



**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**

**DENETİM VE RİSK YÖNETİMİ UYGULAMA VE  
ARAŞTIRMA MERKEZİ FAALİYET RAPORU**

**[ARALIK-2022]**

**2022 YILI**

**ANKARA SOSYAL BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ**

**DENETİM VE RİSK YÖNETİMİ  
UYGULAMA VE ARAŞTIRMA  
MERKEZİ FAALİYET RAPORU**

## İÇİNDEKİLER

|  |    |
|--|----|
| I-GENEL BİLGİLER.....  | 5  |
| A- Misyon ve Vizyon.....                                     | 5  |
| B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....                        | 5  |
| C- Birime İlişkin Bilgiler.....                              | 7  |
| 1-Fiziksel Yapı.....   | 7  |
| 2- Teşkilat Yapısı.....                                      | 7  |
| 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....                        | 7  |
| 4- İnsan Kaynakları.....                                     | 8  |
| 5-Sunulan Hizmetler.....                                     | 10 |
| II- AMAÇ ve HEDEFLER.....                                    | 11 |
| A- Birimin Amaç ve Hedefleri.....                            | 11 |
| B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....                      | 11 |
| III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....     | 12 |
| A- Faaliyet Bilgileri.....                                   | 12 |
| 1- Birimiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar.....            | 12 |
| 2- Yayınlar.....   | 13 |
| B- Diğer Hususlar.....                                       | 13 |
| IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ..... | 15 |
| A-Üstünlükler.....   | 15 |
| B- Zayıflıklar.....  | 15 |
| C- Değerlendirme.....  | 15 |
| V- EKLER.....  | 16 |



*Kamuda kurumsal yönetimin önemli bir boyutunu oluşturan mali yönetim alanında ülkemizde özellikle son yıllarda önemli reformlar ortaya atılmıştır. Bu reformlar Türk Kamu Mali Sistemini yeniden yapılandırmayı ve uluslararası standartlara uygun hale getirmeyi hedefleyen "5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu" ile hayata geçirilmeye başlanmıştır.*

*Birim faaliyet raporumuz bir taraftan Birimin varlık sebebi olan hususlara dair vizyon ve misyonun gerekirlerini gerçekleştirmek hususunda nitelikli sonuçlar üretmeyi hedeflerken, diğer taraftan tahsis edilen kamu kaynağını 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda kullanabilmek temeli üzerine oluşturulmuştur.*

*2021 yılına ait olan bu Faaliyet Raporunda Merkezimizin misyonu, vizyonu, temel değerleri, politika ve öncelikleri çerçevesinde 2021 yılı verileri ile mali bilgileri; fiziksel, teknolojik ve insan kaynakları ile sunulan hizmetler bakımından durumu, üstünlük ve zayıflıkları ile gelişimine ilişkin hedefleri yer almaktadır.*

*Tüm bu uygulamalar çerçevesinde 5018 sayılı kanununun 41. maddesine dayanılarak hazırlanan 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" doğrultusunda mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu kapsamında Merkezimizin 2021 mali yılı birim faaliyet raporunun ilgili tüm taraflara faydalı olmasını dilerim.*

*Saygılarımla.*



Halis KIRAL  
Merkez Müdürü

## **I. GENEL BİLGİLER**

### **A. Misyon ve Vizyon**

#### **1. Misyon**

Denetim ve risk yönetimi alanlarında uluslararası ilkeler, standartlar ve iyi uygulamaları içselleştiren, özgün çalışmaları ve model önerileriyle teori ve uygulamaya değer katan faaliyetler yürütmek.

#### **2. Vizyon**

Denetim ve Risk Yönetimi alanlarında bilimsel çalışmaları ile dünyaya model sunan ve örnek alınan saygın bir marka olmak.

### **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Denetim ve Risk Yönetimi Uygulama ve Araştırma Merkezi, 06.01.2019 tarih ve 30647 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan ilgili Yönetmelik uyarınca kurulmuş olup Merkez Müdürü’nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır.

- a) Merkezi temsil etmek.
- b) Yönetim Kuruluna başkanlık etmek.
- c) Yönetim Kurulunun aldığı kararları ve hazırladığı çalışma programını uygulamak.
- ç) Merkezin idari işlerini yürütmek, gerekli koordinasyon ve denetimi sağlamak.
- d) Fakülteler enstitüler, yüksekokullar diğer araştırma ve uygulama merkezleri ve Rektörlüğe bağlı bölümlerde uygulanan Merkeze ilişkin programlar ve faaliyetlerle ilgili koordinasyonu sağlamak.
- e) Merkezin faaliyet alanları ile ilgili olarak yürütülen programların başarıyla ve amaca uygun olarak gerçekleşmesi için gerekli önlemleri almak. ulusal ve uluslararası düzeyde temaslarda bulunmak.
- f) Merkezin yıllık faaliyet raporunu ve bir sonraki yıla ait çalışma programını düzenlemek ve Merkez Yönetim Kurulunun görüşünü aldıktan sonra Rektör onayına sunmak.



g) Her faaliyet dönemi sonunda, Merkezin faaliyetlerini içeren bir rapor düzenlemek ve Yönetim Kuruluna sunmak.

ğ) Danışma Kurulunu olağan ve olağanüstü toplantıya çağırarak.

Söz konusu Yönetmelik uyarınca “Merkez Müdürü, eğitim ve öğretimin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.”

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Denetim ve Risk Yönetimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliğinde Merkez Müdür Yardımcılarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır.

- a) Merkezin yönetim ve işleyişinde Müdüre yardımcı olmak,
- b) Müdür tarafından verilen görevleri yürütmek,
- c) Gerekli durumlarda Müdüre vekalet etmek.

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Denetim ve Risk Yönetimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliğinde Yönetim Kurulu Üyelerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır.

- a) Merkezin genel strateji ve politikalarını oluşturmak, düzenlenecek programlarla ilgili faaliyetleri değerlendirmek.
- b) Merkezin araştırma ve uygulama faaliyetlerini gözden geçirerek Merkezin çalışma alanını ilgilendiren konularda kararlar almak.
- e) Merkezin çalışmaları ile ilgili plan ve programları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- ç) Müdürün her faaliyet dönemi sonunda hazırlayacağı faaliyet raporunun düzenlenmesine ilişkin esasları tespit etmek, sunulan raporu değerlendirmek.

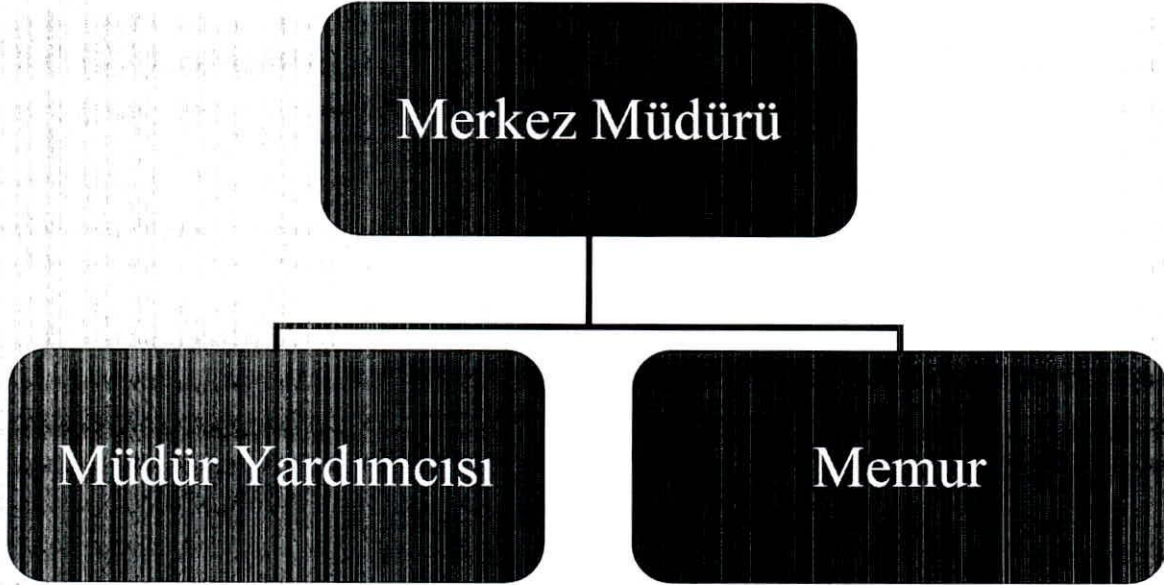
d) Danışma Kurulu ve ilgili tarafların görüşlerini alarak bir sonraki doneme ilişkin çalışma programı hazırlamak, yurt içi ve yurt dışı kuruluşlarla yapılacak işbirliğinin esaslarını tespit etmek..

## C. Birime İlişkin Bilgiler

### 1. Fiziksel Yapı

Merkezimiz, Üniversitemiz Ulus Yerleşkesi Rektörlük Binasında hizmet vermektedir. Merkezimize ait hizmet binası bulunmamaktadır.

### 2 . Teşkilat Yapısı



### 3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

#### 3.1. :Teknolojik Kaynaklar

- **Birim İnternet Sitesi**
- 4 yıldır kullanılıyor olup, iş hayatının farklı alanlarında, iç denetim, dış denetim, bağımsız denetim ve risk yönetimi alanlarında çalışanlara veya bu alanlarda kariyer planlayanlara rehber olmak için kullanılmaktadır. Merkez, denetim ve risk yönetimi alanlarında çalışan veya bu alanlarda uzmanlığını geliştirmek isteyen tüm meslek mensuplarının mesleki ihtiyaçlarını dikkate alarak eğitim programları düzenleyip internet üzerinden kullanıcılar ile paylaşmaktadır.



**Tablo 1: Teknolojik Kaynaklar**

| Teknolojik Kaynaklar | 2021 Yılı<br>(Adet) | 2022 Yılı<br>(Adet) | Artış Oranı(%) |
|----------------------|---------------------|---------------------|----------------|
| Sunucular            |                     |                     |                |
| Yazılımlar           |                     |                     |                |
| Masaüstü Bilgisayar  | 2                   | 2                   |                |
| Dizüstü Bilgisayar   | 1                   | 1                   |                |
| Tablet Bilgisayar    |                     |                     |                |
| Cep Bilgisayar       |                     |                     |                |
| Projeksiyon          |                     |                     |                |
| Slayt Makinesi       |                     |                     |                |
| Tepegöz              |                     |                     |                |
| Episkop              |                     |                     |                |
| Barkot Okuyucu       |                     |                     |                |
| Yazıcı               |                     |                     |                |
| Baskı Makinesi       |                     |                     |                |
| Fotokopi Makinesi    |                     |                     |                |
| Faks                 |                     |                     |                |
| Fotoğraf Makinesi    |                     |                     |                |
| Kameralar            |                     |                     |                |
| Televizyonlar        | 1                   | 1                   |                |
| Tarayıcılar          | 1                   | 1                   |                |
| Müzik Setleri        |                     |                     |                |
| Mikroskoplar         |                     |                     |                |
| DVD ler              |                     |                     |                |
| Akıllı Tahta         |                     |                     |                |
| Diğer                |                     |                     |                |
| <b>TOPLAM</b>        |                     |                     |                |

#### 4. İnsan Kaynakları

##### 4.1. Akademik Personel

##### 4.2. Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre

##### Dağılımı

**Tablo 2: Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı**

| Bölüm/Birim Adı   | Profesör | Doçent | Dr. Öğr. Üyesi | Öğretim Görevlisi | Araştırma Görevlisi | Uzman | Toplam |
|---|----------|--------|----------------|-------------------|---------------------|-------|--------|
| Denetim ve Risk yönetimi Uygularna ve Araştırma Merkezi |          | 1      | 1              |                   |                     |       |        |
|   |          |        |                |                   |                     |       |        |
|   |          |        |                |                   |                     |       |        |
|   |          |        |                |                   |                     |       |        |

**Tablo 3: Akademik Personelin Hizmet Süreleri**

| UNVANI             | 1-3 Yıl |   | 4-6 Yıl |   | 7-10 Yıl |   | 11-15 Yıl |   | 16-20 Yıl |   | 21-Üzeri |   | TOPLAM |
|--------------------|---------|---|---------|---|----------|---|-----------|---|-----------|---|----------|---|--------|
|                    | K       | E | K       | E | K        | E | K         | E | K         | E | K        | E |        |
| Doç. Dr.           |         |   |         |   |          |   |           |   |           | 1 |          |   | 1      |
| Dr. Öğr. Üyesi     |         |   |         |   |          |   | 1         |   |           |   |          |   | 1      |
| Toplam Kişi Sayısı |         |   |         |   |          |   |           |   |           |   |          |   | 2      |
| Yüzde (%)          |         |   |         |   |          |   |           |   |           |   |          |   |        |

#### 4.3. İdari Personel Kadro Dağılımı

**Tablo 4: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı**

|                                     | 2020 Yılı | 2021 Yılı | 2022 Yılı |
|-------------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Genel İdare Hizmetleri              | 1         | 1         | 1         |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı            |           |           |           |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı            |           |           |           |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı |           |           |           |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı         |           |           |           |
| Din Hizmetleri Sınıfı               |           |           |           |
| Yardımcı Hizmetli                   |           |           |           |



|        |   |   |   |
|--------|---|---|---|
| Toplam | 1 | 1 | 1 |
|--------|---|---|---|

#### 4.3.1. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 5: İdari Personel Hizmet Süresi

|                    | 1-3 Yıl |   | 4-6 Yıl |   | 7-10 Yıl |   | 11-15 Yıl |   | 16-20 Yıl |   | 21-Üzeri |   | TOPLAM |
|--------------------|---------|---|---------|---|----------|---|-----------|---|-----------|---|----------|---|--------|
|                    | K       | E | K       | E | K        | E | K         | E | K         | E | K        | E |        |
| Toplam Kişi Sayısı |         |   |         |   | 1        |   |           |   |           |   |          |   | 1      |
| Yüzde (%)          |         |   |         |   | 100      |   |           |   |           |   |          |   | 100    |

#### 4.3.2. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 6: İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

|                    | 21-25 Yaş |   | 26-30 Yaş |   | 31-35 Yaş |   | 36-40 Yaş |   | 41-50 Yaş |   | 51-Üzeri |   | TOPLAM |
|--------------------|-----------|---|-----------|---|-----------|---|-----------|---|-----------|---|----------|---|--------|
|                    | K         | E | K         | E | K         | E | K         | E | K         | E | K        | E |        |
| Toplam Kişi Sayısı |           |   |           |   | 1         |   |           |   |           |   |          |   | 1      |
| Yüzde (%)          |           |   |           |   | 100       |   |           |   |           |   |          |   | 100    |

### 5. Sunulan Hizmetler

#### 5.1. Araştırma Hizmetleri

Tablo 1: Editörlük ve Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayıları

| Birimler | Editörlük/Hakemlik Yapan Öğretim Üyesi Sayısı | Editörlük/Hakemlik Yapılan Kitap Sayısı | Dergi Hakemliği Yapan Öğretim Üyesi Sayısı | Hakemliği Yapılan Dergi Sayısı |
|----------|---|---|--|--------------------------------|
| DRM      |   |   | 1  | 3                              |
| TOPLAM   |   |   | 1  | 3                              |



## II. AMAÇ ve HEDEFLER

### A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Tablo 7: Birim Amaç ve Hedefler

| Stratejik Amaçlar |   | Stratejik Hedefler |   |
|-------------------|---|--------------------|---|
| 1.                | Kamu İç Kontrol Standartlarına Uygunluk Oranını Oluşturmak ve Yaygınlaştırmak   | 1.1.               | Güvenli ve sürdürülebilir bilgi yönetim sistemleri kurmak |
|                   |   | 1.2.               | İç Denetim duyarlılığını oluşturmak                       |
|                   |   | 1.3.               |   |
| 2.                | Denetim ve Risk Konusunda Bilgi ve Uzmanlık Kapasitesini Artırmak   | 2.1.               | Risk odaklı bütünsel denetim mekanizmasını oluşturmak     |
|                   |   | 2.2.               | Zarar azaltmaya yönelik proje geliştirilmesini sağlamak   |
|                   |   | 2.3.               |   |
| 3.                | Ulusal ve Uluslararası Atanda Öncü Kuruluş Olmak, Üniversite Toplum İş Birliğini Sağlayarak Bilimsel Rehberlik Misyonunu İfa Etmek. | 3.1.               | Sürekli gelişen ve öğreten kurum olmak                    |
|                   |   | 3.2.               | Vatandaşın devlete olan güvenin artmasını sağlamak        |
|                   |   | 3.3.               | Kurum/Kuruluş prestijine olumlu katkı sağlama             |

### B. Temel Politika ve Öncelikler

#### ASBUDRM;

1. Denetim ve risk yönetimi yetkinliğinin gerektirdiği becerileri geliştirmeyi ve bu yetkinliğe uluslararası ve bilimsel bir bakış açısı ile katkı sağlamayı amaçlar.

2. Denetim ve risk yönetimi alanlarında. mevzuat hükümleri çerçevesinde özel sektör ve kamu sektörüne yönelik zorunlu hale gelen denetim ve risk işlevlerinde uzmanlaşmaya katkı sağlamayı amaçlar.

3. Denetim ve Risk Yönetimi alanlarındaki talepleri karşılayacak ve uygulamada yaşanan sorunlara uygun çözümler geliştirecek bir uzmanlığı geliştirmeyi amaçlar.

4. İş hayatının farklı alanlarında, iç denetim, dış denetim, bağımsız denetim ve risk yönetimi alanlarında çalışanlara veya bu alanlarda kariyer planlayanlara rehber olmayı amaçlar.

5. Denetim ve Risk Yönetimi konusunda faaliyet gösteren, araştırma geliştirme çalışmaları yapan yurtiçi ve yurtdışı her seviye ve türde kurum, kuruluş ve organizasyonla işbirliği yapmaya çalışır.

6. Denetim ve Risk Yönetimi teknoloji alanındaki gelişmeleri sürekli takip eder, değerlendirir ve ihtiyaçlara yönelik ileri düzey eğitimler düzenleyerek sürekli gelişimi sağlar.

7. Denetim ve Risk Yönetimi sürecinin her aşamasında "katılımcı yönetim" anlayışını benimser.

8. Yaratıcı fikir ve inovasyon projelerine destek verir.

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

#### A. Faaliyet Bilgileri

#### 1. Birimimiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar

Tablo 8: Düzenlenen Toplantılar

| Birim Adı | Faaliyet Türü       | Birimimiz Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı |              |          | Faaliyete Katılan Akademik / İdari Personel Sayısı |                |                   |                |        |
|-----------|---------------------|---|--------------|----------|--|----------------|-------------------|----------------|--------|
|           |                     |   |              |          | Ulusal   |                | Uluslararası      |                | TOPLAM |
|           |                     | Ulusal  | Uluslararası | TOPLAM   | Akademik Personel                                  | İdari Personel | Akademik Personel | İdari Personel |        |
|           | Sempozyum ve Kongre |   |              |          |  |                |                   |                |        |
|           | Konferans           |   |              |          |  |                |                   |                |        |
|           | Panel               |   |              |          |  |                |                   |                |        |
|           | Seminer             | 7   |              | 7        | 1  | 1              |                   |                |        |
|           | Söyleşi             |   |              |          |  |                |                   |                |        |
|           | Konser              |   |              |          |  |                |                   |                |        |
|           | Sergi               |   |              |          |  |                |                   |                |        |
|           | Teknik Gezi         |   |              |          |  |                |                   |                |        |
|           | Eğitim Semineri     |   |              |          |  |                |                   |                |        |
|           | Çalıştay            |   |              |          |  |                |                   |                |        |
|           | <b>TOPLAM</b>       | <b>7</b>  |              | <b>7</b> | <b>1</b>   | <b>1</b>       |                   |                |        |



## 2. Yayınlar

Tablo 9: Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

| YAYIN TÜRÜ  |                           | 2021 Yılı | 2022 Yılı | ARTIŞ / AZALIS |
|---|---------------------------|-----------|-----------|----------------|
| SCI, SSCL, AHCI   |                           |           |           |                |
| SCI, SSCL ve AHCI DIŞINDAKİ İNDEKS ve ÖZLER TARAFINDAN DERGİLERDE YAYINLANAN TEKNİK NOT, EDITÖRE MEKTUP, TARTIŞMA, VAKA TAKDİMİ ve ÖZET TÜRÜNDEN YAYINLAR DIŞINDAKİ MAKALELER |                           |           |           |                |
| DİĞER HAKEMLİ DERGİLER  | ULUSAL                    |           |           |                |
|   | ULUSLARARASI              |           |           |                |
|   | <b>TOPLAM</b>             |           |           |                |
| DİĞER HAKEMLİ BİLİMSEL- SANATSAL DERGİLER   | ULUSAL                    |           |           |                |
|   | ULUSLARARASI              |           |           |                |
|   | <b>TOPLAM</b>             |           |           |                |
| BİLDİRİLER YA DA ÖZETLERİN YER ALDIĞI KİTAP   | ULUSAL                    |           |           |                |
|   | ULUSLARARASI              | 1         |           |                |
|   | <b>TOPLAM</b>             |           |           |                |
| KİTAP   | YURTDIŞI                  |           |           |                |
|   | YURTIÇI                   |           |           |                |
|   | ULUSLARARASI KİTAP BÖLÜMÜ |           | 3         |                |
|   | <b>TOPLAM</b>             |           | 3         |                |
| TEZLER  | YÜKSEK LİSANS             | 2         |           |                |
|   | DOKTORA                   |           |           |                |
|   | <b>TOPLAM</b>             |           |           |                |
| CEVİRİ  | KİTAP                     |           |           |                |
|   | MAKALE                    |           |           |                |
|   | <b>TOPLAM</b>             |           |           |                |
| <b>YAYIN TOPLAMI</b>  |                           | <b>3</b>  | <b>3</b>  |                |

## B- DİĞER HUSUSLAR

### 2022 YILI EĞİTİMLERİ VE PROJELERİ

1. Merkezimiz İle Yüksek Seçim Kurulu arasında imzalanan sözleşmeye istinaden 22/08/2022-29/08/2022 tarihleri arasında, 12 Yüksek Seçim Kurulu personeline Merkez Müdürümüz Doç. Dr. Halis KIRAL tarafından Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi Eğitimi (Yüz yüze) verilmiştir.
2. Merkezimiz İle Yüksek Seçim Kurulu arasında imzalanan sözleşmeye istinaden 07/12/2022-09/12/2022 tarihleri arasında, 12 Yüksek Seçim Kurulu personeline Merkez Müdürümüz Doç. Dr. Halis KIRAL tarafından Uygulamalı Kurumsal Risk Yönetimi Eğitimi (Yüz yüze) verilmiştir.



3. Merkezimiz İle Tarım Kredi Kooperatifleri Merkez Birliđi Genel Müdürlüğü arasında imzalanan sözleşmeye istinaden 19/12/2022-20/12/2022 ve 21/12/2022-31/01/2023 tarihleri arasında Suistimal İnceleme Ve Soruşturma Esasları ile Uygulamalı Bilgi Sistemleri Denetimi ve Yetkinlik Geliştirme Eğitimi (Yüz yüze) verilmiştir.

## 2022 YILI SEMİNERLERİ

1. ASBÜDRM olarak her ay gerçekleştirdiğimiz **Dijital Dönüşüm Serisi**'nin ikincisi "**Dijital Dünyada Suistimal ile Mücadele: Etik ve Uyum Kültürü**" başlığı ile 27.01.2022 tarihinde düzenlendi.
2. Dijital Dönüşüm Serisi'nin üçüncü etkinliği "Değişen Dünyada Finans Sektörünün Geleceđi" temasıyla 24.02.2022 tarihinde düzenlendi..
3. İletişim İle Müzakere Serisi'nin birinci etkinliği "Risk Sezgisini ve Sezgi ile İletişim" temasıyla 09.03.2022 tarihinde düzenlendi.
4. Dijital Dönüşüm Serisi'nin dördüncüsü etkinliği "Dijital Çađda Kitle Kültürü, Eğlence ve Sanat" temasıyla 29.03.2022 tarihinde düzenlendi.
5. İletişim İle Müzakere Serisi'nin ikinci etkinliği "Şirketler Arası İletişimin Riskleri ve Sınırları" temasıyla 18.04.2022 tarihinde düzenlendi.
6. Dijital Dönüşüm Serisi'nin beşinci etkinliği "**Dijital Dünyada Kurumsal Sürdürülebilirlik ve İş Sürekliliđi Stratejileri**" temasıyla 27.04.2022 tarihinde düzenlendi.
7. İletişim İle Müzakere Serisi'nin üçüncü etkinliği "Müzakere Kültürü ve Çatışma Yönetimi" temasıyla 17.05.2022 tarihinde düzenlendi.

## PANEL

1-Kamu İç Denetçileri Derneđi (KİDDER) tarafından 03.11.2022 tarihinde İstanbul'da gerçekleştirilen "Dijital Dünyada Kişisel Veri ve Denetim Uygulamaları" konulu Panelde Merkez Müdürümüz Doç. Dr. Halis Kıral "Dijital Çađda Denetçi Yetkinliđi" başlıklı bir konuşma yapmıştır.

## **IV .KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A - ÜSTÜNLÜKLER**

- 1.Eşitliğe, işbirliğine, iletişime ve birinci derecede akademik performansa önem veren şeffaf bir yönetim anlayışının benimsenmiş olması
2. Gerek üniversite-içi birimler gerek üniversite-dışı kurum ve kuruluşlarla güçlü bir mesleki iletişim içinde bulunulması
3. Sürekli iyileştirmeyi hedefleyen sistematik bir yaklaşımının olması
4. Kendi gelir kaynaklarını yaratabilme ve Üniversite bütçesine katkı sağlama

### **B - ZAYIFLIKLAR**

1. Denetim ve Risk yönetimi alanında hem teknik bilgisi hem de saha bilgisi olan yeterli ve yetkin eğitimcilerin Merkez bünyesinde görevlendirilmesi önündeki engeller.

### **C - DEĞERLENDİRMELER**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun yürürlüğe girmesiyle Merkezimiz, Üniversite yönetiminin desteği ve Merkez personelimizin titiz ve gayretli çalışmaları ile bu kanunun amaç ve hedefleri doğrultusunda görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmektedir. Bir yandan sunulan hizmetlerin kalitesinin yükseltilmesi ve bir yandan da yürütülmesi planlanan faaliyetlerin öngörülen düzeyde ve kalitede olabilmesi için; web tabanlı dosya ve doküman arşivleme sisteminin güçlendirilmesi ve geliştirilmesi büyük önem arz etmektedir.

## V – EKLER

### EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

#### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</sup>

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; 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 yasalık 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, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.<sup>2</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>3</sup> (Yer-Tarih)

İmza

Ad-Soyad

<sup>1</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>2</sup> Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

<sup>3</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.