



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI 2021 Birim Faaliyet Raporu



İÇİNDEKİLER

İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANININ SUNUŞU.....04

I- GENEL BİLGİLER

| | |
|---|----|
| A- Misyon ve Vizyon..... | 05 |
| B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar..... | 05 |
| C- İç Denetim Birimi Başkanlığına İlişkin Bilgiler..... | 06 |
| 1- Fiziksel Yapı..... | 06 |
| 1.1 Karadeniz Teknik Üniversitesi Taşınmazlarının Dağılımı | 06 |
| 1.2 Karadeniz Teknik Üniversitesi Kapalı Alanların Dağılımı | 06 |
| 1.3 Taşıtlar | 07 |
| 1.4 Sosyal Alanlar | 07 |
| 1.5 Hizmet Alanları | 07 |
| 2- Örgüt Yapısı..... | 07 |
| 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar | 07 |
| 3.1 Kullanılan Bilişim Sistemleri | 07 |
| 3.2 Yazılımlar ve Bilgisayarlar..... | 08 |
| 3.3 Kütüphane Kaynakları | 08 |
| 3.4Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar | 08 |
| 4- İnsan Kaynakları | 08 |
| 4.1 Akademik Personel | 08 |
| 4.2 Yabancı Uyruklu Akademik Personel | 08 |
| 4.3 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel | 08 |
| 4.4 Birimler Düzeyinde Öğretim Elemanı Sayıları | 08 |
| 4.5 Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen A.Personel | 08 |
| 4.6 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı | 09 |
| 4.7 İdari Personel | 09 |
| 4.8 İdari Personelin Eğitim Durumu | 09 |
| 4.9 İdari Personelin Hizmet Süresi | 09 |
| 4.10 İdari Personelin Yaş İtibarı ile Dağılımı..... | 09 |
| 4.11 Personelin Cinsiyet Dağılımı | 10 |
| 4.12 Sözleşmeli Personel ve İşçiler | 10 |
| 4.13 Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı | 10 |
| 5- Sunulan Hizmetler | 10 |
| 5.1 Eğitim Öğretim Hizmetleri | 10 |
| 5.2 Sosyal Hizmetler | 11 |
| 5.3 Araştırma Hizmetleri | 11 |
| 5.4 Kültür Hizmetleri | 11 |
| 5.5 Bilgi İşlem ve Kütüphane Hizmetleri..... | 11 |
| 5.6 Spor Hizmetleri | 11 |
| 5.7 Öğrenci Kulüpleri Faaliyetleri | 11 |
| 6- İç Kontrol ve Kalite Güvence Sistemi | 11 |
| 6.1 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi | 11 |
| 6.2 Kalite Güvence Sistemi | 15 |

II- STRATEJİK PLAN AMAÇ ve HEDEFLER

| | |
|---|----|
| A- KTÜ 2019-2023 Stratejik Planı Amaç ve Hedefler | 16 |
| B- 2019-2023 Stratejik Plan 2021 Yılı İzleme ve Değerlendirmesi | 16 |

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

| | |
|--|----|
| Mali Bilgiler | 16 |
| 1- Bütçe Uygulama Sonuçları | 16 |
| 1.1 Bütçe Giderleri | 16 |
| 1.2 Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar..... | 17 |
| 2- Mali Denetim Sonuçları | 17 |
| 2.1 İç Denetim | 17 |
| 2.2 Dış Denetim..... | 20 |

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

| | |
|----------------------|----|
| A- Üstünlükler | 20 |
| B- Zayıflıklar | 20 |
| C- Fırsatlar | 20 |
| D-Tehditler..... | 20 |

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER21

İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANININ SUNUŞU

24.12.2003 tarihinde yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere, kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve mali kontrolü düzenlemektedir. Bu Kanunla, Türk Kamu Mali Yönetiminde ilk defa yönetim sorumluluğu esası getirilmiştir.

Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumludurlar. Üst Yöneticiler bu sorumluluklarının gereklerini; harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda İç Denetim; kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyeti olarak tanımlanmıştır.

İç denetim faaliyeti; kamu idarelerinin faaliyetlerinin amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara, performans programlarına ve mevzuata uygun olarak planlanmasını ve yürütülmesini; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını; bilgilerin güvenilirliğini, bütünlüğünü ve zamanında elde edilebilirliğini sağlamayı amaçlar.

İç denetim faaliyeti, sunduğu güvence ve danışmanlık hizmetleri aracılığıyla kurumun amaçlarını gerçekleştirmesine katkı sağlamak, faaliyetleri geliştirme imkanlarını belirlemek ve riske maruz kalma düzeyini azaltmaya yönelik öneriler sunarak kuruma değer katmayı amaçlar. Kuruma değer katma perspektifi, kamuda var olan uygunluk denetimi anlayışına yönetim, risk yönetimi ve kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini de ekleyerek, mevcut denetim anlayışını günümüz şartlarına uygun hale getirmekte ve denetim anlayışında fark oluşturmaktadır. Bu fark, iç denetimin kurumun hedeflerine ulaşabilmesi için gerçekleştirilecek çalışmaları içerdiğinden üzerinde önemle durulması gereken bir husus haline gelmektedir.

Üniversitemize 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun geçici 5'nci maddesine göre 2007 yılında 3 İç Denetçi atanmış ve 24.12.2013 tarihinde İç Denetim Birimi Başkanlığı kurulmuş olup iç denetim faaliyeti 2016 yılından beri 2 iç denetçi ile sürdürülmektedir. İç Denetim Birimi Başkanlığında ayrıca 1 idari personel çalışmaktadır.

Birim Faaliyet Raporu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince hazırlanmış olup 2021 yılı faaliyetlerini kapsamaktadır.

Hasibe USTA
İç Denetim Birimi Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Misyonumuz; Üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması açısından iç kontrol, risk yönetimi ve yönetim süreçlerini, ulusal ve uluslararası standartlara uygun, tarafsız ve bağımsız bir şekilde değerlendirerek, önleyici, tespit edici ve yönlendirici önerilerde bulunmak, nesnel güvence sağlamak ve danışmanlık yapmak suretiyle üniversitemizin faaliyetlerine değer katmak, geliştirmek ve stratejik amaçlarına ulaşmasına yardımcı olmaktır.

Vizyon

Vizyonumuz; doğruluk ve sorumluluk duygusuyla görevini en iyi şekilde yapan gerekli bilgi, beceri ve tecrübeye sahip, çalışmalarını örnek alınan, ulusal ve uluslararası standartlara uygun denetim ve danışmanlık faaliyetleri sunan ilkeli bir birim olmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda iç denetim faaliyetlerinin, idarelerin yönetim ve kontrol yapıları ile malî işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve geliştirmek yönünde sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak gerçekleştirileceği belirtilmiştir.

İç denetçinin yetkileri

İç denetçiler, görevlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 16'ncı maddesinde belirlenen aşağıdaki yetkilere sahiptirler:

- Denetim konusuyla ilgili elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve dokümanlar ile nakit, kıymetli evrak ve diğer varlıkların ibrazını ve gösterilmesini talep etmek.
- Denetlenen birim çalışanlarından, iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım almak, yazılı ve sözlü bilgi istemek.
- Denetim faaliyetinin gerektirdiği araç, gereç ve diğer imkanlardan yararlanmak.
- Denetimi engelleyici tutum, davranış ve hareketleri üst yöneticinin bilgisine intikal ettirmek.

İç denetçinin görevleri

İç denetçiler, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 15'inci maddesinde belirlenen aşağıdaki görevleri yürütürler:

- Nesnel risk analizlerine dayanarak kamu idarelerinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek.
- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.

- c) Harcama sonrasında yasal uygunluk denetimi yapmak.
- ç) İdarenin harcamalarının, malî işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.
- d) Malî yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak.
- e) Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak ve bunları takip etmek.
- f) Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında, ilgili idarenin en üst amirine bildirmek.
- g) Kamu idaresince üretilen bilgilerin doğruluğunu denetlemek.
- ğ) Üst yönetici tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.
- h) Suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini üst yöneticiye bildirmek.

İç denetçinin sorumlulukları

İç denetçiler, görevlerini yerine getirirken İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin 17'inci maddesinde belirlenen aşağıdaki hususlara riayet ederler:

- a) Mevzuata, iç denetim yönergesine, denetim ve raporlama standartlarına ve etik kurallara uygun hareket etmek.
- b) Mesleki bilgi ve becerilerini sürekli olarak geliştirmek.
- c) İç denetim faaliyetlerinde yetki ve ehliyetini aşan durumlarda iç denetim birimi başkanını haberdar etmek.
- ç) Verilen görevin tarafsız ve bağımsız olarak yapılmasına engel olan durumların bulunması halinde, durumu iç denetim birimi başkanına bildirmek.
- d) Denetim raporlarında kanıtlara dayanmak ve değerlendirmelerinde objektif olmak.
- e) Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korumak.

C- İç Denetim Birimi Başkanlığına İlişkin Bilgiler

Karadeniz Teknik Üniversitesinde İç Denetim Birimi Başkanlığı 24.12.2013 tarihinde kurulmuştur. Üniversitede iç denetim faaliyeti, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun geçici 5'nci maddesine göre 2007 yılında atanmış 3 iç denetçi tarafından sürdürülmekte iken 2016 yılı Ocak ayı itibarıyla 1 iç denetçinin emekli olmasıyla iç denetçi sayısı 2'ye düşmüştür. Bu tarih itibarıyla iç denetim faaliyeti 2 iç denetçi tarafından yerine getirilmektedir.

1- Fiziksel Yapı

İç Denetim Birimi Başkanlığı, Rektörlük ek hizmet binasının giriş katında İç Denetçilere tahsis edilen üç oda ve memur için bir oda olmak üzere toplam dört odada faaliyet göstermektedir.

1.1 Karadeniz Teknik Üniversitesi Taşınmazlarının Dağılımı (*)

1.2 Karadeniz Teknik Üniversitesi Kapalı Alanların Dağılımı

1.3 Taşıtlar

1.4- Sosyal Alanlar

1.4.1 Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar(*)

1.4.2 Eğitim ve Dinlenme Tesisleri / Misafirhaneler (*)

1.4.3 Öğrenci Konukevi (*)

1.4.4 Lojmanlar (*)

1.4.5 Spor Tesisleri

1.4.6 Kongre ve Kültür Merkezleri/Çok Amaçlı Salonlar (*)

1.5- Hizmet Alanları

1.5.1 Akademik/İdari Personel Hizmet Alanları (*)

1.5.2 Kütüphane Hizmet Alanları (*)

2- Örgüt Yapısı

İç Denetim Birimi Başkanlığı doğrudan Rektöre bağlı olarak görev yapmaktadır.

3 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1 Kullanılan Bilişim Sistemleri (*)

Denetim ve danışmanlık faaliyetleri 2015 yılı başı itibarı ile İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından geliştirilmiş olan İçDen yazılım sistemi üzerinden yürütülmektedir.

Hazine ve Maliye Bakanlığınca uygulamaya konulan MYS, birim harcama yetkilisinin mali işlerde harcama onayı verebilmek için kullandığı bilişim sistemidir. KTÜ tarafından geliştirilmiş olan SBYS ile belirli aralıklarla stratejik plan veri girişi yapılmaktadır. Birim yönergesinin güncellenmesi halinde yeni yönerge, KMS olarak isimlendirilmiş olan bilişim sistemine aktarılmaktadır. Birim başkanı değişikliği, e-devlet uygulaması ile KAYSİS'e işlenmektedir. Bunun haricinde diğer yazışmalar EBYS aracılığı ile gerçekleştirilmektedir. Bu sistemleri birimiz içinde kullanan kişi sayısı aşağıdaki gibidir:

| Birimler | Bilişim Sisteminin Adı | Kullanıcı Sayı |
|----------------|--|----------------|
| Mali İşler | Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (MYS) | 1 |
| | | |
| Yönetim İşleri | Kamu İç Denetim Yazılımı (İçDen) | 2 |
| | Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) | 3 |
| | Stratejik Plan Bilgi Sistemi (SBYS) | 1 |
| | Kamu Mevzuat Sistemi (KMS) | 1 |
| | Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS) | 1 |

3.2 Yazılımlar ve Bilgisayarlar (*)

| Cinsi | Kullanımda Olan | | | Depoda Bulunan | Toplam |
|---|---------------------|----------------------|-------------------------|----------------|--------|
| | İdari Amaçlı (Adet) | Eğitim Amaçlı (Adet) | Araştırma Amaçlı (Adet) | | |
| <i>Yazılım (Hazır program, lisans gibi)</i> | | | | | |
| Masa Üstü Bilgisayar | 1 | | | | 1 |
| Taşınabilir (Dizüstü) Bilgisayar | 5 | | | 1 | 6 |

3.3 Kütüphane Kaynakları (*)

3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimimizce kullanılan bilgi ve teknolojik kaynakları aşağıda gösterilmiştir.

| Cinsi | İdari Amaçlı (Adet) | Eğitim Amaçlı (Adet) | Araştırma Amaçlı (Adet) | Cinsi | İdari Amaçlı (Adet) | Eğitim Amaçlı (Adet) | Araştırma Amaçlı (Adet) |
|-------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|---------------|---------------------|----------------------|-------------------------|
| Akıllı Tahta | | | | Faks | 1 | | |
| Projeksiyon | | | | Fotoğraf mak. | | | |
| Slayt makinesi | | | | Kameralar | | | |
| Tepegöz | | | | Televizyonlar | | | |
| Episkop | | | | Tarayıcılar | | | |
| Barkot Okuyucu | | | | Müzik Setleri | | | |
| Baskı makinesi | | | | Mikroskoplar | | | |
| Fotokopi makinesi | | | | DVD'ler | | | |
| Optik Okuyucu | | | | Güç Kaynağı | | | |

4- İnsan Kaynakları(*)

4.1. Akademik Personel

4.2 Yabancı Uyruklu Akademik Personel

4.3 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

4.4 Birimler Düzeyinde Öğretim Elemanı Sayıları

4.5 Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

4.6 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.7 İdari Personel

Birimimiz idari personelinin hizmet sınıfı itibarı ile dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

| Hizmet Sınıfları | Kadrosu Biriminizde Bulunup aynı zamanda Biriminizde Çalışan Personel Sayısı | 13/b-4 ile Biriminizde Görevlendirilen Personel Sayısı |
|---------------------------|--|--|
| Genel İdari Hizmetleri | 2 | 1 |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı | | |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı | | |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı | | |

4.8 İdari Personelin Eğitim Durumu

Birimimiz idari personelinin eğitim durumu dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

| Kadrosu Biriminizde Bulunan İdari Personelin Eğitim Durumu | | | | | |
|--|------------|------|-----------|--------|----------------------|
| Kişi Sayısı | İlköğretim | Lise | Ön lisans | Lisans | Yüksek L..ve Doktora |
| | | | | 1 | 1 |
| Yüzde | | | | 50 | 50 |

4.9 İdari Personelin Hizmet Süreleri

Birimimiz idari personelinin hizmet sürelerinin dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

| Kadrosu Biriminizde Bulunan İdari Personelin Hizmet Süresi | | | | | | |
|--|-----------|-----------|------------|-------------|-------------|------------|
| | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| Kişi Sayısı | | | | | | 2 |
| Yüzde | | | | | | 100 |

4.10 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Birimimiz idari personelinin yaş dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

| Kadrosu Biriminizde Bulunan İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı | | | | | | |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Kişi Sayısı | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| | | | | | | 2 |
| Yüzde | | | | | | 100 |

4.11 Personelin Cinsiyet Dağılımı

Birimimiz personelinin cinsiyet dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

Kadrosu Biriminizde Bulunan Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları

| | Kadın | Erkek | Toplam | K % | E % |
|-------------------|----------|----------|----------|-----------|-----------|
| Akademik Personel | | | | | |
| İdari Personel | 1 | 1 | 2 | 50 | 50 |
| TOPLAM | 1 | 1 | 2 | 50 | 50 |

4.12 Sözleşmeli Personel ve İşçiler

4.13 Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı

| Personel Sınıfı | 2019 Yılı | 2020 Yılı | 2021 Yılı |
|-----------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Akademik Personel | | | |
| Yabancı Uyruklu Akademik Personel | | | |
| İdari Personel | 3 | 3 | 3 |
| Sözleşmeli Personel | | | |
| Sürekli İşçiler | 696 KHK | | |
| | 4 d | | |
| | Diğer | | |
| TOPLAM | 3 | 3 | 3 |

5-Sunulan Hizmetler

5.1 Eğitim Öğretim Hizmetleri

5.1.1 Eğitim Öğretim Hizmeti Sunan Birimler

5.1.2 Öğrenci Sayıları (*)

5.1.3 Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

5.1.4 Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

5.1.5 Öğrenim Düzeyinde Program Sayıları

5.1.6 Yüksek Lisans ve Doktora Programları (*)

5.1.7 Yabancı Uyruklu Öğrenciler(*)

5.1.8 Engelli Öğrenci Sayıları

5.1.9 Alanlarına göre öğrenci sayıları

5.1.10 Mezun Öğrenci Sayıları (2020-2021)

5.1.11 Yatay Geçiş Sayıları

5.2 Sosyal Hizmetler

5.2.1 Barınma Hizmetleri

5.2.2 Beslenme Hizmetleri

5.3 Bilimsel Araştırma Faaliyetleri

5.3.1 Bilimsel Yayınlar İlişkin Bilgiler

5.3.2 2021 Yılı BAP Proje Bilgileri(*)

5.3.3 2021 Yılında Kabul Edilen ve Önceki Yıllardan Devreden BAP Projelerinin Birimlere Göre Dağılımı(*)

5.3.4 2021 Yılında Kabul Edilen BAP Projelerinin Türlerine Göre Dağılımı(*)

5.4 Kültür Hizmetleri (*)

5.5 Bilgi İşlem ve Kütüphane Hizmetleri

5.5.1 Kütüphane Hizmetleri

5.5.2 Bilgi İşlem Hizmetleri

5.6 Spor Hizmetleri

5.7 Öğrenci Kulüpleri Faaliyetleri

6-İç Kontrol ve Kalite Güvence Sistemi

6.1 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun geçici 5'inci maddesine göre 2007 yılında üniversitemize 3 iç denetçi atanmıştır.

Maliye Bakanlığı İç Denetim Koordinasyon Kurulunun 02.12.2013 gün ve 420-10794 sayılı yazısı gereği İç Denetim faaliyetlerinin yönetiminde etkinliğin artırılması amacıyla 24.12.2013 tarih ve B.30.2.KTÜ.0.70.71.01/25850 sayılı yazı ile Üniversitemiz "İç Denetim Birimi Başkanlığı" kurulmuştur.

Resmi Gazete'de yayımlanan 2014 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ekli E cetvelinin 46'ncı sırasında "...İdare bütçelerinde iç denetim hizmetleri için tefrik edilen ödeneklerin harcama yetkisi, İç Denetim Birimi Başkanlığı kurulan idarelerde iç denetim birimi başkanı tarafından kullanılır." hükmü getirilmiş bulunmaktadır.

5018 sayılı Kanunun 60'ıncı maddesinin ikinci fıkrası ve Harcama Yetkilileri Hakkında 2 Seri No'lu Genel Tebliğin 3'üncü bölümünde yapılan açıklamalar doğrultusunda İç Denetim Birimi

Başkanlığının mali işlemlerinin (ödeme emri belgesi düzenlenmesi ve gerçekleştirme görevliliği dahil) harcama yetkililiği görevi İç Denetim Birimi Başkanlığında kalmak üzere İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilmesi, 04.01.2016 tarihli ve 74698118-020-E.1 sayılı Rektörlük Oluru ile uygun görülmüştür.

İç Denetim Faaliyeti, 2019 yılından itibaren A4 Kamu İç Denetçi Sertifikasına sahip 2 İç Denetçi tarafından yürütülmektedir.

6.1.1 İç Kontrol

Üniversite İç Kontrol Eylem Planı kapsamında mevcut durum ve 2021 yılındaki yılı içerisinde gerçekleştirilen faaliyetler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

| | STANDARTLAR | GERÇEKLEŞTİRİLEN EYLEMLER |
|-----------------------------|--|--|
| KONTROL ORTAMI | Standart 1: Etik Değerler ve Dürüstlük | <ul style="list-style-type: none"> İç Denetçilerin uyması gereken etik değerler, ilkeler ve davranış kuralları “Meslek Ahlak Kuralları” başlığı altında birim web sitesinde duyurulmuştur. |
| | Standart 2: Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler | <ul style="list-style-type: none"> İç Denetim Birimi misyonu ve vizyonu, iç denetçilerin görev, yetki ve sorumlulukları birim web sitesinde duyurulmuştur. Birimde görev yapmakta olan iç denetçiler ve diğer personele ait bilgiler web sitesinde mevcuttur. Yıllık çalışma programı kapsamında hangi iç denetçinin hangi denetim faaliyetini yürüteceği yazılı olarak bildirilmiştir. |
| | Standart 3: Personelin Yeterliliği ve Performansı | <ul style="list-style-type: none"> Personelin yeterliliği ve performansını arttırmak amacıyla düzenlenen eğitim programları ve konferanslara katılım sağlanmıştır. Birimde Kalite Güvence Geliştirme Programı kapsamında yıllık Dönemsel Gözden Geçirme çalışması yapılmış ve çalışma sonucunda hazırlanan rapor İDKK’ya gönderilmiştir. İç Denetim Birim Başkanlığı Kalite Güvence ve Geliştirme Programı’nda belirlenen iç denetim performans göstergeleri, performans ölçüm düzeyi ve prosedürü baz alınarak yapılan denetim performans ölçümünde İç Denetim Birim Başkanlığının toplam performans puanı “en yüksek” puan grubunda saptanmıştır. İDDK’ya yıllık faaliyet raporu gönderilmiştir. |
| | Standart 4: Yetki Devri (Yetki Devretme, İmza Yetkisi) | <ul style="list-style-type: none"> Yetki devri yapılmamaktadır. |
| RISK DEĞERLENDİRME | Standart 5: Planlama ve Programlama | <ul style="list-style-type: none"> 3 yıllık plan ve yıllık program hazırlanarak üst yönetici tarafından onaylanmıştır. 2019-2023 dönemi stratejik plan için, düzenlenen iç denetim raporlarına dair veri girişi SBYS üzerinden yapılmıştır. |
| | Standart 6: Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi | <ul style="list-style-type: none"> Üniversitemiz Risk Strateji Belgesi hazırlık çalışmalarına katkı verilmiş olup Birimimiz Birim Risk Koordinatörü ve Risk Değerlendirme Çalışma Grubu oluşturulmuştur. Risk tespiti ve değerlendirme çalışmaları yapılmıştır. Risk kayıt formu oluşturulmuş ve riskler raporlanmıştır. Yapılan denetim faaliyetlerinde denetlenen süreçlere yönelik risk değerlendirmeleri yapılmıştır. |
| | Standart 7: Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri | <ul style="list-style-type: none"> Bütçe hazırlık formları hazırlandı. Denetim gözetim sorumlusu iç denetçi ve birim başkanı raporları gözden geçirmiştir. İç denetçilerin kullanmakta olduğu İçDen yazılımı kamu iç denetim standartlarına uyulmasını zorunlu kılmaktadır. Birim web sitesinde de yer alan iç denetim iş akış şemasındaki adımlar takip edilmiştir. |
| KONTROL FAALİYETLERİ | Standart 8: Prosedürlerin Belirlenmesi | <ul style="list-style-type: none"> Prosedürler İDKK birincil, ikincil, üçüncül mevzuatı ve birim yönergesi doğrultusunda belirlenmektedir. İlgili mevzuatlar birim web sitesinde mevcuttur. |
| | Standart 9: Görevler Ayrılığı | <ul style="list-style-type: none"> Yıllık çalışma programı doğrultusunda iç denetçilerin yürütecekleri denetim faaliyetleri belirlenmiş ve yazı ile iç denetçilere duyurulmuştur. |

| | | |
|-----------------------------|---|---|
| KONTROL FAALİYETLERİ | Standart 10: Hiyerarşik Kontroller | <ul style="list-style-type: none"> Hiyerarşik kontroller kapsamında denetim raporları, denetim gözetim sorumlusu iç denetçi tarafından ve daha sonra birim başkanı tarafından değerlendirilmiştir. |
| | Standart 11: Faaliyetlerin Sürekliliği | <ul style="list-style-type: none"> İç denetim faaliyeti mevzuata uygun olarak sürekli biçimde denetim-danışmanlık faaliyeti olarak yürütülmektedir. |
| | Standart 12: Bilgi Sistemleri Kontrolleri | <ul style="list-style-type: none"> İçDen yazılımı ve EBYS kapsamında her iç denetçinin denetim faaliyetlerini ve kurumsal işlemlerini yürütecekleri hesap ve şifreleri mevcuttur. Diğer personel de kendi hesabı ile birlikte EBYS sistemini kullanmaktadır. |
| BİLGİ VE İLETİŞİM | Standart 13: Bilgi ve İletişim | <ul style="list-style-type: none"> Birim içerisinde ve diğer birimlerle olan ilişkilerde yatay ve dikey iletişim kurallarına dikkat edilmektedir. Bilginin kolay ulaşılabilirliğini sağlamak adına evrak, rapor ve diğer belgeler usulüne uygun olarak dosyalandırılmaktadır. Hiyerarşik ve resmi yazışma kurallarına uygun hareket edilmektedir. Birim web sitesinde gerekli güncellemeler yapılmıştır. |
| | Standart 14: Raporlama | <ul style="list-style-type: none"> Birimimize ait faaliyet raporu, vb. raporlar web sayfasından yayımlanarak, kamuoyu ile paylaşıldı. 2019-2023 Stratejik Planında birimimiz sorumluluğunda yer alan hedeflerin gerçekleştirme sonuçları da birimimizce değerlendirilmekte ve faaliyet raporu ile raporlanmaktadır. |
| | Standart 15: Kayıt ve Dosyalama Sistemi | <ul style="list-style-type: none"> Kayıt ve dosyalama işlemleri, gelen-giden evrak takibi EBYS ile yürütülmekte, gerekli hallerde kayıt defteri, zimmet defteri tutulmakta ve yazıların/raporların birer örneği fiziksel olarak da saklanmaktadır. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile 2021 yılı içerisinde Birimde 91 kurum içi yazışma yapılmış, 12 adet gelen evrak kaydı alınmıştır. |
| | Standart 16: Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi | <ul style="list-style-type: none"> 2021 yılı içerisinde usulsüzlük ve yolsuzluklarla ilgili yazılı ya da sözlü bir ihbar olmamıştır. Yapılan denetimler sonucu düzenlenen toplam 4 adet iç denetim raporunda mali konularda tespit edilen konulara yer verilerek ilgili birimlerden düzeltmeler istenmiştir. Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk meydana geldiği takdirde üst yönetime bildirilmektedir. |
| İZLEME | Standart 17: İç Kontrolün Değerlendirilmesi | <ul style="list-style-type: none"> BYS'ce hazırlanan personel memnuniyet anketleri doldurulmuştur. Denetim süresince uygulanan kontrol önlemleri kalite güvence ve geliştirme uygulaması kapsamında gözden geçirilerek değerlendirilmiş ve raporlanmıştır. |
| | Standart 18: İç Denetim | <ul style="list-style-type: none"> İÇ DENETİM: İç Denetim Birim Başkanlığı olarak faaliyet gösterilmektedir. DIŞ DENETİM: 2021 yılında gerçekleştirilen mali işlemlerle ilgili Sayıştay Denetçileri tarafından herhangi bir sorgu alınmamıştır. |

6.1.2 Düzenlenen ve Katılım Gerçekleştirilen Eğitimler

Birimimiz tarafından düzenlenen eğitim bulunmayıp katılım gerçekleştirilen eğitimlere dair bilgiler aşağıdaki gibidir:

| EĞİTİMİN /TOPLANTININ ADI | KATILIM TARİHLERİ | KATILIMCININ ADI SOYADI | TOPLANTI YERİ |
|--|-------------------|---|---------------|
| KTÜ Genel Sekreterlik İş Yerinde Psikolojik Baskı | 06.01.2021 | Hasibe USTA Muhammet ATASU Esin BULUT | ÇEVİRİM İÇİ |
| KTÜ Genel Sekreterlik Faaliyet Raporu Hazırlanırken Dikkat Edilecek Hususlar | 13.01.2021 | Hasibe USTA Esin BULUT | ÇEVİRİM İÇİ |
| KTÜ Genel Sekreterlik Yükseköğretim | 20.01.2021 | Hasibe USTA | ÇEVİRİM İÇİ |

İç Denetim Birimi Başkanlığı 2021 Birim Faaliyet Raporu

| | | | |
|--|-------------|---|-------------|
| Kanunu, Yükseköğretim Personel Kanunu | | Esin BULUT | |
| KTÜ Genel Sekreterlik Program Bütçe Sistemine Giriş | 21.01.2021 | Hasibe USTA Muhammet ATASU Esin BULUT | ÇEVİRİM İÇİ |
| KTÜ Genel Sekreterlik Resmi Yazışma Esasları, Taşınır Mal Yönetmeliği | 27.01.2021 | Esin BULUT | ÇEVİRİM İÇİ |
| KTÜ Genel Sekreterlik Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı | 03.02.2021 | Hasibe USTA Muhammet ATASU Esin BULUT | ÇEVİRİM İÇİ |
| KTÜ Genel Sekreterlik Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) | 10.02.2021 | Esin BULUT | ÇEVİRİM İÇİ |
| KTÜ Genel Sekreterlik Kurum Dışından Proje Alan Öğretim Üyelerinin Tahakkuk ve Diğer İşlemleri için Oryantasyon Programı Eğitimi | 11.02.2021 | Esin BULUT | ÇEVİRİM İÇİ |
| KTÜ Genel Sekreterlik Diksiyon, Güzel Konuşma ve Hitap | 22.02.2021 | Hasibe USTA Esin BULUT | ÇEVİRİM İÇİ |
| KTÜ Genel Sekreterlik Hızlı ve Doğru Karar Verme | 24.02.2021 | Hasibe USTA Esin BULUT | ÇEVİRİM İÇİ |
| KTÜ Genel Sekreterlik Word Öğreniyorum | 03.03.2021 | Hasibe USTA Esin BULUT | ÇEVİRİM İÇİ |
| KTÜ Genel Sekreterlik Excel Öğreniyorum | 17.03.2021 | Hasibe USTA Esin BULUT | ÇEVİRİM İÇİ |
| KİDDER Performans Denetimi ile İlgili Uygulama Paylaşımları | 18.03.2021 | Hasibe USTA | ÇEVİRİM İÇİ |
| KTÜ Genel Sekreterlik Satın Alma İşlemlerinde Dikkat Edilecek Hususlar | 29.03.2021 | Hasibe USTA Esin BULUT | ÇEVİRİM İÇİ |
| KTÜ Genel Sekreterlik PowerPoint Öğreniyorum | 31.03.2021 | Hasibe USTA Esin BULUT | ÇEVİRİM İÇİ |
| KTÜ Genel Sekreterlik Soru-Cevap | 07.04.2021 | Hasibe USTA Esin BULUT | ÇEVİRİM İÇİ |
| KTÜ Genel Sekreterlik İlk Yardım | 14.04.2021 | Hasibe USTA Esin BULUT | ÇEVİRİM İÇİ |
| KTÜ Genel Sekreterlik Rektörle Sohbet | 21.04.2021 | Hasibe USTA | ÇEVİRİM İÇİ |
| KİDDER Mevzuat Hazırlama Süreine İlişkin Danışmanlık Hizmetleri | 16 .04.2021 | Hasibe USTA | ÇEVİRİM İÇİ |
| KİDDER Üniversitelerde Mali Tablolar ve Analiz Yöntemleri | 22.06.2021 | Hasibe USTA | ÇEVİRİM İÇİ |
| KTÜ Genel Sekreterlik Anayasa, Kişisel Hak ve Hürriyetler | 05.05.2021 | Hasibe USTA | ÇEVİRİM İÇİ |
| KTÜ Genel Sekreterlik Davranış Bozuklukları | 24.05.2021 | Hasibe USTA | ÇEVİRİM İÇİ |
| KTÜ Genel Sekreterlik 2022 Yılı Bütçe Hazırlık Eğitimi | 26.05.2021 | Muhammet ATASU Esin BULUT | ÇEVİRİM İÇİ |
| KTÜ Genel Sekreterlik Türkçeyi Doğru Kullanma | 02.06.2021 | Hasibe USTA | ÇEVİRİM İÇİ |
| KTÜ Genel Sekreterlik Öfke Yönetimi | 09.06.2021 | Hasibe USTA | ÇEVİRİM İÇİ |
| KTÜ Genel Sekreterlik Dilekçe Hakkı ve Bu Hakkın Kullanılması, Bilgi | 16.06.2021 | Hasibe USTA Esin BULUT | ÇEVİRİM İÇİ |

| | | | |
|---|---------------|---|-------------|
| Edinme Kanunu | | | |
| KTÜ Genel Sekreterlik İdari Para Cezaları, Beyanname Verme Süreleri, Döner Sermaye | 23.06.2021 | Hasibe USTA Muhammet ATASU Esin BULUT | ÇEVİRİM İÇİ |
| KTÜ Genel Sekreterlik Genel Sekreter İle Sohbet | 30.06.2021 | Hasibe USTA Esin BULUT | ÇEVİRİM İÇİ |
| KTÜ Genel Sekreterlik II. Eylem Planı Sonuç Raporu Bilgilendirme Toplantısı | 05.10.2021 | Hasibe USTA | ÇEVİRİM İÇİ |
| KTÜ Genel Sekreterlik Kurumsal Akreditasyon Programı Hazırlıkları II | 07.10.2021 | Hasibe USTA | ÇEVİRİM İÇİ |
| KTÜ Genel Sekreterlik Bilişsel Stil ve COVID Aşılı | 14.10.2021 | Hasibe USTA | ÇEVİRİM İÇİ |
| KTÜ Genel Sekreterlik Salgın ve Biz, Yaşanan Psikolojik Sorunlar | 12.11.2021 | Hasibe USTA Muhammet ATASU | ÇEVİRİM İÇİ |
| KTÜ Genel Sekreterlik Bilgi Yönetim Sistemi (BYS) Satın Alma Modülü Bilgilendirme Eğitimi | 19.11.2021 | Muhammet ATASU | ÇEVİRİM İÇİ |
| Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi | 27-31.12.2021 | Hasibe USTA Muhammet ATASU Esin BULUT | ÇEVİRİM İÇİ |

6.1.3 Ön Mali Kontrol

Birimimizce 2021 yılı içerisinde gerçekleştirilen mali işlemlerin tür ve sayılarına ait bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

| İŞLEM | SAYI | İŞLEM | SAYI | İŞLEM | SAYI |
|---------|------|-----------------|------|-----------------------|------|
| Maaş | | Mesai | | Telefon | |
| Ek Ders | | Satın Alma | 1 | Jüri Ödemesi | |
| Yolluk | | Hakediş Dosyası | | Döner Sermaye Ödemesi | |

Harcama birimimizce doğrudan bir satın alma işlemi yapılmamış olup Birimimiz bütçesinden İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bütçesine aktarma yapılarak Birimimizde kullanılmak üzere 169,92 TL.lik yazıcı toneri satın alınmıştır. Bu tutar toplam ödeneğimizden düşülmüştür.

6.2- Kalite Güvence Sistemi

5018 sayılı Kanun'un 65'inci maddesine dayanılarak çıkarılan İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Programı esas alınarak hazırlanan "Karadeniz Teknik Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanlığı Kalite Güvence ve Geliştirme Programı" 07/08/2018 tarihli ve 74698118-663.02-E.35 sayılı Rektörlük Oluru ile yürürlüğe girmiştir. İç Denetim Performans göstergeleri, Performans ölçüm düzeyi ve prosedürü, "İç Denetim Birimi Başkanlığı Kalite Güvence ve Geliştirme Programı" nda belirlenmiştir. Bu Program kapsamında 2021 ocak ayında Karadeniz Teknik Üniversitesinde yürütülmekte olan iç denetim faaliyetinin "Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi" esasları dahilinde dönemsel gözden geçirilmesi yapılmış ve 29.01.2021 tarih ve 2021-1289/1, 1308/1 sayılı "Dönemsel Gözden

Geçirme Raporu” hazırlanmıştır. Rapor’da, Karadeniz Teknik Üniversitesinde yürütülmekte olan iç denetim faaliyetinin Kamu İç Denetim Standartlarına “Genel Olarak Uyumlu” olduğu belirlenmiştir. Rapor’un bir örneği İDKK’ya gönderilmiştir.

II- STRATEJİK PLAN AMAÇ ve HEDEFLER

A- KTÜ 2019-2023 Stratejik Planı Amaç ve Hedefler

B- 2019-2023 Stratejik Plan 2021 Yılı İzleme ve Değerlendirmesi

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri

1.1.1 Program ve Alt Program Düzeyinde 2021 Bütçe Giderleri

| Program ve Alt Program Düzeyinde Harcamalar | | | | |
|---|------------------------|--------------------|--------------|---------------|
| Program ve Alt Faaliyet Türü | Başlangıç Ödeneği (TL) | Toplam Ödenek (TL) | Harcama (TL) | H/T.Ö Oranı % |
| 56- ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK | | | | |
| 210- ARAŞTIRMA ALTYAPILARI | | | | |
| 178- YÜKSEKÖĞRETİMDE BİLİMSEL ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME | | | | |
| 54- TEDAVİ EDİCİ SAĞLIK | | | | |
| 167- TEDAVİ HİZMETLERİ | | | | |
| 62- YÜKSEKÖĞRETİM | | | | |
| 240- ÖĞRETİM ELEMANLARINA SAĞLANAN BURS VE DESTEKLER | | | | |
| 239- ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM | | | | |
| 241- YÜKSEKÖĞRETİMDE ÖĞRENCİ YAŞAMI | | | | |
| 98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI | | | | |
| 901- TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ | 274000 | 339000 | 326375 | 96 |
| 900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER | | | | |
| PROGRAMLAR TOPLAMI | | | | |

* Program Bütçe sistemi-Program Bütçe Uygulama-Gider/Gelir Durum Listesi menüsünden hem program/alt program hem de ekonomik kod düzeyinde alınabilir.

*% Oranı (Toplam Harcama/Toplam ödenek) X 100 olarak hesaplanacaktır.

1.1.2 Ekonomik Düzeyde 2021 Bütçe Giderleri

| Ekonomik Düzeyde 2021 Bütçe | | | | |
|--------------------------------|------------------------|--------------------|--------------|---------------|
| | Başlangıç Ödeneği (TL) | Toplam Ödenek (TL) | Harcama (TL) | H/T.Ö Oranı % |
| BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI | | | | |
| PERSONEL GİDERLERİ | 226.000 | 280.176 | 280.176 | 100 |
| SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ | 35.000 | 46.198 | 46.198 | 100 |
| MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ | 13.000 | 12.830 | 0 | 0 |
| CARİ TRANSFERLER | | | | |
| SERMAYE GİDERLERİ | | | | |

* Program Bütçe sistemi-Program Bütçe Uygulama-Gider/Gelir Durum Listesi menüsünden hem program/alt program hem de ekonomik kod düzeyinde alınabilir.

*% Oranı (Toplam Harcama/Toplam ödenek) X 100 olarak hesaplanacaktır.

1.2. Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar

a)Personel Giderleri :

b)Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri :

c)Mal ve Hizmet Alımı Giderleri:

d)Cari Transferler:

e)Sermaye Giderleri

2- Mali Denetim Sonuçları

2.1. İç Denetim

2021 yılı İç Denetim faaliyeti, İç Denetim Birimimizce hazırlanıp Rektörlük Makamınca onaylanan “2021 - 2023 İç Denetim Planı” ve “2021 yılı İç Denetim Programı” nda belirlenen alanlarda ve birimlerde gerçekleşmiştir. Bunun dışında 2021 ocak ayında Karadeniz Teknik Üniversitesinde yürütülmekte olan iç denetim faaliyetinin “Kamu İç Denetim Kalite Güvence ve Geliştirme Rehberi” esasları dahilinde dönemsel gözden geçirilmesi sonucunda “Dönemsel Gözden Geçirme Raporu” hazırlanmıştır.

2.1.1. Denetim Programı Gerçekleşme Durumu (Sapma Varsa Nedenleri):

2021 yılı programı gereğince, 4 ayrı birimde “İç Denetim” çalışması ve İç Denetim Biriminde de “İç Denetim Faaliyeti Dönemsel Gözden Geçirme” çalışması yapılmıştır. Program uyarınca denetim ve izleme yapılan birimler, süreçler, görevli iç denetçiler, düzenlenen rapor bilgileri ve dönemsel gözden geçirme çalışmasına ait rapor bilgileri aşağıdaki gibidir:

| DENETİM / İNCELEME YAPILAN BİRİM | SÜREÇ | GÖREVLİ İÇ DENETÇİ | DÜZENLENEN RAPORUN TARİH-NO |
|---|---|--|--|
| İç Denetim Birimi Başkanlığı | İç Denetim Faaliyeti Dönemsel Gözden Geçirme | Hasibe USTA Muhammet ATASU (Gözetim Sorumlusu) | 29.01.2021 tarihli ve 2021-1289/1, 1308/1 sayılı rapor |
| Prof. Dr. Saadettin Güner Yakıt Uygulama ve Araştırma Merkezi | Döner Sermaye Ödeme, Yolluk Ödeme İşlemleri, Döner Sermaye Gelirleri, Doğrudan Temin Yöntemiyle Satın Alma, Taşınır Mal İşlemleri Süreci | Hasibe USTA Muhammet ATASU (Denetim Gözetim Sorumlusu) | 27.05.2021 tarihli ve 2021-1289/03, 1308/03 sayılı rapor |
| Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi | Döner Sermaye Ödeme, Yolluk Ödeme İşlemleri, Döner Sermaye Gelirleri, Doğrudan Temin Yöntemiyle Satın Alma, Taşınır Mal İşlemleri Süreci | Muhammet ATASU Hasibe USTA (Denetim Gözetim Sorumlusu) | 18.05.2021 tarihli ve 2021-1308/02, 1289/02 sayılı rapor |
| İlaç ve Farmasötik Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi | Döner Sermaye Ödeme, Yolluk Ödeme İşlemleri, Doğrudan Temin Yöntemiyle Satın Alma, Taşınır Mal İşlemleri, İç Kontrol İşlemleri Süreci | Hasibe USTA Muhammet ATASU (Denetim Gözetim Sorumlusu) | 13.12.2021 tarihli ve 2021-1289/05, 1308/05 sayılı rapor |
| Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu | Ek Ders Ödemeleri, Yolluk Ödeme İşlemleri, Doğrudan Temin Yöntemiyle Satın Alma İşlemleri, Taşınır Mal İşlemleri, İç Kontrol İşlemleri Süreci | Muhammet ATASU Hasibe USTA (Denetim Gözetim Sorumlusu) | 10.12.2021 tarihli ve 2021-1308/04, 1289/04 sayılı rapor |

Denetim Raporlarında, tespit edilen bulgulara denetlenen birim tarafından verilen cevaplara ve eylem planına da yer verilmiştir. Raporlarda ayrıca, tespit edilen hususlarla ilgili olarak raporların ilgili birime gönderildiği tarihten itibaren 6 ay sonra izleme aşamasına geçileceği ve belirlenen eylem planına ilişkin gerçekleştirmelerin izleneceği belirtilmiştir ve izleme 2022 yılı programına alınmıştır.

2020 yılında Yabancı Diller Yüksekokulunda gerçekleştirilen “yolluk ödeme işlemleri, doğrudan temin yöntemiyle alım, taşınır mal, iç kontrol işlemleri süreci denetimi” sonuçlarının 2021 yılında izlenmesi neticesinde düzenlenen 22 adet “bulgu takip formu” 10.06.2021 tarih ve E-74698118-663.02-122 sayılı yazı ile ilgili birime gönderilmiştir.

Yine 2020 yılında Tıp Fakültesinde gerçekleştirilen “yolluk ödeme işlemleri, doğrudan temin yöntemiyle alım, taşınır mal, iç kontrol işlemleri süreci denetimi” sonuçlarının 2021 yılında izlenmesi neticesinde düzenlenen 24 adet bulgu takip formu 16.06.2021 tarih ve E-74698118-663.02-124 sayılı yazı ile ilgili birime gönderilmiştir.

Ayrıca 2019 yılında İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında gerçekleştirilen “açık ihale usulü ile mal alım ve ödeme süreci, doğrudan temin yöntemile mal alım ve ödeme süreci, 4734 sayılı Kanun’a tabi olmayan mal alım ve ödeme süreci denetimi” sonuçlarının 2021 yılında ikinci kez izlenmesi neticesinde düzenlenen 9 adet bulgu takip formu 01.07.2021 tarih ve E-74698118-663.02-131 sayılı yazı ile ilgili birime gönderilmiştir.

2019 yılında Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezinde (Farabi Hastanesi) yapılan “satın alma (doğrudan temin ve açık ihale) ve ödeme süreci denetimi” sonuçlarının 2021 yılında ikinci kez izlenmesi neticesinde düzenlenen 7 adet bulgu takip formu 25.06.2021 tarih ve E-74698118-663.02-129 sayılı yazı ile ilgili birime gönderilmiştir.

Yine 2019 yılında Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğünde yapılan “uzaktan öğretime ilişkin ek ders ücreti, sınav ücreti ve diğer ödemeler süreci denetimi” sonuçlarının 2021 yılında ikinci kez izlenmesi neticesinde düzenlenen 2 adet bulgu takip formu 01.07.2021 tarih ve E-74698118-663.02-132 sayılı yazı ile ilgili birime gönderilmiştir.

2019 yılında Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğünde yapılan “uzaktan öğretime ilişkin ek ders ücreti, sınav ücreti ve diğer ödemeler süreci denetimi” sonuçlarının 2021 yılında ikinci kez izlenmesi neticesinde düzenlenen 4 adet bulgu takip formu 04.07.2021 tarih ve E-74698118-663.02-133 sayılı yazı ile ilgili birime gönderilmiştir.

2020 yılında Bilgi İşlem Daire Başkanlığında yapılan “yolluk ödeme işlemleri, doğrudan temin yöntemiyle alım, taşınır mal, iç kontrol işlemleri süreci denetimi” sonuçlarının 2021 yılında izlenmesi neticesinde düzenlenen 22 adet bulgu takip formu 31.12.2021 tarih ve E-74698118-663.02-165 sayılı yazı ile ilgili birime gönderilmiştir.

2020 yılında Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğünde yapılan “uzaktan öğretime ilişkin ek ders ücreti, sınav ücreti ve diğer ödemeler süreci denetimi” sonuçlarının 2021 yılında kez izlenmesi neticesinde düzenlenen 23 adet bulgu takip formu 30.12.2021 tarih ve E-74698118-663.02-163 sayılı yazı ile ilgili birime gönderilmiştir.

2021 takvim yılı Çalışma Programımız gereğince yukarıdaki tabloda belirtilen alanlarda yapılan iç denetim faaliyeti sonucunda; 4 adet iç denetim raporu, 1 adet dönemsel gözden geçirme raporu ve ayrıca yapılan 8 denetim izleme çalışması için de bulgu takip formları düzenlenmiştir.

2021 yılı denetim programı planlandığı şekilde gerçekleştirilmiştir. Denetim programında sapma olmamıştır.

2.1.2. Program Dışı Denetim ve Danışmanlık Faaliyetleri:

Program dışı yazılı denetim ve danışmanlık faaliyetinde bulunulmamış, sözlü gelen danışmanlık taleplerine ilişkin konu hakkında araştırma yapılarak ve talepte bulunanlar sözlü bilgilendirilerek talepler karşılanmıştır.

2.2. Dış Denetim

Birimimiz adına herhangi bir sorgu ya da savunma bilgisi bulunmamaktadır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- Karadeniz Teknik Üniversitesinin ülkemizin en eski ve kurumsallaşmış üniversitelerinden biri olması ve yeniliklere açık, katılımcı yönetim anlayışının benimsenmesi,
- İç denetçilerin güçlü bir denetim kültürü ve tecrübesine sahip olması,
- İç denetim faaliyetlerinin iç denetim mevzuatına uygun, bağımsız ve tarafsız olarak gerçekleştirilmesinde Rektörlük Makamının desteğinin olması,
- İç Denetçilerin denetim ve danışmanlık faaliyetlerini gerçekleştirirken uluslararası iç denetim standartları ile iç denetim mevzuatına uygun olarak ve en iyi uygulama örneklerinden yararlanarak yönetime yapılan katkının en üst seviyeye çıkartılması istek ve iradelerinin bulunması,

İç Denetim Birimi Başkanlığı açısından önemli avantajlardır.

Zayıflıklar

- İç Denetim Birim Başkanlığındaki iç denetçi sayısının yetersiz olması dezavantajdır.

Fırsatlar

- İç Denetim Biriminde görevli iç denetçilerin çok farklı birim ve konularda denetim yapma imkanı bulmaları, üniversitenin birçok alanda eğitim alternatifleri sunması iç denetçilerin kişisel ve mesleki gelişimi açısından fırsattır.

Tehditler

- Sayısal yetersizlik denetim evrenindeki tüm birim ve süreçlerde denetim ve danışmanlık yapma imkanını kısıtlamaktadır.
- İDKK tarafından son yıllarda iç denetçilere yönelik eğitim düzenlenmemesi, iç denetçi kadrolarındaki doluluk oranının düşüklüğü, İç Denetim Koordinasyon Kurulunun arzu edilen yönde etkin olmaması geleceğe yönelik belirsizlik teşkil etmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Karadeniz Teknik Üniversitesi, ülkemizin en eski ve kurumsallaşmış üniversitelerinden biri olup yeniliklere açık, katılımcı yönetim anlayışı benimsenmiştir.

Yapılan denetim ve danışmanlık faaliyetleri neticesinde, kurumda iç kontrol sisteminin uygulanması konusundaki çalışmaların yeterli olmadığı görülmüştür. Kurumun iç kontrol sistemini özümsemesi, benimsemesi, gerekliliğine inanması amacıyla eğitim ve danışmanlık desteği verilmesi, iç kontrol sisteminin uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesine yönelik çalışmaların üst yönetim, birim yöneticileri ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca titizlikle takip edilmesi, kurumda risk yönetim sistemi kurulması, akademik ve idari personel performans göstergelerinin ve uygulama prosedürünün belirlenmesi, personele mesleki eğitim programlarının uygulanması faydalı olacaktır.

İç Denetim Birim Başkanlığında görevli iç denetçi sayısı yetersiz olup boş olan iç denetçi kadrolarına atama yapılması iç denetimin kuruma katkısını artıracaktır.

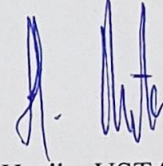
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Trabzon-25/01/2022)



Hasibe USTA
İç Denetim Birimi Başkanı