

1- KONTROL ORTAMI 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 üveleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kurulların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Üniversitemiz üst yönetimi İç Kontrol Uyum Eylem Planı konusunda bilgilendirilmiş olup, üst yönetim tarafından İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile İç Kontrol Hazırlama Grubu 2022 yılı içerisinde oluşturulmuştur. İç kontrol sistemi üst yönetim tarafından desteklenmektedir.	KOS 1.1.1	İç kontrol uyum eylem planı ve iç kontrol süreçleri tüm birimlere üst yazı ile duyurulacaktır.Ayrıca üniversitemiz web sayfası üzerinden kamuoyu ile paylaşılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Web sayfası, yazışmalar	31.06.2022	Fakültemiz iç kontrol uyum eylem planı ve iç kontrol süreçlerinin işleyiş ile ilgili olarak birimlere resmi yazıya ile duyurulmuş ve Fakültemiz web sayfasında yer almaktadır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler sistemin uygulanmasına örnek olma konusunda kararlı bir tutum içerisindedirler.	KOS 1.2.1	İç Kontrol Uyum Eylem Planı her 6 ayda bir değerlendirmeye tabi tutulmuş olup her değerlendirme dönemi için yöneticiler personeli ile iç kontrole yönelik bilgilendirme, izleme ve durum değerlendirme toplantısı yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları, Fotoğraf, Katılımcı listesi	Altı Aylık Dönemler	İç kontrol eylem planı 6 aylık dönemlerde değerlendirmeye tabi tutulmuş ve iç kontrole yönelik izleme ve durum değerlendirme toplantısı yapılmıştır.
KOS 1.3	Etik kurulları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurullara uyulmalıdır.	Üniversitemizde göreve yeni başlayan personele "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" imzalatılmakta ve personel özlük dosyasında muhafaza edilmektedir. Üniversitemiz personeline Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı aracılığı ile Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile ilgili eğitimler verilmektedir.	KOS 1.3.1	Kamu Görevlileri Etik Rehberine göre idareler etik davranış ilkelerinin kamu görevlilerine uygulanan temel hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında teminle yükümlü olduğundan yıllık eğitim programına eklenecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim, Toplantı Görsel /Toplantı Tutanakları	31.12.2022	Fakültemizde göreve yeni başlayan personele "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" imzalatılmakta ve personel özlük dosyasında muhafaza edilmektedir.personelimize Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı aracılığı ile Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile ilgili eğitimler verilmektedir.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Mevzuatın öngördüğü raporlar süresi içerisinde hazırlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.	KOS 1.4.1	Faaliyet raporu, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım izleme ve değerlendirme raporu , performans programı gerçekleştirmeleri raporu, muhasebe raporları, stratejik plan izleme ve değerlendirme raporu (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) web sitesinde ayrıca kurum içi değerlendirme raporu (Kalite Koordinatörlüğü) web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna ve birimlere duyurulmaktadır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Rapor, Web Sayfası Çıktısı	31.06.2022 31.06.2023 31.06.2024	Faaliyet raporu, performans programı gerçekleştirme raporu strateji geliştirme dairesi başkanlığına gönderilmektedir.
			KOS 1.4.2	Üniversitemizin 'Enerji Verileri' ve 'Sıfır Atık Verileri' aylık düzenli olarak web sitesinden yayımlanmaktadır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Rapor, Web Sayfası Çıktısı	31.06.2022 31.06.2023 31.06.2024	Bartın Orman Fakültesi Enerji verimliliği Genel Sekreterlikçe takip edilmektedir. Sıfır Atık verileri her hafta düzenli olarak sisteme girilmektedir.
			KOS 1.4.3	Genel Sekreterlik bünyesinde kurulan Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) kapsamındaki tüm tüketim mallarının rasyonel, gerçek ihtiyaçlara dayalı, dengeli ve adaletli bir şekilde dağıtılması amacıyla uzun süredir yapılan çalışmalar sonucunda kaynakların verimli, etkin ve yerinde kullanılması sağlanmış olup, böylece hizmetin bütçe üzerindeki yükünün de azaltılması hedeflenmiştir. (Güncellemelerde Hazine ve Maliye Bakanlığı TKYS sistemindeki haftalık icmal raporları ve Taşınır kayıtları esas alınmaktadır)	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Rapor, Web Sayfası Çıktısı	31.06.2022 31.06.2023 31.06.2024	Fakültemiz ihtiyaçları ALYS üzerinden talep edilmekle birlikte TKYS sistemi ile uyumlu çalışmaktadır.
			KOS 1.4.4	Cari yıl bütçe verilerinin analizi yapılarak birim ve ekonomik kod bazlı yapılmakta olup bütçenin etkin ve rasyonel bir şekilde kullanılması için gerekli önlemler almak için kurum bazında işletilen sistem geliştirilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Rapor, Web Sayfası Çıktısı	31.12.2024	Tüketim malzemeleri satın alınma yoluna gidildiğinde Bütçe İzleme Sistemine girilmektedir.

		"Cari ve Yatırım Teklifleri"nin öncelikli ihtiyaçları dikkate alınarak adil ve rasyonel bir şekilde dağıtılacaktır.	KOS 1.4.5	Bütçe Hazırlama Rehberi çerçevesinde gelen Cari ve Yatırım Bütçe Teklifleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca Genel Sekreterliğe iletilerek ALYS verileri ile kıyaslamak suretiyle gerekli analiz ve raporlamaları yapılacak, toplantıların düzenlenmesi ve alınan kararlar birimler bilgilendirilecektir.	Genel Sekreterlik-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor, Web Sayfası Çıktısı	31.06.2022 31.06.2023 31.06.2024	Bütçe Hazırlama Rehberi çerçevesinde Cari Yatırım Bütçe Teklifleri ilgili birimlere bildirilmektedir.
		Birimlerden talep edilen tüketim ve dayanıklı taşınır malzemelerin karşılanması sağlanacaktır.	KOS 1.4.6	Birimlere ait "Tüketim Malzemeleri"nin yıllık ihtiyaç miktarları rasyonel olarak planlanarak, malzemelerin ekonomik ve etkin kullanımı için birimlere parametrelere (metrekare, öğrenci sayısı, lavabo vb) dayalı optimal dağılımı sağlanacaktır. İhtiyaçların karşılanması için optimal stok yönetimi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Rapor, Web Sayfası Çıktısı	31.06.2022 31.06.2023 31.06.2024	Tüketim Malzemeleri yıllık olarak Genel Sekreterlik Birimi tarafından belirlenen parametrelere göre dağıtılmaktadır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır.	İdare personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmaktadır" genel şartı akademik/ıdari personeli ile öğrencilere yönelik yapılan anketlerle izlenmektedir.	KOS 1.5.1	Bu genel şart akademik ve idari personel ile öğrencilere yönelik yapılacak anketler ile izlenmeye devam edilecektir.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Anket Sonuçları	31.12.2023	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdare faaliyet raporu iç kontrol güvence beyanı mali hizmetler yöneticisi ile üst yönetici tarafından imzalanarak kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Üniversitemizde EBYS, UBYS,ALYS, KBS, BKMYBS, E- BÜTÇE, TKYS, HİTAP, YÖKSİS, EKAP, LABS,MECRA Sistemi, Doğrudan Temin Takip Sistemi vb. sistemler kullanılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: 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.	Üniversitemiz 2019- 2023 ve 2024-2028 (Uyum Eylem Planı dönemi) içinde hazırlanacak olan) Stratejik Planlarında, performans programında, faaliyet raporunda ve Kurum İç Değerlendirme Raporunda misyon ve vizyonumuz yer almaktadır. Üniversitemiz misyon ve vizyonumuz web sayfasında yayımlanmaktadır.	KOS 2.1	Yılda en az bir kez Üniversitemiz birimlerine yazılı ile bilgilendirme yapılacak olup üniversite personelinin kurumsal e-posta adreslerine misyon ve vizyon bilgilendirme e-postası gönderilecektir.	Genel Sekreterlik	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yazışmalar, Mail Gönderildiğine Dair Yazı	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	Fakültemiz misyon ve vizyon iç ve dış paydaşların görüşleri doğrultusunda belirlenmiş ve tüm personelle duyurulmuştur. Ayrıca web sayfamızda yer almaktadır.
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 yazılı 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 31.12.2023 31.12.2024	Fakültemiz görev tanımları, süreç ve iş akışları hazırlanmış ve Fakültemiz web sayfasında yayımlanmıştır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimler, görevler ayrılığı ilkesini de göz önünde bulundurarak her bir personelin görevi, göreve yönelik yetki ve sorumlulukları ile görevli personelin bulunmadığı zamanlarda yerine bakacak personeli belirleyerek ilgili personellere tebliğ etmiştir. Birimlerin web sayfasında görev tanımları yer almaktadır.	KOS 2.3.1	Personelin yer değiştirme, kurumdan ayrılma, nakil, göreve atanma vb. durumları için görev tanımları güncel tutulmalıdır. Bu nedenle Personel Daire Başkanlığı tarafından birimlere yılda en az bir defa hatırlatma yazısı yazılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Tanımları Web Çıktısı, Yazışmalar	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	Fakültemiz personel görev tanımları güncel tutulmaktadır.
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 sayfaslarında 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 31.12.2023 31.12.2024	Fakültemiz Teşkilat şeması her yıl düzenli olarak güncellenmekte ve Fakültemiz web sayfasında yayımlanmaktadır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı yürürlükte bulunan yasalar çerçevesinde oluşturulmuş ve sürdürülmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					

KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Üniversitemiz birim yöneticileri birimlerine ilişkin hassas görevleri belirlemekte ve hassas görevlere ilişkin prosedürleri uygulamak amacıyla her bir hassas görev için hazırlanan süreç analiz formlarını personele tebliğ etmektedir.	KOS 2.6.1.	Hassas görevler formlarının güncel olmasını sağlamak amacıyla Genel Sekreterlik tarafından birimlere yılda en az bir defa hatırlatma yazısı yazılacaktır. Üniversitemizin temel işlevini etkin biçimde yerine getirmesini etkileyecek risklere karşı alınacak önlemlerin, zamanında ve doğru bir şekilde uygulanması halinde karar alma süreçlerini güçlendiren ve kaynakların etkin kullanımını sağlayan kritik öneme sahip sınırlı sayıda hassas görevler belirlenecektir. Hassas görevlerin belirlenmesinde karşılaşılabilecek sorunları önlemek amacıyla personele hassas görevler eğitimi verilecektir.	Genel Sekreterlik-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışma, Eğitim Planı	31.12.2024	Fakültemiz Hassas görevleri hazırlanarak web sayfamızda yayınlanmıştır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Üniversitemizde yapım işlerine ilişkin talepler arıza kayıt sistemi, donanım ve yazılım arızalarına ilişkin talepler ise iş talep formu aracılığıyla ilgili birimlere yerine getirilmektedir. Genel iş takibi EBYS üzerinden yapılmakta değerlendirme toplantıları ile izlenmektedir.	KOS 2.7.1	Değerlendirme toplantıları sonucunda rapor oluşturularak elde edilen sonuçlar birimler ile paylaşılacaktır. Üniversitemiz web sitesinden kolay erişilebilecek şekilde oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Sonuç Web Çıktısı	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	Fakültemiz Binasında yapım işlerine ilişkin oluşan arızalar ve donanım ve yazılım arızalarına yönelik Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden iş girişleri girilerek arızalar giderilmektedir.
KOS3	Personel yeterliliği ve performansı: 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 gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Akademik ve idari personel sayılarımızın benzer üniversitelerin anahtar göstergeleri incelendiğinde yapılan mukayesede oran olarak düşük olduğu değerlendirilmiştir. Bu alanın iyileştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS 3.1.1	Personel Daire Başkanlığı tarafından "Bartın Üniversitesi İdari İnsan Kaynakları Yönergesi" hazırlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönerge	31.12.2024	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmakla birlikte hizmet içi eğitim faaliyetlerine devam edilmektedir.	KOS 3.2.1	Bartın Üniversitesi Yönetici Uyum Eğitim Programları ile Yönetici Yetkinliklerinin Geliştirilmesi Eğitimlerine Dair Usul ve Esaslar hazırlanmış ve Senato Kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir. Bu kapsamda yöneticilere yönelik hizmet içi eğitimler verilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışmalar, Görseller	31.12.2022	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Akademik personel alımları mesleki yeterlilik göz önünde bulundularak gerçekleştirilmektedir. İdari personelde ise mesleki yeterliliğe önem verilmesine çalışılmakta, KPSS sonuçlarına göre gelen personelin eğitim alanı ihtiyacı bulunan niteliğe göre seçilmektedir.	KOS 3.3.1	KPSS yerleştirmeleri ve akademik alımlarda mesleki yeterliliğe önem verilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İlan Metni ve Yerleştirme Kılavuzları	31.12.2022	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Akademik personel Akademik Teşkilat Yönetmeliğine göre, idari personel ise KPSS sonuçlarına göre işe alınmaktadır. Söz konusu personellerin ilerleme ve yükselmeleri ise mevcut yönetmelikler çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.4.1	Periyodik olarak görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı açılması için hazırlıklar yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışmalar	31.12.2024	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından yıllık eğitim ihtiyaçları birimlere sorulmakta olup bu kapsamda yıllık eğitim planlaması yapılmaktadır. Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden eğitimlerin çevrimiçi yapılması sağlanmaktadır.	KOS 3.5.1	Yıllık olarak hizmet içi eğitim gereksinimleri/alanlarının tespit edilmesi ve eğitim planlarının yapılması sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışmalar, eğitim planları	31.12.2023	
			KOS 3.5.2	Yıllık hizmet içi eğitim planlarına göre eğitimlerin tamamlanması sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Tamamlanan Eğitim Listesi	31.12.2023	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim kapısı üzerinden gerekli eğitimler alınmaktadır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansına ilişkin değerlendirilmesi Bartın Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesinin kapsamında gerçekleştirilecektir.	KOS 3.6.1	Bartın Üniversitesi İdari İnsan Kaynağı Performans Değerlendirme Yönergesi hazırlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönerge	31.12.2024	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Bartın Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi mevcuttur.	KOS 3.7.1	Üniversitemizde görev yapan sözleşmeli personel ve sürekli işçilerin mevcut "Bartın Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi"ne tabi olmalarına yönelik düzenleme yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönerge	31.12.2024	

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, özlik hakları mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Personelin performans değerlendirilmesi yapılmamaktadır. Üniversitemizde İdari Personel Hakkında Naklen Tayine İlişkin Usul ve Esaslar bulunmaktadır. Konuya ilişkin düzenlemeler UBYS Bilgi sisteminden Üniversitemiz personeli ile paylaşılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
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.	Üniversitemiz iş akış süreçlerinde EBYS, ALYS, KBS, BKMYBS, E- BÜTÇE, TKYS, HITAP, YÖKSİS, EKAP vb. yazılımlar kullanılmakta ve imza/onay mercileri tanımlanmaktadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına harcama yetkileri, gerçekleştirme görevlileri, mutemetlerin isimleri her yıl başında yedekleri ve imza sürkileri ile birlikte bildirilmektedir. Bartın Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi bulunmaktadır.		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.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devrinin devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına özen gösterilmektedir. EBYS üzerinden vekalet bırakılabilmektedir. Harcama yetkisi ve gerçekleştirme görevi hiyerarşik olarak en yakın görevde bulunan personele devredilmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Bartın Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi mevcuttur.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Bartın Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi çıkarılmış sistem üzerinden takibi yapılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					

2- RİSK DEĞERLENDİRME 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
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali 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.	Üniversitemiz 2019-2023 yıllarını kapsayan stratejik planı güncellenmiş olup uygulanmaya devam edilmektedir. Plana (https://sgdb.bartın.edu.tr/raporlar/stratejik-plan.html) adresinden ulaşılabilir.	RDS 5.1.1	Üniversitemiz 2024-2028 yıllarını kapsayan stratejik planı hazırlanarak web sitemizde paylaşılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Stratejik Plan, Web Çıktısı	31.06.2024	Fakültemiz 2024-2028 yıllarını kapsayan Stratejik Plan hazırlanarak web sayfamızda yayınlanacaktır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemiz performans programı Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmaktadır.	RDS 5.2.1	Üniversitemiz 2019-2023 stratejik planında belirlenen amaç ve hedefleri ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla her yıl performans programı hazırlanacak olup ayrıca 2024-2028 yıllarını kapsayan dönem içinde yeni stratejik plana göre hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Raporlar	31.06.2022 31.06.2023 31.06.2024	Fakültemiz 2019-2023 stratejik planında belirlenen amaç ve hedefleri ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla 6 aylık dönemler halinde rapor hazırlanarak web sayfamızda yayınlanmaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz bütçesi stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığının bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberinde belirtilen açıklamalara göre hazırlanmakta ve teklif edilmektedir.	RDS 5.3.1	Bütçe Hazırlama Komisyonunun güncel olmasının sağlanması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından birimlere yılda en az bir defa hatırlatma yazısı yazılacaktır. Her birim kendi bünyesinde yeterli sayıda personelden oluşan bütçe hazırlama komisyonu oluşturacak ve her yıl güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazı	31.06.2022 31.06.2023 31.06.2024	Birimimiz tarafından her yıla Bütçe Hazırlama komisyonları güncellenmektedir.
			RDS 5.3.2	Üniversitemiz bütçesi "Bütçe Hazırlama Rehberine" uygun olarak hazırlanacak olup ALYS verileri, stratejik plan ve performans programlarının analizleri ile birlikte değerlendirilerek daha rasyonel bir teklif sunulması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Çalışma Çıktıları, Raporlar, Üst Yazı	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	Fakültemiz bütçesi, Bütçe Hazırlama Rehberine uygun olarak hazırlanarak rasyonel bir şekilde teklif edilmektedir.
			RDS 5.3.3	Müdürlüğümüzce; Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Faaliyet Birimlerinin 2023-2025 Dönemi Gelir-Gider Bütçe Tahminleri hazırlanacaktır.	Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü	Döner Sermaye Faaliyet Birimleri	Bütçe Teklifi	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	

			RDS 5.3.4	Müdürlüğümüzce hazırlanan Gelir-Gider Bütçe Tahminleri Üniversite Yönetim Kurulu (Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yürütme Kurulu) tarafından onaylanacaktır.	Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü	Üniversite Yönetim Kurulu (Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yürütme Kurulu)	Karar	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Üniversitemizin Kalite Güvencesi, Eğitim-Öğretim, Araştırma Geliştirme, Toplumsal Katkı ve Yönetim Sistemi alanlarında gösterdiği faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunun izleme ve değerlendirilmesi için Kalite koordinatörlüğüne bağlı ölçme ve değerlendirme birimi oluşturulmuştur.	RDS 5.4.1	Faaliyetlerin performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamak üzere yıllık raporlar hazırlanacak üst yönetici, birimler ve kamuoyuna duyurulacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İç Denetim Raporu, Kurum İç Değerlendirme Raporları	31.06.2022 31.06.2023 31.06.2024	
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 5.5.1	Akademik Kurul, Yönetim Kurulu ve idari toplantılarda stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin gündem maddesi olarak yer alması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgilendirme toplantıları	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	Akademik Kurul ve idari toplantılarda stratejik plan hedef ve göstergeleri gündem maddesi olarak yer almaktadır.
RDS 5.5			RDS 5.5.2	<ul style="list-style-type: none"> • Üniversite Gelişim Planına uygun idari altyapı ve destek hizmetlerinin tesis ve idamesini sağlamak, • Sunulan hizmet kalitesini yükseltmek, • Kurumsal hiyerarşik yapının tesisi ile kurum kültürünün oluşturulması, • Ekip (takım) ruhunun oluşturulması, • Karar alma süreçleri açık, şeffaf ve rasyonel olup hesap vermekten çekinmeyen bir idari yapı kurmak, • Dürüst, samimi, ilkel ve tutarlı bir yönetim anlayışı ile kamuoyu ve paydaşlar nezdinde güvenilir ve saygın bir idare tesisinin devamlılığını sağlanacaktır. 	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Rapor	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	Fakültemiz 2021-2023 Stratejik planında idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlenmiştir. Ayrıca 2024-2028 Stratejik planında bu hedeflere uygun göstergeler belirlenecektir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabılır, ilgili ve süreli olmalıdır.	Hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabılır, ilgili ve süreli olmalıdır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
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.	Bartın Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi bulunmaktadır. Tüm Birimler risk formlarını oluşturmuştur.	RDS 6.1.1	Üniversitemiz tüm birimlerinin stratejik amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirleyip değerlendirmesi yapılarak risklerin gerçekleşmesinin önlenmesi ve en aza indirilmesi sağlanacaktır. Riskler her yıl izlenerek değerlendirilecektir. Birim Risk Kayıt Formlarının güncel olmasını sağlanması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından birimlere yılda en az bir defa hatırlatma yazısı yazılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Denetim Birimi, İdare Risk Koordinatörü	Birim Risk Koordinatörleri(Tüm Birimler)	Birim Risk Kayıt Formları	31.10.2022 31.10.2023 31.10.2024	Fakültemiz Birim Risk Kayıt formları güncel tutulmaktadır.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Bartın Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi bulunmaktadır.	RDS 6.2.1	Bartın Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi kapsamında İdare Risk Koordinatörü başkanlığında Birim Risk Koordinatörleri ile belirlenen zamanlarda risk analizleri yapılarak konsolide risk raporu oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi, İdare Risk Koordinatörü	Birim Risk Koordinatörleri(Tüm Birimler)	Konsolide Risk Raporu	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	Fakültemiz Birim Risk Koordinatörleri belirlenmiştir.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Bartın Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi bulunmaktadır. Yönerge kapsamında alınacak önlemler belirlenecektir.Üniversitemiz 2022-2024 kurumsal risk değerlendirme çalışmaları yapılmaktadır.	RDS 6.3.1	Bartın Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi kapsamında idare ve birim risk koordinatörlükleri oluşturulmuş olup; tüm birimlerin eylem planlarının hazırlanması sağlanacak ve konsolide edilen risklerin izlenmesi ve değerlendirilmesi yapılarak gerçekleşmesi en aza indirilmeye çalışılacak ve her yıl sonunda izleme ve değerlendirmesi yapılarak üst yöneticiye raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi, İç Kontrol İzleme Yönetim Kurulu, İdare Risk Koordinatörü	Birim Risk Koordinatörleri(Tüm Birimler)	Risk Eylem Planı (Risk Strateji Belgesi)	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	

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
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemiz 2019-2023 ve 2024-2028 yeni hazırlanacak olan Stratejik Planında yer alan amaç, hedef ve performans göstergelerinin riskleri ve stratejileri belirlenmiştir. İç denetim birimi tarafından yapılan birim denetimleri neticesinde faaliyetlere ilişkin eksikler tespit edilerek giderilmektedir. Kalite Koordinatörlüğü tarafından Üniversitemiz faaliyetlerine yönelik iyileştirme çalışmaları sürdürülmektedir.	KFS 7.1.1	Üniversitemiz faaliyetlerinden paydaşların memnuniyet düzeyi her yıl anket yoluyla ölçülerek izlenecek ve yöntemler belirlenecektir.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Paydaşlar	Anket Sonuçları	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Doğrudan Temin Takip Sistemine girilen alımlar değerlendirilerek benzer nitelikteki alımların toplulaştırılması sağlanacaktır.	KFS 7.2.1	Doğrudan Temin Takip Sistemine girilen alımlar değerlendirilerek benzer nitelikteki alımların toplulaştırılması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Doğrudan Temin Belgeleri Yazışmalar,	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	
		Üniversitemizdeki varlıkların tamamı kayıt altına alınmış olup mevzuatına uygun olarak dönemsel sayım ve kontroller yapılmaktadır.Üniversitemiz IP kamera sistemi ile izlenmektedir.	KFS 7.3.1	Varlıkların, güvenliği ve kontrolü için birimlerimizde bulunan kayıtların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunun 3'er aylık dönemler itibarıyla yapılması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Tüketim Çıktıları Raporu	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	Tüketim çıkış raporları 3'er aylık dönemler halinde düzenli gönderilmektedir.

KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamaktadır.	Üniversitemiz varlıklarının tamamı Aktıllı Lojistik Yönetim Sistemine (ALYS) kayıtlı olup güncelliği korunarak fonksiyonelliği ve dinamik yapısıyla varlıkların detayları hakkında her an inceleme yapılabilir. (ALYS, Hazine ve Maliye Bakanlığı TKYS sistemindeki icmal raporları ve Taşınır kayıtları raporları ile her hafta güncellenmektedir)	KFS 7.3.2	Üniversitemizde halen dayanaklı taşınır varlıkları ile tüketim malzemelerinin tamamı ALYS'de bulunan sanal ambarlardan görüntülenebilmektedir. Ayrıca ayda 3 kez malzemelere ilişkin işlemlerini güncellemeleri için varlıkların kontrol eden taşınırca otomatik bildirimli mali atılarak ve KBS'ye intikal etmeyen işlem bırakılmayacaktır. Böylece, talep edilen taşınır ve tüketim yönelik malzemelerin ALYS üzerinden birimler arası devir işlemleri hızla takip ve kontrol edilecektir. (ALYS, Hazine ve Maliye Bakanlığı TKYS sistemindeki icmal raporları ve Taşınır kayıtları raporları ile her hafta güncellenmektedir)	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Mail Çıktıları, Çalışma Verileri	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	Fakültemiz tarafından talep edilen malzemeler ALYS üzerinden talep edilerek ihtiyaçlar karşılanmaktadır. Ayrıca Birimimiz ambarlarında bulunan ve ihtiyaç bulunmayan malzemeler ALYS üzerinden talep edilmektedir. Tüm süreçler ise TKYS üzerinden tamamlanmaktadır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamaktadır.	Belirlenen kontrol yöntemlerinin maliyeti beklenen faydayı aşmamaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KFS8 Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.									
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Faaliyetler ile mali karar ve işlemlere yönelik yazılı prosedürler belirlenmiş olup güncellemeler yapılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun ve bütçe kanunlarına uygun bir şekilde faaliyetler ile mali karar ve işlemler yürütülmektedir.	KFS 8.2.1	Faaliyet ve mali kararlar ile işlemlerin gerçekleşme aşamalarını kapsayacak şekilde süreç proses kartları oluşturulmuş olup süreç el kitabı hazırlanacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Süreç El Kitabı	31.12.2024	Faaliyet ve mali kararlar ile işlemlerin gerçekleşme aşamalarını kapsayacak şekilde süreç proses kartları oluşturulmuş olup süreç el kitabı ile ilgili gelecek öneri talimatları Fakültemiz tarafından değerlendirilecektir.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedür ve dokümanlar güncel mevzuata uygun, anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacak şekilde güncellenecektir. Üniversitemiz internet sitelerinde tüm dokümanlara erişim sağlanmaktadır.	KFS 8.3.1	Hazırlanan süreç el kitabı web sitesinden yayımlanacaktır. Birimlere; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini sağlamak üzere yazı yazılacaktır.	Genel Sekreterlik Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Web Sitesi Çıktısı	31.12.2024	Üniversitemiz tarafından hazırlanacak süreç el kitabı fakültemiz web sayfasında yayımlanacaktır.
KFS9 Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.									
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Genel hükümler çerçevesinde mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler eliyle yürütülmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısı yetersiz olan idarelerin yöneticileri risklerin farkındadır ve gerekli önlemleri almaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KFS10 Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.									
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Faaliyetler yürütülürken yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından hiyerarşik kontroller ve mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak yapılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
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 vermelidir. 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, Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Toplantı Tutanaqları	Tüm Dönemler	Birimimizde personel iş ve işlemlerin izlenmesi, süreç yönetimi ve hataların giderilmesi amacıyla belirli dönemler halinde takip edilmektedir.
			KFS 10.2.2	Personelin iş ve işlemleri periyodik aralıklarla hiyerarşik olarak kontrol edilerek, tespit edilen hata ve eksikliklerin giderilmesi için gerekli tedbirler alınacaktır. Riskli alanlarda yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle kontrol yapılarak, iş ve işlemlerde var ise hata ve eksiklikler giderilecektir.	Kurum Risk Koordinatörü- Genel Sekreterlik- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışmalar, Tutanaqlar	31.12.2024	
			KFS 10.2.3	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 10'uncu maddesinde amir konumunda olan memurların kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan sorumlu olduğu belirtilmiştir. Diğer Tarafın mali sorumluluğuna ilişkin, gerçekleştirme görevlileri ,harcama yetkilileri, harcama süreçlerinde yer alan personel ve kefaletli memurlara yönelik sorumluluklarına ilişkin bilgilendirmeler yapılacaktır.	Genel Sekreterlik- Personel Daire Başkanlığı- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor ve Web Sayfası Çıktısı	31.12.2024	
			KFS 10.2.4	Covid-19 Güvenli Kampüs Belgesi kapsamında Türk Standartları Enstitüsü (TSE) ve kurum tarafından her yıl izleme denetimler yapılarak olup denetim sonrasında yönetime gerekli önlemler alınacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Yazışmalar, Tutanaqlar	31.12.2022 31.12.2023 23.12.2024	
			KFS 10.2.5	TS 13811 Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi belgesi kapsamında Türk Standartları Enstitüsü (TSE) ve kurum yönetimi tarafından gerekli denetimler yapılarak, denetim sonrasında gerekli önlemler alınacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Yazışmalar, Tutanaqlar	31.12.2022 31.12.2023 23.12.2024	TS 13811 Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi belgesi kapsamında Türk Standartları Enstitüsü (TSE) ve kurum yönetimi tarafından gerekli denetimler yapılmış ve denetim sonrasında gerekli önlemler alınmıştır.

				KFS 10.2.6	Üniversitemiz Ağdacı ve Kuttubey Yerleşkelerinde akademik ve idari personele hizmet veren Yemekhane, Yaşam Merkezi, Kafeterya ve diğer sosyal tesisler "Denetleme Komisyonunca" (komisyona öğrenci konseyi başkanı ile dönem içinde şikayeti olan öğrenciler de iştirak edilecektir.) denetimler yapılarak denetimler sonucunda kurum yönetimine gerekli önlemler alınacaktır.	Genel Sekreterlik	Sosyal Alanlar ve Yemekhane Denetleme Kurulu	Rapor ve Web Sayfası Çıktısı	31.12.2022 31.12.2023 23.12.2024	
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almaldır.									
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Yeni bilgi sistemlerine geçiş ve mevzuat değişikliklerine ilişkin bilgilendirme ve eğitim toplantıları yapılmaktadır. Ayrıca görev tanımları yazılı hale getirilmiş ve personele duyurulmuştur.			Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Vekaleten görevlendirmeler mevzuata uygun yapılmaktadır. Ayrıca görev tanımlarında vekil personel ismi yer almaktadır.			Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Yöneticiler tarafından Akademik ve İdari Personel Görev Devri Formu doldurulacak rapor hazırlanması sağlanmakla birlikte uygulamada eksiklikler bulunmaktadır.	KFS 11.3.1	Görevinden ayrılan personelin "FRM-0312 Akademik ve İdari Personel Görev Devri Rapor Formu"nu doldurması sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Devri Formu	31.12.2022 31.12.2023 23.12.2024	Görevinden ayrılan personelin FRM-0312 Akademik ve İdari personel görev devri rapor formu nu doldurulması sağlanacaktır.	
			KFS 11.3.2	Görevden ayrılan personelin görevlendirilmesinde mevzuata uygun olarak "Görev Devir Formları"nın doldurulması sağlanacak ve personelin yürütmesi gereken diğer süreçler ile ilgili uygulama esasları çıkarılacaktır.	Genel Sekreterlik	Personel Daire Başkanlığı	Çalışma Çıktıları, Usul Esaslar	31.12.2024	örevden ayrılan personelin görevlendirilmesinde mevzuata uygun olarak "Görev Devir Formları"nın doldurulması sağlanacaktır.	
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.									
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır. Üniversitemizin ISO 27001 Bilgi Güvenliği Sertifikası bulunmaktadır.			Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
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.	Üniversitemizde UBYS,MYS,ALYS,TKYS,E-Bütçe,KBS,Akademik Veri Sistemi, Doğrudan Temin Takip Sistemi, Mecra Veri Sistemi vb. yazılımlar kullanılmaktadır.Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile erişim, yetkilendirme süreçlerine ilişkin ilgili birimler tarafından yetkilendirme yapılmaktadır. Üniversitemiz EBYS inza yönergesi bulunmaktadır.			Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitemizde iş ve işlemlere yönelik bilişim yönetişimini sağlayacak farklı otomasyon programları kullanılmaktadır.			Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					

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	
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenilmesi, 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 getirirken gerekli ve yeterli bilgiye otomasyonlar aracılığıyla 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 31.06.2023 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.	İgi İşlem Daire Başkan	Tüm Birimler	Analiz Raporları	31.06.2023 31.06.2024		
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgiler zamanında erişilebilmelidir.	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 yayımlanmakta birimler bütçelerini e-bütçe ekranından takip edebilmektedir.								
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, HITAP, YÖKSİS, EKAP vb. sistemler kullanılmaktadır.								
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 31.12.2023 31.12.2024	Akademik Kurul, Yönetim Kurulu ve idari toplantılarda idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerin, görev ve sorumlulukların gündem maddesi olarak yer alması sağlanacaktır.	

BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Üniversitemizde bilgi edinme, öneri ve sorunların etkili bir biçimde iletebileceği RİMER uygulaması kullanılmaktadır. Ayrıca üniversitede, personelin değerlendirme, personelin öneri ve sorunlarını belirlebilmesi amacıyla her yıl anket çalışmaları yapılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.						
BİS14 Raporlama: 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, yatırımla ilgili ve değerlendirme raporları web ortamında yayımlanmaktadır.	BİS 14.1.1	Üniversitemiz yönetimi, her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna paylaşacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Programı	31.06.2022 31.06.2023 31.06.2024	Üniversitemiz yönetimi, her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna paylaşmaktadır.	
			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 31.12.2023 31.12.2024	Fakültemiz performans programı izleme değerlendirme sonuçları raporlanarak web sayfası ile kamuoyuna paylaşılmaktadır.	
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 31.06.2023 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.						
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.	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 eğitimci 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	31.12.2023		
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.						
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 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 31.06.2023 31.06.2024	CİMER, RİMER ve diğer iletişim kanalları üzerinden gelen bildirimler sınıflandırılarak her yıl değerlendirilmektedir.	
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 ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.						

5- İZLEME 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 üveleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17 İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.									
IS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Üniversitemiz bünyesinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Mart 2022 yılında güncellenmiş olup, izleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler bulunmamaktadır.	IS 17.1.1	İç kontrol sisteminin izleme ve değerlendirilmesi Kamu İç Kontrol Rehberinin ekinde yer alan İz EK-1 soru formundan faydalanılarak İz EK-2 Değerlendirme Raporu doldurularak yapılacaktır. Ayrıca iç kontrol süreçleri iç denetim birimi tarafından da değerlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İzleme ve Değerlendirme Raporu	31.06.2023 31.06.2024	

İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	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 17.2.1	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve tespit edilen eksikliklerin giderilmesi ve sorunlara gerekli önlemlerin alınmasına ve yeni yöntemler belirlemeye yönelik olarak toplantılar düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışma, Toplantı	31.06.2023 31.06.2024	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Üniversitemizde 2021 yılında 2022-2024 dönemini kapsayan İç Kontrol Uyum Eylem Planı revize çalışmaları katılımcı bir şekilde başlatılmıştır.	İS 17.3.1	Kamu İç Kontrol Rehberinin ekinde yer alan İz EK-1 iç kontrol sisteminin örnek soru formu doldurularak iç kontrolün değerlendirilmesine tüm birimlerin katılımı sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Soru Formu	31.06.2023 31.06.2024	
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.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	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. "İç Kontrol Eylem Planının" son halinin yöneticiler tarafından değerlendirilmesidir.	İS 17.5.1 İS 17.5.2	Birimlerden gelen sonuç raporlarına göre ihtiyaç duyulması halinde eylem planı çerçevesinde revize yapılacaktır. "İç Kontrol Eylem Planının" yöneticiler tarafından son halinin gözden geçirilmesi ve gereken önlemlerin alınarak kontrol standardının ve şartlarının tamamlanması sağlanmalıdır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler Tüm Birimler	Yazışma, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu Yazışma, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu	31.12.2024 31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	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. "İç Kontrol Eylem Planının" son halinin yöneticiler tarafından değerlendirilecektir.
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.	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim raporlarında yer alan bulgulara yönelik önlemler için eylem planı hazırlanmakta ve takip edilmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					