

## GENEL SEKRETERLİK

### 2025 YILI İÇ KONTROL DEĞERLENDİRME RAPORU

NO	SORULAR	EVET	HAYIR	GELİŞTİRİLMEKTE	AÇIKLAMA	ÖZET
	PUAN	2	0	1		

#### KONTROL ORTAMI BİLEŞENİ SORULARI

1	Biriminizde Kamu İç Kontrol Standartları bilinmekte mi?	Evet			Kamu İç Kontrol Standartları bilinmekte ve faaliyetler bu standartlar çerçevesinde titizlikle yürütülmektedir.
2	Biriminizde iç kontrol sistemi ve işleyişine ilişkin olarak yönetici ve personelin farkındalık ve sahiplenilmesini arttırmaya yönelik çalışmalar yürütülüyor mu?	Evet			İç kontrolle ilgili periyodik toplantılar ve hizmet içi eğitimler düzenlenerek personel bilgilendirilmektedir. İç kontrol sistemi, Uyum Eylem Planı doğrultusunda hazırlanıp Genel Sekreterlik web sayfasında duyurulmaktadır. Personel, Strateji Geliştirme ve Personel Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen eğitimlere katılmakta, farkındalık ise üniversite web sitesi ve EBYS/e-posta üzerinden sağlanmaktadır. Yöneticiler için bilgilendirme toplantıları düzenlenmekte, üst yöneticiler idarecilere beklentilerini iletmektedir.
3	Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendiriliyor mu?	Evet			İç Kontrol Standartları ve İç Kontrol Standartları Eylem Planımızın yönetime ve personele tanıtılması amacıyla, iç kontrol konuları yıllık eğitim planına dahil edilmiştir. Ayrıca, etik sözleşmesi hazırlanarak personele imzalatılmış ve özlük dosyalarında saklanmıştır.
4	Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli, etik dışı davranış durumunda uygulanacak yaptırımlar hakkında bilgilendirilmekte midir?	Evet			Birimimizde göreve başlayan tüm personelden Etik Sözleşme metni okunarak ıslak imza alınmakta ve belgeler şahsi dosyalarında saklanmaktadır. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve ilgili Yönetmelik, personelin bilinçlenmesi ve etik kurallara uygun davranması amacıyla, Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen hizmet içi ve hazırlayıcı eğitimlerde periyodik olarak aktarılmaktadır.

5	Biriminizde vatandaşa doğrudan sunulan hizmetlerle ilgili süre ve yöntem konusunda bir standart geliştirildi mi?	Evet	Vatandaşa doğrudan sunulan hizmetlere ilişkin süre ve yöntemlerle ilgili standartlar geliştirilmiş ve Kamu Hizmet Standartları Tablosu'nda belirtilmiştir. Bu tablo, birimizin web sitesinde yayınlanarak erişime sunulmuştur.
6	Biriminizin tüm iş ve işlemleriyle ilgili çıktılara personelin ve yetkili mercilerin erişimleri sağlanıyor mu?	Evet	Tüm iş ve işlemleriyle ilgili çıktılara personelin ve yetkili mercilerin erişimi sağlanmaktadır. Çıktılar, Üniversitemizin Kurumsal Zeka Platformuna düzenli olarak güncellenmekte ve web sitesinde yayınlanarak erişime sunulmaktadır.
7	Biriminizde personelin ve birimden hizmet alanların değerlendirme, öneri ve sorunlarını bildirebilecekleri uygun mekanizmalar (anket, yüz yüze görüşme, toplantı, elektronik başvuru vb.) mevcut mu? Etkin olarak kullanılıyor mu?	Evet	Bu mekanizmalar mevcut olup etkin bir şekilde kullanılmaktadır. CİMER üzerinden iletilen görüş ve öneriler doğrudan yöneticilere aktarılmakta ve gerekli işlemler yapılmaktadır. Ayrıca, belirli periyodlarla Kalite Koordinatörlüğü tarafından personel memnuniyet anketleri düzenlenmektedir.
8	Biriminizin misyonu yazılı olarak belirlenip, duyuruldu mu?	Evet	Üniversitemizin misyon ve vizyonu, kalite çalışmaları kapsamında web sayfasında duyurulmuş ve stratejik planımızda yer almıştır.
9	Biriminizin ve alt birimlerin görev tanımlarına yönelik bir düzenleme (yönerge, genelge, onay vb.) var mı?	Evet	Üniversitemiz kalite çalışmaları kapsamında, personelin çalıştığı birimdeki görev ve sorumlulukları yazılı olarak belirlenmiş ve hazırlanan Görev Tanım Formları ilgililere tebliğ edilmiştir.
10	Biriminizin her düzeydeki yönetici ve personeli için görev tanımları yazılı olarak belirlendi mi? İlgili yönetici ve personele bildirildi mi?	Evet	Üniversitemizin genel ve birimlere ait teşkilat şemaları düzenlenmiş, bu şemalara göre fonksiyonel görev dağılımları belirlenmiştir. Ayrıca, teşkilat şemaları web sitesinde yayınlanarak erişime açılmıştır.
11	Biriminizin organizasyon şeması görev dağılımını, hesap vermeye uygun raporlama kanallarını gösteriyor mu?	Evet	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile yükseköğretimle ilgili amaç ve ilkeler belirlenmiş, teşkilatlanma, görev, yetki, sorumluluklar ve eğitim-öğretim esasları düzenlenmiştir. Ayrıca, 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatla Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Süreci'ndeki sorumlular ve raporlama süreçleri belirlenmiştir. Üniversitemizin teşkilat şeması hazırlanmış, web sitesinde yayımlanmakta ve güncellenmektedir. Yasal sorumluluklar doğrultusunda birim görev dağılımları yapılmış, kalite ve iç kontrol çalışmaları kapsamında organizasyon şeması ve görev dağılımları oluşturulmuştur.

Üniversitemizde iç kontrol faaliyetleri, Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde titizlikle yürütülmektedir. İç kontrol sisteminin etkinliği, periyodik toplantılar ve hizmet içi eğitimlerle desteklenmekte, personel bu süreçlere sürekli bilgilendirilerek katılım sağlamaktadır. İç Kontrol Sistemi, Uyum Eylem Planı doğrultusunda hazırlanıp, üniversitenin web sayfasında duyurulmaktadır. Eğitimler, Strateji Geliştirme ve Personel Daire Başkanlığı tarafından düzenlenmekte, farkındalık EBYS ve e-posta üzerinden artırılmaktadır.

İç kontrol süreçleri, yıllık eğitim planları çerçevesinde personele tanıtılmakta, etik sözleşmeleri tüm personele imzalatılmakta ve ilgili dosyalarda saklanmaktadır. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri de periyodik olarak personel eğitimlerinde aktarılmaktadır. Vatandaşa sunulan hizmetlere dair Kamu Hizmet Standartları, üniversitenin web sayfasında yayımlanmakta ve erişime sunulmaktadır.

Tüm iş süreçleri, ilgili personele ve yetkili mercilere erişim sağlanarak, Üniversitemizin Kurumsal Zeka Platformu üzerinden düzenli olarak güncellenmekte ve yayımlanmaktadır. Ayrıca, CİMER üzerinden iletilen görüş ve öneriler doğrudan yöneticilere aktarılmakta ve gereği yapılmaktadır.

Üniversitemizin misyon ve vizyonu kalite çalışmaları kapsamında yayımlanmakta, tüm personelin görev ve sorumlulukları yazılı olarak belirlenip duyurulmaktadır. Teşkilat şemaları, fonksiyonel görev dağılımlarıyla birlikte web sitesinde yayımlanmakta ve güncellenmektedir. Yasal sorumluluklar doğrultusunda birim görev dağılımları ve kalite çalışmaları da düzenli olarak izlenmektedir.

İç kontrol ve kalite yönetim süreçlerinde, görev tanımları ve performans izleme, Kalite Birimi tarafından takip edilmekte, revizyonlar gerektiğinde zamanında yapılmaktadır. Görevde yükselme usulleri ve eğitim ihtiyaçları, Personel Daire Başkanlığı tarafından belirlenip yıllık olarak planlanmaktadır. Performans değerlendirmelerine yönelik nesnel ölçütler ise ilerleyen dönemde düzenlenmesi hedeflenen ikincil mevzuatlarla sağlanacaktır.

Üniversitemiz, iç kontrol ve kalite yönetimi sistemlerini sürekli iyileştirmek amacıyla tüm süreçleri şeffaf, erişilebilir ve etkin bir şekilde uygulamaktadır.

---

12	Biriminizin ve alt birimlerin görevleri, idarenizin ve biriminizin misyonu ile uyumlu mu?	Evet	Yürütülen görevler, idaremizin ve birimimizin misyonuna uygun olarak planlanmaktadır. Görev tanımları, Kalite Birimimiz tarafından düzenli olarak izlenmekte, ihtiyaç duyulan revizyonlar zamanında yapılmakta ve ilgili personele tebliğ edilmektedir.
13	Biriminizde hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlendi mi?	Evet	Evet, hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlenmiş, personele duyurulmuş ve ilgili tüm süreçler net bir şekilde tanımlanmıştır. Ayrıca, hassas görevlere yönelik uygun kontrol faaliyetleri belirlenmiş ve bu faaliyetlerin etkin bir şekilde yürütülmesi sağlanmıştır.
14	Biriminizde her düzeydeki yöneticinin, verilen görevlerin sonucunu izlemesini sağlayacak mekanizmalar oluşturuldu mu?	Evet	Yöneticiler, verilen görevlerin kontrolünü evrak takibi ve hiyerarşik kontrollerle sağlamaktadır. Ayrıca, faaliyet raporu, performans programı ve diğer raporlarla izleme çalışmalarını sürdürmektedirler. Sonuçlar, düzenli olarak hazırlanan faaliyet raporları, sunumlar ve Üniversitemizin Kurumsal Zeka Platformu üzerinden izlenmektedir.
15	Yazılı olarak belirlenmiş görevde yükselme usulleri var mıdır?	Evet	Görevde yükselme usulleri, Personel Daire Başkanlığımız tarafından yazılı olarak belirlenmiştir. Üniversitemizde görevde yükselme sınavları, Personel Daire Başkanlığı tarafından düzenlenmekte olup, gerekli bilgilendirmeler ve yönetmelikler Personel Daire Başkanlığı web sayfasında yer almaktadır.
16	Biriminizde her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmekte mi?	Evet	Her görev için belirlenen eğitim ihtiyaçları doğrultusunda, gerekli eğitim talepleri üniversitemizin ilgili birimlerinden alınmaktadır. Eğitim faaliyetleri, yıllık planlama çerçevesinde organize edilmekte ve personelin gelişimi için belirli periyotlarla uygulanmaktadır.
17	Biriminizin yöneticileri personelin yeterliliği ve performansı ile ilgili olarak yaptıkları değerlendirmeleri ilgili personelle paylaşıyor mu?	Evet	Personelin yeterliliği ve performansı, birim yöneticileri tarafından değerlendirilmekte ve sonuçlar ilgili personel ile sözlü olarak paylaşılmaktadır. Personelin, yeterlilik ve performans değerlendirmeleri nesnel ölçütler ile yapılmaktadır.

---

18	Biriminizde performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınıyor mu?	Evet	Performansı yetersiz bulunan personelin gelişimi için çeşitli önlemler alınmaktadır. Yetersiz görülen alanlarda eğitimler düzenlenmekte, iş ve işlemler tecrübeli personel refakatinde yürütülmektedir. Birim yöneticisi, performansın geliştirilmesi için gerekli önlemleri re'sen dikkate almakta ve ilgili personelin gelişimini desteklemek amacıyla, tecrübeli personel refakatinde görevlendirilmesini sağlamakta, ayrıca hizmet içi eğitimler veya kurum dışı eğitimlere katılmaları teşvik edilmektedir.
19	Biriminizde yüksek performans gösteren personel için geliştirilmiş ve uygulanan ödüllendirme mekanizmaları var mı?	Hayır	Yüksek performans gösteren personel için henüz bir ödüllendirme mekanizması geliştirilmemiştir. Bu konuda uygulanabilir bir sistem mevcut değildir. Ancak, sonraki plan uygulama dönemlerinde, idari personelin nesnel ölçütlerle performansının ölçülmesi ve değerlendirilmesine olanak sağlayacak ikincil mevzuat düzenlemelerinin yapılması hedeflenmektedir.
20	Biriminiz personeline yönelik insan kaynakları ile ilgili prosedürler (personel alımı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, performans değerlendirmesi vb.) var mı?	Geliştirilmekte	Üniversitemizin stratejik hedeflerine ulaşabilmesi için gerekli insan kaynağı planlaması, Personel Dairesi Başkanlığı ve birimler işbirliğiyle yapılmaktadır. Personel atamaları ve görevde yükselmeler, yürürlükteki kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak gerçekleştirilmektedir. İdari personelin bilgi, deneyim ve mesleki yetkinliklerinin artırılması amacıyla kurum içi ve kurum dışı eğitimlere katılım sağlanmaktadır. Personel alımları, ilgili mevzuat doğrultusunda yapılmakta ve idari personel yerleştirmeleri KPSS sınav sonuçlarına göre belirlenmektedir. Personelin görevde yükselmesi ise, 12.11.2005 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan 'Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'ne göre yapılmaktadır.
21	Biriminizde iş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlendi mi?	Evet	İş akış süreçlerinde imza ve onay mercileri belirlenmiş olup, bu akış Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden de uygulanmaktadır. İlgili bilgiler web sitesinde yer almaktadır. Birincil personel tarafından başlatılan işler, hiyerarşik amirler tarafından kontrol edilmekte, EBYS üzerinden de paraf ve imzalama yetkisi tanımlı personel tarafından gerçekleştirilmektedir.

22	Biriminizde yapılacak yetki devirlerinin esasları yazılı olarak belirlendi mi?	Evet	Üniversitemiz Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi'nde, yetki devri ile ilgili esaslar belirlenmiştir. Yönergede, yetki devredilecek kişilerin, bu yetkilerle uyumlu bilgi, deneyim ve yetkinliğe sahip olmaları gerektiği vurgulanmıştır.		
23	Biriminizde yetki devredilecek personel için asgari gereklilikler (bilgi, beceri ve deneyim) belirlendi mi?	Evet	Yetki devredilecek personel için asgari gereklilikler belirlenmiştir.		
24	Biriminizde yetki devredilen personelin, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene rapor vermesine ilişkin düzenleme var mıdır?	Evet	Yetki devredilen personelin, yetkilerin kullanımına ilişkin düzenli olarak rapor vermesi sağlanmaktadır. Ayrıca, yetki devreden kişiler, periyodik aralıklarla yetkiyi devralanlardan bilgi almaktadır.		
<b>TOPLAM PUAN - KONTROL ORTAMI</b>		<b>44</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>45</b>
<b>TOPLAM PUANIN YÜZDELİK DEĞERİ - KONTROL ORTAMI</b>		<b>93,75</b>			

## RİSK DEĞERLENDİRME

1	Performans programında yer alan hedeflere ulaşma düzeyinin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik raporlama prosedürü belirlendi mi?	Evet	Performans programında yer alan hedeflere ulaşma düzeyinin izlenmesi ve değerlendirilmesi için bir raporlama prosedürü belirlenmiştir. Bu süreçte öncelikle hedeflere yönelik performans göstergeleri tanımlanmıştır. Düzenli aralıklarla toplanan veriler, önceden belirlenen kriterlere göre analiz edilerek raporlanmaktadır. Değerlendirme sürecinde sapmalar (varsa) tespit edilerek gerekli iyileştirme önerileri oluşturulmaktadır. Raporlar, ilgili birimlerle paylaşarak hedeflerin gerçekleşme durumu periyodik olarak gözden geçirilmektedir.
2	Bütçe hazırlık sürecinde stratejik plan ve performans programlarına uyum sağlamaya yönelik prosedür var mıdır?	Evet	Bütçe hazırlık sürecinde, stratejik plan ve performans programlarına uyum sağlanması için özel bir prosedür mevcuttur. Bu prosedür, bütçe süreçlerinin, belirlenen hedeflerle uyumlu olarak gerçekleştirilmesini temin etmektedir.
3	Biriminizde yürütülen faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerle uyumunu sağlamaya yönelik bir prosedür var mıdır?	Evet	Birimimizde gerçekleştirilen faaliyetlerin, stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerle uyumunu sağlamak için belirli bir prosedür uygulanmaktadır. Bu prosedürler ile faaliyetlerin doğru yönlendirilmesi ve sonuçların izlenebilir olması sağlanmaktadır.
4	Biriminiz tarafından görev alanınız çerçevesinde idarenizin hedeflerine uygun spesifik hedefler belirlendi mi?	Evet	Temel ve özel hedefler belirlenmiş olup, bu hedefler web sitemizde yayımlanmıştır.
5	Biriminizde, üst yönetici tarafından onaylanmış olan risk strateji belgesi tüm çalışanlara duyuruldu mu?	Evet	Birim Risk Koordinatörlüğü ve Çalışma Grubu tarafından birim risk stratejisi oluşturulmuş ve Risk Strateji Belgesinde kayıt altına alınmıştır. Belirlenen riskler tüm çalışanlara duyurulmuş ve ilgili birimlerle paylaşılmıştır.
6	Biriminizde risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklar açık bir şekilde ve yazılı olarak belirlendi mi?	Evet	Birim Risk Koordinatörlüğü ve Çalışma Grubu görev ve sorumlulukları açıkça belirlenmiş ve web sitesinde yayınlanarak tüm personele duyurulmuştur.
7	Biriminizde riskler, birim/program ve alt birim/operasyonel düzeyinde tespit ediliyor mu?	Evet	Olası riskler, birimimizin tüm alt birimleri bazında belirlenmiş ve ilgili süreçler çerçevesinde hazırlanan belgelerde kayda alınmıştır.

Üniversitemizde, performans programındaki hedeflere ulaşma düzeyinin izlenmesi ve değerlendirilmesi için belirli bir raporlama prosedürü oluşturulmuştur. Bu süreçte, öncelikle hedeflere yönelik performans göstergeleri tanımlanmış ve düzenli aralıklarla toplanan veriler, belirlenen kriterlere göre analiz edilerek raporlanmaktadır. Değerlendirme sürecinde hedeflerdeki sapmalar tespit edilmekte ve gerekli iyileştirme önerileri oluşturulmaktadır. Raporlar, ilgili birimlerle paylaşmakta ve hedeflerin gerçekleşme durumu periyodik olarak gözden geçirilmektedir.

Bütçe hazırlık sürecinde, stratejik plan ve performans programları ile uyum sağlanmasına yönelik özel bir prosedür uygulanmaktadır. Bu prosedür, bütçe süreçlerinin belirlenen hedeflerle uyumlu bir şekilde gerçekleştirilmesini temin etmektedir. Ayrıca, birimimizdeki faaliyetlerin stratejik plan ve performans programındaki amaç ve hedeflerle uyumu, belirli prosedürlerle sağlanmakta, faaliyetlerin doğru yönlendirilmesi ve sonuçların izlenebilirliği temin edilmektedir.

Birim risk yönetimi, Risk Koordinatörlüğü ve Çalışma Grubu tarafından oluşturulan birim risk stratejisi çerçevesinde yürütülmektedir. Riskler, tüm çalışanlara duyurulmuş ve ilgili birimlerle paylaşılmıştır. Risklerin etki ve olasılık dereceleri, Risk Tespit Oylama Formu ve Risk Kayıt Formu kullanılarak belirlenmiş ve kayda geçirilmiştir. Bu veriler üzerinden risklerin yönetimi yapılmakta, belirli periyotlarla güncellenen riskler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na iletilmektedir.

Risk yönetimi süreci, birim bazında tüm personelin katkılarını alarak daha kapsayıcı bir yaklaşım benimsenmektedir. Risklerle ilgili bilgiler, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve sözlü olarak diğer birimlerle paylaşılmakta, risklerin ortadan kaldırılması amacıyla yürütülen çalışmalar iş birliği içinde sürdürülmektedir. Ayrıca, birimimizdeki riskler web sitesinde yayımlanmakta ve deneyimlerin paylaşılması sağlanarak kurumsal şeffaflık artırılmaktadır.

8	Biriminizde tespit edilen risklerin, muhtemel etkileri ve gerçekleşme olasılıkları ölçülüyor mu?	Evet	Risklerin muhtemel etkileri ve gerçekleşme olasılıkları, Risk Tespit Oylama Formu ile belirlenmiş ve bu veriler üzerinden gerekli ölçümler yapılmıştır.
9	Biriminizde tespit edilen riskler, risk puanlarına (Etki x Olasılık) veya önem derecelerine göre önceliklendiriliyor mu?	Evet	Risklerin etki ve olasılık dereceleri, Risk Kayıt Formu üzerinde belirtilmiş ve kayda geçirilmiştir. Bu form, risklerin yönetilmesinde temel bir araç olarak kullanılmaktadır.
10	Biriminizde tespit edilen riskler uygun araçlarla kayıt altına alınıyor mu?	Evet	Tespit edilen riskler, ilgili formlar aracılığıyla kayıt altına alınmış ve Birim Yıllık Faaliyet Raporu'na eklenerek web sitemizde yayımlanmıştır.
11	Biriminizde tespit edilen risklere verilecek cevap yöntemi belirlenirken fayda-maliyet analizi yapılıyor mu?	Evet	Risklerin etki ve olasılık dereceleri Risk Kayıt Formu'nda belirtilmiştir.
12	Biriminizde tespit edilen risklerin gerçekleşme olasılıklarında veya etkilerinde bir değişiklik olup olmadığı ya da yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı belirli periyotlarla gözden geçiriliyor mu?	Evet	Mevcut risklerdeki değişiklikler ve yeni olası riskler, Risk Tespit Oylama Formu ve Risk Kayıt Formu ile takip edilmekte ve belirli periyotlarla güncellenmektedir. Bu formlar, üst yöneticilerin onayıyla yıl sonunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na iletilmektedir.
13	Risk yönetimi sürecinde personelin katkısı alınıyor mu?	Evet	Risk yönetimi süreci, birim bazında tüm personelin katkıları alınarak oluşturulmakta ve bu sayede daha kapsayıcı ve etkili bir yaklaşım benimsenmektedir.
14	Biriminiz yönetici ve personeli risk yönetimine ilişkin görev ve sorumluluklarının bilincinde mi?	Evet	Birim Risk Koordinatörlüğü ve Çalışma Grubu, görev ve sorumluluklarını açık bir şekilde tanımlayarak hem yazılı olarak hem de sözlü olarak personele bildirmiştir. Ayrıca, personelin katkısı alınarak sürece dahil edilmeleri sağlanmıştır.
15	Biriminizin diğer birimlerle ortak yürütülmesi gereken riskleri bulunması durumunda söz konusu risklerin yönetilmesine ilişkin olarak ilgili birim ile gerekli işbirliği ve iletişim sağlanıyor mu?	Evet	Birimimizdeki risklerle ilgili bilgiler, diğer birimlerle sözlü olarak ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yazılı olarak paylaşılmaktadır. Risklerin ortadan kaldırılması amacıyla yürütülen çalışmalar, tüm birimlerle iş birliği içinde sürdürülmektedir.

16	Biriminizde risk yönetiminden elde edilen deneyimler diğer birimlerle paylaşılıyor mu?	Evet	Birimimizdeki riskler, web sitesinde yayımlanarak Strateji Daire Başkanlığı'na iletilmekte ve deneyimlerin paylaşılması sağlanmaktadır. Bu süreç, hem iç denetim süreçlerini güçlendirmekte hem de kurumsal şeffaflığı artırmaktadır.
----	--	------	---

<b>TOPLAM PUAN - RİSK DEĞERLENDİRME</b>	<b>32</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>32</b>
<b>TOPLAM PUANIN YÜZDELİK DEĞERİ - RİSK DEĞERLENDİRME</b>				<b>100,00</b>

### KONTROL FAALİYETLERİ

1	Biriminizin her bir faaliyet ve riskleri için etkin kontrol strateji ve yöntemleri belirlenip uygulanıyor mu?	Evet	Kontrol faaliyetlerinin temeli, tüm birimlerin iş akış şemaları, faaliyetin dayanağı olan mevzuat ve faaliyette görevli personellere ilişkin bilgiler derlenerek oluşturulmuştur. Kontroller, ilgili işlemlerin önemli aşamalarını kapsayacak şekilde tasarlanmıştır.
2	Biriminizde kontrol faaliyetleri tespit edilirken fayda – maliyet analizi yapılıyor mu?	Evet	Kontrol yöntemlerinin tasarımında, maliyetlerin kontrol edilen varlıklardan elde edilen faydayı aşmaması sağlanmıştır. Bu kontrol mekanizmaları, faaliyetin riskli aşamalarını kapsayacak şekilde geliştirilmiş ve faaliyetlerin akışını engellemeden kontrolün beklenen faydayı sağlaması hedeflenmiştir.
3	Biriminizde uygulanan kontrol faaliyetlerinin etkililiği düzenli olarak gözden geçiriliyor mu?	Evet	Üst yönetime sunulan raporlar düzenli olarak takip edilmekte olup, bu raporlar Üniversitenin Kurumsal Zeka Platformu üzerinden izlenmektedir.
4	Biriminizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerine ilişkin yazılı prosedürler mevcut mu?	Evet	Mali ve mali olmayan işlemlere ait süreç akış şemaları hazırlanarak, bu süreçlerin riskli aşamalarına yönelik uygun kontrol mekanizmaları geliştirilmiştir.

5	Biriminizin yöneticileri tarafından, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller yapılıyor mu?	Evet	Üst yönetime sunulan raporlar, düzenli olarak takip edilmekte olup, yöneticiler prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır.
6	Biriminizde görevler ayrılığı ilkesi uygulanıyor mu? Hangi durumlarda görevler ayrılığı ilkesini uyguladığınızı açıklayınız.	Evet	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'nde, ilk memur tarafından oluşturulan bir yazı, sorumlu amirin parafı veya imzası olmadan ilerlemez ve yazı, e-imzaya sunulmadan önce sistem tarafından engellenir. Birimimizde, her görev için sorumlu bir veya daha fazla personel bulunmaktadır ve görevler ayrılığı ilkesine personel yeterliliği doğrultusunda riayet edilmektedir.
7	Biriminizde 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 önlemler alınıyor mu?	Evet	Personel yetersizliği, mevzuat değişiklikleri veya olağanüstü durumlar gibi durumlarda, faaliyetlerin aksamaması önlenmek amacıyla ilave personel temini, eğitim faaliyetleri ve gerekli diğer tedbirler yönetim tarafından alınmıştır. Birimimizde, bu tür olağanüstü durumlara karşı görev tanımları belirlenmiş olup, bu tanımlar web sitemizde yayımlanmaktadır.
8	Biriminizde vekalet sistemi etkin bir şekilde uygulanmakta mı?	Evet	Personel yıllık izinleri, sağlık izinleri veya görevlendirmeleri durumunda, izne ayrılan personelin yerine vekalet edecek personel belirlenmekte ve bu durum EBYS üzerinden ilgili üst ve alt birimlere bildirilmektedir.
9	Biriminizde görevinden ayrılan personel, yürüttüğü iş ve işlemlerin durumuna ilişkin olarak yeni görevlendirilen personele rapor veriyor mu?	Evet	Görevden ayrılan personelin yürüttüğü işler, birim yöneticilerinin talimatları doğrultusunda yeni görevlendirilen personele raporlanmaktadır. Ayrıca, görevden ayrılan personelin yürüttüğü işlemler, birim yöneticilerinin kontrolünde olduğundan, yöneticiler tarafından da yeni personele aktarılmaktadır.
10	Biriminizde kullanılan bilgi sistemlerinin güvenliğini sağlamaya yönelik mekanizmalar var mı?	Evet	Birimimiz bilgi sistemlerinin güvenliği, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sağlanmaktadır. Bilgisayarlar, virüs programları ile korunmakta; dijital veriler üniversitemiz sistemlerinde saklanmakta, ayrıca doğal afetlere karşı önlem olarak İzmir Katip Çelebi Üniversitesi'nin bulut sisteminde yedeklenmektedir. Ayrıca, birime ait veriler her ay düzenli olarak yedeklenmektedir.

Üniversitemizdeki kontrol faaliyetlerinin temeli, tüm birimlerin iş akış şemaları, ilgili mevzuat ve görevli personel bilgileri derlenerek oluşturulmuştur. Kontroller, kritik aşamaları kapsayacak şekilde tasarlanmış ve faaliyetlerin akışını engellemeden fayda sağlamayı hedeflemiştir. Mali ve mali olmayan işlemlere ait süreç akış şemaları hazırlanmış, bu süreçlerin riskli aşamalarına yönelik uygun kontrol mekanizmaları geliştirilmiştir.

Kontrol yöntemlerinin tasarımında, maliyetlerin elde edilecek faydayı aşmaması sağlanmış ve faaliyetlerin riskli aşamaları göz önünde bulundurularak kontrollerin etkinliği artırılmıştır. Üst yönetime sunulan raporlar düzenli olarak izlenmekte olup, bu raporlar Üniversitenin Kurumsal Zeka Platformu üzerinden takip edilmektedir.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapılan yazılar, sorumlu amirin parafı veya imzası olmadan ilerlemez ve e-imzaya sunulmadan önce sistem tarafından engellenir. Fakülte'de her görev için sorumlu personel belirlenmiş olup, görevler ayrılığı ilkesine uygun şekilde personel yeterliliği sağlanmaktadır. Personel yetersizliği gibi olağanüstü durumlarda, yönetim ilave personel temini, eğitim ve diğer gerekli tedbirleri alarak faaliyetlerin aksamamasını engellemektedir.

Birimimizin bilgi sistemlerinin güvenliği, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sağlanmaktadır. Bilgisayarlar, virüs programlarıyla korunmakta ve dijital veriler üniversite sistemlerinde saklanmaktadır. Ayrıca, veriler doğal afetlere karşı İzmir Katip Çelebi Üniversitesi'nin bulut sisteminde yedeklenmekte ve her ay düzenli olarak yedekleme yapılmaktadır. Bu sistem, 6 Şubat 2023 depreminde başarıyla test edilmiştir.

11	Biriminizde bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapıldı mı?	Evet	Üniversitemizin kullandığı Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve web sitesi kullanıcı yetkilendirmeleri, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır. Kurumsal Zeka Platformu'na ait yetkilendirmeler ise Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.
----	--	------	--

12	Bilgi sisteminde yeterli bir yedekleme mekanizması ve teste tabi tutulmuş olağanüstü durum onarım planları/eylem planları mevcut mu?	Evet	Birimimizin bilgi sistemlerinin güvenliği, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sağlanmaktadır. Bilgisayarlar virüs programlarıyla korunmakta, dijital veriler üniversitemiz sistemlerinde saklanmakta ve doğal afetlere karşı İzmir Katip Çelebi Üniversitesi'nin bulut sisteminde yedeklenmektedir. Ayrıca, veriler aylık olarak yedeklenmektedir. Bu sistem, 6 Şubat 2023 depremlerinde test edilmiş ve başarıyla uygulanmıştır.
----	--	------	--

<b>TOPLAM PUAN - KONTROL FAALİYETLERİ</b>		<b>24</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>24</b>
<b>TOPLAM PUANIN YÜZDELİK DEĞERİ - KONTROL FAALİYETLERİ</b>					<b>100,00</b>

## BİLGİ VE İLETİŞİM

1	Biriminizde yatay ve dikey iletişimi kapsayan yazılı, elektronik veya sözlü etkin bir iç iletişim sistemi mevcut mu?	Evet	Yatay ve dikey iletişim kanalları; kurumsal iletişim, e-posta hizmetleri, web tabanlı sistemler, öğrenci otomasyon programları, halkla ilişkiler faaliyetleri, konferanslar, seminerler ve duyurular gibi çeşitli araçlar kullanılarak sağlanmaktadır.
2	Biriminizde dış paydaşlar ile etkin iletişimi sağlayacak bir dış iletişim sistemi mevcut mu?	Evet	Dış paydaşlarla etkin iletişim, yüz yüze görüşmeler, dilekçe ile başvurular, elektronik posta, telefon ve Mezunlar Ofisi Koordinatörlüğü tarafından takip edilen Mezun Takip Sistemi üzerinden sağlanmaktadır.
3	Mevcut iç ve dış iletişim sistemleri personelin ve/veya dış paydaşların beklenti, öneri ve şikâyetlerini iletmelerine imkân veriyor mu?	Evet	Beklenti, öneri ve şikâyetler, Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezine (CİMER) yapılan başvurularla iletebileceği gibi, sözlü olarak veya biriminizin web sayfasındaki mail adresi aracılığıyla da iletebilmektedir.
4	Biriminizde, personelin görev ve sorumlulukları ile birimin misyon ve hedefleri kapsamında kendisinden neler beklendiği yöneticiler tarafından yazılı olarak belirlenip ilgili personele bildiriliyor mu?	Evet	Üniversitemizin misyon, vizyon, hedef ve amaçları Stratejik Plan çerçevesinde belirlenmiştir. Ayrıca, her birim kendi Stratejik Planında bu unsurları tanımlamış ve personel web ortamında bilgilendirilmiştir.
5	Mevcut bilgi sistemleri idare/birim tarafından belirlenmiş hedeflerin izlenmesine ve bu doğrultuda gerçekleştirilen faaliyetler üzerinde etkin bir gözetim ve değerlendirme yapılmasına imkân veriyor mu?	Evet	Belirlenen hedeflerin izlenmesi ve bu doğrultuda gerçekleştirilen faaliyetlerin gözetimi, birim faaliyet raporları, yöneticiler için düzenli aralıklarla hazırlanan sunumlar ve Üniversitemizin Kurumsal Zeka Platformu üzerinden takip edilmektedir.
6	Biriminizde hangi raporların, kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği açıkça belirlenip personele duyuruldu mu?	Evet	Üniversitenin Kurumsal Zeka Platformu'nda raporların hangi sıklıkla ve ne zaman hazırlanması gerektiği belirlenmiştir. Birim faaliyet raporları, her yıl Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilmektedir. Sunumlar ise sözlü olarak talep edilmekte ve bu sayede bilgiler sürekli güncel tutulmaktadır.

### İletişim ve Bilgi Paylaşımı

Üniversitemizde yatay ve dikey iletişim, kurumsal iletişim araçları, e-posta hizmetleri, web tabanlı sistemler, öğrenci otomasyon programları, halkla ilişkiler faaliyetleri, konferanslar, seminerler ve duyurular gibi çeşitli araçlarla sağlanmaktadır. Dış paydaşlarla etkin iletişim, yüz yüze görüşmeler, dilekçe başvuruları, e-posta, telefon ve Mezunlar Ofisi Koordinatörlüğü'nün takip ettiği Mezun Takip Sistemi üzerinden yürütülmektedir. Beklenti, öneri ve şikâyetler, CİMER aracılığıyla, sözlü olarak veya üniversitemizin web sayfasındaki e-posta adresiyle iletebilmektedir.

Üniversitenin misyon, vizyon, hedef ve amaçları, Stratejik Plan çerçevesinde belirlenmiş olup, her birim kendi stratejik planında bu unsurları tanımlamıştır. Ayrıca, personel web ortamında bilgilendirilmiştir. Hedeflerin izlenmesi ve faaliyetlerin gözetimi, birim faaliyet raporları ve yöneticiler için hazırlanan sunumlar ile Kurumsal Zeka Platformu üzerinden takip edilmektedir.

7	Birimin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayan belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi mevcut mu?	Evet		EBYS üzerinden yazılan yazılar ve Kurumsal Zeka Platformu'na girilen bilgiler, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın sunucularında saklanmakta, ayrıca İzmir Katip Çelebi Üniversitesi'nin bulut sisteminde yedeklenmektedir. Birimlerimiz, belirli periyotlarla bilgisayarlarını harici disklere yedeklemektedir.	
8	Biriminizde -elektronik ortamdakiler dâhil- gelen ve giden her türlü evrak ile daire içi haberleşmenin, iş ve işlemlerin kaydedildiği ve sınıflandırıldığı kapsamlı ve güncel bir kayıt ve dosyalama sistemi mevcut mu?	Evet		Dijital veriler, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından kaydedilirken, fiziki veriler Üniversite Arşiv Biriminde saklanmaktadır.	
9	Biriminiz personeli idare içinden ve idare dışından yapılacak ihbar ve şikâyetlere yönelik prosedürler hakkında bilgi sahibi mi?		Geliştirilmekte	İdare içinden ve dışından gelen ihbar ve şikâyetler, CİMER yetkilileri tarafından takip edilmekte, e-posta aracılığıyla da yanıtlanmaktadır. Kurum içindeki personel memnuniyetsizliğine yönelik ise memnuniyet anketleri yapılmaktadır. Ancak, konuya ilişkin belirli bir prosedür şu an için mevcut değildir.	
10	İhbar sistemi olası veya süregelen usulsüzlük, yolsuzluk ve sorunların kurum içinden ve kurum dışından bildirilebilmesi için uygun araçlar içeriyor mu?		Geliştirilmekte	Usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi amacıyla CİMER üzerinden başvurular yapılabilmektedir. Bununla birlikte, Personel Daire Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliği iş birliğinde bir yönerge hazırlanarak, bu yönergelere dayalı bir işlem süreci oluşturulması planlanmaktadır.	
11	İhbar sistemi, bildirimde bulunan personelin güvenliğini sağlayıcı (haksız ve ayrımcı bir muameleye tabi tutulmama gibi) prosedürler içeriyor mu?		Geliştirilmekte	Usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi amacıyla CİMER üzerinden başvurular yapılabilmektedir. Bununla birlikte, Personel Daire Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliği iş birliğinde bir yönerge hazırlanarak, bu yönergelere dayalı bir işlem süreci oluşturulması planlanmaktadır.	
<b>TOPLAM PUAN - BİLGİ VE İLETİŞİM</b>		<b>16</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>19</b>
<b>TOPLAM PUANIN YÜZDELİK DEĞERİ - BİLGİ VE İLETİŞİM</b>					<b>86,36</b>

#### Veri Güvenliği ve Bilgi Yönetimi

EBYS üzerinden yazılan yazılar ve Kurumsal Zeka Platformu'na girilen bilgiler, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın sunucularında saklanmakta ve İzmir Katip Çelebi Üniversitesi'nin bulut sisteminde yedeklenmektedir. Dijital veriler, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından kaydedilmekte, fiziki veriler ise Üniversite Arşiv Birimi'nde saklanmaktadır. Birimler, düzenli aralıklarla bilgisayarlarını harici disklere yedeklemektedir.

#### İhbar ve Şikâyet Yönetimi

İdare içinden ve dışından gelen ihbar ve şikâyetler CİMER yetkilileri tarafından takip edilmekte, e-posta aracılığıyla da yanıtlanmaktadır. Personel memnuniyetsizliğine yönelik memnuniyet anketleri yapılmakta ancak belirli bir prosedür mevcut değildir. Usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi amacıyla CİMER üzerinden başvurular yapılabilmektedir. Ayrıca, Personel Daire Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliği iş birliğinde bir yönerge hazırlanarak işlem süreci oluşturulması planlanmaktadır.

## İZLEME

1	Biriminizde iç kontrolün etkili bir şekilde işleyip işlemediği konusunda yöneticilere geri bildirimde bulunmaya olanak sağlayacak toplantılar düzenleniyor mu?	Evet	Birim yöneticileri ve tüm personel için düzenli olarak geri bildirimde bulunmaya olanak tanıyan toplantılar yapılmakta, yöneticiler bu toplantılarda iç kontrol sistemleri hakkında bilgilendirilmektedir.
2	Biriminizde sürekli izleme faaliyetleri etkin olarak uygulanıyor mu?	Evet	Sürekli izleme faaliyetleri etkin bir şekilde uygulanmakta olup, tespit edilen aksaklıklar doğrultusunda gerekli düzeltici işlemler zamanında gerçekleştirilmektedir.
3	Biriminizde iç kontrol sistemi, yılda en az bir kez değerlendiriliyor mu?	Evet	Oluşturulan İç Kontrol Sistemi, Üniversitemizin Stratejik Planı ve performans hedeflerine ulaşmadaki etkinliği, yılda bir kez üst yönetim ve harcama birimlerinden yöneticilerin katılımıyla gerçekleştirilen toplantılarda değerlendirilmektedir.
4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya kurumların talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmakta mı?	Evet	İç Kontrol Sistemi'nde aksayan yönlerin tespiti için anketler, yüz yüze görüşmeler, birimlerden gelen talepler ve şikâyetler, denetim raporlarındaki bulgular yılda bir kez toplanarak bir özet rapor halinde Genel Sekreterlik tarafından sunulmaktadır. Bu rapor, yapılan yıllık toplantılarda yönetimle paylaşılmaktadır.
5	Biriminizin yönetici ve çalışanlarıyla iç denetim birimi arasında etkin bir işbirliği var mı?	Evet	Birim yöneticileri ve personel, iç kontrol sistemi hakkında geri bildirimde bulunabilecekleri toplantılara katılmakta ve bu süreçte yöneticilere gerekli bilgilendirme yapılmaktadır.
6	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenip uygulanıyor mu?	Evet	İç kontrol sisteminin aksayan yönlerini iyileştirmek amacıyla, her birim gerekli eylem planlarını oluşturmakta ve bu uygulamalar ilgili birimler tarafından takip edilmektedir.
7	Biriminizde, iç denetim raporlarına istinaden alınması gereken önlemlere ilişkin hazırlanan eylem planları izleniyor mu?	Evet	Eylem planları mevzuata uygun şekilde denetlenmekte ve iç kontrol sisteminin etkinliği sürekli olarak denetlenmektedir.

TOPLAM PUAN - İZLEME

14

0

0

14

TOPLAM PUANIN YÜZDELİK DEĞERİ - İZLEME

100,00

### İç Kontrol Sistemi ve Sürekli İzleme

Birim yöneticileri ve tüm personel için düzenli olarak geri bildirim toplantıları yapılmakta ve bu toplantılarda yöneticilere iç kontrol sistemleri hakkında bilgilendirme sağlanmaktadır. Sürekli izleme faaliyetleri etkin bir şekilde uygulanmakta ve tespit edilen aksaklıklar doğrultusunda düzeltici işlemler zamanında gerçekleştirilmekte, iç kontrol sisteminin etkinliği sürekli olarak denetlenmektedir.

### İç Kontrol Sisteminin Değerlendirilmesi

İç kontrol sisteminin Stratejik Plan ve performans hedeflerine ulaşmadaki etkinliği, yılda bir kez üst yönetim ve harcama birimlerinden yöneticilerin katılımıyla gerçekleştirilen toplantılarda değerlendirilmektedir. Aksayan yönlerin tespiti için anketler, yüz yüze görüşmeler, birimlerden gelen talepler, şikâyetler ve denetim raporlarındaki bulgular bir özet rapor halinde toplanarak Genel Sekreterlik tarafından yönetimle paylaşılmaktadır.

### Eylem Planları ve İyileştirme Süreci

İç kontrol sistemindeki aksayan yönlerin iyileştirilmesi amacıyla, her birim kendi eylem planlarını oluşturmakta ve bu planlar mevzuata uygun şekilde denetlenmektedir. İlgili birimler, belirlenen aksaklıkların düzeltilmesi için eylem planlarını takip etmekte ve süreç sürekli olarak izlenmektedir.

<b>GENEL PUAN TOPLAM</b>	<b>130</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>134</b>
<b>GENEL TOPLAM PUANIN YÜZDELİK DEĞERİ</b>				<b>95,71</b>