

BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU 2025

Hazırlayan

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

GİRİŞ

Kamu mali yönetim sisteminin kamu kurum ve kuruluşlarda oluşturulmasını öngördüğü iç kontrol standartlarına ilişkin yasal düzenleme temel olarak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55. maddesinde kamu mali yönetiminin bir unsuru olarak "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" şeklinde tanımlanmıştır.

İç kontrol, tüm kurum personelinin içinde yer aldığı, sadece belli bir periyoda ilişkin bir politika ya da uygulama değil, kurumun her seviyesinde süreklilik gösteren bir faaliyet ve devam eden bir süreç olarak algılanmalıdır. Dolayısıyla iç kontrol kurumların iş yapış usullerine sonradan eklenen bir yapı olarak değil, kurumsal organizasyonun ayrılmaz bir parçası olarak görülmelidir.

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

Bu çerçevede; İç Kontrol Sistem Değerlendirme Raporu, doğrultusunda yapılan çalışmaların ve eylemlerin izlenmesi, gerçekleşme durumunun değerlendirilmesi amacıyla Üniversitemiz İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır.

Saygılarımla arz ederim.

Halil ÜNAL

Strateji Geliştirme Daire Başkanı

İÇ KONTROLÜN GENEL ESASLARI

İç kontrol; kamu kaynaklarının etkili, verimli, ekonomik ve idarenin amaçlarına uygun bir şekilde kullanılması, iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğu, faaliyetler hakkında düzenli, zamanında ve güvenilir bilgi üretilmesi, idarenin varlıklarının korunması, yolsuzluk ve usulsüzlüklerin önlenmesi konularında yeterli ve makul güvence sağlayan bir yönetim aracıdır. İç kontrol, sadece mali kontrol olmayıp, karar alınmasından işin sonuçlandırılmasına kadar izlenen, tüm prosedürleri kapsayan ve idare çalışanlarının tamamının rol aldığı bir süreçtir.

İç kontrol, üniversitemiz birimlerinin bünyesinden ayrı ve özel bir sistem değil, yönetimin faaliyetlerini icra ederken yol gösterici olarak tasarlanan bir sistemdir. İç kontrol uygulamaları; prosedürler, süreçler, fiziki düzenlemeler, kurumun teşkilat yapısı, sorumluluk ve yetkinin belirlenmesi gibi tasarlanmalı ve hedeflere ulaşmak üzere uygulamaya konulmalıdır.

Bununla birlikte, kontrol faaliyetlerinde tasarım ve uygulama eksiklerinin olabileceği, bu nedenle tam bir güvence sağlamayacağı dikkate alındığında, iç kontrol sisteminin sürekli izleme ve değerlendirmeye tabi tutulması gerekmektedir.

Bu amaçla, üniversitemizde kurulan iç denetim biriminin görevlerinden biri de; iç kontrol sisteminin yeterliliği, etkililiği ve işleyişiyle ilgili olarak yönetime bilgiler sağlamak, değerlendirmeler yapmak ve önerilerde bulunmaktır.

TANIMLAR

Grup: İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu Hazırlama Grubunu,

İç Kontrol Eylem Planı İzleme Raporu: Eylem planında yer alan eylemlerin son durumunu gösteren ayrıntılı olarak hazırlanmış raporu,

Kurul: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu,

Senato: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Senatosunu,

Yönetim Kurulu: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

Ekonomiklik: Bir faaliyetin planlanmış sonuçlarına ya da çıktılarına ulaşmak için kullanılan kaynakların maliyetini en aza indirmeyi ifade eder.

Etkililik: Bir faaliyetin planlanan ve gerçekleşen etkisi arasındaki ilişkiyi, hedefe ulaşma derecesini ve yerindeliğini ifade eder.

Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

İç Denetim: 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 faaliyetidir. İç denetim, kurumun risk yönetimi, kontrol ve yönetim süreçlerinin etkililiğini değerlendirmek ve geliştirmek amacına yönelik sistemli ve disiplinli bir yaklaşım getirerek kurumun amaçlarına ulaşmasına yardımcı olur. İç denetçiler; kurumsal yönetim ilkeleri olan şeffaflık, sorumluluk, hesap verebilirlik ve adalet ilkelerini kurum geneline yaymak, desteklemek ve tanıtmak misyonuna sahiptirler.

İç Kontrol: 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 bütünüdür. İç kontrol genel anlamda yönetim kontrolü olup; sadece düzenlemelerden, prosedürlerden, süreç akış şemalarından ve ön mali kontrolden oluşmamaktadır.

İç kontrolün, faaliyetlerin yürütülmesinde benimsenen bir yönetim biçimi ve eylemler bütünü olarak ele alınması gerekmektedir.

Nesnel Güvence Sağlama: Kurum içerisinde etkin bir iç denetim sisteminin var olduğuna, kurumun risk yönetimi, iç kontrol sistemi ve işlem süreçlerinin etkin bir şekilde işlediğine, üretilen bilgilerin doğruluğuna ve tamlığına, varlıkların korunduğuna, faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğine dair kurum içine ve dışına makul güvencenin verilmesidir.

Üst Yönetici: Bakanlıklarda Müsteşar, Milli Savunma Bakanlığında Bakan, diğer kamu idarelerinde en üst yönetici, il özel idarelerinde Vali, Belediyelerde Belediye Başkanıdır. Dolayısıyla; Üniversitemizde üst yönetici Rektör'dür.

Verimlilik: Kullanılan kaynaklarla bir faaliyetin sonuçlarını ya da çıktılarını maksimize etmeyi ifade etmektedir.

İÇ KONTROLÜN ÖZELLİKLERİ

- 1-) İç kontrol, idarenin sadece mali iş ve işlemleri ile sınırlı olmayıp bütün iş ve işlemlerini kapsar.
- 2-) İç kontrol, idarenin en üst kademedен en alt kademeye tüm kurum çalışanlarının sorumluluğundadır. İç kontrolün oluşturulması, işletilmesi, izlenmesi ve geliştirilmesinden yönetim sorumludur.
- 3-) İç kontrol konusunda tüm çalışanların rol ve sorumlulukları aynı değildir.
- 4-) İç kontrol belli noktalarda, belli alanlarda ve belli zamanlarda değil; tüm faaliyetleri kapsayan devamlılık esasına dayanan bir süreçtir.

5-) Sadece yazılı dokümanlara dayanmaz. Güçlü ve pozitif bir ortamı da ifade eder.

6-) Merkezi kontrollerden ziyade, yönetim sorumluluğuna dayalı yöntemlerin benimsenmesinin sonucudur.

SORUMLULAR

Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan Kamu İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Rehberi'nde; kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarının, idarenin üst yöneticisinin liderliği ve gözetiminde, strateji geliştirme biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde ve harcama birimlerinin katılımıyla yürütülmesi gerektiği belirtilmiştir.

İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesinden üst yöneticinin sorumlu olması sebebiyle iç kontrol sisteminin kurulmasına yönelik yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin üst yönetici onayı ile yürütülmesi gerekmektedir.

Harcama yetkilileri; kendi birimlerindeki iç kontrol sisteminin işleyişinden, iç denetim birimi ise kurulacak iç kontrol sisteminin denetlenmesi ve geliştirilmesi yönünde sorumlu olmaktadır.

Üniversitemiz üst yöneticisi, harcama yetkilileri ve diğer yöneticileri; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu bulunmaktadır.

İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tabi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

KONTROL ORTAMI

KOS1. Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

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

2025 yılı içerisinde Üniversitemizin üst yöneticisi olan Rektörümüz başta olmak üzere tüm üst yönetim kadrosu, iç kontrol sistemine yönelik hassasiyetini sürdürmüş ve sistemin etkin bir şekilde işletilmesi konusunda gerekli desteği sağlamıştır. Bu kapsamda, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu çalışmalarını yıl boyunca aktif bir şekilde yürütmüş, 05.03.2025 tarih ve 32832 nolu Resmî Gazete de yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliği uyarınca tüm harcama birimlerinin kademeli olarak geçişine ilişkin takvim hazırlanarak Onaylanmıştır. Ayrıca bu yönetmelik uyarınca Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi İç Kontrol Sistemi Yönergesi güncelleme çalışmaları yapılmaktadır.

2025 yılı faaliyetleri doğrultusunda, tüm birimler kendi süreçlerine uygun standart formları güncellemiş, birim web sayfalarında yayımlamaya devam etmiş ve böylece iç kontrol sisteminin kurumsal farkındalığı ve görünürlüğü artırılmıştır. Yıl genelinde gerçekleştirilen çalışmalar sonucunda, iç kontrol sisteminin etkinliğine ilişkin makul güvence sağlanmıştır.

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

2025 yılı içerisinde Üniversitemizin üst yöneticisi olan Rektörümüz ve tüm yöneticilerimiz, iç kontrol sisteminin uygulanması konusunda örnek teşkil eden bir yaklaşım sergilemişlerdir. İş ve süreçlerin belirlenen standartlar doğrultusunda yürütülmesine yönelik düzenlemelere destek verilmiş; yönetmelik, yönerge, tebliğ ve diğer düzenleyici idari işlemler ile hazırlanan dokümanlarda personele örnek olunmuştur. Yıl boyunca iç kontrole ilişkin izleme, bilgilendirme ve yönlendirme amaçlı toplantılar yapılmış, gerekli bilgilendirmeler yazılı olarak birimlere iletilmiştir. Bu uygulamalar, yöneticilerimizin iç kontrol düzenlemelerini sahiplendiğini ve uygulamada personele rehberlik ettiğini göstermekte olup, makul güvence sağlanmıştır.

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

2025 yılı boyunca Üniversitemizin üst yöneticisi olan Rektörümüz ve diğer yöneticilerimiz, etik ilkelere uyum konusunda hassasiyetlerini sürdürmüş ve tüm faaliyetlerde etik kuralların benimsenmesine örnek olmuştur. Düzenleyici işlemler, yazışmalar ve kurumsal belgelerde etik ilkelere uyum esas alınmıştır. 28.03.2025-18.04.2025 tarihleri arasında Mobbing (İş Yerinde Psikolojik Şiddet) Eğitimi verilmiş olup personel arasında güven temelli iletişim sağlanarak etik değerlerin günlük davranışlara yansımaları sağlanmıştır. Bu çalışmalar doğrultusunda etik kuralların bilinirliği ve uygulanabilirliği güçlendirilmiş olup, makul güvence sağlanmıştır.

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

2025 yılında Üniversitemizde faaliyetlerin dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda yürütülmesi sağlanmıştır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında hazırlanan stratejik plan, performans programı, faaliyet raporları, mali durum ve beklentiler raporları, yatırım izleme ve değerlendirme raporları ile mali tablolar düzenli olarak kamuoyu ile paylaşılmıştır. Ayrıca 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili ikincil mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülen süreçler; hizmet envanterleri ve kurumsal standartlar şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkesini güçlendirmektedir. Bu kapsamda makul güvence sağlanmıştır.

KOS 1.5. İdare, personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranmalıdır.

idarenin tüm faaliyetlerinde adalet ve eşitliği esas almasını ifade eder. Bu kapsamda idare; personeline, hizmetten yararlananlara ve tüm paydaşlarına karşı ayırım gözetmeksizin, objektif ve hakkaniyetli bir yaklaşım sergilemelidir. Karar alma süreçlerinde şeffaflık sağlanmalı, uygulamalarda eşitlik ilkesi korunmalı ve herkes için adil bir hizmet anlayışı benimsenmelidir. Bu ilke, kuruma duyulan güvenin artmasına ve sürdürülebilir bir yönetim anlayışının yerleşmesine katkı sağlar. Ayrıca 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yürütülen tüm süreçler, personele ve hizmet verilenlere eşitlik ilkesinin kurumsal düzeyde korunmasını sağlamaktadır. Bu doğrultuda makul güvence sağlanmıştır.

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

2025 yılı boyunca Üniversitemizin faaliyetlerinde üretilen bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olmasını sağlamak amacıyla ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde hareket edilmiştir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu ve diğer ilgili düzenlemeler doğrultusunda süreçler yürütülmüştür. E-Bütçe Sistemi, HYS, TKYS, e-Bordro, EBYS, Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemleri, BKMYS, KBS ve MYS gibi dijital sistemlerde üretilen tüm kayıtlar doğruluk ve güvenilirlik ilkeleri çerçevesinde oluşturulmuştur. Bu kapsamda makul güvence sağlanmıştır.

KOS 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.**KOS 2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.**

2022-2026 Stratejik Planımız hazırlanarak misyonumuz belirlenmiş ve kurumsal web sayfamızda yayımlanarak kamuoyu ile paylaşılmıştır. Ayrıca misyonumuz Üniversitemizin muhtelif yerlerinde çerçeveli şekilde ve rahat okunabilecek boyutlarda asılı olarak

bulundurulmaktadır. Misyonumuz; kaliteli eğitim-öğretim hizmeti sunmak, her bakımdan alanında donanımlı ve kültürel değerlere bağlı bireyler yetiştirmek ve özgün bilimsel araştırmalar yapılmasını sağlayarak ülkemize ve insanlığa hizmet edebilmek şeklinde açıklanmıştır.

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

Üniversitemiz birimlerinde görev tanımlaması uygulaması mevcuttur. Standart form hâline getirilen görev tanımı formları birimlerce oluşturulmuş web sayfalarında Üniversitemiz KAYSİS belgeleri içerisinde yayımlanmakta olup herkesin erişimine açık olup gerekli güvence sağlanmıştır.

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

Üniversitemiz birimlerinde görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuş, personele bildirilmiş ve güncellemeler yapıldıkça web sayfalarında yayımlanarak makul güvence sağlanmıştır.

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

Üniversitemiz birimlerinde teşkilat şemaları mevcut olup, standart form hâline getirilmiş görev tanımı ve görev dağılımı çizelgesi formları ile fonksiyonel görev dağılımları oluşturulmuş ve makul güvence sağlanmıştır.

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

İdare ve birim faaliyet raporlarında, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu ve 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname çerçevesinde organizasyon yapısı ve yetki-sorumluluk dağılımları uygun şekilde oluşturulmuş, makul güvence sağlanmıştır.

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

Bu kapsamda hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenmiş; 01.08.2024 tarihli Hassas Görev Envanter Formu ve Hassas Görev Tespit Formu hazırlanmış, 02.08.2024 tarihli yazı ile birimlerden gerekli çalışmalar istenmiş ve personele duyurularak makul güvence sağlanmıştır.

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

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili ikincil mevzuat hükümleri doğrultusunda; yönetim kurulu toplantıları, senato toplantıları ve düzenli birim toplantılarıyla gerekli kontroller yapılmış ve makul güvence sağlanmıştır.

KOS 3. Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

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

2022-2026 Stratejik Planımız doğrultusunda belirlenen amaç ve hedeflere uygun şekilde akademik ve idari kadroların nitelik ve niceliği analiz edilmekte, ihtiyaçlar doğrultusunda insan kaynağı planlaması yapılarak 2025 yılı içerisinde alım süreçleri sürdürülmüştür.

KOS 3.2. İdarenin yönetici ve personelinin görevlerini etkin ve etkili şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması esastır.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda akademik ve idari personelin atanması, yetkinliklerinin değerlendirilmesi ve görev alanları belirlenerek bu genel şartta makul güvence sağlanmıştır.

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

Mevzuatta belirlenen kriterler doğrultusunda akademik ve idari personel alımları yürütülmekte olup, 2025 yılı personel seçme süreçlerinde mesleki yetkinlik ve liyakat ilkeleri esas alınarak gerekli güvence sağlanmıştır.

KOS 3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselme süreçlerinde liyakat ilkesine uyulmalı, bireysel performans dikkate alınmalıdır.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri doğrultusunda işe alım usulleri uygulanmaktadır. 10.11.2024 tarihinde yapılan merkezi Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı sonrasında 2025 yılı terfi süreçleri yürütülmüş olup, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği esas alınarak bu genel şartta makul güvence sağlanmıştır.

KOS 3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli; bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri yıllık olarak planlanmalı, yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.

Personel Daire Başkanlığınca yürütülen hizmet içi eğitim faaliyetleri kapsamında 30.06.2021 tarihli Cumhurbaşkanlığı Genelgesi uyarınca Uzaktan Eğitim Kapısı sistemi aktif şekilde kullanılmakta olup, 2025 yılı itibarıyla toplam 1497 personel sisteme kayıtlıdır. Personellerin mesleki ve kişisel gelişim alanlarında 1319 eğitime ve 1113 çevrimiçi sınava katılım sağlanmış, ihtiyaç duyulan konularda yeni çevrimiçi eğitimler planlanarak eğitimlerin sürekli güncelliği korunmuştur.

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

2025 yılı itibarıyla Akademik Performans Değerlendirme Yönergesi ve Öğretim Üyeliğine Yükseltirme ve Atanma Yönergesi kapsamında performans değerlendirmeleri yapılmakta ve gerekli süreçler işletilmektedir.

KOS 3.7. Performansı yetersiz bulunan personelin gelişimini destekleyici önlemler alınmalı; yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.

2025 yılında Öğretim Üyeliğine Yükseltirme ve Atanma Yönergesi ve akademik performans değerlendirme süreçleri doğrultusunda gerekli destek ve yönlendirmeler yapılmakta olup bu kapsamda makul güvence sağlanmaktadır.

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

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde tüm süreçler yürütülmekte olup, Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği uyarınca 2025 yılı uygulamalarında makul güvence sağlanmıştır.

KOS4. Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

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

İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmiş; 16/10/2025 499/1 sayılı Senato Kararı ile Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi güncellenmiştir ve 2025 yılı itibarıyla makul güvence oluşturulmuştur.

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

Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar doğrultusunda devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmekte ve ilgililere bildirilmektedir. Üniversitemiz 16/10/2025 499/1 sayılı Senato Kararı ile Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi güncellenmiştir, 02.01.2025 tarihli yazı ile “Birim Amirlerinin İmzasıyla Kurum Dışı Yazışma Yapılması Talep Edilen Belge İçerikleri ve Muhatap İdare Bilgileri Formu” kullanılarak yürürlüğe konulmuş olup web sitemizde duyurulmuştur.

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

Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu şekilde yapılmaktadır. Üniversitemiz İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde tüm yetki devri işlemleri 2025 yılı itibarıyla bu standartla uyumlu olarak yürütülmekte olup makul güvence sağlanmıştır.

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

Yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması esastır. Üniversitemiz İmza Yetkileri Yönergesi doğrultusunda yetki devri yapılan personelin mesleki yeterlilikleri değerlendirilmiş olup, 2025 yılı uygulamalarında bu standart karşılanmaktadır.

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

Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belirli dönemlerde yetki devredene bilgi vermekte; yetki devreden kişi ise gerekli bilgi ve raporlamaları talep etmektedir. Hiyerarşik yapı içinde yapılan toplantılar ve birebir görüşmeler yoluyla düzenli bilgilendirme süreçleri işletilmekte olup 2025 yılı itibarıyla makul güvence sağlanmıştır.

RİSK DEĞERLENDİRME

RDS5. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

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.

2022-2026 Stratejik Planı hazırlanarak misyonumuz ve vizyonumuz oluşturulmuş,

stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptanmıştır. Üniversitemizde iç kontrolün bileşeni olan risk değerlendirmeyeyle ilgili çalışmalara başlanılmış, birimlerin risk analizlerinin belirlenmesi süreci hızla devam etmekte olup, eylem planımız döneminde tamamlanması öngörülmektedir.

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

2025 yılı için performans programı mevzuatında belirtilen şekilde, 2022-2026 Stratejik Planımıza ve güncel veriler doğrultusunda hazırlanmakta ve ilgili birimlere duyurulmaktadır.

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

Üniversitemiz bütçesi, 2025 yılı için 2022-2026 Stratejik Plan ve 2025 performans programına uygun şekilde hazırlanmış ve yürürlüğe konulmuştur.

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

2025 yılı itibarıyla yürütülen faaliyetler, 5018 sayılı Kanun ve üniversitemizin stratejik plan hedefleri ve performans programı ile uyumlu olarak sürdürülmüştür.

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

Üniversitemiz 2025 yılı performans programlarına uygun olarak birim hedeflerini belirlemiş ve tüm personele duyurmuştur.

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

Üniversitemiz 2022-2066 Stratejik Planı ile yılı Performans Programlarında hedefler, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olarak belirlenmiştir.

RDS6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

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

2025 yılı itibarıyla üniversitemizde risk değerlendirme çalışmaları tüm birimlerde yürütülmekte olup, "Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Risk Strateji Belgesi" 19.12.2024 tarihli 2 sayılı İKYİK Kurulu kararıyla güncellenmiş ve onaylanmış Kaysis Belgeleri Hazırlama Komisyonunun 11.12.2025 oturum tarihli 132 nolu oturumu ile Kaysis de yayımlanması kabul edilmiştir.

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

Üniversitemizde iç kontrolün bileşeni olan risk değerlendirmeyeyle ilgili çalışmalara başlanılmış, süreç hızla devam etmekte olup, eylem planımız döneminde tamamlanması öngörülmektedir.

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

Üniversitemizde iç kontrolün bileşeni olan risk değerlendirmeyeyle ilgili çalışmalara başlanılmış, süreç hızla devam etmekte olup, eylem planımız döneminde tamamlanması öngörülmektedir.

KONTROL FAALİYETLERİ

KFS7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

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 vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve ikincil mevzuatı, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ikincil mevzuatı, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunlarında belirlenen kontrole ilişkin hükümler ile üniversitemizde kullanılmakta olan otomasyon sistemlerinde (EBYS,BKMYS, KBS, MYS, öğrenci otomasyon sistemi vb.) mevcut kontrol mekanizmaları ile bu genel şartta makul güvence sağlanmaktadır. Stratejik Plandaki riskler Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporuyla takip edilmektedir.

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

Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporlarıyla takip edilen risklere yönelik çalışma ve güncellemeler rapor sonuçlarına göre yapılmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bunlara dayanılarak çıkarılan mevzuat gereğince işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontroller yapılmakta olup, Üniversitemiz Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi ile bu kontrollerin daha kapsamlı ve etkin olarak kullanılması sağlanmıştır.

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı ile Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği gereğince varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliği sağlanmaktadır.

Yıl sonunda Taşınır Kesin Hesabı yapılmaktadır.

KFS 7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Üniversitemiz, 2025 yılı için mevcut personel ve mevcut otomasyon sistemlerini kullanarak kontrolleri etkin biçimde sürdürmekte ve ilave maliyet oluşumunu önlemektedir.

KFS8.Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

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

2025 yılı itibarıyla, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde, üniversitemiz birimleri tarafından tüm faaliyetler ve mali işlemler için güncel yazılı prosedürler belirlenmiş ve yürürlüğe konulmuştur.

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

Üniversitemiz 2025 yılı itibarıyla, 5018 sayılı Kanun, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde, tüm birimlerdeki faaliyet ve mali işlemlere ilişkin prosedürleri bu üç aşamayı kapsayacak şekilde hazırlamış ve uygulamaya almıştır.

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

2025 yılı itibarıyla, üniversitemiz birimleri tarafından hazırlanan tüm prosedürler ve dokümanlardan gerekli olanlar ilgili mevzuatlara uygun olarak güncellenmiş, kapsamlı hale getirilmiş ve personelin kolayca ulaşabileceği şekilde EBYS ve internet sayfamızda yayımlanmıştır.

KFS9. Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.

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

2025 yılı itibarıyla, MYS, BKMYS ve EBYS sistemleri kapsamında yürütülen tüm faaliyet ve mali işlemlerde görev ayrılığı ilkesine uygun olarak onay, uygulama, kayıt ve kontrol işlemleri farklı kişilerin yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yürütülmektedir. Bu sayede süreçlerde şeffaflık ve güvenlik sağlanmaktadır. Görevler ayrılığı ilkesine riayet edilmektedir.

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

2025 yılı itibarıyla, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca, görev ve yetki dağılımı ile ilgili riskler belirlenmiş ve gerekli önlemler alınmıştır. Böylece görev, yetki ve sorumlulukların sağlanması konusunda makul güvence elde edilmiştir.

KFS10. Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Kanun, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve İç Kontrol ile Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar dikkate alınarak, tüm personel iş ve işlemleri süreç kontrolleri kapsamında paraf veya imza ile takip edilmektedir. Faaliyetler, yöneticiler tarafından hiyerarşik kontroller ve mevzuattaki düzenlemelere uygun olarak yürütölmektedir.

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

2025 yılında, üniversitemizde tüm personelin faaliyetleri süreç kontrolleri ve paraf/imza yöntemiyle takip edilmekte olup, yöneticiler tarafından düzenli olarak gözden geçirilmekte ve gerekli düzeltici önlemler alınmaktadır.

KFS11. Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

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 2025 yılında bu tür durumların yönetimi için gerekli önlemleri almıştır. Görev ve yetki devri planları hazırlanmış, kritik görevler için ikame personel belirlenmiş ve bilgi sistemlerindeki geçişler ile mevzuat değişiklikleri süreçlere yansıtılmıştır. Böylece olağan dışı

durumlarda dahi hizmetlerin kesintisiz sürdürülmesi sağlanmakta ve faaliyetlerin sürekliliği güvence altına alınmaktadır.

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu gereğince yöneticiler tarafından gerekli önlemler alınmaktadır.

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

2025 yılında birimlerde kritik görevler için yedek personel belirlenmiş ve görevlendirmeler resmi prosedürler çerçevesinde yapılmıştır. Böylece, asli görevlinin yokluğunda iş ve işlemlerin aksamadan devam etmesi güvence altına alınmaktadır.

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.

2025 yılında yöneticiler, ayrılan personelin görev alanındaki belirtilen raporu eksiksiz şekilde yerine görevlendirilen personele teslim etmesini sağlamaktadır. Böylece görev değişiklikleri sırasında bilgi kaybı önlenmekte ve faaliyetlerin sürekliliği güvence altına alınmaktadır.

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

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, 2018 yılından itibaren ISO27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) sertifikasına sahiptir. 22.10.2025 tarihinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'mızda yerinde ISO 27001 1. Ara Tetkiki "ISO 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri Sertifikası"nın devamlılığı sağlanmıştır. BGYS denetimleri düzenli olarak yapılmaktadır.

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.

Bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar BGYS.PLT.01 Bilgi Güvenliği Politikası, BGYS.PLT.02 Ağ ve Erişim Güvenliği Politikası ve BGYS.PRS.05 Düzeltici Faaliyetler ve Kullanım Şikayetleri Prosedürü kapsamında uygulanmaktadır.

KFS 12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

Üniversitemizde 2014-2023 yılları arasında Bilişim Araçları Değerlendirme Komisyonu (BADEK) aktif olarak görev yapmıştır. Bununla birlikte, bilişim sistemleri denetlemeleri sırasında oluşan farkındalığa binaen idarelerin bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.

BİLGİ VE İLETİŞİM

BİS13. Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.

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

Birimler arası bilgi akışı, hiyerarşik yapı içinde yapılan düzenli toplantılar, kişisel bilgi alış veriş ile sürekli olarak sağlanmaktadır. Elektronik yazışmalar EBYS üzerinden sağlanmaktadır. Ayrıca, dış paydaşlarla iletişim, web sayfası, resmi yazışmalar ve duyuru mekanizmaları aracılığıyla sürdürülmekte olup, tüm iletişim süreçleri süreklilik ve şeffaflık esasına göre yürütülmektedir. Bu sayede, üniversite faaliyetleri ile ilgili bilgi akışı güvence altına alınmakta ve paydaşların doğru ve zamanında bilgilendirilmesi sağlanmaktadır.

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

Üniversitemizde yöneticiler ve personelin görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve verilere zamanında erişimi sağlanmaktadır. EBYS, BKMYS, KBS, MYS ve diğer otomasyon sistemleri aracılığıyla birimler arası veri paylaşımı düzenli şekilde yürütülmekte, toplantılar, raporlamalar ve elektronik yazışmalar ile bilgi akışı güvence altına alınmaktadır. Bu uygulamalar, karar alma süreçlerinin hızlı ve doğru gerçekleşmesini desteklemekte, görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesine olanak tanımaktadır.

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

Üniversitemizde paylaşılan tüm bilgiler doğru, güvenilir, eksiksiz, kullanışlı ve anlaşılabilir olacak şekilde düzenlenmektedir. 2025 yılında EBYS, BKMYS, KBS, MYS ve öğrenci otomasyon sistemleri üzerinden aktarılan veriler, ilgili birimlerce kontrol edilmekte, güncellemeleri yapılmakta ve erişime sunulmaktadır. Ayrıca raporlar ve dokümanlar, yöneticiler ve personele açık ve anlaşılır şekilde iletilmekte, bilgi paylaşımının etkinliği ve doğruluğu düzenli olarak takip edilmektedir. Bu sayede üniversite içi ve dışı iletişim süreçlerinde güvenilir ve kullanılabilir bilgi sağlanmış olmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir.

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde, 2025 yılında üniversitemizin performans programı ve bütçesi tüm birimlere resmi yazışmalar ve duyurular aracılığıyla iletilmektedir. Belirlenen hedefler ve faaliyetler, faaliyet raporlarıyla takip edilmekte, raporlar hem basılı ortamda hem de üniversitemiz web sayfasında kamuoyu ve ilgili birimlerle paylaşılmaktadır. Böylece, bilgiye erişim ve şeffaflık süreçleri güvence altına alınmaktadır.

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde hazırlanan Faaliyet Raporları, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu, Mali Durum ve Beklentiler Raporu ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında yürütülen işlemler; EBYS, E-Bütçe, KBS, HYS, BKMYS, MYS ve diğer otomasyon sistemleri üzerinden yöneticiler ve personel tarafından takip edilmektedir. Bu sistemler, görevlerin yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgilerin zamanında erişimini sağlamakta, aynı zamanda yöneticilerin önceki yıl verileri ile karşılaştırma ve analiz yapmasına olanak tanımaktadır. Böylece, bilgiye dayalı karar alma süreçleri güvence altına alınmış olmaktadır.

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

Üniversitemizde yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve stratejik amaçları doğrultusunda beklentilerini, görev ve sorumluluk çerçevesinde personele toplantılar aracılığıyla açık ve zamanında iletmektedir. 2025 yılında bu bilgilendirme, birim toplantıları, yazılı bildirimler ile yapılmakta; böylece personel, kendisinden beklenen sorumluluk ve performans ölçütlerini net olarak bilmekte ve görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebilmektedir.

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

Üniversitemizde gerek aynı seviyedeki birimler arasında, gerekse hiyerarşik yapı içerisinde bilgi alışverişi sağlanmakta; personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri, hem birebir görüşmeler hem de düzenli toplantılar aracılığıyla mümkün kılınmaktadır. 2025 yılı itibarıyla bu süreçler, otomasyon sistemleri (EBYS, BKMYS, KBS, MYS vb.) ile desteklenerek etkin ve güvenilir bir iletişim altyapısı oluşturulmuştur.

BİS14. Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

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

Üniversitemizde, amaçlar, hedefler, stratejiler, varlıklar, yükümlülükler ve performans programları her yıl kamuoyuna açıklanmaktadır. 2025 yılında bu bilgilendirme, birim faaliyet raporları, Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları ve internet sayfası aracılığıyla yapılmakta; böylece şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri etkin biçimde uygulanmaktadır.

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

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri dikkate alınmaktadır. Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile yürütülen faaliyetlerini içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlandıktan sonra web sitesinde kamuoyuna duyurulmuştur.

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

Üniversitemizde yürütülen faaliyetlerin sonuçları ve yapılan değerlendirmeler, İdare Faaliyet Raporunda detaylı olarak gösterilmekte ve rapor tamamlandıktan sonra web sitesi aracılığıyla kamuoyuna duyurulmuştur. 2025 yılında bu uygulama, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde düzenli olarak yürütülmektedir.

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.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince hazırlanan 2022-2026 Stratejik Plan, 2025 Yılı Performans Programları, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu, Mali Durum ve Beklentiler Raporu ve İdare Faaliyet Raporu ile raporlama süreçlerine ilişkin makul güvence sağlanmaktadır. Ayrıca BİDB tarafından İş Takip Sistemi kurulmuş olup, birim ve personel görevleri ile hazırlamaları gereken raporlar hakkında bilgilendirilmektedir.

BİS15. Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı, EBYS ve

mevcut arşiv sistemi ile kayıt ve dosyalama sistemi, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşme dahil makul güvence sağlanmaktadır.

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı, EBYS ve mevcut arşiv sistemi ile kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı, güncel, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir hâle getirilmiş olup makul güvence sağlanmaktadır.

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı, EBYS ve mevcut arşiv sistemi ile kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliği ve korunması sağlanacak şekilde düzenlenmiş olup makul güvence temin edilmektedir.

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı, EBYS ve mevcut arşiv sistemi ile kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun şekilde oluşturulmuş ve makul güvence sağlanmaktadır.

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı, EBYS ve mevcut arşiv sistemi kapsamında gelen ve giden evraklar zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun olarak sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun şekilde muhafaza edilmektedir; makul güvence sağlanmaktadır.

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı, EBYS ve mevcut arşiv sistemi kapsamında, idarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuş olup, makul güvence sağlanmaktadır.

BİS16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.

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

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri yazılı olarak belirlenmiş olup, CİMER, e-posta, EBYS ve diğer resmi iletişim kanalları aracılığıyla tüm personel ve ilgililere duyurulmuştur. Gelen bildirimler kayda alınmakta, sınıflandırılmakta ve gerekli mercilere iletilmektedir.

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

Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluk iddialarını 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu kapsamında titizlikle incelemekte ve gereken önlemleri almaktadır.

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

Üniversitemizde, hata, usulsüzlük veya yolsuzluk bildiren personele karşı hiçbir haksız, caydırıcı veya ayırıcı muamele yapılmamaktadır; bildirimin gizliliği ve korunması esas alınarak personelin hakları güvence altına alınmıştır.

İZLEME

İS17. İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

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

İç kontrol sistemi, hem sürekli izleme hem de gerektiğinde özel değerlendirme yöntemleri kullanılarak analiz edilmektedir. Yılda en az bir kez yapılan bu değerlendirmeler sonucunda raporlar hazırlanmakta ve yıllık olarak kamuoyuna ve ilgili birimlere duyurulmaktadır.

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

İç kontrolün eksik yönleri ve uygun olmayan kontrol uygulamaları tespit edilmekte, bildirilmekte ve gerekli önlemler alınması için standart süreçler oluşturulmaktadır. Bu süreçlerin geliştirilmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.

İS 17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

İç kontrol değerlendirme sürecine idarenin tüm birimleri aktif olarak katılmaktadır. Üniversitemiz İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu idarenin tüm harcama yetkililerinden oluşmaktadır.

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.

Değerlendirme sırasında yöneticilerin görüşleri, birimlerden gelen talep ve şikâyetler ile iç ve dış denetim raporları dikkate alınmaktadır. Toplantılar ve raporlamalar aracılığıyla sistemin işleyişi sürekli olarak gözden geçirilmektedir.

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

İç kontrol değerlendirmeleri sonucunda belirlenen önlemler, oluşturulan eylem planları doğrultusunda uygulanmakta ve ihtiyaç duyulması halinde plan revize edilmektedir. Böylece kontrol sistemi etkin ve güncel tutulmaktadır.

İS18. İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

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

Üniversitemize 2025 yılında iç denetçi atanmış bulunmaktadır.

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

Üniversitemize 2025 yılında iç denetçi atanmış bulunmaktadır. Henüz birim tarafından hazırlanmış olan bir iç denetim raporu bulunmamaktadır.

BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
&

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Kamu İç Kontrol Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu
&

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

Adres: Pelitözü Mah. Fatih Sultan Mehmet Bulvarı No:27 11230 Merkez/BİLECİK

Telefon: 0228 214 11 00

Belgegeçer: 0228 214 02 94

E-posta: strateji@bilecik.edu.tr /bseuniversitesi

www.bilecik.edu.tr