

#### 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  |
|-----------------|---|--|--------------|--|--|---------------------------|----------------------------------|--|---|
| <b>BİS13</b>    | <b>Bilgi ve iletişim:</b> 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 bilgi edinme, istek, öneri ve şikayeti de kapsayan RİMER otomasyonu kullanılmakta olup yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişim kapsamında açık kapı politikası benimsenmektedir.   | BİS 13.1.1   | Personel ve öğrenci iletişimi kapsamında iletişim grupları oluşturulacak ve sürekli bilgi paylaşımı yapılacaktır.  | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı   | Bilgi İşlem D. B.         | Web Çıktıları                    | 31.06.2023                             |   |
| BİS 13.2        | Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.  | Üniversitemiz yöneticileri ve personeli görevlerini yerine getirirken gerekli ve yeterli bilgiye otomasyonlar aracılığıyla zamanında ulaşabilmektedir.   | BİS 13.2.1   | Mali bilgi ve belgelere Maliye Bakanlığı tarafından oluşturulan Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi (DMİS) aracılığıyla erişilecektir.  | Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü        | Birim Personeli           | Bilanço, Gelir Tablosu ve Mizan  | 31.06.2022<br>31.06.2023<br>31.06.2024 |   |
| BİS 13.3        | Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.  | Üniversitemiz bilgi, belge ve dokümanlara ilişkin gerekli hassasiyeti göstererek muhafaza ve erişilebilirliğini kontrol altında tutmaktadır.   | BİS 13.3.1   | Bilgi işleme üzerindeki kontroller (Bilgisayar girişi yapılan verilerin kullanıma hazır olup olmadıklarının test edilmesi, işlemlerin rakamsal olarak muhasebeleştirilmesi vb.) her yıl değerlendirilerek analiz edilecektir.  | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı             | Tüm Birimler              | Analiz Raporları                 | 31.06.2023<br>31.06.2024               |   |
| BİS 13.4        | Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.   | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü tarafından bütçe ve performans programına ilişkin gerekli bilgilendirme ve yönlendirmeler yapılmaktadır. Performans programı ve sonuçları kurum web sayfasında yayınlanmakta birimler bütçelerini e-bütçe ekranından takip edebilmektedir. |              | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.  |  |                           |                                  |  |   |
| BİS 13.5        | Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.  | Üniversitemiz bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sağlayacak şekilde tasarlanmıştır. Üniversitemizde EBYS, KBS, BKMYBS, E- BÜTÇE, TKYS, HİTAP, YÖKSİS, EKAP vb. sistemler kullanılmaktadır.  |              | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.  |  |                           |                                  |  |   |
| 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, Toplantı Tutanaqları | 31.12.2022<br>31.12.2023<br>31.12.2024 |   |
| BİS 13.7        | İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletilebilmelerini sağlamalıdır.  | Üniversitemizde bilgi edinme, öneri ve sorunların etkili bir biçimde iletilebileceği RİMER uygulaması kullanılmaktadır. Ayrıca üniversitede, personelin değerlendirme, personelin öneri ve sorunlarını belirlenebilmesi amacıyla her yıl anket çalışmaları yapılmaktadır.  |              | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.  |  |                           |                                  |  |   |
| <b>BİS14</b>    | <b>Raporlama:</b> 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.   | Faaliyet raporları, yatırım izleme ve değerlendirme raporları web ortamında yayımlanmaktadır.  | BİS 14.1.1   | Üniversitemiz yönetimi, her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuyla paylaşacaktır.  | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı     | Tüm Birimler              | Performans Programı              | 31.06.2022<br>31.06.2023<br>31.06.2024 | <a href="https://myo.bartın.edu.tr/kalite/stratejikplan20192021.html">https://myo.bartın.edu.tr/kalite/stratejikplan20192021.html</a> |
|                 |   |  | BİS 14.1.2   | Üniversitemiz performans programı izleme değerlendirme sonuçları raporlanarak web sayfası ile kamuoyuna duyurulacaktır.  | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı     | Tüm Birimler              | Değerlendirme Raporu             | 31.12.2022<br>31.12.2023<br>31.12.2024 |   |
| BİS 14.2        | İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.   | Bütçemizin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedeflerini içeren kurumsal mali durum ve beklentiler raporu web ortamında yayımlanmaktadır.  | BİS 14.2.1   | Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanacak ilgili kuruluşlara ve kamuoyuna web sayfasında yayımlanarak duyurulacaktır. | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı     | Tüm Birimler              | Rapor ve Web Sayfası Çıktısı     | 31.06.2022<br>31.06.2023<br>31.06.2024 |   |
| BİS 14.3        | Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.   | Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve kamuoyuyla paylaşılmaktadır.  |              | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.  |  |                           |                                  |  |   |

|              |   |  |            |  |  |              |                                     |  |  |
|--------------|---|--|------------|--|--|--------------|-------------------------------------|--|--|
| 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. | Faaliyetlere ilişkin raporların standartlar doğrultusunda hazırlanmasında gerekli özen gösterilmekte ve ilgili personelle paylaşılmaktadır.                              |            | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.  |  |              |                                     |  |  |
| <b>BİS15</b> | <b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> 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.  | Üniversitemiz bünyesinde evrak kayıt, dosyama işlemleri EBYS üzerinden gerçekleştirilmektedir.   |            | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.  |  |              |                                     |  |  |
| BİS 15.2     | Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.  | Üniversitemiz bünyesinde kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel tutulmakta, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.               |            | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.  |  |              |                                     |  |  |
| BİS 15.3     | Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.  | Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak şekilde oluşturulmuştur.   |            | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.  |  |              |                                     |  |  |
| BİS 15.4     | Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.  | Kayıt ve dosyalama sistemi mevzuat ve standartlara uygun olarak oluşturulmuştur.   |            | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.  |  |              |                                     |  |  |
| BİS 15.5     | Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.   | Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.                   | BİS 15.5.1 | EBYS evraklarının standart dosya planına uygun bir şekilde sınıflandırılması ve arşivlenmesi için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından eğitici videolar hazırlanacak ve Personel Daire Başkanlığı tarafından hizmet içi eğitimler verilecektir. | Personel Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | Eğitim videoları, Hizmet İçi Eğitim | 12/31/2023                             |  |
| BİS 15.6     | İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.   | İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur. |            | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.  |  |              |                                     |  |  |
| <b>BİS16</b> | <b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> 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 yolsuzluklara ilişkin bildirimler takip edilmektedir.  | BİS 16.1.1 | CİMER, RİMER ve diğer iletişim kanalları üzerinden gelen bildirimler sınıflandırılarak değerlendirilecek ve her yıl raporlanacaktır.   | Genel Sekreterlik                                      | Tüm Birimler | Rapor                               | 31.06.2022<br>31.06.2023<br>31.06.2024 |  |
| BİS 16.2     | Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.  | Yöneticilerimiz, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında gerekli incelemeyi yapmaktadır.  |            | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.  |  |              |                                     |  |  |
| BİS 16.3     | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.  | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamaktadır.  |            | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.  |  |              |                                     |  |  |