



**İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU**

#### Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Yalova – Ocak 2016

İçindekiler Tablosu

[I. GİRİŞ 1](#_Toc441742385)

[A. MİSYON, VİZYON, TEMEL AMAÇ ve HEDEFLER 1](#_Toc441742386)

[B. ORGANİZASYON YAPISI 5](#_Toc441742387)

[II. İÇ KONTROL DEĞERLENDİRME ANKETİ SONUÇLARI 7](#_Toc441742388)

[II.1. Kontrol Ortamı 7](#_Toc441742389)

[II.2. Risk Değerlendirme 9](#_Toc441742390)

[II.3. Kontrol Faaliyetleri 9](#_Toc441742391)

[II.4. Bilgi ve İletişim 10](#_Toc441742392)

[II.5. İzleme 12](#_Toc441742393)

[III. DİĞER BİLGİLER 12](#_Toc441742394)

[III.1. İç Denetim Sonuçları: Bulunmamaktadır. 12](#_Toc441742395)

[III.2. Dış Denetim Sonuçları: 12](#_Toc441742396)

[III.3. Diğer Bilgi Kaynakları 13](#_Toc441742397)

[IV. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GELİŞİMİ 19](#_Toc441742398)

[V. SON RAPORDAN BU YANA DEĞİŞİKLİKLER 20](#_Toc441742399)

[VI. SONUÇLAR 21](#_Toc441742400)

[VII. Sonuç ve Öneriler 22](#_Toc441742401)

# GİRİŞ

## **MİSYON, VİZYON, TEMEL AMAÇ ve HEDEFLER**

**MİSYON**

*Evrensel değerler ışığında; sorgulayıcı, katılımcı, araştırmacı, çözümleyici, yapıcı ve yenilikçi düşünce anlayışına sahip bireyler yetiştirerek bilgi ve teknoloji üreten bir üniversite olmaktır.*

**VİZYON**

*Yenilikçi, dinamik ve katılımcı yapısıyla, eğitim-öğretim araştırma ve geliştirme yapan, yerelde etkin küresel başarıya sahip teknoloji odaklı bir üniversite olarak ilerlemektir.*

***TEMEL AMAÇ VE HEDEFLER***

|  |
| --- |
| ***Stratejik Amaç-1. Eğitim ve öğretimi, kabul görmüş evrensel yeterliliklere ulaştırmak*** |
| ***Hedef 1.1.*** *Akademik birimlerin fiziki ve teknolojik donanımları, öğrenci sayısına ve günün şartlarına uygun hale getirilecektir.* |
| ***Hedef 1.2.*** *Çağın gereklerine göre, farklı veya birbirine yakın disiplinlerde çift anadal ve yandal uygulaması başlatılacaktır.* |
| ***Hedef 1.3.*** *Bologna çalışmaları çerçevesinde, ulusal ve uluslararası bütün paydaşlarca kabul gören yeterliliklerin kazanılması sağlanacaktır.* |
| ***Hedef 1.4.*** *İki fakülte ve 1 meslek yüksekokulu kurulacak, yeni bölüm ve programların açılmasına devam edilecektir.* |
| ***Hedef 1.5.*** *Uzaktan eğitim sisteminin kurulması ve faaliyete geçmesi için çalışmalara başlanacaktır.* |
| ***Hedef 1.6.*** *Zorunlu yabancı dil eğitimine önem verilecek ve yabancı dil bilgisi yeterliliği artırılacaktır.* |
| ***Hedef 1.7.****Kalite geliştirme faaliyetleri kapsamında akreditasyon çalışmalarına başlanılacaktır.* |
| ***Hedef 1.8.*** *Staj, iş başında eğitim ve kariyer planlaması çalışmaları yürütülecektir.* |
| ***Hedef 1.9.*** *Öğrencilere sunulan hizmetler periyodik olarak değerlendirilecek ve hizmetlerin sürekli iyileştirilmesi sağlanacaktır.* |
| ***Hedef 1.10.*** *Bölgesel ve uluslararası gereklilikler doğrultusunda enstitü sayısı 3' e, yüksek lisans programı sayısı 38’e ve doktora programı sayısı 13’e çıkarılacaktır.* |
| ***Hedef 1.11.*** *Yurt içi ve yurt dışı öğrenci ve personel hareketliliği her yıl % 20 oranında arttırılacaktır.* |
| ***Hedef 1.12.*** *Akademik personel ve öğrencilerin ihtiyaçlarını karşılayacak nitelikte bir araştırma kütüphanesi oluşturulacaktır.* |
| ***Hedef 1.13.*** *Öğrencilerin memnuniyet düzeyinin, motivasyonun ve kurumsal bağlılığının arttırılması amacıyla etkinlikler düzenlenecektir.* |
| ***Stratejik Amaç-2. Bilimsel araştırma alt yapısının fiziki ve beşeri niteliğini artırmak.*** |
| ***Hedef 2.1.*** *Bilimsel araştırma projelerinin sayısı her yıl %20 oranında arttırılacaktır.* |
| ***Hedef 2.2.*** *Bilimsel yayın sayısı her yıl %20 oranında arttırılacaktır.* |

|  |
| --- |
| ***Hedef 2.3.*** *Üniversite sanayi işbirliği geliştirilecek ve Ar-Ge çalışmaları arttırılacaktır.* |
| ***Hedef 2.4.*** *Araştırma Merkezlerinin etkinliğinin ve sürdürülebilirliğinin sağlanması için çalışmalar yapılacaktır.* |
| ***Hedef2.5.*** *Teknoloji odaklı bir Üniversite anlayışıyla araştırma faaliyetlerini gerçekleştirilecek fiziki imkânlar oluşturulacaktır.* |
| ***Stratejik Amaç-3. Eğitim, araştırma ve danışmanlık faaliyetlerini, bölgesel kalkınma sürecine etkin destek verecek şekilde gerçekleştirmek.*** |
| ***Hedef 3.1.*** *Bilgi toplumunun gereklilikleri doğrultusunda yaşam boyu eğitim faaliyetleri artarak devam edecektir.* |
| ***Hedef 3.2.*** *Küresel ve bölgesel sorunlara yönelik bilimsel çalışmalar her yıl %10 oranında artırılacaktır.* |
| ***Hedef 3.3.*** *Bölge sanayi potansiyeline uygun ve uygulanabilir projeler üretilecektir.* |
| ***Hedef 3.4.*** *Bölgenin yaşam kalitesini de artıracak biçimde faaliyetler yürütülecektir.* |
| ***Stratejik Amaç-4. Sürdürülebilir kampüs anlayışına uygun bir üniversite inşa etmek.*** |
| ***Hedef 4.1.*** *Plan dönemi içerisinde fakülte ve meslek yüksekokulu inşaatlarına başlanacaktır.* |
| ***Hedef 4.2.*** *Kampus alanı içerisinde kültürel ve sportif ihtiyaçları karşılayacak nitelikte tesis ve donatıların yapımı gerçekleştirilecektir.* |
| ***Hedef 4.3.*** *Yapılacak inşaatların yanı sıra gerekli alt yapı çalışmaları ve diğer yapım çalışmaları tamamlanacaktır.* |
| ***Hedef 4.4.*** *Sürdürülebilir kampüs anlayışına uygun bir kampüs alanı oluşturulacaktır.* |
| ***Hedef 4.5.*** *Mediko-Sosyal Merkezi, sağlık ihtiyaçlarını etkin bir şekilde karşılayabilecek niteliğe kavuşturulacaktır.* |
| ***Hedef 4.6.*** *Öğrencilerimizin barınma ihtiyacının karşılanmasına yönelik imkânlarının artırılması için gerekli girişimlerde bulunulacaktır.* |
| ***Hedef 4.7.*** *İnşaat faaliyetlerine yönelik yatırım ve uygulama projeleri hazırlanacaktır.* |
| ***Hedef 4.8.*** *Yönetim bilgi sistemlerinin kurulması amacıyla ‘’e-kampus’’ projesi hayata geçirilecektir.* |
| ***Hedef 4.9.*** *Güncel bilişim teknolojileri kullanılarak ‘’Akıllı Kampus Projesi’’ hayata geçirilecektir.* |
| ***Stratejik Amaç-5. Üniversitemizin, ulusal ve uluslararası alanda kurumsal imajını ve marka değerini oluşturmak.*** |
| ***Hedef 5.1.*** *Kurumsal gelişimi desteklemek ve hızlandırmak amacıyla kalite geliştirme stratejileri ve yönetim sistemleri oluşturulacaktır.* |
| *H****edef 5.2.*** *Akademik ve idari personelin bağlılığını ve motivasyonunu güçlendirecek ve gelişimlerini destekleyecek bir çalışma ortamı sunmak.* |
| ***Hedef 5.3.*** *Tanınırlığımızı ulusal ve uluslararası platformlarda geliştirmek.* |
| ***Hedef 5.4.*** *Finansal kaynakların çeşitlendirilmesini sağlamak.* |

## **ORGANİZASYON YAPISI**

**YUBİTAM**

SENATO

**REKTÖR**

**YÖNETİM KURULU**

**REKTÖR**

**YARDIMCISI**

**REKTÖR**

**YARDIMCISI**

**REKTÖR**

**YARDIMCISI**

**FAKÜLTELER**

**ENSTİTÜLER**

**YÜKSEKOKULLAR**

**MESLEK**

**YÜKSEKOKULLARI**

**BÖLÜMLER**

**MERKEZLER**

**BİRİMLER**

**İktisadi ve İdari**

**Bilimler Fakültesi**

**Fen Bilimleri**

**Enstitüsü**

**Yabancı Diller Yüksekokulu**

**Yalova Meslek**

**Yüksekokulu**

**Atatürk İlk. ve Ink.**

**Tarihi Bölümü**

**YÜSEM**

**Dış İlişkiler Merkezi**

**Birimi**

**Hukuk**

**Fakültesi**

**Sosyal Bilimler**

**Enstitüsü**

**Armutlu Meslek**

**Yüksekokulu**

**YÜÇAM**

 **Bilimsel Arşt. Proje. Koord. Birimi**

**Mühendislik**

**Fakültesi**

**Çınarcık Meslek**

**Yüksekokulu**

**Engelli Öğrenci**

**Birimi**

**İslami İlimler**

**Fakültesi**

**Termal Meslek**

**Yüksekokulu**

**YÜGİM**

**Uluslarası Öğrenci**

**Birimi**

**Sanat ve Tasarım**

**Fakültesi**

**Türk Dili Bölümü**

**YÜZEM**

**Kariyer Birimi**

**Merkezi Araştırma Laboratuvarı**

**Birimi**

5

**SENATO**

**REKTÖR**

**YÖNETİM KURULU**

**REKTÖR**

**YARDIMCISI**

**REKTÖR**

**YARDIMCISI**

**REKTÖR**

**YARDIMCISI**

**İÇ DENETİM BİRİMİ**

**Genel Sekreter**

**Hukuk Müşavirliği**

**Yazı İşleri Müdürlüğü**

**Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü**

**Bilgi İşlem**

**D. Bşk.**

**İdari ve Mali**

**İşler D. Bşk.**

**Kütüphane ve Dok.**

**D. Bşk.**

**Öğrenci İşleri**

**D. Bşk**

**Personel**

**D. Bşk.**

**Sağlık, Kültür ve**

**Spor D. Bşk.**

**Strateji Geliştirme** **D. Bşk.**

**Yapı İşleri ve**

**Teknik D. Bşk.**

**Döner**

**Sermaye İşletme Md.**

**Bilgi İşlem Şube**

**Md.**

**İdari Hizmtler**

**Şb. Md.**

**Okuyucu**

**Hizmetleri Şb.**

**Md.**

**Diploma ve Mezuniyet**

**İşlemleri Şb. Md.**

**Akademik**

**Personel Şb. Md.**

**Sağlık Hizmetleri**

**Şb. Md.**

**Stratejik Yön.**

**ve Planlama Şb.**

**Md.**

**Etüd Proje Şb.**

**Md.**

**Teknik Destek**

**Şb. Md.**

**Satın Alma ve**

**İhale Şb. Md.**

**Eğitim-Öğretim**

**Şb.Md.**

**Teknik**

**Hizmetler Şb.**

**Md.**

**İdari Personel**

**Şb. Md.**

**Kültür Hizmetleri**

**Şb. Md.**

**Bütçe ve**

**Performans Prog. Şb. Md.**

**Yapım**

**Uygulama Şb.**

**Md.**

**Mali İşler Şb.**

**Md.**

**Yazı ve Destek**

**İşleri Şb. Md.**

**Sicil İşleri Şb.**

**Md.**

**Spor Hizmetleri**

**Şb. Md.**

**İç Kontrol ve Ön**

**Mali Kontrol Şb.**

**Md.**

**Teknik Bakım**

**Şb. Md.**

**Arşiv İşleri Şube**

**Md.**

**Maaş ve**

**Tahakkuk İşleri Şb. Md.**

**Satın Alma**

**Hizmetleri Şb. Md.**

**Muhasebe,**

**Kesin Hesap ve Rap. Şb. Md.**

**İhale Takip ve İnş. Şb. Md.**

**Sivil Savunma**

**Uzmanlığı**

**Yemekhane,**

**Kantin Hizm.Şb.Md.**

# İÇ KONTROL DEĞERLENDİRME ANKETİ SONUÇLARI

Üniversitemizde, İç Kontrol Rehberinde yer alan soru formundan büyük ölçüde yararlanılarak İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketi oluşturulmuştur. Ankette; 28 Adet Kontrol Ortamı, 3 Adet Risk Değerlendirme, 19 Adet Kontrol Faaliyetleri, 14 Adet Bilgi İletişim ve 3 Adet İzleme Bileşeni için olmak üzere toplam 67 ifade yer almaktadır.

5 ’li Likert tipi ölçeğinde yapılan ankette, cevaplayıcılardan, her bir ifade için yeterlilik düzeyine göre 1 ile 5 arasında (1 hiç, 2 az, 3 orta, 4 çok, 5 pek çok) duruma uygun düşen değerin belirtilmesi istenilmiştir. Toplam **112** kişiye gönderilen anketlerden **67’si** cevaplandırılmış olup, anketi cevaplayanların oranı **% 60** olarak gerçekleşmiştir.

Anketler, birim yöneticileri, birim risk koordinatörleri ve birim iç kontrol temsilcilerinin her bir ifadeye ilişkin farkındalık düzeylerinin belirlenmesi açısından, verecekleri cevaplar arasında bir farklılık taşıyıp taşımadığı gruplandırma yapılarak değerlendirilmiştir. Çalışma sonuçları, sıklık analizi ve tek yönlü anova analizine tabi tutularak ortaya konulmuştur.

# Kontrol Ortamı

***YETERLİLİK DÜZEYİ (% 72)***

Kontrol Ortamına ilişkin yeralan ifadelere verilen cevaplar dikkate alındığında, Kontrol ortamı faaliyetlerinin büyük bir kısmının yeterli olduğu, bu faaliyetlerin izlenerek çalışmaların bu doğrultuda yapılması gerektiği sonucu çıkarılmaktadır.

**Verilen cevaplara göre nisbi olarak sırasıyla;**

**En yüksek değerlerin;**

* + 1. Bireysel görev tanımlarında belirtilen görevlerin personel tarafından fiilen yürütülmesi,
		2. Birim personelinin görevden ayrılması ya da yeni bir personelin göreve başlaması durumunda, standart bireysel görev tanımı doğrultusunda görevlendirmenin yapılması,
		3. Kamu görevlilerine ilişkin etik davranış ilkelerininin bilinmesine ait olduğu,

**En düşük değerlerin ise;**

1. Birim faaliyetlerinin sürekliliğini sağlayacak sayı ve nitelikte personelin olması,
2. Üniversitemiz öğretim elemanlarına Akademik Etik Kuralları hakkında bilgilendirme yapılması,
3. Birim kamu hizmet standartları ve hizmet envanterinin web sayfasında yer alması olduğu anlaşılmaktadır.

 Kontrol ortamı standarlarına verilen cevapların, birim yöneticisi, risk koordinatörü ve iç kontrol temsilcisine göre anlamlı bir farklılık taşıyıp-taşımadığı da analiz edilmiştir.

Aşağıdaki tablo, bu konudaki çalışmadan elde edilen sonuçları yansıtmaktadır.

|  |  |
| --- | --- |
| **İfade** | **Sonuç** |
| **Birim Yöneticisi** | **Birim Risk Koordinatörü** | **Birim İç Kont. Temsilcisi** |
|  | **%** |
| Mevcut Personel Sayısı Yeterli Niteliktedir. | **53** |  | **74,4** |
| Birimimizde, görev ve sorumluluklarla ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, iç genelge vb. mevzuata ilişkin düzenli bilgilendirme yapılmaktadır. |  | **64** | **84,8** |
| Yetki devredilen personel yetkinin kullanımına ilişkin belgeleri belli dönemlerde yetkiyi devredene rapor etmektedir. |  | **76,4** | **52,2** |
| F akülte/YO/MYO/Enstitümüzde öğretim elemanlarına Üniversitemiz Bilimsel Etik Kuralları hakkında yıl içerisinde bilgilendirme yapılmıştır. |  | **71** | **38,4** |
| Personelin hak ve sorumlulukları, özlük hakları, personele ilişkin yasal ve kurumsal düzenlemeler hakkında birimimizdeki personele yeterli bilgi verilmiştir. |  | **80** | **60** |

 Bu sonuçlara göre, özellikle birim risk koordinatörleri ile birim iç kontrol temsilcilerinin bazı ifadelerin yeterlilik düzeyleri için farklı görüşleri bulunmaktadır. Bu nedenle, kontrol ortamı çalışmaları ve uygulamalarında yetkililerin bilgi ve farkındalıklarının geliştirilmesi ve yetkililerin aralarındaki farklılıkların azaltılmasını sağlayacak faaliyetlerin yürütülmesi gerektiği düşünülmektedir.

* Birim amirleri, birim risk koordinatörleri ve diğer tüm personelin, görev tanımları, hassas görevler, etik davranış uygulamaları hakkında farkındalığının sağlanması,
* Süreç ve iş akışlarına başvurunun artırılması,
* Eğitim, ödüllendirme, cezalandırma vb. insan kaynakları yönetimine ilişkin kurumsal düzenlemeler,
* Akademik alanda etik düzenlemelerin hayata geçirilmesi.

**GELİŞTİRİLMESİ GEREKENLER**

* Kontrol ortamı standarlarına ilişkin çalışmaların büyük ölçüde tamamlanması,
* Düzenlenen uygulamaların kolaylıkla uygulamaya konulabilmesi,
* Yeni düzenlemelere, kurum genelinde çalışanların hızlı adapte olması.

**GÜÇLÜ YÖNLER**

# Risk Değerlendirme

***(%77,1)***

Risk Değerlendirmesine ilişkin iç kontrol çalışmaları büyük ölçüde tamamlanmıştır. Bu nedenle, birimlerce risk değerlendirmesinde yer alan standarların uygulanması ve izlenmesine yönelik 3 ifade cevaplayıcılara yöneltilmiştir. Verilen cevapların tümünün yüksek yeterlilik seviyesine sahip olduğu görülmektedir.

Risk değerlendirme kapsamında en yüksek yeterliliğe sahip ifadenin ‘*Birimimizde yürütülen faaliyetler performans programı ile belirlenen amaç ve hedeflerle uyumludur*.’ ifadesine olduğu görülmüştür. Verilen cevaplara göre yeterlilik düzeyi **% 79, 2** olduğu görülmektedir.

* Risk tanımlama ve değerlendirme çalışmalarının birim düzeyinde yaygınlaştırılması,
* Performans programı ve P.E. bütçe uygulamalarında birimlerde farkındalığının artırılması.

**GELİŞTİRİLMESİ GEREKENLER**

* Performans Programı ve performans esaslı bütçe uygulamalarının kurum düzeyinde etkin biçimde yürütülmesi.

**GÜÇLÜ YÖNLER**

# Kontrol Faaliyetleri

***(%78,1)***

**Verilen cevaplara göre nisbi olarak sırasıyla;**

**En yüksek değerlerin (>%80);**

* + 1. Bilgi sistemine veri girişi ile bunlara erişim konusunda yetkili olan personele gerekli yetkilendirmelerin yapılması,
		2. Birimimize ait bilgisayar, yazıcı, faks, eğitim materyalleri vb. dayanıklı taşınırların belirli dönemlerde ve yıl sonunda, kayıtlarla fiili durumu karşılaştırmasının yapılması,
			1. Bireysel görev tanımında yer alan görev ve sorumlulukların ilgili personelce gerçekleştirilip-gerçekleştirilmediğinin birim yöneticisi tarafından takip edilmesi,
			2. Birim faaliyet alanına giren konularda birim yöneticilerine düzenli bilgilendirme yapılmasına ait olduğu,

**En düşük değerlerin ise (> %64);**

1. Birimde, her bir personele ilişkin izinli-görevli olması halinde yerine bakacak görevlileri gösteren görev dağılım çizelgesinin oluşturulması ve ilgili personele bildirilmesi,
2. Personel ayrılmalarının nedenlerinin birim yetkililerince araştırılması,
3. Performans hedefleri ve performans gösterge gerçekleşmeleri ile mali gerçekleşmelerin Stratejik Yönetim Sistemi üzerinden takip edilmesine ait olduğu görülmektedir.

 Verilen cevaplardan, kontrol faaliyetlerinin izlenmesi ve gerek görülmesi halinde yeni çalışmaların yapılması sonucu çıkarılmaktadır.

 Kontrol faaliyetleri için verilen cevapların, birim yöneticisi, risk koordinatörü ve iç kontrol temsilcisine göre anlamlı bir farklılık taşıyıp-taşımadığı analiz edilmiştir. Yapılan analiz ile biri hariç, diğer tüm ifadelere verilen cevapların, yetkililere göre farklılaşmadığı görülmüştür. *’Birimimizdeki her bir personele ilişkin izinli-görevli olması halinde yerine bakacak görevlileri gösteren görev dağılım çizelgesi oluşturularak, ilgili personele bildirildi’* ifadesi için iç kontrol temsilcileri %61,6, birim risk koordinatörleri ise %85 oranında yeterliliğin olduğunu belirtmektedir.

 Diğer taraftan, anket sonuçlarından ayrı olarak yapılan gözlemler neticesinde; taşınır varlıklarının korunması ve verimli bir şekilde kulanılması için uygun ortamın sağlanması ve görev dağılım çizelgelerinin tüm birimlerde oluşturulmasının gerektiği görülmüştür.

* Görev ya da mali işlemleri düzenleme, onaylama, kaydetme ve onaylama aşamalarının farklı kişilerce yapılmasının sağlanması,
* Hizmetin sürekliliğini sağlayacak şekilde görevlendirmelerin yapılması,
* Veri girişinin/işlemin yapılması, onaylanması ve kontrolünde görevlerin ayrıştırılması,
* Bilgi güvenliği politika ve stratejilerin oluşturulması,
* Taşınır mal işlemlerini birimlerce düzenlemelere uygun olarak fiilen yerine getirilmesi.

**GELİŞTİRİLMESİ GEREKENLER**

* Kontrol faaliyetlerine ilişkin düzenlemelerin önemli ölçüde tamamlanmış olması,
* Kontrol faaliyetlerinin geçerliliğinin Risk yönetimine dayalı olarak değerlendirilmesi,

**GÜÇLÜ YÖNLER**

# Bilgi ve İletişim

***(%78)***

Bilgi ve İletişim alanında yer alan ifadelere yönelik sonuçlar dikkate alındığında, yapılan çalışmaların önemli bir kısmının yeterliliğinin yüksek olduğu görülmüştür. Bu alanda yapılacak faaliyetlerin izlenerek gerekli işlemlerin yürütülmesi düşünülmektedir.

**Verilen cevaplara göre nisbi olarak sırasıyla;**

**En yüksek değerlerin** **(>%80),**

* + 1. Gelen ve giden evrakların kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişiminin standart dosya planına uygun bir şekilde yapılması,
		2. Birim misyon ve vizyonunun, üniversitemiz misyon ve vizyonu doğrultusunda belirlenip, WEB sayfamızda ve ilgili yerlerde duyurulması,
		3. Birimde gerçekleşen faaliyetlere ilişkin bilgilerin doğru ve güvenilir olmasına ait olduğu,

Bilgi ve İletişim kapsamında, en düşük yeterliliğe sahip ifadelerinin tümünün orta seviyede kaldığı görülmüş, olup **göreli olarak en düşük (>62)** yeterliliğe sahip olanların sırasıyla;

1. İç Kontrol Yönetim Bilgi Sisteminin tüm personelce kullanılması,
2. Bireysel öneri, istek ve memnuniyet sistemi yönergesinin birimdeki tüm personel tarafından bilinmesi,
3. Gerçekleşen ve gerçekleşmeyen faaliyetlerle ilgili raporlama yapılmasına ait olduğu görülmektedir.

 Bilgi İletişim faaliyetlerine verilen cevapların, birim yöneticisi, risk koordinatörü ve iç kontrol temsilcisine göre anlamlı bir farklılık taşıyıp-taşımadığıincelendiğinde, elde edilen sonuçlardan, biri hariç diğer tüm ifadelere verilen cevapların, yetkililer bazında farklılaşmadığı görülmüştür. ‘*Bireysel öneri, istek ve memnuniyet sistemi yönergesi Birimimizdeki tüm personel tarafından bilinmektedir’* ifadesine dair iç kontrol temsilcileri %55,6, birim risk koordinatörleri ise %75,6 oranında bir yeterliliğin olduğunu belirtmektedir. Bu sonuca göre, bireysel öneri sisteminin birimdeki tüm personel tarafından bilindiğini söylemek doğru olmayabilir. Öte yandan, bireysel öneri ve istek sisteminde, birimlerin yaklaşık yarısının gelen talep ve şikâyetleri dikkate almadığı/herhangi bir işlem yapmadığı görülmektedir. Bu nedenle, geribildirim mekanizmalarının birim düzeyinde uygulanmasının izlenmesi ve yaygınlaştırmak için farkındalığın artırılması ve ayrıca yapılan faaliyetlerle ilgili raporlama kanallarının oluşturulması gerektiği düşünülmektedir.

* Raporlama yöntem ve içeriklerinin oluşturulması,
* Raporlama ve geri bildirim mekanizmalarının işletilmesi,
* Bilgilerin doğru ve tam olarak elde edilmesi için yönetim bilgi sistemlerinin bütünleşik olarak düzenlenmesi,
* Yazı ve belgelerin arşivlenmesi.

**GELİŞTİRİLMESİ GEREKENLER**

* Kurum içi ve dışı yararlanıcıların görüş ve şikâyetlerin alındığı ve gerbildirim sağlandığı bir sistemin olması,
* Dikey ve yatay iletişim kanallarının açık olması.

**GÜÇLÜ YÖNLER**

# İzleme

***(%65,5)***

İzleme bileşeni kapsamında, çalışmaların yeterlilik düzeyinin orta düzeyde olduğu görülmektedir.

İzleme faaliyetlerinin özellikle birim yöneticileri tarafından zamanında ve etkin biçimde yürütülmesi için, farkındalığı artırmak ve doğru algıyı sağlamak üzere bilgilendirme toplantıları ve diğer ilgili çalışmaların yapılması gerektiği düşünülmektedir.

* Amirlerince, birim iç kontrol uygulamalarının etkin olarak izlenmesi ve değerlendirilmesi,
* Performans sonuçlarının ilgili dönemlerde birimlerce değerlendirilmesi,
* Raporların ve geribildirim sağlanan bilgilerin birim yöneticilerince değerlendirilmesi.

**GELİŞTİRİLMESİ GEREKENLER**

* Çalışmaların birim amirleri ve diğer yetkililerce izlenmesi ve değerlendirilmesine olanak verecek yönetim bilgi sisteminin olması,
* İç kontrol sisteminin etkinliğinin periyodik olarak risk değerlendirme ve eylem planları çalışmaları ile gözden geçirilmesi.

**GÜÇLÜ YÖNLER**

# III. DİĞER BİLGİLER

## İç Denetim Sonuçları: Bulunmamaktadır.

## Dış Denetim Sonuçları:

Üniversitemiz, 2014 yılında Sayıştay tarafından dış denetime tabi tutularak, denetim sonuçları kesinleşmiştir. 2015 yılı denetim çalışmaları ise devam etmektedir.

 2014 yılı faaliyetlerine yönelik yapılan denetim sonucunda, mali rapor ve tabloların tüm yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği denetim görüşü olarak Sayıştay 2014 Yılı Denetim Raporunda yer almıştır. Ayrıca denetim görüşünü etkilememekle birlikte, kiraya verilen kantinlerden su ve ısınma giderlerinin tahsilinin izlenmesi gerektiği belirtilmiştir. Yine aynı raporda, dönem içinde peşin olarak tahsil edilen gelirler ile tahakkuk etmiş gelirlerden faaliyet dönemini takip eden dönemde istenebilir durumda olan alacakların izlenmesi için kullanılması gereken 181-281 hesaplarının kullanılmadığı ifade edilmiştir. Sözkonusu denetim görüşüne istinaden, 2015 yılı içerisinde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca, kiraya verilen kantinlerin ve diğer yerlerin kiraları ile birlikte tüketim bedellerinin kamu zararına yolaçmayacak şekilde, zamanında tahsili ve takibi için yöntem ve formları içeren yazılı düzenleme yürürlüğe konulmuştur. Aynı zamanda 2886 sayılı kanun kapsamında tüm gelir getirici unsurlar ön mali kontrole tabi tutulmaya başlanmıştır.

## **III.3. Diğer Bilgi Kaynakları**

##### Ön Mali Kontrole İlişkin Veriler

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **İHALEYİ YAPAN BİRİMİN ADI** | **İŞİN TÜRÜ** | **SÖZLEŞME BEDELİ** | **UYGUNLUK DURUMU** | **TESPİT EDİLEN HUSUSLAR** |
| İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI | MAL ALIMI(BÜRO VE OKUL MOBİLYA) | 1.014.800,00 TL | UYGUN GÖRÜLDÜ | 1. İhale komisyon karar pulunun yatırıldığına dair banka dekontunun ihale dosyasında yer almadığı,
2. Ihale üzerinden bırakılan isteklinin sunmuş olduğu banka referans mektubu üzerinde düzenlenme tarihinin bulunmadığı,
 |
| YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI | REKTÖRLÜK BİNASIYAPIM İŞİ | 16.530.000,00 TL | UYGUN GÖRÜLDÜ | 1. İhale komisyon karar pulunun yatırıldığına dair banka dekontunun ihale dosyasında yer almadığı,
2. İhalesi yapılan işe ilişkin ruhsatın ihale dosyasında yer almadığı.
 |
| YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI | MERKEZ KAMPÜS ALT YAPIYAPIM İŞİ | 7.138.000,00 TL | UYGUN GÖRÜLDÜ | 1. İhale komisyon karar pulunun yatırıldığına dair banka dekontunun ihale dosyasında yer almadığı,
2. Yasaklılık teyidinin Kamu İhale Genel Tebliğinin 31.2 nci maddesine uygun yapılmadığı,
 |
| İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI | HİZMET ALIMI (TEMİZLİK ALIMI) | 6.203.679,30 TL | UYGUN GÖRÜLDÜ | 1. İhale komisyon karar pulunun yatırıldığına dair banka dekontunun ihale dosyasında yer almadığı,
2. Yasaklılık teyidinin Kamu İhale Genel Tebliğinin 31.2 nci maddesine uygun yapılmadığı,
3. İhale komisyon kararında onay tarihinin olmadığı,
4. Zeyilnamenin isteklilere gönderildiğine dair tebligatların ihale dosyasında yer almadığı

5-Sözleşme tasarısına, kontrol teşkilatının sorumluluğunu yerine getirebilmesi ve ücretlerin yüklenici tarafından geciktirilmeksizin ödene bilmesi için hüküm konulması,6-Aşırı düşük teklif sorgusunun yapılmadığı  |
| İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI | HİZMET ALIMI(GÜVENLİK ALIMI) | 4.165.770,00 TL | UYGUN GÖRÜLDÜ | 1. İhale komisyon karar pulunun yatırıldığına dair banka dekontunun ihale dosyasında yer almadığı,
2. Yasaklılık teyidinin Kamu İhale Genel Tebliğinin 31.2 nci maddesine uygun yapılmadığı
3. İhaleye ilişkin teknik şartname olarak üniversite koruma ve güvenlik planının kullanıldığı,
4. Sözleşme tasarısına, kontrol teşkilatının sorumluluğunu yerine getirebilmesi ve ücretlerin yüklenici tarafından geciktirilmeksizin

 ödene bilmesi için hüküm konulması,1. Sözleşme tasarısına, iş sağlığı ve güvenliği kanununa ilişkin hükümlerin eklenmesi,
 |
| **İHALEYİ YAPAN BİRİMİN ADI** | **İŞİN TÜRÜ** | **SÖZLEŞME BEDELİ** | **UYGUNLUK DURUMU** | **TESPİT EDİLEN HUSUSLAR** |
| İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI | KİRALAMA İŞİ(ATM YERİ) | 10.800,00 TL | UYGUN GÖRÜLDÜ | İhale komisyon karar pulunun yatırıldığına dair banka dekontunun ihale dosyasında yer almadığı, |
| İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI | KİRALAMA İŞİ(BANKA YERİ) | 32.400,00 TL | UYGUN GÖRÜLDÜ | 1. İhale komisyon karar pulunun yatırıldığına dair banka dekontunun ihale dosyasında yer almadığı,
2. Kira tespit komisyon kararında tutanağın olmadığı,
3. Taşınmaz Kira Şartnamesinin 300 nolu MİLE Tebliği Ek-1 e uygun olmadığı,
4. Sözleşme tasarısında sosyal tesisler hesabı iban numarasının yer almadığı,
5. Kira artış oranının sözleşmede yer almadığı,
6. Kira ödemesine ilişkin KDV nin yatırılacağına ilişkin bilginin olmadığı,
7. Kiranın ödenmemesi durumunda ek kesin teminattan tehsil edileceğine ilişkin hüküm bulunmadığı
 |
| SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE  BAŞKANLIĞI | KİRALAMA İŞİ(YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULUKANTİN YERİ) | 31.050,00 TL | UYGUN GÖRÜLMEDİ | 1- İhale komisyon karar pulunun yatırıldığına dair banka dekontunun ihale dosyasında yer almadığı,2- Teknik şartnamenin ihale dosyasında yer almadığı,3- Tahmini bedelin 300 nolu MİLE Tebliğine uygun tespit edilmediği,4- Sözleşme tasarısında sosyal tesisler hesabı iban numarasının yer almadığı,5- Kira artış oranının sözleşmede yer almadığı,6- Kira ödemesine ilişkin KDV nin yatırılacağına ilişkin bilginin olmadığı,7- Kiranın ödenmemesi durumunda ek kesin teminattan tehsil edileceğine ilişkin hüküm bulunmadığı |
| SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE  BAŞKANLIĞI | KİRALAMA İŞİ(İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLERFAKÜLTESİ KANTİN YERİ) | 111.375,00 TL(27 AYLIK) | UYGUN GÖRÜLMEDİ | 1- İhale komisyon karar pulunun yatırıldığına dair banka dekontunun ihale dosyasında yer almadığı,2- Sözleşme tasarısında sosyal tesisler hesabı iban numarasının yer almadığı,3- Tahmini bedelin 300 nolu MİLE Tebliğine uygun tespit edilmediği,4- Sözleşme tasarısında sosyal tesisler hesabı iban numarasının yer almadığı,5- İhale komisyon kararında onay tarihinin olmadığı,6- Kiranın ödenmemesi durumunda ek kesin teminattan tehsil edileceğine ilişkin hüküm bulunmadığı7- İhale ilanının 2886 sayılı kanununun 17 nci maddesine uygun yapılmaması,1. Ihaleye teklif veren en avantajlı teklif sahibi dışındaki diğer isteklilerin sundukları belgelerin ihale işlem dosyasında yer almaması,
 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **İHALEYİ YAPAN BİRİMİN ADI** | **İŞİN TÜRÜ** | **SÖZLEŞME BEDELİ** | **UYGUNLUK DURUMU** | **TESPİT EDİLEN HUSUSLAR** |
| SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE  BAŞKANLIĞI | KİRALAMA İŞİ(HUKUK FAKÜLTESİ KANTİN YERİ) | 91.800,00 TL(27 AYLIK) | UYGUN GÖRÜLDÜ | 1- İhale komisyon karar pulunun yatırıldığına dair banka dekontunun ihale dosyasında yer almadığı,2- Sözleşme tasarısında sosyal tesisler hesabı iban numarasının yer almadığı,3- Tahmini bedelin 300 nolu MİLE Tebliğine uygun tespit edilmediği,4- Sözleşme tasarısında sosyal tesisler hesabı iban numarasının yer almadığı,5- İhale komisyon kararında onay tarihinin olmadığı,6- Kiranın ödenmemesi durumunda ek kesin teminattan tehsil edileceğine ilişkin hüküm bulunmadığı7- Ihale üzerinden bırakılan isteklinin sunmuş olduğu banka referans mektubu üzerinde düzenlenme tarihinin bulunmadığı,1. Ihaleye teklif veren en avantajlı teklif sahibi dışındaki diğer isteklilerin sundukları belgelerin ihale işlem dosyasında yer almaması,
 |

|  |
| --- |
| **2015 YILI ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ** |
| **KADRO DAĞILIM CETVELLERİNİN ÖN MALİ KONTROLÜ** |
| **Başkanlığımıza Gelen Cetvel Sayısı** | **Geldiği Birim** | **Cetvelin Dayandığı Mevzuat** | **Uygunluk Durumu** |
|  | Personel Daire Başkanlığı |  | Personel Daire Başkanlığınca Gönderilmedi |
| **YAN ÖDEME CETVELLERİNİN ÖN MALİ KONTROLÜ** |
| **Başkanlığımıza Gelen Cetvel Sayısı** | **Geldiği Birim** | **Cetvelin Dayandığı Mevzuat** | **Uygunluk Durumu** |
| 1 Adet | Personel Daire Başkanlığı | 2006/10344 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı | Uygun Görüldü |
| **BAŞKANLIĞIMIZCA ALINAN İZİNLER** |
| **İZNİN TÜRÜ** | **İznin Alındığı Makam** | **İzne İlişkin Mevzuat** | **İznin Kapsamı** |
| Taşıt İzni | Bakanlar Kurulu | Taşıt Kanunu | 2 Adet Taşıt Alımı |
| Makam Aracı Alım İzni | Maliye Bakanlığı | Taşıt Kanunu | Makam Aracının Alımı İçin Bedel Artırımı İzni |
| Temsil, Ağırlama ve Tanıtma İzni | Başbakanlık | 2007/3 sayılı Başbakanlık Genelgesi | 60.000 TL tutarında Harcama izni |
| Eğitim Giderleri İzni | Milli Eğitim Bakanlığı | 2015 Yılı Bütçe Kanunu | Yabancı Dil Eğitim Ve Kurslara Katılmave Eğitim Giderleri |
| Görevlendirme İzni | Başbakanlık | 2015/9 Başbakanlık Genelgesi | Yurtdışı geçici görevlendirme izni |

|  |
| --- |
| **BÜTÇE İŞLEMLERİNE İLİŞKİN ÖN MALİ KONTROL** |
| **İŞLEMİN TÜRÜ** | **İŞLEM SAYISI** | **MİKTARI** | **UYGUNLUK DURUMU** |
| Ekleme | 46 | 29.635.180,00 TL | Uygun Görüldü |
| Aktarma | 12 | 14.484.500,00 TL | Uygun Görüldü |

|  |
| --- |
| **SGDB TARAFINDAN 2015 YILINDA YAPILAN DİĞER ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ VE DÜZENLEYİCİ İŞLEMLER** |
| Taşınmaz kiralamalarının ön mali kontrole tabi tutulması ve birimlerce bu konuda uyulacak yöntemleri belirlten İç genelge çıkarılmıştır. |
| Taşınır mal işlemlerine ilişkin 2015/1 sayılı genelge çıkarılmıştır. |
| Üniversitemize ait taşınmazlar üzerinde eğitim, sağlık ve sosyal amaçlı taşınmazların kiraya verilmesine ilişkin Milli Emlak Müdürlüğü ile yapılacak protokole ilişkin görüş yazısı verilmiştir. |
| Üniversitemizin gelir ve alacaklarının ilgili birimler tarafından tahahhuku, takibi ve tahsiline ilişkin esas ve yöntemleri içeren genel yazı yürülüğe konulmuştur. |
| Sosyal Tesislerin İşletilmesi Yönergesine ilişkin mali görüş yazısı verilmiştir. |
| 2015 yılında toplam **7.293** ödeme emri belgesinin tümünün, ödeme işlemlerine yönelik önleyici ve düzeltici kontrolleri yapılmış ve bu kapsamda **65** Ödeme Emri Belgesi ilgili birimlere iade edilmiştir. |

##### Kişi Ve/Veya İdarelerin Talep Ve Şikâyetleri:

##### Kişi veya kurumların talep ve şikayetleri iki yöntemle alınmakta ve birimlerce gerekli işlemler yapılmaktadır.

1. ***Yalova Üniversitesi Bireysel İstek Ve Memnuniyet Sistemi***

Bireysel Öneri Sisteminde, elektronik ortamda kurum içi ve kurum dışı paydaşlar tarafından gönderilen tüm öneri, istek, şikâyet ve memnuniyetler aynı gün içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından sistem üzerinden ilgili birimlere iletilmektedir. Dilek ve Şikâyet kutuları aracılığı ile iletilen talepler ise yine Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından her ayın ilk haftası akademik birimlerde yer alan kutulardan toplanarak sisteme girişleri yapılmakta ve ilgili birime Web Mail olarak değerlendirilmek üzere gönderilmektedir.

Üniversitemize iletilen talepler bu sistem üzerinden düzenli olarak takip etmekte, değerlendirilmekte, ilgili birim tarafından bildirim sahiplerine uygulama sonuçları hakkında bilgilendirme yapılmaktadır. Sistemin işleyişi hakkında genel raporun oluşturulabilmesi için birimler gelen taleplere ilişkin uygulama sonuçları hakkında BOİM Bilgi Sistemi üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na geri bildirimde bulunmaktadırlar.

**2015 Yılı Bireysel İstek Ve Memnuniyet Sistemine İlişkin Sayısal Veriler:**

* WEB mail yoluyla gelen Bireysel Öneri, İstek ve Memnuniyet sayısı: **301**
* Birimler tarafından geri bildirimi yapılan talep sayısı: **20**
* Birimler tarafından geri bildirimi yapılmayan talep sayısı: **153**
* Değerlendirmeye alınmayan (uygun bulunmayan) talep sayısı: **148**
1. ***Bilgi Edinme Kanunu Kapsamındaki Talep ve Şikayetler***

Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde üniversitemize yapılan başvurular Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünce takip edilmekte, ilgili birimlerle yapılan yazışmaların sonuçları süresi içerisinde talep sahiplerine iletilmektedir.

#### *2015 Yılı Bilgi Edinme Başvurularına İlişkin Sayısal Veriler:*

* Bilgi Edinme Kanunu Kapsamında Yapılan Başvuru Sayısı : **121**
* Olumlu cevaplanarak bilgi ve belgelere erişim sağlanan başvuru sayısı : **110**
* Reddedilen başvuru sayısı : **11**
* Diğer kurum ve kuruluşlara yönlendirilen başvuru sayısı : -

# İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GELİŞİMİ

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 2013-2015 yılları arasında 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 oluşturmuştur. İç kontrol ve risk yönetimi kapsamında çalışmalar devam etmektedir.

2015 yılında yapılan temel çalışmalar şunlardır:

* 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 İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu; 15/06/2015 tarihinde Rektör Yardımcısının Başkanlığında, İdare Risk Koordinatörü ve beş üye olmak üzere yeniden teşekkül ettirilmiştir.
* 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 ilişin 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.
* Yaklaşık iki yıldır devam eden İç Kontrol ve Risk Yönetimi Projesinin tamamlanmasının ardından oluşturulan kurumsal alt yapının anlatılması, yapılan çalışmaların kurum genelinde uygulanabilirliğinin ve sürdürülebilirliğinin sağlanması amacıyla başlatılan bilgilendirme toplantılarından ilki akademik birim yöneticilerine yönelik olarak 23.06.2015 tarihinde gerçekleştirilmiş olup toplantıya Üniversitemiz Rektörü, İzleme ve Yönlendirme Kurulu Başkanı, İdare Risk Koordinatörü, Dekanlar, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürlerinden oluşan akademik birim yöneticileri ile Proje Koordinatörü olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanı katılmıştır.
* İç Kontrol ve Risk Yönetimi Projesinin tamamlanmasının ardından oluşturulan kurumsal alt yapının anlatılması, yapılan çalışmaların kurum genelinde uygulanabilirliğinin ve sürdürülebilirliğinin sağlanması amacıyla başlatılan toplantılardan ikincisi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından 12.08.2015 tarihinde gerçekleştirilmiştir.

Toplantıya tüm birimlerin Birim Risk Koordinatörleri ile İç Kontrol Temsilcileri katılmış olup proje kapsamında yapılan çalışmaların neler olduğu ve nasıl bir katkı hedeflendiğinin de anlatıldığı toplantıda; Üniversitenin Risk Yönetimi Stratejisi, Risk Yönetimi Aktörleri ve risk yönetimindeki rol ve sorumlukların neler olduğu açıklanmıştır. Oluşturulan sistemin başarılı bir şekilde devam ettirilmesi için en önemli hususlardan bir olan bilgi, iletişim, izleme ve raporlama tasarımı konusunda bu süreçte aktif rol alacak olan Birim Risk Koordinatörleri ve İç Kontrol Temsilcilerine yapılacak çalışmalarla ilgili detaylı bilgiler aktarılmıştır.

* 01/08 - 31/12 2015 tarihleri arasında;
* 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, 2016 yılından itibaren hayata geçirilmesi planlanan eylemlerin gerçekleştirme tarihleri gerçekçi biçimde ortaya konulmuştur.

# SON RAPORDAN BU YANA DEĞİŞİKLİKLER

2014 Yılı İç Kontrol Değerlendirme Raporundaki veriler baz alınarak karşılaştırma yapıldığında, bir önceki yıla göre 2015 yılında tüm iç kontrol bileşenlerinde, yapılan çalışmalar neticesinde yeterliliğin arttığı anket sonuçlarından görülmektedir. Yıl içerisinde çeşitli tarihlerde yapılan toplantılar, sunumlar ve görüşmelerde, anket sonuçlarını destekler nitelikte gözlemlerde bulunulmuştur. İç kontrol sisteminin birimlerde uygulanmasında daha etkili olduğunu, iç kontrol hakkında farkındanlığın arttığını söylemek mümkündür. Bununla birlikte, Üniversitemiz iç kontrol ve risk yönetimi sistemi ve bu sistemde personelin rol ve sorumluluklar hakkında birim personeli arasında gerekli bilgi paylaşımı ve görüş alışverişinde bulunmak suretiyle daha iyi sonuçların alınacağı düşünülmektedir.

# SONUÇLAR

**VI.1. Güçlü Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kontrol Ortamı**  | * Kontrol ortamı standarlarına ilişkin çalışmaların büyük ölçüde tamamlanması,
* Düzenlenen uygulamaların kolaylıkla uygulamaya konulabilmesi,
* Yeni düzenlemelere, kurum genelinde çalışanların hızlı adapte olması
* Bireysel görev tanımlarına göre görevlendirme, görevi yerine getirmenin birimlerde büyük ölçüde gerçekleştirilmesi,
 |
| **Risk Değerlendirmesi** | * Performans Programı ve performas esaslı bütçe uygulamalarının kurum düzeyinde etkin biçimde yürütülmesi.
* Birimlerde yürütülen faaliyetlerin performans programı ile belirlenen amaç ve hedeflerle uyumlu olması,
 |
| **Kontrol Faaliyetleri** | * Kontrol faaliyetlerine ilişkin düzenlemelerin önemli ölçüde tamamlanmış olması,
* Kontrol faaliyetlerinin geçerliliğinin Risk yönetimine dayalı olarak değerlendirilmesi,
 |
| **Bilgi ve İletişim** | * Kurum içi ve dışı yararlanıcıların görüş ve şikâyetlerin alındığı ve geribildirim sağlandığı bir sistemin olması,
* Dikey ve yatay iletişim kanallarının açık olması.
 |
| **İzleme** | * + Çalışmaların birim amirleri ve diğer yetkililerce izlenmesi ve değerlendirilmesine olanak verecek yönetim bilgi sisteminin olması,
	+ İç kontrol sisteminin etkinliğinin periyodik olarak Risk değerlendirme ve eylem planları çalışmaları ile gözden geçirilmesi.
 |

**VI.2. İyileştirilmeye Açık Alanlar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kontrol Ortamı**  | * + - Birim amirleri, birim risk koordinatörleri ve diğer tüm personelin, görev tanımları, hassas görevler, etik davranış uygulamaları hakkında farkındalığının sağlanması,
		- Süreç ve iş akışlarına başvurunun artırılması,
		- Eğitim, ödüllendirme, cezalandırma vb. insan kaynakları yönetimine ilişkin kurumsal düzenlemeler,
* Akademik alanda etik düzenlemelerin hayata geçirilmesi.
 |
| **Risk Değerlendirmesi** | * + Risk tanımlama ve değerlendirme çalışmalarının birim düzeyinde yaygınlaştırılması,
* Performans programı ve P.E. bütçe uygulamalarında birimlerde farkındalığının artırılması.
 |
| **Kontrol Faaliyetleri** | * + - Görev ya da mali işlemeleri düzenleme, onaylama, kaydetme ve onaylama aşamalarının farklı kişilerce yapılmasının sağlanması,
		- Hizmetin sürekliliğini sağlayacak şekilde görevlendirmelerin yapılması,
		- Veri girişinin/işlemin yapılması, onaylanması ve kontrolünde görevlerin ayrıştırılması,
		- Bilgi güvenliği politika ve stratejilerin oluşturulması,
		- Taşınır varlıklarının korunması ve verimli bir şekilde kulanılması için uygun ortamın sağlanması.
 |
| **Bilgi ve İletişim** | * İç kontrol ve risk yönetimi sisteminin tüm personel tarafından kullanılması,
* Raporlama yöntem ve içeriklerinin oluşturulması,
* Raporlama ve geri bildirim mekanizmalarının işletilmesi,
* Bilgilerin doğru ve tam olarak elde edilmesi için yönetim bilgi sistemlerinin bütünleşik olarak düzenlenmesi,
* Yazı ve belgelerin arşivlenmesi.
 |
| **İzleme** | * Amirlerince, birim iç kontrol uygulamalarının etkin olarak izlenmesi ve değerlendirilmesi,
	+ Performans sonuçlarının ilgili dönemlerde birimlerce değerlendirilmesi,
	+ Raporların ve geribildirim sağlanan bilgilerin birim yöneticilerince değerlendirilmesi.
 |

#  Sonuç ve Öneriler

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında yapılması gereken Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmaları, Yalova Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı çerçevesinde devam etmektedir.

Bu anlamda, 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.

İç kontrol ve risk yönetimi eğitimleri, pilot çalışmalar, süreç ve risk haritalarının çıkarılması, kontrol stratejilerin tasarlanması ve yönetim bilgi sistemine aktarılması aşamalarını kapsayan proje ile Üniversitemizde iç kontrolle ilgili yasal mevzuatı yerine getirmekle birlikte, iç kontrol ve risk yönetimine ilişkin çalışmaların içselleştirilerek, Üniversitemiz faaliyetlerine değer katacak şekilde uygulamada yer bulması, amaç ve hedeflere ulaşmada etkin bir kurumsal yönetim aracı olarak kullanılmasının sağlanması hedeflenmektedir.

Üniversitemizde, etkin bir iç kontrol ve risk yönetimi sisteminin uygulanması ve geliştirilmesi, üst yöneticinin liderliğinde, tüm birimlerimizde, birim düzeyinde eğitim ve farkındalık çalışmalarının yapılmasını gerektirmektedir. Bu nedenle, içsel ve dışsal yapı ve ortamdaki değişimler de gözönünde bulundurularak birim düzeyinde iç kontrolün uygulanmasına ve risklerin yönetilmesine ilişkin eğitimlere devam edilecektir.