

BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Mevcut raporların standartlar doğrultusunda hazırlanması için gerekli bilgilendirme yapılmaktadır.	BİS 14.4.1	Personel; görevleri ve faaliyetleri ile ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında hem yazılı hem de düzenlenecek toplantılarla bilgilendirilmektedir.	Meslek Yüksekokulu	Tüm Birimler	Birim faaliyet Raporu Toplantı Tutanağın İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu	15.01.2021 15.07.2021 15.12.2021	https://myo.bartın.edu.tr/birim/faaliyet-raporlari.html
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.	Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (UBYS) gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi gerçekleştirmektedir.	BİS 15.1.1	Kayıt ve depolama Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (UBYS) tarafından güvence altındadır. Yıllık olarak izlemesi yapılacaktır.	Meslek Yüksekokulu	Genel Sekreterlik Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	UBYS çıktısı	31.12.2021	Makul güvence sağlanmakta olup, yıllık olarak izlemesi yapılacaktır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi(UBYS) yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.	BİS 15.2.1	Kayıt ve dosyalama sistemi UBYS sistemi üzerinden standart dosya planına uygunluğu izlenecek ve raporlanacaktır.	Meslek Yüksekokulu	Genel Sekreterlik Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	UBYS çıktısı	31.12.2021	UBYS üzerinden gereken raporlar elde edilmektedir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sisteminde verilerin güvenliği ve muhafazası için gerekli tedbirler alınmaktadır.	BİS 15.3.1	Kişisel verilerin korunması hakkında kanun uyarınca kişisel verilerin korunması hususunda gereken tedbirler alınarak personele gereken eğitimler verilecektir.	Meslek Yüksekokulu	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Üst Yazısı	17.09.2021	Gelen ve giden evrağın zamanında kaydedilmesi, sınıflandırılması ve Başbakanlık Genelgesi kapsamında standart dosyalama ve arşiv düzeni oluşturulması için birimde çalışan personele belli periyotlarda hizmet içi eğitim verilecektir
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	2019-2021 Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında Genel Sekterliğin öngördüğü eylem kapsamında makul güvence sağlanmıştır.		2019-2021 Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında Genel Sekterliğin öngördüğü eylem kapsamında makul güvence sağlanmıştır.	2019-2021 Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında Genel Sekterliğin öngördüğü eylem kapsamında makul güvence sağlanmıştır.	2019-2021 Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında Genel Sekterliğin öngördüğü eylem kapsamında makul güvence sağlanmıştır.	2019-2021 Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında Genel Sekterliğin öngördüğü eylem kapsamında makul güvence sağlanmıştır.	2019-2021 Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında Genel Sekterliğin öngördüğü eylem kapsamında makul güvence sağlanmıştır.	2019-2021 Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında Genel Sekterliğin öngördüğü eylem kapsamında makul güvence sağlanmıştır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Birimimizde gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.	BİS 15.5.1	Birimimizde gelen ve giden evrak UBYS sistemi üzerinden yapılmakta ve arşivlenmekte olup, gizli belgeler de ayrıca dosyalarda arşivlenecektir.	Meslek Yüksekokulu	Personel Daire Başkanlığı Genel Sekreterlik	UBYS çıktısı Arşiv Dosya Klasörleri	31.12.2021	Öngörülen eylem ile ilgili makul güvence sağlanmıştır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.								
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.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılmaktadır.	BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri, mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacaktır.	Meslek Yüksekokulu	Personel Daire Başkanlığı Hukuk Müşavirliği	Bildirim Raporu	31.12.2021	RİMER'e gelen bildirimler sınıflandırılarak değerlendirilecek ve her yıl Genel Sekreterlik tarafından raporlanmaktadır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Üniversitemiz birimleri ile ilgili olarak bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında inceleme ve gerektiğinde işlem yapılmaktadır.	BİS 16.2.1	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri yapacaktır. Söz konusu işlemler mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildireceklerdir.	Meslek Yüksekokulu	Personel Daire Başkanlığı Hukuk Müşavirliği	İnceleme Raporu	31.12.2021	Öngörülen eylem ile ilgili makul güvence sağlanmıştır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.	BİS 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler; gizlilik esası doğrultusunda gerekli tedbirleri alacaktır.	Meslek Yüksekokulu	Tüm Birimler	Duyuru İlan Metni	31.12.2021	RİMER'e gelen bildirimler gizlilik esası ile yürütülerek makul güvence sağlanmaktadır.