

**1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI**

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı  | Mevcut Durum   | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler  | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç   | Tamamlanma Tarihi                      | Açıklama  |
|-----------------|---|--|--------------|--|--|---------------------------|--|--|---|
| KOS 2.2         | Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır. | Üniversitemizde Akademik ve İdari Birimlerin görev tanımları mevzuata göre düzenlenmiş olup güncellemeleri yapılacaktır.   | KOS 2.2.1    | Genel Sekreterlik Makamınca görev tanımlarının güncellenmesi için birimler yazı yazılacaktır. Birimlerimizin görev tanımları, süreç ve iş akışları hazırlanarak mali saydamlık ilkesi adına internet sitesinden kamuoyuna duyurulması sağlanacaktır. | Genel Sekreterlik                        | Tüm Birimler              | Birim Görev Tanımları Formu  | 31.12.2022<br>31.12.2023<br>31.12.2024 | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı görev tanımları, süreç ve iş akışları güncellenerek web sayfasında yayımlanmıştır.<br><a href="https://kutuphane.bartın.edu.tr/is-akis-semalari.html">https://kutuphane.bartın.edu.tr/is-akis-semalari.html</a><br><a href="https://kutuphane.bartın.edu.tr/gorev-tanimlari.html">https://kutuphane.bartın.edu.tr/gorev-tanimlari.html</a><br><a href="https://kutuphane.bartın.edu.tr/hakkimizda/personel-03041835.html">https://kutuphane.bartın.edu.tr/hakkimizda/personel-03041835.html</a> |
| KOS 2.4         | İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.                                    | Üniversitemiz teşkilat şeması; stratejik planında, performans programında, faaliyet raporunda mevcuttur ve fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir. Üniversitemizin ve birimlerin teşkilat şeması kendi web sayfalarında yer almaktadır. | KOS 2.4.1.   | Teşkilat şemasının güncel olmasının sağlanması için Genel Sekreterlik tarafından birimlere yılda en az bir defa hatırlatma yazısı yazılacaktır.  | Genel Sekreterlik                        | Tüm Birimler              | Web sayfası, Stratejik Plan ve Faaliyet Raporunun İlgili Kısmı, Yazışmalar | 31.12.2022<br>31.12.2023<br>31.12.2024 | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı teşkilat şeması güncellenerek web sayfasından yayımlanmıştır.<br><a href="https://cdn.bartın.edu.tr/kutuphane/1aa24fbfb85a95e449e0882e4f173174/teskilat-semasi.pdf">https://cdn.bartın.edu.tr/kutuphane/1aa24fbfb85a95e449e0882e4f173174/teskilat-semasi.pdf</a>  |

## 2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı   | Mevcut Durum  | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler   | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi                      | Açıklama   |
|-----------------|--|---|--------------|---|--|---------------------------|--------------|--|--|
| RDS 5.5         | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır. | Üniversitemiz yöneticileri, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerine uygun özel hedefler için bilgilendirilmektedir. | RDS 5.5.2    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Üniversite Gelişim Planına uygun idari altyapı ve destek hizmetlerinin tesisi ve idamesini sağlamak,</li> <li>• Sunulan hizmet kalitesini yükseltmek,</li> <li>• Kurumsal hiyerarşik yapının tesisi ile kurum kültürünün oluşturulması,</li> <li>• Ekip (takım) ruhunu oluşturmak,</li> <li>• Karar alma süreçleri açık, şeffaf ve rasyonel olup besap vermekten çekinmeyen bir idari yapı kurmak,</li> <li>• Dürüst, samimi, ikeli ve tutarlı bir yönetim anlayışı ile kamaoyu ve paylaşılar nezdinde güvenilir ve saygın bir idare tesisinin devamlılığı sağlanacaktır.</li> </ul> | Genel Sekreterlik                        | Tüm Birimler              | Rapor        | 31.12.2022<br>31.12.2023<br>31.12.2024 | İlgili göstergedeki eylemler gereği hedeflerin ne ölçüde gerçekleştirildiği ile ilgili 2022 yılı kapsayacak şekilde bir rapor hazırlanarak web sayfasında yayınlanmıştır.<br><a href="https://cdn.bartın.edu.tr/kutuplane/5519-c082022/286d13ce9045c065576f6ds5.5.2ickontroluyumeyemplanirapor.pdf">https://cdn.bartın.edu.tr/kutuplane/5519-c082022/286d13ce9045c065576f6ds5.5.2ickontroluyumeyemplanirapor.pdf</a> |

### 3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı   | Mevcut Durum   | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler  | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üveleri           | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç         | Tamamlanma Tarihi | Açıklama   |
|-----------------|--|--|--------------|--|--|---------------------------|----------------------|-------------------|--|
| KFS 10.2        | Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir. | Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir. Personelin görev tanımlarındaki işlere ilişkin iş akış şemaları, hassas görevler ve prosedürleri erişimine sunulacaktır. | KFS 10.2.1   | Birimlerde, personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi, süreç yönetimi ve hataların giderilmesi amacıyla 6 aylık dönemler itibarıyla geçmiş dönemin değerlendirilmesi ile müteakip dönemin planlamaları için toplantı yapılacaktır. | Genel Sekreterlik,<br>Personel Daire<br>Başkanlığı | Tüm Birimler              | Toplantı Tutanaqları | Tüm Dönemler      | 2022 yılı içinde yapılan toplantıların tutanaqları web sayfasında paylaşılmaktadır.<br><a href="https://kutuphane.bartın.edu.tr/toplantı-tutanaqlari.html">https://kutuphane.bartın.edu.tr/toplantı-tutanaqlari.html</a> |

## 4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

| Standart Kod No | Kamu İÇ Kontrol Standardı ve Genel Şartı   | Mevcut Durum   | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler  | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç                        | Tamamlanma Tarihi                      | Açıklama   |
|-----------------|--|--|--------------|--|--|---------------------------|-------------------------------------|--|--|
| BİS 13.6        | Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir. | Üniversitemiz yöneticileri, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini, görev ve sorumlulukları kapsamında personele çeşitli toplantı, konferanslar yoluyla bildirmektedir. | BİS 13.6.1   | Akademik Kurul, Yönetim Kurulu ve idari toplantılarda idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerin, görev ve sorumlulukların gündem maddesi olarak yer alması sağlanacaktır. | Tüm Birimler                             | Genel Sekreterlik         | Yazışmalar,<br>Toplantı Tutanaqları | 31.12.2022<br>31.12.2023<br>31.12.2024 | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / 2022-1 numaralı Yıllık Değerlendirme Toplantısında; Üniversitemizin ve Başkanlığımızın amaç, vizyon, misyon temel değerleri personele bildirilmiştir.<br><a href="https://cdn.bartın.edu.tr/kutuphane/3dea0a3948213b0bbae8935d51b9104e/20221-birim-acilis-toplanisi.pdf">https://cdn.bartın.edu.tr/kutuphane/3dea0a3948213b0bbae8935d51b9104e/20221-birim-acilis-toplanisi.pdf</a> |