**Hazırlayan**

**Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi**

**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

**2024**

**BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ**

İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

İçindekiler

SUNUŞ………………………………………………………………………………………………………………………………………………2

GİRİŞ………………………………………………………………………………………………………………………………………………..3

1.İÇ KONTROL SİSTEMİ……………………………………………………………………………………………………………………..4

1.1.İç Kontrolün Tanımı ve Amaçları…..………………………………………………………………………………..4

1.2. İç Kontrolün Yapısı ve İşleyişi…………………………………………………………………………………………4

1.3. İç Kontrol sisteminin Temel İlkeleri ………………………………………………………………………………5

1.4.İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları……………………………………………………………………….5

1.5. İç Kontrole İlişkin Yetki ve Sorumluluklar.………………………………………………………………………6

2.MEVCUT DURUM…………………………………………………………………………………………………………………………..7

3.KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI………………………………………………………..10

3.1.Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberine Göre Temel İlkeler…….………10

3.2. Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberine Göre Yöntem……………………10

3.3.Eylem Planı…………………………………………………………………………………………………………………..14

3.3.1.Kontrol Ortamı Standartları (KOS) Eylem Planı………………………………………………14

3.3.2.Risk Değerlendirme Standartları (RDS) Eylem Planı………………………………………24

3.3.3.Kontrol Faaliyetleri Standartları (KFS) Eylem Planı…………………………………………27

3.3.4.Bilgi ve İletişim Standartları (BİS) Eylem Planı……………………………………………….37

3.3.5.İzleme Standartları (İS) Eylem Planı……………………………………………………………….45

**SUNUŞ**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda; İç kontrol sistemi, mali yönetim sisteminin kontrol yapısını oluşturmakta ve kamu idarelerinin strateji birimlerine verilen görev ile mali ve mali olmayan tüm karar ve işlemler için Hazine ve Maliye Bakanlığının belirlediği standartların kamu idarelerinin yönetim fonksiyonlarının bir parçası hâline getirilmesi hedeflenmektedir.

İç kontrol sisteminin amacı kamu idarelerinin stratejik amaçları doğrultusunda sunmuş olduğu hizmetlerin mevzuata uygun, etkin, etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini; kamu kaynaklarının korunmasını ve muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını; yönetim bilgi sisteminin karar vericiler için zamanında ve güvenilir bilgi üretmesini; risklere karşı alınacak önlemlerle hata, usulsüzlük, yanlışlık ve yolsuzluğun önlenmesini sağlamaktır. Sistem ile kamuoyuna; bütçe ile tahsis edilen kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve yönetişim ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığına dair makul güvence sunulmakta ve kamu mali yönetimi reformunun amaçladığı şeffaflık, mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri gerçekleştirilmektedir.

İç Kontrol Sistemi belirli uygulama dönemlerini kapsayan eylem planları ile uygulanarak geliştirilmekte; izleme ve değerlendirme raporlarıyla sistemin gelişimi izlenmektedir.

Üniversitemizin 2024-2028 yılları arasını kapsayan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planın ortaya çıkması sürecinde katkı sağlayan bütün birimlerimize, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubuna ve İzleme ve Yönlendirme Kurulu üyelerine çalışmalarından dolayı teşekkürlerimi sunar, raporumuzun aydınlatıcı bilgiler vermesi temennisiyle saygılar sunarım.

**Prof. Dr. Zafer Asım KAPLANCIKLI**

**Rektör**

**GİRİŞ**

**Amaç:**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesinin amaçlarına, belirlenmiş politikalarına ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere Üniversitemiz tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle İç Kontrol Sisteminin yeterliliğinin tespiti, yetersiz uygulamalarını yeterli düzeye getirecek ve makul güvence verecek eylemlerin belirlenmesidir.

**Kapsam:**

Bu eylem planı Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi’nin akademik ve idari tüm birimlerini kapsamaktadır.

**Dayanak:**

İç Kontrol Sistemine ilişkin bu Uyum Eylem Planı,

* 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddeleri,
* İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
* 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
* Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan “İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi”
* Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan “Kamu İç Kontrol Rehberi”
* Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi
* İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi
* Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi İç Kontrol Sistemi Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**1. İÇ KONTROL SİSTEMİ**

**1.1. İç Kontrolün Tanımı ve Amaçları**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55. Maddesine göre

**1.1.1.İç Kontrol;**

İdarenin 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, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 56. Maddesine göre

**1.1.2. İç Kontrolün Amacı;**

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

**1.2. İç Kontrolün Yapısı ve İşleyişi**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 57. maddesinde “Kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve malî hizmetler ile ön malî kontrol ve iç denetimden oluşur.” denilerek iç kontrol sisteminin yapısı belirlenmiştir.

Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler alınır.

**1.3. İç Kontrol Sisteminin Temel İlkeleri**

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 6. maddesine göre İç Kontrol Sisteminin Temel İlkeleri altta sunulduğu gibidir.

* İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
* İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
* İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
* İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
* İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
* İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

**1.4. İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları**

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 7. maddesine göre İç kontrolün unsurları ve genel koşulları şunlardır:

**Kontrol ortamı:** İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

**Risk değerlendirmesi:** Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

**Kontrol faaliyetleri:** Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

**Bilgi ve iletişim:** İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

**Gözetim/İzleme:** İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

**1**.**5. İç Kontrole ilişkin yetki ve sorumluluklar**

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 8. maddesine göre İç Kontrole ilişkin yetki ve sorumluluklar şunlardır:

**Üst yöneticiler,** idarede iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlar, işleyişi izler ve gerekli tedbirleri alır.

**Harcama yetkilileri**, görev ve yetki alanları çerçevesinde idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur. Harcama yetkilileri birimlerinde iç kontrol sistemini oluşturur, uygular, izler ve geliştirir.

**Diğer yöneticiler ve personel**, görev ve yetkileri çerçevesinde, iç kontrol sisteminin uygulanmasından sorumludur.

**İdarelerin malî hizmetler birimi;** harcama birimlerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması ve standartlarının uygulanması ile geliştirilmesi çalışmalarını yönlendirir, koordine eder, uygulama sonuçlarını izler, değerlendirir, üst yöneticiye raporlar, eğitim ve rehberlik hizmeti verir ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür.

**Muhasebe yetkilileri,** muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

**Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler**, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî 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 sorumludurlar.

**Üst yöneticiler ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri,** her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler.

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

2. **BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ MEVCUT DURUM**

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Senatosu’nun 22.08.2024 tarih ve 448/8 karar sayısı ile “*İç Kontrol Sistemi Yönergesi*” revize edilerek web sayfamızda yayınlanmış, 05.09.2024 tarih, E-57845233-929-277618 sayılı Rektörlük Oluru ile “*İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu ve İdare Risk Koordinatörü*” görevlendirmeleri yapılmıştır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca, Üniversite genelinde İç Kontrol Sisteminin sürekliliğinin sağlanabilmesi için İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmaları, Üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, İç Kontrol İzleme Ve Yönlendirme Kurulu ve İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun yönlendirmesi ve yönetiminde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının desteğinde harcama birimleri eliyle yürütülmektedir. Kurulun ve Grubun sekretarya hizmetleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Eylem planında öngörülen çalışmaları gerçekleştirmekle görevli birimler tarafından hazırlanan taslak düzenlemeler ve Grup tarafından belirlenenler, Grubun uygun görüşüyle Kurulun değerlendirilmesine sunulur. Kurulun değerlendirmeleriyle son şekli verilen taslak düzenlemeler Rektörün ve gerekli görülmesi halinde Yönetim Kurulunun veya Senatonun onayına sunulur. Eylem planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından her yıl sonu itibariyle Rektöre rapor edilir.

Üniversitemizin iç kontrol ve kalite gelişim süreci kapsamında bulunan tüm belgelerin Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS) içerisinde yer alacak şekilde hazırlanması onaylanması ve güncelleştirilmesine ilişkin standartları belirleyen Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi KAYSİS Belgesi Hazırlama Prosedürü 14.12.2015 tarihli senato kararı ile yürürlüğe girmiştir. Bu prosedür ile kalite süreçleri kapsamında ne tür bilgi ve belgelerin nasıl oluşturulacağı ve yayınlanacağı hususu KAYSİS sistemi ile örtüştürülerek bu konuya ilişkin ana kurallar belirlenmiştir. Üniversitemizde iç kontrol standartlarına katkıda bulunan pek çok otomasyon bilgi sistemi (e-bütçe, KBS, TKYS, Öğrenci Bilgi Sistemi vb.) bulunmaktadır. Gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir evrak otomasyon sistemi olan Elektronik Belge Yönetimi Sistemi 2014 yılında kullanılmaya başlanmıştır.

**İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Listesi**

|  |  |
| --- | --- |
| Prof Dr. Zafer Asım KAPLANCIKLI | Rektör |
| Prof Dr. Murat YURDAKUL | Rektör Yardımcısı |
| Prof. Dr. Mehmet KURBAN | Mühendislik Fakültesi Dekanı |
| Prof. Dr. Bahadır SAYINCI | Ziraat ve Doğa Bilimleri Fakültesi Dekan V. |
| Prof. Dr. Çağlayan AÇIKGÖZ | Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekan V. |
| Prof. Dr Mehpare TOKAY ARGAN | Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekan V. |
| Prof. Dr. İsa İPÇİOĞLU | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekan V. |
| Prof Dr. Mustafa BAŞ | İslami İlimler Fakültesi Dekan V. |
| Prof. Dr. Murat ALANYALIOĞLU | Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü |
| Prof. Dr. Ali Barbaros BAŞESKİOĞLU | Tıp Fakültesi Dekan V. |
| Prof. Dr. Cenk KARAKURT | Diş Hekimliği Fakültesi Dekan V. |
| Prof. Dr. Mustafa KOYUN | Fen Fakültesi Dekanı |
| Prof. Dr. Harun TUNÇEL | İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekan V. |
| Prof Dr. Murat YURDAKUL | Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Dekan V. |
| Doç. Dr. Sinan TEMEL | Gölpazarı Meslek Yüksekokulu Müdür V. |
| Doç.Dr. Alev AKPINAR BORAZAN | Meslek Yüksekokulu |
| Doç.Dr.Yasin ACAR | Yabancı Diller Yüksekokulu |
| Doç.Dr.Mesut IŞIK | Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu |
| Dr. Öğr. Üyesi Behlül ERSOY | Pazaryeri Meslek Yüksekokulu Müdür V. |
| Dr. Öğr. Üyesi Mustafa ZEYTİN | Söğüt Meslek Yüksekokulu Müdür V. |
| Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Ali PAYLAN | Osmaneli Meslek Yüksekokulu Müdürü |
| Dr. Öğr. Üyesi Vahdet ALTUNDAL | Bozüyük Meslek Yüksekokulu Müdürü |
| Muhammet BÜYÜK | Genel Sekreter |
| Fakrullah TOHUMCU | Genel Sekreter Yardımcısı |
| Tolga FIRINCI | Genel Sekreter Yardımcısı |
| Halil ÜNAL | Strateji Geliştirme Daire Başkanı |
| İsmail AKGÜN | İdari ve Mali İşler Daire Başkanı |
| Özgür ÇEVİK | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı |
| Akif TETİK | Personel Daire Başkanı |
| Murat FİDAN | Bilgi İşlem Daire Başkanı |
| Sezer KUYUCU | Öğrenci İşleri Daire Başkanı |
| Emine TEMİZ | Hukuk Müşaviri |

\*İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK): İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, üst yönetici ve harcama yetkililerinden oluşur.

**4.2. Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu Listesi**

|  |  |
| --- | --- |
| Prof Dr. Nazile URAL | Rektör Yardımcısı |
| Halil ÜNAL | Strateji Geliştirme Daire Başkanı |
| Nigar ÖZALP | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Şube Müdürü |

**4.3.İdari Risk Koordinatörü**

|  |  |
| --- | --- |
| Prof Dr. Nazile URAL | Rektör Yardımcısı |
| Halil ÜNAL | Strateji Geliştirme Daire Başkanı |

**3.KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI**

**3.1. Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberine Göre Temel İlkeler**

5018 sayılı Kanun yönetim sorumluluğunu esas almaktadır. Bu doğrultuda, etkin bir iç kontrol sistemi kurmak ve işleyişini sağlamak sorumluluğu kamu idarelerinin üst yöneticileri ile diğer yöneticilerine aittir.

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.

İç kontrol, idarede ayrı bir birim veya görev olmayıp, yönetim işleviyle birlikte mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçası niteliğindedir.

İç kontrolün kapsamına idarenin bütün birimlerindeki mali ve mali olmayan her türlü faaliyet, karar ve işlem dâhildir.

İç kontrol sistemine ilişkin tüm düzenlemeler, yöneticiler ve personel tarafından sistemin kurgusunun ve işleyişinin tam ve doğru anlaşılmasını sağlayacak derecede ayrıntılı açıklamalar içermelidir.

İç kontrol sistemine ilişkin yöntem ve süreçlerin belirlenmesinde, risk esaslı bir yaklaşımla, idarelerin yasal ve idari yapıları ile personel ve mali durumları gibi kendine özgü koşulları dikkate alınmalıdır.

**3.2.Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Rehberine Göre Yöntem**

İç kontrol sistemine ilişkin çalışmaların yürütülmesinde takip edilecek yöntemin belirlenmesi kamu idarelerinin inisiyatifinde olmakla birlikte, aşağıda yapılan açıklamalar doğrultusunda bir yaklaşımın benimsenmesi çalışmalarda etkinliğin sağlanmasına katkı sağlayacaktır.

1. İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarının, üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, strateji geliştirme biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde ve harcama birimlerinin katılımıyla yürütülmesi gerekmektedir. Gerek görülmesi halinde iç denetim biriminin danışmanlık desteğinden yararlanılabilir.
2. İç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sorumluluğu esas olarak üst yöneticilere ait bulunmaktadır. Bu nedenle, iç kontrol sistemine yönelik çalışmaların üst yönetici onayıyla başlatılması, üst düzey sahiplenmeyi, yetkilendirmeyi ve izlemeyi sağlamasının yanında, üst yöneticinin olumlu iradesini göstermesi açısından büyük önem arz etmektedir. Bu çerçevede, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmalarının üst yönetici onayıyla başlatılması uygun olacaktır.
3. Üst yönetici onayında veya onaya eklenecek dokümanda; çalışmanın amacı ve kapsamı, harcama birimleri, strateji geliştirme birimi ve oluşturulacak kurul ve gruplar ile bu kurul ve gruplarda görev alacak personelin bu çalışmadaki görev ve sorumlulukları, çalışmaların üst yönetici tarafından periyodik olarak izlenmesine ilişkin yöntem ve gerek duyulan diğer hususların açıklanması çalışmalarda etkinliği artıracaktır.
4. Söz konusu onayda ayrıca, bir üst yönetici yardımcısı veya harcama yetkilisinin başkanlığında, harcama yetkilileri veya görevlendirecekleri yardımcılarından oluşan bir İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile harcama birimlerinden yönetici veya hiyerarşik olarak harcama yetkilisine en yakın düzeydeki temsilcilerden oluşan bir Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun oluşturulması yerinde olacaktır. Kurul ve Grubun çalışmalarının koordinasyonu ile sekretarya hizmetleri strateji geliştirme birimi tarafından yürütülecektir.
5. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu tarafından öncelikle idaredeki mevcut durum ile 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta öngörülen iç kontrol sistemini tespit eden, karşılaştıran ve boşlukları ortaya koyan bir rapor hazırlanması ve bu rapora, idarede Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumlu bir iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak amacıyla yapılması gereken çalışmaları, prosedürleri ve düzenlemeleri gösteren Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağını eklenmesi gerekmektedir.
6. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında ekli tablo kullanılarak en az aşağıdaki bilgilere yer verilmesi uygun olacaktır.
   1. Kamu İç Kontrol Standardı Bileşeni
   2. Kamu İç Kontrol Standardı Kod Numarası
   3. Kamu İç Kontrol Standardı
   4. Kamu İç Kontrol Standardının genel şartı
   5. Mevcut Durum
   6. Eylem Kod Numarası
   7. Yapılması öngörülen eylem veya eylemler
   8. Eylemlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu birimler/harcama birimlerinden konusunda uzman personelin katılımıyla oluşturulacak çalışma grupları
   9. Sorumlu birim/çalışma grupları ile iş birliği yapacak birim/çalışma grupları
   10. Eylemin gerçekleştirilmesinden elde edilecek çıktı veya sonuç (kanun veya yönetmelik taslağı, tebliğ, genelge, yönerge, talimat, idare ayrıntılı iç kontrol standartları, şema, rapor, çizelge, eğitim programı, eğitim materyali, eğitim faaliyeti, rehber, bülten, broşür, el kitabı, yazılım, kontrol listeleri, ve benzeri…)
   11. Eylemin tamamlanması için öngörülen tarih
   12. Açıklama
7. Kamu İç Kontrol Standartlarından veya bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme veya uygulamaların bulunması halinde, bunlara Eylem Planının “mevcut durum” bölümünde, bu düzenleme veya uygulamaların makul güvence sağladığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı hususuna da “açıklama” bölümünde yer verilmesi gerekmektedir. Öte yandan, Kamu İç Kontrol Standartlarından veya bu standartlara ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut bir düzenleme veya uygulama bulunmadığı halde, çeşitli nedenlerle bu alanlara ilişkin çalışmaların plan döneminden sonraki bir tarihe bırakılması halinde de bu duruma nedenleriyle birlikte “açıklama” bölümünde yer verilmesi gerekmektedir.
8. Bu çerçevede hazırlanan Rapor ve eki Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından görüşülür. Kurul, Eylem Planı Taslağında mevcut bir eylemin çıkarılması veya yeniden değerlendirilerek geliştirilmesi veya Taslakta bulunmayan bir eylemin eklenmesi gerektiği sonucuna varırsa, bu değişikliği yapabileceği gibi, gerekçesi ile birlikte Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağı Hazırlama Grubuna gönderebilecektir.
9. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından uygun bulunan rapor ve Eylem Planı üst yöneticinin onayına sunulur. Eylem Planında önerilen çalışmalar üst yönetici tarafından değerlendirilir, varsa gerekli görülen değişiklikler bu aşamada yapılır. Bu suretle son şekli verilen Eylem Planı üst yönetici tarafından onaylanarak yürürlüğe konulur. Eylem Planında öngörülen çalışmaların gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda üst yöneticinin onayıyla Eylem Planı her zaman revize edilebilecektir.
10. Üst yönetici tarafından onaylanan Eylem Planında öngörülen çalışmaları gerçekleştirmekle görevli birim veya çalışma grupları tarafından hazırlanan taslak düzenlemeler, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun uygun görüşüyle İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirilmesine sunulur. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmeleriyle son şekli verilen taslak düzenlemeler üst yöneticinin onayına sunulur.
11. Bu çerçevede hazırlanan taslak düzenlemelerden üst yönetici tarafından uygun bulunanlar onaylanarak yürürlüğe konulur ve uygulanır.
12. Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, idarelerin strateji geliştirme birimleri tarafından en az altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenir, değerlendirilir ve eylem planı formatında üst yöneticiye raporlanır.
13. İç kontrol sistemine ilişkin yürürlüğe konulan düzenlemelerin, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27. maddesi uyarınca, üst yöneticinin onayını izleyen on işgünü içinde Hazine ve Maliye gönderilmesi gerekmektedir.
14. Kamu idareleri, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlık ve uygulama çalışmalarını, bu Rehberde belirtilen ilke ve yöntemler çerçevesinde organizasyon yapıları, idari kapasiteleri, çalışma yöntemleri ve benzeri özelliklerini dikkate alarak yürüteceklerdir.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1- KONTROL ORTAMI** | | | | | | | | | |
|
| **Standart Kod No** | **Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı** | **Mevcut Durum** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri** | **İşbirliği Yapılacak Birim** | **Çıktı/ Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **Açıklama** |
| **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. | **MEVZUAT:**  5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4982 sayılı Kanun 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md.10) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Kamu Görevlileri Etik Rehberi Kamu Görevlileri Etik Kurulu İlke Kararları Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Etik kurallara ilişkin düzenlemeler   **MEVCUT DURUM:**  Bilimsel Araştırma Ve Yayın Etik Kurulu Yönergesi Girişimsel Olmayan Klinik Araştırmalar Etik Kurulu Yönergesi BŞEÜ 2022-2026 Stratejik Planı BŞEÜ 2023 Yılı Performans Programı Üniversite İdare Faaliyet Raporları BŞEÜ İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı BŞEÜ 2023 Yılı Mali Durum ve Beklentiler Raporu BŞEÜ Kalite El Kitabı Akademik ve İdari Personel Memnuniyet Anketleri | KOS 1.1.1 | İç kontrol sistemi ve işleyişi ile ilgili bilgilendirme ve farkındalık oluşturmak için Birim Yöneticileri ve diğer ilgili personelle toplantı ve eğitimlerin düzenlenmesi | SGDB | Tüm Birimler | Toplantı, Eğitim | 31 Aralık 2025 | Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür. |
| KOS 1.1.2 | İç Kontrol Eylem Planının birimlere duyurulması | SGDB | Tüm Birimler | Revize edilmiş İç Kontrol Eylem Planı | 31 Aralık 2024 |
| KOS 1.1.4 | İç Kontrol Sistemi kapsamında kullanılacak standart formların belirlenerek tüm birimlerin kurumsal web sayfalarında "İç Kontrol" başlığı altında, İç Kontrol Sistemine yönelik çalışmalrını yayımlamaları sağlanacaktır. | SGDB  Tüm Birimler | Tüm Birimler | Standart Formlar Standart Dosya ve Web Sayfası İçeriği | 31 Ağustos 2024 |
| KOS 1.2 | İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır. |  | KOS 1.2.1 | Yöneticiler personeli ile iç kontrole yönelik bilgilendirme, izleme ve değerlendirme toplantıları yapacaktır. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | Eğitim | 31 Aralık 2025 |
| KOS 1.3 | Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır. |  | KOS 1.3.1 | Tüm Birimlerde Etik İlkelerin belirlenmesi, web sayfasında yayımlanmasına ilişkin çalışma yapılacaktır. | PDB | Tüm Birimler | İlgili Dökümanlar | 31 Aralık 2025 |
|  | KOS 1.3.2 | Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden online “Etik Eğitimi” alınması | PDB | BŞEÜ Hizmetİçi Eğitim Komisoynu | Eğitim Onayı Hizmet İçi Eğitim Planı Eğitim Programı Katılımcı Listeleri | 31 Aralık 2025 |
| KOS 1.4 | Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır. | **MEVZUAT:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4982 sayılı Kanun 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği Üst Yöneticiler için İç Kontrol Rehberi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md.10) 5176 Sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Kamu Görevlileri Etik Rehberi Kamu Görevlileri Etik Kurulu İlke Kararları Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği Etik kurallara ilişkin düzenlemeler Kamu Hizmet Standartları Kamu Hizmet Envanteri  **MEVCUT DURUM:**  BŞEÜ 2022-2026 Stratejik Planı BŞEÜ 2023 Yılı Performans Programı Üniversite İdare Faaliyet Raporları İç Kontrol Güvence Beyanı BŞEÜ 2023 Yılı Mali Durum ve Beklentiler Raporu BŞEÜ Kalite El Kitabı Akademik ve İdari Personel Memnuniyet Anketleri Bilimsel Araştırma Ve Yayın Etik Kurulu Yönergesi Girişimsel Olmayan Klinik Araştırmalar Etik Kurulu Yönergesi | KOS 1.4.1 | Birim/Kurum Faaliyet Raporları İzleme ve Değerlendirme Raporu  İç Kontrol Raporları mevzuatça öngörülen tüm raporlar hazırlanacaktır. | SGDB | Tüm Birimler | İlgili Raporlar | Her yıl | Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür. |
|
| KOS 1.5 | İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır. | KOS 1.5.1 | Akademik, idari pesonel ve öğrenci memnuniyet anketlerinin yapılması bu anketlerin değerlendirilip gerekli önlemlerin alınması | SGSB Üst Yönetim Tüm Birimler | Tüm Birimler | Stratejik Plan kapsamında Anket çalışması | Her Yıl |
| KOS 1.5.2 | Memnuniyeti Anketi Raporları dikkate alınarak ilgili alanlara yönelik Kalite Komisyonu Çalışma Grupları tarafından eylem / faaliyet planı hazırlanması | BŞEÜ Kalite Komisyonu | Tüm Birimler | Faaliyet Planı | 31 Aralık 2025 |
| KOS 1.6 | İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |
| **KOS2** | **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. | **MEVZUAT:** 5018 sayılı Kanun, 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Kılavuzu 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi Hassas Görev Belirleme Broşürü  **MEVCUT DURUM:** BŞEÜ 2022-2026 Stratejik Planı BŞEÜ Misyon ve Vizyonu Üniversite İdare Faaliyet Raporu | KOS 2.1.1 | Stratejik planda idarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli ve duyurulmalıdır. | SGDB Üst Yönetim | Tüm Birimler | 2022-2026 Stratejik Planı Misyon ve Vizyon | 5 Yılda bir | Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür. |
| KOS 2.2 | Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. | KOS 2.2.2 | Personel görev tanımları ve iş akış süreçlerinin belirlenmesi /güncellenmesi/web sayfalarında kamuoyuna duyurulması | Tüm Birimler | Tüm Birimler | Görev Tanımları ve İş Akış Süreçleri | Sürekli |
| KOS 2.3 | İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. | KOS 2.3.1 | Personelin Görev Tanımlamalarında değişiklik olması durumunda güncelleme yapılacak ve web sitesinde yayımlanacaktır. | Tüm Birimler | Tüm Birimler | Görev Tanımları | Sürekli |
| KOS 2.4 | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |
| KOS 2.5 | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır. | **MEVZUAT:** 5018 sayılı Kanun, 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Kılavuzu 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi Hassas Görev Belirleme Broşürü  **MEVCUT DURUM:** BŞEÜ 2022-2026 Stratejik Planı BŞEÜ Misyon ve Vizyonu Üniversite ve Birim İdare Faaliyet Raporu |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |
| KOS 2.6 | İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır. | KOS 2.6.1 | Hassas Görev Prosedürünün oluşturulması | Tüm Birimler | SGDB | Hassas Görev Prosedürü | 31 Aralık 2024 | Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür. |
| KOS 2.6.2 | Hassas Görev Prosedürünün ilgili personel ile paylaşılması ve web ortamından duyurulması | SGDB | PDB | SGDB Web Sayfası | 31 Aralık 2024 |
| KOS 2.7 | Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır. | KOS 2.7.1 |  |  |  |  |  | Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |
| **KOS3** | **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. | **MEVZUAT:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Personel Kanunu 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesi 4857 İş Kanunu ve 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik Özürlülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları ile Yapılacak Merkezi Sınav ve Kura Usulü Hakkında Yönetmelik Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği YÖKAK Yönetmeliği |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |
| KOS 3.2 | İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. | KOS 3.2.1 | Personel işleriyle ilgili deneyim ve bilgi kazanabilecekleri bir ortam sağlanacak, eğitim ve bilgilendirme toplantıları yapılacaktır. | SGDB PDB | Tüm Birimler |  | 31 Aralık 2025 | Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür. |
| KOS 3.3 | Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |
|
| KOS 3.4 | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır. | KOS 3.4.1 | Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavı yapılması | PDB | Üst Yönetim | Sınav | 31 Ekim 2024 | Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür. |
|  |  |  |  |  |  | Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |
| KOS 3.5 | Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir. | **MEVZUAT:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Personel Kanunu 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. maddesi 4857 İş Kanunu ve 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik Özürlülerin Devlet Memurluğuna Alınma Şartları ile Yapılacak Merkezi Sınav ve Kura Usulü Hakkında Yönetmelik Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği YÖKAK Yönetmeliği | KOS 3.5.1 | PDB tarafından ihtiyaç duyulan eğitim programları hazırlanacaktır. | PDB | Tüm Birimler | Eğitim Programı | 31 Aralık 2025 | Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür. |
| KOS 3.5.2 | Yıllık hizmet içi eğitim planlaması | PDB | PDB-Hizmet içi Eğitim Komisyonu | Eğitim Programı Eğitim Katılım Listeleri | 31 Aralık 2025 |
| KOS 3.6 | Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir. | KOS 3.6.1 | Görev bazlı personel performans değerlendirme yönergesi oluşturulması | PDB | Tüm Birimler | Performans Değerlendirme Yönergesi | 31 Aralık 2025 |
| KOS 3.6.2 | Personelin yetkinliklerine uygun Performans Değerlendirme Analiz Çalışması yapılmalı | PDB | Tüm Birimler | Performans Değerlendirme Analiz Çalışması | 31 Aralık 2024 |
| KOS 3.7 | Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir. | KOS 3.7.1 | Personel Performans Değerlendirme yönergesinde bu konuda gerekli mekanizmaların belirlenmesi | PDB | Tüm Birimler | Performans Değerlendirme Yönergesi | 31 Aralık 2024 |
| KOS 3.8 | Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |
| **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. | MEVZUAT: 5018 sayılı Kanun 3046 sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun 2547 Yükseköğretim Kanunu İdarelerin Teşkilat Yapılarını Düzenleyen Mevzuat İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ 659 Sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname  MEVCUT DURUM: BŞEÜ EBYS ve İmza Yetkilileri Yönergesi BŞEÜ Süreç Yönetim Sistemi |  |  |  |  |  |  | Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir. |
| KOS 4.2 | Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir. |  |  |  |  |  |  |
| KOS 4.3 | Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır. |  |  |  |  |  |  |
| KOS 4.4 | Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır. |  |  |  |  |  |  |
| KOS 4.5 | Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır. |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2- RİSK DEĞERLENDİRME** | | | | | | | | | |
| **Standart Kod No** | **Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı** | **Mevcut Durum** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri** | **İşbirliği Yapılacak Birim** | **Çıktı/ Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **Açıklama** |
| **RDS5** | **Planlama ve Programlama:**İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır**.** | | | | | | | | |
| 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. | **MEVZUAT:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi Stratejik Planlama İçin Analiz ve Yöntemler Rehberi Performans Programı Hazırlama Rehberi Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu Program Bütçe Rehberi Program Bütçe Esaslarına Göre Performans Programı İzleme Rehberi Performans Denetimi Rehberi Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı 2025- 2027 Dönemi Bütçe Hazırlama Rehberi  **MEVCUT DURUM:** RDS 5.5. BŞEÜ 2022-2026 Stratejik Planı BŞEÜ 2023 Yılı Performans Programı RDS 5.6. BŞEÜ 2022-2026 güncellenen stratejik planında spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli hedefler belirlenmiştir. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şarta yönelik makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir. |
| RDS 5.2 | İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır. |  |  |  |  |  |  |
| RDS 5.3 | İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır. |  |  |  |  |  |  |
| RDS 5.4 | Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır. |  |  |  |  |  |  |
| RDS 5.5 | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır. |  |  |  |  |  |  |
| RDS 5.6 | İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır. |  |  |  |  |  |  |
| **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. | **MEVZUAT:** 5018 sayılı Kanun (md. 63, 64 ) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik  Risk Yönetimi kapsamında yapılan eğitim ve sunumlar Üniversitemiz 2022 -2026 Dönemi Stratejik  Planın hazırlanması aşamasında Hedef  kartlarında Stratejik Planlama Ekibi, her  bir hedef için riskler belirlenip risklere  yönelik kontrol faaliyetleri belirlenmiştir. | RDS 6.1.1 | Birimlerden gelen risklerin düzenlendiği raporlar, Stratejik Planlama Ekibi tarafından plandaki hedeflere ulaşılması sürecinde karşılaşılması muhtemel riskler ve risklerden kaçınmak adına belirlenmiş risk kontrol faaliyetleri raporlamalarda değerlendirilir. | Üst Yönetim İKİYK | SGDB | Mevzuata ilişkin çeşitli Raporlar | 31 Aralık 2024 | Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür. |
| RDS 6.2 | Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir. | RDS 6.2.1 | İdare, birim ve alt birim düzeyinde risklerin etki ve olasılıklarının yılda en az bir kez çeşitli raporlarla değerlendirilmesi | Tüm Birimler | SGDB | Mevzuata ilişkin çeşitli Raporlar | 31 Aralık 2025 | Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür. |
| RDS 6.3 | Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır. | RDS 6.3.1 | Faaliyet raporlarında ve Stratejik Plan raporları gibi çeşitli raporlarda risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesi ve eylem planlarının oluşturulması | Tüm Birimler | SGDB | Mevzuata ilişkin çeşitli Raporlar | 31 Aralık 2025 | Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3- KONTROL FAALİYETLERİ** | | | | | | | | | |
| **Standart Kod No** | **Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı** | **Mevcut Durum** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri** | **İşbirliği Yapılacak Birim** | **Çıktı/ Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **Açıklama** |
| **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 v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | **MEVCUT DURUM:** Kontrol Faaliyetleri;  5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar,  Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. | KFS 7.1.1 | Stratejik planda idare bazında belirlenen risklerin etkisini azaltmak için kontrol faaliyetleri çalışmaları yapılacaktır. | Tüm Birimler | SGDB | Çeşitli raporlar | 31 Aralık 2025 | Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür. |
| KFS 7.2 | Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır. | **MEVCUT DURUM:** Ödemeye bağlı tüm evraklar usul ve mevzuat açısından incelenmektedir. Harcama öncesi kontrol Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından Üniversitemiz Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi kapsamında yapılmaktadır. Süreç kontrolü kapsamında tüm birimlere ait iş akış şemaları oluşturulmuştur. | KFS 7.2.1 | KFS 7.1.1’de öngörülen eylem gerçekleştirilirken bu şarta yönelik düzenlemelere de yer verilmesi. Varsa gerekli güncellemelerin yapılması. | Tüm Birimler | SGDB | Çeşitli raporlar (Süreç Formları ve İş Akışları) | 31 Aralık 2025 |
| KFS 7.3 | Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır. | **MEVCUT DURUM:** 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği dikkate alınmakta ve Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından Kamu kurumlarının kullanımına açılan TKYS üzerinden yürütülmektedir. | KFS 7.3.1 | Üniversitemiz harcama birimlerinin, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeler dikkate alınmak suretiyle (muhasebe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların güvenliğini de kapsayacak şekilde tüm varlıkların tespit ve sayımları yapılmaya devam edilecektir. | SGDB | Tüm Birimler | Belge Kontrolü | Mevzuatta belirtilen süre içerisinde tamamlanacaktır. |
| KFS 7.4 | Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır. | **MEVCUT DURUM:** Üniversitemizde Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri önetmeliği ve Taşınır Mal Yönetmeliği ükümleri gereği varlıkların dönemsel kontrolleri yapılmakta ve karşılaştırma, onaylama, raporlama ve doğrulama gibi maliyeti az olan kontrol yöntemleri kullanıldığından maliyetin beklenen faydayı aşmadığı düşünülmektedir. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şarta yönelik makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir. |
| **KFS8** | **Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İ**dareler, 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. | **MEVZUAT:** 5018 sayılı Kanun 657 sayılı Kanun Birim ve İdare Faaliyet Raporları Performans Programı HMB Yetki ve İmza Devri Yönergesi İhale Mevzuatı Muhasebe Yönetmelikleri Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği YÖKAK Kurum İç Değerlendirme Hazırlama Kılavuzu  **MEVCUT DURUM:** 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 Sayılı Kanun, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetlere, mali karar ve işlemlere ilişkin yazılı prosedürler belirlenmiştir. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şarta yönelik makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir. |
| KFS 8.2 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır. | **MEVZUAT:** 5018 sayılı Kanun 657 sayılı Kanun Birim ve İdare Faaliyet Raporları Performans Programı HMB Yetki ve İmza Devri Yönergesi İhale Mevzuatı Muhasebe Yönetmelikleri Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği YÖKAK Kurum İç Değerlendirme Hazırlama Kılavuzu  **MEVCUT DURUM:** 5018 Sayılı Kanun, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanlar faaliyetin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar olan bütün aşamaları kapsayacak şekilde düzenlenmiştir. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şarta yönelik makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir. |
| KFS 8.3 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır. | **MEVZUAT:** 5018 sayılı Kanun 657 sayılı Kanun Birim ve İdare Faaliyet Raporları Performans Programı HMB Yetki ve İmza Devri Yönergesi İhale Mevzuatı Muhasebe Yönetmelikleri Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği YÖKAK Kurum İç Değerlendirme Hazırlama Kılavuzu  **MEVCUT DURUM:** 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanun, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği Üniversitemiz birimlerince yürütülen faaliyetlere ilişkin belirlenecek prosedürler ve ilgili dokümanlar güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir şekilde olup internet sayfamızda yayınlanmaktadır. | KFS 8.3.1 | Birimlerin, belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini, mevzuata uygunluğunu, anlaşılabilirliğini ve ulaşılabilirliğini sağlamaya devam ederek belirlenen prosedürleri gözden geçirmesi, ilgili dokümanları basılı ve elektronik ortamda güncelleme işlemini sürdürmesi | Tüm Birimler | SGDB Basın Halka İlişkiler Şube Müdürlüğü BİDB | Birim Web  Sayfaları  Basılı/Elektronik  Dokümanlar | Sürekli | Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür. |
| **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. | **MEVZUAT:** 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu, 4734 Sayılı İhale Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği   **MEVCUT DURUM: KFS 9.1:** MYS, BKMYS ve EBYS kapsamında yürütülen faaliyetlerin ve mali işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi aşamaları farklı kişilerin yetki ve sorumlulukları kapsamındadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şarta yönelik makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir. |
| KFS 9.2 | Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şarta yönelik makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir. |
| **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. | **MEVCUT DURUM:** 5018 Sayılı Kanun, 657 Sayılı Kanun, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar dikkate alınmaktadır. Personellerin iş ve işlemleri, süreç kontrolü paraf veya imza yöntemi ile takip edilmektedir. Faaliyetler yürütülürken yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından hiyerarşik kontroller ve mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak yapılmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şarta yönelik makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir. |
| KFS 10.2 | Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir. | **MEVCUT DURUM:** Üniversitemiz personelleri iş ve işlemleri, süreç kontrolü paraf veya imza yöntemi ile takip edilmektedir. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şarta yönelik makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir. |
| **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. | **MEVZUAT:** 5018 sayılı Kanun 657 sayılı Kanun Kurumlar Arası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği  Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik Taşınır Mal Yönetmeliği Hassas Görev Broşürü 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği **MEVCUT DURUM:** BŞEÜ Kalite El Kitabı | KFS 11.1.1 | Birimlerin personel ihtiyacı ve personelin dengeli dağılımının sağlanması öngörülmüştür. Faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak üzere ilgili birimlerce personel talepleri Personel Daire Başkanlığına iletilecektir. | Tüm Birimler | PDB | Personel Talebi | 31 Aralık 2025 | Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür. |
| KFS 11.1.2 | Yöntem, sistem, mevzuat değişikliği gibi durumlarda hizmet içi eğitimler düzenlenecektir. | PDB | Tüm Birimer | Personel Talebi Hizmetiçi Eğitimler | 31 Aralık 2025 |
| KFS 11.2 | Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şarta yönelik makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir. |
| 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. |  |  |  |  |  |  |
| **KFS12** | **Bilgi sistemleri kontrolleri**:İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir. | | | | | | | | |
| KFS 12.1 | Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | **MEVCUT DURUM:** ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin sürekliliği ve güvenirliğini sağlayacak kontroller periyodik olarak yapılmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şarta yönelik makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir. |
| 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. | **MEVCUT DURUM:** 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve BuYayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, EBYS, BİDB tarafından "Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi" hazırlanmıştır |  |  |  |  |  |  | Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şarta yönelik makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir. |
| KFS 12.3 | İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir. | **MEVCUT DURUM:** ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin sürekliliği ve güvenirliğini sağlayacak kontroller periyodik olarak yapılmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şarta yönelik makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4- BİLGİ VE İLETİŞİM** | | | | | | | | | |
| **Standart Kod No** | **Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı** | **Mevcut Durum** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri** | **İşbirliği Yapılacak Birim** | **Çıktı/ Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **Açıklama** |
| **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. | **MEVCUT DURUM:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, bilecik.edu.tr/, Tel/fax/e-mail sistemleri, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) |  |  |  |  |  |  | Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şarta yönelik makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir. |
| BİS 13.2 | Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir. | **MEVCUT DURUM:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Faaliyet Raporları, Otomasyon (EBYS vb.) sistemleri, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, KAYSİS, bilecik.edu.tr |  |  |  |  |  |  |
| BİS 13.3 | Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır. | **MEVCUT DURUM:** bilecik.edu.tr, Tel/fax/mail sistemleri, EBYS, İdare Faaliyet Raporu, Kesin Hesap Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu |  |  |  |  |  |  |
| BİS 13.4 | Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir. | **MEVCUT DURUM:** bilecik.edu.tr. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Faaliyet Raporları, E-bütçe, BKMYS |  |  |  |  |  |  |
| BİS 13.5 | Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır. | **MEVCUT DURUM:** Üniversite Bilgi Sistemi yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri karşılamaya yönelik olmak üzere aşağıdaki modüller kullanılmaktadır. - Bütçe Otomasyon Sistemleri - Muhasebe Otomasyon Sistemleri - Personel Bilgi Sistemi - Elektronik Belge Yönetim Sistemi - Öğrenci Bilgi Sistemi - İç Kontrol Otomasyon Sistemi - E-kap Otomasyon Sistemi - Özlük İşleri Otomasyon Sistemi - EYS (Etkinlik Yönetim Bilgi Sistemi) - AVESİS (Akademik Veri Yönetim Sistemi) Üniversitede kullanılmakta olan otomasyon bilgi sistemleri yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri karşılamaktadır: |  |  |  |  |  |  |
| BİS 13.6 | Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir. | **MEVCUT DURUM:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2022-2026 Stratejik Planı, |  |  |  |  |  |  |
| BİS 13.7 | İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır. | **MEVCUT DURUM:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanun, |  |  |  |  |  |  |
| **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. | **MEVCUT DURUM:** 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uygulanmakta ve Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu ilan edilmektedir. Üniversitemizin 2022-2026 Stratejik Planı oluşturulmuş olup, Performans Programı her yıl Ocak ayında kamuoyuna duyurulmaktadır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şarta yönelik makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir. |
| BİS 14.2 | İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır. | **MEVCUT DURUM:** 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınmaktadır. Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini içeren Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlandıktan sonra web sitesinde kamuoyuna duyurulmaktadır. |  |  |  |  |  |  |
| BİS 14.3 | Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır. | **MEVCUT DURUM:** 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik dikkate alınmaktadır. Üniversitemiz faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri içeren İdare Faaliyet Raporu hazırlandıktan sonra web sitemizde yayınlanmaktadır. |  |  |  |  |  |  |
| 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. | **MEVCUT DURUM:** 5018 sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,  BİDB tarafından İş Takip Sistemi kurulmuştur |  |  |  |  |  |  |
| **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. | **MEVCUT DURUM:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, Standart Dosya Planı, EBYS, Arşiv |  |  |  |  |  |  | Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şarta yönelik makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir. |
| BİS 15.2 | Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır. | **MEVCUT DURUM:** Standart Dosya Planı, EBYS, Arşiv |  |  |  |  |  |  |
| BİS 15.3 | Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır. | **MEVCUT DURUM:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır. |  |  |  |  |  |  |
| BİS 15.4 | Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır. | **MEVCUT DURUM:** 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Standart Dosya Planı, EBYS, Arşiv |  |  |  |  |  |  |
| BİS 15.5 | Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir. | **MEVCUT DURUM:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir. Arşiv, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü Standart Dosya Planı |  |  |  |  |  |  |
| BİS 15.6 | İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır. | **MEVCUT DURUM:** Üniversitemizde kullanılan Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden tüm arşiv ve dökümantasyon işlemleri yürütülmektedir. |  |  |  |  |  |  |
| **BİS16** | 16. **Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:**İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır. | | | | | | | | |
| BİS 16.1 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır. | **MEVZUAT:** 657 sayılı Kanun, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanunu 4982 sayılı Bilgi edinme Hakkı Kanunu 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik  **MEVCUT DURUM:** BŞEÜ Kalite El Kitabı Bilgi Edinme Başvuruları CİMER Başvuruları | BİS 16.1.1 | CİMER, ve diğer iletişim kanalları üzerinden gelen bildirimler sınıflandırılarak değerlendirilecektir. | Üst Yönetim | Hukuk Müşavirliği Genel Sekreterlik | Rapor | 31 Aralık 2025 | Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür. |
| BİS 16.2 | Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şarta yönelik makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir. |
| BİS 16.3 | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır. |  |  |  |  |  |  | Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şarta yönelik makul güvence sağladığı için eylem öngörülmemiştir. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5- İZLEME** | | | | | | | | | |
| **Standart Kod No** | **Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı** | **Mevcut Durum** | **Eylem Kod No** | **Öngörülen Eylem veya Eylemler** | **Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri** | **İşbirliği Yapılacak Birim** | **Çıktı/ Sonuç** | **Tamamlanma Tarihi** | **Açıklama** |
| **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. |  | İS 17.1.1 | Yılda en az bir defa iç kontrol sistemi değerlendirilere k raporlama faaliyetlerinin yapılması. | SGDB | Tüm Birimler | İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu | 31 Aralık 2024 | Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür. |
| İS 17.2 | İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir. | İS 17.2.1 | İlgili süreç ve yöntemlerin geliştirilmesine  yönelik çalışmaların devam  ettirilmesi.  Bunlara ilişkin toplantılar yapılması. | SGDB | Tüm Birimler | Toplantı Tutanakalrı | 31 Aralık 2025 |
| İS 17.3 | İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır. | İS 17.3.1 | Üniversitemiz İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu idarenin tüm harcama yetkililerinden oluşmakta olup yeterli katılım sağlanmıştır. | SGDB | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme kurulu | İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu | 31 Aralık 2025 |
| 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. | İS 17.4.1 | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme kurulu ile bilgilendirme toplantıları düzenlenmesi İç kontrol sistemi ve iç kontrolle ilgili her türlü işleyiş hakkında idari personele bilgilendirme yapılması/eğitim verilmesi ve sistemin aksayan yönlerinin tespit edilmesi çalışması | SGDB | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme kurulu | İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu | 31 Aralık 2025 |
| İS 17.5 | İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır. | İS 17.5.1 | İç Kontrol Sistemi Değerlendirme raporlarına göre Raporlarına göre ihtiyaç duyulması halinde eylem planı çerçevesinde revize yapılacaktır. | SGDB | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme kurulu | İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu | 31 Aralık 2025 |
| **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. | **MEVZUAT:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Kamu İç Denetim Standartları Kamu İç Denetim Genel Tebliği Kamu İç Denetim Rehberi Kamu BT Denetimi Rehberi Performans Denetimi Rehberi | İS 18.1.1 | Üniversitemizde iç denetim birimi bulunmamakta olup, İç Denetim Birimi oluşturulması öngörülmektedir. | PDB |  |  | 31 Aralık 2028 | Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür |
| İS 18.2 | İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir. | İS 18.2.1 | Üniversitemizde iç denetim birimi bulunmamakta olup, İç Denetim Birimi oluşturulması öngörülmektedir. | SGDB |  |  | 31 Aralık 2028 | Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür. |

BİLECİK ŞEYH EDEBALİ 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

Eylül-2024

BİLECİK

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