



İÇ KONTROL DEĞERLENDİRME VE EYLEM PLANI GERÇEKLEŞME RAPORU



ARALIK 2021

SRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	i
TANIMLAR.....	iii
KISALTMALAR	iv
GİRİŞ	v
1. GENEL BİLGİLER.....	iii
1.1. Kurul ve Çalışma Ekibi	iii
2. MAKUL GÜVENCE SAĞLAYAN GENEL ŞARTLAR	5
2.1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS).....	5
2.2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI (RDS).....	10
2.3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS).....	13
2.4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS)	17
2.5. İZLEME STANDARTLARI (İS).....	21
3. MAKUL GÜVENCE SAĞLAMAYAN GENEL ŞARTLAR.....	23
4. TAMAMLANAN EYLEMLER	28
4.1. Risk Değerlendirme.....	28
4.2. İletişim.....	35
4.3. İzleme ve Değerlendirme	35
4.3.1. İç Kontrol Değerlendirme	35
4.3.2. Düzenlemelerin Değerlendirilmesi	36
4.4. İş Tatmini ve Örgütsel Bağlılık Düzeyi.....	36
4.5. Kiralama İşlemleri	36
4.6. Hakların Takibi.....	37
4.7. Anahtar Performans Göstergeleri	37
4.8. Göstergelerin Takibi ile Performans Veri Temini.....	37
4.8.1. Performans Bilgisi Veri Temini	38
4.8.2. Stratejik Planın Göstergeleri	38
4.8.3. Anahtar Performans Göstergelerinin İzlenmesi	39
4.8.4. Girişimcilik ve Yenilikçilik Endeksi Göstergeleri.....	39
4.8.5. Üniversite İzleme ve Değerlendirme Kriterleri Göstergeleri.....	39
4.8.6. Performans Programı Göstergeleri.....	39
4.9. Risk Haritası	40
4.10. Risklerin Cevaplanması	40
5. DEVAM EDEN EYLEMLER	42
5.1. İmza Yetkileri ve Yetki Devri	42

5.2. Devredilen Yetkinin Kullanım Raporu	42
5.3. Yönetim Bilgi Sistemi	43
5.3.1. Ödeme Süreçlerinin Etkinliği	43
5.3.2. Ders Yüklerinin Takibi	43
5.3.3. Akademik Teşvik Ödeneğinin Takibi	44
5.3.4. Hesap Kontrol Otomasyon	44
5.4. Bilgi Sistemleri Kontrolleri	44
5.5. Toplantı Süreci Takibi	45
5.6. İç Denetim	45
5.7. Dersliklerin Tahsisi	45
6. VAZGEÇİLEN EYLEMLER	47
6.1. Formların Tasarımı	47
6.2. Kullanıcı Dostu YBS	47
7. SONUÇ	49

TANIMLAR

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

Eylem Planı 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,

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: Rektörlük, Eğitim Fakültesi, Edebiyat Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Kamil Özdağ Fen Fakültesi, Mühendislik Fakültesi, İslami İlimler Fakültesi, Sağlık Bilimleri Fakültesi, Tıp Fakültesi, Ahmet Keleşoğlu Diş Hekimliği Fakültesi, Spor Bilimleri Fakültesi, Yabancı Diller Yüksekokulu, Fen Bilimleri Enstitüsü, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ermenek MYO, Ermenek Uysal ve Hasan Kalan Sağlık Hizmetleri MYO, Kazım Karabekir MYO, Sağlık Hizmetleri MYO, Sosyal Bilimler MYO, Teknik Bilimler MYO, Türk Dili Uygulama ve Araştırma Merkezi, Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, Genel Sekreterlik, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü, Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ile oluşturulacak diğer birimleri,

Yönetim Kurulu: KMÜ Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

KISALTMALAR

KMÜ: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi,

Per-Bis: KMÜ Performans Bilgi Sistemi

YBS: Yönetim Bilgi Sistemi

YÖK: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

YÖKAK: Yükseköğretim Kalite Kurulu Başkanlığı

ifade eder.

GİRİŞ

Üniversitemizde kamu iç kontrol standartlarına uyumu sağlamak, bilgi sistemlerinin kullanımına ağırlık vermek ve bir önceki eylem planında gerçekleştirilemeyen eylemleri gerçekleştirmek üzere 2020 ve 2021 yıllarını kapsayan “**Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı**” İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Ekibi tarafından görüşülmüş ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından incelenmiş olup 29/01/2020 tarihli ve 71586281-612.01.0- E.3365 sayılı Rektörlük Oluru ile yürürlüğe girmiştir.

Hazırlanan eylem planında temel amacımız; Üniversitemizde bilgi sistemlerinin kullanımını ve faydasını yükselterek “Dijital Dönüşüm” sağlamaktır. Çağın gerekliliklerini yakından takip eden Üniversitemiz faaliyetlerini sürdürdüğü birçok alanda dijitalleşme adımlarını bu eylem planı ile atmayı hedeflemiştir. 2019 yılının son aylarında kendisini gösteren ve kısa zamanda tüm dünyayı etkisi altına alan Covid-19 salgını, faaliyetlerin sürekliliğinde dijitalleşmenin önemini bir kez daha ortaya koymuştur. Bu kapsamda, hazırlanan eylem planının değişen ve dijitalleşen yönetim anlayışına uyum sağlamayı hızlandıracağı açıktır.

Bununla birlikte Ülkemizi de etkisi altına alan Covid-19 salgını nedeniyle Üniversitemiz, emeğini ve çabasını uzaktan eğitim sistemine geçme çalışmalarına yoğunlaştırarak eğitimin aksamadan devam etmesini sağlamıştır. Bu nedenle eylem planında yer alan eylemlerin, planın kalan süresinde gerçekleştirilmek üzere 18.12.2020 tarih ve E.27694 sayılı Rektörlük Makam Oluru ile revize edilmiştir.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımız uyarınca yapılan çalışmaları ve eylemlerin gerçekleşme durumunu göstermek amacıyla hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanan raporu saygılarımla arz ederim.

Vedat ERDOĞAN
Daire Başkanı

GENEL BİLGİLER

1. GENEL BİLGİLER

1.1. Kurul ve Çalışma Ekibi

Rektörlük Makamının 06 Kasım 2019 tarihli onayı ile Üniversitemiz Yönetim Kurulu, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu olarak kabul edilmiştir.

Rektörlük Makamının 13 Ekim 2021 tarihli onayı ile Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Uyum Çalışma Ekibi aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

GÖREV	BİRİM	UNVAN	AD SOYAD
Başkan	Rektörlük	Rektör Yardımcısı	Prof. Dr. Murat ERTEKİN
Üye	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	Doç. Dr. Ziyaeddin KIRBOĞA
Üye	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter Yardımcısı	Muhammet Ali ORAK
Üye	Rektörlük	Rektör Danışmanı	Prof. Dr. Mevlüt BAYRAKCI
Üye	Rektörlük	Rektör Danışmanı	Doç. Dr. Sefa USTA
Üye	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Müdür	Doç. Dr. Erol YÜKSEL
Üye	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	Vedat ERDOĞAN
Üye	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Daire Başkan V.	Süleyman Mustafa KAYAR
Üye	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Daire Başkan V.	Hikmet ÜNAL
Üye	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Şube Müdürü	Güngör DOLAŞIK
Üye	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Şube Müdürü	Mehmet SERTBAŞ
Üye	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Şube Müdürü	İbrahim Ethem ARABACI
Üye	Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü	Enstitü Sekreteri	Emre SOLAK
Üye	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı	Fakülte Sekreteri V.	Nafi BULUT
Üye	Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürlüğü	Yüksekokul Sekreteri	Oğuz ERTÜRK
Üye	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Yüksekokul Sekreteri V.	Özlem TERLEMEZ
Üye	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mühendis	Ahmet YAYLA

MAKUL GÜVENCE SAĞLAYAN GENEL ŞARTLAR

2. MAKUL GÜVENCE SAĞLAYAN GENEL ŞARTLAR

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılan çalışmalar ve 2015 yılında hazırlanan iç kontrol değerlendirme raporu sonucunda tespit edilerek aşağıda belirtilen genel şartların makul güvence sağladığı ve eyleme gerek olmadığına karar verilmiştir.

2.1. 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 eğitimlere 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 1.6. 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.

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.

2019-2023 Stratejik Planımız hazırlanarak özgörevimiz belirlenmiş ve internet sitemizde yayımlanmıştır. Özgörevimiz aşağıdaki gibidir;

“Üniversitemiz araştırmayı, öğrenmeyi, paylaşmayı esas alan köklerine bağlı ve evrensel değerlerle donatılmış görev ve sorumluluğunun bilincinde erdemli bir neslin yetiştirilmesine katkıda bulunmayı görev edinmiştir.”

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 **2019-2023 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 İle 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 internet sitesinde kamuoyuna duyurulmuştur.

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

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 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 belirlenmeler yapılmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 60’ıncı maddesinde Üniversitemizde görevli mali hizmetler uzmanları ve yardımcılarına 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 İle 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* içinde *performans değerlendirme kriterleri ve yöntemi* belirlenmiştir. Her yıl ocak ayında kapsam dâhilindeki personele *performans değerlendirme formu* doldurularak personel ile performans görüşmesi 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.

2.2. 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 oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu

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

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

2019-2023 Stratejik Planı hazırlanarak özgörevimiz ve uzgörümlümüz oluşturulmuş, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptanmıştır. 2019-2023 Stratejik Planımız www.kmu.edu.tr internet sitemizde duyurulmuştur.

Üniversitemizin 2018-2022 dönemini kapsayan ve beş yılda yapmayı hedeflediğimiz projelerin ve hayata geçirmeyi planladığımız temel faaliyetlerin yol haritası niteliğinde olması, hedeflenen stratejik plan çalışmalarına 15 Haziran 2016 tarihinde yayınladığımız genelge ile başlanmış olup Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberinde belirtildiği gibi yönlendirme kurulu, stratejik planlama ekibi, alt çalışma ekipleri oluşturulmuş ve tüm çalışmalar takvime bağlanmıştır.

Ancak 15 Temmuz 2016 gecesi yaşamış olduğumuz millet iradesini hiçe sayan, doğrudan aziz milletimizin varlık ve bekasına kasteden kanlı darbe girişiminin bastırılmasının ardından devletimizin her kademesinde olduğu gibi Üniversitemizin de FETÖ/PDY yapılanmasından arındırılması çalışmaları ivedi bir şekilde başlamıştır.

Yine bu elim olaydan ötürü Yükseköğretim Yürütme Kurulunun 24 Temmuz 2016 tarihli toplantısında aldığı kararla Üniversitemiz Rektörlük seçimleri belirsiz bir tarihe ertelenmiştir.

Bu kapsamda; stratejik planlama süreçlerinde ekiplerinin sağlıklı çalışamayacağı ve plan çalışmalarının iş takviminde belirlenen sürelerde tamamlanamayacağı, rektörlük seçimi sürecinde yaşanan belirsizlik ve Yükseköğretim Kurumunun talebi üzerinde bütün dekanların istifa etmiş olması nedeniyle gelecek olan yeni üst yönetimin katılımını içeren bir stratejik planlama sürecinin mümkün olmayacağı düşünüldüğünden dolayı Üniversitemiz stratejik plan dönemi talebimiz üzerine 2019-2023 dönemini kapsayacak şekilde Mülga Kalkınma Bakanlığının 28/09/2016 tarihli ve 78059895-602.04-E.3857 sayılı yazısıyla uygun görülerek yeniden belirlenmiştir.

Üniversitemiz 2019-2023 Stratejik Plan hazırlık çalışmaları Rektörlük Makamınının 07 Nisan 2017 tarihli Genelgesi ile başlamıştır. Stratejik plan çalışmalarının başladığı tüm personele duyurulmuş ve iş takvimi ile Yönlendirme Kurulu (Senato) yine bu Genelge ile belirlenmiştir. İş takviminde yapılması gerekenler, tamamlanma süreleri ve sorumlular belirtilmiş, söz konusu işlerin yapılmasına ilişkin bilgi notları hazırlanarak sorumlulara gönderilmiş ve kendilerine verilen sürelerde işleri tamamlamaları istenmiştir.

Stratejik Plan çalışmalarında görev alacak stratejik planlama ekibi ise her bir birimin temsilcilerden oluşacak şekilde Rektörlük Makamı tarafından yayımlanan 17 Nisan 2017 tarihli Genelge ile oluşturulmuştur.

Stratejik planın hazırlanmasına ilişkin roller belirlendikten sonra stratejik planlama ekibi toplanarak üyeler bilgilendirmiş ve üyelerin görüşleri alınmıştır.

Ardından birimler ve stratejik planlama ekibi tarafından durum analizi çalışmalarına başlanılmış, iç ve dış paydaş anketleri yapılmıştır. Sorumlu birimlerce yapılan analizler ile paydaş anket sonuçları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında bütünleştirilerek durum analizi oluşturulmuştur.

Üniversitemizin yükseköğretim sektöründe konumlandırılması amacıyla farklılaşma stratejisinin belirlenmesi çalışmalarına başlanmıştır. Fakülteler ve yüksekokullar, birimlerinin farklılaşma stratejilerini belirleyerek Rektörlüğümüze bildirmişlerdir.

Gerçekleştirilmiş olan stratejik plan çalışmalarını akademik ve idari personel ile paylaşmak ve politika belirlenmesine ilişkin personelin fikirlerini almak üzere Rektör başkanlığında geniş katılımlı bir toplantı düzenlenmiştir.

Stratejik planın önemli bir bileşeni olan farklılaşma stratejisi ile birlikte Üniversitemizin özgörev, uzgörüş, temel değerler, amaç ve hedeflere ilişkin görüş ve önerileri almak üzere Rektör Yardımcısı başkanlığında bir mülakat ekibi oluşturulmuştur. Bu ekip tarafından Üniversitemizde rekabet üstünlüğü ve temel yetenek alanlarına ilişkin iç paydaşların görüşlerini almak üzere bölüm başkanları ile birlikte bazı öğretim elemanları, merkez müdürleri, idari birim yöneticileri ve öğrenci topluluklarıyla görüşülmüştür. Saha ziyaretleri belirlenen takvim doğrultusunda yapılmış olup altı gün sürmüştür.

Saha ziyaretleri Üniversitemizin rekabet üstü bir avantaja sahip olması için hangi alan veya konulara öncelik vermesi, hangi alan veya konularda farklılaşması gerektiği, bu alan veya konuların nasıl geliştirileceği, Üniversitemizin gelecekte nasıl bir konuma odaklanması ve bu kapsamda hangi politikaların geliştirilmesi ve uygulanması gerektiği, Üniversitemizin güçlü ve zayıf yönleri ile fırsat ve tehditler hakkında yapılmıştır.

Saha ziyaretleri neticesinde iç paydaşlarımızın belirttiği ortak alan ve konuların yanı sıra özgün birtakım görüşlerin de olduğu görülmüştür. Hazırlanan rapor üst yönetim ve stratejik planlama ekibi ile paylaşılmıştır.

Dış paydaşların tespit edilip önceliklendirilmesinin ardından paydaşlarımıza yönelik anket uygulaması yapılmıştır. Anketlerden elde edilen veriler de dikkate alınarak Valilik ve Belediye Başkanlığına ziyaretler yapılmış, Karaman'ın ve bölgenin Üniversitemiz hakkındaki düşünceleri ve Üniversitemizden beklentileri alınmıştır.

Rektör, rektör yardımcıları, Genel Sekreter, dekan ve müdürler ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı idarecileri ve personelinin katıldığı yöneticilerle yapılan toplantıda, stratejik plan hazırlıkları kapsamında yapılan analizlere ilişkin veriler değerlendirilirken farklılaşma stratejisi ile stratejik amaç ve hedefler konusunda fikir alışverişinde bulunulmuştur.

Stratejik planlama ekibi başkanı Rektör Yardımcısı yönetiminde düzenlenen stratejik planlama ekibi toplantılarında, Üniversitemizin geleceğe dönük amaç ve hedeflerinin yanı sıra özgörev, uzgörüş, temel değerler, güçlü ve zayıf yönler ile fırsat ve tehditler ele alınmıştır.

Belirlenen hedeflere ilişkin göstergelerin düzeyini tespit etmek üzere ilgili kişi ve birimlerden mevcut durumları ile hedeflerini ortaya koymaları istenmiştir. Gelen veriler doğrultusunda yapılan toplantıda göstergelerin düzeyi ile hedeflere ilişkin stratejiler, riskler ve ihtiyaçlar belirlenmiştir.

Hedefler ve gösterge düzeylerinin belirlenmesinin ardından maliyet ve kaynak tahminleri ortaya konularak stratejik plan taslağı hazırlanmıştır.

Üst yönetim tarafından değerlendirilen stratejik plan taslağı Yönlendirme Kurulunda (Senato) görüşülmüştür. Taslak stratejik plan Rektör'ün onayının ardından Mülga Kalkınma Bakanlığına gönderilmiştir.

Mülga Kalkınma Bakanlığı tarafından yapılan değerlendirmeler de dikkate alınarak son hali verilen 2019-2023 Stratejik Planı kamuoyuna duyurularak yürürlüğe girmiştir.

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

2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2019, 2020 ve 2021 yıllarına ilişkin program, faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programları hazırlanarak www.kmu.edu.tr internet sitemizde duyurulmuştur. 2020 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.

2019-2023 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.

2019-2023 Stratejik Planımız 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.

2013-2017 Stratejik Planı'nda yer alan amaç ve hedeflere yönelik riskler tespit edilmiştir. Bununla birlikte 2019-2023 Stratejik Planı'nda belirlenen amaç ve hedeflere yönelik riskler tespit edilmiştir.

2.3. 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 7.4. 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.

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’inci maddesi ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar gereğince harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevinin aynı kişide birleşmeyeceği, 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’inci maddesinde birleşmeyecek 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 hal, 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 sektörlere 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.

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 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 diğer birimlerimizce de kontrol edilmekte ve çapraz denetim sağlanmaktadır.

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 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.

2.4. 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 paydaşları ile iletişimde bir çok farklı kanalı kullanmaktadır. Paydaşlarla iletişim için en fazla kullanılan alanlardan birisi sosyal medya ve [haberlerdir](#). Bu araçlar ile paydaşlarımız bilgilendirilmektedir. Sosyal medyada Üniversitemiz [Twitter](#), [Facebook](#), [Instagram](#), [Youtube](#), [Playstore](#) platformlarında faaliyet göstermekte olup haberlere ilişkin veriler ek-14’te yer almaktadır. Bunun yanında Rektör tarafından dış paydaşlarla [görüşmeler](#) 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’inci 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 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 13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.

Personel görev, yetki ve sorumluluklar formuyla 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 14.4. 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, 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.

Taşınırların 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 ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.

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

2006/3 sayılı Başbakanlık Genelgesi (BİMER) gereğince personele yapılacak haksız ve ayırıcı davranışlar Başbakanlığa 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 internet sitesi üzerinden yapılmaktadır.

2.5. 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 17.5. 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 2014, 2015, 2016, 2017 ve 2020 yıllarında **kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planları** hazırlanmış ve uygulanmıştır. Hazırlanan eylem planları değerlendirilmiş, alınması gereken önlemler belirlenmiş ve bunların uygulanmasına ilişkin eylemlere bu eylem planında yer verilmiştir.

MAKUL GÜVENCE SAĞLAYAMAYAN GENEL ŞARTLAR

3. MAKUL GÜVENCE SAĞLAMAYAN GENEL ŞARTLAR

Maul güvence sağlamayan genel şartlara ilişkin eylemler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

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 adalet ve iş tatmin düzeyini ölçmek amacıyla süreç tanımı yapılacak, her yıl düzenli olarak ölçülecektir.
2	KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	KOS 4.1.1	Gerekli çalışmalar KOS 4.2.1 kapsamında yapılmaktadır. Bu nedenle eylem öngörülmemiştir.
3	KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	KOS 4.2.1	İmza Yetkileri ve Yetki Devri Esasları Genelgesi yürürlüğe konulacaktır.
4	KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	KOS 4.3.1	Gerekli çalışmalar KOS 4.2.1 kapsamında yapılmaktadır. Bu nedenle eylem öngörülmemiştir.
5	KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	KOS 4.4.1	Gerekli çalışmalar KOS 4.2.1 kapsamında yapılmaktadır. Bu nedenle eylem öngörülmemiştir.
6	KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	KOS 4.5.1	Devredilen Yetkinin Kullanım Raporu prosedürü oluşturulacaktır.
7	RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	RDS 6.2.1	Üniversitemizin risk iştahını ortaya koyan risk haritası çıkarılacaktır.
			RDS 6.2.2	Hedeflere ilişkin risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilecektir.
8	RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	RDS 6.3.1	Risklere verilecek cevaplar belirlenecektir.

No	Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
9	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 v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	KFS 7.1.1	Geliştirme ödeneği, ek ders ve fazla mesai ödeme sürecinin hızlanması ve hata oranının düşürülmesi amacıyla ilgili personele ilişkin görevli, izinli ve raporlu listesinin Yönetim Bilgi Sisteminden elde edilmesi sağlanacaktır.
			KFS 7.1.2	Yönetim Kurulu kararları ve ders programı doğrultusunda ders yüklerinin oluşturulması ve bildirilmesine ilişkin süreç elektronik ortama aktararak iş yükü ve hata oranı azaltılacaktır.
			KFS 7.1.3	Akademik teşvik işlemlerine ilişkin süreç elektronik ortama aktarılacaktır.
10	KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	KFS 7.2.1	Bilgi sistemlerine ilişkin kullanıcı adı ve şifre bilgileri, Yazılı Görev Dağılımı dikkate alınarak, Yönetim Bilgi Sisteminden talep edilecek ve bildirilecektir.
11	KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	KFS 7.3.1	Üniversitenin edindiği hakların takibi, sınıflandırılması ve raporlanmasına ilişkin süreç tanımlanarak bilgi sisteminden izlenmesi ve raporlanması sağlanacaktır.
			KFS 7.3.2	Kiralama işlemlerinin Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden yapılması ve raporlanması sağlanacaktır.
			KFS 7.3.3	Dersliklerin tahsisine ilişkin süreç elektronik ortama aktararak dersliklerin kullanımı verimli hale getirilecektir.
12	KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	KFS 8.2.1	Hesap Kontrol Otomasyonu iyileştirilecek ve Yönetim Bilgi Sistemine alınacaktır.

No	Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
13	KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	KFS 8.3.1	Uygun görülen formların Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden üretilmesi ve raporlanması sağlanacak ve süreç içerisinde kullanılacaktır.
14	BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	BİS 13.2.1	Kalite ve iç kontrol çalışmalarının paydaşlara daha etkin duyurulması amacıyla KMÜ Mobil uygulamasından yararlanılacaktır.
			BİS 13.2.2	Toplantı çağrısı oluşturma, tutanağı tutma ve kararların bildirilmesine yönelik Yönetim Bilgi Sisteminde süreç tanımı yapılacak ve toplantı süreci elektronik ortama aktarılacaktır.
15	BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	BİS 13.3.1	Üniversitemizin faaliyet alanına ilişkin önem atfettiği anahtar performans göstergeleri belirlenecektir.
			BİS 13.3.2	Stratejik Planda yer alan performans göstergelerinin bilgi sistemleri aracılığıyla izlenmesi amacıyla süreç tanımı oluşturulacaktır.
			BİS 13.3.3	Anahtar performans göstergelerinin bilgi sistemleri aracılığıyla izlenmesi amacıyla süreç tanımı oluşturulacaktır.
			BİS 13.3.4	Girişimcilik ve yenilikçilik endeksine ilişkin performans göstergelerinin bilgi sistemleri aracılığıyla izlenmesi amacıyla süreç tanımı oluşturulacaktır.
			BİS 13.3.5	Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen Üniversite İzleme ve Değerlendirme Kriterlerine ilişkin performans göstergelerinin bilgi sistemleri aracılığıyla izlenmesi amacıyla süreç tanımı oluşturulacaktır.

No	Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler
16	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	Yönetim Bilgi Sistemi, kullanıcı dostu olan bir yapıya kavuşturulacaktır.
			BİS 13.5.2	Yönetim Bilgi Sisteminde "Performans bilgisi veri temin sistemi" yazılımı oluşturulacaktır.
17	BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	BİS 14.3.1	Performans programlarına ilişkin performans göstergelerinin bilgi sistemleri aracılığıyla izlenmesi amacıyla süreç tanımı oluşturulacaktır.
18	İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İS 17.1.1	İç kontrol değerlendirme raporu hazırlanacaktır.
19	İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İS 17.2.1	Gerekli çalışmalar İS 17.4.1 kapsamında yapılmaktadır. Bu nedenle eylem öngörülmemiştir.
20	İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İS 17.3.1	Gerekli çalışmalar İS 17.4.1 kapsamında yapılmaktadır. Bu nedenle eylem öngörülmemiştir.
21	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.	İS 17.4.1	İç kontrol kapsamında yapılan mevcut düzenlemelerin faydası ve uygulanabilirliği değerlendirme raporunda ortaya konulacaktır.
22	İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İS 18.1.1	İç denetim birimi oluşturulacaktır.
23	İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İS 18.2.1	Bir sonraki eylem planına bırakılmıştır.

TAMAMLANAN EYLEMLER

4. TAMAMLANAN EYLEMLER

4.1. Risk Değerlendirme

Hedeflere ilişkin risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri analiz edilecektir.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üniversite Kalite Komisyonu	30 Nisan 2020

Açıklama

Üniversitemiz 2019-2023 Stratejik Planında yer alan 18 hedefe yönelik 41 adet risk ve fırsatlara yönelik etki ve önem derecesini değerlendirecek olanlar belirlenmiştir.

Risklerin etki ve önem dereceleri Risk Strateji Belgesine göre yapılmıştır. Risk yönetim işlemlerinin Yönetim Bilgi Sistemi yazılımı üzerinden yapılması planlanmakla birlikte yazılım henüz kullanıma açılmadığından risklerin değerlendirilmesi Google Form uygulaması üzerinden oluşturulan form vasıtasıyla Üniversitemiz personeli tarafından yapılmıştır.

Risklerin değerlendirilmesine 211 personel katılmıştır. Personel dekan, müdür, enstitü müdürü, genel sekreter, daire başkanı, bölüm başkanı / enstitü anabilim dalı başkanı, mali hizmetler uzmanı ve diğer şekilde sınıflandırılarak riskin konusuna göre ilgili personelin riski oylaması sağlanmıştır.

Söz konusu riskler ve ilgili personel tarafından yapılan oylamalar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Riskler	Dekan ve Müdürler			Genel Sekreter ve Daire Başkanları			Bölüm Başkanları			BİLTEM, PTTO, KÜSİ			Diğer Personel			Toplam			Risk Seviyesi
	Olasılık	Etki	Yanıt	Olasılık	Etki	Yanıt	Olasılık	Etki	Yanıt	Olasılık	Etki	Yanıt	Olasılık	Etki	Yanıt	Olasılık	Etki	Yanıt	
Doktora, uzaktan eğitim, çift anadal ve yandal programlarının istenilen sayıda olmaması.	3	3	1				3,55	3,6	22							3,53	3,59	23	12,67
Yeni kurulan bir üniversite olmamızın bilinirliği olumsuz yönde etkilemesi.	4	4,3	3										4	4	4	4,00	4,11	7	16,43
Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısının fazlalığı.							3,32	3,5	22							3,32	3,50	22	11,62
Karaman'ın cazibe merkezi olabilme potansiyeli.	2,69	3,4	13													2,69	3,38	13	9,09
Çevre illerde bulunan üniversitelerin fazlalığı.							3,77	3,9	22							3,77	3,91	22	14,74
Mevcut öğretim üyelerinin başka üniversitelere gidebilme ihtimali.							3,41	3,6	22							3,41	3,59	22	12,24
Paydaşlardan kaynak yaratma, toplumla etkileşim ve Üniversite yararına etkinlikler konularında yeterli ve etkin destek alınmaması.				3,6	3,2	5	3,36	3,6	22	3	3,3	4	2,25	3	4	3,23	3,44	35	11,09

Riskler	Dekan ve Müdürler			Genel Sekreter ve Daire Başkanları			Bölüm Başkanları			BİLTEM, PTTO, KÜSİ			Diğer Personel			Toplam			Risk Seviyesi
	Olasılık	Etki	Yanıt	Olasılık	Etki	Yanıt	Olasılık	Etki	Yanıt	Olasılık	Etki	Yanıt	Olasılık	Etki	Yanıt	Olasılık	Etki	Yanıt	
Mevzuatın uygulamalı eğitimi kısıtlayıcı oluşu ve bölge sanayisinde yer alan işletmelerle zorunlu staj, teknik gezi, ortak proje, personel eğitimi konularında işbirliği ve iletişim eksikliği.							3,75	3,6	8							3,75	3,63	8	13,61
Mevcut akreditasyon koşul ve süreçlerinin tamamlanmasının uzun zaman alması.	3,38	3,5	13										2,5	3	4	3,17	3,41	17	10,83
Uygulamalı eğitimde staj uygulama maliyetlerinin yüksekliği.				3	3	4	3,25	3,5	4							3,13	3,25	8	10,16
Bologna sürecinin kabul düzeyinin düşüklüğü.				2,75	2,8	4	2,77	2,7	22							2,77	2,72	26	7,54
Bütçe kısıtı.				3,2	3,4	5							2,75	3	4	3,00	3,22	9	9,67
Öğretim elemanları, öğrenciler ve sanayinin ihtiyacına uygun alanların geliştirilememesi.							3,36	3,6	22	2,67	3,3	4	2,25	2,8	4	3,12	3,41	30	10,65
Alımların belirli dönemlerde yapılması nedeniyle kaynakların istenilen zamanda temin edilememesi.													3	2	1	3,00	2,00	1	6,00
Uluslararası gelişmişlik seviyesinin yakalanamaması.													2,25	2,8	4	2,25	2,75	4	6,19

Riskler	Dekan ve Müdürler			Genel Sekreter ve Daire Başkanları			Bölüm Başkanları			BİLTEM, PTTO, KÜSİ			Diğer Personel			Toplam			Risk Seviyesi
	Olasılık	Etki	Yanıt	Olasılık	Etki	Yanıt	Olasılık	Etki	Yanıt	Olasılık	Etki	Yanıt	Olasılık	Etki	Yanıt	Olasılık	Etki	Yanıt	
Uzman sayısının yeterli olmayışı.							3,05	3,2	22				1,75	2,3	4	2,85	3,08	26	8,78
Bölgenin ihtiyacı olan analizlerin yapılamaması.													2	2,5	4	2,00	2,50	4	5,00
Merkezi yönetime bağımlı mali yapının mali özerkliği ve bilimsel faaliyetlere yönelik teşvikleri zayıflatması.				4	3,7	6	3,64	3,7	22							3,72	3,72	28	13,82
Yeni bir Üniversite olmamız sebebiyle akreditasyon sürecinin henüz tamamlanmamış olması.							3,09	3,2	22							3,09	3,18	22	9,83
Bütçe kısıtı ve fiziki altyapı.				3,75	3,5	4	2,8	3	5							3,22	3,22	9	10,38
Öğretim elemanlarının yetersizliği.							4	4	1							4,00	4,00	1	16,00
Organizasyonlara yeterli katılımın ve desteğin alınamaması.							4	4	1							4,00	4,00	1	16,00
Gıda ve tarımsal araştırmalara yönelik laboratuvar çalışmalarının halen devam ediyor olması.							3,5	3,5	4							3,50	3,50	4	12,25
Tarımsal alanda araştırma yapabilecek uzman sayısının azlığı.							3,25	3,5	4							3,25	3,50	4	11,38

Riskler	Dekan ve Müdürler			Genel Sekreter ve Daire Başkanları			Bölüm Başkanları			BİLTEM, PTTO, KÜSİ			Diğer Personel			Toplam			Risk Seviyesi
	Olasılık	Etki	Yanıt	Olasılık	Etki	Yanıt	Olasılık	Etki	Yanıt	Olasılık	Etki	Yanıt	Olasılık	Etki	Yanıt	Olasılık	Etki	Yanıt	
Üniversitemizde temiz enerji alanında yeterli öğretim üyesinin bulunmaması.							2,75	2,8	4							2,75	2,75	4	7,56
Bölgede temiz enerji sektöründe faaliyet gösteren firmaların az olması.							3	3,5	4							3,00	3,50	4	10,50
Enerji konusunun Üniversitemizin hedefleri arasına yeni dahil edilmiş olması.							2,5	2,5	4							2,50	2,50	4	6,25
Akademisyenlerimizin, öğrencilerimizin ve mezunlarımızın teknoparklarda ve kuluçka merkezlerinde ortak veya sahip olduğu faal firma sayısının azlığı.							2,5	3,3	4							2,50	3,25	4	8,13
Bölge sanayisinde yer alan işletmelerle zorunlu staj, teknik gezi, ortak proje, personel eğitimi konularında özel sektör temsilcilerinin işbirliği noktasında etkili iletişim eksikliği.							3,75	4	4	2,67	3	3	2	2,5	4	2,82	3,18	11	8,97
Kurumsallaşma ve örgütsel değişim algısı.				3,17	3,2	6	3,23	3,4	22							3,22	3,32	28	10,68

Riskler	Dekan ve Müdürler			Genel Sekreter ve Daire Başkanları			Bölüm Başkanları			BİLTEM, PTTO, KÜSİ			Diğer Personel			Toplam			Risk Seviyesi
	Olasılık	Etki	Yanıt	Olasılık	Etki	Yanıt	Olasılık	Etki	Yanıt	Olasılık	Etki	Yanıt	Olasılık	Etki	Yanıt	Olasılık	Etki	Yanıt	
Farklı örgüt kültürlerine sahip personelin Üniversitemize gelmesi nedeniyle kültürel heterojenlik.							3,14	3	22							3,14	2,95	22	9,26
Örgütsel değişime direnç.				3,17	3,2	6	2,68	2,9	22							2,79	2,97	28	8,26
Yeni bir üniversite olmamız sebebiyle kurumsal kimliğimizin henüz inşa sürecinde olması.				3	2,7	6	3,23	3,5	22							3,18	3,28	28	10,44
Dış paydaşların işbirliği iştahının düşük olması.				3,17	2,8	6	3,5	3,5	22							3,43	3,39	28	11,62
Mezunlardan kaynak yaratma, toplumla etkileşim ve Üniversite yararına etkinlikler konularında iletişim eksikliği ve buna bağlı olarak yeterli ve etkin destek alınamaması.				3	3	1	3,5	3,6	22							3,48	3,56	23	12,40
İlgili dış paydaşlarla işbirliği yapılamaması.				4	4	1	3,18	3,4	22							3,22	3,39	23	10,89
Üniversitenin sunmuş olduğu sosyal faaliyetlerin personele ve topluma etkin bir şekilde duyurulamaması.	2,46	2,8	13	3,33	3	3							2,75	3,2	170	2,74	3,13	186	8,57
Bireysel beklentilerdeki farklılık.				3,33	3	6	3,59	3,6	22							3,53	3,50	28	12,38

Riskler	Dekan ve Müdürler			Genel Sekreter ve Daire Başkanları			Bölüm Başkanları			BİLTEM, PTTO, KÜSİ			Diğer Personel			Toplam			Risk Seviyesi
	Olasılık	Etki	Yanıt	Olasılık	Etki	Yanıt	Olasılık	Etki	Yanıt	Olasılık	Etki	Yanıt	Olasılık	Etki	Yanıt	Olasılık	Etki	Yanıt	
Topluma sunulan hizmetlerin ve Üniversite düzeyinde yapılan tanıtımların çeşitlendirilememesi.							3,19	3,4	22							3,19	3,35	22	10,69
Personel hareketliliği.	3,15	3,4	13										2,95	3,2	170	2,96	3,20	183	9,50
Değişimin getirdiği zorlukların bulunması.													3,21	3,8	19	3,21	3,79	19	12,17

4.2. İletişim

Kalite ve iç kontrol çalışmalarının paydaşlara daha etkin duyurulması amacıyla KMÜ Mobil uygulamasından yararlanılacaktır.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	31 Ocak 2020

Açıklama

KMÜ Mobil uygulama, Üniversitemiz iç paydaşları ile olan iletişimi artırmak amacıyla hayata geçirilmiştir bir uygulamadır. Cep telefonlarına indirilen uygulama sayesinde Üniversitemiz öğrencileri ve personeli anlık olarak bilgilendirilmektedir. Üniversitemizde yapılan etkinlikler, kalite güvencesi ve iç kontrol ile stratejik plan uygulamaları, uygulanan anketler, öğrencilere yönelik duyurular ve ders notlarının bildirimini bu uygulama üzerinden anlık olarak yapılabilmektedir.

4.3. İzleme ve Değerlendirme

Kurumsallaşmayı sağlamanın yollarından biri; iç kontrol sisteminin kurulması, uygulanması ve sürekli geliştirilmesidir. Bu kapsamda Üniversitemizde iç kontrol sistemini kurmak amacıyla beş adet eylem planı yürürlüğe konulmuştur. Söz konusu eylem planları ile kurumsallaşmanın ne düzeyde olduğu belirlemek amacıyla her yıl iç kontrol değerlendirme raporu hazırlanmaktadır. İç Kontrol Değerlendirme Raporu ile Üniversitemizin iç kontrol sistemindeki olumlu ve olumsuz yanları ortaya konulmaktadır. Yöneticilere olumlu yanların geliştirilmesi için fikir vermekte, olumsuz yanların iyileştirilmesi için öneriler sunmaktadır.

Çalışanlarımızın algılarını ölçmek ve görüşlerini almak amacıyla 2020 ve 2021 yıllarında yöneticilere ve personele yönelik ankete uygulaması yapılmıştır.

Anket çalışması ve birimlerden elde edilen veriler sonucunda, iç kontrol sistemini kurmak ve kontrolü sağlamak üzere yapılan düzenlemelerin genel olarak yüksek derecede faydalı bulunduğu ve uygulandığı tespit edilmiştir.

4.3.1. İç Kontrol Değerlendirme

Her yıl “İç Kontrol Değerlendirme Raporu” hazırlanacaktır.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	31 Ocak 2020
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	30 Eylül 2021

4.3.2. Düzenlemelerin Değerlendirilmesi

İç kontrol kapsamında yapılan mevcut düzenlemelerin faydası ve uygulanabilirliği değerlendirme raporunda ortaya konulacaktır.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	31 Ocak 2020

4.4. İş Tatmini ve Örgütsel Bağlılık Düzeyi

Örgütsel adalet ve iş tatmin düzeyini ölçmek amacıyla süreç tanımı yapılacak, her yıl düzenli olarak ölçülecektir.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kalite Yönetim Birimi	Rektör Yardımcısı	31 Mayıs 2020

Açıklama

Üniversitemizde sunulan hizmetlerin kalitesi artırmak için akademik ve idari personelimizin memnuniyetini, örgütsel bağlılığını ve iş tatminini ortaya koymayı hedefleyen ve her yıl uygulanacak olan bir anket hazırlanmıştır. Söz konusu anketler hazırlanırken iş tatminini ölçmek üzere Minnesota İş Tatmin ölçeği; örgütsel bağlılığı ölçmek üzere Allen-Mayer'in üç boyutlu bağlılığı ortaya koyan ölçeğinden faydalanılmıştır.

Anketler, katılımıcılığın artırılmasını ve kısa sürede daha çok personele ulaşmayı sağladığı için "Google Form" üzerinden sanal ortamda hazırlanmış ve uygulanmıştır. Anket, akademik ve idari personele hem resmi yazı ile hem de kurumsal e-postaları aracılığıyla ulaştırılmıştır.

2019, 2020 ve 2021 yıllarında örgütsel bağlılık ve iş tatminine yönelik anketler gerçekleştirilmiştir.

4.5. Kiralama İşlemleri

Kiralama işlemlerinin Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden yapılması ve raporlanması sağlanacaktır.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Eylem Planı Çalışma Ekibi	Tüm Birimler	30 Eylül 2020

Açıklama

Kiralama işlemlerinin takibi YBS üzerinden yapılması amacıyla yerleşkelerimizde bulunan taşınmazlara ilişkin sözleşme bilgileri, kiracı bilgileri, cezalar, tahakkuk ve tahsilat bilgileri gibi bilgiler sistem üzerinden takip edilebilmektedir. Ayrıca her bir taşınmaza ilişkin kiralama amacı, sözleşme tarihi, sözleşme bedeli, kira süresi, kiracı bilgileri, vade tarihleri, tahakkuk bilgileri gibi detay bilgiler de raporlanabilmektedir.

4.6. Hakların Takibi

Üniversitenin edindiği hakların takibi, sınıflandırılması ve raporlanmasına ilişkin süreç tanımı yapılarak bilgi sisteminden izlenmesi ve raporlanması sağlanacaktır.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Eylem Planı Çalışma Ekibi	Tüm Birimler	29 Ocak 2021

Açıklama

Üniversitenin edindiği hakların (bilgisayar yazılım, lisans, işletme, imtiyaz, patent, e-kitap, bakım onarım, veri tabanı güncelleme, vb.) takibine ilişkin olarak Yönetim Bilgi Sisteminde yazılım geliştirilmiştir.

4.7. Anahtar Performans Göstergeleri

Üniversitemizin faaliyet alanına ilişkin önem atfettiği anahtar performans göstergeleri belirlenecektir.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Eylem Planı Çalışma Ekibi	Tüm Birimler	31 Aralık 2021

Açıklama

Üniversitemiz anahtar/temel performans göstergeleri 29 Haziran 2021 tarihli Senato kararıyla kabul edilmiş olup yürürlüğe konulmuştur.

4.8. Göstergelerin Takibi ile Performans Veri Temini

Üniversitemiz, başta Stratejik Plan'da yer alan göstergeler olmak üzere performans programı, YÖKAK, YÖK İzleme ve Değerlendirme Kriterleri, Girişimcilik ve Yenilikçilik Endeksi göstergeleri gibi birbirinden bağımsız 343 adet göstergelyi takip etmekte ve söz konusu göstergelerin raporlamasını ve ilgili sistemlere veri girişlerini yapmaktadır.

Birbirinden bağımsız ve çok sayıda göstergenin farklı zamanlarda elde edilmesi ve raporlanması ihtiyacı, göstergelerin veri girişlerinin ve anlık raporlamalarının yapılmasını gerektirmektedir.

Göstergelerin alınması ve işlenmesindeki iş yükünün hafifletilmesi, verilerin şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde tam, doğru ve zamanında elde edilip raporlanmasını sağlamak adına Üniversitemiz Bilgisayar Mühendisliği öğretim elemanları tarafından bir yazılım geliştirilmiştir.

Söz konusu yazılımla aşağıda belirtilen eylemlerin yanı sıra Üniversitemize ilişkin birçok göstergenin de takibi yapılmaktadır. Yazılımın 2021 yılı Kasım ayında pilot uyarlaması yapılmıştır.

4.8.1. Performans Bilgisi Veri Temini

"Performans bilgisi veri temin sistemi" yazılımı oluşturulacaktır.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Mühendislik Fakültesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	31 Aralık 2021

Açıklama

Üniversitemizin öğretim elemanlarına ilişkin bilimsel yayın, proje, patent, faydalı model, ödül, ders yükü ve firma bilgileri, öğrencilere yönelik sunulan hizmetler, öğrenci topluluklarının faaliyetleri ve değerlendirilmeleri, personel, öğrenci ve mezunlara yönelik istatistiksel bilgiler, öğrencilerimiz başta olmak üzere paydaşlarımıza ilişkin memnuniyet düzeyleri, laboratuvarlarda sunulan hizmetler, programların ve laboratuvarların akreditasyon durumları, teknoloji geliştirme bölgesine ilişkin temel bilgiler vb. bilgilerin takibini sağlamak amacıyla Per-Bis yazılımı geliştirilmiştir.

Üniversitemizin Stratejik Planında yer alan temel performans göstergelerinin izlenmesi amacıyla Per-Bis yazılımında takibi yapılacak göstergelerin veri girişleri için Per-Bis Kullanım Rehberi hazırlanmıştır.

Üniversitemizin stratejik plan göstergeleri, anahtar performans göstergeleri, girişimcilik ve yenilikçilik endeksi göstergeleri, izleme ve değerlendirme kriterleri göstergeleri ile performans programı göstergelerini izlemek amacıyla Per-Bis yazılımı pilot uygulaması Kasım ayında yapılmıştır.

4.8.2. Stratejik Planın Göstergeleri

Stratejik Planda yer alan performans göstergelerinin bilgi sistemleri aracılığıyla izlenmesi amacıyla süreç tanımı oluşturulacaktır.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Eylem Planı Çalışma Ekibi	31 Temmuz 2021

4.8.3. Anahtar Performans Göstergelerinin İzlenmesi

Anahtar performans göstergelerinin bilgi sistemleri aracılığıyla izlenmesi amacıyla süreç tanımı oluşturulacaktır.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Çalışma Ekipleri	Eylem Planı Çalışma Ekibi	31 Aralık 2021

4.8.4. Girişimcilik ve Yenilikçilik Endeksi Göstergeleri

Girişimcilik ve yenilikçilik endeksine ilişkin performans göstergelerinin bilgi sistemleri aracılığıyla izlenmesi amacıyla süreç tanımı oluşturulacaktır.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Çalışma Ekipleri	Eylem Planı Çalışma Ekibi	31 Temmuz 2021

4.8.5. Üniversite İzleme ve Değerlendirme Kriterleri Göstergeleri

Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen Üniversite İzleme ve Değerlendirme Kriterlerine ilişkin performans göstergelerinin bilgi sistemleri aracılığıyla izlenmesi amacıyla süreç tanımı oluşturulacaktır.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Çalışma Ekipleri	Eylem Planı Çalışma Ekibi	31 Temmuz 2021

4.8.6. Performans Programı Göstergeleri

Performans programlarına ilişkin performans göstergelerinin bilgi sistemleri aracılığıyla izlenmesi amacıyla süreç tanımı oluşturulacaktır.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Mühendislik Fakültesi	31 Temmuz 2021

4.9. Risk Haritası

Üniversitemizin risk iştahını ortaya koyan risk haritası çıkarılacaktır.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üniversite Kalite Komisyonu	30 Haziran 2021

Açıklama

Stratejik risklere ilişkin risk seviyeleri analiz edilerek ortaya konulmuştur. Üniversitemiz 2019-2023 Stratejik Planı'nda yer alan 41 adet riskin etki ve olasılık seviyelerini ölçmek üzere Üniversitemiz akademik ve idari personelinden oluşan 211 kişiye risk değerlendirme formu uygulanmıştır. Risklerin oylanması uzmanlık alanlarıyla ilgili olan personel tarafından yapılmıştır. Dekanlar, müdürler, enstitü müdürleri, bölüm başkanları, genel sekreter, daire başkanları ve konusunda uzman personelin değerlendirmeye katılması sağlanmıştır. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu kararı doğrultusunda Üniversitemiz risk iştahı düzeyi 25 (Yirmibeş) tavan puan üzerinden 15 (Onbeş) olarak belirlenmiştir. Risk iştahı belirlendikten sonra risk haritası aşağıda sunulmuştur.

ETKİ					
OLASILIK				1	
			2	4	11
		1	4	8	
		1	5	3	
		1			

4.10. Risklerin Cevaplanması

Risklere verilecek cevaplar belirlenecektir.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Üniversite Kalite Komisyonu	31 Ekim 2021

Açıklama

2019-2023 Stratejik Planında belirlenen kurumsal risklere ilişkin yapılan değerlendirme sonucunda risk iştahının üzerinde olan risklere cevap vermek amacıyla "Kurumsal Risk Yönetimi Eylem Planı (2021-2023)" yürürlüğe konulmuştur.

DEVAM EDEN EYLEMLER

5. DEVAM EDEN EYLEMLER

Bu başlık altında Eylem Planı kapsamında olup 2020 yılı içerisinde yapılmaya başlanan ancak henüz tamamlanmamış eylemlere yer verilmiştir.

5.1. İmza Yetkileri ve Yetki Devri

İmza Yetkileri ve Yetki Devri Esasları Yönergesi yürürlüğe konulacaktır.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Eylem Planı Çalışma Ekibi	Genel Sekreterlik	Bir sonraki eylem planına bırakılmıştır.

Açıklama

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 yapılacaktır.

İmza Yetkileri ve Yetki Devri Esasları Yönergesi'nin yürürlüğe girmesiyle Devredilen Yetkinin Kullanım Raporu prosedürü de oluşturulacaktır. Yönerge'de belirlenen görevliler, devredilen yetkinin kullanımına ilişkin olarak yetki devri formuyla belirlenen sürede Yönerge eki devredilen yetkinin kullanım raporunu kullanarak yetki devredene bilgi vermekle ve yetki devreden ise bu raporu aramakla yükümlü olacaktır.

İmza Yetkileri ve Yetki Devri Esasları Yönerge Taslağı hazırlanarak ekibin görüşüne sunulmuş ve çalışmalar devam etmektedir.

5.2. Devredilen Yetkinin Kullanım Raporu

Devredilen Yetkinin Kullanım Raporu prosedürü oluşturulacaktır.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Eylem Planı Çalışma Ekibi	Genel Sekreterlik	Bir sonraki eylem planına bırakılmıştır.

Açıklama

İmza Yetkileri ve Yetki Devri Esasları Yönergesinde belirlenen görevliler, devredilen yetkinin kullanımına ilişkin olarak yetki devri formuyla belirlenen sürede hazırlanacak Yönerge eki devredilen yetkinin kullanım raporunu kullanarak yetki devredene bilgi vermekle ve yetki devreden ise bu raporu aramakla yükümlü olacaktır.

İmza Yetkileri ve Yetki Devri Esasları Yönerge Taslağı hazırlanarak ekibin görüşüne sunulmuş ve çalışmalar devam etmektedir. Anılan yönergenin kabulü sonrasında yönerge eki prosedür oluşturulacak ve yürürlüğe konulacaktır.

5.3. Yönetim Bilgi Sistemi

Aşağıda yer alan yönetim bilgi sistemi oluşturulmasına yönelik olarak belirlenen eylemlerin her birini gerçekleştirmeye yönelik görevler, gerçekleşme tarihleri ile gerçekleştirilmesinden sorumlu personeli gösteren iş planları 02.04.2020 tarihli ve 71586281-612.01.01-E.9763 sayılı Rektörlük Oluru ile yürürlüğe konulmuştur. Ancak salgın nedeniyle önceliğin uzaktan eğitim hizmetlerinin kesintisiz sürdürülmesine verilmesiyle eylemlere ilişkin son tarihler 18.12.2020 tarih ve E.27694 sayılı Rektörlük Oluru ile güncellenmiştir.

5.3.1. Ödeme Süreçlerinin Etkinliği

Geliştirme ödeneği, ek ders ve fazla mesai ödeme sürecinin hızlanması ve hata oranının düşürülmesi amacıyla ilgili personele ilişkin görevli, izinli ve raporlu listesinin Yönetim Bilgi Sisteminden elde edilmesi sağlanacaktır.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Eylem Planı Çalışma Ekibi	Tüm Birimler	Bir sonraki eylem planına bırakılmıştır.

Açıklama

YBS ile Personel Bilgi Sistemi arasında veri transferi sağlanarak raporlama oluşturulmuştur. Raporlarda elde edilen bazı hataların giderilmesine ilişkin çalışmalar devam etmektedir.

5.3.2. Ders Yüklerinin Takibi

Yönetim Kurulu kararları ve ders programı doğrultusunda ders yüklerinin oluşturulması ve bildirilmesine ilişkin süreç elektronik ortama aktarılarak iş yükü ve hata oranı azaltılacaktır.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Eylem Planı Çalışma Ekibi	Tüm Birimler	Bir sonraki eylem planına bırakılmıştır.

Açıklama

Öğretim elemanlarının ders yüklerinin oluşturulması ve bildirilmesi işlemlerinin elektronik ortama taşınmasıyla iş yükü azaltılarak zamansız tasarruf sağlanması ve ders yüklerine ilişkin hata paylarının azaltılması hedeflenmiştir.

5.3.3. Akademik Teşvik Ödeneğinin Takibi

Akademik teşvik işlemlerine ilişkin süreç elektronik ortama aktarılacaktır.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Eylem Planı Çalışma Ekibi	Tüm Birimler	Bir sonraki eylem planına bırakılmıştır.

Açıklama

Akademik teşvik ödeneğine ilişkin sürecin elektronik ortama aktarılmasıyla başvuru esnasındaki kırtasiyeciliğin azaltılması, birim komisyonları ile denetleme, düzenleme ve itiraz komisyonunun başvurular üzerindeki kontrolleri daha sağlıklı ve kolay yapması sağlanacaktır.

5.3.4. Hesap Kontrol Otomasyon

Hesap Kontrol Otomasyonu iyileştirilecek ve Yönetim Bilgi Sistemine alınacaktır.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Eylem Planı Çalışma Ekibi	Tüm Birimler	Bir sonraki eylem planına bırakılmıştır.

Açıklama

Verilerin temin edilerek istatistiklerin tutulması ve raporlanmasını iyileştirmek amacıyla Hesap Kontrol Otomasyonu geliştirilecektir. Bunun yanı sıra hesap kontrol otomasyon sistemi program bütçe ile uyumlu hale getirilmiştir.

5.4. Bilgi Sistemleri Kontrolleri

Bilgi sistemlerine ilişkin kullanıcı adı ve şifre bilgileri Yönetim Bilgi Sisteminden talep edilecek ve bildirilecektir.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Eylem Planı Çalışma Ekibi	Tüm Birimler	Bir sonraki eylem planına bırakılmıştır.

Açıklama

Bilgi sistemlerine ilişkin güvenliğin ve kontrollerin artırılması sağlanacaktır. Bu sistemlere ilişkin yetkilendirme işlemleri elektronik ortamda yürütülecektir.

5.5. Toplantı Süreci Takibi

Toplantı çağrısı oluşturma, tutanağı tutma ve kararların bildirilmesine yönelik Yönetim Bilgi Sisteminde süreç tanımı yapılacak ve toplantı süreci elektronik ortama aktarılacaktır.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Eylem Planı Çalışma Ekibi	Tüm Birimler	Bir sonraki eylem planına bırakılmıştır.

Karar verme süreçlerine paydaşların katılımını, alınan kararların gerekçeleriyle birlikte ilgililere bildirilmesini ve kurul karar süreçlerinde kırtasiyeciliği azaltmak amacıyla toplantı süreçlerinin elektronik ortama aktarılması hedeflenmiştir.

5.6. İç Denetim

İç denetim birimi oluşturulacak ve işlevselliği sağlanacaktır.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Rektörlük	Personel Daire Başkanlığı	Bir sonraki eylem planına bırakılmıştır.

5.7. Dersliklerin Tahsisi

Dersliklerin tahsisine ilişkin süreç elektronik ortama aktarılarak dersliklerin kullanımı verimli hale getirilecektir.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Eylem Planı Çalışma Ekibi	Tüm Birimler	Bir sonraki eylem planına bırakılmıştır.

Üniversitemizde akıllı yerleşke uygulamasının hayata geçirilmesine yönelik çalışmalara başlanmıştır. Bu kapsamda Üniversitemizde yer alan derslikler başta olmak üzere taşınmaz varlıkların takibine ve tahsisine ilişkin modülün geliştirilmesine devam edilmektedir.

VAZGEÇİLEN EYLEMLER

6. VAZGEÇİLEN EYLEMLER

6.1. Formların Tasarımı

Uygun görülen formların Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden üretilmesi ve raporlanması sağlanacak ve süreç içerisinde kullanılacaktır.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Eylem Planı Çalışma Ekibi	Tüm Birimler	31 Aralık 2021

Eylemin gerçekleştirilmesi için yeterli zaman olmadığından eylem bir sonraki eylem planına bırakılmıştır.

6.2. Kullanıcı Dostu YBS

Yönetim Bilgi Sistemi, kullanıcı dostu olan bir yapıya kavuşturulacaktır.

Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Eylemin Gerçekleştirileceği Son Tarih
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	31 Aralık 2021

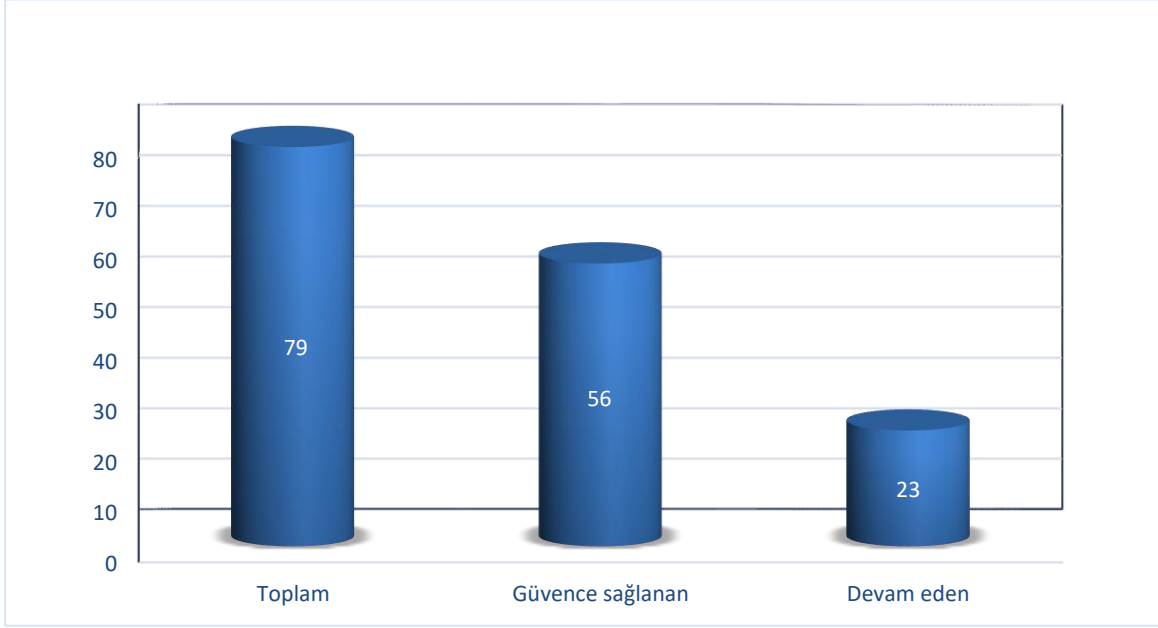
Eylemin gerçekleştirilmesi için yeterli zaman olmadığından eylem bir sonraki eylem planına bırakılmıştır.

SONUÇ

7. 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.

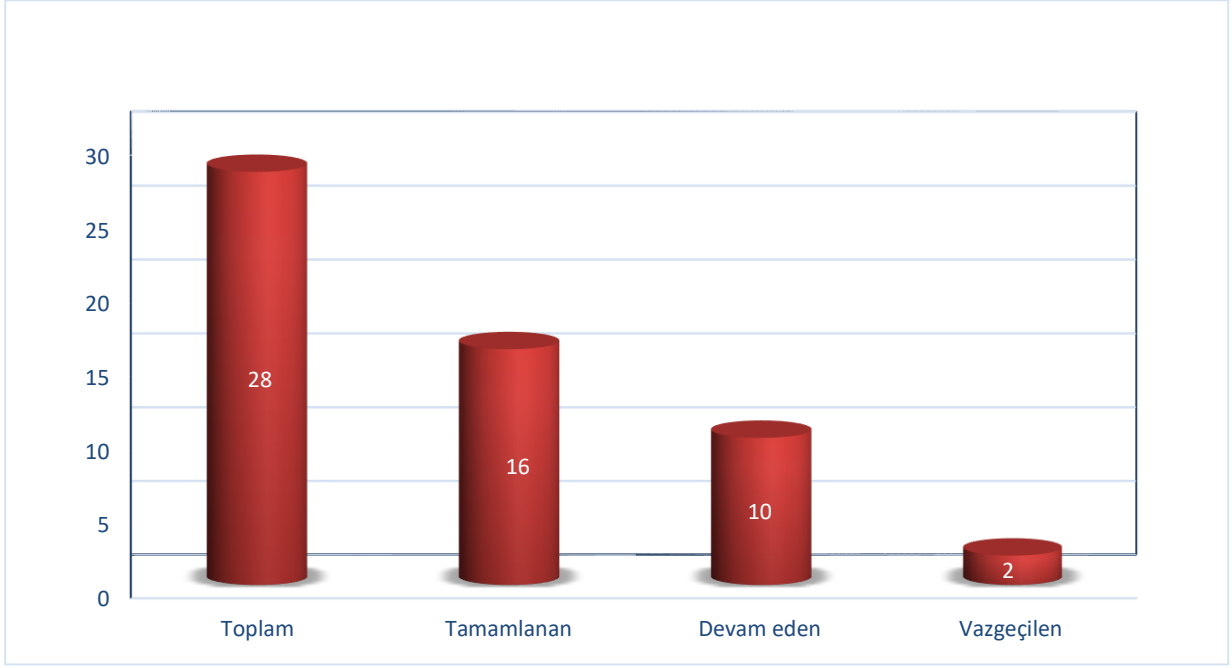
18 standart altında yer alan 79 genel şarttan 56 tanesine ilişkin makul güvence eylem planlarıyla sağlanmıştır.



Şekil 1: Makul güvence sağlayan eylemlerin sayısı

Kalan 23 genel şarttan 22'sinin sağlanmasına yönelik olarak İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımızda toplam 28 eylem öngörülmüş olup kalan 1 şartın gerçekleşmesine ilişkin eylem bir sonraki eylem planına bırakılmıştır. Dijital dönüşüm temalı 2020-2021 yıllarını kapsayan planının uygulanması aşaması Covid-19 salgını sebebiyle Üniversitemizin emek ve çabasını uzaktan eğitimin kesintisiz sürdürülmesine odaklaması nedeniyle kesintiye uğramıştır. Bu nedenle eylemlerin gerçekleşme tarihleri yenilenerek 2021 yılına aktarılmıştır.

Bu kapsamda planda yer alan eylemlerden 16'sı tamamlanmıştır. Bununla birlikte salgın koşulları nedeniyle 12 eylem sonraki eylem planlarına bırakılmıştır.



Şekil 2: Aralık ayı sonu itibarıyla eylemlerin genel durumu

Üniversitemiz kurulduğu günden bu yana beş eylem planı hazırlamış ve iç kontrolü sağlamak üzere çeşitli eylemler gerçekleştirmiştir. Bu eylemlerin sonucunda iç kontrol sisteminin durumu hakkında genel değerlendirme yapmak üzere 2019 ve 2020 yıllarında “İç Kontrol Değerlendirme Raporu” hazırlanmıştır.

Bu eylem planı döneminde Per-Bis yazılımı 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 Per-Bis yazılımı geliştirilmiş ve uygulamaya açılmıştır.

Per-Bis yazılımının yanında Üniversitemiz anahtar performans göstergelerinin belirlenmesi dikkate değer bir husustur. Anahtar performans göstergelerinin takibinin Per-Bis üzerinden yapılması planlanmıştır.

Bu plan döneminde iç kontrol standartlarına uyumu sağlamak adına yapılan diğer eylem ise risk iştahının belirlenerek Kurumsal Risk Yönetimi Eylem Planının hazırlanmasıdır. Eylem planında ortak akılla belirlenen eylemler ve göstergeler belirlenmiş, birimlerin de katılımıyla her bir birime ilişkin gösterge hedef değerleri ortaya konulmuştur.