2025 YILI

İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

MART 2026

ANKARA

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ

Gazi Üniversitesi iç kontrol sistemi; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55, 56 ve 57'nci maddeleri, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 220/A maddesi ve 05.03.2025 tarihli ve 32832 sayılı Kamu İç Kontrol Yönetmeliği hükümleri uyarınca tesis edilmiştir.

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

Kanunun 56'ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

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

sağlamak olarak belirlenmiştir.

Bu çerçevede üniversitemiz iç kontrol sisteminin etkin olarak faaliyet gösterip göstermediğinin tespit edilmesi için Üst Yönetici liderliğinde ve gözetiminde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın koordinasyonunda İç Kontrol Koordinasyon Grubu ile İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır.

1.1. Misyon ve Vizyon

Üniversitemizin 2024-2028 yıllarını kapsayan ve 1 Ocak 2024 tarihi itibarıyla uygulamaya konulmuş olan dördüncü dönem Stratejik Planın hazırlık çalışmalarında iç ve dış paydaş görüşleri ile katılımcı bir yaklaşımla güncellenmiştir.

Misyon

Üniversitemiz temel değerleri doğrultusunda bireyler yetiştirmek; araştırmalar yoluyla evrensel düzeyde fikir, bilgi, bilim, teknoloji ve hizmet üreterek toplumsal sorunların çözümüne ve hayat boyu öğrenme sürecine katkıda bulunmaktır.

Vizyon

Uluslararası düzeyde bilim, teknoloji ve sanatta, girişimci ve öncü bir üniversite olmak.

1.2. Temel Değerler

Gazi Üniversitesi, Cumhuriyet'in öncü öğretmenlerini yetiştiren ilk eğitim kurumunu bünyesinde barındırmanın onuru ve araştırma üniversitesi olmanın sorumluluğuyla;

- **Eğitim ve Araştırmada Öncü**
  Evrensel bilime ve millî kültürün oluşmasına katkı sağlayan öğrenme ve araştırma isteğini teşvik eden yüksek akademik niteliği,
- **Kalite Odaklı**
  Kurum kültürüne uygun olarak; eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal hizmet alanlarında çağın gerek ve ihtiyaçlarına göre sürekli iyileştirme faaliyetlerini sürdürmeyi,
- **Katılımcı**
  Kurumsal karar verme süreçlerini iç ve dış paydaş katılımı sağlayarak yürütmeyi,
- **Çevreye Duyarlı**
  Ürün ve hizmetleri geliştirirken ve sunarken çevrenin korunmasına ve iyileştirilmesine özen göstermeyi,

- **Sorgulayıcı ve Yenilikçi**

  Bilimde özgünlüğü arayan; araştırma, eğitim, teknoloji konularındaki gelişmelerde sorgulayıcı, eleştirel, toplumun ve insanlığın gereksinimlerine hizmet edecek yenilikçi çağdaş yaklaşımı,

- **İnsana ve Topluma Karşı Sorumlu**

  Millî değerleri sahiplenmeyi merkeze alan, her türlü görüş ve düşüncenin barış ve hoşgörü içinde dile getirilebildiği; farklılıkların zenginlik olarak görüldüğü, her türlü ayrımcılığa karşı çıkan evrensel yaklaşımı; üretilen bilgi, teknoloji ve hizmeti iç ve dış paydaşlar aracılığı ile toplum yararına sunmayı,

- **Liyakat ve Etik Değerlere Bağlı**

  Evrensel, bilimsel, akademik ve mesleki etik değerleri merkeze almayı; Başarıyı, yeteneği, çalışmayı ve çabayı yüceltmeyi; seçim ve değerlendirmelerini yetkinlikler temelinde ve nesnelliği gözeterek gerçekleştirmeyi,

- **Kurumsal Aidiyeti Yüksek**

  Mensubu olmakla gurur duyulan ve bunun sorumluluğunu taşıyabilen bir kurum olmayı, Tarih ve Kültürüne Bağlı Tarihî, kültürel, millî ve manevi değerlere karşı duyarlı bir yaklaşıma sahip olmayı,

- **Bölgesel ve Küresel Sorumluluklarının Farkında**

  Sahip olduğu birim ve insan kaynaklarıyla ülkenin fiziki, ekonomik, stratejik ve sosyal şartlarına, yakın coğrafya ve dünya sorunlarına duyarlı olmayı ve çözüm üretebilmeyi kendine temel değerler olarak benimser.

1.3. Gazi Üniversitesi Teşkilat Şeması

2. İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI GERÇEKLEŞME SONUÇLARI

2025 yılı verileri ışığında iç kontrol sisteminin olgunluk düzeyini gösteren gerçekleşme oranları şöyledir:

İç Kontrol Bileşeni	2025 Yılı Gerçekleşme Oranı (%)
Kontrol Ortamı	%90,00
Risk Değerlendirme	%76,47
Kontrol Faaliyetleri	%84,00
Bilgi ve İletişim	%88,00
İzleme	%80,00

2.1. Kontrol Ortamı

Üniversitemizde iç kontrol sisteminin temelini oluşturan "Kontrol Ortamı" bileşeni; kurumsal disiplin ve yapıyı belirleyen standartlar çerçevesinde titizlikle uygulanmaktadır. Bu kapsamda; kurumun misyonu, organizasyon yapısı, detaylı görev tanımları, süreç ve alt süreç analizleri ile iş akış şemaları eksiksiz olarak tesis edilmiştir.

Sistemin etkin işleyişini desteklemek amacıyla; görev dağılım çizelgeleri, hassas görevlerin belirlenmesi, dürüstlük ve etik ilkelere uyum süreçleri güvence altına alınmıştır. Ayrıca, personelin yetkinlik düzeyinin artırılması, görevlerin sürekliliği için personel yedekleme sisteminin kurulması ve yetki devrine ilişkin temel gerekliliklerin sağlanmasıyla kurumsal kontrol ortamı güçlendirilmiştir.

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

Üniversitemiz birimlerinde birim iç kontrol ekipleri oluşturulmuştur. Risk Yönetim Sistemi aracılığıyla riskler ve alınacak önlemler belirlenmiştir. Ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemler, belirlenmiş olup ön mali kontrol limitleri her yıl güncellenmektedir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından harcama birimlerinin kullanacağı bilgi ve belgeler güncellenmekte, rehberlik ve danışmanlık görevi yerine getirilmektedir. Ayrıca 05.05.2025 tarihinde "İç Kontrol Sistemi" isimli Hizmet İçi Eğitim Programı düzenlenmiştir.

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

Üniversitemizde, iç kontrolün önemine yönelik kurumsal farkındalık konusunda; Rektör başkanlığında İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısı başkanlığında İç Kontrol Koordinasyon Grubu ve Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu oluşturulmuştur.

Üniversitemiz iç kontrol sürecini yürütmekle görevlendirilmiş İç Kontrol Koordinasyon Grubu üyeleri Üniversitemiz Birim Yöneticileri arasından seçilmiş olup akademik ve idari tüm birimlerde bulunan Birim İç Kontrol Çalışma Ekipleri birim yöneticileri/yardımcıları başkanlığında çalışmalarını yürütmektedir. Kurumsal düzeyde yürütülen iç kontrol çalışmalarında olduğu gibi birimlerde de yürütülen kalite, stratejik yönetim ve risk faaliyetlerinin iç kontrol açısından değerlendirilmesi amacıyla kalite, stratejik yönetim ve risk ekiplerinin başkanları ve bir üyesinden oluşan çalışma grupları bulunmaktadır. Tüm birimlerde bulunan ekipler aktif bir şekilde çalışmakta, ilgili oldukları kurul ve komisyonlara sağladıkları girdiler aynı zamanda bütünsel olarak birim iç kontrol çalışmalarının da çıktısını oluşturmaktadır.

Üniversitemizde iç kontrol çalışmaları kapsamında faaliyet gösteren kurul ve komisyonların 2025 yılı çalışma takvimleri hazırlanarak İç Kontrol Koordinasyon Kurulu'nun 2025/01 sayılı toplantı gündeminde değerlendirilmiştir.

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

Üniversitemiz bünyesinde yürütülen tüm faaliyetlerin etik ilkeler çerçevesinde, şeffaf ve hesap verebilir bir yapıda sürdürülmesi amacıyla gerekli mekanizmalar tesis edilmiştir. Bu kapsamda gerçekleştirilen çalışmalar aşağıda detaylandırılmıştır:

- Kurumsal Etik Yapılanma: Üniversitemizde yürütülen bilimsel ve idari faaliyetlerin etik uygunluğunu denetlemek üzere; Bilimsel Araştırma ve Yayın Etik Kurulu, Diş Hekimliği Fakültesi Klinik Araştırmalar Etik Kurulu, Klinik Araştırmalar Etik Kurulu ve Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu aktif olarak görev yapmaktadır. Ayrıca, idari işleyişin standartlarını belirleyen "Kurumsal Görevler Etik Kurulu Çalışma Usul ve Esasları" oluşturulmuş ve kurumsal işleyişe dahil edilmiştir.
- Taahhüt ve Farkındalık: İdari personelimize "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" tebliğ edilerek imza altına alınmış ve söz konusu belgeler personelin özlük dosyalarında muhafaza edilmektedir.
- Eğitim ve Gelişim: Etik kültürün kurum genelinde yaygınlaştırılması amacıyla, personele yönelik "Kamuda Etik" adlı hizmet içi eğitim programı düzenlenmiştir. Bu eğitimlerle personelin etik ilkelere uyum kapasitesinin artırılması ve farkındalık oluşturulması sağlanmıştır.
- İzleme ve Değerlendirme: Etik kurul ve komisyonlar aracılığıyla birimlerde yürütülen faaliyetler düzenli olarak takip edilmekte; araştırma ve yayın süreçlerinin uluslararası etik standartlara uygunluğu titizlikle değerlendirilmektedir.

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

Üniversitemiz, stratejik yönetim anlayışını tüm birimlerine yaygınlaştırmış olup, faaliyetlerin planlanması ve sonuçların raporlanması süreçlerini sistematik bir yapıya kavuşturmuştur:

- Stratejik Yönetim Çerçevesi: Üniversitemizin tüm faaliyetleri, yürürlükte olan 2024-2028 Dönemi Stratejik Planı temel alınarak icra edilmektedir. Organizasyon şemasında yer alan akademik ve idari birimler, kurullar, komisyonlar ve koordinatörlüklerin tamamı kendi amaç ve hedeflerini Stratejik Planla uyumlu hale getirmiştir.

- Periyodik İzleme ve Değerlendirme: Stratejik amaç ve hedeflerin gerçekleşme düzeyleri altı aylık ve yıllık periyotlarla veri temelli olarak raporlanmaktadır. Bu veriler, Rektör başkanlığında, iç ve dış paydaşların katılımıyla düzenlenen geniş kapsamlı toplantılarda analiz edilmekte ve kurumsal performans yakından takip edilmektedir.
- Kurumsal Raporlama ve Şeffaflık: Her yıl birim bazlı hazırlanan Birim Faaliyet Raporları konsolide edilerek İdare Faaliyet Raporu oluşturulmakta ve tüm paydaşların bilgisine sunulmaktadır.
- Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) süreçleri kapsamında hazırlanan Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR), düzenli olarak kurum internet sayfasında kamuoyuyla paylaşılmaktadır.
- Erişilebilirlik ve Hesap Verebilirlik: Birimlerin stratejik planları, izleme-değerlendirme raporları ve yıllık faaliyet raporları; hem Üniversite genel internet sitesinde toplu olarak hem de ilgili birimlerin kendi resmi internet sayfalarında güncel olarak yayımlanmaktadır. Bu uygulama ile hesap verebilirlik ilkesi kurumsal kültürün bir parçası haline getirilmiştir.

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

Üniversitemizde, tüm süreçlerin mevzuata uygun, adil, şeffaf ve eşitlikçi bir yönetim anlayışıyla yürütülmesi temel ilke olarak benimsenmiştir. Bu doğrultuda oluşturulan kurul ve komisyonlar; eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve idari hizmetlerin sistematik olarak değerlendirilmesi, hizmet kalitesinin sürekli iyileştirilmesi ve bağımsız dış değerlendirme süreçleri aracılığıyla kalite düzeylerinin uluslararası standartlarda tescil edilmesi yönündeki çalışmalarını titizlikle sürdürmektedir.

Kurum kültürünün ayrılmaz bir parçası olan "adil ve eşit muamele" prensibinin sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla, personel yönetimi süreçleri düzenli olarak gözden geçirilmektedir. Personelin mesleki yetkinliklerini artırmaya yönelik düzenlenen hizmet içi eğitim programları, eğitim sonu memnuniyet ve etkinlik anketleri ile desteklenerek ölçülebilir bir yapıya kavuşturulmuştur. Bu kapsamda, Personel Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen "Akademik ve İdari Personel Memnuniyet Anketi" sonuçları; analiz edilmek üzere İstatistik Danışmanlık Uygulama ve Araştırma Merkezi (İDEAM) ile Kalite Komisyonu'na sunulmaktadır.

Elde edilen kurumsal anket verileri ve performans çıktıları, her yıl düzenlenen "Kalite Komisyonu Paydaş Bilgilendirme Toplantısı" aracılığıyla; üst yönetim, akademik ve idari birim yöneticileri ile birim kalite ekiplerinin katılımıyla şeffaf bir şekilde paylaşılmaktadır. Böylece, personel memnuniyetine dayalı iyileştirme alanları tespit edilmekte ve yönetim süreçlerine dahil edilen iç-dış paydaş geri bildirimleriyle kurumsal aidiyet ve hizmet kalitesinin artırılması hedeflenmektedir.

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

Üniversitemizde kurumsal iletişimin hızı, güvenliği ve izlenebilirliğini sağlamak amacıyla dijital dönüşüm süreçleri en üst düzeyde uygulanmaktadır. Bu kapsamda, 01.01.2014 tarihi itibarıyla tam zamanlı olarak geçişi sağlanan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) aracılığıyla tüm kurumsal yazışmalar dijital ortamda gerçekleştirilmektedir. Sistem dahilinde üretilen belgeler güvenli elektronik imza (e-imza) ile imzalanmakta ve mevzuata uygun şekilde dijital olarak arşivlenmektedir. Yetkilendirme tabanlı erişim protokolleri sayesinde personelimiz, görev ve sorumluluk alanları dahilindeki tüm bilgi ve belgelere elektronik ortamda hızlı ve güvenli bir şekilde erişebilmektedir.

EBYS altyapısı, değişen teknolojik gereksinimler ve kurumsal ihtiyaçlar doğrultusunda sürekli olarak modernize edilmekte olup, mevcut haliyle tüm yasal gereklilikleri ve operasyonel standartları eksiksiz bir şekilde karşılamaktadır. Dijitalleşme vizyonumuzun bir parçası olarak; veri talep ve toplama süreçleri Kurumsal Veri Yönetim Sistemi (KVYS) üzerinden sistematik bir şekilde yürütülmekte, kurumsal performansın takibi ise veri bütünlüğü korunarak sağlanmaktadır.

Ayrıca, kalite odaklı yönetim anlayışımızın bir yansıması olarak TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi standartları tüm iş süreçlerine entegre edilmiştir. Bu standartlar çerçevesinde hazırlanan İç Kontrol Güvence Beyanları, idari şeffaflık ve sorumluluk ilkeleri gereği faaliyet raporları ekinde ıslak imzalı olarak muhafaza edilmekte; böylece dijital hız ile resmi güvence süreçleri birbirini tamamlayan bir yapıda sürdürülmektedir.

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

Üniversitemizin 2024-2028 Stratejik Planı kapsamında güncellenen misyon ve vizyon ifadeleri; kurumsal internet sayfası, EBYS üzerinden yapılan personel duyuruları ve kampüs yerleşkelerindeki görünür alanlar aracılığıyla tüm iç/dış paydaşlara ve kamuoyuna ilan edilmiştir.

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

Üniversitemiz internet sayfası üzerinden misyon, vizyon, temel politikalar ve güncel organizasyon şemalarına erişim kesintisiz sağlanmaktadır. Teşkilat şemasında yer alan tüm akademik/idari birimler, kurul, komisyon ve koordinatörlüklerin stratejik planları ile faaliyet raporları kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır. Kurumsal internet sitesi ve sosyal medya hesapları aktif kullanılarak duyuru ve haber içerikleri güncel tutulmaktadır.

İlgili mevzuat hükümleri, iş akış formları, hassas görev listeleri ve süreç yönetimini destekleyen çalışma takvimleri birim sayfalarında yayımlanmaktadır. Kurumsal misyon ve vizyon hedefleri doğrultusunda, tüm akademik ve idari birimler ile personelin görev tanımları belirlenmiş olup süreç tamamlanmıştır.

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

Üniversitemiz birimlerinde, personelin yürüttüğü görevleri, bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan Görev Dağılım Çizelgeleri hazırlanmaya devam etmektedir. Mevcut çizelgelerin güncellenmesi ve değişen kurumsal ihtiyaçlara uyumlu hale getirilmesi çalışmaları süreklilik arz etmektedir. Hazırlanan ve güncellenen çizelgeler, görevi icra eden personele yazılı olarak tebliğ edilerek kurumsal işleyişteki görev, yetki ve sorumluluk netliği sağlanmaktadır.

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

Üniversitemiz ve bağlı tüm akademik/idari birimlerin organizasyon şemaları oluşturulmuş olup kurumsal internet sayfalarında güncel olarak yayımlanmaktadır. Söz konusu şemalar, kurumsal iyileştirme çalışmaları kapsamında periyodik olarak gözden geçirilmektedir.

Kalite yönetim sistemi çalışmaları doğrultusunda, tüm idari süreçlere ilişkin iş akış şemaları ve görev tanım formları kurum genelinde standartlaştırılmıştır. Bu kapsamda, personelin iç kontrole ilişkin görev, yetki ve sorumlulukları ile birim düzeyindeki yıllık amaç ve hedefleri net bir şekilde tanımlanmıştır. Belirlenen bu görev ve sorumluluklar, imza karşılığı ilgili personele tebliğ edilerek fonksiyonel görev dağılımının sürekliliği ve izlenebilirliği güvence altına alınmıştır.

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

Üniversitemiz yönetim modeli; hesap verebilirlik, şeffaflık ve kapsayıcılık ilkeleri temelinde, en üst kademeden en alt kademeye kadar tüm çalışanların süreçlere dahil edildiği bir yapıda tasarlanmıştır. Bu doğrultuda, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu'nun karar alma süreçlerini desteklemek amacıyla kurulan kurul ve komisyonlar, tematik alanları ve geniş tabanlı katılımı temsil edecek şekilde yapılandırılmıştır. Tüm birimlerde bu kurullara bağlı alt çalışma ekipleri oluşturularak, iç ve dış paydaşların karar alma mekanizmalarına çift yönlü, yatay ve dikey katılımı güvence altına alınmıştır.

Kurumsal izleme ve değerlendirme faaliyetleri, tesis edilen İzleme ve Değerlendirme Sistemi aracılığıyla yürütülmektedir. Bu sistem kapsamında hazırlanan birim faaliyet raporları ile İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Kurulu toplantı çıktıları düzenli olarak raporlanmakta; böylece uygun raporlama ilişkileri ve kurumsal hesap verebilirlik mekanizması sistematik bir yapıda işletilmektedir.

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

Üniversitemizde, faaliyetlerin aksamadan yürütülmesi ve risklerin önceden yönetilmesi amacıyla Hassas Görev Prosedürü oluşturulmuştur. TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında hazırlanan bu prosedür doğrultusunda; tüm birimlerin Hassas Görev Envanterleri ve Hassas Görev Tespit Formları sisteme tanımlanmıştır.

Söz konusu dokümanlar, Kalite Yönetim Sistemi (KYS) üzerinden kayıt altına alınarak personelin erişimine sunulmuş; ayrıca şeffaflık ilkesi gereği birimlerin resmi internet sayfalarında yayımlanarak kamuoyuna duyurulmuştur. Bu mekanizma ile hassas görevlere ilişkin süreçlerin izlenebilirliği ve personel farkındalığı güvence altına alınmıştır.

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

Üniversitemizde yürütülen faaliyetlerin sonuçlarını her düzeyde izlemek ve yönlendirmek amacıyla stratejik kurul, komisyon ve koordinatörlükler teşkil edilmiştir. Söz konusu yapıların işleyişine ilişkin çalışma usul ve esasları belirlenmiş olup, izleme süreçleri her yılın başında oluşturulan kurumsal çalışma takvimleri doğrultusunda sistematik bir şekilde yürütülmektedir. Bu mekanizmalar aracılığıyla birimlerin performans çıktıları düzenli olarak takip edilmekte ve hedeflere uyumu denetlenmektedir.

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

Üniversitemizin stratejik amaç ve hedeflerine ulaşılmasını sağlamak üzere insan kaynağı planlaması, birimlerin nitelik ve nicelik yönünden ihtiyaçları dikkate alınarak gerçekleştirilmektedir. Personel Daire Başkanlığı koordinesinde yürütülen bu süreçte, akademik personel planlamaları Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından belirlenen norm kadro kriterlerine uygun olarak yapılmaktadır. İdari personel planlaması ise kurumsal norm kadro uygulamaları üzerinden, insan kaynağının en verimli dağılımını hedefleyecek şekilde icra edilmektedir.

Mevcut insan kaynağının yetkinliklerini artırmak amacıyla yürütülen hizmet içi eğitim faaliyetleri süreklilik arz etmektedir.

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

Üniversitemiz yönetici ve personelinin görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmeleri amacıyla gerekli bilgi, deneyim ve yetkinlik düzeyinin korunması esas alınmaktadır. Bu doğrultuda, teknolojik gelişmelere ve değişen iş süreçlerine uyum sağlanması hedefiyle Personel Daire Başkanlığı koordinesinde düzenli hizmet içi eğitim programları icra edilmektedir.

Akademik ve idari personelin eğitim ihtiyaçları; mali ve idari mevzuat, kurumsal iletişim, zaman yönetimi, takım çalışması ve yönetim becerileri gibi temel alanlarda analiz edilerek belirlenmektedir. Tespit edilen bu ihtiyaçlara yönelik olarak çevrim içi ve yüz yüze yöntemlerle düzenlenen eğitimlere personelin aktif katılımı sağlanmakta, böylece kurumsal kapasitenin sürekli gelişimi desteklenmektedir.

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

Üniversitemizde sunulan hizmetlerin verimlilik ve kalite standartlarını artırmak amacıyla, her görev için en uygun nitelikteki personelin belirlenmesi ve görevlendirilmesine azami özen gösterilmektedir. Bu doğrultuda, idari personel ihtiyacının nitelik ve nicelik yönünden tespiti ile kaynakların etkin dağılımı, Üniversitemiz imkânlarıyla geliştirilen "İdari Personel Norm Kadro Otomasyonu" üzerinden takip edilmektedir.

Güncel mevzuat değişiklikleri yakından izlenerek personel bilgilendirilmekte ve mesleki yeterliliğin korunması esas alınmaktadır. Personel seçim ve görevlendirme süreçlerinde liyakat ve yetkinlik ilkeleri gözetilerek, kurumsal amaçlara en yüksek katkıyı sağlayacak personel planlaması yürütülmektedir.

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

Üniversitemizde personelin istihdamı, görevde yükselmesi ve unvan değişikliği süreçleri; liyakat, bireysel performans ve fırsat eşitliği ilkeleri çerçevesinde yürütülmektedir. Bu kapsamda uygulanan temel prosedürler aşağıda belirtilmiştir:

- Akademik Personel Süreçleri: Akademik kadrolara atama ve yükseltilmeler; 2547 Sayılı Kanun, ilgili Bütçe Kanunu hükümleri ve Üniversitemiz Akademik Yükseltilme ve Atanma Kriterleri Yönergesi doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. Güncel kriterler, kurumsal ihtiyaçlar doğrultusunda revize edilerek Personel Daire Başkanlığı internet sayfasında yayımlanmaktadır.
- İdari Personel Süreçleri: İdari personelin görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemleri; "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği" çerçevesinde, liyakat esaslı sınavlar ve performans kriterleri gözetilerek icra edilmektedir.
- Yeni İstihdam: Kurumumuza yeni personel alımları, Kamu Personeli Seçme Sınavı (KPSS) sonuçları baz alınarak, objektif kriterlere göre yapılmaktadır.

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

Üniversitemizde görev yapan personelin mesleki gelişimlerini desteklemek ve kurumsal kapasiteyi artırmak amacıyla her yıl sistematik bir Eğitim İhtiyaç Analizi süreci işletilmektedir. Bu süreçte; Personel Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen "Eğitim İhtiyaç Formları", birimlerden gelen talepler ve uygulanan personel anketlerinden elde edilen veriler temel alınmaktadır.

Analiz sonuçlarına göre hazırlanan Hizmet İçi Eğitim Planı, Üniversitemiz Eğitim Kurulu tarafından değerlendirilerek karara bağlanmakta ve Üst Yönetimin onayına sunulmaktadır. Onaylanan programlar dahilinde yıl boyunca düzenlenen eğitim faaliyetlerine personelin aktif katılımı sağlanmakta, değişen mevzuat ve teknolojik gereksinimler doğrultusunda eğitim planları periyodik olarak güncellenmektedir.

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

Üniversitemizde akademik ve idari personelin yeterliliği ile performans düzeylerinin izlenmesine yönelik kurumsal düzenlemeler tesis edilmiştir. Bu kapsamda uygulanan süreçler aşağıda belirtilmiştir:

- Akademik Performans Yönetimi: Akademik personelin performans takibi, Akademik Veri Yönetim Sistemi (AVESİS) üzerinden sistematik olarak yürütülmekte ve birim bazlı performans çıktıları altı aylık dönemlerle izlenmektedir. Süreçler; "Gazi Üniversitesi Akademik Performans Değerlendirme (APD) Yönergesi", "Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği" ve bilimsel yayın özendirme destekleri çerçevesinde değerlendirilerek başarılı personelin ödüllendirilmesi sağlanmaktadır.
- İdari Personel Performans Yönetimi: İdari personelin başarı ve yetkinlik değerlendirmeleri, "Gazi Üniversitesi Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Yönergesi" hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.
- Geri Bildirim ve Ödüllendirme: Performans değerlendirme sonuçları, kurumsal verimliliği artırmak amacıyla ilgili yöneticiler tarafından takip edilmekte; başarılı performans sergileyen personel, mevzuat çerçevesinde belirlenen teşvik ve ödül mekanizmalarıyla desteklenmektedir.

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

Üniversitemizde akademik ve idari personel performansı, mevzuat ve paydaş katılımı esas alınarak sistematik olarak izlenmektedir. Yüksek performans gösteren öğretim elemanları, "Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği" ve kurumsal ölçütler çerçevesinde ödüllendirilmektedir. İdari personelin başarı değerlendirmeleri ise "İdari Personel Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Yönergesi" uyarınca yürütülmektedir. Bu süreçte, kriterleri sağlayan personel birim yöneticilerince aday gösterilmekte ve komisyon değerlendirmesiyle teşvik edilmektedir. Performans çıktıları doğrultusunda geliştirici önlemler planlanmakta; değerlendirme esaslarını genişletmeye ve kurumsal verimliliği artırmaya yönelik birim bazlı çalışmalar sürdürülmektedir.

KOS 3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.

Üniversitemizde personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim ve performans değerlendirmesi gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin tüm süreçler; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili ikincil mevzuat hükümleri çerçevesinde yazılı olarak belirlenmiştir. Kurumsal şeffaflık ilkesi gereği, tüm kanun, yönetmelik ve yönergeler Üniversitemiz web sayfasında güncel olarak yayımlanarak personelin erişimine sunulmaktadır. Akademik süreçlerin yönetiminde temel teşkil eden "Gazi Üniversitesi Akademik Yükseltilme ve Atanma Kriterleri", kurumsal gelişim hedefleri doğrultusunda periyodik olarak revize edilmekte ve güncel haliyle ilan edilmektedir. İdari personelin istihdamı ile hizmet süreçlerinin verimliliğini artırmak amacıyla PERSİS (Personel Bilgi Sistemi) uygulaması aktif olarak kullanılmakta, personelin görev tanım formları bu sistem ve ilgili mevzuatla uyumlu şekilde güncel tutulmaktadır.

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

Üniversitemizde iş süreçlerinin etkinliğini ve izlenebilirliğini artırmak amacıyla tüm iş akış şemaları güncellenerek standart hale getirilmiştir. Bu kapsamda, her bir görev ve sürece ilişkin imza ve onay mercileri net bir şekilde belirlenmiş, hazırlanan güncel iş akış süreçleri ilgili birimlerin internet sayfalarında yayımlanarak tüm personelin ve paydaşların erişimine sunulmuştur.

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

Üniversitemizde yetki devri süreçleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar doğrultusunda, devredilen yetkinin sınırlarını ve sorumluluk alanlarını net bir şekilde ortaya koyacak biçimde yazılı olarak yapılandırılmıştır. Bu doğrultuda hazırlanan ve Üniversitemiz Senatosunca kabul edilerek yürürlüğe giren "Gazi Üniversitesi Yazışma Usul ve Esasları ile Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi" ile imza yetkisinin devrine ilişkin tüm kurallar kayıt altına alınmıştır.

Ayrıca, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca harcama yetkisinin devri süreçleri de yazılı usullere uygun olarak gerçekleştirilmektedir. Yetki devrine ilişkin tüm işlemler Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden sistematik olarak takip edilmekte, izlenmekte ve kurumsal raporlama süreçlerine dahil edilmektedir.

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

Üniversitemizde yetki devri süreçleri, devredilen yetkinin niteliği ve kurumsal önemi ile uyumlu bir hiyerarşi içerisinde yürütülmektedir. Mevzuat hükümleri uyarınca gerçekleştirilen yetki devirlerinde, görevin gerektirdiği sorumluluk düzeyi ile yetki sınırları arasındaki dengenin korunmasına azami özen gösterilmektedir.

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

Üniversitemizde yetki devri süreçlerinde, devredilecek personelin görevin gerektirdiği teknik bilgi, kurumsal deneyim ve uygulama yeteneğine sahip olması temel kriter olarak benimsenmiştir. Hatalı yetki devri uygulamalarının önüne geçilmesi ve operasyonel risklerin minimize edilmesi amacıyla gerekli prosedürler belirlenerek standartlaştırılmıştır.

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

Üniversitemizde yetki devirlerinde, yetkiyi devreden ile devralan personel arasında düzenli bilgi akışını ve karşılıklı izlemeyi sağlayan kurumsal bir yapı tesis edilmiştir. Bu süreçte veri bütünlüğünü ve denetim izini sağlamak amacıyla, "Dokümanların Kontrolü Prosedürü" kapsamında oluşturulan standart yetki devir formları aktif olarak kullanılmaktadır. Yetkinin kullanımına ve yürütülen faaliyetlerin sonuçlarına ilişkin raporlamalar periyodik olarak gerçekleştirilmekte; sürecin işleyişi kurumsal takip mekanizmalarıyla denetlenerek yetki kullanımının doğruluğu ve etkinliği güvence altına alınmaktadır.

2.2. Risk Değerlendirme

Üniversitemiz, stratejik amaç ve hedeflere ulaşılmasını engelleyebilecek kurumsal riskler ile harcama birimlerinin operasyonel süreçlerine yönelik risklerin yönetilmesinde sistematik bir yapı benimsemiştir. Bu kapsamda; faaliyetlerin yürütülmesine ilişkin operasyonel riskler, suistimal riskleri ve teknoloji odaklı risklerin belirlenmesi, analiz edilmesi, etki ve olasılık düzeylerinin ölçülerek önceliklendirilmesi süreçleri titizlikle işletilmektedir. Risklerin tespitinden itibaren izlenecek stratejilerin belirlenmesi, düzenli olarak raporlanması ve kontrol mekanizmalarıyla izlenmesi aşamalarından oluşan risk değerlendirme bileşeni konusunda Üniversitemiz, kurumsal hafızayı güçlendiren iyi uygulama örneklerine sahiptir.

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.

Üniversitemiz, misyon ve vizyonu doğrultusunda ölçülebilir hedefler saptamak ve kurumsal performansını izlemek amacıyla katılımcı yöntemlerle hazırlanan 2024-2028 Dönemi Stratejik Planı'nı yürürlüğe koymuştur. Stratejik planda; amaç ve hedeflerin yanı sıra bu hedeflere ulaşma düzeyini ölçecek performans göstergelerini içeren 23 adet hedef kartı tanımlanmıştır.

Planın uygulama süreçleri, Rektörlük başkanlığında Danışma Kurulu ve Kalite Komisyonu üyelerinin katılımıyla gerçekleştirilen değerlendirme toplantılarıyla yakından takip edilmektedir. Bu kapsamda, Strateji Geliştirme Kurulu tarafından altışar aylık dönemler itibarıyla izleme faaliyetleri yürütülmektedir.

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

Üniversitemizde yürütülen tüm program, faaliyet ve projelerin kaynak ihtiyacı ile performans hedeflerini içeren Performans Programı, ilgili yönetmelik esasları doğrultusunda her yıl titizlikle hazırlanmaktadır. Bu süreç kapsamında, her yıl Ekim ayında bütçe teklifleri ile eş zamanlı olarak oluşturulan Performans Programı teklifi, TBMM Plan ve Bütçe Komisyonuna sunulmaktadır. Bütçe Kanunu'nun yürürlüğe girmesiyle birlikte nihai hale getirilen program,

Ocak ayı itibarıyla Üniversitemiz internet sitesinde yayımlanarak ilgili kurumlara iletilmektedir. Performans göstergelerindeki gerçekleşme düzeyleri üçer aylık dönemler halinde düzenli olarak takip edilmekte ve veriler Kurumsal Veri Yönetim Sistemi (KVYS) üzerinden kayıt altına alınarak izleme süreçlerinin sürekliliği güvence altına alınmaktadır.

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

Üniversitemiz bütçe hazırlık süreçleri, 2024-2028 dönemi Stratejik Planı ve yıllık Performans Programı hedefleriyle tam uyumlu bir yapıda yürütülmektedir. Stratejik Plan hazırlık aşamasında gerçekleştirilen orta vadeli mali plan ve maliyetlendirme çalışmaları, kaynakların stratejik önceliklere göre tahsis edilmesine temel teşkil etmiştir. Bu doğrultuda, harcama birimlerinin bütçe teklifleri; Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile yapılan görüşmeler ve kurumsal hedefler dikkate alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda titizlikle hazırlanmaktadır. Hazırlanan bütçe teklifleri, kurumsal amaçlara hizmet edecek şekilde nihai hale getirilerek ilgili makamlara sunulmakta ve bütçe disiplini stratejik yönetim anlayışıyla desteklenmektedir.

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

Üniversitemizde yürütülen tüm faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu, kurumsal izleme ve raporlama mekanizmalarıyla güvence altına alınmaktadır. Bu kapsamda, her yıl akademik ve idari birimler tarafından hazırlanan Birim Faaliyet Raporları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda konsolide edilerek Üniversite İdare Faaliyet Raporu haline getirilmekte ve üst yönetici onayıyla kamuoyuna ilan edilmektedir.

Performans göstergelerine ilişkin veriler; resmi yazışmalar, AVESİS ve BAPSİS gibi gelişmiş bilgi sistemleri aracılığıyla sistematik olarak temin edilmektedir. Kurumsal Veri Yönetimi Koordinatörlüğü tarafından yürütülen dijitalleşme çalışmaları kapsamında, performans verilerinin bu sistemlerden otomatik olarak çekilmesi ve raporlama süreçlerinin daha etkin hale getirilmesi hedeflenmektedir. Bu yapı sayesinde, yılsonu faaliyet raporları üzerinden performans sonuçları düzenli olarak takip edilmekte ve kurumsal hedeflerden sapmaların önlenmesi için gerekli denetim ve yönlendirme faaliyetleri yöneticiler düzeyinde titizlikle yürütülmektedir.

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

Üniversitemizde stratejik yönetim anlayışının tüm kademelere yayılımını sağlamak amacıyla, yöneticiler kendi görev alanları çerçevesinde kurumsal amaç ve hedeflerle uyumlu özel hedefler belirlemektedir. Bu doğrultuda, Üniversitemiz 2024-2028 Dönemi Stratejik Planı temel alınarak tüm akademik ve idari birimler kendi stratejik planlarını hazırlamış ve üst politika belgeleriyle tam uyum sağlamışlardır. Birim düzeyindeki amaç ve hedeflerin gerçekleşme durumları, her yıl hazırlanan faaliyet raporları aracılığıyla sistematik olarak değerlendirilmekte ve analiz edilmektedir. Bu süreç, kurumsal hedeflerin birim ve personel düzeyinde içselleştirilmesini sağlarken, stratejik uyumun düzenli olarak izlenmesine ve sonuçların şeffaf bir şekilde paydaşlara duyurulmasına olanak tanımaktadır.

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

Üniversitemizin hedefleri; spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olma kriterleri doğrultusunda yapılandırılmıştır. Stratejik Plan izleme ve değerlendirme verileri, Kurumsal Veri Yönetim Sistemi (KVYS) aracılığıyla birim bazlı olarak derlenmekte ve sistematik olarak analiz edilmektedir. Bu kapsamda, 2024-2028 Stratejik Planı'nın uygulama süreçleri, Rektörlük başkanlığında Danışma Kurulu ve Kalite Komisyonu üyelerinin katılımıyla gerçekleştirilen üst düzey değerlendirme toplantılarıyla kontrol altında tutulmaktadır.

İzleme sonuçlarına dayanılarak faaliyetlerin önceliklendirilmesi ve gerekli görülen plan güncellemeleri dinamik bir yapıda gerçekleştirilmektedir. 2025 yılı izleme raporu kamuoyuyla paylaşılarak şeffaflık sağlanmış; performans göstergelerine yönelik tespit edilen sapmalar için iyileştirici faaliyetler tablo haline getirilmiştir.

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

Üniversitemizde, kurumsal amaç ve hedeflere ulaşılmasını engelleyebilecek risklerin sistematik bir şekilde yönetilmesi amacıyla Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu tarafından kapsamlı bir risk analizi ve yönetimi metodolojisi oluşturulmuştur. Bu sürecin temel dayanağını teşkil eden "Risk Strateji Belgesi", Üniversitemiz Senatosunun 10.03.2023 tarihli ve 2023/83 sayılı kararı ile onaylanarak yürürlüğe girmiş; tüm paydaşların erişimi için kurumsal web sitelerinde ilan edilmiştir.

Stratejik ve süreç bazlı riskler, kurumsal Risk Yönetim Sistemi (RYS) üzerinden dijital ortamda takip edilmekte ve analiz edilmektedir. Birim bünyesinde oluşturulan risk ekipleri, stratejik amaç ve hedeflere yönelik olası riskleri RYS üzerinden düzenli olarak izleyerek altı aylık dönemler halinde risk raporları üretmektedir. Kurumsal risk kütükleri ve yönetim dokümanları, birimlerin dinamik ihtiyaçları ve değişen çevre şartları göz önünde bulundurularak her yıl sistemli bir şekilde gözden geçirilmekte ve güncellenmektedir.

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

Risk Analiz Raporu çalışmaları devam etmektedir.

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

Üniversitemizde belirlenen risklere karşı yürütülecek önleyici faaliyetleri yapılandırmak amacıyla hazırlanan Risk Eylem Planı, 01.09.2023 tarihli ve 733697 sayılı Rektörlük Oluru ile yürürlüğe girmiştir. Söz konusu plan kapsamında, risklerin yönetilmesinden sorumlu birimler ile iş birliği yapılacak birimler, görev ve sorumluluk alanları itibarıyla net bir şekilde tanımlanmıştır.

Risk Yönetim Sistemi (RYS) içerisinde yer alan her bir süreç için yapılan etki ve olasılık puanlamaları temel alınarak, birim risk ekibi üyeleri tarafından gerekli görülen kontrol faaliyetleri ve eylem tanımlamaları sisteme aktarılmıştır. Kurumsal yapıda meydana gelen önemli değişimlerden kaynaklanan yeni riskler ve bunlara yönelik geliştirilen eylemler; birimlerin yıllık iyileştirme raporları ve planları aracılığıyla düzenli olarak güncellenmekte, böylece risklere karşı dinamik ve sürdürülebilir bir koruma kalkanı oluşturulmaktadır.

2.3. Kontrol Faaliyetleri

Üniversitemizde, risk değerlendirme sürecinde tespit edilen risklerin etki ve olasılıklarını kabul edilebilir düzeylere indirmek amacıyla uygun kontrol faaliyetleri belirlenerek titizlikle uygulanmakta ve izlenmektedir. Risklere yönelik geliştirilen yönlendirici, önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol mekanizması; Üniversitemizin iç düzenlemelerine, iş akış süreçlerine ve uygulama prosedürlerine entegre edilerek kurumsal bir süreklilik kazandırılmıştır.

Risk Yönetim Sistemi (RYS) çerçevesinde, belirlenen risklerin etkilerinin minimize edilmesi noktasında kontrol faaliyetlerinin sahada uygulanması konusunda önemli ilerlemeler kaydedilmiştir. Bu yapı sayesinde, kontrol faaliyetleri sadece birer önlem olmaktan çıkarılarak kurumsal işleyişin ayrılmaz bir parçası haline getirilmiş ve tüm idari/akademik süreçlerde risk odaklı bir kontrol kültürü tesis edilmiştir.

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

Üniversitemizde her bir faaliyet ve ilgili risk unsuru için düzenli gözden geçirme, onaylama, raporlama, koordinasyon ve izleme gibi uygun kontrol strateji ve yöntemleri titizlikle belirlenmekte ve uygulanmaktadır.

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

Üniversitemizde yürütülen faaliyetlerin güvenilirliğini ve mevzuat uyumunu sağlamak amacıyla kontrol mekanizmaları; işlem öncesi, süreç içi ve işlem sonrası kontrolleri kapsayacak şekilde bütüncül bir yapıda kurgulanmıştır. Her bir faaliyet ve ilgili risk unsuru için düzenli gözden geçirme, onaylama, raporlama, koordinasyon ve izleme gibi kontrol yöntemleri titizlikle uygulanmaktadır.

Kontrol faaliyetleri, Risk Yönetim Sistemi (RYS) üzerinden stratejik risklerle doğrudan ilişkilendirilmiş olup değişen kurumsal ihtiyaçlara göre sürekli revize edilmektedir. Kurumsal standartlaşma vizyonu doğrultusunda yürütülen "KİP 2025 Web İçerik Standardizasyonu" gibi çalışmalarla süreç disiplini artırılmakta; Kalite ve Risk Değerlendirme Komisyonları tarafından koordine edilen toplantılarla bu kontrollerin etkinliği düzenli olarak ölçülmektedir. Ayrıca, İç Değerlendirme Raporu sonuçlarına dayalı olarak iyileştirmeye açık alanlarda birimler arası koordinasyon ve geri bildirim mekanizmaları etkinleştirilmiştir. Bu sürecin bir devamı olarak, tüm birimler tarafından "Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları" ve “Birim Risk Eylem Planları” hazırlanarak kontrol faaliyetlerinin yerel düzeyde de izlenebilirliği ve sürekliliği güvence altına alınacaktır.

KFS 7. 3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.

Üniversitemizde kurumsal varlıkların korunması ve güvenliğinin sağlanması amacıyla kontrol faaliyetleri dönemsel ve sistematik bir yapıda yürütülmektedir. Bu kapsamda, her yıl Aralık ayı sonu itibarıyla taşınır varlıkların fiili sayımları gerçekleştirilerek kayıtlar güncellenmektedir. Varlıkların takibi ve raporlanması süreçlerinde; Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS), e-Bütçe, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS), Harcama Yönetim Sistemi (HYS) ve Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYS) gibi bilişim sistemleri aktif olarak kullanılmaktadır. Söz konusu sistemler üzerinden yürütülen raporlama faaliyetleri, mali verilerin doğruluğunu ve taşınır varlıkların güvenliğini sürekli kılacak şekilde titizlikle sürdürülmektedir.

KFS 7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Üniversitemizde tesis edilen kontrol mekanizmalarının yapılandırılmasında, ekonomiklik ve verimlilik ilkeleri temel alınmaktadır. Belirlenen kontrol yöntemlerinin kurumsal işleyişe sağladığı katma değer ile uygulama maliyetleri arasındaki denge titizlikle gözetilmektedir. Mevcut durumda yürütülen kontrol faaliyetleri, beklenen faydayı maksimize edecek şekilde tasarlanmış olup, uygulama süreçlerinde herhangi bir maliyet aşımı söz konusu değildir. Kontrol stratejilerimiz, idari kaynakların etkin kullanımını destekleyecek ve kurumsal riskleri en düşük maliyetle kabul edilebilir düzeye indirecek şekilde sürdürülmektedir.

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

Üniversitemizde yürütülen tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemlere dayanak teşkil eden süreçler, kurumsal şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda yazılı prosedürlere bağlanmıştır. Stratejik Plan hedefleriyle uyumlu performans göstergelerine ilişkin süreçler, Kalite İyileştirme Planı (KİP) kapsamında sistematik olarak takip edilmektedir. KİP göstergeleri, altı aylık ve yıllık dönemler itibarıyla düzenli olarak izlenmekte ve sonuçlar kurumsal raporlama standartlarına uygun şekilde kayıt altına alınmaktadır. Ayrıca, birim düzeyindeki operasyonel süreçlerin yazılı hale getirilmesi amacıyla "Birim Strateji Eylem Planları" hazırlanmakta; böylece mali ve idari işlemlerin önceden belirlenmiş usul ve esaslar çerçevesinde yürütülmesi güvence altına alınmaktadır.

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

Üniversitemizde yürütülen tüm faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin dokümantasyon yapısı; işlemlerin başlangıç, uygulama ve sonuçlandırılma aşamalarını bütünüyle kapsayacak şekilde yapılandırılmıştır. Bu süreçlerin izlenebilirliğini ve standartlara uygunluğunu sağlamak amacıyla tüm birimlerimizde iş akış şemaları oluşturulmuş ve kurumsal şeffaflık gereği birim internet sayfalarında kamuoyunun erişimine sunulmuştur. İş akış şemaları ve ilgili prosedürler, ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi standartları çerçevesinde tanımlanarak kayıt altına alınmış olup, mevcut dokümantasyon yapısı faaliyetlerin tüm aşamalarını kontrol edecek yeterliliktedir.

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

Üniversitemizde hazırlanan prosedürler, görev tanımları ve ilgili tüm dokümanlar; güncellik, kapsayıcılık ve mevzuata uygunluk kriterleri doğrultusunda yönetilmektedir. Birimlerin yürüttüğü iş süreçleri ile tabi oldukları yasal düzenlemeler, kurumsal web sayfalarında "Mevzuat" başlığı altında şeffaf bir şekilde yayımlanmaktadır. Personelin görev ve sorumluluklarını tam olarak kavrayabilmesi amacıyla hazırlanan görev tanım formları ve iş akış süreçleri, hem birim internet sayfalarında paylaşılarak genel erişime açılmış hem de Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ilgili personele resmi olarak tebliğ edilmiştir. Bu sayede, kurumsal dokümantasyonun tüm paydaşlar için anlaşılabilir ve kolayca ulaşılabilir olması güvence altına alınmıştır.

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

Üniversitemizde mali karar ve işlemler ile operasyonel faaliyetlerin onaylanması, uygulanması, kayıt altına alınması ve kontrol edilmesi aşamalarında "Görevler Ayrılığı" ilkesi temel alınmaktadır. Mevcut kurumsal işleyişimiz bu standardın gerektirdiği genel şartları karşılamakta olup, işlemlerin hata ve suistimal riskini minimize edecek şekilde farklı personel eliyle yürütülmesi sağlanmaktadır. İç Kontrol Koordinasyon Grubu tarafından belirlenen standart tasarıma uygun olarak, iş ve faaliyet süreçlerinin bu ilkeyi daha da güçlendirecek şekilde detaylandırılması ve belgelendirilmesi çalışmaları sürdürülmektedir.

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

Üniversitemizde personel sayısının kısıtlı olduğu birimlerde görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmasına yönelik olası riskler, üst yönetim ve birim yöneticileri tarafından yakından takip edilmektedir. Bu risklerin minimize edilmesi ve insan kaynağının optimal düzeyde yönetilmesi amacıyla Personel Daire Başkanlığı bünyesinde norm kadro çalışmaları ve güncellemeleri yürütülmektedir.

Bununla birlikte, yöneticilerin yönetim sürecinde karşılaşılabilecek risklere dair farkındalıklarını artırmak ve kısıtlı kaynaklarla etkin kontrol mekanizmaları kurmalarını sağlamak amacıyla düzenlenen eğitim programlarına süreklilik kazandırılmıştır. Bu eğitimler ve sistemli kadro planlamasıyla, görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak tesis edilemediği istisnai durumlarda oluşabilecek operasyonel risklerin proaktif bir yaklaşımla önlenmesi hedeflenmektedir.

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

Üniversitemizde belirlenen prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanmasını güvence altına almak amacıyla, yöneticiler tarafından sistematik kontrol ve izleme mekanizmaları işletilmektedir. Bu sürecin bir parçası olarak, mevcut durumun korunması ve geliştirilmesine yönelik yöneticilerin bilgilendirilmesi ve yetkinliklerinin artırılması amacıyla düzenli toplantılar ve eğitimler organize edilmektedir.

Rektör veya Rektör Yardımcısı başkanlığında faaliyetlerini sürdüren üst düzey kurul ve komisyonlar aracılığıyla, kurumsal süreçlerin işleyişi periyodik olarak değerlendirilmektedir. Ayrıca, üniversite genelinde uygulanan anketler ve hazırlanan raporlar aracılığıyla paydaş geri bildirimleri toplanmakta; bu veriler sorumlu birimlerce analiz edilerek Üst Yönetim ile paylaşılmaktadır. Kalite İyileştirme Planı (KİP) gerçekleşmeleri dijital sistemler üzerinden düzenli olarak izlenmekte olup, düşük performans sergileyen göstergeler için yöneticilerce iyileştirici faaliyetler ivedilikle planlanarak faaliyetlerin sürekliliği ve hedeflere uyumu sağlanmaktadır.

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

Üniversitemizde yöneticiler, personelin yürüttüğü iş ve işlemleri kurumsal hiyerarşi ve yetkilendirme çerçevesinde düzenli olarak izlemekte ve gerekli onay mekanizmalarını işletmektedir. Faaliyetlerin hatasız bir şekilde yürütülmesi, olası usulsüzlüklerin önlenmesi ve tespit edilen aksaklıkların ivedilikle giderilmesi amacıyla yöneticiler tarafından gerekli talimatlar verilmekte ve süreç iyileştirmeleri takip edilmektedir.

Mevcut denetim ve gözetim yapısının korunması ve daha etkin hale getirilmesi amacıyla yöneticilere yönelik bilgilendirme toplantıları düzenlenmektedir. Ayrıca, Genel Sekreterlik ve Personel Daire Başkanlığı koordinasyonunda gerçekleştirilecek olan hizmet içi eğitimler ve bilgilendirme oturumlarına Başkanlığımız personelinin tam katılımı sağlanmaktadır. Bu eğitim faaliyetleri ile hata payının minimize edilmesi, personelin güncel mevzuat ve uygulama usulleri konusunda yetkinliğinin artırılması ve kurumsal kontrol kültürünün tüm kademelerde sürekliliğinin sağlanması hedeflenmektedir.

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.

Üniversitemizde; personel yetersizliği, geçici veya sürekli görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem/mevzuat değişiklikleri veya olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini sekteye uğratabilecek kritik unsurlara karşı kurumsal önlemler alınmıştır. Bu kapsamda, operasyonel süreçlerin kesintisiz ilerlemesini sağlamak amacıyla yürütülen faaliyetlerle ilgili görev tanımlamaları; her bir iş süreci için asıl ve yedek olmak üzere personel görevlendirilmesi esasına göre yapılandırılmıştır.

Bu uygulama ile herhangi bir personelin görevinden ayrılması veya geçici olarak bulunamaması durumunda, ilgili sürecin yedek personel tarafından aksatılmadan devralınması ve kurumsal hafızanın korunması güvence altına alınmaktadır. Söz konusu yedekleme stratejisi, Başkanlığımız bünyesinde bir standart olarak uygulanmaya devam edilecek olup, olağanüstü durumlarda dahi iş akışlarının sürekliliğini ve kontrol mekanizmalarının etkinliğini desteklemektedir.

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

Üniversitemizde faaliyetlerin kesintisiz sürdürülmesi amacıyla, asıl personelin görevi başında bulunamadığı durumlarda vekil personel görevlendirilmesi işlemleri yasal ve kurumsal bir çerçevede yürütülmektedir. Bu süreçlerin yönetiminde, "Gazi Üniversitesi Yazışma Usul ve Esasları ile Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi" temel dayanak olarak kullanılmaktadır.

Kurumsal işleyişin sürekliliğini ve hukuki geçerliliğini korumak adına, yapılacak tüm resmi yazışmalarda ve yetki devri gerektiren işlemlerde söz konusu yönerge hükümleri esas alınmaya devam edilecektir. Bu sayede, vekâlet süreçlerinin usulüne uygun, şeffaf ve hesap verebilir bir yapıda gerçekleştirilmesi sağlanarak idari süreçlerdeki olası aksamaların önüne geçilmektedir.

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.

Üniversitemizde, herhangi bir nedenle görevinden ayrılan personelin yürüttüğü iş ve işlemlerin aksamadan devam etmesi ve kurumsal bilgi birikiminin korunması amacıyla sistematik bir devir-teslim süreci işletilmektedir. Bu süreç, "Üniversitemiz Yazışma Usul ve Esasları ile Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi" ekinde yer alan ve TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi standartları doğrultusunda oluşturulan Görev Devir Teslim Formları aracılığıyla gerçekleştirilmektedir.

Yöneticilerin gözetiminde yürütülen bu prosedür çerçevesinde, ayrılan personel; mevcut işlerin durumunu, takip edilmesi gereken süreçleri ve ilgili belgeleri içeren rapor mahiyetindeki formları hazırlayarak yeni görevlendirilen personele teslim etmektedir. Söz konusu formlarda, devredilecek tüm fiziki ve dijital evraklar ile yetki alanları açıkça belirtilmekte; böylece görev değişimlerinin faaliyetlerin sürekliliği üzerindeki olası riskleri minimize edilmektedir.

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

Üniversitemizde bilgi sistemlerinin kesintisiz çalışmasını ve veri güvenilirliğini sağlamaya yönelik kontrol mekanizmaları yazılı prosedürlerle güvence altına alınmıştır. Bu kapsamda, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB) bünyesinde; yedek verilerin güvenli depolanması, donanım bakım süreçleri ve personel eğitimlerini içeren kapsamlı bir veri yedekleme ve saklama prosedürü oluşturulmuştur. Bu prosedür, olası teknik arızalar veya siber riskler karşısında oluşabilecek veri kayıplarını ve hizmet aksaklıklarını önlemek amacıyla titizlikle uygulanmaktadır.

Ayrıca, Üniversitemiz Risk Yönetim Sistemi (RYS) dahilinde bilişim süreçlerine yönelik stratejik ve operasyonel riskler tanımlanmış olup, bu risklerin yönetimi birimlerden gelen altı aylık raporlar aracılığıyla Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu tarafından takip edilmektedir. Yönetim Sistemi Özet Raporu çerçevesinde, bilgi sistemlerine dair kritik riskler kapsamlı bir şekilde değerlendirilmekte ve gerekli önleyici faaliyetler bu veriler ışığında güncellenmektedir.

KFS 12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.

Üniversitemizde bilgi sistemlerine erişim ve veri girişi, kurumsal güvenlik politikaları uyarınca yetkilendirme protokollerine bağlanmıştır. Hata, usulsüzlük ve yetkisiz erişimleri önlemek amacıyla tesis edilen teknolojik güvenlik önlemleri, değişen risklere göre düzenli olarak güncellenmektedir.

Süreçlerin güvenliğini ve etkinliğini artırmak amacıyla Bilgi İşlem Daire Başkanlığı personeline yönelik sistemli bir eğitim prosedürü uygulanmaktadır. Ayrıca veri yedekleme ve donanım bakım süreçleri, olası aksaklıkları en aza indirecek profesyonel bir yapıda yürütülmektedir. Bu teknik ve idari tedbirlerle, kurumsal verilerin bütünlüğü ve erişim güvenliği en üst düzeyde güvence altına alınmaktadır.

KFS 12.3. İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

Üniversitemizde bilişim süreçlerinin etkin yönetimi ve veri güvenliğinin tesisi amacıyla güçlü bir kontrol altyapısı işletilmektedir. Bu kapsamda, tüm kurumsal veriler Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordinasyonunda, Üniversitemiz bünyesindeki güvenli sunucularda düzenli olarak yedeklenmektedir.

Başkanlığımıza ait resmi belge ve kayıtların güvenli bir şekilde yönetilmesi, saklanması ve erişilebilirliğinin sağlanması amacıyla mevcut mekanizmalar titizlikle uygulanmaya devam etmektedir. Bilişim yönetimini güçlendirmeye yönelik bu çalışmalar, kurumsal verilerin bütünlüğünü korumak ve dijital süreçlerin sürekliliğini garanti altına almak amacıyla mevcut standartlar çerçevesinde sürdürülecektir.

2.4. Bilgi ve İletişim

Üniversitemizde Bilgi ve İletişim bileşeni kapsamında, kurumsal bilgi akışının kesintisiz, doğru ve güvenli bir şekilde sürdürülmesini sağlayacak temel düzenlemeler mevcuttur. Bu alanda kurumsal işleyişe değer katan birçok iyi uygulama örneğimiz bulunmaktadır. Bilginin üretilmesi, kaydedilmesi, tasnif edilmesi ve ilgili paydaşlara zamanında ulaştırılmasını odak noktasına alan iletişim sistemimiz, karar alma süreçlerinin etkinliğini artıracak şekilde yapılandırılmıştır.

Bu çerçevede; idari ve akademik süreçlerin şeffaflığı, hesap verebilirliği ve veriye dayalı yönetim anlayışı, gelişmiş bilişim altyapımız ve kurum içi iletişim ağlarımızla desteklenmektedir. Mevcut bilgi sistemleri, sadece veri depolama değil, aynı zamanda stratejik yönetime girdi sağlayan dinamik bir mekanizma olarak işletilmektedir.

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

Üniversitemizde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan, bilgi akışının sürekliliğini ve etkinliğini temel alan bir iletişim sistemi tesis edilmiştir. Üniversitemiz organizasyon şemaları, idari ve akademik yapılanmanın gerektirdiği dikey hiyerarşiyi ve birimler arası yatay iş birliğini tam olarak yansıtacak şekilde tasarlanmıştır.

Kurum içi ve dışı bilgi akışında temel araç olarak kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), mevcut organizasyonel yapılanmayı bütünüyle karşılamakta ve resmi yazışmaların hızlı, güvenli ve izlenebilir bir şekilde yürütülmesini sağlamaktadır. Ayrıca, kurumsal duyuruların ve bilgilendirmelerin tüm paydaşlara eş zamanlı olarak ulaştırılması amacıyla toplu e-posta sistemi aktif olarak kullanılmaktadır. Bu entegre yapı sayesinde, bilgi ve iletişim süreçleri kurumsal hedeflerle uyumlu ve kesintisiz bir şekilde sürdürülmektedir.

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

Yöneticilerin, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşması amacıyla duyurular ve yönlendirmeler yapılmakta ve ilgili mevzuat değişikleri ilgili daire başkanlıkları aracılığıyla Üniversitemiz birimlerine gerekli görüldüğü durumlarda bildirilmektedir.

Yöneticilerin ve personelin ihtiyaç duydukları bilgiye tam ve zamanında ulaşmayı mümkün kılmak ve bilgi paylaşımı kültürünün kurum içinde oluşturmak amacıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından bilgilendirme eğitimleri/toplantıları düzenlenmektedir.

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

Üniversitemizde üretilen ve paylaşılan bilgilerin doğru, güvenilir, tam ve anlaşılabilir olması amacıyla teknik ve idari kontrol mekanizmaları entegre bir şekilde işletilmektedir. Bu kapsamda hazırlanan Erişim Denetimi Yönetim Planı ile tüm personelin yetki ve sorumlulukları net bir şekilde tanımlanarak veri güvenliği ve erişim standartları belirlenmiştir. Ayrıca, birimlerin Görev Tanım Formları'nda personelin hangi bilişim sistemlerine veri girişi yapacağı ve hangi verilerden sorumlu olduğu açıkça belirtilerek veri sahipliği ve hesap verebilirlik güçlendirilmiştir.

Bilgi ve veri kalitesini en üst düzeyde tutmak amacıyla Bilgi İşlem ile Personel Daire Başkanlığı koordinasyonunda personele yönelik düzenli hizmet içi eğitimler verilmektedir. Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) politika belgeleri doğrultusunda; SIEM (Olay Yönetimi), PAM (Ayrıcalıklı Hesap Yönetimi), 2FA (İki Faktörlü Doğrulama) ve gelişmiş erişim denetim planları gibi teknik güvenlik süreçleri devreye alınmıştır. Bu ileri teknoloji çözümler ve idari düzenlemelerle, kurumsal bilginin yönlendirmelerden arındırılmış, tam ve kullanışlı bir şekilde paydaşlara sunulması güvence altına alınmıştır.

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

Üniversitemizde yöneticilerin ve ilgili personelin; performans programı, bütçe uygulamaları ve kaynak kullanımına ilişkin kritik bilgilere zamanında ve kesintisiz erişimini sağlamak amacıyla dijital izleme sistemleri aktif olarak kullanılmaktadır. Stratejik Plan, Performans Programı ve kurumsal faaliyet raporlarına temel teşkil eden veriler, Kurumsal Veri Yönetim Sistemi (KVYS) aracılığıyla birimlerden temin edilerek yetkili kullanıcıların erişimine sunulmaktadır. Ayrıca, bütçe süreçleri ve performans göstergeleri Strateji ve Bütçe Başkanlığına bağlı e-bütçe sistemi üzerinden kayıt altına alınmakta ve düzenli olarak raporlanmaktadır.

Mali süreçlerin mevzuata uygun ve etkin bir şekilde yürütülmesini desteklemek amacıyla personele yönelik sürekli gelişim olanakları sağlanmaktadır. Bu kapsamda, her yıl gerçekleştirilen "Harcama İşlemleri Genelgesi Hizmet İçi Eğitim Programı" gibi organizasyonlarla çalışanların yetkinlikleri artırılmaktadır. Bu entegre raporlama ve eğitim yapısı, kaynak kullanımında şeffaflığı sağlarken yöneticilerin veriye dayalı karar alma kapasitesini güçlendirmektedir.

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

Üniversitemizde, yönetimin ihtiyaç duyduğu kritik verilere hızlı erişim sağlamak ve stratejik analizler yapabilmek amacıyla Kurumsal Veri Yönetim Sistemi (KVYS) merkezi bir platform olarak yapılandırılmış ve kullanıma alınmıştır. KVYS, verilerin tek bir merkezde toplanmasını sağlayarak yöneticilerin idarenin bütününe yönelik kapsamlı verilere ulaşmasını kolaylaştırmakta ve Yönetim Bilgi Sistemi'nin temel altyapısını oluşturmaktadır. Toplanan veriler, uzman çalışma ekipleri tarafından analiz edilerek raporlanmakta ve Üst Yönetimin karar alma süreçlerine sunulmaktadır.

Sistemsel sürekliliği sağlamak amacıyla kullanılan izleme yazılımları; sunucu, ağ cihazları ve öğrenci bilgi sistemi gibi kritik bileşenleri sürekli denetlemektedir. Performans eşikleri aşıldığında devreye giren erken uyarı mekanizmaları, sorumlu teknik personele otomatik bildirimler göndererek olası aksaklıklara anlık müdahale imkânı tanımaktadır. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordinasyonunda, bu izleme ve güvenlik araçlarının Yönetim Bilgi Sistemi ile tam entegre çalışması ve daha gelişmiş bir erken uyarı sisteminin kurulmasına yönelik teknik çalışmalar devam etmektedir.

Mevcut durumda veri toplama süreçlerini optimize eden KVYS, veri girişlerinin zamanında yapılması için personele otomatik hatırlatma e-postaları gönderen bir kontrol mekanizmasına sahiptir. Sistemin analiz kabiliyetini daha da geliştirmek ve üst yönetimin gelecekteki stratejik bilgi ihtiyaçlarını netleştirmek amacıyla kapsamlı bir ihtiyaç analizi yapılması planlanmaktadır.

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

Üniversitemizde, yönetimin misyon, vizyon ve stratejik amaçları doğrultusundaki beklentileri; personelin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde şeffaf bir şekilde paylaşılmaktadır. Bu kapsamda, her birimin kendi sorumluluğunda olan kurumsal internet sayfaları, bilgi paylaşımının temel platformu olarak etkin bir şekilde kullanılmaktadır.

Birimlere ait web sayfalarında; ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi formatına uygun olarak hazırlanan yetki devri belgeleri, hassas görev listeleri, iş akış şemaları ve görev tanım formları güncel bir şekilde yayımlanmaktadır. Söz konusu belgeler, personelin kurumsal hedeflere katkısını netleştirmekte ve sorumluluk alanlarını belirginleştirmektedir. Ayrıca, devam eden akreditasyon çalışmaları ve periyodik gözden geçirmelerle bu dokümanların güncelliği korunmakta; böylece yönetimin beklentilerinin tüm personel tarafından erişilebilir ve anlaşılabilir olması güvence altına alınmaktadır.

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

Üniversitemizde, iç ve dış paydaşların değerlendirme, öneri ve sorunlarını yönetime iletebilmelerini sağlayan, yatay ve dikey iletişimi destekleyen kapsamlı geri bildirim sistemleri kurulmuştur. Gazi Üniversitesi İçerik Yönetim Sistemi (İYS) üzerinden erişilen tüm web sayfalarında, paydaşların görüş ve taleplerini iletebildiği bir geri bildirim modülü aktif olarak işletilmektedir. Bu modül, e-posta entegrasyonu sayesinde Birim İYS yetkilileri tarafından anlık olarak takip edilmekte ve gerekli süreçlerin başlatılması sağlanmaktadır.

Paydaş etkileşimini daha dinamik hale getirmek amacıyla hayata geçirilen RİMER (Rektörlük İletişim Merkezi) sistemi ile her birime özel tanımlanan karekodlar aracılığıyla çevrim içi görüş toplama altyapısı oluşturulmuştur. RİMER üzerinden toplanan bu veriler, periyodik olarak Kalite Komisyonuna raporlanmaktadır. Ayrıca, anket.gazi.edu.tr platformu üzerinden iç ve dış paydaşlara yönelik memnuniyet anketleri düzenlenerek kurumsal gelişim alanları tespit edilmektedir.

Süreçlerin standardizasyonu amacıyla, TS EN ISO 9001:2015 kalite yönetim sistemi kapsamında "Paydaş Geri Bildirim Formu" oluşturulmuştur. Bu formlar aracılığıyla üst yönetime iletilecek bildirimlerin kapsamı ve sıklığı belirlenmiş olup, geri bildirimlerin işleme alınma süreçlerini standardize edecek olan "İş Akış Şeması" hazırlık çalışmaları devam etmektedir. Alınan bu önlemler, üniversitemizde katılımcı yönetim anlayışını ve sürekli iyileştirme kültürünü pekiştirmektedir.

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

Üniversitemizde şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri gereğince; stratejik amaçlar, hedefler, varlıklar ve yükümlülükler ile performans göstergelerini içeren temel kurumsal belgeler düzenli olarak kamuoyuyla paylaşılmaktadır. Bu kapsamda, tüm akademik ve idari birimler her yıl kendi faaliyet ve değerlendirme raporlarını hazırlamakta; yeni kurumsal yapılanmaya uygun eylem planlarını web siteleri aracılığıyla paydaşların erişimine sunmaktadır.

İdare Performans Programı periyodik olarak hazırlanarak kamuoyuyla paylaşılmakta, böylece kaynak kullanımının stratejik hedeflere uyumu denetlenmektedir. Mevzuat hükümleri doğrultusunda titizlikle hazırlanan ve Stratejik Plan Değerlendirme Tablolarını içeren İdare Faaliyet Raporu, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nun görüşüne sunulmakta ve Üst Yönetici onayını takiben yasal süresi içerisinde ilan edilmektedir. Ayrıca, kurumsal gelişimi ve iç kontrol sisteminin etkinliğini gösteren Değerlendirme Raporu ile Uyum Eylem Planlarının Üniversitemiz web sayfaları üzerinden güncel bir şekilde yayımlanmasına devam edilerek kamuoyunun bilgilendirilmesi süreci kesintisiz sürdürülmektedir.

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

Üniversitemizde mali saydamlık ve kamuoyunu bilgilendirme ilkeleri çerçevesinde, bütçe uygulama sonuçları ve gelecek dönem öngörüleri düzenli olarak raporlanmaktadır. Bu kapsamda, bütçenin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve planlanan faaliyetleri içeren "Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu" her yıl periyodik olarak hazırlanmaktadır.

Söz konusu rapor, üniversitemizin kaynak kullanımındaki etkinliğini, bütçe disiplinini ve stratejik hedeflere uyumunu detaylı verilerle ortaya koymaktadır. Hazırlanan rapor, yasal süreleri içerisinde Üniversitemiz resmi internet sayfası üzerinden kamuoyuna duyurulmakta; böylece tüm paydaşların mali süreçler ve kurumsal performans hakkında eksiksiz ve güncel bilgiye ulaşması sağlanmaktadır.

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

Üniversitemizde, yıl boyu yürütülen faaliyetlerin sonuçları ve bu sonuçlara ilişkin performans değerlendirmeleri, hesap verebilirlik ilkeleri uyarınca hazırlanan İdare Faaliyet Raporu aracılığıyla kayıt altına alınmaktadır. Söz konusu rapor; stratejik plan hedeflerine uyumu, kaynak kullanım etkinliğini ve birimlerin performans çıktılarını içeren kapsamlı verileri barındırmaktadır.

Mevzuat hükümleri doğrultusunda hazırlanan ve Stratejik Plan Değerlendirme Tablolarını da kapsayan Faaliyet Raporu, Üst Yönetici onayının ardından Gazi Üniversitesi resmi internet sayfası üzerinden kamuoyuna duyurulmaktadır.

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.

Üniversitemizde faaliyetlerin etkin bir şekilde izlenmesi ve gözetimi amacıyla, yatay ve dikey raporlama hatlarını kapsayan yazılı bir raporlama ağı tesis edilmiştir. Fonksiyonel raporlamaya ilişkin tüm iş akış süreçleri, güncel kurumsal yapıya uygun olarak revize edilmiş; hangi raporların hangi periyotlarla ve kimler tarafından hazırlanacağı Görev Tanım Formları'nda açıkça tanımlanmıştır.

TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi standartları çerçevesinde belirlenen proses ve prosedürler, üniversite genelinde ortak bir standart olarak uygulanmaktadır. Bu kapsamda hazırlanan iş akış şemalarında; kontrol noktaları, onay aşamaları ve raporlama sorumluları net bir şekilde belirlenerek süreçlerin izlenebilirliği artırılmıştır. Ayrıca, "Hassas Görevler Tespit Formları" ile kritik süreçlerin raporlanması ve denetimi güvence altına alınmış; personelin raporlama yükümlülükleri konusunda tam bir farkındalığa sahip olması sağlanmıştır.

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

Üniversitemizde, elektronik ortamdaki veriler de dahil olmak üzere, gelen ve giden tüm evrak akışı ile kurum içi haberleşme süreçlerini kapsayan bütünleşik bir kayıt ve dosyalama sistemi işletilmektedir. Bu sistemin teknolojik altyapısını oluşturan enVision Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), dijital dönüşüm hedeflerimiz doğrultusunda sürekli güncel tutulmaktadır.

Sistemin etkinliğini ve güvenliğini artırmak amacıyla, 2025 yılı içerisinde mevcut EBYS yazılım lisanslarının revizyon ve güncelleme işlemleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB) tarafından başarıyla tamamlanmıştır. Üniversitemizdeki tüm iş ve işlemlere ilişkin resmi kayıtların, kurum hafızasını koruyacak ve hızlı erişim imkânı sunacak şekilde EBYS üzerinden yürütülmesine ve arşivlenmesine devam edilecektir.

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

Üniversitemizde kullanılan kayıt ve dosyalama sistemi, kurumsal hafızanın korunması ve süreçlerin şeffaf bir şekilde izlenebilmesi amacıyla kapsamlı ve güncel bir yapıda işletilmektedir. Bu sistemin merkezinde yer alan enVision Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), teknolojik gelişmelere ve değişen mevzuat hükümlerine uyum sağlamak üzere her yıl yenilenen revizyon sözleşmeleriyle güncel tutulmaktadır. Üniversitemizdeki tüm iş ve işlemlerle ilgili gelen-giden evrak kayıtları, yöneticilerin ve yetkili personelin kolayca ulaşıp EBYS üzerinden kesintisiz olarak yürütülmeye devam edilecektir.

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

Üniversitemizde kayıt ve dosyalama süreçleri, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını en üst düzeyde sağlayacak teknik ve idari tedbirlerle yönetilmektedir. Dijital güvenliğin yanı sıra, kurumsal kayıtların muhafaza edildiği fiziksel arşiv alanlarının da uluslararası standartlara uygun hale getirilmesi ve yetkisiz erişimleri engelleyecek güvenlik mekanizmalarının tesisi konusundaki çalışmalar titizlikle sürdürülmektedir. Bu kapsamda, hem dijital hem de fiziksel ortamlarda verilerin gizliliği, bütünlüğü ve erişilebilirliği; kurumsal güvenlik politikalarımız ve kişisel verilerin korunması mevzuatı çerçevesinde güvence altına alınmaktadır.

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

Üniversitemizde kayıt ve dosyalama süreçleri, kurumsal hafızanın sistematik bir şekilde korunması ve erişilebilirliğin artırılması amacıyla belirlenmiş ulusal ve uluslararası standartlara tam uyumlu olarak yürütülmektedir. Dosyalama sisteminin mevzuata ve kalite standartlarına uygun olarak işletilmesi, verilerin doğru tasnif edilmesi ve dijital/fiziksel arşivleme süreçlerinde hata payının minimize edilmesi hedeflenmektedir. Bu doğrultuda, mevcut standartların uygulanmasına yönelik kapsamlı hizmet içi eğitimlerin verilmesine ve personelin bu konudaki farkındalığının güncel tutulmasına devam edilecektir.

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

Üniversitemizde gelen ve giden evrakın zamanında kaydedilmesi, standartlara uygun şekilde sınıflandırılması ve güvenli bir şekilde muhafaza edilmesi süreçleri, dijital dönüşüm stratejilerimiz doğrultusunda titizlikle yürütülmektedir. Bu kapsamda, tüm resmi yazışma trafiği ve evrak kayıt işlemleri Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden gerçekleştirilmektedir.

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

Üniversitemizde iş ve işlemlerin kaydedilmesi, sınıflandırılması ve korunması süreçleri, yasal standartlara uygun bir arşiv sistemi üzerinden yürütülmektedir. Bu kapsamda resmi yazışmalar EBYS sunucularında dijital olarak; mali süreçlere ilişkin kayıtlar ise Hazine ve Maliye Bakanlığı sistemleri ile kurumsal fiziki arşivlerde muhafaza edilmektedir.

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

Üniversitemizde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine yönelik şeffaf ve erişilebilir mekanizmalar tesis edilmiştir. Bu kapsamda, hem iç hem de dış paydaşların bildirim yapabilmesine olanak sağlayan CİMER ve RİMER (Rektörlük İletişim Merkezi) sistemleri aktif olarak kullanılmaktadır.

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

Üniversitemizde hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin tüm bildirim ve ihbarlar, Üst Yönetim ve ilgili birimler tarafından ivedilikle işleme alınmaktadır. Kurumsal dürüstlük ve şeffaflık ilkeleri gereği, gelen başvurular titizlikle analiz edilmekte ve gerekli görülen durumlarda yöneticiler tarafından uzman inceleme ekipleri veya komisyonlar görevlendirilmektedir.

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

Üniversitemizde hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildiriminde bulunan personele yönelik her türlü haksız ve ayrımcı muameleyi önleyecek gerekli koruma tedbirleri alınmaktadır. Kurumsal güven ortamının korunması amacıyla, bildirimde bulunan kişilerin kimlik bilgileri yönetim tarafından gizli tutulmakta ve bu bilgilerin gizliliği yasal güvence altına alınmaktadır.

2.5. İzleme

Üniversitemizde İzleme bileşeni; iç kontrol sisteminin kalitesini, işleyişini ve etkinliğini ölçmek amacıyla yapılandırılmıştır. Bu süreç, sistemin performansının sürekli izlenmesi, özel değerlendirmelerin yapılması veya her iki yöntemin entegre bir şekilde kullanılarak sonuçların raporlanması esasına dayanmaktadır.

Mevcut durumda, iç kontrol sistemimizin bileşenleri ve kontrol faaliyetleri düzenli olarak takip edilmekte; tespit edilen eksiklikler veya iyileştirme alanları üst yönetime raporlanmaktadır. Üniversitemizde yürütülen bu izleme faaliyetleri, kurumsal hedeflere ulaşma yolundaki risklerin minimize edilmesi ve kontrol mekanizmalarının güncelliğini koruması açısından gerekli standartları ve kalite gerekliliklerini tam olarak karşılamaktadır.

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

Üniversitemizde iç kontrol sistemi; sürekli izleme, eğitim ve denetim faaliyetleriyle düzenli olarak değerlendirilmektedir. 2025 yılında İç Kontrol Koordinasyon Grubu dokuz toplantı yapmış, Mayıs ayında ise personele yönelik "İç Kontrol Sistemi" eğitimi verilmiştir.

Üst yönetim başkanlığındaki komisyonlar sistemin işleyişini düzenli toplantılarla takip etmektedir.

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 sistemindeki aksaklıkların ve uygun olmayan yöntemlerin tespiti ile raporlanması amacıyla İç Kontrol Koordinasyon Grubu tarafından bir süreç döngüsü oluşturulacaktır. Bu

mekanizma ile tespit edilen eksikliklerin ilgili birimlere bildirilmesi ve gerekli iyileştirme önlemlerinin alınması hedeflenmektedir.

Ayrıca, ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında tüm kurumsal dokümanlar ve süreçler düzenli olarak gözden geçirilmektedir.

İS 17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

Üniversitemizde iç kontrol süreçleri, birimlerin aktif katılımıyla şu aşamalardan oluşur: Birimlerin güncelleme talepleri, İç Kontrol Koordinasyon Grubu tarafından birim görevlileriyle birlikte değerlendirilir ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu onayına sunulur.

Süreci yönetmek amacıyla tüm birimlerde stratejik plan, risk, iç kontrol ve kalite alanlarında çalışma ekipleri kurulmuştur. Birim bazlı organizasyon şemaları ve bu ekipler aracılığıyla, iç kontrol sisteminin tüm akademik ve idari kademelerde uygulanması ve değerlendirilmesi sağlanmaktadır.

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.

Gazi Üniversitesi İç Kontrol süreci, İç Denetim Birim Başkanlığınca düzenli aralıklarla denetlenmektedir. Ayrıca, iç kontrol uygulamalarına yönelik çalışanların görüşlerini almak amacıyla anket çalışmaları planlanmaktadır.

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

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sonucunda belirlenen iyileştirme alanlarına yönelik önlemler, belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde hayata geçirilmektedir. Bu kapsamda, Stratejik Plan'da yer alan iç kontrole ilişkin performans göstergeleri (PG.5.4.1, PG.5.5.1 vb.) periyodik olarak takip edilmektedir.

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

Üniversitemizde iç denetim faaliyetleri, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun olarak 13 iç denetçi ile yürütülmektedir. Yıllık denetim programları dahilinde gerçekleştirilen her denetimde, birimlerin iç kontrol sistemleri kapsamlı bir şekilde değerlendirilmektedir.

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

İç denetim faaliyetleri sonucunda önerilen düzeltici işlemlere yönelik eylem planları hazırlanmakta ve uygulama süreçleri İç Denetim Birimi tarafından titizlikle takip edilmektedir.

Üst Yönetici onayıyla yürürlüğe giren yıllık iç denetim programları çerçevesinde, belirlenen önlemlerin etkinliği izlenmektedir.

3. DİĞER BİLGİLER

Üniversitemizin 2025 yılı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu; yasal denetim çıktıları ve kurumsal veri kaynakları esas alınarak hazırlanmıştır. Bu kapsamda değerlendirmeye esas teşkil eden hususlar şunlardır:

3.1. İç Denetim Sonuçları

Üniversitemizde; İç Denetim Birim Başkanı dahil 13 iç denetçi ile risk esaslı denetim plan ve programları kapsamında sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla kamu iç denetim standartlarına uygun bağımsız ve tarafsız olarak faaliyetlerini sürdürmektedir.

İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğe göre iç denetimin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için denetçi kaynağı da dikkate alınarak üst yöneticinin riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususları da içerecek şekilde hazırlanan ve Rektörlük Makamınca onaylanan "2025-2027 İç Denetim Planı" ile "2025 yılı İç Denetim Programı" çerçevesinde 19 denetim, 22 izleme faaliyeti ile Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetimi faaliyeti gerçekleştirilmiştir.

2025 yılında yapılan 19 denetim faaliyeti sonucunda bulgu sayısı 63, öneri sayısı 182'dir. 2025 yılında yapılan izleme faaliyetleri sonucunda takip edilen bulgu sayısı 79, öneri sayısı 219, tamamlanan bulgu sayısı 49, devam eden bulgu sayısı 29, risk üstlenilen bulgu sayısı 1'dir.

3.2. Dış Denetim Sonuçları

Üniversitemizin mali ve idari süreçleri Sayıştay tarafından düzenli olarak denetlenmekte ve sonuçlar iç kontrol sisteminin geliştirilmesinde temel veri olarak kullanılmaktadır. Eylül 2025'te yayımlanan 2024 Yılı Sayıştay Denetim Raporu verileri aşağıdadır:

- Üniversite Genel Bütçesi: Mali rapor ve tabloları etkileyen bir bulguya rastlanmamış; "Diğer Bulgular" kapsamında 5 adet bulgu yer almıştır.
- Döner Sermaye İşletmesi: "Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular" bölümünde 2 adet bulguya yer verilmiş; "Diğer Bulgular" kısmında ise herhangi bir bulgu raporlanmamıştır.

Sayıştay denetim raporlarında yer alan tüm bulgulara yönelik iyileştirme çalışmaları ve süreç güncellemeleri titizlikle takip edilmektedir.

Üniversitemizin 2024 yılı Sayıştay denetim raporunda iç kontrol ile ilgili olarak; organizasyon yapısı, görev tanımları ve etik ilkelerin netleştirildiği, stratejik planlama ile risk yönetimi süreçlerinin mevzuata tam uyumlu yürütüldüğü değerlendirilmiştir. Ayrıca kontrol faaliyetlerinde görevler ayrılığı ilkesine ve ön mali kontrol usullerine titizlikle uyulduğu, bilgi ve iletişim süreçleri de standartlara uygun şekilde işletildiği vurgulanmıştır. İzleme noktasında ise iç denetim biriminin etkin çalışmasıyla sistemin düzenli olarak değerlendirildiği ve raporlandığı belirtilmiştir.

3.3. Diğer Bilgi Kaynakları

Üniversitemizde mali karar ve işlemler; 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuat çerçevesinde yürürlüğe giren Ön Mali Kontrol Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda denetlenmektedir. İç kontrol sisteminin gelişimine katkı sağlamak amacıyla; yönetim kurulları, kalite komisyonları ve danışma kurullarında iç ve dış paydaş temsiliyetine dayalı etkin bir katılımcılık modeli uygulanmaktadır.

Bu kapsamda, Kalite Komisyonu ve akademik/idari birimlerce düzenlenen kapsamlı paydaş anketleri, çalıştaylar ve odak grup toplantılarından elde edilen veriler sistematik olarak raporlanmaktadır.

Kurumsal geri bildirim mekanizmalarının dijital ayağını oluşturan RİMER, CİMER başvuruları, sosyal medya kanalları ve web tabanlı bildirim sistemleri üzerinden gelen tüm talep ve şikâyetler ilgili birimlerce titizlikle değerlendirilmektedir. Farklı kanallardan elde edilen bu geri bildirimler, üniversite yönetimi tarafından analiz edilerek gerekli iyileştirme kararları alınmaktadır. Belirlenen faaliyetler Kalite İyileştirme Planı'na (KİP) dayanaklarıyla birlikte aktarılmakta ve uygulama süreçleri Üst Yönetim tarafından periyodik olarak takip edilerek sistemin sürekli gelişimi güvence altına alınmaktadır.

4. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GELİŞİMİ

Üniversitemizde iç kontrol bileşenlerine yönelik faaliyetlerin düzenli, tutarlı ve eş güdüm içerisinde yürütülmesi amacıyla İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur. Bu kurul; Strateji Geliştirme Kurulu, Kalite Komisyonu, Risk İzleme ve Yönlendirme Komisyonu, Danışma Kurulu ve İç Kontrol Koordinasyon Grubu temsilcileri ile ilgili birim yöneticilerinden oluşarak kurum genelinde üst düzey koordinasyonu sağlamaktadır.

İç kontrol çalışmalarının birimler düzeyinde etkin bir şekilde yaygınlaştırılması ve uygulama birliğinin tesisi için akademik ve idari birimlerde Birim İç Kontrol Çalışma Grupları faaliyet göstermektedir. Sistemin veri temelli izlenmesi ve geliştirilmesi süreçlerinde ise Kurumsal Veri Yönetim Sistemi (KVYS) etkin bir araç olarak kullanılmaktadır. Bu sayede toplanan kapsamlı veriler analiz edilerek, iç kontrol sisteminin işleyişine ve sürekli iyileştirme döngüsüne nitelikli katkı sunulmaktadır.

5. SONUÇ VE ÖNERİLER

Üniversitemiz iç kontrol sistemi, 2025 yılı itibarıyla genel olarak yüksek bir olgunluk düzeyine ulaşmış olup kurumsal hedeflere ulaşma noktasında etkin bir güvence sağlamaktadır. Özellikle Kontrol Ortamı (%90) ve Bilgi ve İletişim (%88) bileşenlerinde elde edilen yüksek gerçekleşme oranları; kurumun etik değerlere bağlı, şeffaf ve dijital dönüşümünü (EBYS ve KVYS gibi sistemlerle) tamamlamış yapısını teyit etmektedir.

Üniversitemiz, 2024-2028 Stratejik Planı ile uyumlu olarak faaliyetlerini mali disiplin ve kalite odaklılık çerçevesinde yürütmekte, Sayıştay ve iç denetim raporlarında belirtilen bulguları kurumsal gelişim için birer fırsat olarak değerlendirerek süreçlerini sürekli iyileştirmektedir. Sistemin izleme ve kontrol mekanizmaları, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile akademik ve idari birimlerdeki çalışma grupları aracılığıyla tüm kademelere yaygınlaştırılmıştır. 2025 yılı içerisinde gerçekleştirilen 19 denetim ve 22 izleme faaliyeti, sistemin işleyişindeki aksaklıkların tespiti ve risklerin minimize edilmesi noktasında disiplinli bir yaklaşım sergilendiğini göstermektedir.

Ayrıca Hazine ve Maliye Bakanlığının 8 Aralık 2025 tarihinde yayımlanan 2024 Yılı Konsolide Raporunda; Gazi Üniversitesi, iç kontrol ve risk yönetimi süreçlerini sadece bir birimin görevi olmaktan çıkarıp üst yönetimin liderliğinde tüm akademik ve idari birimlere yaygınlaştıran kurumsal sahiplenmesiyle örnek bir idare olarak değerlendirilmiştir.

. Üniversitenin haftalık toplanan koordinasyon grupları ve komisyonlar aracılığıyla süreçleri aktif tutması, Kurumsal Veri Yönetim Sistemi (KVYS) üzerinden stratejik plan ve iç kontrol eylem planlarını kanıta dayalı olarak dijital ortamda izlemesi raporda öne çıkan temel başarı faktörleri arasında yer almıştır.

. Bunlara ek olarak, RİMER, AVESİS ve ATÖSİS gibi sistemlerle sağlanan dijital dönüşüm, akademik ve idari personelin performansının yönergelerle ölçülmesi ve "İdari Personel Norm Kadro" uygulamasıyla personel ihtiyacının bilimsel verilerle saptanması gibi çalışmalar, üniversitenin kamu iç kontrol standartlarına uyumda sergilediği olgunluk düzeyini gösteren iyi uygulama örnekleri olarak vurgulanmıştır.

İç kontrol sisteminin etkinliğini artırmak ve geleceğin yönetim standartlarına uyum sağlamak amacıyla aşağıdaki adımların atılması planlanmaktadır:

- Yapay Zeka Entegrasyonu: İç kontrol verilerinin analizinde, risk öngörülerinde ve hata/usulsüzlüklerin önceden tespit edilmesinde Yapay Zeka (AI) destekli izleme araçlarından yararlanılması.
- Eğitim ve Farkındalık: İç kontrol bilincinin tüm personel düzeyinde içselleştirilmesi amacıyla dijital ve interaktif eğitim programlarının sürekliliğinin sağlanması.