleri belirleyerek uygulamaları denetlemek, kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşları arasındaki koordinasyonu sağlamak üzere bir Komisyon oluşturulmuş ve Komisyon tarafından yapılacak düzenlemelerin uygulamaya konulması gerekliliği ile saydamlık, hesap verebilirlik ve dürüstlüğü sağlamak amaçlanmıştır.

Yukarıda yer verilen mevzuat doğrultusunda iş ve işlemler yürütülmektedir. Ayrıca **11 Mart 2013 tarihli ve 1081 sayılı** Rektörlük oluruyla yürürlüğe giren **ödeme evrakı kontrol listesi** düzenlemesi ile ödeme emrine eklenen kanıtlayıcı belgelerde birlik sağlanmıştır. Dolayısıyla da bu düzenleme saydamlık, kontrol listesinin ilgili birim tarafından imzalı ve mühürlü gönderilmesiyle de hesap verilebilirlik sağlanmaktadır.

Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirliği artırmak üzere hizmet standartları ve envanteri ile süreç tanımları yapılmıştır. Ayrıca bilgi sistemlerinin kullanımı yaygınlaştırılmaya çalışılmaktadır.

#### **KOS 1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 7'nci maddesinde devlet memurlarının tarafsız, adil olması ve devlete bağlı olması ile ilgili düzenlemeler yapılmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55, 56 ve 57'nci maddelerinde iç kontrol sisteminin kurulması ve işlemesi ile ilgili düzenlemelere yer verilmiştir.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 5'inci maddesi ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nun 1'inci maddesi gereğince personelimize ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır.

Ayrıca **30 Haziran 2015** tarihli Makam oluruyla yürürlüğe giren **Dilek, Şikâyet ve Öneri Değerlendirme Prosedürü** ile sunulan hizmetlerin ve kamu iç kontrol sisteminin etkinliği ve güvenilirliği artırılmış, kurum mensuplarını ve paydaşlarını ilgilendiren herhangi bir konuya ilişkin önerilerin açıkça paylaşılarak kurumsallaşma ve aidiyet kültürünün benimsenmesi temin edilmiş, hatalı, usulsüz veya yanlış uygulamaların rahatça bildirilmesi sağlanmıştır. Ayrıca Üniversitemizin verdiği hizmetlerle ilgili CİMER üzerinden de kişiler başvuru yapabilmektedir.

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı ile diğer mevzuat hükümleri gereğince (Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği vb.) idareye ilişkin hazırlanan, sunulan ve raporlanan bilgiler doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olmalı; bu doğrultuda kamuoyu ile paylaşılan bilgi ve belgeler ile diğer kurum ve kuruluşlara yapılan raporlama ve bilgilendirmeler doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olarak açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanmaktadır.

6085 sayılı Sayıştay Kanunu'nun 5'inci maddesi gereğince Sayıştay Başkanlığı tarafından Üniversitemizin mali faaliyet, karar ve işlemlerini hesap verme sorumluluğu çerçevesinde denetlenmekte ve sonuçları hakkında Türkiye Büyük Millet Meclisine bilgi verilmektedir. Anılan Kanun'un 40'inci maddesi gereğince malî istatistikler izleyen yılın mart ayı içinde hazırlanma, yayımlanma, doğruluk, güvenilirlik ve önceden belirlenmiş standartlara uygunluk bakımından denetlenmektedir. Sayıştay Başkanlığı tarafından yapılan bu denetimler bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için destekleyici olmaktadır.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'nun 7, 8 ve 12'nci maddelerinde güvenli elektronik imzanın doğrulanmasını sağlayan araçlar belirtilerek belgelerin doğru ve güvenilir olması sağlanmıştır.

Kurumumuz tarafından kullanılan EBYS ile kurum içi ve kurum dışı yapılan yazışmalar ve sisteme eklenen belgeler güvenilir şekilde saklanmaktadır. **BKMYS, MYS, EKAP, e-bütçe, taşınmaz, hesap kontrol, hitap, personel ve öğrenci işleri vb. otomasyon sistemleri** aracılığıyla bu genel şartta makul güvence sağlanmaktadır.

Stratejik Bilgi Sistemi yöneticilerin bilgiye dayalı karar verebilmeleri için ihtiyaç duydukları stratejik bilginin talep edildiği şekilde sunulmasını sağlayan bir yazılımdır. Öğretim elemanlarına ilişkin bilimsel yayın, proje, patent, faydalı model, ödül bilgileri, ders yükü ve firma bilgileri, öğrencilere yönelik sunulan hizmetler, kütüphane kaynakları, AR-GE, inovasyon ve ürün geliştirme faaliyetleri, tez yönetim bilgileri, taşınmaz bilgileri vs. yer almaktadır.

**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.” standardı kapsamında makul güvence sağladığı değerlendirilen genel şartlar sıralandığında;

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

Stratejik Planımız doğrultusunda özgörevimiz belirlenmiş ve internet sitemizde yayımlanmıştır.

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

Üniversitemizin özgörevi ile stratejik amaç ve hedeflerini gerçekleştirmek üzere birimlerimizin görev tanımları, iş akışları ve süreç kartları Kalite Biriminin [internet sitesinde](#) kamuoyuna duyurulmuştur.

**KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.**

Üniversitemizde görevli personelin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılımları ISO 9001 kapsamında oluşturulmuş olup <https://kmu.edu.tr/kalite> adresinde paylaşılmıştır.

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

Yükseköğretim kurumlarının teşkilatlanmasına ve görevlerine ilişkin düzenlemeler 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 7'nci maddesinde görev, yetki ve sorumlulukların açık olarak tanımlanması gerektiği belirtilmiştir.

2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu ile kurumların teşkilatlanmaları düzenlenmiştir.

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve yukarıda anılan düzenlemeler gereğince hazırlanan Üniversitemizin teşkilat şeması ve birimlerimizin teşkilat şemaları **Stratejik Planımızda**, idare faaliyet raporlarımızda, birim faaliyet raporlarımızda ve Strateji, Geliştirme Başkanlığının [internet sitesinde](#) gösterilmiştir.

**KOS 2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 1'inci maddesinde amacının yükseköğretim kurumlarının teşkilatlanmasına ve görevlerine ilişkin düzenlemeler yapmak olduğu belirtilmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 7'nci maddesinde görev, yetki ve sorumlulukların açık olarak tanımlanması, uygulamalar ve uygulama sonuçları ile ilgili raporların kamuoyuna açık ve ulaşılabilir olması gerektiği belirtilmiştir.

2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu ile kurumların teşkilatlanmaları düzenlenmiştir.

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümleri ve yukarıda anılan kanunlarda yer alan düzenlemeler gereğince **“organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumlulukların dağılımı, hesap verilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterir şekilde”** oluşturulmuştur.

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

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan **hassas görevler broşürü** personele dağıtılmıştır. Bununla personelin hassas görevlere ilişkin bilgisi artırılmıştır. Hassas görevlerin belirlenmesinde etkili olan kriterler ile hangi görevlerin hassas görev olarak belirleneceğine ilişkin bilgiler hizmet içi eğitimler ile verilmiştir.

Üniversitemizin temel işlevini etkin biçimde yerine getirmesini etkileyebilecek riskler içeren, zamanında ve doğru bir şekilde yerine getirilmesi halinde karar alma süreçlerini güçlendiren ve kaynakların etkin kullanımını sağlayan kritik öneme sahip sınırlı sayıdaki **hassas görevler belirlenmiştir**. Hassas görevlerin belirlenmesinde karşılaşılabilecek sorunları önlemek amacıyla personele hassas görevler eğitimi verilmiştir. Hassas görevler personele tebliğ edilmiş olup Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının [www.strateji.kmu.edu.tr](http://www.strateji.kmu.edu.tr) internet sitesinde kamuoyuna duyurulmuştur.

**KOS 2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 10'uncu maddesinde amir konumundaki memurların belirlenen görevleri zamanında yapmak ve yaptırmaktan, takip ve kontrol etmekten sorumlu olduğuna dair düzenlemeye yer verilmiştir.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 1'inci maddesinde görev, yetki, sorumluluklar ve işleyiş; 12-17 ve 18 inci maddelerinde Üniversite organları ve görevleriyle izlemeye yönelik mekanizmalara ilişkin düzenlemelere yer verilmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 7 ve 8'inci maddesinde saydamlık, raporlama ve yetkililerin hesap verme sorumluluğuna ilişkin düzenlemeler ile yukarıda anılan kanun maddeleri gereğince makul güvence sağlanmaktadır.

**KOS 3. Personel Yeterliliği ve Performansı:** *“İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.”* standardı kapsamında makul güvence sağladığı değerlendirilen genel şartlar sıralandığında;

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

Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar da yazılı olarak belirleyen ***İnsan Kaynakları Yönergesi 28 Ağustos 2014*** tarihinde yürürlüğe girmiştir.

04/07/2017 tarih ve 08-2017/84 sayılı Senato Kararı ve 28.09.2023 tarih ve 210-2023/118 sayılı Senatosu Kararı ile İnsan Kaynakları Yönergesinin *“Muvafakat verme şartları”* başlıklı onuncu maddesinde değişiklik yapılmıştır.

İnsan Kaynakları Yönergesiyle personel ihtiyacının nasıl belirleneceği, personel istihdamı, performans değerlendirmesi, yer değiştirme, muvafakat şartları gibi konularda düzenlemeler yapılarak makul güvence sağlanmıştır.

**KOS 3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ***Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esasları*** gereğince yöneticilerimiz ve personelimiz görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir.

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

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 3'üncü maddesinde kariyer ve liyakate ilişkin düzenlemelere yer verilmiştir. Yine 657 sayılı Kanun'un 4'üncü maddesinde sözleşmeli personel çalıştırılmasına ilişkin belirlemeler yapılmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60'ıncı maddesinde Üniversitemizde görevli mali hizmetler uzmanları ve yardımcılarının ilişkin yeterlik kriterleri belirlenmiş, 61'inci maddesinde muhasebe yetkililiği görevine ilişkin kriterler belirlenmiştir.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 3'üncü bölümünde yer alan üst kuruluşların, dördüncü bölümde yer alan yükseköğretim kurumlarının, üniversite organlarının; beşinci bölümde yer alan öğretim elemanlarının belirlenmesi ve görevlendirmesinde yeterlik kriterleri Kanun'un anılan bölümlerinde belirlenmiştir.

4924 Sayılı Kanun Uyarınca Sözleşmeli Personel Pozisyonlarında Çalışanların Memur Kadrolarına Atanması Amacıyla Devlet Memurları Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname, 78 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile makul güvence sağlanmaktadır.

**KOS 3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 3'üncü maddesinde kariyer ve liyakate ilişkin düzenlemelere yer verilmiştir. Yine aynı Kanun'un 64'üncü maddesinde kademe ilerlemesinin şartları; 68 inci maddesinde derece ilerlemesinin şartları belirlenmiştir.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 5'inci bölümünde öğretim elemanları ve öğretim yardımcılarının işe alınması ve yükselmelerine ilişkin kriterler belirlenmiştir.

2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nun 7, 8 ve 9'uncu maddelerinde personelin işe alınması ve yükselmesi ile ilgili esasları ve şartları belirlemiştir.

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'nin 2'nci bölümünde görevde yükselme ve unvan değişikliğine ilişkin esaslar; 3'üncü bölümünde görevde yükselmeye ilişkin esaslar belirlenmiştir.

*Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esasları* ile de personelin yıllık alması gereken hizmet içi eğitim saati belirlenmiş ve yıl içinde tüm personelin belirlenen saat kadar eğitim alması sağlanarak liyakati artırılmaktadır.

*İnsan kaynakları Yönergesi*'nin 12'nci maddesi gereğince yapılan performans değerlendirme ve görüşmelerinde liyakat ilkesine uyum ve bireysel performans değerlendirilmektedir.

**KOS 3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 55'inci maddesinde memurların temel ve hazırlayıcı eğitime tutulması gerektiği ile ilgili düzenleme yapılmıştır.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 35'inci maddesinde öğretim elemanlarının yetiştirilmesine ilişkin düzenlemelere yer verilmiştir.

Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik'in 4'üncü maddesinde personelin eğitime ilişkin ilke ve esaslar belirlenmiştir.

Ayrıca *Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esaslar* kapsamında gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmekte, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmekte ve gerektiğinde güncellenmektedir.

**KOS 3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.**

28 Ağustos 2014 tarihli Senato kararıyla yürürlüğe giren İnsan Kaynakları Yönergesi'nde performans değerlendirme kriterleri ve yöntemi belirlenmiştir. 2023 yılında yapılan değişiklikte birlikte, bireysel personel değerlendirmesi yerine, İnsan Kaynakları Performans Değerlendirme Raporu hazırlanarak birim bazında değerlendirme yapılmaktadır.

**KOS 3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.**

*Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Hizmet İçi Eğitime İlişkin Usul ve Esaslar* gereğince yetersiz görülen personelin başarısızlık nedenlerinin araştırılmakta ve hizmet içi eğitimlerle eksik yönleri tamamlanmaktadır.

**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.**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4'üncü maddesinde istihdam şekilleri; üçüncü bölümünde yer değiştirmeye esasları, altıncı bölümünde özlük dosyalarına ilişkin düzenlemeler; 122 ve 123'üncü maddelerinde ise başarı değerlendirmesine ilişkin düzenlemelere yer verilmiştir.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 3, 4 ve 5'inci bölümlerinde üniversite organlarının, öğretim elemanlarının ve öğretim yardımcılarının istihdamı, atanması ve yükselmesine ilişkin düzenlemelere yer verilmiştir.

Anılan düzenlemelerle birlikte *Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesi* ile de Üniversitemizin insan kaynakları politikaları belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.

**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.” standardı kapsamında makul güvence sağladığı değerlendirilen genel şartlar sıralandığında;

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

Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi İmza Yetkisi ve Yetki Devri Yönergesi'nin kabulüne ilişkin Üniversite Senatosunun 06.12.2023 tarihli ve 212-2023/141 sayılı kararı 11.12.2023 tarih ve 165759 sayılı yazı ile tüm birimlere gönderilmiştir.

**KOS 4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.**

**KOS 4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.**

**KOS 4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.**

Hizmetlerin hızlı ve etkin bir şekilde yürütülebilmesi ve yönetim kademelerinin politika üretme ve izleme fonksiyonlarına odaklanabilmesi için kanunun açıkça yasaklamadığı hallerde yetkiler yönerge ile alt kademelere devredilecektir. Bu yönergede esas olarak yetki devrine ilişkin esas ve usul belirlenecek aynı zamanda bazı yetki devirleri de bu yönergeyle yapılacaktır. Gerekli görüldüğü takdirde bu yönerge **hükümlerine göre yetki devri yapılmaktadır.**

**KOS 4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.**

06 Aralık 2023 tarihli ve 141 Karar Numaralı Senato Kararıyla Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi İmza Yetkisi ve Yetki Devri Yönergesi yürürlüğe alınmıştır. Anılan Yönerge ile hizmetlerin hızlı ve etkin bir şekilde yürütülebilmesi ve yönetim kademelerinin politika üretme ve izleme fonksiyonlarına odaklanabilmesi için kanunun açıkça yasaklamadığı hallerde yetkiler düzenlenmiş ve alt kademelere devredilmiştir. Bu Yönerge'de esas olarak yetki devrine ilişkin esas ve usul belirlenmiştir. Aynı zamanda bazı yetki devirleri de bu düzenlemeyle yapılmaktadır.

## RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI (RDS)

**RDS5. Planlama ve Programlama:** “İdareler faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.” standardı kapsamında makul güvence sağladığı değerlendirilen genel şartlar sıralandığında;

**RDS 5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.**

Üniversitemizde üç adet stratejik plan uygulamaya konulmuştur. İlk stratejik plan 2013-2017 yıllarını, ikinci stratejik plan ise 2019-2023 yıllarını kapsamıştır.

Üçüncü ve yürürlükte olan 2024-2028 Stratejik Planında eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın, hassas tarım uygulamaları ve yenilikçi işleme teknolojileri, tedavi edici sağlık ve kurumsallaşma olmak üzere 5 amaç altında 18 tane hedef belirlenmiştir. Her bir hedefin performansını ölçebilmek amacıyla nicel ve beşten fazla olmamak üzere performans göstergeleri belirlenmiş, hedef riskleri ve stratejileri ile tespitler ve ihtiyaçlar analizleri yapılmıştır. Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından gelen değerlendirmeler doğrultusunda 2024-2028 Stratejik Planı yürürlüğe alınarak paydaşlara duyurulmuştur.

**RDS 5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.**

2013 yılından itibaren program, faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programları hazırlanarak [www.kmu.edu.tr](http://www.kmu.edu.tr) internet sitemizde duyurulmuştur. 2022 yılı Performans Programı yürürlüğe konulmuş ve onaylanarak kamuoyuna duyurulmuştur.

**RDS 5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 9’uncu maddesi ve yılı bütçe mevzuatı hükümleri gereğince bütçelerimiz stratejik planımıza ve performans programlarımıza uygun olarak hazırlanmaktadır.

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 9’uncu maddesi, 2019-2023 Stratejik Planı, Yılı Performans Programı ile Üniversitemiz düzenlemesi olan **personel görev, yetki ve sorumluluklar formunda** stratejik ve performans hedeflerine ilişkin bölüm oluşturulmuş olup bu form üzerinden işlem yapılmaktadır.

Harcama talimatına dayanan giderlerde, giderlerin amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamak üzere, ilgili stratejik amaç ve hedefin belirlenmesine ilişkin düzenleme yapılmıştır.

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

Stratejik Planı, yılı performans programı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 55, 56 ve 57’nci maddelerine dayanılarak çıkarılan mevzuat gereğince oluşturulan **birim görev tanımları** oluşturulurken Üniversitemiz birimlerinin stratejik planda yer alan hedeflerden farklı olarak kendilerine yönelik “**özel hedefler**” belirlemeleri sağlanmıştır.

**RDS 5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.**

Stratejik Plan ve yılı performans programlarımızda belirlenen hedeflerimiz spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiştir.

**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” standardı kapsamında makul güvence sağladığı değerlendirilen genel şartlar sıralandığında;

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

Stratejik Plan kapsamında hedefler belirlenmiş ve hedeflere yönelik olarak kurumsal riskler de ortaya konulmuştur.

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

Stratejik Plan kapsamında belirlenen kurumsal risklerin gerçekleşme olasılığı ölçülmüş olup muhtemel etkileri analiz edilerek üst yönetime sunulmaktadır.

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

Stratejik Plan’da belirlenen kurumsal risklere ilişkin yapılan değerlendirme sonucunda risk iştahının üzerinde olan risklere cevap vermek amacıyla Kurumsal Risk Yönetimi Eylem Planı hazırlanmaktadır.

#### **KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)**

**KFS 7. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri:** “İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.” standardı kapsamında makul güvence sağladığı değerlendirilen genel şartlar sıralandığında;

**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.**

Hem iç kontrol hem de kalite çalışmaları kapsamında süreç analizlerinde “*riskler ile kontrol strateji ve yöntemleri*” belirlenmektedir.

Üniversitemiz iş ve işlemlerinin pek çoğu otomasyonlar aracılığıyla yapılmaktadır. Kullanılan bu otomasyonlar süreçlerin mevzuata ve amaca uygun olarak doğru bir şekilde işletilmesini ve hataların azaltılmasını sağlamak, verimliliği artırmaktadır. Ayrıca bu otomasyonlara yapılan yetkilendirmelerde belli bir prosedür izlenmekte olup verilerin ve işlemlerin güvenliği de sağlanmaktadır.

Bunun yanında kurumsallaşmayı sağlamak amacıyla süreçlerdeki usul ve esaslar, kurulan çeşitli komisyonlar aracılığıyla belirlenmektedir. Bu komisyonlar kurumsal düzeyde bütünlüğü sağlamakta, birimlere yön vermektedir.

Kurumsal raporlar aracılığıyla hesap verebilirlik ve şeffaflığı sağlamak üzere paydaşlar düzenli olarak bilgilendirilmektedir.

Hem harcama birimleri hem de Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından harcamalar üzerinde ön mali kontrol yapılmaktadır.

**KFS 7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 58’inci maddesinde ön mali kontrol sürecine ilişkin düzenlemeler yapılmıştır. Yine aynı Kanun’un 55, 56 ve 57’nci

maddelerinde iç kontrol sistemi, sistemin kurulması ve işlemesine ilişkin düzenlemeler yapılmıştır.

İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'ın 12'nci maddesi gereğince harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol ederler.

Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla *malî işlemlerin süreç akış şeması* hazırlanmış ve Rektörün onayı ile yürürlüğe konulmuştur.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bunlara dayanılarak çıkarılan mevzuat gereğince işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontroller yapılmaktadır.

**11 Kasım 2013** tarihli Rektörlük oluruyla yürürlüğe giren *ödeme evrakı kontrol listeleri* ve **02 Ocak 2014** tarihli Rektörlük oluruyla yürürlüğe giren *ödeme öncesi ön mali kontrol işlemleri* ile bu kontrollerin etkinliği daha da arttırılmıştır.

Bunların yanında Üniversitemizde kullanılan yazılımlar ile (*KBS, e-bütçe, hesap kontrol, öğrenci ve personel otomasyonu gibi*) kayıt ve onay işlemleri farklı kişiler tarafından yapılmaktadır.

*Üniversitemiz Süreç Politikaları* gereğince yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlerler ve onaylarlar, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi için gerekli kontrolleri yapar.

**KFS 7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44, 45, 46, 47 ve 48'inci maddelerinde taşınır ve taşınmazlara ilişkin sorumlular, taşınır ve taşınmazların edinimi, elden çıkarılması, tahsisi ve mal yönetiminde etkinlik, yine aynı Kanun'un 49'uncu maddesinde ise kamu idarelerinin gelir, gider ve varlıkları ile yükümlülüklerin belirlenmiş bir düzen içinde hesaplara kaydedileceğine ilişkin düzenlemeler yer almaktadır.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 5'inci maddesinde taşınırın dönemsel kontrolleri ve bu kontrollerin kimler tarafından yapılacağına ilişkin düzenlemelere yer verilmiştir. Aynı Yönetmelik'in izleyen 6, 7 ve 8'inci maddelerinde taşınır kayıt yetkilisi, taşınır kontrol yetkilisi ve taşınır konsolide yetkilisinin varlıkların kontrolüne ilişkin sorumluluklarına yer verilmiştir. Yönetmelik gereği hazırlanan, harcama birimi taşınır mal yönetim hesabı cetveli, idare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ve idare taşınır mal yönetim hesabı icmal cetvelleri ile de dönemsel olarak taşınırlara ilişkin bilgiler konsolide edilmekte ve raporlanmaktadır.

Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik'in 5'inci maddesinde belirlenen yöntemler doğrultusunda taşınmazlara ilişkin kayıt ve kontrol işlemleri gerçekleştirilmektedir. Aynı Yönetmelik'in altıncı maddesinde ise taşınmazların kaydına ve kontrolüne ilişkin sorumlular belirlenmiştir.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ile Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 9'uncu maddesinde varlıkların kaydı, dönemsel kontrolü ve güvenliği ve sorumlulara ilişkin düzenlemeler yapılmıştır.

**KFS 7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.**

Süreç çalışmalarına esas olmak üzere hazırlanan süreç analiz formlarında *“fayda maliyet analizi”* bölümüne yer verilmiş ve söz konusu formlar **04 Haziran 2014** tarihli Rektörlük oluruyla yürürlüğe girmiştir. Bu formlar aracılığıyla fayda maliyet analizleri yapılmıştır.

**KFS 8. Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi:** *“İdareler, faaliyetleri mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri*

*hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.” standardı kapsamında makul güvence sağladığı değerlendirilen genel şartlar sıralandığında;*

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

Birimler süreçlerini karşılıklı görüş alışverişinde bulunarak çalışmalar yapmışlardır. Bu şekilde farklı uygulamalar ortaya konulmuş ve iyi uygulama örnekleri birimler arasında paylaşılmıştır.

Üniversitemizdeki iç kontrol sorumlularına süreç analizi konusunda eğitim verilmiştir. Bu eğitimde uygulamalı örnekler yapılmıştır. Ayrıca süreçlerin hazırlanması aşamasında iç kontrol sorumlularına ve diğer personele Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından sürekli destek verilmiştir. Bu doğrultuda süreçler yazılı prosedüre dönüştürülmüştür.

Üniversitemiz, Yükseköğretim Kalite anlayışı çerçevesinde ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi ve ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi belgelerine sahiptir. Bu kapsamda; süreç kartları, formlar, talimatlar, listeler, iş akışı şemaları, görev tanımları, risk ve fırsat izleme tablosu, süreç ve performans izleme karnesi ve prosedürler belirlenmiştir.

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

Süreçlerin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde oluşturulmasına yönelik ***Süreç Politikasında*** düzenleme yapılmış ve düzenlemeye uygun şekilde uygulanmasına özen gösterilmektedir.

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

Üniversitemizin yürütmekle yükümlü olduğu iş ve işlemlerle ilgili sürekli iyileştirme ve geliştirme fırsatlarına açık, esnek bir anlayışı benimsemiş ve uygulama aşamasında karşılaşılabilecek olası eksik ve sorunlara da çözüm üretebilme potansiyeli olan süreç politikaları Rektörlük Makamının 16 Temmuz 2014 tarihli oluruyla 21 Temmuz 2014 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

**KFS 9. 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.” standardı kapsamında makul güvence sağladığı değerlendirilen genel şartlar sıralandığında;*

**KFS 9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 60’ıncı maddesi ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar gereğince harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevinin aynı kişide birleşemeyeceği, malî hizmetler biriminde ön malî kontrol görevini yürütenlerin malî işlem sürecinde görev alamayacağı belirtilmiştir.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 11’inci maddesinde ihaleyi yapan idarenin ihale yetkilisi kişileri ile bu yetkiye sahip kurullarda görevli kişiler ve ihaleyi yapan idarenin ihale konusu işle ilgili her türlü ihale işlemlerini hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve onaylamakla görevli olanların ihalelere katılamayacağı açıkça belirtilerek mali işlemleri onaylama, uygulama ve kontrol görevlerinin farklı kişiler tarafından yapılması sağlanmıştır.

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 90’ıncı maddesinde birleşemeyecek görevler belirtilmiştir.

Taşınır Mal Yönetmeliği’nin 6’ncı maddesi gereğince taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır

kayıt yetkilisi görevi aynı kişide birleşmez.

**KFS 9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.**

Üniversitemizde yürütülen süreçlere ilişkin analizler yapılmış ve süreçlerin her bir işlemi ortaya konulmuştur. Bu analizlerde “*süreç riskleri*” de belirlenmiştir. Bu şekilde yöneticiler iş ve işlemleri ayrıntılı olarak analiz etmişler ve oluşabilecek riskleri ortaya koymuşlardır.

Söz konusu risklere cevap verebilmek için “*vekil personel ve eş personel*” uygulamasına geçilmiştir. *Faaliyetlerin Sürekliliğinin Sağlanmasına Yönelik Uygulama Esasları* ile birimlerde her bir süreçle ilgili en az iki çalışanın ve her çalışanın en az iki sürece ilişkin yeterliğe sahip olmasına yönelik düzenleme yapılmıştır.

**KFS 10. Hiyerarşik Kontroller:** “*Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.*” standardı kapsamında makul güvence sağladığı değerlendirilen genel şartlar sıralandığında;

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

Üniversitemiz içinde yapılan görevlendirmelerle tüm birimlerde iç kontrol sorumluları belirlenmiş ve yapılan düzenlemelerin birim iç kontrol sorumluları aracılığıyla birimlerde uygulanması ve takibi sağlanmaktadır.

**KFS 10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 10’uncu maddesinde amir konumunda olan memurların kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan sorumlu olduğu belirtilmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 7’nci maddesinde görev, yetki ve sorumlulukların açık olarak tanımlanması gerektiği; 8’inci maddesinde görevli ve yetkili olanların, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumlu oldukları ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorunda oldukları belirtilmiştir.

Anılan Kanun’un 55, 56 ve 57’nci maddelerinde iç kontrol sistemi, sistemin kurulması ve işlemesine ilişkin düzenlemeler yapılmıştır. Anılan maddelerde, iç kontrolün amacının her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini sağlamak olduğu belirtilmiştir.

Söz konusu kanunlar ve diğer mevzuat gereğince iş ve işlemler yürütülmektedir.

**KFS 11. Faaliyetlerin Sürekliliği:** “*İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.*” standardı kapsamında makul güvence sağladığı değerlendirilen genel şartlar sıralandığında;

**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.**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 86’ncı maddesinde çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan memurun yerine vekil atanmasına ilişkin düzenlemeler yapılmıştır.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 13, 16, 19 ve 20’nci maddelerinde belirtilen personelin görevden ayrılması halinde yerine vekâlet edecek personele ilişkin düzenlemeler yapılmıştır.

**24 Saat Süreli Devamlı Çalışma Planı** ile olağanüstü hâl, seferberlik ve savaş hali, doğal afetler gibi durumlarda çalışacak vardiya grupları, vardiya amirleri ile nöbetçi memurların çalışma esasları belirlenmiştir.

**Faaliyetlerin Sürekliliğinin Sağlanmasına Yönelik Uygulama Esasları** ile idari personel ile dekanlar, enstitü müdürleri, yüksekokul müdürleri, meslek yüksekokul müdürleri ve merkez müdürlerinin görevlerinden ayrılması durumunda, görev devri raporu hazırlamasına ve ilgili mercilere teslimine ilişkin usul ve esasları belirlenmiştir.

**KFS 11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 86'ncı maddesinde çeşitli nedenlerle görevinden ayrılan memurun yerine vekil atanmasına ilişkin düzenlemeler yapılmıştır.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13, 16, 19 ve 20'nci maddelerinde belirtilen personelin görevden ayrılması halinde yerine vekâlet edecek personele ilişkin düzenlemeler yapılmıştır.

**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.**

Çalışanların görevinden ayrılması; kurum içerisinde yeni bir sürecin çalışmaya başlaması; süreçlerin değişmesi; yeni bir yazılım, donanım, ağ bileşeni satın alınması; kurum içerisinde yeni bir yazılım geliştirilmesi; var olan uygulamalarda değişiklikler yapılması; mevzuat ve bilgi sistemlerinin değişmesi; olağanüstü hâller gibi durumlarda hizmetlerin kabul edilebilir bir kalite düzeyinde devam etmesini sağlayabilmek ve kişilere bağımlılığı azaltmak için **Faaliyetlerin Sürekliliğinin Sağlanmasına Yönelik Uygulama Esasları** Rektörlük Makamının **11 Kasım 2014** tarihli oluruyla yürürlüğe girmiştir.

Uygulama Esaslarının eki olarak da görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlamasını sağlamak adına **görev devri raporu** düzenlenmektedir.

**KFS 12. Bilgi Sistemleri Kontrolleri:** “İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.” standardı kapsamında makul güvence sağladığı değerlendirilen genel şartlar sıralandığında;

**KFS 12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.**

KMÜNET ağına içerik sağlayıcıların ve kullanıcıların bilişim kaynaklarının kullanımında uyacakları kurallara, yetki ve sorumluluklara ilişkin usul ve esasları ortaya koyan **Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi 17 Temmuz 2014** tarihinde Senatoda kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Bilgi sistemleri güvenliği acil durum müdahale planı olarak Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu tarafından **USOM-SOME** oluşturulmuştur. USOM, ülkemizde siber güvenlik olaylarına müdahalede ulusal ve uluslararası koordinasyonun sağlanması adına kurulmuştur. İnternet aktörleri, kolluk güçleri, uluslararası kuruluşlar, araştırma merkezleri ve özel sektör arasındaki iletişim ve koordinasyon USOM vasıtasıyla gerçekleştirilmektedir. Siber güvenlik olaylarına yönelik alarm, uyarı, duyuru faaliyetleri de yapacak olan USOM, kritik sektörlerle yönelik siber saldırıların önlenmesinde ulusal ve uluslararası koordinasyonu sağlayacaktır.

Bu kapsamda Bilgi İşlem Daire Başkanlığımız bünyesinde bir **SOME ekibi** oluşturulmuştur.

**KFS 12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.**

Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkin personel için kullanıcı tanımlamaları yapılmaktadır. Üniversitemizde bu hususa azami dikkat edilmektedir. Yetkin personel tarafından yazılımlara girilen veriler ayrıca diğerk birimlerimizce de kontrol edilmekte ve çapraz denetim sağlanmaktadır.

Kalite Yönetim Sistemi şartları gözetilerek ilgili birimler ve/veya Kalite Güvencesi ve Akreditasyon Koordinatörlüğü tarafından süreçler içerisinde yetkilendirme için kullanılan belgelerin standart hale getirilmesi için formlar kullanılmaktadır.

**KFS 12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.**

KMÜNET ağına içerik sağlayıcıların ve kullanıcıların bilişim kaynaklarının kullanımında uyacakları kurallara, yetki ve sorumluluklara ilişkin usul ve esasları ortaya koyan **Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi 17 Temmuz 2014** tarihinde Senatoda kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Bilgi sistemleri güvenliğı acil durum müdahale planı olarak Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu tarafından **USOM-SOME** oluşturulmuştur. USOM, ülkemizde siber güvenlik olaylarına müdahalede ulusal ve uluslararası koordinasyonun sağlanması adına kurulmuştur. İnternet aktörleri, kolluk güçleri, uluslararası kuruluşlar, araştırma merkezleri ve özel sektör arasındaki iletişim ve koordinasyon USOM vasıtasıyla gerçekleştirilmektedir. Siber güvenlik olaylarına yönelik alarm, uyarı, duyuru faaliyetleri de yapacak olan USOM, kritik sektörlerle yönelik siber saldırıların önlenmesinde ulusal ve uluslararası koordinasyonu sağlayacaktır.

Bu kapsamda Bilgi İşlem Daire Başkanlığımız bünyesinde bir **SOME ekibi** oluşturulmuştur.

## **BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS)**

**BİS 13. Bilgi ve İletişim:** “İdareler, birimlerin 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.” standardı kapsamında makul güvence sağladığı değerlendirilen genel şartlar sıralandığında;

**BİS 13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.**

Üniversitemiz bünyesinde 2009 yılında kurulan Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü (Mülga:Basın Yayın ve Halkla İlişkiler) birimimiz tarafından günde 1,5 haber ortalamasıyla kaleme alınan basın bültenleri, Üniversitemizde yaşanan gelişmeler ve gerçekleştirilen her türlü sosyal, kültürel ve bilimsel faaliyet hakkında iç ve dış paydaşları bilgilendirmekte, söz konusu basın bültenleri Üniversitemizin [www.kmu.edu.tr](http://www.kmu.edu.tr) “**internet sayfasında**” fotoğraflarıyla birlikte yer almasının yanı sıra yerel ve ulusal basın kuruluşlarına da “**elektronik posta ve FTP**” yoluyla gönderilmektedir. Günübirlik ve düzenli yürütölen bu uygulama önemli bir yatay iç ve dış iletişim kaynağıdır. Yine Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimimiz tarafından Üniversitemizin tüm personeline elektronik posta yoluyla gönderilen, personelimizin ve yakınlarının düğün ve vefat duyuruları, aynı şekilde yatay iç iletişim örneğı teşkil etmektedir.

2017 yılından itibaren her yıl çıkarılması planlanan Üniversitemize ait periyodik bir dergi, önemli bir yatay iç ve dış iletişim kaynağı olacaktır. Ayrıca Üniversitemizde önümüzdeki dönemlerde doğum günü kutlama kartları, personel tanışma organizasyonları, akademik ve idari yükselme duyuruları gibi daha birçok yatay ve dikey iç ve dış iletişim kanalı uygulanabilir.

Üniversitemizde personel ve öğrenci sayısı nispeten azdır. Bu durum birebir iletişimi artırmaktadır. Öğrencilerimiz, öğretim elemanlarımız ve personelimiz arasındaki yatay ve dikey iletişim kanalları “(sözlü iletişim, e-posta, telefon, yazılımlar vb.)” açıktır ve kullanılmaktadır.

Her birimde belirlenen birim iç kontrol sorumluları hem kendi birimlerindeki personel ile hem de Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında görevli sorumlu personel ile iletişim içindedir. Bu şekilde hem birim içi hem de birimler arası yatay iletişim kanalları aktif şekilde kullanılmaktadır.

Mali işlemlere ilişkin 5018 sayılı Kanun gereğince görev tanımlamaları (harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi, mutemet, taşınır kayıt yetkilisi, taşınır kontrol yetkilisi vb.) yapılmaktadır. Mali işlemlerin dışındaki diğer işlemler için de benzer uygulamalar gerçekleştirilmektedir.

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

Yönetici ve personelin görevlerini yerine getirebilmek amacıyla aşağıda yer verilen plan, program ve raporlar üretilmektedir.

1. Stratejik Plan
2. Bütçe
3. Kesin hesap ve taşınır kesin hesap cetveli
4. Performans programı
5. İdare faaliyet raporu
6. Stratejik plan izleme raporu
7. İç kontrol izleme raporu
8. Kurum iç değerlendirme raporu
9. Birim faaliyet raporu
10. Yatırım izleme ve değerlendirme raporu
11. Kurumsal mali durum ve beklentiler raporu
12. Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde %10 kullanım raporu
13. Kamu idare hesabı
14. İhale işlemlerine yönelik risk analizi

Söz konusu raporlara da kaynak oluşturan *otomasyon (EBYS, BKMYS, öğrenci ve personel otomasyonu vb.)* sistemleriyle yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir.

**BİS 13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat gereğince (Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği vb.) bilgiler doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olmalı; ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanmalıdır.

6085 sayılı Sayıştay Kanunu’nun 5’inci maddesi gereğince Sayıştay Başkanlığı tarafından Üniversitemizin mali faaliyet, karar ve işlemlerini hesap verme sorumluluğu çerçevesinde denetlenmekte ve sonuçları hakkında Türkiye Büyük Millet Meclisine bilgi verilmektedir. Anılan Kanun’un 40’inci maddesi gereğince malî istatistikler izleyen yılın mart

ayı içinde hazırlanma, yayımlanma, doğruluk, güvenilirlik ve önceden belirlenmiş standartlara uygunluk bakımından denetlenmektedir. Sayıştay Başkanlığı tarafından yapılan bu denetimler bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için destekleyici olmaktadır.

Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir biçimde ortaya konulması için verilerin yazılımlara doğru ve tam olarak girilmesi gerekmektedir. Bu da ancak konusunda yetkin personelin kullanıcı tanımlamalarının yapılması ile mümkündür ki Üniversitemiz bu hususa dikkat edilmektedir. Yetkin personel tarafından yazılımlara girilen veriler ayrıca diğer birimlerimizce de kontrol edilmekte ve çapraz denetim sağlanmaktadır.

Stratejik Bilgi Sistemi ile Öğrenci Bilgi Sistemi, Personel Bilgi Sistemi, BAP Otomasyonu, BİLTEM Otomasyonu, Anket Yönetim Sistemi, Yemekhane Otomasyonu ve Bilimsel Yayın Veri Tabanlarıyla (Web of Science, Scopus, TrDizin, PubMed) entegrasyon sağlanmıştır. Entegrasyon sağlanan program sayısının artırılması çalışmaları devam etmektedir. Ayrıca bir sistemde olmayan veriler için ise birimler bazında sorumlular tespit edilmiş olup bu kişilerce farklı alanlarda veri girişleri yapılmaktadır.

**BİS 13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 7'nci maddesinde yer alan saydamlık, 8'inci maddesinde yer alan hesap verebilirlik ve ikinci kısım gereğince performans programı ve bütçe tüm birimlere duyurulmaktadır. Hedefler performans göstergeleri izleme formlarıyla takip edilmekte, faaliyet raporlarıyla raporlanmakta ve hem basılı ortamda hem internet sayfası aracılığıyla duyurulmaktadır.

Bütçe ve performans programları Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yönetilen *e-bütçe ve BKMYS* sistemi üzerinden hazırlanmakta ve uygulanmaktadır. Bu sistemde her bir harcama biriminden bir personele kullanıcı tanımlaması yapılmakta ve kendi birimiyle ilgili bilgilere buradan ulaşabilmesi sağlanmaktadır.

**BİS 13.5 Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.**

Stratejik Bilgi Sistemi üretilen bilgilerin doğruluğu, takibi ve değerlendirilmesi ile envanterinin oluşturulabilmesi için bütünleşik bir yapıdadır. Bunun yanında 5018 sayılı Kanun gereğince harcama birimleri tarafından hazırlanması gereken birim faaliyet raporlarında kullanılabilecek olan bazı tablolar Stratejik Bilgi Sisteminden alınabilmekte ve istenilen raporlar kullanıcılar tarafından tasarlanabilmektedir. Kanuni yükümlülüğün yerine getirilebilmesi için bilgi kirliliğine yol açmadan doğru, eksiksiz ve güvenilir bilgiye Stratejik Bilgi Sisteminden ulaşılabilir.

**BİS 13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.**

*Personel görev, yetki ve sorumluluklar formu*yla personelin rutin faaliyetlerine ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarının yanında Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak üzere personele düşen görev, yetki ve sorumluluklar belirlenmiştir. Aynı zamanda personelimizin bazı nitelikleri de bu çalışmayla ortaya konulmuştur. Personelin görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları belirlenirken vekil personel belirlenmesi de yapılmıştır.

**BİS 13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.**

Üniversitemizde personel ve öğrenci sayısı nispeten azdır. Bu durum birebir iletişimi artırmaktadır. Öğrencilerimiz, öğretim elemanlarımız ve personelimiz arasındaki yatay ve dikey iletişim kanalları (*sözlü iletişim, e-posta, telefon, yazılımlar, görev unvanlarının belirlenmesi*

vb.) açıktır ve kullanılmaktadır. Bu iletişim kanalları ile personel değerlendirme, öneri ve sorunlarını rahatlıkla iletebilmektedir.

Ayrıca her yılın ocak ayında birim amirleri tarafından yapılan **personel performans değerlendirmeleri** ile de dikey iletişim kanalları kullanılmaktadır. Performans değerlendirmesinde personel yöneticilerden beklenti, değerlendirme ve önerilerini ortaya koymaktadır.

**BİS 14. Raporlama:** “İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.” standardı kapsamında makul güvence sağladığı değerlendirilen genel şartlar sıralandığında;

**BİS 14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince her yıl ocak ayında **performans programı** kamuoyuna açıklanmaktadır.

**BİS 14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince her yıl temmuz ayında “**mali durum ve beklentiler raporu**” kamuoyuna açıklanmaktadır.

**BİS 14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince her yıl şubat ayında “idare faaliyet raporu” kamuoyuna açıklanmaktadır

**BİS 14.4. 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.**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince hazırlanan **kesin hesap, kamu idare hesabı, yatırım izleme ve değerlendirme raporu, mali durum ve beklentiler raporu, idare ve birim faaliyet raporları** ile raporlamaya ilişkin süreler ve şartlar belirlenmiştir. Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği’nin 10’uncu maddesi gereğince **kurum içi değerlendirme raporunun** hazırlanmasına ilişkin usul ve esaslar ortaya konulmuştur.

Bunların yanında ihale işlemlerine ilişkin **risk analizi ile mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde %10 kullanım raporu** yayımlanmaktadır.

**Birim görev tanımları ile personelin görevleri ve bunlara ilişkin yetki ve sorumluluklar belirlenirken raporların kimler tarafından hazırlanacağı ve kimlere sunulacağı ortaya konulmuştur.**

**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.” standardı kapsamında makul güvence sağladığı değerlendirilen genel şartlar sıralandığında;

**BİS 15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.**

**Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı** ile elektronik ortamda veya evrak düzeninde oluşturulan belgelerin dosyalanmasında genel bir yöntem belirlenmiştir.

Üniversitemizde 2014 yılında uygulamaya geçilen *elektronik belge yönetim sistemi (EBYS)* ile resmi yazışma işlemleri elektronik ortama alınmıştır. Bunun yanında kullanılan *KBS, e-bütçe, taşınmaz otomasyonu, YÖKSİS vb. yazılımlar* ile ihtiyaç halinde istenilen belgelere kolay ve hızlı ulaşım imkânı sağlanmıştır.

**BİS 15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.**

Üniversitemizde kullanılan *EBYS, KBS, e-bütçe, taşınmaz otomasyonu, YÖKSİS vb. yazılımlar* ile ihtiyaç halinde istenilen belgelere kolay ve hızlı ulaşım imkânı sağlanmakta ve sistem bu yazılımlar üzerinden güncel tutulmaktadır. Üniversitemizde yapılan iş ve işlemlerin önemli bir kısmı elektronik ortamda kayıt altına alındığından kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı olmaktadır.

Yukarıda belirtilen yazılımlar aracılığıyla personel ilgili olduğu bilgi ve belgelere ulaşabilmekte, yapılan iş ve işlemleri takip edebilmektedir.

**BİS 15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.**

Kayıt ve dosyalama sisteminde kayıt altına alınan kişisel veriler üçüncü kişilerle paylaşılmamaktadır. Bunu sağlamak üzere yazılımlarda yetkisiz erişimlerin engellenerek sadece yetkili kullanıcıların erişebilmesi sağlanmaktadır. Bu doğrultuda *Üniversitemiz Bilişim Kaynakları Yönergesi* ile düzenlemeler yapılmış ve personele sorumluluklar bildirilmiştir.

**BİS 15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.**

Mali işlemlere ilişkin kayıtlar, KBS üzerinden, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan analitik bütçe sınıflandırılmasına uygun olarak kaydedilmektedir. Muhasebe kayıtları ise Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine uygun olarak yapılmaktadır.

Taşınırın kaydı Taşınır Mal Yönetmeliği, Taşınmazların kaydı ise Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik'te belirlenen standartlara uygun olarak yapılmaktadır. İnsan kaynakları ile diğer iş ve işlemlere ilişkin kayıtlar Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı ile uyumlu olarak oluşturulmaktadır.

**BİS 15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.**

Üniversitemizde 2014 yılında uygulamaya geçilen *elektronik belge yönetim sisteminde (EBYS)* gelen evrakın kaydı yapılmakta, giden evrak ise oluşturulması sistem üzerinden gerçekleştirilmektedir. Evrakın sınıflandırılması ve arşiv sistemine uygun olarak muhafazası elektronik ortamda yine bu sistem üzerinden gerçekleştirilmektedir.

**BİS 15.6 İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.**

Üniversitemizde yapılan iş ve işlemlerin önemli bir kısmı elektronik ortamda kayıt altına alınmakta ve yine elektronik ortamda arşivlenmektedir.

Faaliyet ve süreçlerin kontrol altında tutulabilmesi için yazılı hale getirilen prosedür, uygulama esasları, talimat, formlar vb. belgeler için standart bir yöntem belirlemek amacıyla *Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Belge Yönetimi* talimatı hazırlanmış ve 23 Eylül 2016 Rektörlük oluru ile yürürlüğe konulmuştur.

Üniversitemizde dokümanların korunması amacıyla Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca yedekleme yapılmaktadır. Üniversitemiz bünyesinde bulunan “**Felaket Önleme Merkezinde**” düzenli olarak sanal ve fiziksel sunucu yedekleri alınmaktadır. Alınan yedekler her gün personel tarafından kontrol edilmekte, sistem odasında sunucular üzerinden alınan yedekler haricinde Felaket Önleme Merkezinde tape unit sistemleri üzerinde mevcut ağ yapısından izole olarak yedekler alınmaktadır.

**BİS 16. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi:** “İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır” standardı kapsamında makul güvence sağladığı değerlendirilen genel şartlar sıralandığında;

**BİS 16.1 Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.**

Devlet memurları kurumlarıyla ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat; amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyet ve dava açma hakkı 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 21’inci maddesi ile verilmiştir.

**30 Haziran 2015** tarihli Rektörlük Makam oluruyla yürürlüğe giren **Dilek, Şikâyet ve Öneri Değerlendirme Prosedürü** ile hatalı, usulsüz veya yanlış uygulamaların rahatça bildirilmesini sağlamak amacıyla kurum çalışanları ve öğrenciler ile paydaşlar tarafından, verilen hizmetler hakkında başvuru yapma yöntemi belirlenmiştir. Kurum çalışanları ve öğrenciler ile diğer paydaşların başvuruları kurumun internet sitesi üzerinden yapılmaktadır.

**BİS 16.2.Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.**

Devlet memurlarının kurumlarıyla ilgili resmi ve şahsi işlerinden, amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı yapacakları müracaat ve şikâyetlerin incelenerek en kısa zamanda ilgiliye bildirileceği 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 21’inci maddesinde belirtilmiştir.

Üniversitemiz düzenlemesi olan ve **30 Haziran 2015** tarihli Rektörlük Makam oluruyla yürürlüğe giren **Dilek, Şikâyet ve Öneri Değerlendirme Prosedürü** gereğince; komisyon tarafından değerlendirilen başvurular, gerekli iş ve işlemlerin yapılması amacıyla başvuruya konu olan birime gönderilmektedir. Kişiye yönelik şikâyetlerde başvurular ise ilgisine göre sekreteryaya hizmetlerini yürüten birim tarafından Rektörlük Makamı aracılığıyla şikâyete konu olan kişinin bir üst amirine gönderilmektedir. İlgili birim veya kişi tarafından gerekli iş ve işlemler yapılmaktadır.

**BİS 16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır.**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 10’uncu maddesi gereğince amirin, maiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranması zorunluluktur.

3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) aracılığıyla personele yapılacak haksız ve ayırımcı davranışlar Cumhurbaşkanlığına bildirilebilmektedir.

Bunun yanında 6328 sayılı Kamu Denetçiliği Kurumu Kanunu ile söz konusu personel Kamu Denetçiliği Kurumuna başvuruda bulunabilmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 5’inci kısmında yer alan iç kontrol sisteminin kurulması zorunluluğu gereğince Üniversitemizde 30 Haziran 2015 tarihli Rektörlük makam oluruyla Dilek, Şikâyet ve Öneri Değerlendirme Prosedürü yürürlüğe girmiştir.

Bu prosedür ile hatalı, usulsüz veya yanlış uygulamaların rahatça bildirilmesini sağlamak amacıyla kurum çalışanları ve öğrenciler ile paydaşlar tarafından verilen hizmetler hakkında yapılan başvuruların değerlendirilmesi amaçlanmıştır.

Kurum çalışanları ve öğrenciler ile paydaşların başvuruları kurumun [www.kmu.edu.tr](http://www.kmu.edu.tr) internet sitesi üzerinden yapılmaktadır.

### **İZLEME STANDARTLARI (İS)**

**İS 17. İç Kontrolün Değerlendirilmesi:** “İdareler, iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.” standardı kapsamında makul güvence sağladığı değerlendirilen genel şartlar sıralandığında;

**İS 17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.**

Kurumsallaşmayı sağlamanın yollarından biri olan iç kontrol sisteminin kurulması, uygulanması ve sürekli geliştirilmesi amacıyla İç Kontrol Değerlendirme Raporu hazırlanmakta ve Üniversitemizin iç kontrol sistemindeki olumlu ve olumsuz yanları ortaya konulmaktadır. Bu doğrultuda hazırlanan İç Kontrol Değerlendirme Raporu ile kurumsallaşma izlenmektedir.

**İS.17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.**

Üniversitemizde iç kontrol sistemini kurmak amacıyla hazırlanan eylem planı doğrultusunda çalışmalar yapılmaktadır. Bu doğrultuda üniversitemiz personeline uygulanan anket çalışmaları ve mevcut bilişim kaynaklarımızdan elde edilen bilgilerle her yıl iç kontrol değerlendirme raporu hazırlanmaktadır.

**İS 17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.**

Üniversitemizde denetim faaliyetlerinin etkili ve verimli olarak yürütülmesi, risk ve denetim algılarının değerlendirilmesi, iş birliği ve iletişimin geliştirilmesi, eğitim ve farkındalık ihtiyacının belirlenmesi ile denetim plan ve programlarının stratejik ve hedef odaklı hazırlanmasına katkıda bulunmak üzere İç Denetim Birimince tüm personele yönelik anket düzenlenmektedir.

**İS 17.4 İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.**

Üniversitemizin iç kontrol sistemindeki olumlu ve olumsuz yanlarını ortaya koyabilmek, çalışanlarımızın algılarını ölçmek ve görüşlerini almak amacıyla Üniversitemizde görevli olan yönetici konumundaki personelin anket yoluyla görüşleri alınacaktır.

**İS 17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun beşinci kısmında iç kontrolün tanımı, amaçları, kontrolün yapısı ve işleyişi ile yapılması gerekenler genel olarak belirlenmiştir.

Bu kapsamda iç kontrol sisteminin kurulması kanuni bir zorunluluktur. Eylem planlarını hazırlamak ve takip etmek üzere Üniversitemizin kendi imkânları ile oluşturduğu yönetim bilgi sistemi yazılımında düzenlemeler yapılmıştır.

İç kontrol sistemini kurmak üzere altı tane **kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planları** hazırlanmıştır. Bu eylem planlarından beş tanesi uygulanmıştır. 2022-2024 yıllarını kapsayan plan sona ermiş olup 2025-2026 yıllarını kapsayan planın uygulaması devam

etmektedir. Daha önce hazırlanan eylem planları değerlendirilmiş, alınması gereken önlemler belirlenmiş ve bunların uygulanmasına ilişkin eylemlere son eylem planında yer verilmiştir.

**İS 18.1 İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.**

Rektörlük makamının 13 Nisan 2023 tarihli kararı ile iç denetçi ataması yapılmış ve iç denetim birimi kurulmuştur. İç denetime ilişkin yönerge taslağı Mevzuat Komisyonunda kabul edilmiştir.

2023 yılı içerisinde Üniversitemiz İç Denetim Yönergesi çalışmaları tamamlanarak yürürlüğe konulmuştur. Ardından, Üniversitemizin denetim evrenini belirlemek üzere birim, süreç ve risk tanımlamaları yapılmış ve denetlenebilir tüm süreçler tespit edilmiştir. Rektörlük Makamının Oluru iç denetim planı ve programı kapsamında 2024 yılından itibaren denetim faaliyetleri yürütülmektedir.

**İS 18.2 İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.**

Rektörlük Makamının 20.12.2023 tarihli ve 167475 sayılı Onayı ile yürürlüğe giren İç Denetim Programı kapsamında denetimler yapılmaktadır. Yapılan denetim sonucunda; sistem/uygunluk denetim raporunda bulgular tespit edilmekte, öneriler ve eylem planları hazırlanmaktadır.

### 3. MAKUL GÜVENCE SAĞLAMAYAN GENEL ŞARTLAR

| No | Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı                                                                                                                                         | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler                                                                                                                                                             |
|----|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | KOS 1.5         | İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.                                                                                                         | KOS 1.5.1    | Örgütsel tutum ve davranış anketlerinin sonuçlarının değerlendirilmesi ve alınacak önlemlerin belirlenmesi amacıyla prosedür oluşturulacaktır.                                            |
| 2  | KOS 2.7         | Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.                                                                              | KOS 2.7.1    | EBYS ve Stratejik Bilgi Sistemi arasında entegrasyon kurularak yöneticilerin verilen görevleri takip etmesini sağlayacak görev takip ekranı oluşturulacaktır.                             |
| 3  | KOS 3.2         | İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.                                                 | KOS 3.2.1    | Yöneticilere yönetici eğitimi verilecektir.                                                                                                                                               |
| 4  | KFS 7.3         | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.                                                                                 | KFS 7.3.1    | 260 Haklar Hesabının Stratejik Bilgi Sistemi üzerinden takibi yapılacaktır.                                                                                                               |
| 5  | KFS 8.1         | İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.                                                                                   | KFS 8.1.1    | Uygulama ve araştırma merkezlerinin performans kriterleri belirlenerek takibi sağlanacaktır.                                                                                              |
| 6  | KFS 8.3         | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.                                        | KFS 8.3.1    | Risk Strateji Belgesi güncellenecektir.                                                                                                                                                   |
| 7  | KFS 9.2         | Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. | KFS 9.2.1    | Üniversitedeki fakülte, yüksekokul ve enstitülerde iş yükü tespit ölçütleri belirlenecektir.                                                                                              |
| 8  | BİS 13.2        | Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.                                                           | BİS 13.2.1   | Yöneticiler ve personelin, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye Stratejik Bilgi Sistemi üzerinden zamanında ulaşabilmesi amacıyla prosedür belirlenecektir. |

| No | Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı                               | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler                                                                                                                                                                                                                |
|----|-----------------|------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | BİS 13.3        | Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır. | BİS 13.3.1   | Bilimsel yayınlara ilişkin veri tabanlarından alınan veriler analiz edilerek öğretim elemanı bazında düzenlenecektir.                                                                                                                        |
|    |                 |                                                                        | BİS 13.3.2   | Stratejik Bilgi Sistemi ile Hastane Bilgi Yönetim Otomasyonu arasında otomatik veri transferi sağlanacaktır.                                                                                                                                 |
|    |                 |                                                                        | BİS 13.3.3   | Stratejik Bilgi Sistemi ile bilimsel yayınlara ilişkin veri tabanları arasında otomatik veri transferi sayısı artırılacaktır.                                                                                                                |
|    |                 |                                                                        | BİS 13.3.4   | Veri girişlerine ilişkin her bir veri alanını kapsayan dinamik açıklama modülü (Tooltip) oluşturulacaktır. Bu modül sistem kullanıcısı tarafından kontrol edilecek, gerektiğinde açıklamalarda ekleme, silme veya güncelleme yapabilecektir. |
|    |                 |                                                                        | BİS 13.3.5   | Yapılan her bir kaydın kanıtlayıcı belgesinin (Onay, yazı, görevlendirme, raporun ilgili sayfası, ödeme belgesi vb.) veya internet adresinin kaydedilmesine yönelik sistem geliştirilecektir.                                                |
|    |                 |                                                                        | BİS 13.3.6   | Stratejik Bilgi Sisteminde veri tablolarının kullanıcı tarafından oluşturulmasına yönelik geliştirme yapılacaktır.                                                                                                                           |
|    |                 |                                                                        | BİS 13.3.7   | Her bir kayda ilişkin onay butonu oluşturulacak, belirlenen veri kontrol yetkilisi tarafından yapılan kayıtlar onaylanacaktır.                                                                                                               |
|    |                 |                                                                        | BİS 13.3.8   | Stratejik Bilgi Sistemi ile İşçi Maaş Otomasyonu arasında otomatik veri transferi sağlanacaktır.                                                                                                                                             |

| No | Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı                                                                                                              | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler                                                                     |
|----|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                 |                                                                                                                                                       | BİS 13.3.9   | Stratejik Bilgi Sistemi ile YORDAM arasında otomatik veri transferi sağlanacaktır.                |
|    |                 |                                                                                                                                                       | BİS 13.3.10  | Stratejik Bilgi Sistemi ile Staj Takip Otomasyonu arasında otomatik veri transferi sağlanacaktır. |
|    |                 |                                                                                                                                                       | BİS 13.3.11  | Stratejik Bilgi Sistemi ile DETSİS arasında otomatik veri transferi sağlanacaktır.                |
|    |                 |                                                                                                                                                       | BİS 13.3.12  | Stratejik Bilgi Sistemi ile MERNİS arasında otomatik veri transferi sağlanacaktır.                |
|    |                 |                                                                                                                                                       | BİS 13.3.13  | Stratejik Bilgi Sistemi ile MERSİS arasında otomatik veri transferi sağlanacaktır.                |
|    |                 |                                                                                                                                                       | BİS 13.3.14  | Stratejik Bilgi Sistemi ile ÖSYM arasında otomatik veri transferi sağlanacaktır.                  |
|    |                 |                                                                                                                                                       | BİS 13.3.15  | Erken uyarı sistemi oluşturulacaktır.                                                             |
| 10 | BİS 13.4        | Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir. | BİS 13.4.1   | Bütçe işlemlerine yönelik bilgi ve belgeler Stratejik Bilgi Sistemi üzerinden üretilecektir.      |

| No | Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı                                                                                                             | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler                                                          |
|----|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | BİS 13.5        | Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır. | BİS 13.5.1   | Stratejik Bilgi Sistemi performans iyileştirme çalışmaları yürütülecektir.             |
| 12 | BİS 14.3        | Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.                                                      | BİS 14.3.1   | Faaliyet raporlarında kullanılan tablolar Stratejik Bilgi Sisteminde oluşturulacaktır. |

## TAMAMLANAN EYLEMLER

## 4. TAMAMLANAN EYLEMLER

### 4.1 Veri Girişlerine İlişkin Her Bir Veri Alanını Kapsayan Dinamik Açıklama Modülünün (Tooltip) Oluşturulması

*Veri girişlerine ilişkin her bir veri alanını kapsayan dinamik açıklama modülü (Tooltip) oluşturulacaktır. Bu modül sistem kullanıcısı tarafından kontrol edilecek, gerektiğinde açıklamalarda ekleme, silme veya güncelleme yapabilecektir.*

| Sorumlu Birim                        | İşbirliği Yapılacak Birim | Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih |
|--------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Tüm Birimler              | 31.12.2026                            |

#### *Açıklama*

Stratejik bilgi sisteminde, personel tarafından gerçekleştirilen veri girişlerinin doğruluğunu artırmak amacıyla, veri alanlarına ilişkin dinamik açıklama modülü (tooltip) oluşturulmuştur.

Bu uygulama, veri giriş sürecinde yaşanabilecek hataların azalmasını sağlayacak ve raporlama için bilgiyi kullanacak personelin ise işlemlerini kolaylaştıracaktır.

### 4.2 Yapılan Her Bir Kaydın Kanıtlayıcı Belgesinin veya İnternet Adresinin Kaydedilmesine Yönelik Sistem Geliştirilmesi

*Yapılan her bir kaydın kanıtlayıcı belgesinin (Onay, yazı, görevlendirme, raporun ilgili sayfası, ödeme belgesi vb.) veya internet adresinin kaydedilmesine yönelik sistem geliştirilecektir.*

| Sorumlu Birim                        | İşbirliği Yapılacak Birim | Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih |
|--------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Tüm Birimler              | 31.12.2026                            |

#### *Açıklama*

Stratejik bilgi sisteminde gerçekleştirilen her türlü veri girişinin doğruluğu ve izlenebilirliğini sağlamak amacıyla, yapılan kayıtlara ilişkin kanıtlayıcı belge ya da ilgili internet adresinin sistem üzerinde kaydedilmesine olanak sağlayan bir modül geliştirilmiştir. Bu sayede sisteme girilen bilgilerin kaynağı açık şekilde gösterilebilecek, gerekli durumlarda geriye dönük kontroller kolaylıkla yapılabilecektir.

#### 4.3 Stratejik Bilgi Sistemi ile Staj Takip Otomasyonu Arasında Veri Transferi Sağlanması

*Stratejik Bilgi Sistemi ile Staj Takip Otomasyonu arasında otomatik veri transferi sağlanacaktır.*

| Sorumlu Birim                        | İşbirliği Yapılacak Birim       | Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih |
|--------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|
| Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | 31.12.2026                            |

##### **Açıklama**

Stratejik Bilgi Sistemi ile Staj Takip Otomasyonu arasında veri transferi başarıyla gerçekleştirilmiş olup öğrenci bilgileri, staj başvuru durumu, onay süreçleri ve staj sonuçlarına ilişkin veriler, Stratejik Bilgi Sistemi ile senkronize edilerek raporlamalarda etkin şekilde kullanılmaya başlanmıştır. Ayrıca manuel veri girişlerinden kaynaklanan hata payı en aza indirilmeye çalışılmıştır.

#### 4.4 Stratejik Bilgi Sistemi ile MERNİS Arasında Veri Transferi Sağlanması

*Stratejik Bilgi Sistemi ile MERNİS arasında otomatik veri transferi sağlanacaktır.*

| Sorumlu Birim                        | İşbirliği Yapılacak Birim | Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih |
|--------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Genel Sekreterlik         | 31.12.2026                            |

##### **Açıklama**

Stratejik Bilgi Sistemi ile Merkezi Nüfus İdaresi Sistemi (MERNİS) arasında veri transferi sağlanmıştır. Bu entegrasyon sayesinde, kişi bilgilerine (ad, soyad, T.C. kimlik numarası, nüfus kayıt bilgileri vb.) doğrudan ve güvenli bir şekilde erişim imkânı sağlanmıştır.

Gerçekleştirilen bu entegrasyon ile kimlik doğrulama süreçleri kolaylaşmış, manuel veri girişinden kaynaklı hatalar önlenmiş, veri doğruluğu ve güvenilirliği artırılmış; böylece işlem süreleri kısaltılmış, kurum içi süreçler daha etkin ve hızlı hale getirilmiş ve ilgili birimlerin iş yükü azalmıştır.

DEVAM EDEN EYLEMLER

## 5. DEVAM EDEN EYLEMLER

Bu başlık altında Eylem Planı kapsamında olup tamamlanmayan eylemlere yer verilmiştir.

### 5.1 Örgütsel Tutum ve Davranış Anketlerinin Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve Prosedür Oluşturulması

*Örgütsel tutum ve davranış anketlerinin sonuçlarının değerlendirilmesi ve alınacak önlemlerin belirlenmesi amacıyla prosedür oluşturulacaktır.*

| Sorumlu Birim                        | İşbirliği Yapılacak Birim | Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih |
|--------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Genel Sekreterlik         | 30.06.2025                            |

#### *Açıklama*

İç kontrol sisteminin geliştirilmesi, örgütsel bağlılık gibi olumlu tutum ve davranışların artırılması Üniversitemiz kurumsallaşmasında büyük önem arz etmektedir. Bu nedenle her yıl düzenli olarak örgütsel adalet düzeyinin ölçülmesi hedeflenmiştir.

Bu kapsamda örgütsel adalet ölçeği tespit edilmiş ve elektronik ortamda hazırlanmıştır. İş Tatmini ve Örgütsel Adalet Anketi 22-30 Mayıs 2025 tarihlerinde gerçekleştirilmiş olup Etik Liderlik ve Örgütsel Bağlılık Anketi'nin ise yılın ikinci yarısında yapılması planlanmaktadır.

### 5.2 EBYS ve Stratejik Bilgi Sistemi Arasında Entegrasyon Kurularak Görev Takip Ekranı Oluşturulması

*EBYS ve Stratejik Bilgi Sistemi arasında entegrasyon kurularak yöneticilerin verilen görevleri takip etmesini sağlayacak görev takip ekranı oluşturulacaktır.*

| Sorumlu Birim                        | İşbirliği Yapılacak Birim | Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih |
|--------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Genel Sekreterlik         | 31.12.2025                            |

#### *Açıklama*

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile Stratejik Bilgi Sistemi arasında entegrasyon sağlanarak, her iki sistemde yürütülen süreçlerin eş zamanlı izlenebilmesi amaçlanmaktadır. EBYS üzerinden atanan görevlerin ve yazışmaların Stratejik Bilgi Sistemi'ne otomatik olarak yansıtılması, faaliyetlerle ilişkili görevlerin görev takip ekranı üzerinden takip edilebilmesini sağlayacaktır.

Entegrasyon ile iş süreçlerinin dijital ortamda izlenebilirliği artırılacak, görevlerin durumu, sorumluları ve tamamlanma düzeyleri gibi bilgiler Stratejik Bilgi Sistemi'nde görüntülenebilecek ve raporlamalar daha etkin şekilde yapılabilecektir.

### 5.3 Yöneticilere Yönetici Eğitimi Verilmesi

*Yöneticilere yönetici eğitimi verilecektir.*

| Sorumlu Birim             | İşbirliği Yapılacak Birim | Eylemin Gerçekleştirileceği Tarih | Son |
|---------------------------|---------------------------|-----------------------------------|-----|
| Personel Daire Başkanlığı | Genel Sekreterlik         | 31.12.2025                        |     |

#### ***Açıklama***

İdarenin etkin ve etkili bir şekilde yönetilebilmesi, yönetici konumundaki personelin görev ve sorumluluklarını bilgiye dayalı şekilde yürütebilmesine bağlıdır. Bu doğrultuda, yöneticilere yönelik olarak düzenlenecek eğitimler ile yönetsel becerilerin geliştirilmesi ve stratejik hedeflere uyumlu bir yönetim anlayışının yerleşmesi amaçlanmaktadır.

Böylece yöneticilerin hem mevzuat bilgisi hem de uygulama becerileri geliştirilerek, idarenin görevlerini daha verimli ve etkili bir şekilde yerine getirmesi sağlanacaktır. Ancak, tasarruf tedbirleri kapsamında söz konusu eğitimlerin uygulanabilirliğine ilişkin Hazine ve Maliye Bakanlığından görüş talep edilmiş olup, henüz bir dönüş sağlanmamıştır; sürecin takibi devam etmektedir.

### 5.4 260 Haklar Hesabının Takibinin Yapılması

*260 Haklar Hesabının Stratejik Bilgi Sistemi üzerinden takibi yapılacaktır.*

| Sorumlu Birim                        | İşbirliği Yapılacak Birim | Eylemin Gerçekleştirileceği Tarih | Son |
|--------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|-----|
| Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Harcama Birimleri         | 31.12.2025                        |     |

#### ***Açıklama***

Üniversitenin edindiği haklar (bilgisayar yazılım, lisans, işletme, imtiyaz, patent, e-kitap, bakım onarım, veri tabanı güncelleme, vb.) Stratejik Bilgi Sistemi aracılığı ile takip edilecektir.

### 5.5 Uygulama ve Araştırma Merkezlerinin Performans Kriterlerinin Belirlenmesi ve Takibinin Yapılması

*Uygulama ve araştırma merkezlerinin performans kriterleri belirlenerek takibi sağlanacaktır.*

| Sorumlu Birim     | İşbirliği Yapılacak Birim | Eylemin Gerçekleştirileceği Tarih | Son |
|-------------------|---------------------------|-----------------------------------|-----|
| Genel Sekreterlik | Rektör yardımcısı         | 31.12.2026                        |     |

### ***Açıklama***

İdarelerin faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerine ilişkin yazılı prosedürlerin oluşturulması; hesap verebilirlik ve mali saydamlığın sağlanması açısından temel bir gerekliliktir. Üniversitemiz bünyesinde faaliyet gösteren Uygulama ve Araştırma Merkezlerinin performans kriterlerinin belirlenmesi ve bu kriterler doğrultusunda düzenli takibinin yapılması, hem idari hem mali süreçlerin standartlara bağlanmasına katkı sağlayacaktır.

Bu sayede Uygulama ve Araştırma Merkezlerinin amaç, faaliyet alanı ve kaynak kullanımı belirlenecek olup uygulama ve araştırma merkezlerinin faaliyetlerinin etkililiği ve verimliliği rahatlıkla değerlendirilecektir.

### **5.6 Risk Strateji Belgesi**

*Risk Strateji Belgesi güncellenecektir.*

| Sorumlu Birim                        | İşbirliği Yapılacak Birim               | Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih |
|--------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------|
| Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu | 31.12.2025                            |

### ***Açıklama***

Risk yönetimine karşı kurumsal yaklaşımın ve üst politikaların ortaya konulduğu "Risk Strateji Belgesi" güncellenecektir.

### **5.7 Üniversitedeki Fakülte, Yüksekokul ve Enstitülerde İş Yüğü Tespit Ölçütlerinin Belirlenmesi**

*Üniversitedeki fakülte, yüksekokul ve enstitülerde iş yüğü tespit ölçütleri belirlenecektir.*

| Sorumlu Birim             | İşbirliği Yapılacak Birim | Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih |
|---------------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| Personel Daire Başkanlığı | Genel Sekreterlik         | 31.12.2025                            |

### ***Açıklama***

Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda, yöneticilerinin bu durumun doğurabileceği risklerin farkında olmaları büyük önem taşımaktadır. Görevler ayrılığı ilkesinin ihlali hata ve usulsüzlük riskini artıracığından yöneticiler bu riskleri minimize edecek iç kontrol önlemlerini hayata geçirmelidir.

Üniversitemizde yer alan fakülte, yüksekokul ve enstitülerde görevli personelin iş yüklerinin adil, dengeli ve verimli bir şekilde dağıtılabilmesi için iş yüğü tespit ölçütleri belirlenecektir. Bu ölçütler; akademik ve idari personelin sorumluluk alanları, işlem sayıları, faaliyet türleri gibi kriterler esas alınarak oluşturulacaktır. Böylece görevlerin etkin yürütülmesi ve görevler ayrılığı ilkesine daha uygun hareket edilmesi hedeflenmektedir.

### 5.8 Yöneticiler ve Personelin, Bilgiye Stratejik Bilgi Sistemi Üzerinden Zamanında Ulaşabilmesi Amacıyla Prosedür Belirlenmesi

*Yöneticiler ve personelin, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye Stratejik Bilgi Sistemi üzerinden zamanında ulaşabilmesi amacıyla prosedür belirlenecektir.*

| Sorumlu Birim                                    | İşbirliği Yapılacak Birim            | Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| Enerji Verimliliği Uygulama ve Araştırma Merkezi | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | 31.12.2025                            |

#### Açıklama

Yöneticiler ve personelin görevlerini etkin, verimli ve doğru bir şekilde yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmeleri önem arz etmektedir. Bilgiye erişimde yaşanabilecek gecikmeler, karar alma süreçlerini olumsuz etkileyebilmektedir.

Bu kapsamda, yöneticiler ve personelin ihtiyaç duyduğu bilgilere Stratejik Bilgi Sistemi üzerinden zamanında ve güvenilir şekilde erişimini sağlamak amacıyla standart bir prosedür belirlenmesi; güncellik ve doğruluk kontrollerinin yapılmasını kolaylaştıracak ve görevlerin etkin bir şekilde yerine getirilmesini destekleyecektir.

### 5.9 Bilimsel Yayınlarla İlişkin Veri Tabanlarından Alınan Verilerin Öğretim Elemanı Bazında Düzenlenmesi

*Bilimsel yayınlara ilişkin veri tabanlarından alınan veriler analiz edilerek öğretim elemanı bazında düzenlenecektir.*

| Sorumlu Birim                        | İşbirliği Yapılacak Birim  | Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih |
|--------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|
| Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Büyük Veri Koordinatörlüğü | 31.12.2026                            |

#### Açıklama

Karar alma süreçlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için kullanılan bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması gerekmektedir. Üniversitemizde akademik performansın izlenmesi ve değerlendirilmesi süreçlerinde bilginin doğru kaynaktan alınması önemli bir rol oynamaktadır.

Bu kapsamda, öğretim elemanlarının bilimsel faaliyetlerinin daha sağlıklı analiz edilebilmesi amacıyla bilimsel yayınlara ilişkin veri tabanlarından alınan veriler analiz edilecek ve öğretim elemanı bazında düzenli şekilde raporlanacaktır. Bu sayede verilerin doğruluğu ve güvenilirliği sağlanarak, akademik performansa ilişkin kararların daha sağlam temellere dayanması hedeflenmektedir.

### 5.10 Stratejik Bilgi Sistemi ile Hastane Bilgi Yönetim Otomasyonu Arasında Veri Transferinin Sağlanması

*Stratejik Bilgi Sistemi ile Hastane Bilgi Yönetim Otomasyonu arasında otomatik veri transferi sağlanacaktır.*

| Sorumlu Birim                        | İşbirliği Yapılacak Birim                     | Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------|
| Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Ahmet Keleşoğlu<br>Dış Hekimliği<br>Fakültesi | 31.12.2026                            |

#### **Açıklama**

Ameliyat sayısı, hasta sayısı, yatan hasta sayısı gibi önemli göstergelerin doğru bir şekilde takibinin yapılması amacıyla veri entegrasyonunun yapılması planlanmaktadır. İlgili otomasyonun entegrasyonu için iletişime geçilmiş olup çalışmalar devam etmektedir.

### 5.11 Stratejik Bilgi Sistemi ile Bilimsel Yayınlarla İlişkin Veri Tabanları Arasında Veri Transferi Sayısı Artırılması

*Stratejik Bilgi Sistemi ile bilimsel yayınlarla ilişkin veri tabanları arasında otomatik veri transferi sayısı artırılacaktır.*

| Sorumlu Birim                        | İşbirliği Yapılacak Birim  | Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih |
|--------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|
| Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Büyük Veri Koordinatörlüğü | 31.12.2026                            |

#### **Açıklama**

Akademik faaliyetlerin izlenmesi ve değerlendirilmesi süreçlerinde kullanılan verinin doğruluğu ve erişilebilirliği, kararların etkinliğini doğrudan etkiler.

Bu kapsamda, Stratejik Bilgi Sistemi ile bilimsel yayınlarla ilişkin veri tabanları arasında gerçekleşen otomatik veri transferi sayısının artırılması hedeflenmektedir. Otomatik veri transferi sayısının artırılması, veri güncelliğini ve doğruluğunu yükselterek, veri girişinde insan kaynaklı hataların azaltılmasına katkı sağlayacak olup öğretim elemanlarının bilimsel performanslarına ilişkin verileri daha eksiksiz ve zamanında elde edilerek raporlanacaktır.

### 5.12 Stratejik Bilgi Sisteminde Veri Tablolarının Kullanıcı Tarafından Oluşturulmasına Yönelik Geliştirme Yapılması

*Stratejik Bilgi Sisteminde veri tablolarının kullanıcı tarafından oluşturulmasına yönelik geliştirme yapılacaktır.*

| Sorumlu Birim                        | İşbirliği Yapılacak Birim | Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih |
|--------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Tüm Birimler              | 31.12.2026                            |

### **Açıklama**

Raporlama sürecini desteklemek amacıyla, Stratejik Bilgi Sistemi'nde kullanıcıların ihtiyaç duydukları veri tablolarını dinamik olarak oluşturabilecekleri bir geliştirme yapılacaktır. Bu sayede kullanıcılar istedikleri şekilde özel tablolar oluşturabilecektir. Bu uygulama, veriye erişimin hızlandırılması ve veri talep yükünün azaltılması açısından önemli bir katkı sağlayacaktır.

#### **5.13 Her Bir Kayda İlişkin Onay Butonu Oluşturulması ve Belirlenen Veri Kontrol Yetkilisi Tarafından Yapılan Kayıtların Onaylanması**

*Her bir kayda ilişkin onay butonu oluşturulacak, belirlenen veri kontrol yetkilisi tarafından yapılan kayıtlar onaylanacaktır.*

| Sorumlu Birim                        | İşbirliği Yapılacak Birim | Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih |
|--------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Tüm Birimler              | 31.12.2026                            |

### **Açıklama**

Stratejik bilgi sisteminde gerçekleştirilen veri girişlerinin doğruluğunu ve güvenilirliğini sağlamak amacıyla yapılan kayıtlara ilişkin ayrı bir onay butonu oluşturulacak ve bu kayıtlar, sistemde tanımlı veri kontrol yetkilisi tarafından incelenerek onaylanacaktır.

Bu geliştirme ile kullanıcılar tarafından sisteme girilen veriler, doğruluk ve uygunluk açısından ikinci bir kontrol mekanizmasından geçirilmiş olacak ve verilerin tutarlılığı sağlanacaktır.

#### **5.14 Stratejik Bilgi Sistemi ile İşçi Maaş Otomasyonu Arasında Veri Transferi Sağlanması**

*Stratejik Bilgi Sistemi ile İşçi Maaş Otomasyonu arasında otomatik veri transferi sağlanacaktır.*

| Sorumlu Birim                        | İşbirliği Yapılacak Birim            | Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih |
|--------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | 31.12.2026                            |

### **Açıklama**

Stratejik Bilgi Sistemi ile İşçi Maaş Otomasyonu arasında otomatik veri transferine yönelik bir entegrasyon yapılacaktır. Bu entegrasyon ile iki sistem arasında, güncel bilgilerin doğrudan ve eş zamanlı olarak paylaşımı sağlanacaktır.

Bu uygulama, maaş hesaplama ve raporlama süreçlerinde kullanılan personel verilerine doğrudan ulaşılmasını sağlayacak olup zaman tasarrufu sağlayacaktır.

### 5.15 Stratejik Bilgi Sistemi ile YORDAM Arasında Veri Transferi Sağlanması

*Stratejik Bilgi Sistemi ile YORDAM arasında otomatik veri transferi sağlanacaktır.*

| Sorumlu Birim                        | İşbirliği Yapılacak Birim                   | Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih |
|--------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------|
| Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı | 31.12.2026                            |

#### **Açıklama**

Stratejik Bilgi Sistemi ile YORDAM arasında otomatik veri transferine yönelik entegrasyon yapılması sayesinde, YORDAM sisteminde bulunan yayın, kullanıcı ve ödünç alma verileri Stratejik Bilgi Sistemi'ne aktarılacak; böylece akademik kaynakların kullanımı, kütüphane performansı ve hizmet analizlerine dair veriler Üniversitemiz bazında raporlanabilir hale gelecektir.

### 5.16 Stratejik Bilgi Sistemi ile DETSİS Arasında Veri Transferi Sağlanması

*Stratejik Bilgi Sistemi ile DETSİS arasında otomatik veri transferi sağlanacaktır.*

| Sorumlu Birim                        | İşbirliği Yapılacak Birim | Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih |
|--------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Genel Sekreterlik         | 31.12.2026                            |

#### **Açıklama**

Stratejik Bilgi Sistemi ile Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS) arasında veri transferinin sağlanmasına yönelik çalışmalar planlanmaktadır. Bu entegrasyon ile kamu kurum ve kuruluşlarına ilişkin teşkilat yapısı ve birim bilgilerine dair verilerin Stratejik Bilgi Sistemine doğrudan ve güncel olarak aktarılması hedeflenmektedir.

Bu sayede, kurum yapısına ilişkin verilerin daha doğru ve hızlı bir şekilde kullanılabilmesi, raporlama sürecinin kolaylaştırılması hedeflenmektedir. Ayrıca manuel veri girişine olan ihtiyaç azalacak, bilgi tutarlılığı artırılabilecektir.

### 5.17 Stratejik Bilgi Sistemi ile MERSİS Arasında Veri Transferi Sağlanması

*Stratejik Bilgi Sistemi ile MERSİS arasında otomatik veri transferi sağlanacaktır.*

| Sorumlu Birim                        | İşbirliği Yapılacak Birim | Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih |
|--------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Genel Sekreterlik         | 31.12.2026                            |

### **Açıklama**

Stratejik Bilgi Sistemi ile Merkezi Sicil Kayıt Sistemi (MERSİS) arasında veri transferinin sağlanmasına yönelik çalışmalar planlanmaktadır. Bu entegrasyon ile işletme bilgilerine (unvan, vergi numarası, ticaret sicil numarası, kuruluş bilgileri vb.) doğrudan ve güvenli bir şekilde erişim sağlanması hedeflenmektedir.

Gerçekleştirilmesi planlanan bu çalışma sayesinde, işletme doğrulama süreçleri kolaylaşacak, veri doğruluğu artırılabilecek ve kurum içindeki işlemler daha hızlı ve etkin bir şekilde yürütülebilecektir.

### **5.18 Stratejik Bilgi Sistemi ile ÖSYM Arasında Veri Transferi Sağlanması**

*Stratejik Bilgi Sistemi ile ÖSYM arasında otomatik veri transferi sağlanacaktır.*

| Sorumlu Birim                        | İşbirliği Yapılacak Birim       | Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih |
|--------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|
| Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | 31.12.2026                            |

### **Açıklama**

Stratejik Bilgi Sistemi ile Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) arasında veri transferi sağlanmasına yönelik entegrasyon çalışmaları planlanmaktadır. Bu kapsamında, ÖSYM tarafından yürütülen sınavlara ilişkin aday bilgileri, sınav sonuçları, yerleştirme verileri ve sınav başvuru detayları Stratejik Bilgi Sistemi'ne otomatik olarak aktarılacaktır.

Bu sayede, öğrenci ve aday verilerinin doğruluğu artırılabilecek olup Stratejik Bilgi Sistemi bünyesinde yürütülen analiz ve raporlama süreçlerinde kullanılan verilerin güncelliği ve güvenilirliği sağlanacaktır.

### **5.19 Erken Uyarı Sistemi Oluşturulması**

*Erken uyarı sistemi oluşturulacaktır.*

| Sorumlu Birim                        | İşbirliği Yapılacak Birim | Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih |
|--------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Genel Sekreterlik         | 31.12.2026                            |

### **Açıklama**

Üniversitemizde, kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesini ve iç kontrol sisteminin etkinliğini olumsuz yönde etkileyebilecek önemli değişikliklerin zamanında tespit edilebilmesi amacıyla bir erken uyarı sistemi oluşturulması planlanmaktadır.

Bu sistem sayesinde; ekonomik veya kurumsal yapıya ilişkin iç ve dış değişikliklerden kaynaklanabilecek yeni risklerin önceden belirlenmesi, bu risklerin analiz edilerek etkilerinin değerlendirilmesi ve gerekli önlemlerin zamanında alınması hedeflenmektedir.

## 5.20 Bütçe İşlemlerine Yönelik Bilgi ve Belgelerin Stratejik Bilgi Sistemi Üzerinden Üretilmesi

*Bütçe işlemlerine yönelik bilgi ve belgeler Stratejik Bilgi Sistemi üzerinden üretilecektir.*

| Sorumlu Birim                        | İşbirliği Yapılacak Birim | Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih |
|--------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Harcama Birimleri         | 31.12.2026                            |

### Açıklama

Bütçe işlemlerine yönelik bilgi ve belgelerin Stratejik Bilgi Sistemi üzerinden üretilmesine yönelik çalışmalar planlanmaktadır. Bu eylem ile bütçe teklifleri, harcama analizleri, ödenek takibi gibi mali verilerin sistem üzerinden standart ve otomatik biçimde oluşturulması hedeflenmektedir.

Bu kapsamda veri tutarlılığı artırılacak olup manuel belge hazırlama süreçlerinden kaynaklanan hata risklerini azaltacaktır. Ayrıca, bütçeye ilişkin raporlamaların zamanında, eksiksiz ve doğru bir şekilde gerçekleştirilmesi sağlanacak; mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri desteklenecektir.

## 5.21 Stratejik Bilgi Sistemi Performans İyileştirme Çalışmaları Yürütülmesi

*Bütçe işlemlerine yönelik bilgi ve belgeler Stratejik Bilgi Sistemi üzerinden üretilecektir.*

| Sorumlu Birim                        | İşbirliği Yapılacak Birim | Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih |
|--------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Harcama Birimleri         | 31.12.2026                            |

### Açıklama

Stratejik Bilgi Sistemi performans iyileştirme çalışmaları kapsamında mevcut sistemler gözden geçirilecek ve kullanıcı geri bildirimleri doğrultusunda sistem üzerinde iyileştirmeler yapılacaktır. Ayrıca erişim hızı ve kullanıcı dostu arayüz gibi temel bileşenlerde iyileştirmelere gidilerek, sistemin performansı artırılacaktır.

## 5.22 Faaliyet Raporlarında Kullanılan Tabloların Stratejik Bilgi Sisteminde Oluşturulması

*Faaliyet raporlarında kullanılan tablolar Stratejik Bilgi Sisteminde oluşturulacaktır.*

| Sorumlu Birim                        | İşbirliği Yapılacak Birim | Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih |
|--------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Tüm Birimler              | 31.12.2025                            |

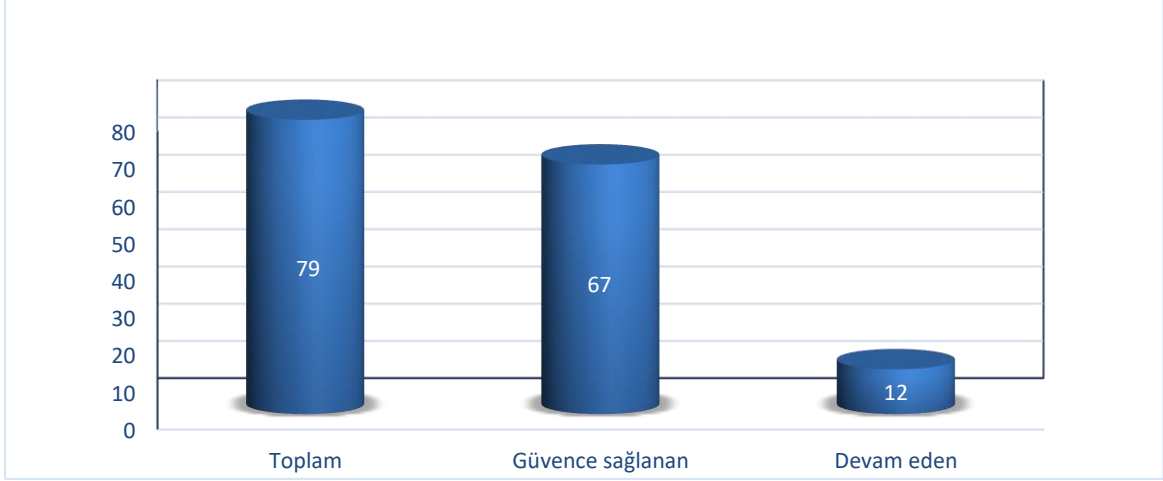
### *Açıklama*

Üniversitemizin yürüttüğü faaliyetlerin şeffaf ve hesap verebilir şekilde kamuoyuna sunulması amacıyla, faaliyet sonuçları ve bu sonuçlara ilişkin değerlendirmeler idare faaliyet raporlarında kapsamlı biçimde yer alacaktır. Bu raporların zamanında ve eksiksiz hazırlanabilmesi için tabloların Stratejik Bilgi Sistemi (SBS) üzerinden oluşturulması sağlanacaktır. Böylece verilerin doğrudan veri tabanlarından çekilmesiyle bilgi tutarlılığı artırılabilecek, manuel işlem yükü azaltılacak ve raporların doğruluk ve güvenilirliği artırılabilecektir.

## 6. SONUÇ

İç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınması gereken temel yönetim kurallarını gösteren tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını hedefleyen kamu iç kontrol standartları Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiş olup Üniversitemiz 2014 yılından itibaren hazırladığı eylem planlarıyla söz konusu standartlara ulaşmaya çalışmaktadır.

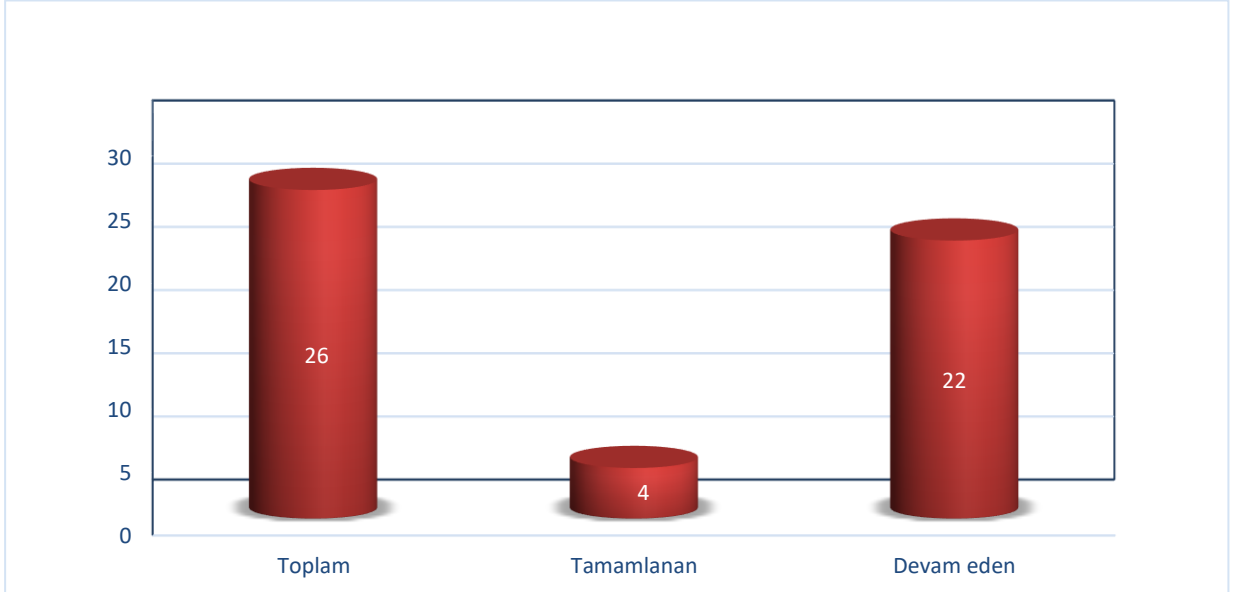
18 standart altında yer alan 79 genel şarttan 67 tanesine ilişkin makul güvence eylem planlarıyla sağlanmıştır.



Şekil 1: Makul güvence sağlayan eylemlerin sayısı

Kalan 12 genel şartın sağlanmasına yönelik olarak İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızda toplam 26 eylem öngörülmüştür.

Bu kapsamda planda yer alan eylemlerden 4'ü tamamlanmıştır. 22 tane eylem ise devam etmektedir.



Şekil 2: Haziran ayı sonu itibarıyla eylemlerin genel durumu

Üniversitemiz kurulduğu günden bu yana altı eylem planı hazırlamış ve iç kontrolü sağlamak üzere çeşitli eylemler gerçekleştirmiştir. Eylemlerin sonucunda iç kontrol sisteminin durumu hakkında genel değerlendirme yapmak üzere “İç Kontrol Değerlendirme Raporu” hazırlanmıştır.

Bu eylem planı döneminde kurumsal bilgi sistemi yazılımı ve stratejik plan hazırlıkları ön plana çıkmıştır. Üniversitemizin takip etmekle sorumlu olduğu 343 adet göstergenin veri girişlerinin ve takibinin yapılabilmesi, göstergelere ilişkin zamanında, tam ve doğru bilgi alınabilmesini sağlamak adına Üniversitemiz tarafından kurumsal bilgi sistemi yazılımı geliştirilmiştir.

Kurumsal bilgi sisteminin raporlama modülünün geliştirilmesi çalışmaları hızla devam ederken aynı zamanda BAP, OBS, PBS, BİLTEM ve yemekhane otomasyonları ile veri entegrasyonu tamamlanmıştır. Bu entegrasyonlar sayesinde Üniversitemiz bünyesinde mevcut olan otomasyonlardan elde edilen verilerin tek bir modül içerisinde erişilmesine olanak sağlanmış, aynı verilerin kurumsal bilgi sistemine yeniden kaydedilmesinin yaratacağı zaman ve enerji kaybı önlenmiştir.

Stratejik plan hazırlıkları kapsamında ise 2024-2028 Stratejik Planı hazırlanmış ve paydaşlara duyurulmuştur. 2024-2028 Stratejik Planında eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın, hassas tarım uygulamaları ve yenilikçi işleme teknolojileri, tedavi edici sağlık ve kurumsallaşma olmak üzere 5 amaç altında 18 tane hedef belirlenmiştir. Her bir hedefin performansını ölçebilmek amacıyla nicel ve beşten fazla olmamak üzere performans göstergeleri belirlenmiş, hedef riskleri ve stratejileri ile tespitler ve ihtiyaçlar analizleri yapılmıştır. 2024-2028 Stratejik Planı belirlenmiş hedeflere yönelik olarak kurumsal riskler de ortaya konulmuştur.

İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Senato’su tarafından onaylanarak yürürlüğe konulmuştur.

Katkı payı ve öğrenim ücreti gelirlerinin takip edilmesi amacıyla süreç analizi yapılarak gelirlerin takibi sağlanmış, Üniversitemizde yer alan derslikler başta olmak üzere taşınmaz varlıkların takibine ve tahsisine ilişkin modül geliştirilmiştir.

SBS ile Öğrenci Bilgi Sistemi ve Personel Bilgi Sistemi arasında otomatik veri transferi sağlanmış, öğretim elemanlarımıza ait çalışmaların belirlenebilmesi amacıyla Web of Science, Scopus, TR Dizin, PubMed veri tabanlarından otomatik veri transferi sağlanarak öğretim elemanlarımızın Üniversitemizde görevli olduğu dönemdeki bilimsel yayınlarının SBS’de tam olarak yer alması sağlanmıştır.

Üniversitemizin görev alanlarıyla ilgili olarak takip etmesi gereken göstergelere ilişkin raporlama yapılması ve kurumsal düzeyde hazırlanan raporların oluşturulması amacıyla SBS raporlama modülünde iyileştirmeler yapılmış, kullanıcıların ve yöneticilerin takip etmek istedikleri bilgileri tek bir ekranda görebildiği “Pano” raporlama modülü geliştirilmiştir.