

# 1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KOS1</b>	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmelidir.	Kamu iç kontrol standartları "Uyum Eylem Planı" Birim hazırlama grubu kurulmuştur.	KOS 1.1.1	İç Kontrol Sisteminin geliştirilmesine yönelik olarak birim bazında her yıl uyum eylem planı hazırlanacak ve birim web sayfasında kamuoyuna duyurulacaktır.	Meslek Yüksekokulu İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Komisyonu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Meslek Yüksekokulu Uyum Eylem Planı Web Sayfası Çıktısı	31.12.2021	<a href="https://myo.bartın.edu.tr/ic-kontrol-06304755/eylem-planı.html">https://myo.bartın.edu.tr/ic-kontrol-06304755/eylem-planı.html</a>
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında, personele örnek tutum ve davranışlar sergilemektedir.	KOS 1.2.1	Birim yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanması aşamasında, öncelikle kanun ve mevzuata uygun iş ve işlemlerin yürütülmesinde alt çalışanlarına örnek olacak tutum ve davranışları ile yol gösterici konumdadırlar. Bu kapsamda birim yöneticileri tarafından iç kontrol standartlarının tüm personel tarafından sahiplenilmesi, öğrenilmesi ve birimlerinde uygulanmasını sağlamak üzere yıl sonunda toplantı yapılacaktır.	Meslek Yüksekokulu İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Komisyonu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Toplantı Tutanaqları Web Çıktısı	31.12.2021	Yapılan Toplantılara ilişkin karar ve toplantı tutanakları birimiz web sayfasında duyurular bölümünde yer almaktadır. <a href="https://myo.bartın.edu.tr/arsiv/duyuru-arsiv.html">https://myo.bartın.edu.tr/arsiv/duyuru-arsiv.html</a> <a href="https://myo.bartın.edu.tr/haberler/akademik-kurul-toplantisi-gerceklestirildi-12021947.html">https://myo.bartın.edu.tr/haberler/akademik-kurul-toplantisi-gerceklestirildi-12021947.html</a> <a href="https://myo.bartın.edu.tr/haberler/ıdari-insan-kaynaklari-toplantisi-gerceklestirildi-12022114.html">https://myo.bartın.edu.tr/haberler/ıdari-insan-kaynaklari-toplantisi-gerceklestirildi-12022114.html</a>
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemiz Etik Yönergesi hazırlanmış ve Etik Kurulu oluşturulmuştur. Etik kurul tüm birimlerle aktif olarak çalışmaktadır	KOS 1.3.1	Birimde yeni göreve başlayan akademik ve idari personelin oryantasyon programında ve hizmetçi eğitimlerde etik davranış ilkelerine yönelik gerekli bilgilendirmeler yapılacaktır.	Meslek Yüksekokulu	Personel Daire Başkanlığı Genel Sekreterlik	Tebliğ Tebliğ Belgesi, Oryantasyon Eğitimi	31.12.2021	Göreve başlayan personele Yükseköğretim Kurumları etik davranış ilkeleri imza karşılığı tebliğ edilmiştir. <a href="https://myo.bartın.edu.tr/haberler/yeni-akademik-personele-oryantasyon-egitimi.html">https://myo.bartın.edu.tr/haberler/yeni-akademik-personele-oryantasyon-egitimi.html</a> <b>(Kant-1)</b>
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde işlemler yapılmakta olup, hazırlanan raporlar üniversite web sayfasında yayınlanmaktadır.	KOS 1.4.1	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik güvenine altına alınmış olup yıllık olarak izlemesi yapılacaktır. Yıllık faaliyet raporları hazırlanacak, performans göstergeleri doğrultusunda Yüksekokul performansı yıllık olarak değerlendirilecek ve yüksekokul web sayfasında duyurulacaktır.	Meslek Yüksekokulu İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Komisyonu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Stratejik Plan Faaliyet Raporu Performans Göstergeleri Web Sayfası	31.12.2021	Yüksekokulumuz web sayfasında duyurulmaktadır. <a href="https://myo.bartın.edu.tr/birim-faaliyet-raporlari.html">https://myo.bartın.edu.tr/birim-faaliyet-raporlari.html</a>
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Birimimizde adil ve eşit davranım konusunda gerekli hassasiyet gösterilmektedir. Karşılıklı sorunların iletilmesine olanak tanıyan iletişim kanalları açıktır.	KOS 1.5.1	Personel Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmasına ilişkin eğitimlere katılım sağlanacaktır.	Meslek Yüksekokulu	Personel Daire Başkanlığı / Genel Sekreterlik	Katılım Listesi	31.12.2021	Personel Daire Başkanlığının eğitim için öngördüğü tarihlerde katılım sağlanmış ve 28.04.2021 tarih ve 2100036018 sayılı yazı ile Personel Daire Başkanlığı'na gönderilmiştir. <b>(Kant-2)</b>
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Birimimizin akademik ve idari süreçlerine ilişkin faaliyetleri, mevzuata uygun olarak belgelenmekte ve kayıt altına alınmaktadır. Ayrıca her yıl güncellenmektedir.	KOS 1.6.	İdarenin faaliyetlerinin etkili ve verimli bir şekilde yapıldığını tahahhüt eden Birim Faaliyet Raporu ve ekinde bulunan İç Kontrol Güvence Beyanı Harcama Yetkilisi/Mali Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından imza altına alınacak ve kamuoyuna duyurulacaktır.	Meslek Yüksekokulu İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Komisyonu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Faaliyet Raporu Web Sayfası	31.12.2021	Birimimize ilişkin iş ve işlemler Birim Faaliyet Raporunda yer almaktadır. <a href="https://myo.bartın.edu.tr/birim-faaliyet-raporlari.html">https://myo.bartın.edu.tr/birim-faaliyet-raporlari.html</a>
<b>KOS2</b>	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> 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.	Birimin misyonu tanımlanmış olup, birimiz tarafından benimsenmiştir. Üniversitemiz Web sayfasında da yayınlanmıştır.	KOS 2.1.1	Yüksekokulumuz misyonu akademik ve idari personele duyurulmuş olup, yeni göreve başlayan personel de oryantasyon eğitiminde bilgilendirilecek ve yılda en az bir kez personelin kurumsal e-posta adreslerine misyon bilgilendirme e-postası gönderilecektir.	Meslek Yüksekokulu	Personel Daire Başkanlığı / Genel Sekreterlik	Duyuru Web sayfası Stratejik plan Faaliyet raporları, Oryantasyon Eğitimi	31.12.2021	Misyonumuz Yüksekokulumuz web sayfasında duyurulmaktadır. <a href="https://myo.bartın.edu.tr/misyon-ve-vizyon.html">https://myo.bartın.edu.tr/misyon-ve-vizyon.html</a> <a href="https://myo.bartın.edu.tr/birim-faaliyet-raporlari.html">https://myo.bartın.edu.tr/birim-faaliyet-raporlari.html</a> <a href="https://myo.bartın.edu.tr/haberler/yeni-akademik-personele-oryantasyon-egitimi.html">https://myo.bartın.edu.tr/haberler/yeni-akademik-personele-oryantasyon-egitimi.html</a> <b>(Kant-3)</b>
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üst yönetim tarafından tanımlı görevler doğrultusunda, MYO yönetimi görevleri tanımlamakta ve personele yazılı olarak duyurmaktadır. Örgüt şemasındaki iş tanımları ve iş akış süreçleri tanımlanmıştır.	KOS 2.2.1	Yüksekokulumuz yeni katılacak personele görevlerini yazılı olarak tebliğ edecektir.	Meslek Yüksekokulu	Personel Daire Başkanlığı Genel Sekreterlik	Görev Tanımı Formu Web sayfası Tebliğ Belgesi	31.12.2021	Görev Tanımları Yüksekokulumuz web sayfasında güncel haliyle mevcuttur. <a href="https://myo.bartın.edu.tr/gorev-tanimlari.html">https://myo.bartın.edu.tr/gorev-tanimlari.html</a> <b>(Kant-4)</b>
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Personelimizin görev dağılım çizelgeleri oluşturulmuş ve Üniversite Web sayfasından yayınlanmaktadır. Örgüt şemasındaki işlerin yetki ve sorumluluk tanımlarının daha ayrıntılı hale getirilerek Kalite Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan dökümanlar kullanılacaktır.	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. Görev Tanımları birimiz web sitesinde güncel şekilde ve kalite koordinatörlüğünün oluşturmuş olduğu standart formlar kullanılarak yayımlanacaktır.	Meslek Yüksekokulu	Personel Daire Başkanlığı Genel Sekreterlik	Web Sayfası Tebliğ Belgesi	31.12.2021	Görev Tanımları Yüksekokulumuz web sayfasında güncel haliyle mevcuttur. <a href="https://myo.bartın.edu.tr/gorev-tanimlari.html">https://myo.bartın.edu.tr/gorev-tanimlari.html</a> <b>(Kant-4)</b>

KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Birimimiz idari ve akademik birimlerine ait teşkilat şemaları mevcuttur. Bu şemalar her birimin Web sayfasından duyurulmuştur. Değişiklikler hemen güncellenmektedir.	KOS 2.4.1	Yüksekokulumuz mevcut teşkilat şemaları gözden geçirilerek gerekli durumlarda revize edilecektir. Yeni açılan bölüm olması halinde gerekli teşkilat şemaları oluşturulacaktır. Ayrıca iş yükü analizleri yapılarak görev dağılım şemaları güncellenecektir.	Meslek Yüksekokulu	Personel Daire Başkanlığı Genel Sekreterlik	Web Çıktısı Faaliyet Raporu Stratejik Plan	31.12.2021	Birim teşkilat şemalarında güncellemeler Yüksekokulumuz web sayfasında duyurulmaktadır. <a href="https://cdn.bartın.edu.tr/myo/fe138be2ba06a914bd/b6f9c5d96cbe4f4bmyo-organizasyon-semasi.pdf">https://cdn.bartın.edu.tr/myo/fe138be2ba06a914bd/b6f9c5d96cbe4f4bmyo-organizasyon-semasi.pdf</a> <a href="https://rii.bartın.edu.tr/birim-faaliyet-raporlari.html">https://rii.bartın.edu.tr/birim-faaliyet-raporlari.html</a> <a href="https://myo.bartın.edu.tr/kalite/stratejikplan20192021.html">https://myo.bartın.edu.tr/kalite/stratejikplan20192021.html</a>
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Birimimiz organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumlulukları kanunla belirlenmiş olup, birimler bu görevlerini yerine getirmektedir. Elektronik belge sistemine geçilmiş olup istenilen bir belgeye bu sistem üzerinden erişilebilmektedir.	KOS 2.5.1	Yüksekokulumuzun organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı açısından her yıl yeniden gözden geçirilecek ve hesap verilebilir olması sağlanacaktır. Görev dağılımları her yıl güncellenerek web sayfasında ilan edilmesi sağlanacaktır.	Meslek Yüksekokulu İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Komisyonu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Web Çıktısı Görev Dağılımları Teşkilat Şeması	31.12.2021	Görev dağılımları sürekli güncellenecek ve web sayfasında ilan edilmesi sağlanacaktır. <a href="https://myo.bartın.edu.tr/gorev-tanimlari.html">https://myo.bartın.edu.tr/gorev-tanimlari.html</a> <a href="https://cdn.bartın.edu.tr/myo/fe138be2ba06a914bd/b6f9c5d96cbe4f4bmyo-idari-teskilat-semasi_Kvt5pHS.pdf">https://cdn.bartın.edu.tr/myo/fe138be2ba06a914bd/b6f9c5d96cbe4f4bmyo-idari-teskilat-semasi_Kvt5pHS.pdf</a>
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Birimlerde hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenmiştir ve personele duyurulmuştur.	KOS 2.6.1	Yüksekokulumuz birim yöneticileri tarafından hassas görevlerin neler olduğu belirlenecek ve bu görevler için uygun bir rotasyon politikası oluşturulacaktır.	Meslek Yüksekokulu	Personel Daire Başkanlığı Genel Sekreterlik	Duyuru Web sayfası	31.12.2021	Yüksekokulumuz hassas görevleri günün koşullarına göre sürekli güncellenerek web sayfasında duyurulmaktadır. <a href="https://myo.bartın.edu.tr/hassas-gorevler.html">https://myo.bartın.edu.tr/hassas-gorevler.html</a>
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Yöneticiler görev sonuçlarını izlemek için yılda en az bir kez değerlendirme toplantısı yapmaktadır.	KOS 2.7.1	Birim yöneticileri, görev değerlendirme sonuçlarını personelle paylaşacak ve düzenli tedbirleri tartışacaktır. Birim yöneticileri tarafından görevlerin sonucu UBYS üzerinden takip edilecektir.	Meslek Yüksekokulu	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Übys çıktısı Web sayfası	31.12.2021	Birim yöneticileri tarafından görevlerin sonucu UBYS üzerinden ve aylık yapılan idari insan kaynakları toplantısında takip edilmektedir. <a href="http://ubys.bartın.edu.tr">ubys.bartın.edu.tr</a> <b>(Kant-5)</b>
KOS3	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> 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 gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Kapsamında personel ve insan kaynaklarına ilişkin eylemler için Personel Daire Başkanlığının eylemleri mevcut olup makul güvence sağlanmıştır.	KOS 3.1.1	Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Kapsamında Yüksekokulumuzda her ayın son haftasında akademik ve idari insan kaynaklarıyla toplantılar yapılmaktadır.	MYO akademik ve idari insan kaynakları	MYO akademik ve idari insan kaynakları	Toplantı Tutanaqları	Sürekli	Akademik ve idari insan kaynakları toplantılarında üniversitemiz amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine yönelik toplantılar yapılmaktadır. <b>(Kant-5)</b>
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.								
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.								
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.								
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.								
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.								
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performans yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.								
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.								
KOS4	<b>Yetki Devri:</b> 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 hiyerarşik yapılanma ve organizasyon yapısı çerçevesinde ilgili yönergeye dayandırılmıştır.	KOS 4.1.1	İş akış süreçleri kalite koordinatörlüğünün oluşturmuş olduğu standart formlar kapsamında güncel bir şekilde web sayfamızda duyurulacaktır.	Meslek Yüksekokulu	Kalite Koordinatörlüğü SGDB	Web sayfası	31.12.2021	<a href="https://myo.bartin.edu.tr/fis-akis-semalari.html">https://myo.bartin.edu.tr/fis-akis-semalari.html</a>
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üniversitemizde yetki devirleri yasal mevzuat çerçevesinde yürütülmekte olup yetki devrine ilişkin onay, yazı vs. ilgili birimlere yazı ile bildirilmektedir.	KOS 4.2.1	Yetki devirleri 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanununda yer alan yetki devri bölümüne uygun olarak ve üniversitemiz imza yönergesi kapsamında yürütülecektir.	Meslek Yüksekokulu	Üst Yönetim	Mevzuat Yazı	Üst 31.12.2021	Üniversitemizin ilgili mevzuat yönergeleri <a href="https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Kurum/85269548">https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Kurum/85269548</a> Bartın Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi Ve İmza Yetkileri Yönergesi <a href="https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/139479">https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/139479</a> Bartın Üniversitesi Elektronik İmza Alm, Kullanım Ve Yenileme Yönergesi <a href="https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/151274">https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/151274</a> Ayrıca 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlileri hiyerarşik olarak belirlenmiştir.	KOS 4.3.1	Yetki devirleri 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanununda yer alan yetki devri bölümüne uygun olarak ve üniversitemiz imza yönergesi kapsamında yürütülecektir.	Meslek Yüksekokulu	Üst Yönetim	Mevzuat Yazı	Üst 31.12.2021	Üniversitemizin ilgili mevzuat yönergeleri <a href="https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Kurum/85269548">https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Kurum/85269548</a> Bartın Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi Ve İmza Yetkileri Yönergesi <a href="https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/139479">https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/139479</a> Bartın Üniversitesi Elektronik İmza Alm, Kullanım Ve Yenileme Yönergesi <a href="https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/151274">https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/151274</a> Ayrıca 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir.	KOS 4.4.1	Yetki devirleri 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanununda yer alan yetki devri bölümüne uygun olarak ve üniversitemiz imza yönergesi kapsamında yürütülecektir.	Meslek Yüksekokulu	Üst Yönetim	Mevzuat Yazı	Üst 31.12.2021	Üniversitemizin ilgili mevzuat yönergeleri <a href="https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Kurum/85269548">https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Kurum/85269548</a> Bartın Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi Ve İmza Yetkileri Yönergesi <a href="https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/139479">https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/139479</a> Bartın Üniversitesi Elektronik İmza Alm, Kullanım Ve Yenileme Yönergesi <a href="https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/151274">https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/151274</a> Ayrıca 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermekte, yetki devreden ise bu bilgiyi aramaktadır.	KOS 4.5.1	Yetki devirleri 5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanununda yer alan yetki devri bölümüne uygun olarak ve üniversitemiz imza yönergesi kapsamında yürütülecektir.	Meslek Yüksekokulu	Üst Yönetim	Mevzuat Yazı	Üst 31.12.2021	Üniversitemizin ilgili mevzuat yönergeleri <a href="https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Kurum/85269548">https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Kurum/85269548</a> Bartın Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi Ve İmza Yetkileri Yönergesi <a href="https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/139479">https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/139479</a> Bartın Üniversitesi Elektronik İmza Alm, Kullanım Ve Yenileme Yönergesi <a href="https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/151274">https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/151274</a> Ayrıca 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu