

I- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Gerçekleşen Eylem	Tamamlanma Tarihi
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralları personel tarafından bilmesini sağlamalıdır.					
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Fakültemizde iç kontrol sistemi kurulmuş ve tüm bölümlerde uygulanmaya başlanmıştır. Fakültemiz Kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planına yönelik iç kontrol izleme ve değerlendirme komisyonu koordinatörlüğünde bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.	KOS 1.1.1	İç Kontrol Sisteminin geliştirilmesine yönelik olarak birim bazında, her yıl en az iki (Haziran ve Aralık) toplantı yapılarak toplantıda oluşturulan İç Kontrol Değerlendirme Raporu üst yöneticiye sunulacaktır. Hazırlanan plan ve değerlendirme raporu süreçte yer alan tüm ilgili ve sorumlulara bildirilecektir.	22.06.2020 tarihinde toplantı yapılmış olup kararlar dekanlığa bildirilecektir.	15.12.2021
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Fakültemiz yöneticileri kamu ve uygulama mevzuatına uygun bir şekilde kontrol faaliyetleri sürdürmekte ve personelin mevcut duruma göre yönlendirmektedir.	KOS 1.2.1	Birim yöneticilerinin iç kontrol sisteminin uygulanması aşamasında, öncelikle kamu ve mevzuatı uygun iş ve işlemlerin yürütülmesinde yol gösterici bunlara birlikte alt çalışanlarına örnek tutan ve davranış içerisinde olmaları sağlanacaktır. Bu kapsamda birim yöneticileri tarafından iç kontrol standartlarının tüm personel tarafından sahiplenilmesi, öğrenilmesi ve birimlerinde uygulanmasını sağlamak üzere yılda en az iki kez toplantı yapılacaktır.	Eylem planını Fakültemiz web sayfasında yayımlanmış olup komisyon ilişkisi toplantının Fakültemizde yapılmadığı belirlenmiştir. Eylül ayının ve Aralık ayının ilk haftası toplantı yapılması öngörülmektedir.	15.12.2021
KOS 1.3	Etik kurallar bilirmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Fakültemizde Etik Komisyonu oluşturulmuştur ve akademik ve idari personele etik bilgilendirme yapılmıştır.	KOS 1.3.1	Birimde yeni göreve başlayan akademik ve idari personelin oryantasyon programı ve kurumdaki hizmetçi eğitimlerde etik davranış ilkelerine yönelik ilkelere ilgili bilgilendirme yapılacaktır.	Göreve başlayan personele Yükseköğretim Kurulunun etik davranış ilkeleri imza karşılığı tebliğ edilmiştir.	Süreklili
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Fakültemiz emali faaliyetlerle ilgili olarak 2019 yılından itibaren dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri uygulanmaktadır. Bu kapsamda faaliyet raporu, stratejik plan, performans programları fakültemiz web sayfasında yayımlanmaktadır.	KOS 1.4.1	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik gövence altına alınmış olup yıllık olarak izlenmesi yapılacaktır. Yıllık faaliyet raporları hazırlanacak, performans göstergeleri doğrultusunda Fakültemiz performans yıllık olarak değerlendirilecek ve fakülte web sayfasında duyurulacaktır.	Faaliyet raporu web sayfasında yayımlanmıştır. 6 aylık performans değerlendirmesine yönelik veriler fakültemiz birimlerinden talep edilmiştir. Yıl sonu alınacak yeni bildirimlerle 15 Ocak 2021'e kadar sonuç değerlendirme yapılacaktır.	15.01.2021
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmalıdır.	Fakültemiz personeli mevcut yasal düzenlemelere göre hizmetlerini sürdürmekte, görevlerini yerine getirirken de gerek personele gerekse hizmet alanlara genel davranış kurallarına göre davranmaktadır.	KOS 1.5.1	Dilek - Şikâyet kutusu gibi yöntemler kullanılarak personelin ve hizmet verenlerin dileklerini ölçülecektir. Ayrıca fakültemiz web sayfasında oluşturulan Bize Ulaşın formu ile tüm hizmet alanların sorunlarına yönelik şikâyetler iletilecektir.	Fakültemizde uygun yerlere dilek öneri kutuları yerleştirilmiş olup herhangi bir geri bildirim alınmamıştır. Bunun yanı sıra personelle toplantılar yapıp dilek ve önerileri değerlendirilmiştir.	3 ayda bir
			KOS 1.5.2	Dilek - Şikâyet kutusu gibi yöntemlerden elde edilen bilgiler ve sonuçlar değerlendirilecek ve gerekli önlemlerin alınması sağlanacaktır.	Dilek ve öneri kutusunda herhangi bir talep gelmediği tespit edilmiştir.	3 ayda bir
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Fakültemizin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilirdir. Bilgi ve belgelerin Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden oluşturulması nedeniyle sistemin sağlıklı olduğu taraf mekânımızda jodyla kontrol yapılarak hataların önlenmesi sağlanmaktadır.	KOS 1.6.1	İdarenin faaliyetlerinin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi tabahhüt eden Birim Faaliyet Raporu eki İç Kontrol Gövence Beyan Harcaması Yetkilisi/Mali Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından imza altına alınacak ve kamuoyuna duyurulacaktır.	2019 yılı Birim Faaliyet Raporu eki İç Kontrol Gövence Beyan Harcaması Yetkilisi tarafından imzalanarak web sayfasında yayımlanmıştır. 2020 yılı Birim Faaliyet Raporu eki İç Kontrol Gövence Beyan Harcaması Yetkilisi tarafından imzalanarak Ocak 2021 de yayımlanacaktır.	15.01.2021
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarenin 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.	Fakültemizin kurumsal düzeyinde misyonu tespit edilmiş, akademik ve idari personelin oryantasyon eğitiminde yer verilmiş; personel oryantasyon rehberinde stratejik planda, faaliyet raporunda belirlenmiş ve web sayfasına aracılığıyla duyurulmuştur. Bunun yanı sıra yılda en az bir kez Fakültemiz personelinin kurumsal e-posta adreslerine misyon ve vizyon bilgilendirme e-postası gönderilmiştir.	KOS 2.1.1	Güncelleme çalışmalarında da aynı yıl izlenecektir.	Mayıs ve Haziran aylarında maili gönderilmiştir.	15.12.2020
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Görevler yazılı olarak tanımlanmış ve tüm personele tebliğ edilmiştir. Ayrıca Fakültemiz web sayfası görev tanımları konularak süreç objektif bir şekilde tanımlanmıştır.	KOS 2.2.1	Fakültemiz yeni katılacak personele birimlerinin ve alt birimlerinin görevlerini yazılı olarak tebliğ edecektir.	Göreve yeni başlayan personelin uyum eğitimleri sonrasında görev tanımları tebliğ edilmiştir.	15.12.2020
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Personelin görevlerine ilişkin yetki ve sorumluluk tanımları yapılmış ve görev dağılımları ilgili personele duyurulmuştur.	KOS 2.3.1	Mevcut görev tanımları gözden geçirilerek, yeni gelen, görev değişikliği olan ya da yöneticisi değişen personelin görev dağılım çizelgesi düzenlenerek personel ve birim yöneticisi tarafından imzalanarak personel dosyasına eklenmesi sağlanacaktır. Ayrıca web sayfası üzerinden gerekli güncellemeler yapılacaktır.	Yeni göreve başlayan idari personel nedeniyle görev değişikliği yapılmış olup toplantı ile tutanak altına alınmıştır. Web sayfasında gerekli güncellemeler yapılmıştır.	Süreklili
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Fakültemizde kurumsal ve bölüm düzeyinde teşkilat şemaları oluşturulmuştur. Personelin görev dağılımı eşit ve adil bir şekilde belirlenmiştir.	KOS 2.4.1	Fakültemiz mevcut teşkilat şemaları gözden geçirilerek gerekli durumlarda revize edilecektir. Yeni açılan bölümlerin halinde gerekli teşkilat şemaları oluşturulacaktır. Ayrıca birimlerin iş yükü analizleri yapılarak görev dağılım şemaları güncellenecektir.	Fakültemiz teşkilat şemasında herhangi bir değişiklik yapılmamıştır.	15.12.2021
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uyum raporlarına ilişkinisi göstercek şekilde olmalıdır.	Fakültemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, yürürlükte bulunan yasalar, yönetmelikler ve yönetmelikler çerçevesinde oluşturulmuş ve sürdürülmektedir.	KOS 2.5.1	Fakültemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı açısından her yıl yeniden gözden geçirilecek ve hesap verebilirlik olmasını sağlanacaktır. Görev dağılımları her yıl güncellenecek web sayfasında ilan edilmesi sağlanacaktır.	Görev dağılımında herhangi bir değişiklik olmamıştır.	15.12.2021

KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetleri yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Birliklerde henüz hassas görevler belirlenmemiş ve bunlarla ilgili prosedürler çıkarılmamıştır. İş kontrol kapsamında değerlendirilerek Fakülte düzeyinde hassas görevler belirlenecektir.	KOS 2.6.1	Fakültemiz birim yöneticileri tarafından hassas görevlerin neler olduğu belirlenecek ve bu görevler için uygun bir rotasyon politikası oluşturulacaktır.	Öngörülen eylem tamamlanmış ve web sayfasında ilan edilmiştir	15.12.2021
			KOS 2.6.1	Hassas görevlere ilişkin prosedür tespit edilerek personele duyurulacaktır. Fakülte Hassas görev Envanteri oluşturulacaktır.	Öngörülen eylem tamamlanmış ve web sayfasında ilan edilmiştir	15.12.2021
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Üniversitemiz ve Fakültemizde evrak bilgi akışı ÜBYS üzerinden gerçekleştirildiğinden yöneticiler görevlerinin kontrolünü sistem üzerinden ve hiyerarşik kontrolle ile sağlamaktadır.	KOS 2.7.1	Yöneticiler, ÜBYS üzerinden verilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğini takip edilebilir için takip programını entegr. edilmesi gerekmektedir.	Öngörülen eylem tamamlanmış ve web sayfasında ilan edilmiştir	15.12.2021
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performans değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.					
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi idarenin amaç ve hedeflerini geliştirme yönelik yapılmış hedeflenmekte olup, insan kaynaklarını yönetirken yasa ve mevzuatlar ışığında eşit ve adil bir iş dağılımı yapılmasına çalışılmaktadır.	KOS 3.1.1	Birimimizde personel ihtiyacı belirlemek yeni atanan personele görev yapacağı birimin, işleyiş görev ve sorumlulukları hakkında oryantasyon eğitimi verilmektedir. Fakültemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine yönelik her yıl personel ihtiyacı analizi ve personelin yeterliliğini geliştirme yönelik hizmet işi eğitimler yapılmaktadır.	Uyum eğitimi verilmektedir. İdari personelin hizmet işi eğitim için ihtiyacı analizi yapılmış olup Personel Daire Başkanlığına sunulmuştur. Akademik personel için akademik genel kurullarda ihtiyaçlar belirlenmiş olup Fakültemiz ve Üniversitemiz tarafından eğitimler verilmektedir.	Süreklili
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerin etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Fakültemizde yönetici ve personel görevlerini yerine getirmekte kullandıkları bilgi ve deneyimleri etkin ve etkili bir biçimde aktarmaktadır. Genel olarak görev dağılımları yapılmış personelin deneyimleri, bilgi ve birikimi, kişisel özellikleri dikkate alınmaktadır. Personelin bazı konularda yetersiz ve eksik kaldığı konular birim yöneticileri tarafından belirlenerek eğitimler yapılmasına planlanmaktadır.	KOS 3.2.1	Fakültemiz personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları konusunda teşvik edilecek, eksik olan kısımlar için diğer birimlerden eğitim verilmesi konusunda planlama yapılmasına istenecektir.	İhtiyaçlar belirlenmiş hizmet işi eğitim talepleri Personel Daire Başkanlığına sunulmuştur.	Süreklili
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Fakültemizde birimlerde görev alan personelin görev için gerekli mesleki yeterliliğe sahip olması ve bununla ilgili eğitim verilmesi genel şarttır.	KOS 3.3.1	Fakültemiz birimlerdeki görevler için asgari yeterlilik kriterleri belirleip bu kriterler doğrultusunda uygun personelin görevlendirilmesi sağlanacaktır. Personel görevlendirmede mevcut personelin iş yükü de göz önüne alınacaktır.	Fakültemiz personellerine birimlerine uygun görevler verilmektedir.	Süreklili
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyumları ve bünyesel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Fakültemizde personelin işe alınması ve görevde yükseltilmesi Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığına ilgili mevzuat hükümlerine yerine getirilmektedir.	KOS 3.4.1	Personelin performansı Fakültenin genel hedeflerine uygun olarak belirlenmiş objektif kriterler doğrultusunda değerlendirilecektir. Personelin çalışma ve performans düzeyleri yakından izlenecektir. İşe alımlarda ve görevde yükseltilmelerde liyakat ilkesi gözetilecek, gerekirse görevde yükselme sınavları yoluyla atamalar gerçekleştirilecektir.	Öngörülen eylem tamamlanmıştır.	Süreklili
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Fakültemizde her bir görev için hizmet işi eğitim faaliyetleri yapılmaktadır. İhtiyacı analizleri neticesinde gerekli konularda hizmet işi eğitim faaliyetleri yapılmaktadır.	KOS 3.5.1	Fakültemiz personelinin eğitim ihtiyacı yapılacak anketler, analizler, gözlemler doğrultusunda ilgili birimler tarafından yıllık olarak planlanacaktır. Uygulama sonucunda yapılacak değerlendirmeler ile bilgim güncel tutulması amacıyla eğitimlere devam edilecektir.	İdari personelin hizmet işi eğitim için ihtiyacı analizi yapılmış olup Personel Daire Başkanlığına sunulmuştur. Akademik personel için akademik genel kurullarda ihtiyaçlar belirlenmiş olup Fakültemiz ve Üniversitemiz tarafından eğitimler verilmektedir.	Süreklili
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Fakültemizde mevcut personelin yeterliliği ve performansı, ilgili mevzuat çerçevesinde bağlı olduğu yönetici tarafından değerlendirilmekte ve görüşülmektedir.	KOS 3.6.1	Personelin yeterliliği ve performansını ölçümü Fakültemiz stratejik planında belirtilen performans göstergeleri doğrultusunda objektif kriterlere göre yapılması sağlanacaktır.	Faaliyet raporu web sayfasında yayımlanmıştır. 6 aylık performans değerlendirilmesine yönelik veriler fakültemiz birimlerinden talep edilmiştir. Yıl sonu alınacak yeni bildirimlerle 15 Ocak 2021'e kadar son değerlendirme yapılacaktır.	15.01.2021
KOS 3.7	Performans değerlendirilmesine göre performans yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Bartın Üniversitesi Ödül Yönergesi mevcuttur.	KOS 3.7.1	Performans değerlendirilmesi neticesinde yetersiz görülen personelin durumuna göre eğitim yoluyla geliştirilmesi ya da görev değişikliği yapılması yoluna gidilmesi planlanmaktadır.	15 Ocak 2021'de akademik ve idari personellerin performans değerlendirmeleri yapılacak akademik genel kurullarda ödüllendirilecektir.	15.12.2020
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlik hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlik hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yasal düzenlemeler çerçevesinde yapılmaktadır.	KOS 3.8.1	Personel mevzuatında yapılan değişiklikler ve düzenlemeler birimlere ve personele web sayfası ve yazı ile duyurulacaktır.	Öngörülen eylem gerçekleştirilmektedir.	15.01.2021
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.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	KOS 4.1.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlanmıştır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	KOS 4.2.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlanmıştır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	KOS 4.3.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlanmıştır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	KOS 4.4.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlanmıştır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermek, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	KOS 4.5.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlanmıştır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Gerçekleşen Eylem	Tamamlanma Tarihi
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.	Fakültemiz Stratejik Planı kapsamında yapılan çalışmalar geniş katılımı yürütülmüştür.	RDS 5.1.1	Hazırlanan stratejik plan mevzuatın öngördüğü zamanlarda güncellenecektir.	Hemşirelik Bölümünün Stratejik planı hazırlanmıştır. Haziran ayı içerisinde stratejik plan performans göstergelerinin 6 aylık gerçekleşme durumu komisyon tarafından değerlendirilecektir.	15.01.2021
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Fakültemizin Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedefler doğrultusunda Performans hedefleri, göstergeleri ve bunların kaynak ihtiyacını içeren performans programı hazırlanmıştır.	RDS 5.2.1	Fakültemizde yürütülen faaliyet ve projelerle ilgili performans hedef ve programları ve bunların kaynak ihtiyacını gösterir performans programı hazırlanacaktır.	2021-2023 yatırım bütçe teklifleri Rektörlük makamına sunulmuştur.	15.01.2021
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Tüm bütçe çalışmaları, Stratejik Plan dikkate alınarak hazırlanmaktadır.	RDS 5.3.1	Fakültemiz Performans Programı bu ilke doğrultusunda uygulanacak olup, Stratejik Plandaki amaç hedeflerle, Fakülte'de yapılan projeler ve alımlar birbirine uyumlu olması sağlanacaktır	Öngörülen eylem gerçekleştirilmektedir.	15.01.2021
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Fakültemiz faaliyetlerini ilgili mevzuatın kendisine verdiği görev ve sorumluluklar doğrultusunda ve Stratejik Plan, Performans Programı ve Kurum Bütçesi çerçevesinde yürütmektedir. Ayrıca Fakültemizde Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu bulunmaktadır.	RDS 5.4.1	Fakültemizin her yıl Faaliyet Raporları hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir ve web sayfasında ilan edilecektir.	2019 yılı Birim Faaliyet Raporu web sayfamızda yayımlanmıştır. 2020 yılı Birim Faaliyet Raporu Ocak 2021 de yayımlanacaktır.	15.01.2021
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Birim stratejik planında anahtar göstergeler belirlenmiştir. Birim stratejik planı web sayfasında yayımlanmıştır.	RDS 5.5.1	Stratejik planda yer alan hedef ve amaçlar doğrultusunda çalışmalar devam edecektir.	6 aylık stratejik plan gerçekleştirme raporu doğrultusunda eylemin gerçekleştirilme durumuna karar verilecektir.	31.12.2020
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Performans programı hazırlanırken hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirlenmiştir.	RDS 5.6.1	Birim yöneticileri, birim performans hedeflerini stratejik plan ve birim performans kapsamında değerlendirecek, kendi birim performans hedeflerini web sitesinde duyurarak bilgilendirecek.	6 aylık stratejik plan gerçekleştirme raporu doğrultusunda eylemin gerçekleştirilme durumuna karar verilecektir.	31.12.2020
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.	Fakültemizde amaç ve hedefler belirlenirken Yöneticiler ve tüm personelin katılımı sağlanmakta ve oluşabilecek risklere yönelik çalışmalar yapılmaktadır.	RDS 6.1.1	Üniversitenin hazırlayacağı risk yönergesi doğrultusunda gerekli önlemler alınacaktır.	Üniversite tarafından hazırlanan risk yönergesi bulunmamaktadır.	31.12.2020
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Fakültemizde amaç ve hedefler belirlenirken Yöneticiler ve tüm personelin katılımı sağlanmakta ve oluşabilecek risklere yönelik çalışmalar yapılmaktadır.	RDS 6.2.1	Üniversitenin hazırlayacağı risk yönergesi doğrultusunda Fakültemiz performans programlarındaki amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine engel teşkil edecek riskler gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilecektir.	Üniversite tarafından hazırlanan risk yönergesi bulunmamaktadır.	31.12.2020
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risk yönergesi kapsamında alınacak önlemler belirlenecektir.	RDS 6.3.1	Fakültemiz amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri, önem sırasına göre raporlanacak ve risklerin giderilmesine yönelik öneri ve tedbirler bildirilecek ve Eylem Planı hazırlanacaktır.	Üniversite tarafından hazırlanan risk yönergesi bulunmamaktadır.	31.12.2020

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Gerçekleşen Eylem	Tamamlanma Tarihi
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmaya amaçlayan ve riskleri karşılama uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.					
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzensiz gözetim, örneklemeye yololu kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenmiştir.	KFS 7.1.1	Süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması için Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekibi çalışmalarını yürütecektir. Bu ekip çalışmalarını rapor haline getirecek ve Deka'ya ulaştıracaktır.	Üniversite tarafından risk yönetimi hazırlanırken sonra Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekibi oluşturulacaktır.	15.12.2021
KFS 7.2	Kontrollere gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 2914 sayılı Personel Kanunu, İç Kontrol ve Öe Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslara Dayanarak Süreç Kontrolleri Yürütme Yönetmeliği, İnsan Kaynakları ve Denetim ve Sayışay Raporlarında Sunulan Öneri ve Bulgular Dikkate Alınarak Gerekli Düzenlemeler Yapılmakta, Önlemler Alınmaktadır.	KFS 7.2.1	Fakültemiz faaliyetlerinin iş akışı şemaları uygun bir şekilde işleyip işlemediği kontrol edilecek. Aksaklık tespit edilen süreçler ilgili gerekli önlemler alınacaktır.	Öngörülen eylem gerçekleştirilmektedir.	31.12.2021
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıklardan dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Varlıklardan dönemsel kontrolü ve güvenliğine yönelik kontrol faaliyetleri mevcut mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Mevcut mevzuat ile güvence alınan varlıkların Üniversitemiz LYS sistemi ile uyumluluğu da sağlanmaktadır.	KFS 7.3.1	İhtiyaca ve mevzuata göre belirlenen periyotlar içerisinde ve kayıt ve belgeler dikkate alınarak (mahabese kayıtları, demirbaş kayıtları gibi), varlıkların güvenliğinin kapsayacak tespiti ve sayımlar yapılmaya devam edilerek varlıkların güvenliğinin sağlanacaktır.	Sayımlar yapılmış gerekli etiketlemeler tamamlanmıştır. Varlıkların güvenliği sağlanmıştır.	Belirli aralıklarla/ Sürekli
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yöntemlerinin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Birimimizde oluşturulan kontrol yöntemleri ile amaçları ve hedeflere en uygun maliyete ulaşılmış sağlanmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.	Makul güvence sağlanmıştır.	
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelenmesi: İdareler, faaliyetleri ile ilgili karar ve işlemler için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.					
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile ilgili karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	5018 sayılı Kanun ve diğer kanunlarla uygun bir şekilde faaliyetler ile ilgili karar ve işlemler yürütülmektedir.	KFS 8.1.1	Fakültemizin uyguladığı ve ihtiyacı duyduğu süreçleri tanımlamak amacıyla Üniversitemiz tarafından hazırlanacak süreç akış şemaları doğrultusunda kontrol faaliyetleri gerçekleştirilecektir.	Öngörülen eylem gerçekleştirilmektedir.	15.12.2021
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemler başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun ve diğer kanunlarla uygun bir şekilde faaliyetler ile ilgili karar ve işlemler yürütülmektedir.	KFS 8.2.1	Üniversitemizin hazırladığı süreç el kitabı doğrultusunda işlemler yapılacaktır.	6 aylık süreçte makul güvence sağlanmıştır.	15.12.2021
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaştırılabilir olmalıdır.	Bilgi, belge ve dokümanlar güncel olarak Üniversitemiz web sayfasında mevcuttur.	KFS 8.3.1	Prosedürler ulaştırılabilirliği kolaylaştırmak için fakültemiz web sayfasında yayımlanacak ve güncelliği sağlanacaktır.	Öngörülen eylem gerçekleştirilmektedir.	15.12.2021
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile ilgili karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında ayrılmalıdır.					
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemler onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemler onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmektedir.	KFS 9.1.1	İş akış şemaları ve mevzuat doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde işlemler yapılmış, uygulanması kontrol edilmesi farklı kişilerce yapılacaktır. Karşılıklı kontrol ve dengeleme etkinliği sağlanacaktır. Fakültemiz işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ile kontrol görevlerinin farklı personel tarafından yapılmasını esas alarak Görev Dağılım Çizelgeleri hazırlanacaktır.	Personel eksikliği nedeniyle makul güvence sağlanamamıştır.	Sürekli
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılmış ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Üniversitemiz yöneticileri görevler ayrılmış ilkesine uygun hareket etmeye özen göstermektedir.	KFS 9.2.1	Faaliyet veya mali karar ve işlemler onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır. Yeterli sayıda personelin olmaması halinde personel talep edilecektir.	Öngörülen eylem gerçekleştirilmektedir.	Sürekli
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemi bir şekilde kontrol etmelidir.					
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanıp uygulanmadığını yönelik kontroller gerçekleştirmelidir.	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanıp uygulanmadığını yönelik kontroller gerçekleştirmektedir.	KFS 10.1.1	İş ve işlemlerin iş akışı şeması ve prosedürlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği yöneticilerce sürekli olarak izlenecektir.	Öngörülen eylem gerçekleştirilmektedir.	Sürekli
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerinde tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için ilgili personele gereken talimatları vermektedir.	KFS 10.2.1	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla izleyerek tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek, olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme toplantıları ve hizmet içi eğitimlerin verilmesini sağlayacaktır.	Yöneticiler tarafından tespit edilen olumsuz durum bulunmamaktadır.	Sürekli
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, yönetim veya mevzuat değişiklikleri ile olağüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Hangi faaliyetlerden kimsenin sorumlu olduğu ve yerine bakacak personel birimlerimizce belirlenmiştir.	KFS 11.1.1	Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yönetim değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması sağlanacaktır.	COVID-19 nedeniyle derslerin yönetimine ve personelin hastalardan korunmasına yönelik bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapıldığı saptanmıştır.	Sürekli
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Fakültemizde personel yetersizliği nedeniyle vekalet maddesi doğrultusunda usulüne uygun vekaleten görevlendirme yapılmaktadır.	KFS 11.2.1	Yürütülen görevlere asaleten atanmış münferit olmadıkça durumlarda, personel mevzuatına göre vekil personel görevlendirilecektir.	Öngörülen eylem gerçekleştirilmektedir.	Vekalet durumunda sürekli
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin duruma ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlanması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personel olduğundan herhangi bir işlem yapılmamıştır.	KFS 11.3.1	Yöneticiler, görevden ayrılan personel ile yerine görev yapacak diğer personel arasındaki bilgi/belge akışını sağlamak için görevden ayrılan personel yaptığı iş ve işlemler ile yarım kalan veya yapılmaya planlanmayan işlemleri, birim yöneticisine sunmalıdır. Birim yöneticisi, söz konusu raporu inceledikten sonra görevlendirilecek personele verecektir.	Öngörülen eylem gerçekleştirilmektedir.	Görev değişikliklerinde sürekli
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.					
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Yeni giriş ve bilgi girişi:Birimimiz ile Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordinasyonunda yapılmaktadır.Yeni ve bilgi girişi için yetkilendirmeler yapılmış, yetkizmiş kişi ve kişilerden bilgilerin mütahale etmesini engelleyecek sistem oluşturulmuştur.	KFS 12.1.1	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı işbirliği içerisinde kontrollerin yapılması sağlanacaktır.	Makul güvence sağlanmıştır.	Sürekli
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.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.	KFS 12.2.2	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile işbirliği içerisinde Bilgi Sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılacak, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlanacaktır.	Gerekli yetkilendirmeler yapılmış olup herhangi bir aksaklık tespit edilmemiştir.	Sürekli
KFS 12.3	İdareler bilgilerin yönetimini sağlayacak mekanizmaları geliştirmelidir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.	KFS 12.2.3	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standartı Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Gerçekleşen Eylem	Tamamlanma Tarihi
BİS13	Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansını izlenebilirliği, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyişini ve hizmet sunumunda etkinliği ve memnuniyetin sağlanmasını amaçlayan bir bilgi ve iletişim sistemi sahip olmalıdır.					
BİS 13.1	İdarelerde, yata ve diğer iş iletim ile ilgili iletişim kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Fakültemiz iç ve dış iletişim ubys sistemi üzerinden gerçekleştirilmektedir. Kurum içi ve kurum dışı iletişim konusunda etkinliği ve başarı sağlanabilmesi için misyon, vizyon, görev tanımları, iş akış senaryoları, birimle ilgili mevzuatlar, e-kitaplıklar ve iletişim bilgileri web sayfasında duyurulmaktadır.	BİS 13.1.1	Yeni katılan personelin mevcut olan e-posta gruplarına dahil edilerek birim içi etkili ve sürekli bilgi ve iletişim ağı devam ettirilecektir. Web sitesimizi güncel kalmaya sağlanacaktır.	Akademik kurullar, danışma kurulları, Fakülte Yönetim ve Fakülte Kurulları, sosyal iletişim kanalları gibi çeşitli iletişim yolları ile aktif iletişim sağlanmaktadır. Web sitesimiz güncel olduğu tespit edilmiştir.	31.12.2020
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Fakültemiz yayımlanan UBYS sistemi üzerinden yapılmakta olan, yayımlara en kısa zamanda ulaşılabilmektedir. Mali bilgi ve belgeleme Maliye Bakanlığı tarafından oluşturulan KİBS,MYS, e-bütçe gibi bilgi sistemleri aracılığıyla erişilebilmektedir.	BİS 13.2.1	UBYS sistemi üzerinden takip sisteminin oluşturulması için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile iletişime geçilecektir.	Öngörülen eylem gerçekleştirilmektedir.	31.12.2020
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenirli, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Fakültemizde hazırlanan ve yayımlanan bilgiler mevzuata uygun şekilde anlaşılabilirliği ve hazırlanmış zaman itibarı ile de doğru ve güvenirliliği sağlanmaktadır.	BİS 13.3.1	Mevcut bilgilerin sistemi olarak güncellenmesi web komisyonunca periyodik zamanlarda yapılacaktır.	Makul güvence sağlanmıştır.	31.12.2020
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	5018 sayılı Kanun, Bütçe Kanunu, Harcamın Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğin bazı bölümlerinin uygulanması ve barçmalarına ilişkin esaslar, Yükseköğretim Kurumlarının Bütçe Ödeneklerinin Birimleri Dağılımı, Ödenek Gönderme Belgesine Bağlanması ve Kullanılmasına İlişkin Usul ve Esaslar, e-bütçe, KİBS Sistemi ile uygulanmaktadır.	BİS 13.4.1	Üst Yönetim, ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişilebilmelerini sağlayacak tedbirleri alacaktır.	Makul güvence sağlanmıştır.	31.12.2020
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretilebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Üniversitemiz Yönetim Bilgi Sistemi 2016 yılından itibaren kullanılmakta ve öğrenci ve personel ile ilgili raporların tutulması ve analiz edilebilmesini sağlayacak durumdadır.	BİS 13.5.1	Öğrencilerle ve üniversitemiz personeli için kullanılan Üniversite Bilgi Yönetim sistemi geliştirilebilir ve istenilen raporlar Lemir Katip Celebi Üniversitemize talep edilecektir.	Bölüm dışı seçmeli ders boş kontenjanlarına yönelik rapor Lemir Katip Celebi Üniversitesinden talep edilmiş ve onlandı yanıt alınmıştır.	15.01.2021
BİS 13.6	Yöneticiler, idarelerin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, idarelerin misyon, vizyon ve amaçları hakkında personele görev ve sorumlulukları hakkında bilgilendirilmektedir.	BİS 13.6.1	Biriminize yeni katılan personele yazılı ve elektronik ortamda Üniversitemizin stratejik planında belirlenen misyon vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentileri görev ve sorumlulukları bildirilecektir.	Makul güvence sağlanmıştır.	31.12.2020
BİS 13.7	İdarelerin yata ve diğer iş iletim sistemi personelinin değerlendirmesi, öneri ve sorularını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İletişim sistemimizde personel öneri ve sorularını rahatlıkla iletebilmektedir. Ayrıca UBYS memnuniyet anketleri ile memnuniyet düzeyleri belirlenmektedir.	BİS 13.7.1	Personelin değerlendirilmesi, öneri ve sorularının belirlenebilmesi için öneri ve şikâyet kartları, anket ölçekleri, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacak, bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan istifade edilmesi sağlanacaktır.	Makul güvence sağlanmıştır.	15.01.2021
BİS14	Raporlama: İdarelerin amaç, hedef, göstergesi ve faaliyetleri ile sonuçları, sayısal ve hesap verilebilir ölçütleri doğrultusunda raporlanmalıdır.					
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Stratejik plan doğrultusunda hazırlanan Birim Faaliyet raporları web sayfasında kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	BİS 14.1.2	Fakültemizin amaçlarını hedeflerini stratejilerini varlıklarını ve yükümlülüklerini gösteren stratejik planları, faaliyet raporlarını Fakültemiz internet sayfası üzerinden erişim sağlanarak kamuoyuna duyurulması devam edilecektir.	Makul güvence sağlanmıştır.	15.01.2021
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentileri ve hedefleri ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	BİS 14.2.2	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlanmıştır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirilmeleri idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	BİS 14.3.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlanmıştır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yata ve diğer raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleri ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Fakültemiz birim faaliyet raporu fakültemiz bölümlerinin katılımla beryel düzenli olarak ilgili mevzuat çerçevesinde hazırlanmaktadır.	BİS 14.4.1	Tüm birimlerde yata ve diğer raporlama ağı yazılı olarak belirlenecek ve bu yazılı faaliyetlerin denetimi sağlanacaktır. Tüm birimler ve personel, görevleri ve faaliyetleri ile ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında hem yazılı hem de düzenlenecek toplantılarla bilgilendirilecektir. Üniversitemiz tarafından hazırlanacak olan veri toplama yönergesi kapsamında gerekli çalışmalar yapılacaktır.	Makul güvence sağlanmıştır.	15.01.2021
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.	Kayıt ve depolama evrakları Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi Üzerinden takip edilmektedir. Muhasebe işlemleri ise Maliye Bakanlığınca oluşturulan KİBS, MYS, E-bütçe gibi bilgi sistemleri aracılığıyla takip edilmektedir.	BİS 15.1.1	Makul güvence sağlanmakta olup, yıllık olarak izlenmesi yapılacaktır.	Makul güvence sağlanmıştır.	Makul güvence sağlanmakta olup, yıllık olarak izlenmesi yapılacaktır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yöneticiler ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Fakültemiz personelinin yetki sınırları çerçevesinde kayıt ve dosyalama sistemi sürekli olarak güncellenerek ulaşılabilir şekilde muhafaza sağlanmaktadır.	BİS 15.2.2	Kayıt ve dosyalama sisteminin standart dosya planına uygunluğu izlenecek ve raporlanacaktır.	Makul güvence sağlanmıştır.	31.12.2020
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemleri alınmıştır.	BİS 15.3.3	Kayıt ve dosyalama sisteminde kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini izlenecek ve raporlanacaktır.	Makul güvence sağlanmıştır.	31.12.2020
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama, mevzuat hükümlerine uyumlu olarak yapılmaktadır.	BİS 15.4.4	Kayıt ve dosyalama sisteminin mevzuat hükümlerine uygunluğu izlenecektir.	Makul güvence sağlanmıştır.	31.12.2020
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmaya ve arşiv sisteminde uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Fakültemizde gelen-giden evrakın zamanında işlem yapılmasına dikkat edilmekte ve standartlara uygun bir şekilde sınıflandırma yapılmakta ve muhafaza edilmektedir.	BİS 15.5.1	Evrak biriminde çalışan personele evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sisteminde uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirme faaliyetleri ve eğitim verilmesi sağlanacaktır.	Makul güvence sağlanmıştır.	31.12.2020
BİS 15.6	İdarelerin iş ve işlemlerinin kayıt, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına belirlenen standartlar doğrultusunda gelen ve giden tüm evrakın kayıt ve kontrol altına alınması için Fakültemiz bünyesinde elektronik ve fiziki olarak arşiv bulunmaktadır.	BİS 15.6.6	Makul güvence sağlanmakta olup, yıllık olarak izlenmesi yapılacaktır.	Makul güvence sağlanmıştır.	Makul güvence sağlanmakta olup, yıllık olarak izlenmesi yapılacaktır.
BİS16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenmesi bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.					
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri mevzuat çerçevesinde belirlenmiş usul ve esaslar çerçevesinde yapılacak olup bu düzenlemelere ilişkin mevzuat hakkında personel bilgilendirilmektedir.	BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri mevzuat çerçevesinde belirlenmiş usul ve esaslar çerçevesinde yapılacak olup bu düzenlemelere ilişkin mevzuat hakkında personel eğitimleri düzenli olarak gerçekleştirilecektir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55, 56, 57 ve 58 inci maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 21. Maddesi, 3071 sayılı Dışişleri Hakkında Kullanılmasına Dair Kanun, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlgili Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının Bilgilendirme ve Eğitimleri Sarafında Yapılmaktadır.	Sürekli
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluk hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirilmektedir.		Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirecek gerekli işlem yapacaktır.	Hata usulsüzlük ve yolsuzluk tespit edilmemiştir.	Sürekli
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Fakültemizde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildiren personel, haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmaması için korunmaktadır.	BİS 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmaması için yöneticilere alınacak tedbirler belirlenerek duyurulacaktır.	Uyum eğitimi sırasında gerekli bilgilendirme yapılmakta olup hata usulsüzlük ve yolsuzluk tespit edilmemiştir.	Sürekli

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Gerçekleşen Eylem	Tamamlanma Tarihi
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.	Fakültemiz İç kontrol izleme ve değerlendirme komisyonu oluşturulmuştur.	İS 17.1.1	Fakültemiz İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından yılda 2 kez (Haziran-Aralık) değerlendirme yapılacak ve hazırlanan rapor Fakülte ve Üst yönetime bildirilecektir.	Öngörülen eylem gerçekleştirilmektedir.	Yılda 2 kez sürekli
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Fakültemiz İç kontrol izleme ve değerlendirme komisyonu oluşturulmuştur.	İS 17.2.1	İç denetim raporunun izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda hazırlanan raporlarda tespit edilen eksiklik, hata, usulsüzlük ve uygun olmayan kontrol yöntemlerine ilişkin düzenleyici önlemlerin alınması konusunda süreçler ve yöntemler belirlenecektir.	Görevden ayrılan personel olması durumunda iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi sağlanmalıdır.	Yılda 2 kez sürekli
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol sisteminin izlenmesi ve değerlendirilmesinde Fakültemiz tüm birimlerinin temsiliyeti sağlanmıştır.	İS 17.3.1	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme koordinasyonunda birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan personelinin katılımı sağlanarak İç kontrolün Fakülte düzeyinde genel değerlendirilmesi yapılacaktır.	Makul güvence sağlanmıştır.	31.12.2021
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.	5018 ve 5436 sayılı Kanunlar, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetim Standartları, İç Denetim Rehberi, İç Kontrol Eylem Planı Tebliği ve Hazırlama Rehberi iç kontrol uygulamalarında esas alınmaktadır.	İS 17.4.1	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Komisyonunun hazırlayacakları raporlarda yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır. Bunun için öneri ve şikâyet kutuları oluşturulacaktır. Düzenlenecek toplantılarda bu şikâyet ve öneri kutusundaki değerlendirmeler de dikkate alınacaktır.	Makul güvence sağlanmıştır.	Yılda 2 kez sürekli
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	5019 ve 5436 sayılı Kanunlar, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetim Standartları, İç Denetim Rehberi, İç Kontrol Eylem Planı Tebliği ve Hazırlama Rehberi iç kontrol uygulamalarında esas alınmaktadır.	İS 17.5.1	Kurulun hazırlayacağı iç kontrol değerlendirme raporlarında alınacak önlemler belirlenecek ve bu önlemler çerçevesinde Fakültemiz eylem planı hazırlanacaktır.	İç kontrol değerlendirme raporu dekanlık makamına sunulacaktır.	Yılda 2 kez sürekli
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.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	İS 18.1.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlanmıştır.	Sürekli
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	İS 18.2.1	Yürütülen iç denetim faaliyeti kapsamında öngörülen önlemler için eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve izleme faaliyeti gerçekleştirilecektir.	Makul güvence sağlanmıştır.	31.12.2021