



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ

*İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU*

KARABÜK  
2025

## İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	2
I-GİRİŞ.....	1
A. MİSYON VE VİZYON.....	8
B. ORGANİZASYON YAPISI .....	9
II- KARABÜK ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL SİSTEMİ.....	13
II.1. KONTROL ORTAMI.....	14
KOS 1 Etik Değer ve Dürüstlük.....	15
KOS 2 Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler .....	18
KOS 3 Personelin Yeterliliği ve Performansı .....	20
KOS 4 Yetki Devri .....	25
II.2. RİSK DEĞERLENDİRME.....	27
RDS 5 Planlama ve Programlama.....	27
RDS 6 Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi.....	29
II.3. KONTROL FAALİYETLERİ .....	31
KFS 7 Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri .....	31
KFS 8 Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi .....	33
KFS 9 Görevler Ayrılığı .....	34
KFS 10 Hiyerarşik Kontroller .....	35
KFS 11 Faaliyetlerin Sürekliliği.....	35
KFS 12 Bilgi Sistemleri Kontrolleri.....	36
II.4. BİLGİ VE İLETİŞİM .....	37
BİS 13 Bilgi ve İletişim .....	37
BİS 14 Raporlama.....	39
BİS 15 Kayıt ve Dosyalama Sistemi.....	40
BİS 16- Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi.....	41
II.5. İZLEME.....	42
İS 17- İç Kontrolün Değerlendirilmesi.....	43
İS 18- İç Denetim .....	44
III- DİĞER BİLGİLER .....	46
III.1 İÇ DENETİM SONUÇLARI .....	46
III.2 DIŞ DENETİMİN SONUÇLARI .....	46
III.3 DİĞER BİLGİ KAYNAKLARI (Ön Mali Kontrole İlişkin Bilgiler).....	46
IV- İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GELİŞİMİ .....	47
V-SONUÇ VE ÖNERİLER .....	48
V.1. İç Kontrol Sisteminin Güçlü Alanları .....	48
V.2. İç Kontrol Sisteminin Gelişmeye Açık Alanları .....	49
V.3. ÖNERİLER.....	49



## I-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.

### **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.

### **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.

### **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.

## **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.

## **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.

## **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.

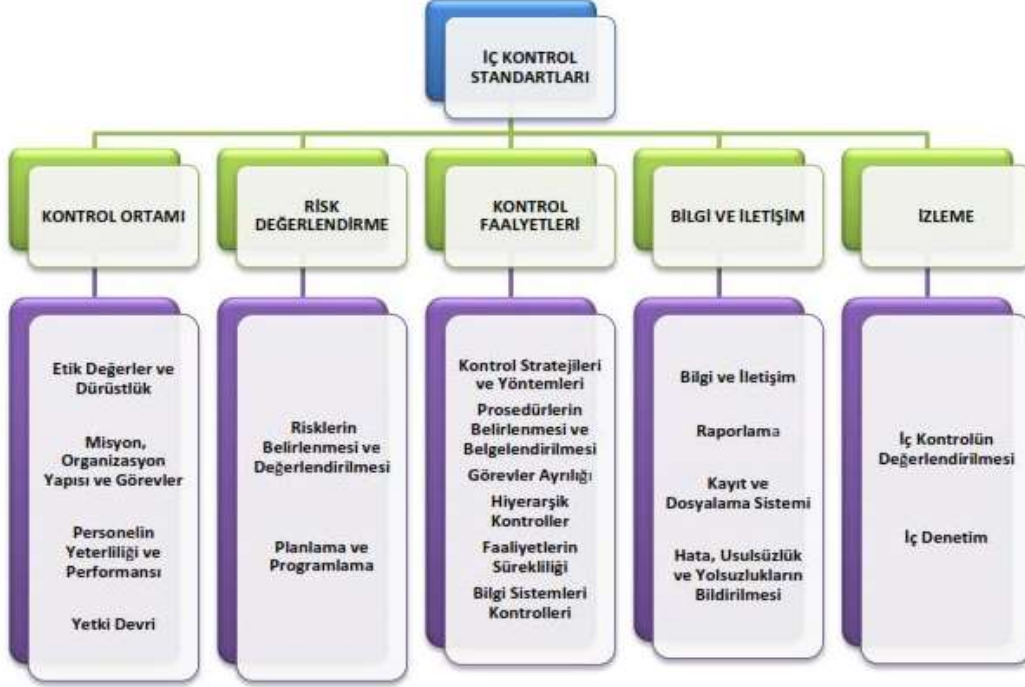
(2) İdareler, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde Kamu İç Kontrol Standartlarına uymakla ve bu standartların gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

(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 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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **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.

### **Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik**

10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kanununun 60'ıncı maddesi ile 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanununun 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.

### **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.

### **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.

### **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.

## **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. MİSYON VE VİZYON**

**Misyon:** Geleceğin mesleklerine uygun kaliteli eğitim

**Vizyon:** Uluslararasılaşmada lider üniversite olmak

### **Temel Değerler**

- ✓ Akademik Özgürlük
- ✓ Çözüm Odaklı
- ✓ Etik Değerlere Bağlı
- ✓ Girişimci
- ✓ Katılımcı
- ✓ Şeffaf
- ✓ Topluma Duyarlı
- ✓ Doğa ve Çevreye Duyarlı
- ✓ Uluslararasılaşma

### **Etik Davranış İlkeleri**

- ✓ Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci
- ✓ Halka hizmet bilinci
- ✓ Hizmet standartlarına uyma
- ✓ Amaç ve misyona bağlılık
- ✓ Dürüstlük ve tarafsızlık
- ✓ Saygınlık ve güven
- ✓ Nezaket ve saygı
- ✓ Yetkili makamlara bildirim
- ✓ Çıkar çatışmasından kaçınma
- ✓ Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması
- ✓ Hediye alma ve menfaat sağlama yasağı
- ✓ Kamu malları ve kaynaklarının kullanımı
- ✓ Savurganlıktan kaçınma
- ✓ Bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyan
- ✓ Bilgi verme, saydamlık ve katılımcılık
- ✓ Yöneticilerin hesap verme sorumluluğu

## B. ORGANİZASYON YAPISI

Karabük Üniversitesinin teşkilat yapısı, Yükseköğretim Kanunu ve Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu'nun üniversitelerin akademik ve idari örgütlenmesine ilişkin maddeleri ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, araştırma ve uygulama merkezi ile Rektörlüğe bağlı bölümlerden oluşmuştur. Akademik ve idari birimlerin yönetimi ve yöneticilerin yetki ve sorumlulukları da aynı Kanun ile belirlenmiştir.

Üniversitenin örgütlenmesinde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve topluma hizmet alanlarında, ulusal ve uluslararası gelişmelere bağlı olarak yeni ihtiyaçlar ortaya çıkmakta ve bu ihtiyaçlar doğrultusunda akademik ve idari yapı geliştirilmektedir.

### **Rektör:**

Devlet üniversitelerinde rektör, Yükseköğretim Kurulu tarafından önerilecek, profesör olarak en az üç yıl görev yapmış üç aday arasından Cumhurbaşkanınca atanır. Bir aylık sürede önerilenlerden birisinin atanmaması ve Yükseköğretim Kurulu tarafından, iki hafta içinde yeni adaylar gösterilmemesi halinde Cumhurbaşkanınca doğrudan atama yapılır. Rektörün görev süresi 4 yıldır. Süresi sona erenler aynı yöntemle yeniden atanabilirler. Ancak aynı Devlet üniversitesinde iki dönemden fazla rektörlük yapılamaz. Rektör, üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsü tüzel kişiliğini temsil eder.

### **Görev, yetki ve sorumlulukları:**

- Üniversite kurullarına başkanlık etmek, yükseköğretim üst kuruluşlarının kararlarını uygulamak, üniversite kurullarının önerilerini inceleyerek karara bağlamak ve üniversiteye bağlı kuruluşlar arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde üniversitenin eğitim öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri hakkında Üniversitelerarası Kurula bilgi vermek,
- Üniversitenin yatırım programlarını, bütçesini ve kadro ihtiyaçlarını, bağlı birimlerinin ve üniversite yönetim kurulu ile senatonun görüş ve önerilerini aldıktan sonra hazırlamak ve Yükseköğretim Kuruluna sunmak,
- Gerekli gördüğü hallerde üniversiteyi oluşturan kuruluş ve birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve diğer personelin görev yerlerini değiştirmek veya bunlara yeni görevler vermek,
- Üniversitenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
- Üniversitenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde

kullanılmasında ve geliştirilmesinde, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin devlet kalkınma plan, ilke ve hedefleri doğrultusunda planlanıp yürütülmesinde, bilimsel ve idari gözetim ve denetimin yapılmasında ve bu görevlerin alt birimlere aktarılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında birinci derecede yetkili ve sorumludur.

**Senato:**

Senato, rektörün başkanlığında, rektör yardımcıları, dekanlar ve her fakülteden fakülte kurullarınca üç yıl için seçilecek birer öğretim üyesi ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden teşekkül eder. Senato, her eğitim-öğretim yılı başında ve sonunda olmak üzere yılda en az iki defa toplanır. Rektör gerekli gördüğü hallerde senatoyu toplantıya çağırır.

**Görevleri:**

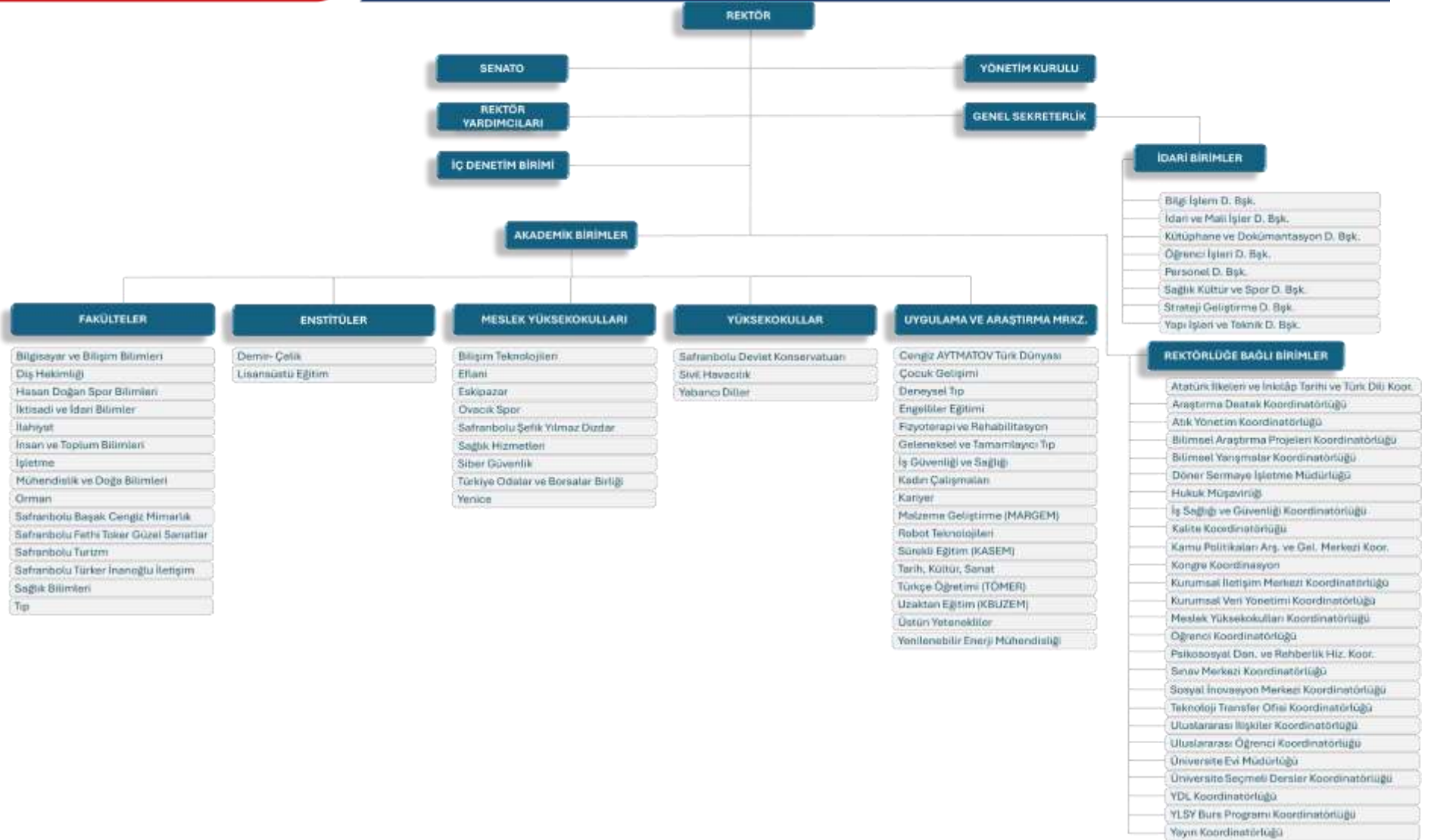
- Senato, üniversitenin akademik organı olup aşağıdaki görevleri yapar:
- Üniversitenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin esasları hakkında karar almak,
- Üniversitenin bütününe ilgilendiren kanun ve yönetmelik taslaklarını hazırlamak veya görüş bildirmek,
- Rektörün onayından sonra Resmî Gazetede yayınlanarak yürürlüğe girecek olan üniversite veya üniversitenin birimleri ile ilgili yönetmelikleri hazırlamak,
- Üniversitenin yıllık eğitim- öğretim programını ve takvimini inceleyerek karara bağlamak,
- Bir sınava bağlı olmayan fahri akademik unvanlar vermek ve fakülte kurullarının bu konudaki önerilerini karara bağlamak,
- Fakülte kurulları ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamak,
- Üniversite yönetim kuruluna üye seçmek,
- Bu kanunla kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Üniversite Yönetim Kurulu:**

Üniversite yönetim kurulu, rektörün başkanlığında dekanlardan, üniversiteye bağlı değişik öğretim birim ve alanlarını temsil edecek şekilde senatoca dört yıl için seçilecek üç profesörden oluşur. Rektör gerektiğinde yönetim kurulunu toplantıya çağırır. Rektör yardımcıları oy hakkı olmaksızın yönetim kurulu toplantılarına katılabilirler.

**Görevleri:**

- Yükseköğretim üst kuruluşları ile senato kararlarının uygulanmasında belirlenen plan ve programlar doğrultusunda rektöre yardım etmek,
- Faaliyet plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak, üniversiteye bağlı birimlerin önerilerini dikkate alarak yatırım programını, bütçe tasarısı taslağını incelemek ve kendi önerileri ile birlikte rektörlüğe sunmak,
- Üniversite yönetimi ile ilgili olarak rektörün getireceği konularda karar almak,
- Fakülte, enstitü ve yüksekokul yönetim kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek kesin karara bağlamak,
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.



## II- KARABÜK ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL SİSTEMİ

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.2026-2027 Dönemi Karabük Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çalışmaları tamamlanmıştır.

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

### 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
<b>TOPLAM</b>	<b>18</b>	<b>79</b>	<b>47</b>

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.

Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında Ocak 2025-Aralık 2025 tarihleri arasında gerçekleştirilen eylem ve faaliyetlere yönelik geri dönüşlerden sağlanan bilgiler ve Başkanlığımızca yapılan izleme sonucunda aşağıdaki sonuçlara ulaşılmıştır.

## II.1.KONTROL ORTAMI

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
<b>TOPLAM</b>		<b>26</b>	<b>20</b>

### **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>

<https://strateji.karabuk.edu.tr/icerikGoster.aspx?K=E&id=40&BA=index.aspx>

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

Üniversite üst yönetimi İç Kontrol sistemini sahiplenmiş olup, 2025 yılı içinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu güncellenmiştir. 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=32&BA=index.aspx>

<https://strateji.karabuk.edu.tr/icerikGoster.aspx?K=E&id=40&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.

Kurumumuzda 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 Personeli Etik Davranış İlkeleri Yönergesi](#) bulunmaktadır. Ayrıca 21/05/2025 tarihinde 'Etik Değerler Eğitimi' yapılmıştır.

<https://personel.karabuk.edu.tr/icerikGoster.aspx?K=E&id=3143&BA=index.aspx>

**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.

<https://strateji.karabuk.edu.tr/yuklenen/dosyalar/1266012025111356.pdf>

<https://strateji.karabuk.edu.tr/icerikGoster.aspx?K=D&id=5093&BA=index.aspx>

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.

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

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.

**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 Çalıştayı” gerçekleştirilmiştir. İç kalite güvencesi sistemi kurumun geneline yayılmış, şeffaf ve bütüncül olarak Kalite Güvencesi Yönergesi kapsamında Kalite Komisyonu ve Kalite Koordinatörlüğü tarafından yürütülmektedir. 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, Kurumsal Politikalar 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, UNİS KBS, BKMYBS, E-BÜTÇE, TKYS, HİTAP, YÖKSİS, EKAP, LEOS 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 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, 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.

2026-2030 Yılı Stratejik Planında yeni misyon ve vizyonumuz belirlenmiş olup web sitemizde yayımlanmış ve EBYS üzerinden birimlere duyurulmuştur.

### **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.

<https://kalite.karabuk.edu.tr/yuklenen/dosyalar/1264032025144839.pdf>

**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.

Personelin yer değiştirme, kurumdan ayrılma, nakil, göreve atanma vb. durumları için görev devri gerçekleştiğinde UNİKA-FRM-0114 "Akademik ve İdari Personel Görev Devri Rapor Formu" nun doldurulması zorunluluğuna ilişkin yılda en az bir kez bilgilendirme yazısı yazılacaktır. E-59267567-612.01-468258 Sayılı yazı ile "Görev Devir Rapor Formu" Revizyon edilerek güncellenmiştir.

**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. E-59267567-612.01-468258 sayılı yazı ile bütün birimlere bilgilendirme yazısı 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.**

KOS 2.6.1'de "Birim hassas görevlerinde standartlaşmanın sağlanması amacıyla Hassas Görevleri Belirleme Rehberi oluşturulacak ve birimlere duyurulacaktır. Birimler tarafından hassas görevler rehberine göre yeniden belirlenecek ve duyurulacaktır." Eylemi öngörülmüştür. Bu doğrultuda Karabük Üniversitesi Hassas Görevleri Belirleme Rehberi oluşturulmuştur. 13.10.2025 tarihinde E-59267567-612.01-468258 sayılı yazı ile bütün Harcama Birimlerine duyurulmuştur. Ayrıca web sitesinde yayımlanmıştır.

<https://strateji.karabuk.edu.tr/icerikGoster.aspx?K=S&id=3116&BA=index.aspx>

Rehber doğrultusunda Harcama Birimlerimizde birlik sağlanması amacıyla [KBÜ-FRM-0212 Hassas Görev Tespit Formu](#) ve [KBÜ-FRM-0316 Hassas Görev Envanteri](#) formlarımız güncellenmiştir.

**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. Bunlar web sayfamızda yayımlanmaktadır.

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

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

<https://strateji.karabuk.edu.tr/icerikGoster.aspx?K=S&id=25&BA=index.aspx>

<https://strateji.karabuk.edu.tr/icerikGoster.aspx?K=S&id=3111&BA=index.aspx>

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 almaktadır.

**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 Atama 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 tarafından 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. 2025 yılında gerçekleştirilen hizmet içi eğitimler aşağıda tabloda yer almaktadır.

Eğitim Tarihi	Eğitimin Adı	Yer	Katılımcı Sayısı
24 Ocak 2025	CCTV Kamera Eğitimi	Rektörlük Kamera Odası	11
17 Şubat 2025	Protokol Eğitimi	15 Temmuz Şehitleri Konferans S.	350
11-28 Şubat 2025	Etkili ve Doğru E-Posta Yazımı	Uzaktan Eğitim Kapısı	120
27 Şubat 2025	Taşınır kayıt ve Kontrol İşlemleri Eğitimi	Dr. Ekrem Karakaya Konferans S.	88
17 Mart 2025	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	15 Temmuz Şehitleri Konferans S.	173
06 -28 Mart 2025	Mobbing (İş Yerinde Psikolojik Şiddet)	Uzaktan Eğitim Kapısı	
18-24 Mart 2025	Temel Oryantasyon Eğitimi	Personel Daire Başkanlığı	4
Uzaktan Eğitim Kapısı	Halkla İlişkiler	Uzaktan Eğitim Kapısı	216
12 Mayıs - 12 Haziran 2025	Temel Eğitim (Aday Memur Eğitimleri)	Uzaktan Eğitim Kapısı	4
21 Mayıs 2025	Etik Değerler Eğitimi	15 Temmuz Şehitleri Konferans S.	325
08-30 Mayıs 2025	Ofis Çalışanlarında Sık Görülen Postüral Sorunlar ve Ofis Egzersizleri	Uzaktan Eğitim Kapısı	229
13 Mayıs - 30 Haziran 2025	Temel Düzey Uygulamalı Microsoft Excel Eğitimi	Uzaktan Eğitim Kapısı	3
13 Mayıs - 30 Haziran 2025	Temel Düzey Uygulamalı Microsoft Word Eğitimi	Uzaktan Eğitim Kapısı	3
07-18 Temmuz 2025	Temel Oryantasyon Eğitimi	Personel Daire Başkanlığı	8
31 Temmuz 2025	İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	İSG Toplantı Salonu	6
31 Temmuz 2025	Ailede Çocuk Eğitimi (06-11 Yaş Arası Çocuklarda Davranış Sorunları ve Çözüm Önerileri)	15 Temmuz Şehitleri Konferans S.	52
05-22 Ağustos 2025	Erasmus+ KA220 Stratejik Projeler Eğitimi	Demir Çelik Enstitüsü	40
27 Temmuz-31 Ağustos 2025	Kamu Kurumlarının 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na Uyumu Eğitimi	Uzaktan Eğitim Kapısı	74
20 Ağustos 2025	UNİS Programı Eğitimi	Teams	310
9 Ekim 2025	Hijyen Eğitimi	15 Temmuz Şehitleri Konferans S.	95
08-09 Ekim 2025	Üniversitelerde Güvenlik Tedbirleri Eğitimi	Ahmed Yesevi Konferans Salonu	113
23 Ekim 2025	Aile ve Değerler Eğitimi	15 Temmuz Şehitleri Konferans S.	23
03-30 Kasım 2025	Aday Memur Eğitimleri Hazırlayıcı Eğitim	Uzaktan Eğitim Kapısı	4
24 Kasım -14 Aralık 2025	Çatışma ve Stres Yönetimi I	Uzaktan Eğitim Kapısı	227
9 Aralık 2025	Gönül Elçileri-Koruyucu Aile Tanıtım Programı	15 Temmuz Şehitleri Konferans S.	17
23 Aralık 2025	Denetimli Serbestlik Semineri	Dr. Ekrem Karakaya Konferans S.	44

Üniversitemiz bünyesinde akademik personelin mesleki gelişimini desteklemek amacıyla farklı birimler tarafından “Eğiticilerin Eğitimi” programları düzenlenmiş, kurum dışı eğitim faaliyetlerine personel katılım sağlamıştır. Program kapsamında öğretim elemanlarının eğitim verme becerilerinin geliştirilmesi, öğrenme süreçlerinde etkileşimin artırılması ve kalite odaklı öğretim anlayışının güçlendirilmesi amaçlanmıştır. Bu faaliyet ile üniversitemizin eğitim-öğretim kalitesine katkı sunulması hedeflenmiştir.

Eğitimi Düzenleyen	Eğitimin Adı	Tarih	Yer
İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Etik Değerler Eğitimi	21 Mayıs 2025	15 Temmuz Şehitleri Konferans Salonu
İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Temel Düzey Uygulamalı Microsoft Excel Eğitimi	13 Mayıs 2025 30 Haziran 2025	UEK
İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Erasmus+ KA220 Stratejik Projeler Eğitimi	05-22 Ağustos 2025	Demir Çelik Enstitüsü A228 Nolu Salon
İdari Personel ve Eğitim Şube Müdürlüğü	UNİS Programı Eğitimi	20 Ağustos 2025	Teams
Araştırma Destek Koordinatörlüğü	TÜBİTAK1001 Başarıya Giden Yol:Proje Süreçleri ve Deneyim Paylaşımı 3	26 Aralık 2025	Microsoft Teams Online
Araştırma Destek Koordinatörlüğü	TÜBİTAK1002 Bilgilendirme Semineri	9 Aralık 2025	Microsoft Teams Online
Araştırma Destek Koordinatörlüğü	TÜBİTAK2209 Kariyer Geliştirme Programı Tanıtım Toplantısı	30 Ekim 2025	Microsoft Teams Online
Araştırma Destek Koordinatörlüğü	TÜBİTAK 1001 Projesi Tecrübe Paylaşımı Semineri	24 Ekim 2025	Microsoft Teams Online
Araştırma Destek Koordinatörlüğü	ÜNİDES Danışmanlığı Semineri	9 Ekim 2025	Hamit ÇEPNİ Konferans Salonu
Araştırma Destek Koordinatörlüğü	TÜBİTAK 1001 Projesi Tecrübe Paylaşımı Semineri	7 Ekim 2025	Hamit ÇEPNİ Konferans Salonu
Anadolu Üniversiteler Birliği (Amasya Üniversitesi Koordinatörlüğünde)	Eğiticilerin Eğitimi Programı (Deneysel Desenler)	1 Ekim 2025	Online
Kalite Koordinatörlüğü	Ders ve Program Öğrenme Çıktıları Analizi Formu Kullanım Eğitimi	25 Eylül 2025	15 Temmuz Şehitleri Konferans Salonu
Anadolu Üniversiteler Birliği (Amasya Üniversitesi Koordinatörlüğünde)	Eğiticilerin Eğitimi Programı	13 Haziran 2025- 15 Ağustos2025	Online
YÖK	Kurumsal Karbon Ayak İzi Uygulama ve Hesaplama Yöneticiliği Eğitimi	-	-
YÖK	Flutter ile Mobil Uygulama Geliştirme Eğitimi	-	-
YÖK	Güneş Enerji Sistemleri ve PVSYST Eğitimi	-	-
YÖK	İşyerlerinde Yangın Risklerinin Yönetimi	-	-
YÖK	İHA-1 Drone Pilotu Eğitimi	-	-
YÖK	Veri Analizi Okulu (6 Farklı Modül)	2025-2026 Eğitim Öğretim Yılı	Çevrimiçi

**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.

<https://personel.karabuk.edu.tr/yuklenen/dosyalar/1263022026150424.pdf>

Karabük Üniversitesi (KBÜ) Öğretim Üyeliği Kadrolarına Yükseltme ve Atanmalarda aranacak esasların amacı üniversitemiz tarafından öğretim üyeliğine yükseltme ve atanmalarda aranacak ek koşulları belirleyerek, üniversitenin ilgili akademik birimlerinde öğretim üyeliği kadrolarına başvuracak olan adayların akademik düzeyleri hakkında şeffaf ve adil değerlendirmelerini yapabilmek, adayların başvuru dosyalarını hazırlamalarını ve jüri üyelerinin objektif değerlendirmelerini kolaylaştırmaktır.

<https://personel.karabuk.edu.tr/yuklenen/dosyalar/1264102023143108.pdf>

**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.

[2025 Yılı Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı Duyuruları](#) üniversitemiz web sayfasında ilan edilmektedir.

<https://personel.karabuk.edu.tr/icerikGoster.aspx?K=S&id=1115&BA=index.aspx>

**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.

<https://personel.karabuk.edu.tr/yuklenen/dosyalar/12614012025094138.pdf>

**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.

Karabük Üniversitesinde bilimsel üretkenlik, proje performansı ve uluslararası başarılarla öne çıkan akademisyenler ile başarılı çalışmalarıyla öne çıkan idari personele ve dereceyle mezun olan öğrencilere belge düzenlenerek ödüllendirilmektedir.

<https://kbumedya.karabuk.edu.tr/karabuk-universitesi-18-yasini-kutladi-basarilar-odullerle-taclangirildi>

**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. 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. <https://personel.karabuk.edu.tr/yuklenen/dosyalar/1264102023143108.pdf>

#### **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 2025 yılında geliştirilerek güncellenmiştir. Bu kapsamda [KBÜ-FRM-0114 Görev Devri Rapor Formu](#) kullanılmaktadır.

Karabük Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi yürürlüktedir. Rektör yardımcılarına 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.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
<b>TOPLAM</b>		<b>9</b>	<b>9</b>

### **RDS 5 Planlama ve Programlama**

“RDS 5 İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.” 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 dönemini tamamlamış olup 2026-2030 Dönemini kapsayan Stratejik Planı, idaremizin stratejik amaçlarını ve ölçülebilir hedeflerini saptayan, performans göstergelerini ölçen, izleyen ve değerlendiren katılımcı bir yöntem ile yürürlüğe girmiştir.

**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.

2025 Yılı Performans Programı;

<https://strateji.karabuk.edu.tr/yuklenen/dosyalar/1266012025111356.pdf>

**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 gerçekleşmeleri, 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 ulaşılamadığı 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/yuklenen/dosyalar/12622092025110345.pdf>

**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 Birim Faaliyet Raporu Taslağı hazırlayarak 2026-2030 Stratejik Plan amaç ve hedeflerine uygun olarak birimlerin misyon ve vizyon belirlemeleri ve özel hedefler belirlemeleri için yazışma yapılmıştır. Birimler tarafından özel hedefler belirlenmiştir.

Birim Faaliyet Raporu Taslağı;

<https://strateji.karabuk.edu.tr/icerikGoster.aspx?K=D&id=5103&BA=index.aspx>

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

Hedeflerimiz spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli 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.**

KBÜ Risk Strateji Belgesi, Karabük Üniversitesinin kurumsal risk yönetimi yaklaşımını içermektedir. 2026-2030 stratejik plan dönemi için hazırlanmıştır. Yıllık olarak gözden geçirilip ihtiyaç halinde güncellenecektir. 2026-2030 Stratejik Planında 40 adet iç risk, 16 adet dış risk olmak üzere toplam 56 adet risk belirlenmiştir.

Stratejik Plan çalışmaları kapsamında 17 Şubat 2025 tarihinde "2026- 2030 Stratejik Plan ve Risk Yönetimi Süreci Hazırlık Çalıştay" düzenlenmiştir.

<https://strateji.karabuk.edu.tr/icerikGoster.aspx?K=E&id=32&BA=index.aspx>

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile İç Kontrol Yönetmeliği hükümleri uyarınca; Üniversitemizde iç kontrol sisteminin Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olarak kurulması, işletilmesi ve geliştirilmesi amacıyla Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları ile Birim Risk Kontrol Eylem Planları hazırlama çalışmaları başlatılmıştır. Söz konusu eylem planları; harcama yetkilisinin sorumluluğunda, iç kontrol ve risk koordinatörü olarak görevlendirilecek personelin koordinasyonunda, alt birim yöneticileri ile ilgili personelin katılımı sağlanmak suretiyle, birim faaliyetlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunun değerlendirilmesi esas alınarak hazırlanacak ve yürürlüğe konulacaktır. Karabük Üniversitesi İç Kontrol Yönergesinin Geçici Madde 1'inci fıkrasında; Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının, 01/01/2026 tarihinden itibaren en geç 01/01/2027 tarihine kadar, geçiş sürecine ilişkin olarak belirlenen takvim çerçevesinde, Üniversitemizin tüm birimleri tarafından hazırlanarak yürürlüğe konulması hüküm altına alınmıştır. İç Kontrol Yönetmeliğinin Geçici Madde 3'üncü fıkrası gereğince; Üniversitemizin tüm birimlerinin Birim

Risk Kontrol Eylem Planlarının hazırlanmasına 01/01/2026 tarihi itibarıyla başlanacaktır. Hazırlanırken rehber olması için İdare Risk Kontrol Eylem Planında içinde bulunduğu “Risk Strateji Belgesi” yayınlanmıştır.

<https://strateji.karabuk.edu.tr/yuklenen/dosyalar/1264022026141847.pdf>

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

Üniversite tarafından stratejik amaç ve hedeflere ulaşılmasını etkileyebilecek riskler belirlenirken, değerlendirilirken, önceliklendirilirken yeni tespit edilen riskler için anlık bildirim formu ve değişen riskler için anlık bildirim formu kullanılmıştır. Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Takip Formu yılda en az 2 defa olmak üzere periyodik olarak gözden geçirilerek gerektiğinde güncellenecektir. Yeni belirlenen, değişen veya güncelliğini yitiren riskler Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Takip Formu üzerinden takip edilecektir.

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

**KBÜ Risk Strateji** Belgesinde risklere karşı belirlenecek eylem planları oluşturulmuştur. Üniversitemiz, stratejik hedeflerine ulaşırken karşılaşılabileceği akademik, idari, finansal, operasyonel, teknolojik ve itibari riskleri sistematik bir şekilde yönetmeyi temel bir öncelik olarak görmektedir. Bu kapsamda, risklere yönelik faaliyet planları ile **Kurumsal Akreditasyon Programı Sürekli İyileştirme Planında** öngörülen eylemler arasında güçlü bir sinerji bulunmaktadır.

Risk yönetimi yaklaşımımızın temel unsurları şunlardır:

- Stratejik Plan kapsamında belirlenen riskler ile Sürekli İyileştirme Planında yer alan eylemler detaylı olarak eşleştirilmiş, her bir risk için mevcut ve önerilen faaliyetlerin birbirini destekleyici olup olmadığı değerlendirilmiştir.
- Risklerin ve stratejik hedeflerin önemi doğrultusunda eylemler önceliklendirilmiş, kritik risklerin yönetilmesine ve stratejik hedeflerin gerçekleştirilmesine doğrudan katkı sağlayacak faaliyetler belirlenmiştir.
- Benzer amaç ve kapsamda olan eylemler birleştirilerek entegre bir faaliyet planı oluşturulmuştur. Bu yaklaşım, kaynak kullanımını optimize ederken, personel yükünü dengelemeyi ve süreçlerin verimliliğini artırmayı hedeflemektedir.
- Tüm faaliyetler için hem risk azaltma etkisini hem de stratejik hedeflere katkısını ölçen performans göstergeleri tanımlanmıştır. Periyodik izleme ve değerlendirme mekanizmaları ile eylemlerin etkinliği düzenli olarak kontrol edilmektedir.
- Riskler, stratejik hedefler ve sürekli iyileştirme eylemleri tek bir uyumlu matris halinde belgelenmiştir. Bu yapı, hem iç denetim ve yönetim süreçlerinde şeffaflığı sağlar hem de akreditasyon ve raporlamalarda referans olarak kullanılmaktadır. Sonuç olarak, üniversitemiz risk yönetimi ve sürekli iyileştirme süreçlerini entegre bir şekilde yürütmekte, stratejik hedeflerin gerçekleşmesini destekleyen ve kaynak kullanımını optimize eden bir yaklaşım benimsemektedir.

### II.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
<b>TOPLAM</b>		<b>17</b>	<b>8</b>

#### **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 vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.**

KBÜ Risk Strateji Belgesi, Karabük Üniversitesinin kurumsal risk yönetimi yaklaşımını içermektedir. 2026-2030 stratejik plan dönemi için hazırlanmıştır. Yıllık olarak gözden geçirilip ihtiyaç halinde güncellenecektir. 2026-2030 Stratejik Planında 40 adet iç risk, 16 adet dış risk olmak üzere toplam 56 adet risk belirlenmiştir.

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile İç Kontrol Yönetmeliği hükümleri uyarınca; Üniversitemizde iç kontrol sisteminin Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olarak kurulması, işletilmesi ve geliştirilmesi amacıyla Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum

Eylem Planları ile Birim Risk Kontrol Eylem Planları hazırlama çalışmaları başlatılmıştır. Söz konusu eylem planları; harcama yetkilisinin sorumluluğunda, iç kontrol ve risk koordinatörü olarak görevlendirilecek personelin koordinasyonunda, alt birim yöneticileri ile ilgili personelin katılımı sağlanmak suretiyle, birim faaliyetlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunun değerlendirilmesi esas alınarak hazırlanacak ve yürürlüğe konulacaktır.

Kalite çalışmaları çerçevesinde iş akış prosedürleri hazırlanmış olup web sayfasında yer almaktadır. Kalite Koordinatörlüğü tarafından Üniversitemiz faaliyetlerine yönelik sürekli iyileştirme çalışmaları kapsamında Akran Değerlendirme ziyaretleri gerçekleştirilmektedir. 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.**

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.

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.

Ayrıca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Hassas Görevleri Belirleme Rehberi yayımlanmıştır.

<https://strateji.karabuk.edu.tr/icerikGoster.aspx?K=S&id=3116&BA=index.aspx>

Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol eder. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla yapılacak kontrolleri gösteren ön mali kontrol listelerini de içeren işlem yönergeleri ve süreç akış şemaları hazırlanır. 5 Mart 2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliği" gereği Harcama Birimleri Ön Mali Kontrol Listeleri ve Mali Hizmetler Birimi Ön Mali Kontrol listeleri hazırlanmış ve tüm harcama birimlerimizin kullanması sağlanmıştır.

Ön Mali Kontrol Listeleri;

<https://kalite.karabuk.edu.tr/icerikGoster.aspx?K=S&id=34&BA=index.aspx>

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. Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

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

Tüketime yönelik malzemelerin depo çıkışı anlık olarak yapılacak, aylık dilimler halinde muhasebeleştirilmesi sağlanmaktadır. Devir alınan taşınır malları için on (10) gün içinde muhasebe işlem fişi düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmektedir. 24/05/2025 tarihinde E-56182741-809.99-435302 sayılı Taşınır işlemlerine yönelik eksikliklerin giderilmesi amacıyla yazı yazılmıştır.

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

Belirlenen kontrol yönteminin 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 2025 Yılı harcama genelgesi yayımlanmıştır. 2025 Yılı Harcama Genelgesi içerisinde Bütçe Kullanımı, Maaş, SGK ve Vergi Ödemeleri, Ek Ders Ödemeleri, Doğrudan Temin, Harciraç 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.

<https://strateji.karabuk.edu.tr/icerikGoster.aspx?K=S&id=3087&BA=index.aspx>

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

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. Tasarruf tedbirleri dikkate alınarak 2025 Yılı Harcama Genelgesi yayımlanmıştır.

<https://strateji.karabuk.edu.tr/icerikGoster.aspx?K=S&id=3087&BA=index.aspx>

**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 [KBÜ-FRM-0114 Görev Devri Rapor Formu](#) 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 güvenirliliği 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.

Kurumsal verilerin bütüncül, sistematik ve sürdürülebilir bir yapıda toplanabilmesi amacıyla bir yazılım altyapısına ihtiyaç olduğu değerlendirilmiş; bu kapsamda yazılımın kurum imkânlarıyla geliştirilmesi ve hazır yazılım satın alınması alternatifleri, güçlü yönleri ve geliştirmeye açık yönleriyle birlikte ele alınmıştır. Yapılan değerlendirmeler sonucunda, Karabük Üniversitesi Bilgi Sistemleri (KABİS) kurulmuştur.

Bu doğrultuda, iyi uygulama örneği olabilecek üniversite bilgi sistemlerinin incelenmesi; ilk aşamada ise dijital ortamdan otomatik olarak temin edilebilecek veriler ile sıralama kuruluşlarınca talep edilen verilerin sisteme entegre edilmesi planlanmıştır. Söz konusu çalışmalarla, kurumsal veri yönetimi süreçlerinin standardize edilmesi, raporlama kapasitesinin artırılması ve stratejik planlama ile kalite güvence süreçlerinin daha etkin bir veri altyapısı üzerinden yürütülmesi amaçlanmaktadır.

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.

#### II.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
<b>TOPLAM</b>		<b>20</b>	<b>4</b>

#### **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. Karabük Üniversitesi Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER) Karabük Üniversitesi Rektörlüğü yönlendirmesi ile birimlere veya personelimize hızlı ve etkin bir şekilde ulaşmamızı hedefleyen bir iletişim portalıdır. Paydaş katılımını artırmak amacıyla toplantılar, anketler ve geri bildirim mekanizmaları etkin biçimde kullanılmakta; Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER) aracılığıyla iç ve dış paydaşların görüş ve önerileri kurumsal yönetim süreçlerine dâhil edilmektedir.

**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.**

Ağustos 2025 tarihinde kurulan Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğü, 2030 Yükseköğretim Yol Haritası'nda belirtilen hedefler doğrultusunda, üniversitenin kurumsal veri yönetimi kapasitesini geliştirmek, veriye dayalı karar alma süreçlerini güçlendirmek ve kurumsal performansın sistematik biçimde izlenmesini sağlamak amacıyla yapılandırılmıştır. Bu kapsamda, kurum genelinde yürütülen Eğitim-Öğretim, Araştırma-Geliştirme ve Toplumsal Katkı faaliyetlerine ilişkin verilerin düzenli olarak takip edilmesi, analiz edilmesi ve raporlanmasına yönelik süreçlerin Koordinatörlük uhdesinde yürütülmesi kararlaştırılmıştır.

Koordinatörlük bünyesinde ayrıca THE, URAP, Yükseköğretim Verileri, QS gibi ulusal ve uluslararası sıralama kuruluşlarına yönelik veri girişlerinin gerçekleştirilmesi, sıralama sonuçlarının izlenmesi ve bu sonuçlara ilişkin analizlerin yapılması faaliyetlerinin yürütülmesi planlanmıştır. Böylece üniversitenin ulusal ve uluslararası görünürlüğünün artırılmasına, kurumsal performans göstergelerinin düzenli izlenmesine ve iyileştirme alanlarının veriye dayalı olarak belirlenmesine katkı sağlanması hedeflenmektedir.

**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, KABİS, LEOS, 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) kullanıcılarından 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.

<https://strateji.karabuk.edu.tr/icerikGoster.aspx?K=S&id=25&BA=index.aspx>

**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. 2025 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 ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.**

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

## **II.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.

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

## **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.**

İç kontrol sisteminin izleme ve değerlendirmesi ilgili mevzuatlar doğrultusunda yapılmakta, iç kontrol süreçleri İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından değerlendirilmekte; birimlerin sorumlu oldukları eylemlere ilişkin çıktı ve sonuçlar denetim faaliyetleri sırasında incelenmektedir. Düzenlenen denetim raporları üst yönetime sunulmakta ve rapor sonuçları doğrultusunda gerekli iyileştirme çalışmaları gerçekleştirilmektedir.

### **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. Üniversitemizde iç kontrol sisteminin etkinliğinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik olarak yürütülen İç Kontrol Anketi çalışması tamamlanmıştır. Anket sonuçları, birimlerimiz tarafından verilen cevaplar doğrultusunda değerlendirilmiş olup, iç kontrol bileşeni ve birim bazlı sonuçlar ortaya konulmuş, yapılan değerlendirmeler sonucunda; üniversitemiz genelinde iç kontrol sisteminin büyük ölçüde oluşturulduğu ve uygulandığı görülmekle birlikte, bazı alanlarda iyileştirme ihtiyacı bulunduğu tespit edilmiştir. Bu kapsamda, anket sonuçlarının incelenerek;

- Gelişime açık alanlara yönelik gerekli tedbirlerin alınması,
- İç kontrol uygulamalarının güçlendirilmesine yönelik çalışmaların planlanması,
- Alınan/alınacak önlemlerin izlenmesi ve sürdürülebilirliğinin sağlanması için birimlere yazı yazılmıştır.

**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. 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. İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler 2026-2027 İç Kontrol Uyum Eylem Planında eylem olarak öngörülmüştür.

**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. 2025 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.

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'ıncı 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 belgelenmekte; işlemlere ait arşivleme sistemi ve düzeni konusunda titiz davranılmaktadır. 05/03/2025 tarihinde yayımlanan 32832 sayılı "Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği" kapsamında KBÜ-FRM-0329 numaralı "Harcama Birimleri Ön Mali Kontrol Listeleri" yayımlanmıştır. Ayrıca "Mali Hizmetler Birimi Ön Mali Kontrol Listeleri" tamamlanmış ve yayımlanmıştır. Değişen bu yönetmelik kapsamında [Karabük Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi](#) hazırlanmış ve yayımlanmıştır.

Üniversitemiz harcama birimleri tarafından düzenlenen ihalelere ilişkin ihale dosyaları, sözleşme imzalanmadan önce ve sonra ön mali kontrolü yapılmak üzere Başkanlığımıza gönderilmektedir.

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, şikâyetlerine 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) kullanıcılarından belli konularda raporlama alınabilmektedir.

### **III- DİĞER BİLGİLER**

#### **III.1 İÇ DENETİM SONUÇLARI**

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. 2025 yılında İç Denetim Birimi tarafından 23 birim denetlenmiştir.

#### **III.2 DIŞ DENETİMİN SONUÇLARI**

Ayrıca 6082 sayılı Sayıştay Kanununun 38 inci maddesi uyarınca Üniversitemiz her yıl Sayıştay denetimine tabi tutulmakta; denetim raporlarında Kamu İdaresine Bildirilecek Hususlar kapsamında yer alan tespitlere ilişkin yapılan iyileştirmeler Denetim Sonuçlarının İzlenmesi Tablosuna işlenerek ilgili kuruma iletilmektedir. Bu doğrultuda Üniversitemizde iç kontrol sistemi; mevzuata uyum, kurumsal kapasitenin güçlendirilmesi, hesap verebilirlik ve sürekli iyileştirme anlayışı çerçevesinde bütüncül ve sürdürülebilir bir yapıda yürütülmektedir.

#### **III.3 DİĞER BİLGİ KAYNAKLARI (Ön Mali Kontrole İlişkin Bilgiler)**

5 Mart 2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği ile ön malî kontrol ve iç kontrol süreçlerine ilişkin usul ve esaslar yeniden düzenlenmiştir. Bu doğrultuda Üniversitemiz Ön Malî Kontrol Yönergesi yayımlanarak iç kontrol sistemi; etkinlik, verimlilik ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde güncellenmiştir. Ayrıca risk değerlendirme, süreç yönetimi ve iç kontrol standartlarına uyum kapsamında mevzuatın öngördüğü gerekli düzenlemeler hayata geçirilmiştir. Mali karar ve işlemlerin ön malî kontrole tabi tutulması sürecinde uygulamada birlik sağlanması amacıyla Ön Malî Kontrol Listeleri hazırlanarak tüm harcama birimlerinin kullanımına sunulmuştur. Bu sayede işlemlerin daha sistematik, anlaşılır ve standart bir çerçevede yürütülmesi sağlanmıştır.

#### IV- İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GELİŞİMİ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55 inci maddesinde iç kontrol; idarenin amaç ve politikalarına, stratejik plan ve mevzuat hükümlerine uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini; varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve eksiksiz tutulmasını, mali bilgi ile yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak amacıyla oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçler ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü olarak tanımlanmıştır.

Bu çerçevede Üniversitemizde iç kontrol sisteminin kurumsal düzeyde güçlendirilmesi amacıyla kapsamlı çalışmalar yürütülmüştür. Tüm birimlerin internet sayfalarında “İç Kontrol” sekmesi oluşturularak sistemin şeffaflık ve erişilebilirlik ilkeleri doğrultusunda görünürlüğü sağlanmış; görev tanımları, hassas görevler, iş akış şemaları, prosedürler ve fonksiyonel organizasyon şemaları yayımlanarak kurumsal işleyişin açıklığı ve hesap verebilirliği artırılmıştır.

5 Mart 2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği ile Kamu İç Kontrol Yönetmeliği doğrultusunda, ön mali kontrol ve iç kontrol süreçlerine ilişkin ilke ve uygulamalar yeniden düzenlenmiştir. Bu kapsamda Üniversitemiz Ön Mali Kontrol Yönergesi ile İç Kontrol Yönergesi güncellenerek yayımlanmış; iç kontrol sistemi etkinlik, verimlilik ve hesap verebilirlik esasları çerçevesinde yeniden yapılandırılmıştır. Risk değerlendirme, süreç yönetimi ve iç kontrol standartlarına uyum kapsamında mevzuatın gerektirdiği tüm düzenlemeler gerçekleştirilmiştir.

Mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması sürecinde uygulama birliğinin sağlanması amacıyla Ön Mali Kontrol Listeleri hazırlanmış ve tüm harcama birimleriyle paylaşılmıştır. Böylece işlemlerin daha açık, anlaşılır ve standart bir çerçevede yürütülmesi temin edilmiştir.

2024–2025 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı doğrultusunda, birimlerde hassas görevlerin belirlenmesinde standartlaşmayı sağlamak amacıyla “Hassas Görevleri Belirleme Rehberi” hazırlanmış, tüm birimlere duyurulmuş ve Üniversitenin resmî internet sitesinde yayımlanarak erişime açılmıştır.

Üniversitenin 2026–2030 Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflere ulaşılmasını teminen; birim düzeyinde yürütülen faaliyetleri olumsuz etkileyebilecek risklerin sistematik ve bütüncül bir yaklaşımla yönetilmesi amacıyla 2026–2030 Dönemi Risk Strateji Belgesi hazırlanmıştır. Ayrıca 2026 yılı içerisinde hazırlanacak Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları ile Birim Risk Kontrol Eylem Planlarına ilişkin uygulama takvimi oluşturulmuştur.

2025 yılı içerisinde 2025–2026 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması amacıyla İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu ile İdari ve Akademik Risk Koordinatörleri belirlenmiş; birimlerde risk koordinatörleri ve ekiplerinin tespitine yönelik standart formlar oluşturulmuştur.

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.

## V-SONUÇ VE ÖNERİLER

### V.1. İç Kontrol Sisteminin Güçlü Alanları

- Üniversitenin tüm birimlerinde iç kontrol kültürünün benimsenmiş olması ve uygulamaların kurumsal süreçlere entegre edilmiş olması.
- İç kontrol konusunda bilgilendirme ve farkındalık çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesi.
- İç kontrol mevzuatındaki değişiklikler ile yayımlanan rehber ve kılavuzların düzenli olarak takip edilmesi ve personelin bilgilendirilmesinin sağlanması.
- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarına ilişkin dönemsel izleme ve değerlendirme çalışmalarının hazırlanması.
- Üniversitenin misyon ve vizyonunun yazılı olarak belirlenmiş ve tüm personele duyurulmuş olması.
- Kurum organizasyon yapısında görev, yetki ve sorumlulukların açık ve net bir şekilde belirlenmiş olması.
- Birimlerin teşkilat şemalarının oluşturulmuş olması ve tüm birim ile personelin görev tanımlarının yapılması, ilgili personele tebliğ edilmesi ve kurumun web sayfalarında yayımlanması.
- Tüm birimlerde hassas görevlerin belirlenmiş olması ve sorumlu personele tebliğ edilmesi.

- Çalışanların ve hizmet alanların dilek, öneri ve sorunlarını iletebilecekleri mekanizmaların oluşturulmuş olması.
- Üniversitenin misyonu, vizyonu ile stratejik amaç ve hedeflerini içeren **2026–2030 Karabük Üniversitesi Stratejik Planı'nın** katılımcı yöntemlerle hazırlanmış olması.
- Personelin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi ve planlanan hizmet içi eğitim faaliyetleri ile bu ihtiyaçların karşılanarak mesleki gelişimin desteklenmesi.

## V.2.İç Kontrol Sisteminin Gelişmeye Açık Alanları

- Kurum genelinde etkin bir raporlama ağının oluşturulabilmesi amacıyla süreci destekleyecek bir yazılım sisteminin geliştirilmesine ihtiyaç bulunması.
- Plan dönemi sona ermeden uygulanabilir ve öncelikli eylemlerin hayata geçirilmesi.
- Kurumda performans değerlendirme ve ödüllendirme mekanizmalarının etkinliğinin artırılmasına yönelik çalışmaların geliştirilmesine ihtiyaç duyulması.
- Hazırlıkları devam eden “Başarı Teşvik ve Ödül Yönergesi”nin tamamlanarak uygulamaya alınmasının iç kontrol sisteminin güçlendirilmesine katkı sağlayacak olması.
- İdari süreçlerin daha planlı ve düzenli yürütülebilmesi amacıyla idari işlemlere yönelik kurumsal bir takvimin oluşturulmasına ihtiyaç duyulması.

## V.3.ÖNERİLER

- Birimlerin görev alanlarına ilişkin hazırladıkları raporların doğru, zamanında ve standartlara uygun şekilde hazırlanabilmesi için hizmet içi eğitim faaliyetlerinin artırılması.
- İç kontrol ve risk yönetimi konularında personel farkındalığının artırılması ve uygulamaya yönelik rehberlik faaliyetlerinin geliştirilmesi.
- Kurumsal süreçlerin daha etkin yönetilebilmesi amacıyla süreç yönetimi yaklaşımının geliştirilmesi, iş akışlarının güncellenmesi, süreç kartlarının oluşturulması
- İç kontrol uygulamalarının kurumsal düzeyde daha etkin yürütülebilmesi için dijital sistemler ve veri tabanlı izleme araçlarının kullanımının yaygınlaştırılması.
- Kurumsal iletişim ve bilgi paylaşımının güçlendirilmesi amacıyla birimler arası koordinasyonun artırılması ve iyi uygulama örneklerinin paylaşılması.
- İç kontrol sisteminin sürdürülebilirliğinin sağlanabilmesi için sürekli eğitim, izleme ve değerlendirme faaliyetlerinin kurumsal bir yapı içerisinde yürütülmesi.