

BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ DEĞERLENDİRME RAPORU 2024

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 çıktıklarına ulaşmak için kullanılan kaynakların maliyetini en aza indirmeyi ifade eder.

Etkililik: Bir faaliyetin planlanan ve gerçekleşen etkisi arasındaki ilişkiyi, hedefe ulaşma derecesini ve yerindeliliğini 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 Başkanlarıdır. 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 st 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 st yöneticinin sorumlu olması sebebiyle iç kontrol sisteminin kurulmasına yönelik yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin st 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 st 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 Őikyetleri ile i 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.

Üniversitemizin üst yöneticisi olarak Rektörümüz ve diğer yöneticilerimiz iç kontrole gerekli hassasiyeti göstermektedirler. Konuyla ilgili İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturularak, iç kontrol uyum eylem planları güncellenmiş olup, birimlere duyuruları yapılmıştır. İç kontrol sistemi çalışmaları kapsamında tüm birimler standart formları oluşturulmuş ve web sayfalarında duyurulmaktadır.

Makul güvence sağlanmıştır.

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

Üniversitemizin üst yöneticisi olarak Rektörümüz ve diğer yöneticilerimiz iç kontrole gerekli hassasiyeti göstermektedirler. İşlemlerin belirli bir standart çerçevesinde yürütülmesine ve bu doğrultuda yapılan düzenlemelere destek verilmektedir. Gerek yönetmelik, yönerge, tebliğ vb. düzenleyici idari işlemlerde, gerekse doküman ve belgelerde yöneticilerimiz personelimize örnek olmaktadır. İç kontrole yönelik izleme bilgilendirme toplantıları ve yazışmaları yapılmaktadır. Bu durumlar yöneticilerimizin iç kontrol düzenlemelerini sahiplendiğini ve uygulamada örnek olduklarını göstermekte olup, makul güvence sağlanmıştır.

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

Üniversitemizin üst yöneticisi olarak Rektörümüz ve diğer yöneticilerimiz etik kurallara tüm faaliyetlerde gerekli hassasiyeti göstermektedir. Gerek yönetmelik, yönerge, tebliğ vb. düzenleyici idari işlemlerde, gerekse doküman ve belgelerde yöneticilerimiz personelimize örnek olmaktadır. Uzaktan eğitim kapısı üzerinden 15.11.2024 - 15.12.2024 tarihleri arasında personelimize yönelik etik eğitimi düzenlenmiştir.

Makul güvence sağlanmıştır.

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat uygulamaları sonucunda oluşturulan, stratejik plan, performans programı, faaliyet raporları, mali durum ve beklentiler raporları, yatırımları izleme ve değerlendirme raporları, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği uyarınca düzenlenen mali tabloların web sayfamızdan kamuoyu ile paylaşılması, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bunların ikincil mevzuatlarının emredici hükümlerinin uygulanması, hizmet envanterlerinin ve standartların varlığı, faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirliği sağlamaktadır.

KOS 1.5. İdarenin Personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranmalıdır.

Akademik, idari personel ve öğrenci memnuniyet anketlerinin yapılması bu anketlerin değerlendirilip gerekli önlemlerin alınması sağlanmaktadır.

17.12.2024 Lider davranışı anketi; 08.10.2024 öğrenci değerlendirme toplantısı anketi; 09.12.2024 İdari personel memnuniyet anketi yapılmıştır.

Memnuniyet Anketi raporları dikkate alınarak ilgili alanlara yönelik Kalite Komisyonu Çalışma Grupları tarafından eylem ve faaliyet planı hazırlanmaktadır.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile bunların ikincil mevzuatlarına ait hükümlerin uygulanması gerek personel gerekse hizmet verilenler anlamında bu genel şartta makul güvence sağlanmaktadır.

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

Yürürlükte bulunan, 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 Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı gibi mevzuat ile üniversitemizce kullanılmakta olan E-Bütçe Sistemi, Harcama Yönetim Sistemi (HYS), Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS), Kamu Elektronik Bordro Sistemi (e-bordro), Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemleri, Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi (BKMYM), Kamu Harcama ve Bilişim Sistemi (KBS), Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS) ve bunlar tarafından üretilen bilgi ve belgeler bu genel şartta makul güvence sağlanmaktadır.

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. Misyonumuz şu şekilde açıklanmıştır.

Kaliteli eğitim-öğretim hizmeti sunmak, her bakımdan alanında donanımlı ve kültürel değerlerimize bağlı bireyler yetiştirmek, özgün bilimsel araştırmalar yapılmasını sağlayarak ülkemize ve insanlığa hizmet edebilmektir.

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 haline getirilen görev tanımı formu birimlerce oluşturulmuş 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 personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmuş ve personele bildirilmiş olup güncellemeler oldukça web sayfasında 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 mevcuttur. Standart form haline getirilmiş bulunan görev tanımı formları ile görev dağılımı çizelgesi formu bilgileri ve fonksiyonel görev dağılımları oluşturulmuş, 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, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereğince organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumlulukların dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterir şekilde oluşturulmuştur.

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

Faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlenmiş 01.08.2024 hassas görev envanter formu, hassas görev tespit formu oluşturularak 02.08.2024 tarihli yazı ile birimlerden hassas görevlere ilişkin çalışma yapmaları istenmiştir 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 bunların ikincil mevzuatlarına ait hükümlerin uygulanması ile üniversite ve fakülte/enstitü, yüksekokul yönetim kurulu toplantıları, senato toplantıları ve birimlerde yapılan düzenli toplantılar ile gerekli kontrol yapılarak, 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.

Stratejik planımız ile belirlenmiş olan amaç ve hedeflere yönelik olarak akademik ve idari kadroların nicelik ve nitelikleri belirlenerek insan kaynakları alımı gerçekleştirilmektedir.

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

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, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile bunların ikincil mevzuatlarına ait hükümlerin uygulanması sonucunda gerek yönetici gerekse akademik ve idari personel hakkında bu genel şartta makul güvence sağlanmıştır.

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

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, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile bunların ikincil mevzuatlarına ait hükümlerin uygulanması sonucunda mesleki yeterliliğe ait kriterler belirlenerek akademik ve idari personel alımları bu çerçevede yapılmaktadır.

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

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunlarında personel işe alınmasına ilişkin usul ve esaslar belirlenmiştir.

10.11.2024 tarihi saat 14.30'da Merkezi olarak Personelin görevinde yükselme ve unvan değişikliği sınavı yapılmıştır.

Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ile görevde ilerleme ve yükselmede şartlar ortaya konulmuş olup anılan mevzuat hükümleri uyarınca bu genel şartta makul güvence sağlanmaktadır.

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

Personel Daire Başkanlığında gerçekleştirilen Hizmet İçi Eğitim Faaliyetleri kapsamında 30.06.2021 tarih ve 31527 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesine istinaden zorunlu olmayan haller dışında Cumhurbaşkanlığı ile yapılan protokol neticesinde Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı www.cbiko.gov.tr adresi üzerinden personelin mesleki eğitimleri ve kişisel gelişim ile ilgili tüm eğitimler çevrimiçi olarak düzenlenmektedir.

Toplamda 1433 personel sisteme kayıtlı olup, 1297 adet eğitime ve 1105 sınavlara katılım sağlanmıştır. Böylece personel Uzaktan Eğitim Kapısından yararlanarak herhangi tarih, süre kısıtlaması olmaksızın mesleki ve kişisel gelişimine katkı sağlayacak birçok eğitimden dilediği zaman yararlanma imkânı sağlanmıştır. Personelin ihtiyaç duyduğu alanlarda veya talep olması nedeniyle, farklı alanlarda da çevrimiçi eğitim düzenlenmektedir.

2024 Yılı Verilen Eğitimler	
<u>Eğitim Adı</u>	<u>Tamamlanma Tarihleri</u>
Deprem Farkındalık Eğitimi	18.07.2024
Tasarruf Tedbirleri Eğitimi	15.08.2024-15.10.2024
Aday Memur Temel Eğitimleri	23.09.2024-04.10.2024
Resmî Yazışma Usul ve Esasları Eğitimi	15.10.2024-15.11.2024
Etik Eğitimi	15.11.2024-15.12.2024
Kültür Varlığı Kaçakçılığıyla Mücadele Eğitimi	19.12.2024
Yapay Zekâ Farkındalık Eğitimi	02.01.2025-31.03.2025

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

Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönergesi kapsamında işlem yapılmaktadır.

Akademik Performans Değerlendirme yönergesi mevcuttur.

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

Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönergesi kapsamında işlem yapılmaktadır.

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

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunlarında personel işe alımına, üst görevlere atanma ve özlük haklarına ilişkin usul ve esaslar belirlenmiştir. Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ile görevde ilerleme ve yükselmede şartlar ortaya konulmuş olup anılan mevzuat hükümleri uyarınca bu genel şartta makul güvence sağlanmaktadır.

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, İmza ve Yetki Devri Yönergesi, İmza Yetki Formu hazırlanmiş ve personele duyurulmuş olup, makul güvence sağlanmiştir.

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

Üniversitemiz imza ve yetki devri yönergesi 02.01.2025 tarihli yazı ile "Birim Amirlerinin İmzasıyla Kurum Dışı Yazışma Yapılması Talep Edilen Belge İçerikleri ve Muhatap İdare Bilgileri Formu" doldurularak yürürlüğe konulmuş olup, web sitemizde duyurulmuştur.

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

Üniversitemiz İmza ve Yetki Devri Yönergesi yürürlüğe konulmuş olup bu standarda uygun biçimde yetki devri devredilen yetkinin önemi ile uyumludur.

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

Üniversitemiz İmza ve Yetki Devri Yönergesi yürürlüğe konulmuş olup bu standarda uygun biçimde yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir.

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

Üniversitemiz İmza ve Yetki Devri Yönergesi yürürlüğe konulmuş olup bu standarda uygun biçimde hiyerarşik yapı içerisinde gerek ikili görüşmelerle gerekse toplantılarda söz konusu bilgilendirme yapılmaktadır.

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 değerlendirmeyle 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.

Performans programları, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında 2022-2026 Stratejik planımıza uygun biçimde hazırlanmaktadır.

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

Üniversitemiz bütçesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında 2022-2026 Stratejik planımıza ve performans programına uygun biçimde hazırlanmaktadır.

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında 2022-2026 Stratejik planımıza ve performans programlarına uygun biçimde faaliyetler yürütülmektedir.

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

Üniversitemiz 2022-2026 Stratejik Planı ile yılı Performans Programlarına uygun olarak birim hedefleri belirlenmektedir.

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.

Üniversitemizde iç kontrolün bileşeni olan risk değerlendirmeye ile ilgili çalışmalara başlanılmış, birimlerin risk analizlerinin belirlenmesi süreci hızla devam etmekte olup, eylem planımız döneminde tamamlanması öngörülmektedir.

Kamu İç Kontrol Rehberi Risk Yönetimi kapsamında hazırlanan "Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Risk Strateji Belgesi" 19/12/2024 tarihli 2 sayılı İKYİK kurulu tarafından onaylanmıştır.

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

Üniversitemizde iç kontrolün bileşeni olan risk değerlendirmeye ile 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 değerlendirmeye ile 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.

Kontrol faaliyeti mevcut personel ve otomasyon sistemleriyle organize edilmesiyle yürütüldüğünden dolayı ekstra bir maliyet oluşturmamaktadır.

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.

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.

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

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.

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

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.

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 paylaşılmalıdır.

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

MYS, BKMYS ve EBYS kapsamında yürütülen faaliyetlerin ve mali işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi aşamaları farklı kişilerin yetki ve sorumlulukları kapsamındadır. 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.

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, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile bunların ikincil mevzuatlarına ait hükümlerin uygulanması sonucunda görev, yetki ve sorumluluk anlamında gerekli önlemler alınarak bu genel şartta makul güvence sağlanmaktadır.

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 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.

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

Üniversitemiz personelleri iş ve işlemleri, süreç kontrolü paraf veya imza yöntemi ile takip edilmektedir.

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.

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.

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu gereğince vekil personel görevlendirilmektedir.

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.

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ayrıca otomasyon sistemleri (EBYS,BKMYS,HYS,E-BORDRO,KBS,MYS,TKYS,) gereğince yöneticiler gerekli kontrol faaliyetini yapmaktadır.

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

21.10.2024-22.10.2024 tarihleri arasında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'mızda yerinde ISO 27001:2022 Yeniden Belgelendirme Tetkiki tamamlanarak "ISO 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri Sertifikası"nı almaya hak kazanılmıştır. 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.

5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, EBYS, BİDB tarafından "Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi" hazırlanmıştır.

KFS 12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

21.10.2024-22.10.2024 tarihleri arasında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'mızda yerinde ISO 27001:2022 Yeniden Belgelendirme Tetkiki tamamlanarak "ISO 27001:2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri Sertifikası"nı almaya hak kazanılmıştır. BGYS denetimleri düzenli olarak yapılmaktadır.

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.

Üniversitemizde gerek aynı seviyedeki gerekse hiyerarşik yapı içerisinde bilgi alışverişi kişisel olarak ve düzenli toplantılar yapılmak suretiyle etkili ve sürekli olarak sağlanmaktadır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, bilecik.edu.tr/, Tel/fax/e-mail sistemleri, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılmaktadır.

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince hazırlanan faaliyet raporları, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu, Performans Göstergeleri İzleme Formu, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince ve otomasyon (ebys) sistemleriyle yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir.

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

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 anlaşılabiliridir.

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 gereğince performans programı ve bütçe tüm birimlere duyurulmaktadır. Hedefler, faaliyet raporları ile raporlanmakta ve hem basılı ortamda hem İnternet sayfası aracılığıyla duyurulmaktadır.

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 gereğince hazırlanan faaliyet raporları, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve otomasyon (ebys, e-bütçe, kbs, hys, bkmys, mys vb.) sistemleriyle yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir. Bu otomasyonlar, yöneticilerimize önceki yıl verilerini görerek karşılaştırma ve analiz yapma imkanı da sağlamaktadır.

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

Yöneticiler misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde belli dönemler halinde toplantılar düzenleyerek her bir personel için somut beklentilerini görev ve sorumluluklarını personele duyurmaktadır. Ayrıca Faaliyet raporlarında Amaç ve hedefler gösterilmektedir.

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

Üniversitemizde gerek aynı seviyedeki gerekse hiyerarşik yapı içerisinde bilgi alışverişi , hem birebir görüşmeler hem de düzenli toplantılar yapılmak suretiyle personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmeleri sağlanmaktadır.

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.

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.

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, 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.

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.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince hazırlanan 2022-2026 Stratejik Plan, Yılı Performans Programları, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, İdare Faaliyet Raporu ile raporlamaya ilişkin makul güvence sağlanmaktadır.

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.

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 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 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,

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 makul güvence sağlanmaktadır.

Personelimize 25.07.2023 tarihinde KVKK eğitim verilmiştir. 2024 yılı içinde KVKK toplantıları düzenlenmiş ve tüm belgeler gözden geçirilerek KVKK'ya uygun revize edilmiştir. Aydınlatma metni, açık rıza metinleri vb. düzenlenmiştir.

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

5018 sayılı Kanun 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 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 ile 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 ile makul güvence sağlanmaktadır.

BİS16. 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.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, CİMER, ve diğer iletişim kanalları üzerinden gelen bildirimler sınıflandırılarak değerlendirilecektir,

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, CİMER, 3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu uyarınca yöneticiler yeterli incelemeleri yapmaktadırlar.

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

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, CİMER, 3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu uyarınca Üniversitemizde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.

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.

Yılda en az bir defa iç kontrol sistemi değerlendirilerek raporlama faaliyetlerinin her yıl düzenli yapılmaktadır.

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

İlgili süreç ve yöntemlerin geliştirilmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir.

İS 17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

Üniversitemiz İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu idarenin tüm harcama yetkililerinden oluşmakta olup yeterli katılım sağlanmıştır.

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.

Üniversitemiz İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu idarenin tüm harcama yetkililerinden oluşmakta olup, iç kontrol sistemi ve iç kontrolle ilgili her türlü işleyiş hakkında toplantılar düzenlenmektedir.

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

İç Kontrol Sistemi Değerlendirme raporlarına göre ihtiyaç duyulması halinde eylem planı çerçevesinde revize yapılacaktır.

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.

Üniversitemizde iç denetim birimi bulunmamakta olup, İç Denetim Birimi oluşturulması öngörülmektedir.

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

Üniversitemizde iç denetim birimi bulunmamakta olup, İç Denetim Birimi oluşturulması öngörülmektedir.

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