



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ

2024 YILI

İÇ KONTROL SİSTEMİ İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU

KARABÜK

2025

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ.....	1
I. 5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU	1
II. İÇ KONTROL SİSTEMİ	1
III. İÇ KONTROL TANIMI.....	1
IV. İÇ KONTROLÜN AMAÇLARI	2
V. İÇ KONTROLÜN TEMEL İLKELERİ.....	2
VI. İÇ KONTROLE İLİŞKİN TEMEL SORUMLULUKLAR	2
VII. ÜST YÖNETİCİNİN YETKİ VE SORUMLULUKLARI	3
VIII. HARCAMA YETKİLİSİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI	3
IX. DİĞER YÖNETİCİLER VE PERSONELİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI	3
X. MALÎ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI	4
XI. MUHASEBE YETKİLİSİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI	4
XII. İÇ DENETÇİLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI	4
XIII. STRATEJİ GELİŞTİRME BİRİMLERİNİN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK	4
XIV. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI TEBLİĞİ.....	4
XV. KAMU İÇ KONTROL REHBERİ	5
XVI. İÇ KONTROL SİSTEMİ İZLEME VE DEĞERLENDİRME REHBERİ	5
XVII.KAMU İÇ KONTROL YÖNETMELİĞİ, KAMU ÖN MALİ KONTROL YÖNETMELİĞİ VE HARCAMA YETKİLİLERİ HAKKINDA GENEL TEBLİĞ	6
A. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL SİSTEMİ ÇALIŞMALARI	6
B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI	7
1. KONTROL ORTAMI STANDARDI	9
2. RİSK DEĞERLENDİRME.....	10
3. KONTROL FAALİYETLERİ.....	10
4. BİLGİ VE İLETİŞİM.....	11
5. İZLEME	11
C. KAMU İÇ KONTROL SİSTEMİ İZLEME VE DEĞERLENDİRME SONUÇLARI	12
I. KONTROL ORTAMI STANDARDI	12
KOS 1 Etik Değer ve Dürüstlük.....	12
KOS 2 Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	16
KOS 3 Personelin Yeterliliği ve Performansı	19
KOS 4 Yetki Devri	23
II. RİSK DEĞERLENDİRME.....	24
RDS 5 Planlama ve Programlama	24
RDS 6 Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi.....	26



III. KONTROL FAALİYETLERİ	28
KFS 7 Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	28
KFS 8 Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	29
KFS 9 Görevler Ayrılığı	31
KFS 10 Hiyerarşik Kontroller	31
KFS 11 Faaliyetlerin Sürekliliği	32
KFS 12 Bilgi Sistemleri Kontrolleri	32
IV. BİLGİ VE İLETİŞİM	34
BİS 13 Bilgi ve İletişim	34
BİS 14 Raporlama	36
BİS 15 Kayıt ve Dosyalama Sistemi	37
BİS 16- Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	38
V. İZLEME	39
İS 17- İç Kontrolün Değerlendirilmesi	39
İS 18- İç Denetim	40
D. KURUMSAL KAABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	42
1- İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GÜÇLÜ YÖNLERİ	42
2- İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GELİŞMEYE AÇIK YÖNLERİ	42
SONUÇ VE DEĞERLENDİRME	44



GİRİŞ

Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, TBMM’de 10/12/2003 tarihinde kabul edilerek 24/12/2003 tarihli 25326 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır. 22/12/2005 tarih ve 5436 sayılı Kanunla 5018 sayılı Kanunda geçen bazı ifadelerde değişiklikler yapılarak Kanunun uygulanabilirlik kapasitesi artırılmış, iç kontrol sistemi yeniden tanımlanarak daha kapsayıcı hale getirilmiştir. Harcamaların gerçekleştirilmesinde işlem süreçlerinin hızlandırılması ve etkinliğinin artırılması için mali kontrol yetkilisi sistemden çıkarılarak, ön mali kontrol fonksiyonunun mali hizmetler birimlerinde gerçekleştirilmesi sağlanmış ve bu çerçevede mali hizmetler biriminin görev, yetki ve sorumlulukları yeniden düzenlenmiştir. 05 Mart 2025 tarih ve 32832 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulmasına, uygulanmasına, izlenmesine ve geliştirilmesine ilişkin ilke, yöntem, işlem ve süreçleri belirlemektedir.

I. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

24/12/2003 tarihli ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunuyla kamu mali yönetim sistemimiz uluslararası standartlar ve Avrupa Birliği uygulamalarına uygun bir şekilde yeniden düzenlenmiş ve bu kapsamda etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması da amaçlanmıştır.

II. İç Kontrol Sistemi

Kanunun Beşinci Kısımında “iç kontrol sistemi” düzenlenmiştir. Bu kısımda, iç kontrol sistemine ilişkin olarak; iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçinin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu, iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri hususlarına yer verilmiştir.

III. İç Kontrol Tanımı

5018 sayılı Kanunun 55’inci maddesinde; İç Kontrol, “idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü” olarak tanımlanmıştır.

IV. İç Kontrolün Amaçları

Kanunun 56'ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak olarak belirlenmiştir.

V. İç Kontrolün Temel İlkeleri

- İç kontrolün temel ilkeleri şunlardır:
- İç kontrol faaliyetleri, yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç kontrol faaliyet, düzenleme ve uygulamalarında öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- İç kontrol sisteminin oluşturulmasında ve uygulanmasında, idarelerin kurumsal kapasiteleri, yerine getirmekle yükümlü oldukları hizmetlerin niteliği ile malî durumları gibi kendilerine özgü koşulları dikkate alınır.
- İç kontrole ilişkin sorumluluk, faaliyet ve süreçlerde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- İç kontrol, idarenin bütün birimlerindeki malî ve malî olmayan her türlü faaliyet, süreç ve işlemleri kapsar.
- İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, etkililik, ekonomiklik ve verimlilik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

VI. İç kontrole ilişkin temel sorumluluklar

Kamu İç Kontrol Yönetmeliği Madde 10- (1) Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticiler ile personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludur.

VII. Üst yöneticinin yetki ve sorumlulukları

Kamu İç Kontrol Yönetmeliği Madde 11- (1) Üst yönetici, idarede iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlar, işleyişi izler ve gerekli tedbirleri alır. Üst yönetici, iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak üzere görev ve sorumlulukları tanımlar, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum için gerekli olan yazılı prosedürleri, talimatları ve eylem planlarını yürürlüğe koyar ve uygulama sonuçlarını izler. Üst yönetici, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirir. (2) Üst yönetici, her yıl bu Yönetmeliğin ekinde yer alan (Ek-1) Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanını imzalar ve idare faaliyet raporuna ekler. (3) Üst yönetici, iç kontrol güvence beyanını imzalarken; harcama birimleri tarafından sunulan faaliyet raporlarını ve eki iç kontrol güvence beyanlarını, iç denetim raporlarını, malî hizmetler birimi tarafından hazırlanan yıllık iç kontrol sistemi değerlendirme raporunu ve malî hizmetler birim yöneticisinin beyanını da dikkate alır. İç kontrol sisteminin izlenmesi sonucunda yeterli güvencenin sağlanamadığı tespit edilen hususlar ve alınması öngörülen tedbirler iç kontrol güvence beyanına eklenir.

VIII. Harcama yetkilisinin görev ve sorumlulukları

Kamu İç Kontrol Yönetmeliği Madde 12- (1) Harcama yetkilisi, birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamaktan ve hiyerarşik olarak üst kademe yöneticileri ile üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur. Bu amaçla harcama yetkilisi, biriminde iç kontrol sistemini oluşturur, uygular, izler ve raporlar. Harcama yetkilisi biriminde, işlem yönergeleri ve süreç akış şemalarının oluşturulmasını ve bunlar esas alınarak tespit edilen risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesini sağlar. (2) Harcama yetkilisi, her yıl bu Yönetmeliğin ekinde yer alan (Ek-2) Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanını imzalar, birim faaliyet raporuna ekler ve üst yöneticiye sunar. (3) Harcama yetkilisi iç kontrol güvence beyanını imzalarken, kendisine sunulan bilgi ve raporlar ile iç denetim raporlarını da dikkate alır. İç kontrol sisteminin izlenmesi sonucunda yeterli güvencenin sağlanamadığı tespit edilen hususlar ve alınması öngörülen tedbirler iç kontrol güvence beyanına eklenir.

IX. Diğer yöneticiler ve personelin görev ve sorumlulukları

Kamu İç Kontrol Yönetmeliği Madde 13- (1) İdarenin hiyerarşik kademelerinde yer alan diğer yöneticiler ve personel, görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrol sisteminin gereklerinin yerine getirilmesinden ve uygulanmasından sorumludur. Bu kapsamda, yürütülen görevlere ilişkin risk değerlendirme çalışmaları yapılır, önlem alınması gereken riskler iyileştirme önerileri ile birlikte bir üst yöneticiye yılda en az bir kez bildirilir. Acil eylem gerektiren riskler ise derhal bildirilir.

X. Malî hizmetler birim yöneticisinin görev ve sorumlulukları

Kamu İç Kontrol Yönetmeliği Madde 14- (1) Malî hizmetler birim yöneticisi; harcama birimlerinde iç kontrol sisteminin oluşturulmasını ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarını yönlendirir, koordine eder, eğitim ve rehberlik hizmeti verir, uygulama sonuçlarını izler, değerlendirir, üst yöneticiye raporlar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür. (2) Malî hizmetler birim yöneticisi, her yıl bu Yönetmeliğin ekinde yer alan (Ek-3) Malî Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanını imzalar ve idare faaliyet raporuna ekler.

XI. Muhasebe yetkilisinin görev ve sorumlulukları

Kamu İç Kontrol Yönetmeliği Madde 15- (1) Muhasebe yetkilisi, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

XII. İç denetçilerin görev ve sorumlulukları

Kamu İç Kontrol Yönetmeliği Madde 16- (1) İç denetçiler, iç kontrol sistemini Kanun ve ilgili diğer mevzuat kapsamında denetlemekten ve üst yöneticiye raporlamaktan sorumludur. İç denetçiler düzenledikleri raporlarda bulgularını; iç kontrolün gerekleri, Kamu İç Kontrol Standartları ve ilgili diğer düzenlemelerle ilişkilendirerek öneriler geliştirir. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görev ve sorumlulukları MADDE 17- (1) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, iç kontrol sisteminin ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarının izlenmesinden, yönlendirilmesinden ve üst yöneticiye raporlanmasından sorumludur. Kurul, yılda en az iki kez olmak üzere toplanır. (2) Kurulun sekretarya hizmetleri malî hizmetler birimi tarafından yürütülür.

XIII. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kanunun 60'ıncı maddesi ile 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15'inci maddesine dayanılarak hazırlanan Yönetmeliğin 9'uncu maddesinde iç kontrol mali hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülecek işler arasında sayılmıştır. Bu kapsamda yapılacak görevler; iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, idarenin görev alanına ilişkin konularda standartlar hazırlamak, ön mali kontrol görevini yürütmek, amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek olarak sayılmıştır.

XIV. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği

Kamu İç Kontrol Standartları COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir.

Bu kapsamda; Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiş bulunmaktadır.

Tebliğde, kamu idarelerinin, iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere; yapılması gereken çalışmaların tespit edilmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarını yürütmeleri belirtilmiştir.

XV. Kamu İç Kontrol Rehberi

04/02/2009 tarihinde Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan “İç Kontrol Rehberi”, iç kontrol sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarında kamu idarelerine rehberlik yapmak amacıyla hazırlanmış ve bu amaçla temel ilkeler belirlenmiştir.

XVI. İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi

İç Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimi (İKMUB) tarafından kamu idarelerinin mali yönetim ve iç kontrol uygulamalarının izlenmesi, değerlendirilmesi ve uyumlaştırılması fonksiyonu kapsamında bu Rehber;

- Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından kamu idarelerinin değerlendirilmesine yönelik standart bir yıllık değerlendirme aracı oluşturmak,
- İdarelerin üst yöneticilerine iç kontrol sisteminin mevcut işleyişi, kontrol eksiklikleri ve geliştirilmesi gereken alanlar hakkında bilgi vermek,
- Yıllık değerlendirme aracı olarak, kamu idarelerine sağlam bir yönetim çerçevesinde bulunması gereken unsurları detaylı olarak ele almak suretiyle idarenin yönetim yapısının geliştirilmesinde yol gösterici olmak,
- İdarelerin mali yönetim ve iç kontrol sistemlerinin nesnel bir değerlendirmesini sağlamak suretiyle iç denetim faaliyetlerine katkı sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.
- Rehber, İKMUB tarafından kamu idarelerinin iç kontrol uygulamalarını izlemek ve değerlendirmek üzere hazırlanmış olmakla birlikte kamu idarelerinin Strateji Geliştirme Birimleri (SGB) tarafından birimlerin iç kontrol sisteminin değerlendirilmesinde de (öz değerlendirme) referans kaynak olarak kullanılabilir.

XVII. Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği ve Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ

Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği ve Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ 05/03/2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Kamu İç Kontrol Yönetmeliğinin amacı, 10/10/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (III) sayılı cetvelde yer alan düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulmasına, uygulanmasına, özlenmesine ve geliştirilmesine ilişkin ilke, yöntem, işlem ve süreçleri belirlemektir.

A. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL SİSTEMİ ÇALIŞMALARI

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 55’inci maddesi, Hazine ve Maliye Bakanlığı’nın 02.12.2013 tarihli ve 70451396-24/10775 sayılı Genelgesi ve Hazine ve Maliye Bakanlığı’nca yayımlanan İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi doğrultusunda 2015-2016 Dönemi, 2022-2023 Dönemi ve 2024-2025 Dönemi Karabük Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları hazırlanıp yayımlanmıştır.

İlgili mevzuat çerçevesinde, İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Gerçekleşme Sonuçları, tamamlandıktan sonra üst yöneticiye sunulmaktadır.

Bu rapor; Başkanlığımızca yapılan gözlemler ile birimlerden gelen bildirimlerin değerlendirilmesi sonucu hazırlanmış olup, eylem planında yer alan faaliyetlerin gerçekleştirilme düzeylerinin analiz edilmesini, kurum genelindeki durumun tespitini ve eylem planının bütününe ilişkin genel bir değerlendirmeyi amaçlamaktadır.

Ayrıca rapor, Üniversitemizde iç kontrol sisteminin kurulması ve işlerlik kazanması sürecinde kaydedilen ilerlemeyi ortaya koyarak; sistemin güçlü ve zayıf yönlerini, standartlara ve kurallı yönetim anlayışına dayalı kontrol mekanizmalarının oluşturulma düzeyini üst yönetime sunmayı hedeflemektedir.

Raporun bir diğer amacı; yürütülen eylemlerin, Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde iç kontrol sisteminin kurulmasına ne ölçüde katkı sağladığını ortaya koymaktır.

Bununla birlikte, izleme ve değerlendirme süreçleri aracılığıyla, iç kontrol standart ve prosedürlerinin kurum genelinde uygulanabilirlik düzeyinin ölçülmesi ve elde edilen bilgi ile bulguların değerlendirme ve önerilerle birlikte belirli aralıklarla üst yönetime ve ilgili birimlere raporlanması hedeflenmektedir.

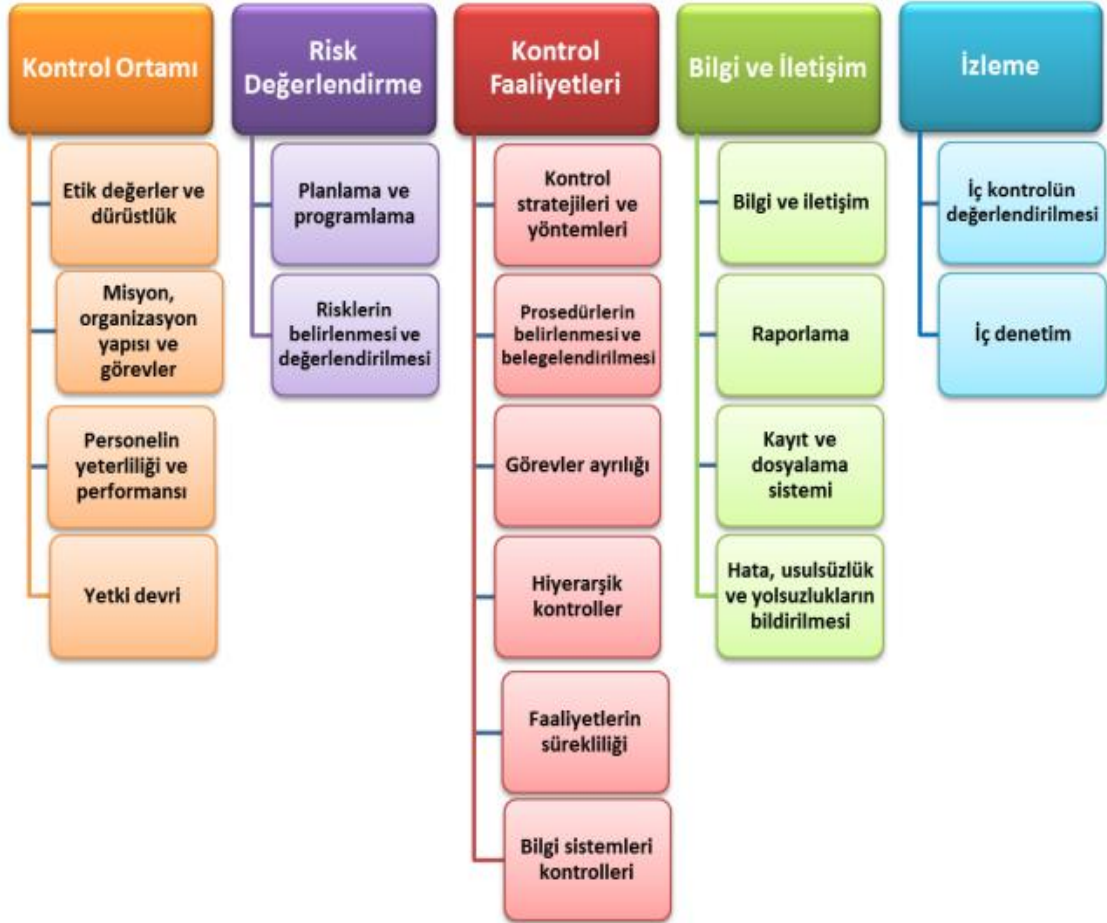


B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI

Kamu İç Kontrol Standartları

- (1) Kamu İç Kontrol Standartları, tüm idarelerde tutarlı, kapsamlı ve standart bir iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesini amaçlar.
- (2) İdareler, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde Kamu İç Kontrol Standartlarına uymakla ve bu standartların gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.
- (3) Kamu İç Kontrol Standartları; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ve izleme bileşenleri çerçevesinde belirlenen standartlardan ve genel şartlardan oluşur.
- (4) Kamu İç Kontrol Standartlarına ilişkin belirlenen genel şartlar, söz konusu standartlara uyum sağlamaya yönelik hususları içerir. Belirli bir standarda uyum sağlamak için asgari olarak o standarda ilişkin genel şartların yerine getirilmesi esastır.
- (5) İdarelerin üst yöneticileri tarafından, iç kontrol sisteminin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaların belirlenmesini, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulmasını, çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere gerekli önlemler alınır.

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI



1. KONTROL ORTAMI STANDARDI

İç kontrol sisteminin etkin bir şekilde uygulanabilmesi için sağlam bir kontrol ortamına ihtiyaç duyulmaktadır. İyi bir kontrol ortamı, çalışanların kontrol bilincini etkileyerek kurumun faaliyet tarzını belirler ve organizasyon disiplin ve düzenini sağlar.

5018 sayılı Kanun'un "Kontrolün Yapısı ve İşleyişi" başlıklı 57'nci maddesinin 2'nci fıkrasında, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için şu unsurların sağlanması gerektiği belirtilmiştir:

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması.

Bu düzenlemeler, ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak gerekli önlemlerin alınmasını vurgulamaktadır.

Bu düzenlemelerle birlikte, mesleki değerler, meslek standartları, ahlaki değerler, liyakat, kontrol standartları, kontrol faaliyetleri, yönetim anlayışı ve organizasyon gibi iç kontrol unsurları ortaya konulmuştur. Dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması, yöneticilerin katılımı, görev, yetki ve sorumluluklarının göz önünde bulundurulması önemle dile getirilmiştir.

Kontrol ortamı aşaması sürecine ilişkin çalışmalar sırasıyla ve aşağıda yer alan tabloda da belirtildiği üzere 4 başlık altında yürütülmektedir.

Standart Kod No	Standart Kodu ve Adı	Genel Şartı	Öngörülen Eylem Sayısı
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	7
KOS 2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	7
KOS 3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	5
KOS 4	Yetki Devri	5	1
TOPLAM		26	20

2. RİSK DEĞERLENDİRME

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

Risk değerlendirme aşaması sürecinde yapılacak çalışmalar sırasıyla ve aşağıda yer alan tabloda belirtildiği üzere 2 başlık altında yürütülmektedir.

Standart Kod No	Standart Kodu ve Adı	Genel Şartı	Öngörülen Eylem Sayısı
RSD 5	Planlama ve Programlama	6	4
RSD 6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	3	5
TOPLAM		9	9

3. KONTROL FAALİYETLERİ

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

Kontrol faaliyetleri standartlarına yönelik çalışmalar sırasıyla ve aşağıda yer alan tabloda belirtildiği üzere 6 başlık altında yürütülmüştür

Standart Kod No	Standart Kodu ve Adı	Genel Şartı	Öngörülen Eylem Sayısı
KFS 7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	4
KFS 8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	2
KFS 9	Görevler Ayrılığı	2	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 10	Hiyerarşik Kontroller	2	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	1
KFS 12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	1
TOPLAM		17	8

4. BİLGİ VE İLETİŞİM

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

Bilgi ve iletişim standartlarına yönelik çalışmalar sırasıyla ve aşağıdaki tabloda yer alan 4 başlık altında yürütülmüştür.

Standart Kod No	Standart Kodu ve Adı	Genel Şartı	Öngörülen Eylem Sayısı
BİS 13	Bilgi ve İletişim	7	2
BİS 14	Raporlama	4	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	1
BİS 16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	1
TOPLAM		20	4

5. İZLEME

Kurumsal olarak tespit edilen amaç ve hedeflere ulaşmada, mevcut iç kontrol sisteminin ne ölçüde başarılı olduğunun değerlendirilmesini, aksayan yönlerin tespit edilerek gerekli önlemlerin alınmasına yönelik iç kontrol sisteminin yılda en az bir kez değerlendirilmesi ve idarelerin, fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyeti oluşturmaları sürecidir.

İzleme standartlarına yönelik çalışmalar sırasıyla ve aşağıdaki tabloda yer alan 2 başlık altında yürütülmüştür.

	Standart Kodu ve Adı	Genel Şartı	Öngörülen Eylem Sayısı
İS	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	4
İS	İç Denetim	2	2
TOPLAM		7	6

Toplam Eylem Sayısının İç Kontroller Bileşenleri İçerisinde Dağılımı

Bileşen	Standart	Genel Şart	Eylem\Faaliyet
Kontrol Ortamı	4	26	20
Risk Değerlendirme	2	9	9
Kontrol Faaliyetleri	6	17	8
Bilgi ve İletişim	4	20	4
İzleme	2	7	6
TOPLAM	18	79	47

Tablonun incelenmesinden de görüleceği üzere eylem planında, kontrol ortamı standartları altında 26 genel şarta karşılık olarak 20, risk değerlendirme standartları altında 9 genel şarta karşılık 9, kontrol faaliyetleri standartları altında 17 genel şarta karşılık 8, bilgi ve iletişim standartları altında 20 genel şarta karşılık 4 ve izleme standartları altında ise 7 genel şarta karşılık 6 adet olmak üzere toplam 47 adet eylem ve faaliyete yer verilmiştir.

C. KAMU İÇ KONTROL SİSTEMİ İZLEME VE DEĞERLENDİRME SONUÇLARI

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında Ocak 2024-Aralık 2024 tarihleri arasında gerçekleştirilen eylem ve faaliyetlere yönelik geri dönüşlerden sağlanan bilgiler ve Başkanlığımızca yapılan izleme sonucunda aşağıdaki sonuçlara ulaşılmıştır.

I. KONTROL ORTAMI STANDARDI

KOS 1 Etik Değer ve Dürüstlük

“KOS 1 Personel davranışlarını belirleyen ve kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.” olarak ifade edilen iç kontrol standartları çerçevesinde Üniversitemizin mevcut durumunun değerlendirilmesi neticesinde 6 adet genel şart ve 7 adet öngörülen eylemin gerçekleşmesi sağlanmıştır.

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

“İç kontrol uyum eylem planı ve iç kontrol süreçleri tüm birimlere üst yazı ile duyurulacaktır. Ayrıca üniversitemiz web sayfası üzerinden kamuoyu ile paylaşılacaktır.” Eylemi gereği Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı tüm birimlere üst yazı yazılarak ve web sayfasında duyurulmuştur.

<https://strateji.karabuk.edu.tr/icerikGoster.aspx?K=S&id=3079&BA=index.aspx>

<https://strateji.karabuk.edu.tr/icerikGoster.aspx?K=D&id=4077&BA=index.aspx>

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

Üniversite üst yönetimi İç Kontrol sistemini sahiplenmiş olup, 2023 yılı içinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu güncellenmiş ve her iç kontrol bileşeni için ayrı İç Kontrol Hazırlama Grubu oluşturulmuştur. Birim internet sitelerinde iç kontrol modülü yer almaktadır. Yöneticiler sistemin uygulanmasına örnek olma konusunda kararlı bir tutum içerisindeyler. Yöneticiler personeli ile iç kontrole yönelik bilgilendirme, izleme ve durum değerlendirme toplantısı yapacaktır. eylemi gereğince üniversite genelinde iç kontrole yönelik durum değerlendirme ve bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.

<https://strateji.karabuk.edu.tr/icerikGoster.aspx?K=E&id=30&BA=index.aspx>

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

Üniversitemizde göreve yeni başlayan personele "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" imzalatılmakta ve personel özlük dosyasında muhafaza edilmektedir. Üniversitemiz personeline Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı aracılığı ile Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile ilgili eğitimler verilmektedir. Üniversitemiz Etik Davranış İlkeleri'nin her birimde birkaç yere asılmasına ilişkin birimlere üst yazı gönderilecektir. Eylemi gereğince Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından 15.03.2024 tarih ve 328845 sayılı yazı ile tüm birimlere üst yazı yazılmış ve asılması sağlanmıştır.

Karabük Üniversitesinde etik kültürünü yerleştirmek, Üniversite akademik ve idari personelinin görevlerini ve hizmetlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirlemek, bu ilkelere uygun davranış göstermeleri bakımından çalışanlara yardımcı olmak, görevlerin yerine getirilmesinde adalet, dürüstlük, saydamlık, tarafsızlık ilkelerine zarar verecek, güveni sarsacak durumları engellemek ve ortadan kaldırmak, etik ilkelere uyulmasını sağlamak konusunda görüş bildirmek üzere Üniversite bünyesinde oluşturulacak Karabük Üniversitesi Personeli Etik Davranış Kurulunun çalışma usul ve esaslarını düzenlemek üzere öngörülen eylem doğrultusunda Karabük Üniversitesi Etik İhlali Yönergesi 14.08.2024 tarih ve 2024/11-10 toplantı karar sayısı ile yürürlüğe girmiştir.

KOS 1.4- Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

Faaliyet raporu, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım izleme ve değerlendirme raporu, performans programı gerçekleştirmeleri raporu, muhasebe raporları ve kurum iç değerlendirme raporu internet sitelerinde yayımlanarak kamuoyuna ve birimlere duyurulmaktadır.



Üniversitemizde her yıl düzenli olarak akademik personel, idari personel, öğrenci, dış paydaş, mezun öğrencilere yönelik memnuniyet anketleri uygulanmakta ve web sayfamızda paylaşılmaktadır.

Stratejik Plan Performans Göstergeleri izleme ve değerlendirme raporları hazırlanarak yayımlanmaktadır.

Üniversitemizde yapılmış olan tüm faaliyetlerin yer aldığı Kurum İç Değerlendirme Raporu hem YÖKAK hem de web sayfamızda yayınlanarak kamuoyunun bilgilendirilmesi sağlanmaktadır. YÖK-YÖKAK Performans Göstergeleri raporları Kalite Koordinatörlüğü web sayfasında yer almaktadır.

Kurumdaki tüm birimler tarafından Birim Faaliyet Raporları hazırlanmaktadır. Raporlar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından konsolide edilerek İdare Faaliyet Raporu oluşturulmakta web sitesinde yayımlanmaktadır. Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

KOS 1.5- İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.

Kurum personeli birim yöneticilerine ve üst yönetime kolaylıkla ulaşabilmekte olup süreçlere ilişkin istek, memnuniyet, öneri ve şikayetlerini RİMER üzerinden ilgililere ulaştırabilmektedir. KBÜ Anket Hazırlama ve Değerlendirme Komisyonu tarafından düzenli olarak akademik ve idari personel memnuniyet anketleri yapılmaktadır. Personele düzenlenen anketlere ilişkin sonuçlar Kalite Komisyonu tarafından değerlendirilmekte ve üst yönetime sunulmaktadır. Kurumda akademik personel için bilimsel araştırma projeleri ve yayınlar çeşitli biçimlerde teşvik edilmektedir. Benzer şekilde idari personelin gelişimi ve yükselmesi için hizmet içi eğitim programları uygulanmaktadır. Ayrıca adil ve saydam atama-yükseltme ölçütleri ile akademik ve idari personelin özlük haklarının korunmasına çalışılmaktadır. Kurum öğretim elemanlarının yaptıkları çalışmalar neticesinde aldıkları Akademik Teşvik Puanları, öğretim elemanlarının motivasyonlarının artırılması ve rekabet ortamının oluşması amacıyla KBÜ 2024 Yılı Akademik Teşvik Listesi Rektörlük Binası ve akademik birim girişlerine yerleştirilmiştir. Ayrıca her yıl çeşitli alanlarda başarı elde etmiş personele teşekkür belgesi verilmektedir. Kurum personelinin görevlerini daha etkili ve verimli şekilde yerine getirebilmelerine destek olmak, hizmet içi eğitim politikası belirlemek ve belirlenen politikalar çerçevesinde personelin bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeye yönelik eğitimler düzenleyebilmek adına KBÜ Akademi kurulmuştur. KBÜ Akademi Kurulunun Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Elif ÇEPNİ başkanlığında gerçekleştirmiş olduğu 21 Ekim 2024 tarihli ilk toplantısında, geçmiş yıllarda yapılan hizmet içi eğitim faaliyetleri değerlendirilmiş ve 2025 yılı hizmet içi eğitim ihtiyaçları ve yöntemleri istişare edilmiştir. Üniversitede 2024 yılında gerçekleştirilen [hizmet içi eğitimler](#) linkte verilmiştir.



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

Karabük Üniversitesi kalite odaklı bir stratejik yönetim anlayışını ve süreç yönetimi modelini benimsemiş ve stratejik amaçlarını gerçekleştirmek üzere 2011 yılından bu yana üç stratejik plan hazırlamış ve çeşitli eylem planları geliştirmiştir. 2026-2030 Stratejik Plan Çalışmalarının başladığı 23/06/2024 tarih ve 347908 sayılı Genelge ile tüm birimlere duyurulmuş ve 2026-2030 Dönemi Stratejik Plan Hazırlık Programı yayımlanmıştır. Karabük Üniversitesi Rektörü Prof. Dr. Fatih Kırışık başkanlığında Strateji Geliştirme Kurulu üyeleri ve Stratejik Planlama Ekibi üyelerinin katılımı ile Yenice ilçesinde “2026-2030 Stratejik Plan ve Risk Yönetimi Hazırlık Çalıştay” gerçekleştirilmiştir. İç kalite güvencesi sistemi kurumun geneline yayılmış, şeffaf ve bütüncül olarak Kalite Güvencesi Yönergesi kapsamında Kalite Komisyonu ve Kalite Koordinatörlüğü tarafından yürütülmektedir. Rektör Prof. Dr. Fatih KIRIŞIK’ın başkanlığını yaptığı Kalite Komisyonu farklı akademik ve idari birim temsilcilerinden oluşmaktadır. Ayrıca, akademik birim/bölüm kalite komisyonu, idari birim kalite komisyonu/temsilcileri, anket hazırlama ve değerlendirme komisyonu mevcuttur. PUKÖ çevrimleri kapsamında takvim yılı temelinde hangi işlem, süreç, mekanizmaların devreye gireceği planlanmıştır. Çeşitli iyileştirmelerin yapılabileceği ve bu iyileştirmelerin bir “Eylem Planı” dahilinde gerçekleştirilmesinin daha etkili ve sağlıklı yürütülebilmesi amacıyla “Kurumsal Akreditasyon Programı (KAP) Sürekli İyileştirme Planı” oluşturulmuştur. Ayrıca “Kurumsal Akreditasyon Programı (KAP) Sürekli İyileştirme Planı” uygulanmaya başlamadan önce iç paydaşların görüşüne ihtiyaç duyulmuş ve akademik/idari personelin plan taslağına yönelik görüşlerine geribildirim anketi aracılığı ile başvurulmuştur. Üniversitenin kalite süreçlerinin iç ve dış paydaşlara tanıtılması, bu sürecin kurumun geneline yayılması ve içselleştirilmesi amacıyla Kalite Rehberi, Kalite Bülteni, Karabük Üniversitesi Akreditasyon Stratejisi ve Eylem Planı, Karabük Üniversitesi Program Akreditasyonu Hazırlık Rehberi, Liderlik, Yönetim ve Kalite Politikası vb. belgeler hazırlanmıştır. Üniversite genelinde Bölüm Öz Değerlendirme Raporları ile iç kalite güvence sistemine dair veriler ve bilgiler (dış paydaş katılımı vb.) izlenebilmektedir. İç güvence sistemine dair süreçlerin akış şemaları belirlidir ve buna yönelik ayrı bir süreç yönetimi el kitabı mevcuttur. Bahsi geçen süreçlerdeki sorumluluklar ve yetkiler tanımlanmıştır.

Üniversitemizde faaliyetlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olması için EBYS, OBS, NETİKET, BAPSİS, KBS, BKMYBS, E- BÜTÇE, TKYS, HİTAP, YÖKSİS, EKAP vb. sistemler kullanılmaktadır.

KOS 2 Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

“KOS 2 İdarelerin, misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.” olarak genel anlamda ifade edilen iç kontrol standardı çerçevesinde Üniversitemizin mevcut durumunun değerlendirilmesi neticesinde 7 adet genel şart ve 10 adet öngörülen eylemin gerçekleşmesi sağlanmıştır.

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

Üniversitemiz 2021- 2025 Stratejik Planında, performans programında, faaliyet raporunda ve Kurum İç Değerlendirme Raporunda misyon ve vizyonumuz yer almaktadır. Üniversitemiz yerleşke girişinde yer alan ışıklı tabelalarda misyon ve vizyonumuz bulunmakta ve üniversite internet sitesinde yayımlanmaktadır.

Yılda en az bir kez Üniversitemiz personelinin kurumsal e-posta adreslerine misyon ve vizyon bilgilendirme e-postası gönderilecektir. Eylemi gereğince Üniversitemiz personelinin kurumsal e-posta adreslerine misyon ve vizyonu bilgilendirme e- postası gönderilmiştir.

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

Akademik ve İdari Birimlerin görev tanımları mevzuatınca düzenlenmiştir. İdari Birimlerin görev tanımları birimlere üst yazı ile iletilmiştir. Karabük Üniversitesi’nde yönetim modelini etkili ve verimli bir şekilde uygulamak üzere, belirli süreçlerin akışlarını mevcut gelişmeler göz önünde bulundurularak yazılı hale getirmek ve ilgili tüm paydaşlara duyurmak amacıyla Süreç Yönetimi El Kitabı hazırlanmıştır. Bu amaçla hazırlanan Karabük Üniversitesi Süreç Yönetimi El Kitabı içerisinde Eğitim ve Öğretim Süreçleri, Araştırma ve Geliştirme Süreçleri, Sosyal Kültürel ve Toplumsal Katkı Süreçleri ile İdari Mali ve Destek Süreçleri olmak üzere 4 (dört) ana başlık altında iş akış süreçleri yer almaktadır. Süreç Yönetimi El Kitabı Kalite Koordinatörlüğü’nün 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.

Birimler, görevler ayrılığı ilkesini de göz önünde bulundurarak her bir personelin görevi, göreve yönelik yetki ve sorumlulukları ile görevli personelin bulunmadığı zamanlarda yerine bakacak personeli belirleyerek ilgili personellere tebliğ etmiştir. Birimlerin internet sitesinde İç kontrol modülü içerisinde görev tanımları yer almaktadır. Personelin yer değiştirme, kurumdan ayrılma, nakil, göreve atanma vb. durumları için görev tanımları güncel tutulmalıdır. Bu nedenle görev tanımlarının güncel tutulması için birimlere yılda en az bir kez

yazı yazılacaktır. Eylemi gereğince Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından 15.03.2024 tarih ve 328845 sayılı yazı ile tüm birimlere üst yazı yazılmıştır.

Personelin yer değiştirme, kurumdan ayrılma, nakil, göreve atanma vb. durumları için görev devri gerçekleştirildiğinde UNİKA-FRM-0114"Akademik ve İdari Personel Görev Devri Rapor Formu"nın doldurulması zorunluluğuna ilişkin yılda en az bir kez bilgilendirme yazısı yazılacaktır. Eylemi gereğince Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından 15.03.2024 tarih ve 328845 sayılı yazı ile tüm birimlere üst yazı yazılmıştır.

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

Üniversitemizin teşkilat şeması stratejik planında, performans programında, faaliyet raporunda mevcuttur ve fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir. Üniversitemizin ve birimlerin Kalite Koordinatörlüğü internet sitesinde yer alan UNİKA-FRM-0209, UNİKA-FRM-0210 nolu standart formlara uygun teşkilat şemaları internet sitelerinde yer almaktadır. Teşkilat şemasının güncel olmasının sağlanması için birimlere yılda en az bir defa bilgilendirme yazısı yazılacaktır. Eylemi gereğince Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından 15.03.2024 tarih ve 328845 sayılı yazı ile tüm birimlere üst yazı yazılmıştır.

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

Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı yürürlükte bulunan yasalar çerçevesinde oluşturulmuş ve sürdürülmektedir. Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

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

Üniversitemiz birimleri tarafından oluşturulan hassas görev formları internet sitesinde yer almaktadır. Ancak İç Denetim biriminin raporuna göre, birimler tarafından çok sayıda hassas görev belirlenmiş olup birçok hassas görevde "iç kontrol mevzuatının tanımladığı şekilde hassasiyet taşıması" kuralı dikkate alınmamıştır. Bu konuda, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından 15.03.2024 tarih ve 328845 sayılı yazı ile tüm birimlere üst yazı yazılmıştır.

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

Kalite odaklı stratejik yönetim anlayışı için uygulanabilir bir mali yönetim sisteminin öngördüğü hesap verme sorumluluğunun temel belgelerinden biri olan İdare Faaliyet Raporu kurumsal internet sayfasında yayımlanmıştır. Kurum kaynaklarının belirlenen programlara

tahsis edilerek bir yandan da üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda kullanılmasını sağlayan, performans ölçümü ve değerlendirmesi yaparak ulaşılmak istenen hedeflere ulaşıp ulaşılmadığını tespit eden ve sonuçları raporlayan Performans Programı kamuoyunun bilgisine sunulmuştur. Kalite odaklı stratejik yönetim anlayışına ve iç kalite yönetim süreçlerine katkı sağlayan çok sayıda yıllık izleme ve iyileştirme raporu mevcuttur. Bunlardan bazıları şu şekildedir: 2024-2025 Dönemi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 2022-2023 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 2023 Yılı Değerlendirme Raporu, 2024 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Stratejik Plan İzleme Raporları, 2023 Yılı Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu, Temel Mali Tablolar Seti, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 2024 Mali Tabloları.

PUKÖ çevrimleri kapsamında takvim yılı temelinde hangi işlem, süreç, mekanizmaların devreye gireceği planlanmıştır. Çeşitli iyileştirmelerin yapılabileceği ve bu iyileştirmelerin bir “Eylem Planı” dahilinde gerçekleştirilmesinin daha etkili ve sağlıklı yürütülebilmesi amacıyla “Kurumsal Akreditasyon Programı (KAP) Sürekli İyileştirme Planı” oluşturulmuştur.

Üniversitemizde Mali işlemlerin takibi açısından BKMYS, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS), Harcama Yönetim Sistemi (HYS), Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) kullanılmaktadır. Yapım işlerine ilişkin talepler Arıza Kayıt Sistemi, donanım ve yazılım arızalarına ilişkin talepler ise iş talep formu aracılığıyla ilgili birimlerce yerine getirilmektedir. Genel iş takibi EBYS üzerinden yapılmakta ve haftalık değerlendirme toplantıları ile izlenmektedir. Üniversitemiz internet sitesinde akademik, etkinlik, kurslar ve eğitimler başlıklarında takvim yer almakta olup, idari iş takvimi bulunmamaktadır. Eylemi gereğince “Kurumsal faaliyetlerin yürütülmesi için belirli bir takvime göre yapılması gereken iş ve işlemlerin belirlenerek tüm birimler tarafından idari takvim oluşturulması” ile ilgili Genel Sekreterlik Makamının 20.05.2024 tarih ve 342373 sayılı 2024-2025 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (İdari Takvim) konulu yazısı ile Üniversitemiz tüm birimlerine üst yazı yazılmıştır.



KOS 3 Personelin Yeterliliği ve Performansı

“KOS 3 İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.” olarak ifade edilen iç kontrol standartları çerçevesinde, Üniversitemizin mevcut durumunun değerlendirilmesi neticesinde 8 adet genel şart ve 5 adet öngörülen eylemin gerçekleşmesi sağlanmıştır.

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

Üniversitede insan kaynaklarına yönelik tüm süreçler ilgili Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde yürütülmektedir. Öğretim Üyeliği Kadrolarına Yükseltme ve Atanma Yönergesi, Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırma Yönergesi, İdari Personel Naklen Tayin Usul ve Esasları gibi tanımlı süreçler ise sürekli iyileştirmeler ile sürdürülmektedir. Kurum çalışanları için iş yaşamının verimliliği ve niteliği, paydaş memnuniyetini artırmaya odaklı bir insan kaynakları yönetimi ile sağlanmaktadır. Kurumun belirlemiş olduğu stratejik hedeflere ulaşmasında en etkili unsurlardan biri olan insan kaynaklarına ilişkin iş ve işlemler Personel Daire Başkanlığı uhdesinde yürütülmektedir. Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar ile personelin atama, özlük ve emeklilik işlemleri ilgili birim tarafından mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Yürütülmekte olan işe alım, görevde yükselme, naklen tayin, izinler vb. tüm süreçlere ait iş akış şemaları belirlenmiş olup insan kaynaklarına ilişkin tüm duyurular şeffaf bir biçimde resmi internet sitesinde yayımlanmaktadır. Kurum insan kaynakları yönetimi ile ilgili çalışmaların yürütülmekte olduğu Personel Daire Başkanlığı tarafından personelin çalışma hayatı ile özlük haklarına ilişkin veri girişi sağlamak, gerekli hallerde bu verilere hızlı ve güvenilir şekilde ulaşmak adına KBÜ İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi (Personel Özlük İşleri Otomasyonu), alım süreçlerinin ve teşvik ödeneği ile ilgili işlemlerin etkili ve verimli yürütülmesi adına ise KBÜ Başvuru Otomasyon Sistemi kullanılmaktadır.

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

KBÜ personelinin görev ve hizmetleri daha etkin ve nitelikli olarak yerine getirebilmelerine destek olmak, sahip oldukları bilgi, beceri ve tutumlarını geliştirmek ve yetkinliklerini artırmak, üniversitenin hizmet içi eğitime ilişkin genel politikasını belirlemek, hizmet içi eğitim ihtiyacını tespit etmek, uygulanacak hizmet içi eğitimin ilkelerini, planlama esaslarını ve değerlendirme usullerini belirlemek ve hizmet içi eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirmek üzere Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı bünyesinde KBÜ Akademi kurulmuştur. 2024 yılında gerçekleştirilen hizmet içi eğitim bilgileri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.



Eğitim Tarihi	Eğitimin Adı	Yeri	Katılımcı Sayısı
16 Ocak 2024	Ofis Çalışanlarında Sık Görülen Postural Sorunlar ve Ofis Egzersizleri Eğitimi	15 Temmuz Şehitleri Konferans Salonu	281
9 Şubat 2024	Öfke Kontrolü ve Stres Yönetimi Eğitimi	15 Temmuz Şehitleri Konferans Salonu	26
14-15 Şubat 2024	Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi (I. Eğitim)	15 Temmuz Şehitleri Konferans Salonu	439
23-29 Mart 2024	KVKK Farkındalık Eğitimi	Uzaktan Eğitim Kapısı	396
03-30 Nisan 2024	3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu	Uzaktan Eğitim Kapısı	312
03-30 Nisan 2024	Etkili ve Doğru E-Posta Yazımı	Uzaktan Eğitim Kapısı	267
24 Nisan 2024	KKKY ve Güvenlik Sorumlularına Verilecek Bilgilendirme Eğitimi	İl Emniyet Konferans Salonu	2 (sadece güvenlik sistemine erişimi olanlar)
29 Nisan 2024	İç Kontrol Eğitimi	15 Temmuz Şehitleri Konferans Salonu	117
30 Nisan 2024	Risk Yönetim Sürecinde Görev Yetki ve Sorumluluk Eğitimi	15 Temmuz Şehitleri Konferans Salonu	122
02-03 Mayıs 2024	Personel Maaş Hesaplama ve SGK İşlemleri Eğitimi	Mühendislik Fakültesi Laboratuvar Binası B3-03	80
10-31 Mayıs 2024	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Eğitimi	Uzaktan Eğitim Kapısı	400
28 Mayıs 2024	Etik Değerler Eğitimi	15 Temmuz Şehitleri Konferans Salonu	176
4 Haziran 2024	Resmi Yazışma Kuralları Eğitimi	15 Temmuz Şehitleri Konferans Salonu	394
3 Temmuz 2024	Hijyen Eğitimi	15 Temmuz Şehitleri Konferans Salonu	139
22-23 Temmuz 2024	Uygulamalı İlk Yardım Eğitimi	Safranbolu Sağlık Hizmetleri MYO	23
15 Temmuz-15 Ağustos 2024	Temel Eğitim (Aday Memur Eğitimleri)	Uzaktan Eğitim Kapısı	8
02 Eylül-06 Kasım 2024	Hazırlayıcı Eğitim (Aday Memur Eğitimleri)	Uzaktan Eğitim Kapısı	7
17 Temmuz-31 Ağustos 2024	Etkili Konuşma ve Beden Dili	Uzaktan Eğitim Kapısı	269
17 Temmuz-31 Ağustos 2024	Ses ve Nefes Teknikleri	Uzaktan Eğitim Kapısı	238
17 Temmuz-31 Ağustos 2024	Tiyatronun Toplumdaki Yeri	Uzaktan Eğitim Kapısı	230
01 Eylül-01 Kasım 2024	Tasarruf Tedbirleri (Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri)	Uzaktan Eğitim Kapısı	287
01 Eylül-01 Kasım 2024	Tasarruf Tedbirleri (Günlük Hayatta ve Kamu Binalarında Enerji Verimliliği)	Uzaktan Eğitim Kapısı	235
01 Eylül-01 Kasım 2024	Tasarruf Tedbirleri (Günlük Hayatta Su Verimliliği)	Uzaktan Eğitim Kapısı	222
01 Eylül-01 Kasım 2024	Tasarruf Tedbirleri (Çevre ve Sıfır Atık)	Uzaktan Eğitim Kapısı	215
18 Eylül-15 Kasım 2024	Bilgi Güvenliği ve Farkındalık Eğitimleri (Ağ Yönetimi ve Bilgi Güvenliği Eğitimi)	Uzaktan Eğitim Kapısı	224
18 Eylül-15 Kasım 2024	Bilgi Güvenliği ve Farkındalık Eğitimleri (Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi)	Uzaktan Eğitim Kapısı	205
10 Ekim 2024	Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları Eğitimi	Senato Salonu	53
11 Kasım 2024	Medya Okuryazarlığı	15 Temmuz Şehitleri Konferans Salonu	64
20 -27 Kasım 2024	Kişiler Arası İletişim Eğitimi	Şehit Fırat Yılmaz Çakıroğlu Konferans Salonu	105
4-5 Aralık 2024	Üniversite Güvenliği Eğitimi	Türkistan Ahmed Yesevi Salonu	117
10-22 Aralık 2024	Kültür Varlığı Kaçakçılığıyla Mücadele Eğitimi	Uzaktan Eğitim Kapısı	165

Eğitim Tarihi	Eğitimin Adı	Yeri	Katılımcı Sayısı
27 Aralık 2024 31 Mart 2025	Yapay Zekâ Farkındalık Eğitim Programı-Hukukta Yapay Zekâ	Uzaktan Eğitim Kapısı	Devam Ediyor
27 Aralık 2024 31 Mart 2025	Yapay Zekâ Farkındalık Eğitim Programı-Çalışma Hayatında Yapay Zekâ	Uzaktan Eğitim Kapısı	Devam Ediyor
27 Aralık 2024 31 Mart 2025	Yapay Zekâ Farkındalık Eğitim Programı-Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliğinde Yapay Zekâ	Uzaktan Eğitim Kapısı	Devam Ediyor
27 Aralık 2024 31 Mart 2025	Yapay Zekâ Farkındalık Eğitim Programı-Enerjide Yapay Zekâ	Uzaktan Eğitim Kapısı	Devam Ediyor
27 Aralık 2024 31 Mart 2025	Yapay Zekâ Farkındalık Eğitim Programı-Finansa Yapay Zekâ	Uzaktan Eğitim Kapısı	Devam Ediyor
27 Aralık 2024 31 Mart 2025	Yapay Zekâ Farkındalık Eğitim Programı-Kamu Düzeni ve Güvenliğinde Yapay Zekâ	Uzaktan Eğitim Kapısı	Devam Ediyor
27 Aralık 2024 31 Mart 2025	Yapay Zekâ Farkındalık Eğitim Programı-Sağlıkta Yapay Zekâ	Uzaktan Eğitim Kapısı	Devam Ediyor
27 Aralık 2024 31 Mart 2025	Yapay Zekâ Farkındalık Eğitim Programı-Tarımda Yapay Zekâ	Uzaktan Eğitim Kapısı	Devam Ediyor
27 Aralık 2024 31 Mart 2025	Yapay Zekâ Farkındalık Eğitim Programı-Ticarette Yapay Zekâ	Uzaktan Eğitim Kapısı	Devam Ediyor
27 Aralık 2024 31 Mart 2025	Yapay Zekâ Farkındalık Eğitim Programı-Güvenilir Yapay Zekâ: Riskler, Etik Değerler ve İlkeler	Uzaktan Eğitim Kapısı	Devam Ediyor

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı

Karabük Üniversitesi tarafından öğretim elemanlarının formasyon becerilerinin geliştirilmesi amacıyla düzenlenen "Eğiticilerin Eğitimi" programı Microsoft Teams üzerinden gerçekleştirilmiştir.

Eğitim Tarihi	Eğitimin Adı	Yeri	Katılımcı Sayısı
18 Eylül 2024	Eğiticilerin Eğitimi -Öğretim Sürecini Etkileyen Faktörler	KBUZEM	134
25 Eylül 2024	Eğiticilerin Eğitimi Öğretim Sürecini Etkileyen Faktörler	KBUZEM	91
2 Ekim 2024	Eğiticilerin Eğitimi- Sınıf içi Değerlendirme Yöntemleri / Öğrenme Merkezli Değerlendirme	KBUZEM	61
9 Ekim 2024	Eğiticilerin Eğitimi -Açık Uçlu Maddelerin Oluşturulması ve Değerlendirilmesi / Dereceli Puanlama Anahtarlarının (Rubriklerin) Oluşturulması	KBUZEM	67
16 Ekim 2024	Eğiticilerin Eğitimi -Bilişsel Alan Taksonomisi ve Seçme Gerektiren Maddelerin Oluşturulması	KBUZEM	39
23 Ekim 2024	Eğiticilerin Eğitimi Sınıf içi Öğretimde Etkili İletişim	KBUZEM	22

Kaynak: Personel Daire Başkanlığı

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

Kurum çalışanları için iş yaşamının verimliliği ve niteliği, paydaş memnuniyetini artırmaya odaklı bir insan kaynakları yönetimi ile sağlanmaktadır. Kurumun belirlemiş olduğu stratejik hedeflere ulaşmasında en etkili unsurlardan biri olan insan kaynaklarına ilişkin iş ve işlemler Personel Daire Başkanlığı uhdesinde yürütülmektedir. Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar ile personelin atama, özlük ve emeklilik işlemleri ilgili birim tarafından mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Yürütülmekte olan işe alım, görevde yükselme, naklen tayin, izinler vb. tüm süreçlere ait iş akış şemaları belirlenmiş olup insan kaynaklarına ilişkin tüm duyurular şeffaf bir biçimde resmi internet sitesinde yayımlanmaktadır.

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

Akademik personel, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa göre, idari personel ise KPSS sonuçlarına göre işe alınmaktadır. Söz konusu personellerin ilerleme ve yükselmeleri ise mevcut yönetmelikler çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.

2024 Yılı Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı Duyuruları üniversitemiz web sayfasında ilan edilmektedir.

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

Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından yıllık eğitim ihtiyaçları birimlere sorulmakta olup bu kapsamda yıllık eğitim planlaması yapılmaktadır. Eğitimlerin bir kısmı yüz yüze ve bir kısmı ise Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden çevrimiçi olarak sağlanmaktadır.

Yıllık olarak hizmet içi eğitim gereksinimleri/alanlarının tespit edilmesi ve eğitim planlarının yapılması ve plandaki eğitimlerin gerçekleştirilmesi sağlanmaya devam edilmektedir. Bu eğitimlere ilişkin dokümanlar internet sayfalarında paylaşılmaktadır.

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

Üniversitemizde görev yapmakta olan akademik ve idari personel ile öğrencilerin çalışmalarında göstermiş oldukları üstün başarı ve hizmetlerin değerlendirilmesi, performanslarının artırılması ve çalışmalarının desteklenmesi amacıyla KBÜ Başarı Teşvik ve Ödül Yönergesi güncelleme çalışmaları devam etmektedir.



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

Karabük Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi bulunmaktadır. Ancak performans değerlendirmesine yönelik bir uygulama bulunmamaktadır. Mevcut Ödül Yönergesi de ihtiyacı karşılamadığından KBÜ Başarı Teşvik ve Ödül Yönergesi güncelleme çalışmaları devam etmektedir.

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.

Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, özlük hakları mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Personelin, performans değerlendirilmesi çalışmaları hazırlanmaktadır. Üniversitemizde İdari Personel Hakkında Naklen Tayine İlişkin Usul ve Esaslar bulunmaktadır. Konuya ilişkin düzenlemeler üniversitemiz web sayfasında duyurulmaktadır.

KOS 4 Yetki Devri

“KOS 4 İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.” olarak ifade edilen iç kontrol standartları çerçevesinde, Üniversitemizin mevcut durumunun değerlendirilmesi neticesinde 5 adet genel şart ve 1 adet öngörülen eylemin gerçekleşmesi sağlanmıştır.

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

Üniversitemiz iş akış süreçlerinde EBYS, OBS, NETİKET, BAPSİS, KBS, BKMYBS, E- BÜTÇE, TKYS, HİTAP, YÖKSİS, EKAP vb. yazılımlar kullanılmakta ve imza/onay mercileri tanımlanmaktadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına harcama yetkileri, gerçekleştirme görevlileri, mutemetlerin isimleri her yıl başında yedekleri ve imza sirküleri ile birlikte bildirilmektedir. Karabük Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi bulunmaktadır. Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

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

Yetki devirleri üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmiş olmakla birlikte geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır. Bu kapsamda KBÜ-FRM-0133 Yetki Devir Formu kullanılmaktadır. Karabük

Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi 2020 yılında yürürlüğe girmiş olup, geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır. Eylemi gereğince Rektör yardımcılarının ilişkin yetki devri Genel Sekreterlik Makamının 14.05.2025 tarih ve 433343 sayılı yazı ile Üniversitemiz tüm birimlerine üst yazı ile bildirilmiştir.

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

Yetki devrinin devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına özen gösterilmektedir. EBYS üzerinden vekalet bırakılabilmektedir. Harcama yetkisi ve Gerçekleştirme görevi hiyerarşik olarak en yakın görevde bulunan personele devredilmektedir. Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

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

KOS 4.4 genel şartı için eylem öngörülmemiş olup bu şarta ilişkin KOS 4.2’de eylem öngörülmüştür.

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 genel şartı için eylem öngörülmemiş olup bu şarta ilişkin KOS 4.2’de eylem öngörülmüştür.

II. RİSK DEĞERLENDİRME

RDS 5 Planlama ve Programlama

“RDS 5 İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.” olarak ifade edilen iç kontrol standartları çerçevesinde, Üniversitemizin mevcut durumunun değerlendirilmesi neticesinde 6 adet genel şart ve 4 adet öngörülen eylemin gerçekleşmesi sağlanmıştır.

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

KBÜ 2021-2025 dönemini kapsayan stratejik plan yürürlükte. Mevcut Stratejik Planın sonuna yaklaşılması sebebiyle KBÜ 2026-2030 Stratejik Planı, idareimizin stratejik amaçlarını ve ölçülebilir hedeflerini saptayan, performans göstergelerini ölçen, izleyen ve değerlendiren katılımcı bir yöntem ile hazırlanmaktadır.

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

Kurum kaynaklarının belirlenen programlara tahsis edilerek bir yandan da üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda kullanılmasını sağlayan, performans ölçümü ve değerlendirmesi yaparak ulaşılmak istenen hedeflere ulaşıp ulaşılmadığını tespit eden ve sonuçları raporlayan Performans Programı kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.

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

Üniversitemiz bütçesi stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığının bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberinde belirtilen açıklamalara göre hazırlanmakta ve teklif edilmektedir. Performans programları kapsamında gerçekleştirilen çalışmalar ve bu çalışmaların gerçekleştirmeleri, her üç aylık periyotla titizlikle izlenmekte ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı E-bütçe Sistemi'ne düzenli olarak yüklenmektedir. Bu süreç, Üniversitenin performansının şeffaf ve sistematik bir şekilde izlenmesine olanak tanımaktadır. Ayrıca, Üniversitede performans programının hazırlanmasına ilişkin etkili bir iş akış şeması oluşturulmuş olup, bu şema programın hazırlanmasından raporlanmasına kadar olan tüm adımları ayrıntılı bir şekilde tanımlamaktadır Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

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

Stratejik planda yer alan amaç, hedef ve performans göstergelerinin hedeflere ulaşıp ulaşılmadığı üst yönetime raporlanmaktadır. Bu kapsamda 6 ayda bir izleme ve yıllık değerlendirme raporları hazırlanmaktadır. Üst yönetim tarafından eylemlerin mevzuat, stratejik plan ve performans programı ile uyumlu olması konusunda yönlendirmeler yapılmaktadır. Ayrıca performans programı göstergeleri 3 aylık dönemler halinde SBB altında yer alan program bütçe sistemine girilmektedir. Yeterli güvence sağlanmasına rağmen stratejik planın izleme ve değerlendirmesine mevzuatı gereği devam edilmektedir.

Stratejik plan yıllık değerlendirme raporunun akademik ve idari birimlere yazı ile gönderilmiş ve internet sayfasında kamuoyuna duyurulmuştur.

Stratejik Plan 6 aylık izleme;

<https://strateji.karabuk.edu.tr/icerikGoster.aspx?K=D&id=5086&BA=index.aspx>

Stratejik Plan Yıllık Değerlendirme;

<https://strateji.karabuk.edu.tr/icerikGoster.aspx?K=D&id=4078&BA=index.aspx>



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

Akademik Kurul, Yönetim Kurulu ve idari toplantılarda stratejik planda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda birimlerin özel amaç ve hedeflerinin gündem maddesi olarak yer alması sağlanacaktır. Birimler bu hedeflerle uyumlu özel hedeflerini faaliyet raporlarında belirterek ilgili takvime göre sunmaktadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından bu hususla ilgili 15.03.2024 tarih ve 328845 sayılı yazı ile tüm birimlere yazı yazılmıştır. Ayrıca 05.08.2024 tarih ve 360462 sayılı yazımız ile yönetim kurulunda stratejik planda yer alan amaç ve hedefler görüşülmek üzere yazı yazılmıştır.

RDS 5.6- İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürekli olmalıdır.

Hedeflerimiz spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürekli olarak belirlenmiştir. Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

RDS 6 Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

“RDS 6 İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.” olarak ifade edilen iç kontrol standartları çerçevesinde, Üniversitemizin mevcut durumunun değerlendirilmesi neticesinde 3 adet genel şart ve 5 adet öngörülen eylemin gerçekleşmesi sağlanmıştır.

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

Üniversitemiz 2021-2025 Stratejik planında SWOT analizi yapılarak güçlü-zayıf yönler ile fırsatlar-tehditler belirlenmiştir. Karabük Üniversitesi Risk Yönetimi Yönergesi bulunmaktadır. Ayrıca KBÜ 2022-2024 dönemi Risk Strateji Belgesi hazırlanmıştır. İdare Risk Koordinatörü ile Birim Risk Koordinatörleri güncellemesi hakkında birimlere 29.02.2024 tarih ve 324503 sayılı yazı ile üst yazı yazılmıştır.

2024-2025 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı "Risk Değerlendirme" bileşeni kapsamında ilgi sayılı yazımız doğrultusunda belirlenen Birim Risk Koordinatörleri ve ekibine, risk yönetim sürecindeki görev yetki ve sorumluluklarına ilişkin 30 Nisan 2024 Salı günü 15 Temmuz Şehitler Konferans Salonunda, İşletme Fakültesi Uluslararası Ticaret ve Finansman Bölümü Öğretim Üyesi Doç. Dr. Hakan VARGÜN tarafından eğitim verilmiştir.

<https://strateji.karabuk.edu.tr/icerikGoster.aspx?K=E&id=24&BA=index.aspx>



2024-2025 İç Kontrol Uyum Eylem Planı yayımlandıktan sonra Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi Bakanlık Makamının 4 Nisan 2024 tarihli ve 3036727 sayılı onayı ile yürürlüğe konulmuştur. Rehberin 1.2.1.3 Risk Strateji Belgesinin Oluşturulması başlığında "İdarenin kurumsal risk yönetimi yaklaşımını içeren Risk Strateji Belgesi, idarenin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak ve bu Rehber ile uyumlu olacak şekilde Strateji Geliştirme Birimi tarafından birimlerden gelen görüş ve öneriler doğrultusunda hazırlanır. Risk Strateji Belgesi hazırlanacak veya uygulanmakta olan stratejik planın dönemini kapsayacak şekilde hazırlanır, yıllık olarak gözden geçirilir ve gerekli görüldüğünde güncellenir." denilmektedir. Buna göre hazırlık çalışmaları devam eden 2026-2030 Stratejik Plan tamamlandığında kurumsal risk yönetimi kapsamında Risk Strateji Belgesi hazırlanacaktır. Rehberin 1.2.1.1 Risk Yönetimini Stratejik Plan ile İlişkisinin Kurulması başlığında "Stratejik planlarının yeni dönem için hazırlayacak idareler risk yönetimi sürecini stratejik amaç ve hedeflerini tanımlama aşamasında başlatırlar." ibaresi gereğince 17 Şubat 2025 tarihinde gerçekleştirilen "2026-2030 Stratejik Plan ve Risk Yönetimi Süreci Hazırlık Çalıştayı"nda söz konusu süreç başlatılmıştır. Risk Yönetimi Süreci devam etmektedir.

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

Bakanlık Makamının 4 Nisan 2024 tarihli ve 3036727 sayılı onayı ile yürürlüğe giren Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberinin 2.4.2 Risklerin Raporlanması başlığında Yıllık Faaliyet Raporunda Risk Raporlamalarına Yer Verilmesi: "Faaliyet raporları, stratejik plan ve performans programlarına ilişkin stratejik amaç ve hedeflere ulaşılma düzeylerini, amaç ve hedeflerde meydana gelen değişiklikler ile karşılaşabilecek risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere yer verilmek amacıyla yıllık olarak hazırlanır ve kamuoyu ile paylaşılır." maddesi ve 2.4.1.2 Risk İzlemenin Kapsamında "Risklerin izlenmesi, kurumsal risk yönetimi uygulamalarının işlerliği ve sürdürülebilirliği ile idarenin stratejileri ve hedeflerine ulaşabilmeleri açısından önemli bir aşamadır. İzleme sürecinin süreklilik sağlayacak şekilde tesis edilmesi ile idarenin, stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasını etkileyebilecek riskler sürekli olarak takip edilir." maddeleri doğrultusunda stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasını etkileyebilecek riskler, hedeften sapma olup olmadığı ve ne kadarlık bir sapma olduğu, mevcut sapma nedenleri 6 aylık Stratejik Plan İzleme Raporu ve İdare Faaliyet Raporunda yıllık değerlendirme yapılmakta ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Performans Programı;

<https://strateji.karabuk.edu.tr/icerikGoster.aspx?K=S&id=22&BA=index.aspx>

Stratejik Plan İzleme Raporu;

<https://strateji.karabuk.edu.tr/icerikGoster.aspx?K=S&id=3078&BA=index.aspx>

İdare Faaliyet Raporu;



<https://strateji.karabuk.edu.tr/icerikGoster.aspx?K=S&id=26&BA=index.aspx>

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

Üniversitemiz Kalite Komisyonun 13 Kasım 2024 tarihli toplantısında 2021-2025 Stratejik Planın değerlendirilmesi kapsamında ulaşılamayan amaç ve hedefler ile ulaşılan ve sürdürülebilir hedeflerin ve KBÜ Risk Strateji Belgesinde ele alınan risklerinde değerlendirilerek Kalite Eylem Planı çalışmalarının devam etmesine karar verilmiştir. Bu doğrultuda kalite komisyonu tarafından sürekli iyileştirmeye yönelik eylem planı çalışmaları tamamlanmış olup Risk Strateji Belgesinde yer alan risklere karşı alınacak önlemlerde değerlendirmeye alınmıştır.

Kurumsal Akreditasyon Planı Sürekli İyileştirme Planı

<https://kalite.karabuk.edu.tr/yuklenen/dosyalar/1266032025123319.pdf>

III. KONTROL FAALİYETLERİ

KFS 7 Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

“KFS 7 İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.” olarak ifade edilen iç kontrol standartları çerçevesinde, Üniversitemizin mevcut durumunun değerlendirilmesi neticesinde 4 adet genel şart ve 4 adet öngörülen eylemin gerçekleşmesi sağlanmıştır.

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.

Üniversitemiz 2021-2025 Stratejik Planında yer alan amaç, hedef ve performans göstergelerinin riskleri ve stratejileri belirlenmiştir. İdare/birim risk koordinatörleri belirlenerek Üniversitemiz 2022-2024 Risk Strateji Belgesi oluşturulmuştur. Kalite çalışmaları çerçevesinde iş akış prosedürleri hazırlanmış olup web sayfasında yer almaktadır. Kalite Koordinatörlüğü tarafından Üniversitemiz faaliyetlerine yönelik sürekli iyileştirme çalışmaları sürdürülmektedir. İç denetim birimi tarafından yapılan birim denetimleri neticesinde faaliyetlere ilişkin eksikler tespit edilerek giderilmektedir.

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

Üniversitemiz birim yöneticileri birimlerine ilişkin hassas görevleri belirlemiş ve hassas görevlere ilişkin prosedürleri uygulamak amacıyla her bir hassas görev için hazırlanan süreç analiz formlarını personele tebliğ etmiştir. Personelin görev tanımı göreve ilişkin iş akış



şemaları ile kontrol işlemi sağlanmaktadır. Ayrıca Kalite Koordinatörlüğü tarafından Üniversitemizde yürütülen faaliyetlere ilişkin Karabük Üniversitesi Süreç Yönetimi El Kitabı yayımlanmıştır. İç denetçiler tarafından periyodik denetimler yapılmakta ayrıca yapılan harcamalar yılı içinde Sayıştay denetçileri tarafından incelenmektedir. Ön Mali kontrol faaliyeti kapsamında ön mali kontrole tabi iş ve işlemlerin kontrolü yapılmakta ayrıca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından harcama birimlerine yönlendirme ve danışmanlık hizmeti sunulmaktadır. Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

KFS 7.3- Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlanmasını kapsamalıdır.

Üniversitemizdeki varlıkların tamamı kayıt altına alınmış olup mevzuatına uygun olarak dönemsel sayım ve kontroller yapılmaktadır. Üniversitemiz IP kamera sistemi ile izlenmektedir. Üniversitemiz birimleri ambarlarını altı (6) ayda bir sayarak muhasebe kayıtlarına uygunluğunu kontrol etmektedir.

Üniversitemizde Taşınır Kontrol ve Tespit Komisyonu oluşturulmuş olup 2024 yılı içerisinde birimlerde Taşınır ve Zimmet Kontrolü yapılmak üzere ziyaret yapılması planlanmaktadır. Tüketime yönelik malzemelerin depo çıkışı anlık olarak yapılacak en geç üç (3) er aylık dilimler halinde muhasebeleştirilmesi sağlanmaktadır. Devir alınan taşınır malları için on (10) gün içinde muhasebe işlem fişi düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmektedir.

Bu hususlarla ilgili, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından 18.03.2024 tarih ve 329250 sayılı yazı ile harcama birimlere üst yazı yazılmıştır

KFS 7.4- Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Belirlenen kontrol yöntemlerin maliyeti beklenen faydayı aşmamaktadır. Belirlenen kontrol yönteminin fayda maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanmaktadır. Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

KFS 8 Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi

KFS 8 “İdareler, faaliyetleri mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.” olarak ifade edilen iç kontrol standartları çerçevesinde, Üniversitemizin mevcut durumunun değerlendirilmesi neticesinde 3 adet genel şart ve 2 adet öngörülen eylemin gerçekleşmesi sağlanmıştır.

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

Üniversiteye tahsis edilen ödeneklerin, etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını, harcama işlemlerinin mevzuata uygunluğunu ve harcama birimleri arasında uygulama birliği oluşturulmasını sağlamak amacıyla 2018 yılında uygulamaya konulan genelgenin, yeni ortaya çıkan uygulamalardaki tereddütler ve Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile getirilen yeni hükümler nedeniyle yenilenmesine ihtiyaç duyulmuştur. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından güncellenen yeni harcama genelgesi 2024 Yılı Mart ayında yayımlanmıştır. 2024 Yılı Harcama Genelgesi içerisinde Bütçe Kullanımı, Maaş, SGK ve Vergi Ödemeleri, Ek Ders Ödemeleri, Doğrudan Temin, Harcırah Ödemeleri, Taşınır İşlemleri ve diğer ödemelerin yapılmasına ilişkin iş ve işlemlerde birimler arası uygulamada birlik sağlanması hedeflenmiş ve belirli bir düzen çerçevesinde hareket edilmesi adına İş Takvimine yer verilmiştir.

Karabük Üniversitesinde Eğitim ve Öğretim Süreçleri, Araştırma ve Geliştirme Süreçleri, Sosyal Kültürel ve Toplumsal Katkı Süreçleri ile İdari Mali ve Destek Süreçleri kapsamında yürütülen faaliyetler ile ilgili Süreç Yönetimi El Kitabında 4 (dört) ana başlık altında iş akış süreçleri yer almaktadır. Süreç Yönetimi El Kitabı Kalite Koordinatörlüğü'nün internet sitesinde kamuoyuna duyurulmuştur.

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

Kamu kaynaklarının maksadına uygun azami tasarruf prensiplerine riayet edilerek kullanılması ve kamu kurum ve kuruluşlarının harcamalarında tasarruf sağlanması, bürokratik işlemlerin azaltılması ve gerekli tedbirlerin alınması amacıyla 17 Mayıs 2024 tarihli ve 32549 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 2024/7 Sayılı Tasarruf Tedbirleri konulu Cumhurbaşkanlığı Genelgesi kapsamında kurum tarafından Tasarruf Tedbirleri Komisyonu oluşturulmuş, ayrıca alınacak önlemler belirlenmiştir. Bu doğrultuda birimlerin mal ve hizmet satın alırken veya bakım, onarım, yapım işleri için harcama yapmaları gerektiğinde nasıl bir yol izleyecekleri ve hangi formlardan (örneğin: KBÜ-FRM-005, KBÜ-FRM-006, KBÜ-FRM-144) yararlanacakları belirlenmiştir.

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

Bilgi, belge ve dokümanlar güncel olarak Üniversitemiz web sayfasında yayımlanmaktadır.

KFS 9 Görevler Ayrılığı

KFS 9 “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.” olarak ifade edilen iç kontrol standartları çerçevesinde, Üniversitemizin mevcut durumunun değerlendirilmesi neticesinde 3 adet genel şart ve 3 adet öngörülen eylemin gerçekleşmesi sağlanmıştır.

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

Her faaliyet veya mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol görevlileri ayrı kişiler tarafından yürütülmektedir.

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

Personel sayısı yetersiz olan idarelerin yöneticileri risklerin farkındadır ve gerekli önlemleri almaktadır. Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

KFS 10 Hiyerarşik Kontroller

KFS 10 “Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.” olarak ifade edilen iç kontrol standartları çerçevesinde, Üniversitemizin mevcut durumunun değerlendirilmesi neticesinde 2 adet genel şart için eylemler diğer genel şartlarda öngörülmüştür.

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

Faaliyetler yürütülürken yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından hiyerarşik kontroller ve mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak yapılmaktadır.

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

Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir. Personelin görev tanımlarındaki işlere ilişkin iş akış şemaları, hassas görevler ve prosedürler, personelin erişimine sunulmaktadır.

KFS 11 Faaliyetlerin Sürekliliği

KFS 11 “İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.” olarak ifade edilen iç kontrol standartları çerçevesinde, Üniversitemizin mevcut durumunun değerlendirilmesi neticesinde 3 adet genel şart ve 1 adet öngörülen eylemin gerçekleşmesi sağlanmıştır.

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.

Yeni bilgi sistemlerine geçiş ve mevzuat değişikliklerine ilişkin bilgilendirme ve eğitim toplantıları yapılmaktadır. Ayrıca görev tanımları yazılı hale getirilmiş, yokluğunda vekalet edecek personel görev tanımlarında belirtilmiştir. İlgili personele tebliğ edilmiştir. Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

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

Vekâleten atamalar mevzuata uygun yapılmaktadır. Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

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.

Görevinden ayrılan (izin, emeklilik vb.) tüm personelin FRM-0114 Akademik ve İdari Personel Görev Devri Rapor Formunu doldurması sağlanmaktadır.

KFS 12 Bilgi Sistemleri Kontrolleri

KFS 12 “İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.” olarak ifade edilen iç kontrol standartları çerçevesinde, Üniversitemizin mevcut durumunun değerlendirilmesi neticesinde 3 adet genel şart ve 1 adet öngörülen eylemin gerçekleşmesi sağlanmıştır.

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

Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yapılmaktadır. Üniversitemizin ISO 27001 Bilgi Güvenliği Sertifikası bulunmaktadır.

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.

Üniversitemizde Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS), Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Personel Bilgi Sistemi (NETİKET), Harcama Yönetim Sistemi (HYS), Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS), E-Bütçe, Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS), Akademik Veri Yönetim Sistemi (UNİS), Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP Otomasyonu)..vb. yazılımlar kullanılmaktadır. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile erişim, yetkilendirme süreçleri ise ilgili birimler tarafından yapılmaktadır.

KFS 12.3- İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

Üniversite 2021 yılından itibaren ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi sertifikasına sahip olup, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından bilişim sistemlerinin belirtilen standartlarda sürdürülüyor olması ve bilgi sistemlerimizin güvenilirliği ISO/IEC 27001:2022 Sertifikası ile 22.11.2024 tarihinde tekrar belgelendirilmiştir. Üniversitede kullanılmakta olan bilişim sistemlerinin güvenli olup olmadığına ilişkin sızma testi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılmakta olup, 2024 yılı penetrasyon testi (PENTEST) yapılmıştır. Kurumda İnternet Erişimi, E-Posta Kullanımı, Antivirüs Yazılım Kullanımı, Şifre Kullanımı, Fiziksel Güvenlik, Ağ Yönetimi, Uzak Bağlantı, 3. Taraf Güvenlik, Temiz Masa Temiz Ekran, Mobil Cihaz, Bilgi Sistemleri Değişiklik Yönetimi, Kriptografik Kontroller, Kamera, Bilgi Sistemleri Yedekleme, Web Tahsisi, Duyuru Yayınlama, Felaket Kurtarma Yönetimi, Telefon Kullanımı, Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi politikaları ile Yazılım Temini, Geliştirme, Tasarım ve Değiştirme Politikaları belirlenmiş ve bu politikalar resmi internet sayfasında yayımlanmıştır.

IV. BİLGİ VE İLETİŞİM

BİS 13 Bilgi ve İletişim

BİS 13 “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.” olarak ifade edilen iç kontrol standartları çerçevesinde, Üniversitemizin mevcut durumunun değerlendirilmesi neticesinde 7 adet genel şart ve 2 adet öngörülen eylemin gerçekleşmesi sağlanmıştır.

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

Karabük Üniversitesi kamuoyunu bilgilendirmeyi ilkesel olarak benimsemiş, hangi iletişim kanallarının nasıl kullanılacağı tasarlanmış ve erişilebilir olarak ilan edilmiştir. Kurum internet sayfası doğru, güncel, ilgili ve kolayca erişilebilir bilgiyi vermektedir; bunun sağlanması için gerekli mekanizma mevcuttur. Kurumun kamuoyunu bilgilendirme sorumluluğu Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından yerine getirilmektedir. Kurum içi ve kurum dışı hedef kitlelerle iletişimde önemli bir rol üstlenen KBÜ Medya platformunda KBÜ Medya Yıllık ve Aylık Bültenleri yayımlanmaktadır. Paydaş iletişimi kapsamında kurumda RİMER 2021 yılında oluşturulmuş olup halen aktif bir şekilde kullanılmaktadır.

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

Üniversitemiz yöneticileri ve personeli görevlerini yerine getirirken gerekli ve yeterli bilgiye otomasyonlar aracılığıyla zamanında ulaşabilmektedir. Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

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

Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir durumda olmakla birlikte eksiklikler bulunmaktadır. Üniversitemiz verilerinin toplanacağı, analiz edileceği bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmek üzere Araştırma Destek Koordinatörlüğü kurulmuştur.

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

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü tarafından bütçe ve performans programına ilişkin gerekli bilgilendirme ve yönlendirmeler yapılmaktadır. Performans programı ve sonuçları kurum web sayfasında yayınlanmakta birimler bütçelerini e-bütçe ekranından takip edebilmektedir.

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

Üniversitemiz bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sağlayacak şekilde tasarlanmıştır. Üniversitemizde EBYS, OBS, NETİKET, BAPSİS, KBS, BKMYBS, E- BÜTÇE, TKYS, HİTAP, YÖKSİS, EKAP vb. sistemler kullanılmaktadır.

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

Üniversitemiz yöneticileri, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini, görev ve sorumlulukları kapsamında personele çeşitli toplantı, konferanslar yoluyla bildirmektedir. Akademik Kurul, Yönetim Kurulu ve idari toplantılarda idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini, görev ve sorumluluklarını gündem maddesi olarak yer alması sağlanmaktadır.

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

Çalışan memnuniyetini ölçen anketlerden elde edilen veriler analiz edilerek çalışanların karar alma sürecine katılım düzeyi, katılımı sağlamaya yönelik mekanizmaların yeterliği ve üst yönetimin katılımcılığı destekleme düzeyi değerlendirilmektedir. Ayrıca Karabük Üniversitesi RİMER aracılığıyla tüm paydaşların istek, memnuniyet, öneri, şikayetlerine başvurulmakta ve buradan elde edilen veriler Genel Sekreterlikte toplanmaktadır. RİMER başvuru formunda seçilen birime ilgili başvuru gitmekte ve ilgili birim cevabı yazdıktan sonra cevap başvuran kişi tarafından görüntülenebilmektedir. Ayrıca karar verme süreçlerinde kullanabilmek için Admin (yönetici) kullanıcısından belli konularda raporlama alınabilmektedir.

BİS 14 Raporlama

BİS 14 “İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.” olarak ifade edilen iç kontrol standartları çerçevesinde, Üniversitemizin mevcut durumunun değerlendirilmesi neticesinde 4 adet genel şart ve 4 adet öngörülen eylemin gerçekleşmesi sağlanmıştır.

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

Üniversitemiz yönetimi, her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuyla paylaşmaktadır. Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

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 Üniversitemizin bütçesinin altı aylık gerçekleştirmeleri ve ikinci altı aya ilişkin beklentileri, hedefleri ve faaliyetlerini içeren “Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu” kamuoyuna açıklanmaktadır.

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

Üniversite, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik doğrultusunda, her yıl belirlenen takvim çerçevesinde İdare Faaliyet Raporu hazırlamaktadır. Akademik ve İdari Birimler, Uygulama ve Araştırma Merkezleri ve Koordinatörlükler bu raporun hazırlanmasında önemli bir rol oynamakta ve performans yönetim sürecinin sürekli iyileştirilmesi ile Üniversitenin geleceğe yönelik hedeflerine ulaşılmasında hazırladıkları Birim Faaliyet Raporları ile önemli katkılar sunmaktadır. 2024 yılı için Birim Faaliyet Raporları şablonunda yapılan iyileştirmelerle bir rehber oluşturulmuş ve bu rehber doğrultusunda süreçlerin daha sistematik ve verimli bir şekilde yürütülmesi sağlanmıştır. Hazırlanan rehber doğrultusunda, Ocak ayında tamamlanan Birim Faaliyet Raporları, EBYS sistemi üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na iletilmekte ve bu raporlar, kurum genelinde konsolide edilerek Üniversitenin İdare Faaliyet Raporu hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Bu raporların birer örneği Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Sayıştay Başkanlığına gönderilmektedir.

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.

Faaliyetlere ilişkin raporların standartlar doğrultusunda hazırlanmasında gerekli özen gösterilmekte ve ilgili personelle paylaşılmaktadır. Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

BİS 15 Kayıt ve Dosyalama Sistemi

BİS 15 “İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.” olarak ifade edilen iç kontrol standartları çerçevesinde, Üniversitemizin mevcut durumunun değerlendirilmesi neticesinde 6 adet genel şart ve 1 adet öngörülen eylemin gerçekleşmesi sağlanmıştır.

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

Üniversitemiz bünyesinde evrak kayıt, dosyama işlemleri EBYS üzerinden gerçekleştirilmektedir. Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

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

Üniversitemiz bünyesinde kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel tutulmakta, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır. Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

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

Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak şekilde oluşturulmuştur. Kişisel Verilerin korunması kapsamında danışmalık ve eğitim hizmeti satın alınmıştır.

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

Üniversitemiz tarafından kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemi kayıt ve dosyalama standartlarına uygundur. Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

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

Gelen ve giden evrak EBYS de zamanında kaydedilmekte, standart dosya planına uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.



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

İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur.

BİS 16- Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

BİS 16 “İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.” olarak ifade edilen iç kontrol standartları çerçevesinde, Üniversitemizin mevcut durumunun değerlendirilmesi neticesinde 3 adet genel şart ve 1 adet öngörülen eylemin gerçekleşmesi sağlanmıştır.

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

Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin bildirimler CİMER ve RİMER üzerinden takip edilmektedir. RİMER sistemi, yapılan anketlerin sonuçlarına ve kurum içi dış değerlendirme süreçlerinde (akran değerlendirme) alınan kullanıcı geri bildirimlerine dayanarak, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile gerçekleştirilen kapsamlı toplantılar neticesinde çağın gereksinimlerine uygun olarak yeniden gözden geçirilmiş ve iyileştirilmiştir. Yapılan bu revizyonlar, sistemin daha verimli ve kullanıcı dostu hale gelmesini sağlamış ve sonuç olarak paydaşlarımızın kullanımına sunulmuştur.

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

Yöneticilerimiz, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında gerekli inceleme ve soruşturmaları yapmaktadır.

BİS 16.3- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.

Üniversitemiz personelinden hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamaktadır. Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

V. İZLEME

İS 17- İç Kontrolün Değerlendirilmesi

İS 17 “İdareler, iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.” olarak ifade edilen iç kontrol standartları çerçevesinde, Üniversitemizin mevcut durumunun değerlendirilmesi neticesinde 5 adet genel şart ve 4 adet öngörülen eylemin gerçekleşmesi sağlanmıştır.

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

Üniversitemiz iç kontrol sistemi değerlendirme çalışmaları yapılmış olup eksiklikler ile ilgili iyileştirme yapılması gerektiği değerlendirilmiştir. İç kontrol sisteminin izleme ve değerlendirmesi ilgili mevzuatlar doğrultusunda yapılmakta, ayrıca iç kontrol süreçleri iç denetim birimi tarafından da değerlendirilmektedir.

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetim Standartları, İç Denetim Rehberi, İç Kontrol Eylem Planı Tebliği ve Hazırlama Rehberi esas alınarak iç kontrolün aksaklıkları ve/veya eksikliklerin belirlenmesi ve bu hususlara ilişkin gereken önlemlerin alınmasına yönelik yöntemler İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında belirlenmiştir. İş akış şemaları gözden geçirilerek ortaya çıkacak usulsüzlükleri önleyici ve düzeltici tedbirler alınması sağlanmaktadır. Süreçlerde ortaya çıkan değişiklikler Kalite Koordinatörlüğü tarafından ivedilikle iş akış şemalarına işlenmektedir.

İS 17.3- İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetim Standartları, İç Denetim Rehberi, İç Kontrol Eylem Planı Tebliği ve Hazırlama Rehberi esas alınarak Üniversitemiz harcama birimlerinin iç kontrol sürecine katılımı sağlanarak sistemin idarenin tüm birimleri tarafından sahiplenilmesi sağlanmıştır.

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.

Üniversitemiz iç kontrolün değerlendirmesinde ilgili mevzuat ile yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri (RİMER) ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.

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, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetim Standartları, İç Denetim Rehberi, İç Kontrol Eylem Planı Tebliği ve Hazırlama Rehberi iç kontrol uygulamalarında esas alınmaktadır. 2022-2023 dönemini kapsayan İç Kontrol Uyum Eylem Planının değerlendirilmesi kapsamında İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından İç kontrol Sistemi Denetim Raporu hazırlanmıştır. İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından İç kontrol sisteminin geliştirilmesine yönelik önerilen eylemler ve değerlendirme raporunda tespit edilen eksiklikler birimler tarafından giderilmektedir. 2024-2025 dönemi İç Kontrol Sistemi Denetimi devam etmektedir.

İS 18- İç Denetim

İS 18 “İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.” olarak ifade edilen iç kontrol standartları çerçevesinde, Üniversitemizin mevcut durumunun değerlendirilmesi neticesinde 2 adet genel şart ve 2 adet öngörülen eylemin gerçekleşmesi sağlanmıştır.

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

Üniversitemiz İç Denetim faaliyetleri, ilgili mevzuatlar ve standartlara uygun olarak İç Denetçiler tarafından yürütülmektedir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 63. maddesi çerçevesinde kurumun kaynaklarının ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetiminin değerlendirilmesi Karabük Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. İç denetçi güvence faaliyetlerini denetim raporlarıyla, danışmanlık faaliyetlerini ise danışmanlık raporlarıyla gerçekleştirir. İç denetim faaliyetleri üç yıllık denetim planı ve bu plana bağlı olarak yapılan yıllık denetim programına göre yürütülmektedir. Denetim plan ve programı üst yönetici (Rektör) tarafından onaylanır. İç denetim raporları üst yöneticiye sunulmaktadır. 2024 yılında İç Denetim Birimi tarafından 23 birim denetlenmiştir.

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetim Standartları, İç Denetim Rehberi, İç Kontrol Eylem Planı Tebliği ve Hazırlama Rehberi ile İç Denetim faaliyetleri sonucunda belirlenen öncelikli alanlar dikkate alınarak Üniversitemiz İç Kontrol Uyum Eylem Planı oluşturularak, uygulanması ve izlenmesi sağlanmaktadır. Bunun yanı sıra, PUKÖ çevrimleri kapsamında takvim yılı



temelinde hangi işlem, süreç, mekanizmaların devreye gireceği planlanmıştır. Çeşitli iyileştirmelerin yapılabileceği ve bu iyileştirmelerin bir “Eylem Planı” dahilinde gerçekleştirilmesinin daha etkili ve sağlıklı yürütülebilmesi amacıyla “Kurumsal Akreditasyon Programı (KAP) Sürekli İyileştirme Planı” oluşturulmuştur.

Ön Mali Kontrol

Üniversitemiz harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçler; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 58’inci ve 60’uncu madde hükümleri, Ön Mali Kontrol Yönetmeliğine dayanılarak kontrol edilmektedir. Faaliyetlerin mevzuata uygun etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi için kontroller iş akış sürecine uygun yapılmakta, yeterli düzeyde dokümente edilmekte; işlemlere ait arşivleme sistemi ve düzeni konusunda titiz davranılmaktadır.

Üniversitemiz harcama birimleri tarafından düzenlenen ihalelere ilişkin ihale dosyaları, sözleşme imzalanmadan önce ön mali kontrolü yapılmak üzere Başkanlığımıza gönderilmektedir. Başkanlığımızca, **2024 yılında 3 adet ihale dosyanın ön mali kontrolü yapılmıştır.**

Kişi /veya İdarelerin Talep Şikayetleri

Üniversitemiz iç ve dış paydaşlarından gelen şikâyet, talep ve öneriler iki yöntemle alınmaktadır. Bunlardan birincisi Üniversitemiz web sayfasında yer alan Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER) aracılığıyla tüm paydaşların istek, memnuniyet, öneri, şikayetlerine başvurulmakta ve buradan elde edilen veriler Genel Sekreterlikte toplanmaktadır. RİMER başvuru formunda seçilen birime ilgili başvuru gitmekte ve ilgili birim cevabı yazdıktan sonra cevap başvuran kişi tarafından görüntülenebilmektedir. Ayrıca karar verme süreçlerinde kullanabilmek için Admin (yönetici) kullanıcısından belli konularda raporlama alınabilmektedir.

Üniversitemiz uygulamalarına yönelik yapılan başvurularda gerekiyorsa düzeltici işlemler yapılarak, paydaşlarımızın talepleri karşılanmaktadır. Aşağıdaki tablo Üniversitemize CİMER, RİMER ve Açık Kapı Üzerinden Gelen Başvuruların dağılımını göstermektedir.

Başvuru Şekli	2023 yılından Devreden Başvuru Sayısı	2024 Yılı İçerisinde Gelen Başvuru Sayısı	2024 Yılı İçerisinde Cevaplandırılan Başvuru Sayısı	2025 Yılına Devreden Başvuru Sayısı
CİMER	-	475	475	-
RİMER	1	360	287	51
Açık Kapı	-	4	4	-

Kaynak: Genel Sekreterlik



D. KURUMSAL KAABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

1- İç Kontrol Sisteminin Güçlü Yönleri

- Üst yönetim sahiplenmesi ve katılımı sağlanmıştır. Üniversite üst yönetimi iç kontrol sistemini sahiplenmiş, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu güncellenmiş, her bileşen için İç Kontrol Hazırlık Grupları oluşturulmuştur.
- Etik değerler ve dürüstlük ilkesine yönelik faaliyetler etkin bir şekilde yürütülmüştür. Etik Sözleşmesi imzalatılmış, personele etik eğitimi verilmiş ve etik kuralların görünürlüğü artırılmıştır.
- Misyon, organizasyon yapısı ve görev tanımları yazılı hale getirilmiş ve personelle paylaşılmıştır. Teşkilat şemaları oluşturulmuş, görev dağılımı belirlenmiş ve personele resmi yollarla tebliğ edilmiştir.
- Personelin yeterliliğine yönelik hizmet içi eğitimler planlı ve sistematik şekilde gerçekleştirilmiştir. KBÜ Akademi aracılığıyla çok sayıda hizmet içi eğitim programı düzenlenmiş, eğitim ihtiyaçları analiz edilerek yıllık planlamalar yapılmıştır.
- Bilgi sistemleri etkin şekilde kullanılmıştır. EBYS, BAPSİS, KBS gibi dijital sistemler süreçlerin yönetimi, veri güvenliği ve raporlama amacıyla aktif olarak kullanılmıştır.
- Saydamlık ve hesap verebilirlik anlayışı geliştirilmiştir. Faaliyet raporları, mali tablolar ve memnuniyet anket sonuçları düzenli olarak yayımlanmış ve kamuoyu ile paylaşılmıştır.
- İzleme ve değerlendirme süreçleri sistematik hale getirilmiştir. PUKÖ çevrimleri kapsamında izleme faaliyetleri planlı şekilde yürütülmüş, Kurumsal Akreditasyon Programı (KAP) Sürekli İyileştirme Planı hazırlanarak uygulamaya konulmuştur.

2- İç Kontrol Sisteminin Gelişmeye Açık Yönleri

- Performans değerlendirme ve ödüllendirme sisteminin etkinliği artırılmalıdır. “Başarı Teşvik ve Ödül Yönergesi” hazırlık çalışmaları devam etmektedir.
- Hassas görev tanımları gözden geçirilmelidir. Birimler tarafından yapılan hassas görev tanımlamalarında iç kontrol mevzuatına uygunluk yönünden tutarsızlıklar tespit edilmiş, sadeleştirme ve iyileştirme çalışmaları başlatılmıştır. Hassas Görevleri Belirleme Rehberi çalışması devam etmektedir.
- İdari süreçlere yönelik takvimlendirme eksiklikleri giderilmelidir. Akademik takvim bulunmasına rağmen idari işlemler için kurumsal bir takvim eksikliği tespit edilmiş, bu kapsamda idari takvim oluşturulmasına yönelik yazışmalar başlatılmıştır.

Bunun yanı sıra, 05/03/2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği kapsamında aşağıda belirtilen iş ve işlemlerin yürütülmesi geliştirmeye açık yön olarak belirlenmiştir.

İç Kontrol Yönetmeliği ve Ön Mali Kontrol Yönetmeliği Yapılması Gerekenler	Açıklama
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Üst yönetici başkanlığında birimlerin harcama yetkililerinden ve ihtiyaç duyması halinde üst yöneticinin görevlendireceği diğer kişilerden oluşur.
İdare Risk Eylem Planı	En geç 1/1/2026 tarihine kadar başlanacak
İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu	(Rehber 46-47 sayfalar) İzleyen yılın Mart ayının 15. İne kadar Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilecek
İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Gerçekleşme (Uygulama) Sonuçları	Eylem Planı Formatında Üst yöneticiye sunulur Haziran ve Aralık ayı sonunda. İzleyen yılın Mart ayının 15. İne kadar Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilecek
Harcama Birimleri kademeli olarak Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına geçişine ilişkin takvim hazırlanmalı ve üst yöneticinin onayına sunulmalı	31/12/2025 tarihine kadar hazırlanması gerekmektedir.
Birim Risk Kontrol Eylem Planı hazırlanma, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslar hazırlanmalı	31/12/2025 tarihine kadar hazırlanması gerekmektedir.
Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlanması, Uygulanması ve izlenmesine ilişkin Usul ve Esaslar hazırlanmalı	31/12/2025 tarihine kadar hazırlanması gerekmektedir
Harcama birimleri ve mali hizmetler birimi tarafından ön mali kontrol listelerinin hazırlanması	Söz konusu Yönetmeliğin Geçici 1 inci maddesinin (1) numaralı fıkrasına göre en geç 01/01/2026 tarihine kadar hazırlanması gerekmektedir.

SONUÇ ve DEĞERLENDİRME

Karabük Üniversitesi'nde iç kontrol sisteminin kurulması ve işlerlik kazandırılmasına yönelik olarak hazırlanan **Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı** kapsamında yürütülen çalışmaların değerlendirilmesi sonucunda;

Eylem planında yer alan faaliyetlerin önemli bir kısmının zamanında ve etkin şekilde tamamlandığı, bazı faaliyetlerin ise kısmen gerçekleştirildiği veya uygulama sürecinin devam ettiği tespit edilmiştir. Gerçekleştirilen bu faaliyetler, Üniversitemizde iç kontrol sisteminin temel bileşenlerinin oluşturulmasına ve kurumsal yapıya entegre edilmesine önemli katkılar sağlamıştır.

Kontrol ortamının güçlendirilmesi, süreçlerin tanımlanması, risk analizlerinin yapılması, kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve bilgi-iletişim kanallarının iyileştirilmesi gibi alanlarda kayda değer ilerlemeler kaydedilmiştir. Bununla birlikte, bazı alanlarda uygulamaya dönük eksikliklerin, insan kaynağı planlaması ve farkındalık düzeyindeki yetersizliklerin sistemin bütüncül olarak işlerliğini sınırladığı görülmüştür.

Üniversitelerde birimlerin ve personelin görev alanlarıyla ilgili olarak hazırlaması gereken raporların **doğru, etkili ve standartlara uygun** biçimde hazırlanabilmesi için yapılacak **hizmet içi eğitimler**, kurumsal kaliteyi ve işleyişi ciddi anlamda geliştirecektir.

Bu bağlamda, Karabük Üniversitesi'nde iç kontrol kültürünün gelişmekte olduğu, sistemin uygulanabilirliğine yönelik farkındalığın arttığı ancak sürdürülebilirlik, düzenli izleme ve değerlendirme mekanizmalarının daha da güçlendirilmesi gerektiği sonucuna ulaşılmıştır.

Önümüzdeki dönemde; tamamlanamayan eylemlerin hayata geçirilmesi, risk temelli iç kontrol anlayışının kurum genelinde yerleşik hale getirilmesi, süreç odaklı yönetim yaklaşımının desteklenmesi ve iç kontrol sisteminin sürekli eğitim ve izleme faaliyetleriyle desteklenmesi büyük önem arz etmektedir.

Hazırlanan bu rapor, üst yönetime sistemin mevcut durumunu kapsamlı biçimde sunmakta ve alınacak kararlar için değerlendirme ve mukayese olanağı sağlamayı hedeflemektedir.