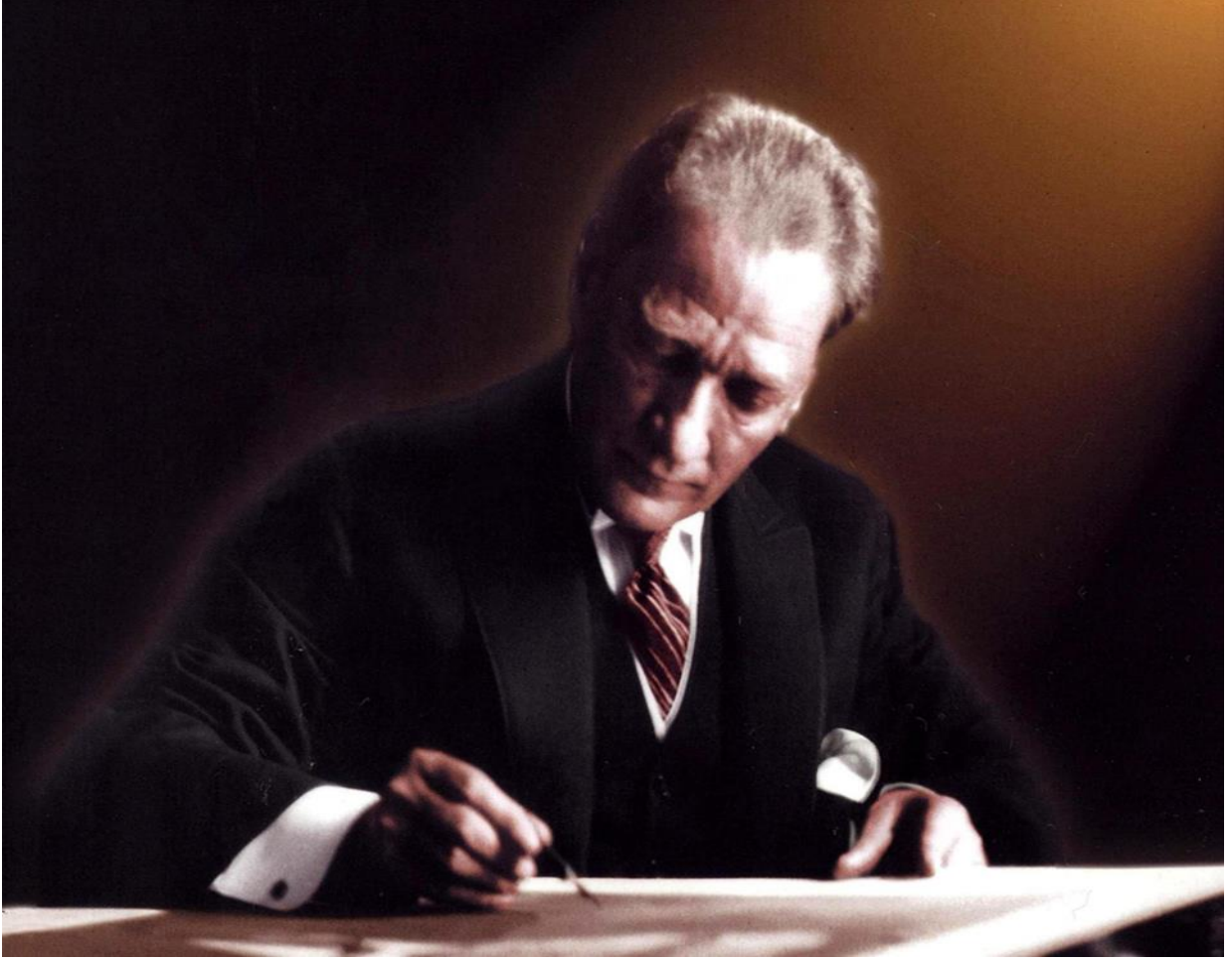




YALOVA ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
Ocak-2024



*Hiçbir şeye ihtiyacımız yok,
Yalnız bir şeye ihtiyacımız vardır;
Çalışkan olmak!*

K. Atatürk

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ.....	4
GENEL BİLGİLER	5
MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER	5
YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	6
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI.....	7
1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	7
2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI.....	8
3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	9
4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	10
5. İZLEME STANDARTLARI	12
YALOVA ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI	12
2022-2023 EYLEM PLANI DEĞERLENDİRME TABLOSU	30
TAMAMLANAN EYLEMLER	30
KISMEN TAMAMLANAN EYLEMLER	31
İÇ KONTROL BİLEŞENLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	32
KONTROL ORTAMI	33
RİSK DEĞERLENDİRME.....	34
KONTROL FAALİYETLERİ	34
BİLGİ VE İLETİŞİM	34
İZLEME.....	35
SON RAPORDAN BU YANA DEĞİŞİKLİKLER.....	35
İÇ KONTROL SİSTEMİ OLUŞTURMA FAALİYETLERİ.....	37
DİĞER BİLGİ KAYNAKLARI	39
İÇ DENETİM.....	39
ÖN MALİ KONTROL.....	39
SONUÇ VE DEĞERLENDİRME	40

GİRİŞ

Dünyada mali yönetim sistemine ilişkin yaşanan deneyimlerin ve reformların öğretisinde iç kontrol; kamu kaynaklarının üniversitenin amaçlarına, belirlenmiş politikalarına ve mevzuata uygun olarak kullanılması, faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesi, varlık ve kaynakların korunması, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesi, usulsüzlük ve yolsuzlukların önlenmesi konularında yeterli ve makul güvence sağlayan bir yönetim aracı olarak görülmektedir. İç kontrol sistemi, kurumların hedeflerine ulaşması, misyonlarını gerçekleştirilmesi ve bu yolda ilerlerken önlerine çıkabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi amacıyla uygulanır. İç kontrol, kurumların sürekli değişen çevre koşulları, hizmet alanları ve öncelikleri ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan risklerle başa çıkabilmeleri için yönetimi güçlendirir.

İç kontrol sisteminin beş bileşeni olan kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ve izleme başlıkları altında bulunan 18 adet standart ve 79 adet genel şarta uygun eylem ve faaliyetlerin tespit edilmesi suretiyle oluşturulan Yalova Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında toplam olarak 32 eylem öngörülmüştür. Eylem planında yer verilen eylem/faaliyetlerin gerçekleşme düzeylerinin ölçülmesi ve ortaya çıkan veriler sonucunda, kurumsal olarak iç kontrol alanında belirli düzeyde mesafe alındığı ve kurum personelinde belirli düzeyde bilgi ve birikim olduğu ancak yeterli olmadığı değerlendirilmiştir.

Üniversitemizde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları Genel Tebliği ve Kamu İç Kontrol Rehberi çerçevesinde, 05.11.2022 tarih ve 51826 sayılı Rektörlük Makamı onayıyla İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu yeniden oluşturulmuş ve 03.02.2022 tarih ve 224/2 sayılı senato kararıyla 2022-2023 Yalova Üniversitesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı yürürlüğe girmiştir.2022-2023 yıllarında kamu iç kontrol standartlarına uyum çalışmaları kapsamında stratejik planlama, organizasyon yönetimi ve süreç yönetimi konularında çalışmalar yapılmıştır. Değerlendirme Raporu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planımız uyarınca yapılan çalışmaları ve eylemlerin gerçekleşme durumunu göstermek amacıyla, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanmıştır

GENEL BİLGİLER

Yalova Üniversitesi; 22 Mayıs 2008 tarihli ve 5765 Sayılı, Yükseköğretim Kurumları Teşkilâtı Kanununda ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli Cetvellerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile kurulan dokuz üniversiteden biridir.

Üniversitemiz kurulduğu günden bu yana gerek öğrenci ve personel sayısı gerekse akademik birim itibarıyla hızlı bir gelişme göstermektedir. Üniversitemiz bünyesinde 2023 yılı itibarıyla Mühendislik Fakültesi, Hukuk Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, İslami İlimler Fakültesi, Sanat ve Tasarım Fakültesi, Sağlık Bilimleri Fakültesi, Spor Bilimleri Fakültesi, İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi ve Tıp Fakültesi olmak üzere 9 fakülte bulunmaktadır. Aynı zamanda, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü ile Yalova Meslek Yüksekokulu, Armutlu Meslek Yüksekokulu, Çınarcık Meslek Yüksekokulu, Termal Meslek Yüksekokulu ve Altınova Meslek Yüksekokulu olmak üzere 5 meslek yüksekokulu ve Yabancı Diller Yüksekokulu ile toplamda 16 akademik birimde eğitim öğretime devam edilmektedir. Rektörlüğe bağlı akademik birimler altında; 16 araştırma merkezi, bir bölüm ve 6 koordinatörlük faaliyet göstermektedir. Üniversitemiz idari faaliyetlerini ise 8 daire başkanlığı, hukuk müşavirliği, döner sermaye işletme müdürlüğü ve üç birim müdürlüğü ile yürütmektedir.

MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

Misyon

Öğretim, eğitim, araştırma ve sosyal faaliyetlerde kaliteyi ön planda tutan, bilimsel ve teknolojik donanımına sahip, etik değerlere bağlı girişimci bireyler yetiştiren ve toplumsal gelişime katkı sağlayan bir üniversite olmaktır.

Vizyon

Bilimsel, sosyal ve sanatsal alanlardaki özgün faaliyetleriyle insanlığın gelişimine katkı sunan bir üniversite olmak.

Temel Değerler

Katılımcılık: Yalova Üniversitesi, iç ve dış paydaşlarının idari ve akademik süreçlerde görüş ve önerilerini dikkate alır.

Doğruluk, Dürüstlük ve Şeffaflık: Yalova Üniversitesi, faaliyetlerine ilişkin kararlarını, mevzuat, kurallar ve düzenlemeler doğrultusunda alır ve uygular. Bu kararlardan etkileneceklerin bilgiye erişiminin sağlanması ve bu bilginin de ulaşılabilir ve anlaşılır olmasına özen gösterir.

Saygı ve Sevgi: Yalova Üniversitesi, topluma ve çevreye duyarlı olarak saygı ve sevgi çerçevesinde faaliyetlerini sürdürmektedir.

Öğrenci Odaklılık: Yalova Üniversitesi, var oluş amacı olan öğrencilerinin beklenti ve isteklerine uygun şekilde faaliyetlerini sürdürmektedir.

Kalite ve Estetik: Yalova Üniversitesi, ürün ve hizmetlerini paydaşlarının beğeni, ihtiyaç ve beklentilerine uygun olarak belirler.

Etik Değerlere Bağlılık: Yalova Üniversitesi, bilimsel çalışmalarını hukuksal, bilimsel ve ahlaki değerlere bağlılık çerçevesinde sürdürür.

Özgünlük, Yenilikçilik ve Girişimcilik: Yalova Üniversitesi, akademik personel ve öğrencilerinin kamu-üniversite-sanayi iş birliğine yönelik özgün bilimsel proje ve faaliyetlerini destekler.

Bilimsellik: Yalova Üniversitesi, tüm faaliyetlerini bilimi öğrenme, değerlendirme ve uygulamaya yönelik olarak sürdürür.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yalova Üniversitesi İç Kontrol Sistemi sürekli geliştirme çerçevesinde ihtiyaç duyduğu ve uyguladığı tüm süreçleri tanımlamak, bu süreçlerin etkileşimlerini açıklamak ve gösterge performanslarının ölçülebilmesi ve değerlendirilmesi için bir yöntem belirlemek amacıyla oluşturulmuştur. 2022-2023 Yalova Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ise iç kontrol sistemini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarında birimlere rehberlik yapmak amacıyla hazırlanmıştır.

5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat iç kontrolle ilgili sorumluları ve sorumluluklarını aşağıdaki şekilde belirlemiştir;

Üst Yönetici: İç kontrolle ilgili gerekli talimatları verme, uygulamaları izleme ve gerekli tedbirleri alma görevlerini yürütmekten Bakan'a karşı sorumludur.

Harcama Yetkilileri: Birimlerinde iç kontrolü oluşturmaktan, uygulamaktan ve geliştirmekten üst yöneticiye karşı sorumludur.

Strateji Geliştirme Daire Başkanı: İç kontrol çalışmalarını başlatmaktan, koordine etmekten, harcama birimlerine teknik destek ve danışmanlık sağlamaktan üst yöneticiye karşı sorumludur.

Gerçekleştirme Görevlileri: gerçekleştirme görevlileri, 5018 sayılı Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludur. Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

Personel: İç kontrol tüm personelin görevinin bir parçasıdır. Kurumda çalışan herkes iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynar. İç kontrol kurumda çalışan herkesin yürüttüğü faaliyetlerin içine yerleşmiş bir süreçtir. İdarenin bütün çalışanları, kendi faaliyet alanlarındaki iş ve işlemleri yürütürler. Bu faaliyet alanlardaki iç kontrolden ve iç kontrollerin işlerliğinden sorumludurlar.

İç Denetçiler: İç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişinin yeterliliğini denetlemekten ve raporlamaktan üst yöneticiye karşı; çalışmalarını iç denetime ilişkin standartlara uygun olarak yürütmekten İç Denetim Koordinasyon Kuruluna karşı sorumludur.

Mali Yönetim ve Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimi (Hazine ve Maliye Bakanlığı): İç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler belirlemek, geliştirmek ve uyumlaştırmak, koordinasyon sağlamak ve idarelere rehberlik hizmeti vermekle sorumludur.

Sayıştay: 6085 sayılı Sayıştay Kanunu hükümlerine göre kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin işleyişini değerlendirir. Dış denetim organı olarak yapacağı düzenlilik denetimlerinde kamu idaresinin iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyip işlemediğini değerlendirir. Bu kapsamda, üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanlarını ve iç denetim raporlarını da dikkate alır.

İç kontrol asıl olarak yönetim sorumluluğunu esas almakla birlikte etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlanması sürecinde idarenin bütün yönetim kademeleri ve personeli sorumludur.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

Kamu İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.

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

1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.

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

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

Standart: 2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

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

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

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

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

Standart: 3. Personelin Yeterliliği ve Performansı

İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

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

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

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

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

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.

Standart: 4. Yetki Devri

İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

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

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

2. RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

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

Standart: 5. Planlama ve Programlama

İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

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

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

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

Standart: 6. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

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

Standart: 7. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

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

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

7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Standart: 8. Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi

İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

Standart: 9. Görevler Ayrılığı

Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

Standart: 10. Hiyerarşik Kontroller

Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

Standart: 11. Faaliyetlerin Sürekliliği

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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.

11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

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.

Standart: 12. Bilgi sistemleri Kontrolleri

İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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.

12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

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

Standart: 13. Bilgi ve İletişim

İdareler, birimlerinin 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.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

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

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

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

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

Standart: 14. Raporlama

İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

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.

Standart: 15. Kayıt ve Dosyalama Sistemi

İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

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

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

Standart: 16. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

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

5. İZLEME STANDARTLARI

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

Standart: 17. İç Kontrolün Değerlendirilmesi

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

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

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

Standart: 18. İç Denetim

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

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

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

YALOVA ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

Üniversitemizde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları Genel Tebliği ve Kamu İç Kontrol Rehberi çerçevesinde, 09.11.2021 tarih ve 45471 sayılı Rektörlük Makamı onayıyla İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuş ve 03.02.2022 tarih ve 224/2 sayılı senato kararıyla 2022-2023 Yalova Üniversitesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı yürürlüğe girmiştir.

İç kontrol sisteminin beş bileşeni olan kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ve izleme başlıkları altında bulunan 18 adet standart ve 79 adet genel şarta uygun eylem ve faaliyetlerin tespit edilmesi suretiyle oluşturulan Yalova Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında toplam olarak 32 eylem öngörülmüştür.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu koordinesinde yürütülen 2022-2023 Yalova Üniversitesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı aşağıda paylaşılmış olup gerçekleştirme sonuçları özeti izleyen tabloda sunulmuştur.

YALOVA ÜNİVERSİTESİ
2022-2023 İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI MATRİSİ

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	2022 YILINDA TAMAMLANMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM SAYISI	2023 YILINDA TAMAMLANMASI ÖNGÖRÜLEN EYLEM SAYISI	BELİRLENEN EYLEM SAYISI
KONTROL ORTAMI	1	Etik Değerler ve Dürüstlük	6	3	1	4
	2	Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	1	3	4
	3	Personelin Yeterliliği ve Performansı	8	2	1	3
	4	Yetki Devri	5	0	0	0
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve Programlama	6	0	0	0
	6	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirmesi	3	0	3	3
KONTROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	4	0	4	4
	8	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	3	0	3	3
	9	Görevler Ayrılığı	2	0	0	0
	10	Hiyerarşik Kontroller	2	0	1	1
	11	Faaliyetlerin Sürekliliği	3	0	2	2
	12	Bilgi Sistemleri Kontrolleri	3	1	1	2
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve İletişim	7	0	1	1
	14	Raporlama	4	0	0	0
	15	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	6	1	0	1
	16	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	3	1	0	1
İZLEME	17	İç Kontrolün Değerlendirilmesi	5	1	2	3
	18	İç Denetim	2	0	0	0
TOPLAM			79	10	22	32

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Kurul Üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Yalova Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Stratejisi Yönergesi 26/05/2015 tarih ve 92 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir. Makro sorunların da etkisiyle son yıllarda iç kontrol sistemi ve işleyişine ilişkin olarak yönetici ve personelin farkındalığının artırılıp sistemi sahiplenmelerine yönelik çalışmalar yürütülmemiştir.	KOS 1.1.1 (Birinci Standart-Birinci Genel Şart-Birinci Eylem)	Birim iç kontrol koordinatörleri ve temsilcileri belirlenecek ve bilgilendirme toplantıları yapılacaktır. İzleme ve Yönlendirme Kurulu düzenli olarak toplanarak eylem planının izleme ve değerlendirme raporunu üst yönetime sunacaktır.	Tüm Birimler SGDB İZYÖN	Tüm Birimler	Üst yöneticinin rehberliğinde iç kontrol temsilcileri ve koordinatörler iç kontrol eğitim sunumları, iç kontrol toplantıları vb. araçlarla iç kontrol sistemi standartlarına ve genel şartlarına hakim olarak, bu bilgileri birimlerinde uygulama yetkinliği kazanırlar.	30.06.2022	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Pandeminin etkisiyle son yıllarda iç kontrol sistemi ve işleyişine ilişkin olarak yönetici ve personelin farkındalığının artırılıp sistemi sahiplenmelerine yönelik çalışmalar yürütülmemiştir. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu; Rektörlük makamının oluru ile 09/11/2020 tarihinde, İdare Risk Koordinatörü ve alt üye olmak üzere yeniden teşekkül ettirilmiştir.	KOS 1.2.2	Üniversitede, etkin bir iç kontrol ve risk yönetimi sisteminin uygulanması ve geliştirilmesi için üst yöneticinin rehberliğinde tüm birimlerde eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Üst yöneticinin rehberliğinde yöneticiler iç kontrol sisteminin etkili uygulanmasında personele örnek olurlar.	31.12.2023	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır	05.11.2013 tarihinde Yalova Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilen Yalova Üniversitesi Etik Kurul Yönergesi yürürlüğe girmiştir. Yalova Üniversitesinde her düzeydeki yönetici ve personel, etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları ile etik dışı davranış durumunda uygulanacak yaptırımlar hakkında yeterince bilgilendirilmemiştir.	KOS 1.3.3	Yalova üniversitesi etik kurul yönergesine dayanarak tüm personeli kapsayacak şekilde Yalova Üniversitesi Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri Yönergesi hazırlanarak Yalova Üniversitesi Kamu Görevlileri Etik Kurulu teşekkül ettirilecektir.	SGDB Hukuk Müşavirliği PDB Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Üniversitede her düzeydeki yönetici ve personel yetki ve sorumlulukları kapsamındaki görevlerini etik davranış ilkeleri ve temel değerleri çerçevesinde yürütürler.	1.07.2022	Etik sözleşmesini kapsayan, çerçeveye Etik Kurul Yönergesinin paydaşların katkılarıyla hazırlanması, etik davranış ilkelerinin duyurulması ve uygulanmasına yönelik faaliyetler yürütülecektir.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kanun ve diğer mevzuat çerçevesinde hazırlanan raporlar kamu kurum ve kuruluşları ile kurum içi birimlerle paylaşılmaktadır. Ancak Senato ve Yönetim Kurulu kararları internet sitesinde yayımlanmamaktadır.	Üniversitede ilgili genel şartta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, genel şart kapsamında sürekli izleme ve değerlendirmeler yapılarak ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.						
KOS 1.5	İdare personeline ve hizmet verilere adil ve eşit davranmalıdır.	Mevzuat ve üniversitenin temel değerler ışığında ilgili paydaşlara adil ve eşit davranılmakta olup, gerekli hassasiyet gösterilmektedir. Yalova Üniversitesinde personelin ve birimden hizmet alanların değerlendirme, öneri ve sorunlarını bildirebilecekleri uygun mekanizmalar (anket, yüz yüze görüşme, toplantı, elektronik başvuru vb.) etkin olarak kullanılmakta birlikte iyileştirmeye açık yönler bulunmaktadır.	KOS 1.5.4	Üniversitenin ilgili birimleri geri bildirimleri analiz ederek elde edilecek verilerle, personele ve hizmet alanlara adil ve eşit davranılmasına yönelik mekanizmaları geliştirecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Üniversitenin ilgili birimlerinin faaliyetleri neticesinde personel ve hizmet alanlar, adil ve eşit davranılmadığına ilişkin kanaat oluşturur.	31.12.2022	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Birim ve İdare Faaliyet Raporu eki İç Kontrol Güvence Beyanı; Üst Yönetici, Harcama Yetkilisi ve Mali Hizmetler Birim Yönetici Beyanı imzalanmaktadır. Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi ile raporlar güvence altına alınmıştır.	Üniversitede ilgili genel şartta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.						

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversite misyonu 2019-2023 Stratejik Planında yenilenmiş olup; benimsenmesini sağlamak amacıyla raporlarda (HANGİ RAPORLAR) ve web sayfasında sürekli paylaşılmaktadır.		Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.					
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemizde idari ve akademik birimleri kapsayacak şekilde görev tanımları, yetki ve sorumluluklar yazılı olarak mevcuttur. Ancak, revizyon ve bilinirliğinin artırılması ihtiyacı vardır.	KOS 2.2.1	Üniversitemizde idari ve akademik birimleri kapsayacak şekilde görev tanımları, yetki ve sorumluluklar yazılı olarak revize edilerek tüm personele tebliğ edilecektir.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Yalova Üniversitesinde her düzeydeki yönetici ve personel görev, yetki ve sorumluluklarını bilir ve açıklar.	31.12.2023	
KOS 2.3	İdari birimlerde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Teşkilat yapısı görev ve sorumluluklar birim bazında hazırlanmış olup; üniversite birimlerindeki personelin görev dağılım çizelgeleri mevcut değildir.	KOS 2.3.1	İdari birimlerde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluk devirlerini kapsayan görev dağılım çizelgeleri oluşturulacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Yalova Üniversitesinde her düzeydeki personelin görevine ilişkin yetki ve sorumluluklarını belirleyen görev dağılım çizelgeleri güncel olarak personelle paylaşılır.	31.12.2023	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemizde fonksiyonel görev dağılımı yazılı olarak mevcuttur. Ancak, revizyon ve bilinirliğinin artırılması ihtiyacı vardır.	KOS 2.4.1	Üniversitemizde birimlerin teşkilat şemaları görev tanımlarına uygun olarak oluşturulacak olup, sorumluluğun yayılması sağlanacak ve birimler arasında fonksiyonel görev dağılımı yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yalova Üniversitesinde her düzeydeki birimin görevlerini belirleyen fonksiyonel görev dağılım çizelgeleri güncel olarak duyurulur.	31.12.2023	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemiz birimlerinde iş ve işlemler; birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde yürütülmektedir.		Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.					
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.	Münhasaran bir çalışma yapılmamakla birlikte, risk yönetimi çalışmalarını çerçevesinde, riski yüksek ve çok yüksek olan görevlere ilişkin kontroller belirlenmiştir. Hassas görevlerin revize edilerek yürütülmesi ihtiyacı vardır.	KOS 2.6.1	Üniversitemizde etkin risk yönetimi ile birimlerin hassas olarak nitelendirilebilecek görevlerine ilişkin riskler ve kontroller tanımlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Yalova Üniversitesinde birimler, etkin risk yönetimi uygulayarak riski yüksek ve çok yüksek olan görevlerine ilişkin kontrolleri uygular.	31.12.2022	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Stratejik plan izleme ve değerlendirme ,faaliyet, yatırım izleme ve değerlendirme , iç ve dış denetim, kurum iç değerlendirme vb. raporlar ve Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi, aracılığıyla verilen görevler izlenmekte ve değerlendirilmektedir.		Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.					

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Üniversitenin amaçlarını ve hedeflerini gerçekleştirmesine yönelik insan kaynakları uygulamaları yetersiz kalmaktadır.	KOS 3.1.1	Üniversitenin amaçlarını ve hedeflerini gerçekleştirmesi için insan kaynakları yönetiminin etkinliğini artırmaya yönelik düzenlemeler yapılacaktır.	Üst Yönetim Genel Sekreterlik PDB	Tüm Birimler	Üniversitemizde insan kaynakları görevleri, üniversitenin amaçlarını ve hedeflerini gerçekleştirmede etkili insan kaynakları yönetimi uygulamaları.	31.12.2022	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Üniversite yönetici kadrosu ve personeli için hizmet içi ve destekleyici eğitim programları düzenlenmekle birlikte planlama ve geri bildirim analiz raporları yetersizdir.	KOS 3.2.1	Üniversite yönetici kadrosu ve personeli için her yıl hizmet içi ve destekleyici eğitim programları yazılı planlama ve geri bildirim analiz raporları elde edilecek biçimde düzenlenecektir.	Genel Sekreterlik PDB Kalite Koordinatörlüğü Kariyer Merkezi	Tüm Birimler	Üniversitemiz yönetici kadrosu ve personeli görevine ilişkin makul güvence sağlayacak düzeyde eğitimi almıştır.	31.12.2022	
KOS 3.3	Mesleki yeterliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Üniversite akademik ve idari birimlerine yasal mevzuat çerçevesinde, her görev için en uygun personel ataması yapılmaktadır.		Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.					
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Mevzuat çerçevesinde işe alma, ilerleme ve yükselmeler objektif kriterlere, kariyer esaslarına uygun gerçekleştirilmektedir. Ancak, insan kaynaklarının etkin, etkili ve verimli elde edilmesi ve kullanılması için prosedürler ve iş akış süreçleri güncel değildir.		Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.					
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemiz personeli için hizmet içi ve destekleyici eğitim programları düzenlenmekle birlikte planlama ve geri bildirim analiz raporları yetersizdir.	KOS 3.5.1	Üniversitemiz personeline yönelik hizmet içi ve destekleyici eğitim faaliyetleri yazılı olarak planlanmalı ve geri bildirim analiz raporları elde edilecek biçimde düzenlenmelidir.	Genel Sekreterlik PDB	Tüm Birimler	Üniversitemiz personeli görevine ilişkin makul güvence sağlayacak düzeyde belgelendirebileceği eğitim almıştır.	31.12.2023	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Yüksek Öğretim Personel Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ile ilgilinin mevzuatı çerçevesinde personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından düzenli olarak değerlendirilmekte ve değerlendirme sonuçları personel ile paylaşılmaktadır.		Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.					
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Yüksek Öğretim Personel Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ile ilgilinin mevzuatı kapsamında yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları mevcuttur.		Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.					
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atama, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel yönetimine ilişkin düzenlemeler hakkında (personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atama, eğitim, özlük hakları vb.) önemli hususlar personele iletişim araçlarıyla duyurulmaktadır.		Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.					

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	<p>Üniversitemizde İmza Yetkileri Yönergesi ve standart yazışmalar yoluyla yetki devirleri, yasal mevzuat çerçevesinde ilgili birimlere yazılı olarak hazırlanmakta ve ilgili birimlere bildirilmektedir. Yetki devredilmesinde, devredilecek yetkinin sınırları dikkate alınarak yetki devri yapılmaktadır. Yetki devredilen personel, yetkiyi devreden personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yetenekleri dikkate alınarak belirlenmektedir. Yetki devri onayında yetki devrinin süresine, sınırlarına ve yetki devralarının hangi periyotlarla geri dönüş sağlayacağı hususlarına yer verilmektedir.</p>							<p>Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.</p>
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.								
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.								
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.								
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.								

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı		Eylem Kod No	Öngörülen Eylem Veya Eylemler	Sorumlu	İşbirliği	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
	Mevcut Durum				Birim Veya Çalışma Grubu Üyeleri	Yapılacak Birim			
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.	Üniversitenin misyon ve vizyonunu, stratejik amaç ve hedeflerini, performans göstergelerini, izleme ve değerlendirme yöntemlerini gösteren, 2019-2023 Yılı Stratejik Planı yayımlanmıştır. Söz konusu plan, tüm harcama birimlerinin ve paydaşların katılımının sağlandığı düzlemde hazırlanmış ve uygulanmaktadır.		Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.					
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitede performans programı hazırlanmasına ilişkin olarak Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü görevlendirilmiştir. Performans programı yıllık olarak hazırlanmaktadır.		Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.					
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz bütçe tekli program bütçe sistemi kapsamında stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak hazırlanmaktadır.		Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.					
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Üniversitenin Stratejik Planı tüm birimlerimizin katılımıyla hazırlanmış ve birimler faaliyetlerini Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak yürütmektedirler.		Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.					
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Birimler hedeflerini, stratejik plana uygun olarak; spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürekli olmasını sağlayacak şekilde belirlemiştir.		Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.					
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürekli olmalıdır.	Üniversitenin performans hedefleri; spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir ve sürekli olacak şekilde hazırlanmıştır.		Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.					

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Üniversitede, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları Genel Tebliği ve Kamu İç Kontrol Rehberine dayanılarak hazırlanan Yalova Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Stratejisi Yönergesi 26/05/2015 tarih ve 92 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir. Yalova Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Stratejisi Yönergesi ile İç kontrol ve risk yönetiminin, Üniversitemiz faaliyetlerine değer katacak şekilde uygulamada yer bulması, amaç ve hedeflere ulaşmada etkin bir kurumsal yönetim aracı olarak kullanılması amaçlanmıştır. Ancak yeni ortaya çıkmış riskler ve bunlarla başa çıkma yöntemleri konusunda olumlu ve olumsuz deneyimler paylaşılmamaktadır ve risklerle başa çıkmada yol gösterecek kontroller tanımlanmamıştır.	RDS 6.1.1	Üniversitemin amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi için birimler itibarıyla Risk Yönergesi kapsamında, İç Kontrol Birim Çalışma Grupları tarafından birim iş takvimi hazırlanacak, birim risk belirleme çalışması yapılacak, risk belirleme ve değerlendirmesi yapılarak risk envanteri oluşturulacaktır. Tüm faaliyetlerle ilgili riskler belirlenecek, düzenlenen rapor üst yönetime sunulacak ve önlemlerin alınması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Akademik ve idari personel üniversitemin faaliyetleri ile ilgili riskleri analitik olarak değerlendirecek.	31.12.2023	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve multitemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.		RDS 6.2.1	Risk envanterinde belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı ve gerçekleştiği takdirde olası etkilerinin neler olacağı analiz edilecek ve raporlanacaktır.	Üst Yönetim SGDB	Tüm Birimler	Üniversitemizde stratejik ve operasyonel riskler, analiz edilerek kontroller tanımlanır ve raporlanır.	31.12.2023	Risk takvimi, birim risk haritası, birim risk çalışması, risklere karşı alınacak tedbirler raporu, risk tespit tutanakları, risk eylem planı vb. faaliyetler yürütülecektir.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.		RDS 6.3.1	Yapılan risk analiz çalışmalarının sonucunda, riskleri giderici ve önleyici işlemlerle ilgili eylem planı oluşturulacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Üniversitemizde risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulur.	31.12.2023	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örneklemle yolyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Yalova Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Stratejisi Yönergesi 26/05/2015 tarih ve 92 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir. Yalova Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Stratejisi Yönergesi ile iç kontrol ve risk yönetiminin, üniversitemiz faaliyetlerine değer katacak şekilde uygulamada yer bulması, amaç ve hedeflere ulaşmada etkin bir kurumsal yönetim aracı olarak kullanılması amaçlanmıştır. Ancak yeni ortaya çıkmış riskler ve bunlarla başa çıkma yöntemleri konusunda gerekli güncellemeler yapılmamıştır. Bu sebeple revizyon ve bilinirliğinin artırılması ihtiyacı vardır.	KFS 7.1.1.	Her harcama birimi tarafından alt iş süreçleri çıkarılacak, çıkarılan alt süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Üniversitemin personeli görev ve faaliyet alanı çerçevesinde mali ve mali olmayan tüm işlemlerde risk yönetimi çerçevesinde belirlenen riskler ve kontrol faaliyetlerinin gereğini yerine getirir.	31.12.2023	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Üniversitemizde taşınır ve taşınmazlar Taşınır Mal Yönetmeliğine göre kayıt altına alınmıştır. Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği TKYS ve mevcut otomasyonlar ile sağlanmakla birlikte ilgili personelin taşınırın kullanma ve korunması konusunda farkındalığın artırılması gerekmektedir.	KFS 7.2.1	İş veya işlemlere ilişkin belirlenen süreçler ve bu süreçlere ilişkin tanımlanan riskler ve kontrol faaliyetleri işlem öncesi, süreç ve işlem sonrası kontrolleri kapsayacak şekilde gözden geçirilerek güncellenecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Üniversitede mali olan ve olmayan iş ve işlemlere ilişkin riskli görülen alanlarda toplantı, rehber, kılavuz, genelge, yönerge, talimat vb. yönlendirici kontrol faaliyetleri tasarlanarak uygulanması sağlanır.	31.12.2023	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Üniversitemizde taşınır ve taşınmazlar Taşınır Mal Yönetmeliğine göre kayıt altına alınmıştır. Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği TKYS ve mevcut otomasyonlar ile sağlanmakla birlikte ilgili personelin taşınırın kullanma ve korunması konusunda farkındalığın artırılması gerekmektedir.	KFS 7.3.1	Üniversitemizde fiziki kaynakların elde edilmesi, kullanılması ve elden çıkarılması aşamalarında personele farkındalığı ve sahiplenmeyi sağlayacak çalışmalar yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Üniversitemiz personeli fiziki kaynakların elde edilmesinde, kullanılmasında ve elden çıkarılmasında mevcut risklerin farkındadır ve gerekli önlemleri alır.	31.12.2023	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Yalova Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Stratejisi Yönergesi çerçevesinde stratejik ve operasyonel riskler ve kontroller bulunmakla birlikte fayda maliyet analizini de kapsayacak şekilde güncellenmelidir.	KFS 7.4.1	Üniversitemiz de belirlenen riskler ve bunlara ilişkin tanımlanan kontrol faaliyetlerinde fayda-maliyet analizi yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Üniversitemiz personeli kontrol faaliyetlerini yürütürken fayda maliyet analizi yaparak ilgili riskin azaltılması veya bertaraf edilmesi için en uygun tedbiri alır.	31.12.2023	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Üniversitemizde prosedürler, iş akış süreçleri, talimatlar, görev tanım formları, standart formlar bulunmakla birlikte revizyon ihtiyacı vardır. Ayrıca Ön Mali Kontrol Yönergesi bulunmamaktadır.	KFS 8.1.1	Üniversitemizin mali karar ve işlemleri için prosedürler, iş akış süreçleri, talimatlar, görev tanım formları, standart formlar revize edilerek kullanılması sağlanacaktır. Ayrıca Ön Mali Kontrol Yönergesi hazırlanacaktır.	SGDB İZYÖN İç Denetim	Tüm Birimler	Üniversitemizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri yazılı prosedürler aracılığıyla yürütülmüştür.	31.12.2023	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Üniversitemizde prosedürler, iş akış süreçleri, talimatlar, görev tanım formları, standart formlar bulunmakla birlikte faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde revizyon ihtiyacı vardır.	KFS 8.2.1	Üniversitemizde prosedürler ve ilgili dokümanlar , faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde hazırlanacaktır.	SGDB Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Üniversitemizin faaliyetlerinin uygulanması ve sonuçlandırılması yazılı prosedürlerle yürütülmüştür.	31.12.2023	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemizde prosedürler, iş akış süreçleri, talimatlar, görev tanım formları, standart formlar bulunmakla birlikte revizyon ihtiyacı ile sahiplenilmesi ve farkındalığın artırılması ihtiyacı vardır.	KFS 8.3.1	Üniversitemizde prosedürler, iş akış süreçleri, talimatlar, görev tanım formları, standart formlar revize edilecektir. Ayrıca ilgili dokümanların sahiplenilmesi ve farkındalığın artırılması çalışmaları yapılacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü Tüm Birimler SGDB	Tüm Birimler	Üniversitemizin faaliyetlerinin uygulanması ve sonuçlandırılması yazılı prosedürlerle yürütülmüştür.	31.12.2023	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Kurumda görevler ayrılığı ilkesine dikkat edilmekte ve farklı kişiler görevlendirilmektedir.		Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.					
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	İlgili yasal mevzuatta öngörülen mali karar ve işlemlerin onaylanması ve uygulanması, kaydedilmesi, kontrol edilmesi görevleri farklı kişilere verilmektedir.		Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.					

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Üniversitemizde yöneticilerin prosedürleri etkili ve sürekli bir şekilde uygulamasını engelleyebilecek riskler ve bu riskleri bertaraf edecek gerekli kontroller tanımlanmış olmakla birlikte revize ihtiyacı bulunmaktadır.	KFS 10.1.1	Yöneticiler iş veya işlemlere ilişkin tanımlanan risklere yönelik etkin kontrol faaliyetleri yürütülmektedir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Üniversitemiz risk yönetimini etkili olarak kullanır.	31.12.2023	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Üniversitemizde yöneticiler, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi amacıyla gerekli talimatları ilgili mevzuatlar çerçevesinde vermektedir.		Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.					

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Görev aksaklıklarının önlenmesi için her personelin yokluğunda yerine bakacak personel belirlenmesi birimlerde yapılmakla birlikte, ilgili dokümanlar yazılı ve güncel olarak tüm birimlerde bulunmamaktadır.	KFS 11.1.1	Faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı prosedür hazırlanacaktır. Ayrıca görevi yürütecek personele, yapacağı iş ile ilgili güncel belge ve bilgilerin ayrılan personel tarafından iletilmesi, birim yöneticisi gözetiminde sağlanarak işin aksamasının önüne geçilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Üniversitemizde görev aksaklıklarının önlenmesi için personelin yokluğunda yerine bakacak personelin yazılı olarak belirlenir.	31.12.2022	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun olarak asgari asil personeldeki şartlara haiz vekil personel görevlendirilmektedir.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yakova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.						
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 personelin görevine ilişkin belgeleri içerecek şekilde göreviyle ilgili bilgileri, yerine görevlendirilen personele aktarması yöneticiler tarafından sağlanmakla birlikte süreç yazılı olarak kayıt altına alınmamaktadır.	KFS 11.1.1	Görevden ayrılan personelin iş ile ilgili güncel belge ve bilgileri, yerine görevlendirilen personele yazılı olarak aktarması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Görevden ayrılan personel yürütmekte olduğu iş ve işlemlerle ilgili bilgi ve belgeleri yerine görevlendirilen personele aktarır.	31.12.2022	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak, yazılı bir mevzuat bulunmamaktadır. ISO'nun bilgi güvenliğine ilişkin sertifikası alınmamıştır.	KFS 12.1.1	Üniversitemizin bilgilerini güvende tutmak, yönetmek ve doğabilecek zararları önleyip maddi tasarruf sağlamak için ISO 27001 belgesi alınacaktır. Bilgi sistemlerine yönelik envanter çıkarılacak ve sistemin güvenilirliğini sağlayacak kontrollerin nelerden oluşması gerektiği, kurum içi bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedürleri belirlenerek, yazılı hale getirilecektir.	BİDB	Tüm Birimler	Bilgi güvenlik sistemlerimizle ilgili riskler ve kontroller tanımlanarak etkin risk yönetimi uygulanır.	31.12.2022	
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.	5651 sayılı "İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun" gereğince bilgi güvenliği standardı kapsamında bilgi güvenliğini sağlayacak mekanizmalar bulunmakla birlikte hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak sistematik çalışmalar yapılmamıştır.	KFS 12.2.1	Üniversitemizin bilgilerini güvende tutmak, yönetmek ve doğabilecek zararları önleyip maddi tasarruf sağlamak için ISO 27001 belgesi alınacaktır. Bilgi sistemlerine yönelik envanter çıkarılacak ve sistemin güvenilirliğini sağlayacak kontrollerin nelerden oluşması gerektiği, kurum içi bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedürleri belirlenerek, yazılı hale getirilecektir.	BİDB	Tüm Birimler	Üniversite bilginin etkin ve güvenli bir biçimde işlenmesi için gerekli donanım, yazılım ve iletişim altyapısına sahiptir.	30.06.2023	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetişimini etkin bir biçimde sağlayacak gerekli olan donanım, yazılım ve iletişim altyapısı çalışmaları devam etmektedir.		Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.					

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu	İş birliği	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
					Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	Yapılacak Birim			
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Yatay, dikey ve dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi mevcuttur.		Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.					
BİS 13.2	Yöneticilerin ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve makul bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yönetim ihtiyaç duyduğu gerekli bilgi, rapor ve analizler Bilgi Yönetim Sistemleri aracılığıyla sağlanmaktadır.		Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.					
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanılabilir ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanılabilir ve anlaşılabilir olması için birimlerin faaliyet alanlarına yönelik bilgi güncelleme çalışmaları mevcuttur.		Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.					
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Program Bütçe, KBS, Harcama Yönetim, MYS, BKMYS, KA-YA ve Üniversitemiz Bilgi Yönetim Sistemleri aracılığıyla yöneticiler ve ilgili personel bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin bilgilere erişebilmektedirler.		Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında sürekli izleme ve değerlendirmeler yapılarak ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.					
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Kurumun Yönetim Bilgi Sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak bir tasarıma sahiptir.		Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.					
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversitemizin misyon, vizyon ve amaçları kapsamında birimlerimiz yöneticileri beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmektedir.		Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.					
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemleri personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamaktadır.	Üniversitemizde personelin değerlendirilmesi, sorunlarının belirlenebilmesi amacıyla yatay ve dikey iletişim sistemi kullanılmakta birlikte, iyileştirmeye açık yönlere bulunmaktadır.	BİS 13.7.1	Personelin değerlendirilmesi ayrıca öneri ve sorunların belirlenebilmesi amacıyla elde edilen veriler izleme ve değerlendirmeye uygun olarak raporlanacaktır.	Genel S. Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Üniversitemiz görevleri yatay ve dikey iletişim kanallarını etkin kullanır.	30.06.2023	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Yalova Üniversitesi, Stratejik Planı, Faaliyet Raporu, Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu ile Performans programları, sitesinde güncel olarak web sitesinde yayımlanarak ve resmi yazışma yoluyla kamuoyuyla paylaşılmaktadır.							Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Mali Durum ve Beklentiler Raporu üniversitenin web sitesinde güncel olarak yayımlanmaktadır.							Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler İdare Faaliyet Raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler İdare Faaliyet Raporunda gösterilmekte ve kamuoyuyla paylaşılmaktadır.							Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.
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.	Görev ve faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar hakkında yazılı olarak ve bilgilendirme toplantılarıyla tüm birim personelinin bilgilendirilmesi sağlanmaktadır.							Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Üniversite yönetim bilgi sistemi gelen, giden evrak ve idare içi haberleşmeyi kapsayacak şekilde çalışmaktadır.		Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.					
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı, güncel, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi standart dosya planına uygun olarak yapılmakta, elektronik ortamda kayıt ile fiziki belgelerin de arşivlenmesi yapılmaktadır.		Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.					
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemimiz kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır.		Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.					
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olarak yapılmaktadır.		Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.					
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 zamanında kaydedilerek, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sisteminde muhafaza edilmektedir.		Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.					
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve belgelendirme sistemi oluşturulmalıdır.	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun, arşiv ve belgelendirme sisteminin alt yapısı bulunmakta birlikte iyileştirmeye açık yönler bulunmaktadır.	BİS 15.6.1	Gelen ve giden evrakların standartlara uygun arşivlenmesi amacıyla personel farkındalığı ve altyapıyı güçlendirecek çalışmalar yapılacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Üniversitemiz kayıt ve dosyalama sistemi ulaşılabilir, güncel ve standartlara uygundur.	31.12.2022	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Birimler	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslara göre yapılmakla birlikte Yalova Üniversitesinde paydaşların şikâyetlerini yönetime sunmasına imkân veren sistemlerin ve ihbar prosedürlerinin hazırlanması gerekmektedir.	BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri kapsamında ihbar prosedürleri hazırlanarak şikâyet bildirme sistemi güçlendirilecektir.	Üst Yönetim	Tüm Birimler	Yalova Üniversitesinde paydaşların şikâyetlerini yönetime sunmasına imkân veren sistemler mevcuttur.	30.06.2022	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında makul incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapmaktadır.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.						
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri almaktadır.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.						

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Üniversitemizde iki adet iç denetçi tarafından, İç Denetçiler Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik doğrultusunda iç denetim faaliyetleri yürütülmektedir.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamakla birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.						

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş birliği Yapılacak Birim	Çıktı /Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sistemini, sürekli izleme ile özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirme çalışmalarına başlanmıştır.	İS 17.1.1	İç kontrol sisteminin sürekli izlenmesi ve değerlendirilmesi için tedbirler alınacaktır.	İZYÖN SGDB	Tüm Birimler	Görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde üniversitenin iç kontrol sisteminin izleme ve değerlendirilmesinde iç ve dış paydaşların geri bildirimlerini değerlendirilerek, faaliyetler planlama, uygulama, kontrol etme ve organize etme süreçleriyle uyumlu yürütülür.	31.12.2022	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi çalışmalarını etkileyecek operasyonel riskler kontrolle yönetilmektedir.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamaya birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.						
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin biriminin katılımı sağlanmalıdır.	Üniversite iç kontrol sistemi tüm birimleri kapsayacak şekilde tasarlanmıştır.	Üniversitede ilgili genel şarta uygun olarak, faaliyetler yürütülmekte ve makul güvence sağlamaya birlikte, standart kapsamında Yalova Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından ihtiyaç halinde eylem planlanacaktır.						
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.	İç ve dış denetim raporları veya paydaş geri bildirimleri ile tespit edilen hata ve eksiklikler ile bunlara yönelik öneriler ilgili birim yöneticilerine kapsamlı olarak duyurulmakta ve gereken önlemler alınmakta birlikte takip, denetim ve planlama aşamaları iyileştirmeye açıktır.	İS 17.4.1	İç ve dış denetim raporu veya paydaş geri bildirimleri ile tespit edilen hata ve eksiklikler birim yöneticilerinin görüş ve önerileri ile değerlendirilecek olup, İzyön tarafından takip, denetim ve planlama aşamaları koordine edilecektir.	İZYÖN	Tüm Birimler	Üniversitemizde iç ve dış paydaşların geri bildirimleri değerlendirilerek, faaliyetler planlama, uygulama, kontrol etme ve organize etme süreçleriyle uyumlu yürütülür.	31.12.2023	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve İç Denetim Birimi tarafından önlemler alınmakta birlikte iyileştirmeye açık yönler bulunmaktadır.	İS 17.5.1	İç kontrolle ilgili olarak yapılan değerlendirmeler sonucunda alınması gereken önlemler ile planlamalar uygulamaya devam edilecektir.	İZYÖN SGDB	Tüm Birimler	Görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde üniversitenin iç kontrol sisteminin izleme ve değerlendirilmesinde iç ve dış paydaşların geri bildirimlerini değerlendirilerek, faaliyetler planlama, uygulama, kontrol etme ve organize etme süreçleriyle uyumlu yürütülür.	1.07.2023	

2022-2023 EYLEM PLANI DEĞERLENDİRME TABLOSU

TAMAMLANAN EYLEMLER		
Sorumlu Birim	Çıktı /Sonuç	Mevcut Durum
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci Oryantasyon El Kitabı 	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun gündemine alınarak değerlendirilen Öğrenci Oryantasyon El Kitabı için izleme süreci başlatılmıştır.
Kalite Koordinatörlüğü	<ul style="list-style-type: none"> • Kalite Takip Sistemi • Görev Dağılım Çizelgesi 	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun gündemine alınarak değerlendirilen Kalite Takip Sistemi başlangıç seviyesindedir. Yönetim bilgi sistemlerinin de desteğiyle daha etkili ve verimli olacağı değerlendirilmektedir.
Üst Yönetim	<ul style="list-style-type: none"> • Fonksiyonel Görev Dağılımı Çizelgesi 	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunca tamamlanan Görev Dağılım Çizelgesi için izleme süreci başlatılmıştır.
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<ul style="list-style-type: none"> • Gerçekleşme Raporları • Toplantı 	Yönetim bilgi sistemi aracılığıyla elde edilen verilerle Kurumsal Stratejik Planımızın altı aylık dönemlerde izleme toplantısı ve raporlanması faaliyetleri yürütülmüştür.
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	<ul style="list-style-type: none"> • Bilgi Güvenliği Prosedürü • ISO:27001 Belgesi 	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunca tamamlanan Bilgi Güvenliği Prosedürü için izleme süreci başlatılmıştır.
Personel Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<ul style="list-style-type: none"> • Görevlendirme Yazıları 	Yönetim Bilgi Sistemleri ve Fiziksel Dosyalama yöntemleriyle arşivlenerek gerçekleştirilmektedir.
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<ul style="list-style-type: none"> • Web ortamı Doküman 	Mevzuatları çerçevesinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının web sayfasında yayımlanmaktadır.
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	<ul style="list-style-type: none"> • Sunucu Otomatik Yedekleme ve Güvenlik Sistemleri 	ISO:27001 sürecinde gerekli analiz çalışmaları yapılmış olup uygulama sunucusu üzerinde belli saatlerde yedek alınmaktadır. Sunucular üzerinden alınan yedek dosyalar otomasyon üzerinden birimiz personeli tarafından bilgisayarlarına indirilmektedir.
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<ul style="list-style-type: none"> • İç Kontrol Bilgi ve Yönetim Sistemi Eğitimleri • İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge 	Kurumsal Risk Yönetimi Stratejisi Yönergesi kapsamında Birim Risk Koordinatörü ve Birim İç Kontrol Temsilcileri belirlenmiştir, fakat eğitimler planlanmamıştır. İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Kurumsal Risk Yönetimi Stratejisi Yönergesinde düzenlenmiştir.
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	<ul style="list-style-type: none"> • Otomasyonlar 	Üniversitemize ait tüm otomasyon programlarının entegrasyonu için (ek ders, iç kontrol sistemi, stratejik plan izleme ve değerlendirme, kalite takip sistemi vb.) mesafe alınmakla birlikte çalışmalar devam etmektedir.

Kalite Koordinatörlüğü	<ul style="list-style-type: none"> • İş Akış süreçleri • Talimatlar • Görev Tanım Formları • Prosedürler • Standart Formlar • Programda ve Web Sayfasında Yayımı 	Üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğü Doküman Revizyonu ile Kalite Doküman Yönetimi Sistemi çalışmalarını başlatmış olup çalışmalar devam etmektedir.
------------------------	--	--

KISMEN TAMAMLANAN EYLEMLER		
Sorumlu Birim	Çıktı /Sonuç	Mevcut Durum
Hukuk Müşavirliği Personel Daire Başkanlığı Genel Sekreterlik Yazı İşleri	<ul style="list-style-type: none"> • Etik Davranış İlkeleri ve Etik Kurul Yönergesi • Etik Kurul Oluşturulması • Web Ortamında Yayımı • Etik Sözleşmesi 	Yalova üniversitesi etik kurullar koordinatörlüğü yönergesi 24.08.2023 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir. Yönerge çerçevesinde kurul oluşturma ve sözleşme çalışmaları yürütülecektir.
Personel Daire Başkanlığı Genel Sekreterlik	<ul style="list-style-type: none"> • Personel Oryantasyon El Kitabı • Memnuniyet Anketleri 	Personel Oryantasyon El Kitabı bulunmamaktadır. Anketlerin izlenmesi ve değerlendirilmesi sürecine yönelik prosedür çalışmaları devam etmektedir.
Üst Yönetim Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	<ul style="list-style-type: none"> • Öneri raporu • Durum Analizi • İnsan Kaynakları Etkin Yönetim Strateji Rehberi 	Hizmet İçi Eğitim Yönergesi hazırlanmamıştır. Bahse konu eylemlerin sonuçları yönergelerin yürürlüğe girmesiyle gerçekleşecektir. Yalova Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Stratejisi Yönergesi Üniversitemiz Senatosunun 26/05/2015 tarih ve 92 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir. Herhangi bir güncelleme yapılmamıştır. İç kontrol yönetim bilgi sistemleri faaliyetleri henüz yeterli seviyeye ulaşmamakla birlikte önemli ilerleme sağlanmıştır.
Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	<ul style="list-style-type: none"> • Hizmet İçi Eğitim ve Destekleyici Eğitim Programlarına Katılan Personel Sayısı 	
Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	<ul style="list-style-type: none"> • Hizmet İçi Eğitim Yönergesi • Analiz ve Sonuç Raporu • Eğitim Katılım Belgeleri ve İmza Listesi 	
Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	<ul style="list-style-type: none"> • Yönerge • Standart Yeterlilik Dokümanı • Personel Değerlendirme Raporu 	
Genel Sekreterlik Yazı İşleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Yapı İşleri Daire Başkanlığı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İş Güvenliği	<ul style="list-style-type: none"> • Risk Yönergesi • Birim Risk Takvimi • Birim Risk Haritası • Birim Risk Çalışması 	
Üst Yönetim Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<ul style="list-style-type: none"> • Risklere Karşı Alınacak Tedbirler Raporu • Risk Tespit Tutanakları 	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Yapı İşleri Daire Başkanlığı	<ul style="list-style-type: none"> • Risk Eylem Planı 	

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrol Stratejileri • Fayda-Maliyet Analiz Raporu 	
Personel Daire Başkanlığı	<ul style="list-style-type: none"> • Yedek Personel Çizelgesi Hazırlanması 	
Personel Daire Başkanlığı	Eğitim ve Bilgilendirme Toplantıları	
<ul style="list-style-type: none"> • Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı • İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 	<ul style="list-style-type: none"> • Ön Mali Kontrol Yönergesi • Ön Mali Kontrol İş Süreçleri Şemaları 	Yalova Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi bulunmamaktadır. Üniversitemizde ön mali kontrol işlemleri için İç Kontrol sisteminde 7 numaralı Ana Süreç Altında 9 Alt Süreç tanımlanmış, 9 adet İş Akış Şeması oluşturulmuştur. İş Akış Şemaları çerçevesinde 10 adet kontrol tanımlanmıştır.
<ul style="list-style-type: none"> • Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı • İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu • İç Denetim -Kalite Koordinatörlüğü 	<ul style="list-style-type: none"> • Yönerge • Prosedürler 	Yalova Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Stratejisi Yönergesi Üniversitemiz senatosunun 26/05/2015 tarih ve 92 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir. Üniversitemizde İç Kontrol Sisteminde İkincil Mevzuat Hazırlanması ve Duyurulması Süreci başlıklı 1 adet risk ve 1 adet kontrol içeren iş akış şeması mevcuttur.

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üniversitemizde yönetim, Rektör ile Rektör Yardımcılarının yönetiminde Senato ve Yönetim Kurulu Kararlarının uygulanması ile gerçekleştirilmektedir.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun gereğince Üniversitemizde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurulmuştur. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Bakanlar Kurulunca çıkarılan Strateji Geliştirme Birimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikle Üniversitemizde iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında görevli olup ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmektedir.

Kamu idarelerinde İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçler Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından 31.12.2005 tarih ve 26040 (3.mükerrer) Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol hakkında Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik'te belirlenmiştir.

Üniversitemiz İç Kontrol Sistemi Mevcut Durum;

- Ana Süreç sayısı : 11
 - Süreç sayısı : 62
 - Alt Süreç sayısı : 344
- ❖ İş akış şeması sayısı: 381
- ❖ Risk sayısı: 1201
- ❖ Kontrol sayısı : 1296
- ❖ İç Kontrol Eylem Planı Eylem Sayısı:32

SİSTEM		
İç Kontrol	Stratejik Plan	Kalite
KARAR ORGANI İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU	KARAR ORGANI STRATEJİ GELİŞTİRME KURULU	KARAR ORGANI KALİTE KOMİSYONU
MENZUAT 5018 Sayılı Kanun	MENZUAT 5018 Sayılı Kanun	MENZUAT Yüksek Mezurat
DENETİM Sayıştay	DENETİM Sayıştay	DENETİM YÖKAK Dış Değerlendirme Takımı
ÇALIŞMA EKİPLERİ Birim Risk Koordinatörleri Birim İç Kontrol Temsilcileri	ÇALIŞMA EKİPLERİ Stratejik Planlama Ekibi Alt Çalışma Grupları	ÇALIŞMA EKİPLERİ Birim Kalite Temsilcileri Alt Komisyonlar

KONTROL ORTAMI

Organizasyon yapımız içerisinde görev, yetki ve sorumluluklar tam ve açık bir şekilde belirlenip yazılı hale getirilmiştir. İç kontrol çalışmaları sonucu elde edilen veriler İç Kontrol Bilgi Sistemi' ne aktarılmıştır.

Etik çalışmaları kapsamında Kamu Görevlileri Etik Kurulu tarafından basılan etik rehberi kamu görevlilerine dağıtılmıştır. Ek 2' de bulunan Yalova Üniversitesi etik sözleşmesi hazırlanmıştır. Ayrıca 02.03.2018 tarih ve 292419 sayılı Rektörlük Makamı onayıyla İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu teşkil edilmiş ve 16.05.2018 tarih ve 2018/15 sayılı senato kararıyla da 2018-2019 Dönemi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı yürürlüğe konulmuştur. "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri" ile ilgili eğitim ve bilgilendirme çalışmaları eylem planı kapsamında yapılacak çalışmalar nedeniyle kısmen yeterlidir.

Akademik ve idari personelin işe alımı, yer değişimi, görevde yükselmesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile yürütülmektedir. Disiplin hükümleri ise 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 125. Maddesi ve 2547 sayılı Kanununun 53. Maddesi uyarınca yürütülmektedir. İnsan kaynakları politikası tam olarak belirlenmiş ve kurum çalışanlarına duyurulmuştur.

Hassas görevlere ilişkin prosedürler, eğitim ve standart dosyalar yönleriyle eksiktir. Buna karşın Üniversitemiz İzleme ve Yönlendirme Kurulu Başkanı koordinasyonunda Kalite ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı personelinin oluşan ekipçe prosedür, planlamalar ile risk temelli yaklaşım çalışmaları duyurulmuştur.

RİSK DEĞERLENDİRME

Üniversitemiz 2019-2023 stratejik planı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yayımlanan Üniversiteler için stratejik plan hazırlama rehberi çerçevesinde hazırlanarak yine strateji ve bütçe başkanlığının onayı ile zamanında ve mevzuata uygun olarak yürürlüğe girmiştir.

İdare performans programı Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programı Hakkında Yönetmelik kapsamında hazırlanmış ve zamanında yayımlanmıştır.

Üniversitemiz İç Kontrol ve Risk Yönetimi çalışmaları kapsamında hazırlamış olduğu Risk Yönetimi Strateji Belgesini yayımlamıştır. Belirlenen kurumsal riskler İç Kontrol ve Risk Yönetimi Otomasyonuna aktırılmıştır. İç kontrol riskleri, kurum personellerinin ortak çalışmalarıyla tam ve doğru şekilde belirlenmiştir.

Risklerin değerlendirilmesine yönelik Üniversitemiz Risk Yönetimi Strateji Belgesi'nde risk yönetimi organizasyon şeması ile birim risk koordinatörleri belirlenmiştir. Belirlenen kurumsal riskler iç kontrol ve risk yönetimi otomasyonuna aktırılmıştır ve çalışma (risklerin gerçekleşme ihtimali-olası etkisi belirlenerek önem düzeyine karar verme) yapılmıştır.

KONTROL FAALİYETLERİ

İdare tarafından yetkileri belirlemek amacıyla iş akış süreçleri belirlenen süreçlerin iş akış şemaları oluşturulup iş adımları temelinde risk tanımları yapılmıştır. Ayrıca bu risklere yönelik kontrol faaliyetleri oluşturulmuştur. Üniversitemiz personelinin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki devirlerini ve sınırlarını kapsayan İmza Yetkileri Yönergesi mevzuata uygun hazırlanarak 08/12/2020 tarihinde yayımlanmıştır. İdarede yapılan görevlendirmelerde mevzuatta açıkça belirtilen görevler ayrılığı ilkesi kapsamında hareket edilmektedir.

İdarece belirlenen risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesi için belirlenen süreçlerin risk tanımları yapılmış olup bu risklere yönelik kontrol faaliyetleri oluşturulmuştur. Ön mali kontrol sistemi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara uygun olarak ilgili mevzuatı ile yönetim sorumluluğu çerçevesinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve harcama birimleri tarafından yürütülmektedir.

BİLGİ VE İLETİŞİM

İdare faaliyet raporu içerik olarak mevzuata uygun İdare Faaliyet Raporları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41 inci maddesine dayanılarak çıkarılan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmeliğin 11 inci maddesine uygun olarak hazırlanmıştır.

İZLEME

Üniversitemiz, İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çalışmaları kapsamında Üniversitemiz İzleme ve Yönlendirme Kurulu Başkanı koordinasyonunda Kalite ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı personelinden oluşan ekip tarafından prosedür ve planlamalar ile risk temelli yaklaşım ve raporlama çalışmaları sürdürülmektedir. Üniversitemizde düzenli olarak öğrenci memnuniyet anketi, idari personel memnuniyet anketi, akademik personel memnuniyet anketi ve dış paydaş memnuniyet anketi yapıp değerlendirilmekte ve sonuçlar web sitesinde yayımlanmaktadır.

SON RAPORDAN BU YANA DEĞİŞİKLİKLER

İzleme ve Yönlendirme kurulu yönetiminde Üniversitemiz iç kontrol sisteminde önemli mesafeler alınmıştır. Kurul; Kalite Koordinatörü ve Yardımcıları, Genel Sekreter, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, Personel Daire Başkanı, Bilgi İşlem Daire Başkanı ve Hukuk Müşaviri ile Rektör Yardımcısı başkanlığında oluşturulmuştur.

İzleme ve Yönlendirme Kurulu faaliyetlerinin amacı, kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini ve hedeflere ilişkin faaliyetlerin sürdürülmesini engelleyebilecek risklerin belirlenmesi, analiz edilmesi ve yönetilmesi amacıyla risk yönetiminin üniversitede etkin bir kurumsal yönetim aracı olarak uygulanmasını sağlayarak; eğitim- öğretim, araştırma ve geliştirme faaliyetleri ile diğer yönetsel ve destek süreçlere değer katacak bir sistem oluşturmaktır. İç kontrol asıl olarak yönetim sorumluluğunu esas almakla birlikte etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlanması sürecinde idarenin bütün yönetim kademeleri ve personeli sorumludur. Eylem planında belirtilen bazı eylemler birim amirlerinin veya bir üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe girmiştir. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 2022-2023 Yalova Üniversitesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı gündemli toplantılarına başlamış ve aşağıdaki başlıklarda çalışmalar yapılmıştır:

- ✓ Eylem planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları raporlanması
- ✓ İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun güncellenmesi ile eylem planı temelinde mevcut durum, planlanan iç kontrol faaliyetleri ve gerçekleştirmeler hakkında izleme ve yönlendirme kuruluna rapor sunulması
- ✓ İç Kontrol Sistemi organizasyon yönetimi, Çınarcık Meslek Yüksekokulunda pilot olarak uygulanması
- ✓ Yalova Üniversitesi İç Kontrol Eylem Planının UBYS iç kontrol modülünde izlenmesinin planlanması
- ✓ 2024-2025 Yalova Üniversitesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının İdare Risk Koordinatörünce kurul onayına sunulması
- ✓ Birim organizasyon şemalarının fonksiyonel yapıyı gösterecek şekilde kaydedilmesi
- ✓ Tüm personelin görev ve sorumluluklarına ilişkin bilgilerin sistem üzerinde güncel olarak yer alması

- ✓ Süreçlerin işleyişinin, süreçlere ilişkin risk ve kontrollerin sistem üzerinden güncellenmesi
- ✓ Süreç hiyerarşisine uygun olarak mali ve mali olmayan tüm işlemlere ilişkin iş akış şemalarının sistem üzerinde oluşturulması veya güncellenmesi
- ✓ İşlem adımları temelinde İhtiyaç duyulan standart belgelerin Üniversitemiz Senatosunca 27/07/2023 tarih ve 263 sayılı karar ile kabul edilerek yürürlüğe giren Belge Yönetim Prosedürüne uygun olarak hazırlanması
- ✓ Üniversite personeline İç Kontrol ve Risk Yönetimi eğitimi verilmesi
- ✓ İdari personelin etik sözleşmesinin hazırlanması
- ✓ Kurumsal İç Kontrol ve Risk Yönetiminde rol ve sorumlulukların belirlenmesi
- ✓ Görev alanları dahilinde standart görev unvanları belirlenerek bu unvanlar doğrultusunda Bireysel Görev Tanımları oluşturulması ve sisteme kaydedilmesi
- ✓ İnsan Kaynakları Kütüğü, Standart Yeterlilik Dokümanı ve Personel Değerlendirme Raporu hazırlanması
- ✓ Benzer iş süreçleri ile yürürlükteki iç ve dış mevzuat incelenerek Ana Süreç, Süreç ve Alt Süreçler belirlenmesi
- ✓ Süreçlerin Stratejik Amaç ve Hedeflerle ilişkilendirilmesi
- ✓ Süreçlerden sorumlu personel ile alt süreç görevlisi belirlenerek kaydedilmesi
- ✓ Süreç kartları, haritaları, raporu ve iş akış şemaları oluşturulması
- ✓ Süreçlere İlişkin risk analizi çalışmaları
- ✓ Risk eylem planı çalışmalarının 2024 yılında yürürlüğe giren Stratejik Plan çerçevesinde yeniden gözden geçirilerek uygulanması.

YALOVA ÜNİVERSİTESİ İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

Görevi	Unvanı, Adı-Soyadı
Rektör Yardımcısı	Prof. Dr. Senay YÜRÜR KARSLIOĞLU
Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Eyüp ÇALIK
Kalite Koordinatör Yardımcısı	Doç. Dr. Sinem ATEŞ
Kalite Koordinatör Yardımcısı	Dr. Öğr. Üyesi Ezgi BAYRAKDAR ATEŞ
Kalite Koordinatör Yardımcısı	Dr. Öğr. Üyesi Gökhan TİMAÇ
Kalite Koordinatör Yardımcısı	Öğr. Gör. Dr. Metin ÖKSÜZ
Genel Sekreter V.	Yalçın TOKAY
Strateji Geliştirme Daire Başkanı	Şerafettin KÖSE
Personel Daire Başkanı	Cemal ŞENSOY
Bilgi İşlem Daire Başkanı	Eyüp ALBAYRAK
Hukuk Müşaviri	Av. Ülker YILMAZ

İÇ KONTROL SİSTEMİ OLUŞTURMA FAALİYETLERİ

5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinde iç kontrol, "İdarenin 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, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmıştır.

Kanunun 56'ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

- ✓ Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesi, kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi
- ✓ Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesi
- ✓ Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesi

- ✓ Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak olarak belirlenmiştir.
- ✓ Kanunun 57'nci maddesinde kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluştuğu belirtilmiş, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için;
- ✓ Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- ✓ Malî 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 bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemlerin alınması öngörülmüştür.

2013 yılında Üniversitemizde yönetim bilgi sistemi ile entegre edilmiş etkin bir iç kontrol ve risk yönetimi sisteminin kurulmasını sağlamak amacıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının koordinasyonunda Yalova Üniversitesi İç Kontrol ve Risk Yönetimi Projesine başlanmıştır. Risk yönetimini etkin bir kurumsal yönetim aracı olarak uygulayarak üniversitede eğitim- öğretim, araştırma ve geliştirme faaliyetleri ile birlikte diğer yönetsel ve destek süreçlere değer katacak bir sistem oluşturmak amacı ile yürütülmüş olan İç Kontrol ve Risk Yönetimi Projesi tamamlanarak iç kontrol ve risk yönetimine ilişkin kurumsal alt yapı oluşturulmuştur.

Proje kapsamında sırasıyla; proje çalışma ekibinin oluşturulması, gerekli eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi, organizasyon yapısının oluşturulması, ana süreç, süreç ve alt süreçlerin belirlenmesi, iş akış şemalarının oluşturulması, kurumsal risk yönetimi stratejisinin belirlenmesi, risk analizlerinin yapılması, risk eylem planlarının hazırlanması çalışmaları proje takvimi çerçevesinde gerçekleştirilmiştir. Yapılan çalışmalar neticesinde 11 Ana Süreç, 88 Süreç, 350 Alt Süreç belirlenmiş olup söz konusu süreç analizi çalışmaları ile Üniversitemiz görev ve faaliyet alanı çerçevesinde tüm iş ve işlemlere ilişkin standart iş süreçleri ve bu süreçlerden sorumlu birim ve personeller belirlenmiştir. 5018 Sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları Genel Tebliği ve Kamu İç Kontrol Rehberine dayanılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca hazırlanan Yalova Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Stratejisi Hakkındaki Yönerge 22/05/2015 tarihinde Üniversite Senatosunda görüşülmek üzere Rektörlük Makamına sunulmuş olup Üniversite Senatosunun 26/05/2015 tarih ve 92 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yalova Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Stratejisine İlişkin Yönerge gereğince tüm birimlerimizde birim yöneticileri tarafından Birim Risk Koordinatörü ve İç Kontrol Temsilcilerinden oluşan Birim Risk Yönetimi Ekibi oluşturulmuş olup görevlendirilen personelin iletişim bilgileri İdare Risk Koordinatörüne gönderilmiştir. Üniversitemizdeki tüm iş ve işlemlerin İç Kontrole ilişkin yasal mevzuat ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından İç Kontrol ve Risk Yönetimine ilişkin yapılacak düzenlemelere uygun olarak gerçekleştirilmesinin sağlanması amacıyla İç Kontrol Yönetim Bilgi Sisteminin faaliyetlere yardımcı bir araç olarak etkin şekilde kullanılması hedeflenerek 2015/3 sayılı Genelge oluşturularak tüm personele duyurulmuştur.

Kurumsal Risk Strateji Belgesi doğrultusunda İç Kontrol ve Risk Yönetimi sisteminde raporlama kanallarının oluşturulması ve sistem üzerinden çalışandan üst yöneticiye kadar uzanan hatta raporlamanın yapılması için sistem AR-GE çalışmaları yaptırılmıştır. Yapılan çalışmalar test edilerek, risk kayıt ve raporlama sistemi tüm birimlerimizin kullanımına sunulmuştur. Birimlerce belirlenen riskler ve risk iştahının üzerinde kalıp riski azaltma cevabı çerçevesinde oluşturulan eylem planlarının yeniden gözden geçirilmesi sağlanmıştır. Bu çalışma çerçevesinde tüm akademik ve idari birimlerimiz tarafından hayata geçirilmesi planlanan eylemlerin gerçekleştirme tarihleri gerçekçi biçimde ortaya konulmuştur.

İç kontrol sisteminin birimlerde uygulanmasında daha etkili olduğunu, iç kontrol hakkında farkındalığın arttığını söylemek mümkündür. Bununla birlikte, Üniversitemiz iç kontrol ve risk yönetimi sistemi ve bu sistemde personelin rol ve sorumlulukları hakkında birim personeli arasında gerekli bilgi paylaşımı ve görüş alışverişinde bulunmak suretiyle daha iyi sonuçların alınacağı düşünülmektedir.

DIĞER BİLGİ KAYNAKLARI

İÇ DENETİM

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nun 63 maddesi ile İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik'in 5'inci maddesi uyarınca nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyeti yürütülmektedir. Nesnel güvence sağlama, kurumun risk yönetimi ile kontrol ve yönetim süreçlerinin etkin bir şekilde işlediğine, üretilen bilgilerin doğruluğuna ve tamlığına, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğine, varlıklarının korunduğuna dair kurum içine ve kurum dışına yeterli güvencenin verilmesidir.

İç denetim, nesnel güvence sağlamanın yanında özellikle risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerini geliştirmede idarelere yardımcı olmak üzere bağımsız ve tarafsız bir danışmanlık hizmeti sağlar. Danışmanlık hizmeti, idarenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistemli ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasıdır. Üniversitemizde ilk defa 2016 yılında bir iç denetçi ataması yapılmış ve İç Denetim Birimi oluşturulmuştur. 2023 yılı itibariyle 3 iç denetçi görev yapmaktadır.

ÖN MALİ KONTROL

Ön mali kontrol 5018 sayılı yasanın 58 inci maddesi ile düzenlenmiştir. Kanun kapsamında ön mali kontrol, idarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü olarak tanımlanmaktadır.

2022 yılı içerisinde mal ve hizmet alımlarında bir milyon yapım işlerinde üç milyon Türk lirasını limitleri dahilinde iki adet ihale ve taahhüt dosyası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ön mali kontrolü yapılmıştır. 2023 yılı içerisinde mal ve hizmet alımlarında bir milyon yapım işlerinde üç milyon Türk lirasını limitleri dahilinde üç adet ihale ve taahhüt dosyası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ön mali kontrolü yapılmıştır.

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Üniversitemizde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları Genel Tebliği ve Kamu İç Kontrol Rehberi çerçevesinde, 05.11.2022 tarih ve 51826 sayılı Rektörlük Makamı onayıyla İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu yeniden oluşturulmuş ve 03.02.2022 tarih ve 224/2 sayılı senato kararıyla 2022-2023 Yalova Üniversitesi İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı yürürlüğe girmiştir.

İç kontrol sisteminin beş bileşeni olan kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ve izleme başlıkları altında bulunan 18 adet standart ve 79 adet genel şarta uygun eylem ve faaliyetlerin tespit edilmesi suretiyle oluşturulan Yalova Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında toplam olarak 32 eylem öngörülmüştür.

Eylem planında yer verilen eylem/faaliyetlerin gerçekleşme düzeylerinin ölçülmesi ve ortaya çıkan veriler sonucunda, kurumsal olarak iç kontrol alanında belirli düzeyde mesafe alındığı ve kurum personeline belirli düzeyde bilgi ve birikim oluşmuş olmakla birlikte bunun yeterli olmadığı değerlendirilmiştir.

Birimler tarafından öngörülemeyen nedenlerden planlanan süre içerisinde gerçekleştirilemeyen eylem ve faaliyetler için eylem planının tamamlanma süresi içinde yeniden değerlendirilmesi ve iç kontrol sistemi çalışmalarına devam edilmesi gerektiği düşünülmektedir.

Ayrıca 2022 yılı içinde başlatılan çalışmalar kapsamında iç kontrol sistemi içerisinde değerlendirilebilecek bazı alanlarda iyileşmeler gözlemlendiği ve 2023 yıl sonu itibarıyla bu gelişmelerin somut çıktılara yansıdığı görülmüştür.

Kısmen tamamlanan eylemler incelendiğinde, birim tarafından eylemi tamamlamak için gösterilen çaba gözlemlenmekle birlikte, eylemin gerçekleşebilmesi için ihtiyaç duyulan zaman dilimi, kaynakların optimal kullanımı, iletişim ve koordinasyon kriterlerinin bir araya getirilmesinde yaşanan aksaklıklar sonucunda eylemler taahhüt edildiği tarih itibarıyla tamamlanamamıştır.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunca yapılacak değerlendirmeler neticesinde mevcut ikincil mevzuatların gözden geçirilmesi, hazırlanması ve koordinasyonu görevlerinin yürütülmesi veya yürütecek bir komisyon kurulması ve İç Kontrol Yönetim ve Bilgi Sistemi kullanımı konusunda Üniversite Personelinin farkındalığının artırılmasının gerekli olduğu hususları tespit edilmiştir.