

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Gerçekleşen Eylem	Çıktı	Tamamlanma Tarihi
<b>KOS1</b>	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralları personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.						
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmelidir.	Fakülteimizde iç kontrol sistemi kurulmuş ve tüm bölümlerde uygulanmaya başlanmıştır. Fakülteimiz Kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planına yönelik iç kontrol izleme ve değerlendirme komisyonu koordinatörlüğünde bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.	KOS 1.1.1	İç Kontrol Sisteminin geliştirilmesine yönelik olarak birim bazında, her yıl en az iki (Haziran ve Aralık) toplantı yapılarak toplantıda oluşturulan İç Kontrol Değerlendirme Raporu list yöneticilere sunulacaktır. Hazırlanan plan ve değerlendirme raporı streçte yer alan tüm ilgili ve sorumlulara bildirilecektir.	22.06.2020 tarihinde toplantı yapılmış olup kararlar dekanlığa bildirilmiştir. 25.06.2020 tarih ve 2000039665 sayılı yazı ile dekanlıktan bölümlere bildirilmiştir. 22.01.2021 tarihinde toplantı yapılmış olup kararlar dekanlığa bildirilecektir.	Toplantı Tutanakları/Web Çıktısı/ İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	15.12.2021
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personelle örnek olmalıdır.	Fakülteimiz yöneticileri kamu ve sivil toplum mevzuatına uygun bir şekilde kontrol faaliyetleri sürdürmekte ve personeli mevcut duruma göre yönlendirmektedir.	KOS 1.2.1	Birim yöneticilerinin iç kontrol sisteminin uygulanması aşamasında, öncelikle kamu ve mevzuata uyum iş ve işlemleri yürütülmesinde yol gösterici bulunma birlikte alt çalışanlarına örnek tutum ve davranış içerisinde olmaları sağlanacaktır. Bu kapsamda birim yöneticileri tarafından iç kontrol standartlarının tüm personel tarafından sahiplenilmesi, öğrenilmesi ve birimlerinde uygulanmasını sağlamak üzere yılda en az iki kez toplantı yapılacaktır.	22.06.2020 tarihinde toplantı yapılmış olup kararlar dekanlığa bildirilmiştir. 25.06.2020 tarih ve 2000039665 sayılı yazı ile dekanlıktan bölümlere bildirilmiştir. 22.01.2021 tarihinde toplantı yapılmış olup kararlar dekanlığa bildirilecektir.	Toplantı Tutanakları/Web Çıktısı/ İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu	15.12.2021
KOS 1.3	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Fakülteimizde Etik Komisyonu oluşturulmuş ve akademik ve idari personele etik bilgilendirme yapılmıştır.	KOS 1.3.1	Birimde yeni görev başlayan akademik ve idari personelin oryantasyon programı ve kurumdaki hizmetçi eğitimlerinde etik davranış ilkelerine yönelik ilkelere ilgili bilgilendirme yapılacaktır.	Göreve başlayan personele Yükseköğretim Kurumları etik davranış ilkeleri inza karşılığ tebliğ edilmiştir.	Eğitim İçeriği ve Katılım Listesi, Tutanak	Sürekli
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Fakülteimiz mali faaliyetlerle ilgili olarak 2019 yılından itibaren dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri uygulanmaktadır. Bu kapsamda faaliyet raporu, stratejik plan, performans programları fakültemiz web sayfasında yayımlanmaktadır.	KOS 1.4.1	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik güvence altına alınmış olup yıllık olarak izlenmektedir. Yıllık faaliyet raporları hazırlanacak, performans göstergeleri değerlendirilerek Fakültemiz performansıyla ilgili olarak değerlendirilecek ve fakülte web sayfasında duyurulacaktır.	Faaliyet raporu web sayfasında Ocak sonuna kadar yayımlanacaktır. 6 aylık stratejik plan izleme ve değerlendirme raporu web sayfasında yayımlanmış Fakültemiz bölümlerine gönderilmiştir.	Stratejik Plan/Faaliyet Raporu/Performans Göstergeleri/Web çıktısı	15.01.2021
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmalıdır.	Fakülteimiz personeli mevcut yasal düzenlemelere göre hizmetlerini sürdürmekte, görevlerini yerine getiren ve gerek personele gerekse hizmet alanlara genel davranış kurallarına göre davranmaktadır.	KOS 1.5.1 KOS 1.5.2	Dilek - Şikâyet kutusu gibi yöntemler kullanarak personelin ve hizmet verilerinin düşünceleri ölçülmektedir. Ayrıca fakültemiz web sayfasında oluşturulan Bizim Ulaşım formu ile tüm hizmet alanların sorunlarına yönelik öneriler toplanmaktadır. Dilek - Şikâyet kutusu gibi yöntemlerden elde edilen bilgiler ve sonuçlar değerlendirilecek ve gerekli önlemler alınması sağlanacaktır.	Fakülteimizde uygun yerlere dilek öneri kutuları yerleştirilmiş olup herhangi bir geri bildirim alınmamıştır. Bunun yanı sıra personelle toplantılar yapıp dilek ve önerileri değerlendirilmiştir. COVID-19 salgını nedeniyle dijital ortamda dilek, istek ve öneriler alınmıştır.	Öğrenci raporu (Memnuniyet anketi sonuçları İdari personel toplantı tutanakları, akademik genel kurul kararları) Değerlendirme ve Öneri Raporu	3 ayda bir 3 ayda bir
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Fakültemizin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilirdir. Bilgi ve belgelerin Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden oluşturulması nedeniyle sistemin sağlıklı olduğu taraf mektuplaşması yoluyla kontrol yapılarak hataların önlenmesi sağlanmaktadır.	KOS 1.6.1	İdarenin faaliyetlerine etkilili ve verimliliği artırma amacıyla Birim Faaliyet Raporu eki li Kontrol Güvence Beyanı/Harcama Yetkilisi/Mali Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından imza altına alınacak ve kamusuna duyurulacaktır.	2019 yılı Birim Faaliyet Raporu eki İç Kontrol Güvence Beyanı/Harcama Yetkilisi tarafından imzalanarak web sayfasında yayımlanmıştır. 2020 yılı Birim Faaliyet Raporu eki İç Kontrol Güvence Beyanı/Harcama Yetkilisi tarafından imzalanarak Ocak 2021 de yayımlanacaktır.	Faaliyet Raporu/Web Çıktısı	15.01.2021
<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.	Fakültemizin kurumsal düzeyinde misyonu tespit edilmiş, akademik ve idari personelin oryantasyon eğitiminde yer verilmiş; personel oryantasyon rehberinde stratejik planı, faaliyet raporunda belirtilmiş ve web sayfasında aracılığıyla duyurulmuştur. Bunun yanı sıra yılda en az bir kez Fakültemiz personelinin kurumsal e-posta adreslerine misyon ve vizyon bilgilendirme e-postası gönderilmiştir.	KOS 2.1.1	Güncellenen çalışmalarında da aynı yol izlenecektir.	Mays, Haziran, Temmuz ve Ekim aylarında misyon ve vizyon tüm personele mail olarak gönderilmiştir. Ayrıca uyum eğitimlerinde uyum rehberinde yer alan misyon vizyon personele bildirilmiştir.	Duyuru/ Web Sayfası/ Stratejik Plan/ Faaliyet Raporları/ Uyum rehberi/ Mail Çıktıları	15.12.2020
KOS 2.2	Misyonu gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Görevler yazılı olarak tanımlanmış ve tüm personele tebliğ edilmiştir. Ayrıca Fakültemiz web sayfası görev tanımları konularak streçte objektif bir şekilde tanımlanmıştır.	KOS 2.2.1	Fakülteimiz yeni katılacak personele birimlerinin ve alt birimlerinin görevlerini yazılı olarak tebliğ edecektir.	Göreve yeni başlayan personelin uyum eğitimleri sonrasında görev tanımları tebliğ edilmiştir.	Görev Tanım Formu / Web Sayfası/Tebliğ Yazısı	15.12.2020
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Personelin görevlerine ilişkin yetki ve sorumluluk tanımları yapılmış ve görev dağılımları ilgili personele duyurulmuştur.	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 personelle doğrudan elemleni sağlanacaktır. Ayrıca web sayfası üzerinden gerekli güncellemeler yapılacaktır.	Yeni görev başlayan idari personel nedeniyle görev değişikliği yapılmış olup toplantı ile tutanak altına alınmıştır. Web sayfasında gerekli güncellemeler yapılmıştır.	Web Çıktısı/Görev Dağılım Çizelgesi	Sürekli
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Fakülteimizde kurumsal ve bölüm düzeyinde teşkilat şemaları oluşturulmuştur. Personelin görev dağılımı eşit ve adil bir şekilde belirlenmiştir.	KOS 2.4.1	Fakülteimiz mevcut teşkilat şemaları gözden geçirilerek gerekli durumlarda revize edilecektir. Yeni açılan bölüm olması halinde gerekli teşkilat şemaları oluşturulacaktır. Ayrıca birimlerin iş yükü analizleri yapılarak görev dağılım şemaları güncellenecektir.	Fakülteimiz teşkilat şemasında herhangi bir değişiklik yapılmamıştır.	Web Çıktısı/ Faaliyet Raporu/ Stratejik Plan	15.12.2021
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, yürütülükte bulunan yasalar, yönetmelikler ve yöneticiler çerçevesinde oluşturulmuş ve sürdürülmektedir.	Fakülteimiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, yürütülükte bulunan yasalar, yönetmelikler ve yöneticiler çerçevesinde oluşturulmuş ve sürdürülmektedir.	KOS 2.5.1	Fakülteimiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı açısından her yıl yeniden gözden geçirilecek ve hesap verebilirlik olması sağlanacaktır. Görev dağılımları her yıl güncellenerek web sayfasında ilan edilmesi sağlanacaktır.	Görev dağılımında herhangi bir değişiklik olmamıştır.	Web Çıktısı/ Görev Dağılımları/ Teşkilat Şeması	15.12.2021

KOS 2.6	Mdrenin yneticileri, faaliyetlerin yrttirilmesinde hassas gvrelere ilikin prosedurleri belirlemeli ve personele duymaldr.	Birlemlend benzit hassas gvrelere belirlenmemi ve bunlarla ilgili prosedurler ularlanmamtr. lk kontrol kapsamında değerlendirilerek Fakulte dttayzinde hassas gvrelere belirlenecektir.	KOS 2.6.1	Faklitemiz birim yneticileri tarafından hassas gvrelere neler olduğu belirlenecek ve bu gvrelere iev uygun bir rotasyon politikas oluaturulacaktır.	ngteltilen eylem tamamlanmı ve web sayfasında ilan edilmiştir	Hassas Gvrelere ve Prosedurleri	15.12.2021
			KOS 2.6.1	Hassas gvrelere ilikin prosedrit teip edilerek personele duymaldr. Fakulte Hassas gvre Ervanter oluaturulacaktır.	ngteltilen eylem tamamlanmı ve web sayfasında ilan edilmiştir	Duyuru/Web ularıtısı	15.12.2021
KOS 2.7	Her dttayzdeki yneticiler verilen gvrelere sonucunu isleme ynelik mekanizmalar oluaturulmaldr.	Universtemiz ve Faklitemizde evrak bilgi akıı UBYS tzerinden geruletilirildinden yneticiler gvrelere kontrolnlti sistem tzerinden ve hiyeranki kontroller ile sağlanmaktadır.	KOS 2.7.1	Yneticiler, UBYS tzerinden verilen gvrelere yerine getirilip getirilmediği takip edilebilir iin takip programını entegre edilmesi gerekmektedir.	ngteltilen eylem tamamlanmı ve web sayfasında ilan edilmiştir	İş Akış Raporu	15.12.2021
<b>KOS3</b>	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> ldareler, personelin yeterliliği ve gvrelere arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine ynelik tedbirler alınmalıdır.						
KOS 3.1	İnsan kaynakları ynetimi, idarenin amaı ve hedeflerinin geruleşmesini sağlamaya ynelik olmalıdır.	İnsan kaynakları ynetimi idarenin amaı ve hedeflerini geliştirmeye ynelik yapılması hedeflenmekte olup, insan kaynaklarını ynetirirken yasa ve mevzuatlar sağında eşil ve adil bir iş dağılım yapılması ularđılmaktadır.	KOS 3.1.1	Birimimizde personel ihtiyaı belirlenerek yeni atanma personele gvre yapacağ birimin, işleyişi ynelik ve sorunluhklar hakkında oryantasyon eğitimi verilmektedir. Faklitemizin amaı ve hedeflerinin geruleşirilmesine ynelik her yıl personel ihtiyaı analizi ve personelin yeterliliğini geliştirmeye ynelik hizmet içi eğitimler yapılacaktır.	Uyum eğitimi verilmektedir. İdari personelin hizmet içi eğitim iin ihtiyaı analizi yapılmı olup Personel Daire Başkanlığına sunulmuatur. Akademik personel iin akademik genel kurulda ihtiyaılar belirlenmiş olup Faklitemiz ve Universtemiz tarafından eğitimler verilmektedir.	Uyum Eğitimi Formları	Sarekli
KOS 3.2	Mdrenin ynetici ve personeli gvrelere etkin ve etkili bir eķilde yrtirebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Faklitemizde ynetici ve personel gvrelere yerine getirmede kullandıkları bilgi ve deneyimleri etkin ve etkili bir biimde aktarmaktadırlar. Genel olarak gvre dağımları yapılırken personelin deneyimleri, bilgi ve birikimi, kişisel nitelikleri dikkate alınmaktadır. Personelin bun konularda yeterli ve akıık katılığı konular birim yneticileri tarafından belirlenerek eğitimler yapılmısa planlanmaktadır.	KOS 3.2.1	Faklitemiz personelinin gvrelere en iyi eķilde yrtirebilmesi iin gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları konusunda teayik edilecek, eksik olan konular iin diğer birimlerden eğitim verilmesi konusunda planlama yapılması istenecektir.	İhtiyaılar belirlenmiş hizmet içi eğitim talepleri Personel Daire Başkanlığına sunulmuatur. Talep edilen 24 hizmet içi eğitimden 8 personel daire başkanlığına 2020 yılı ierisinde verilmiştir.	Katılmı Sağlanan Eğitimler	Sarekli
KOS 3.3	Mesleki yeterliliği önem verilmeli ve her gvre iin uygun personel seilinciledir.	Faklitemizde birimlerinde gvre alan personelin gvre iin gerekli mesleki yeterliliğe sahip olması ve bununla ilgili eğitim verilmesi genel şarttır.	KOS 3.3.1	Faklitemiz birimlerindeki gvrelere iin uygun yeterlik kriterleri belirlenip bu kriterler doğrultusunda uygun personelin gvrelendirilmesi sağlanacaktır. Personel gvrelendirmelerinde mevcut personelin iş ykldi de gvre nline alacaktır.	Faklitemiz personellerine birimlerine uygun gvrelere verilmektedir.	Ağışrı Yeterlilik Okutlteri	Sarekli
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile gvredinde ilerleme ve ykşselmesinde liyakat ilkesine uyumlu ve biresel performansı gvre nline bulundurulmalıdır.	Faklitemizde personelin işe alınması ve gvredinde ykşselmesi Universtemiz Personel Dairesi Başkanlığına ilgili mevzuat btklmlerince yerine getirilmektedir.	KOS 3.4.1	Personelin performansı Faklitemizin genel hedeflerine uygun olarak belirlenmiş objektif kriterler doğrultusunda değerlendirilmektedir. Personelin ularıma ve performans dttayzleri yakından izlenmektedir. İş alanlarda ve gvredinde ykşselmelerde liyakat ilkesi gvzetilecek, gerekirse gvredinde ykşselme sınavları yoluyla sınavlar geruleşirecektir.	ngteltilen eylem tamamlanmamtr.	Ağışrı Yeterlilik Okutlteri-Gvredinde Ykşselme Sınavı Sonuıları	Sarekli
KOS 3.5	Her gvre iin gerekli eğitim ihtiyaı belirlenmeli, bu ihtiyaı gvrederek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yrtirilmeli ve gvredinde gtiticilmelidir.	Faklitemizde her bir gvre iin hizmet içi eğitim faaliyeti yapılmamaktadır. İhtiyaı analizleri neticesinde gerekli konularda hizmet içi eğitim faaliyetleri yapılmaktadır.	KOS 3.5.1	Faklitemiz personelinin eğitim ihtiyaı yapılacak anketler, analizler, gvrelmeler doğrultusunda ilgili birimler tarafından yrtik olarak planlanacaktır. Uygulama sonucunda yapılacak değerlendirmeler ile birim genel tutulması amacıyla eğitimlere devam edilecektir.	İdari personelin hizmet içi eğitim iin ihtiyaı analizi yapılmı olup Personel Daire Başkanlığına sunulmuatur. Akademik personel iin akademik genel kurulda ihtiyaılar belirlenmiş olup Faklitemiz ve Universtemiz tarafından eğitimler verilmektedir.	Anket ve analizler/Eğitim Programı Katılmı Listesi	Sarekli
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağı olduğu yneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuıları personel ile gtiticilmelidir.	Faklitemizde mevcut personelin yeterliliği ve performansı, ilgili mevzuat çerivesinde bağı olduğu ynetici tarafından değerlendirilmekte ve gtiticilmektedir.	KOS 3.6.1	Personelin yeterliliği ve performansını nline Faklitemizin stratejik planında belirtilen performans gvtergeleri doğrultusunda objektif kriterlere gvre yapılması sağlanacaktır.	Faaliyet raporu web sayfasında Ocak sonuna kadar yayımlanacaktır. 6 aylık stratejik plan izleme ve değerlendirme raporu web sayfasında yayımlanmamtr. Faklitemiz belirlenene gtiticilmemiştir.	Performans Gvtergeleri	15.01.2021
KOS 3.7	Performans değerlendirilmesine gvre performans yeterli bulunan personelin performansı geliştirmeye ynelik bilimler alınmalı, ykşsel performans gvteren personel iin seilicilendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Bartın Univeritesi Odul Ynegerisi mevcuttur.	KOS 3.7.1	Performans değerlendirilmesi neticesinde yeterli gtitilen personelin durumuna gvre eğitim yoluyla geliştirilmesi ya da gvre değişikliği yapılması yoluna gidilmesi planlanmaktadır.	şubat 2021 ile akademik ve idari personelinin performans değerlendirmeleri yapılacak akademik genel kurulda dditlendirilmektedir.	Odul, Gvrişme, Eğitim Programı Eğitim Katılmı Listesi Eğitim Duyurusu	15.12.2020
KOS 3.8	Personel istihdam, yer değiştirme, üst gvrelere atama, eğitim, performans değerlendirilmesi, ozlık hakları gibi insan kaynakları ynetimine ilikin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duymaldr.	Personel istihdam, yer değiştirme, üst gvrelere atama, eğitim, performans değerlendirilmesi, ozlık hakları gibi insan kaynakları ynetimine ilikin önemli hususlar yasal dttayzler çerivesinde yapılmaktadır.	KOS 3.8.1	Personel mevzuatında yapılan değişiklikler ve dttayzler birimlere ve personele web sayfası ve yazılı ile duymaldr.	ngteltilen eylem geruleşiretilmektedir.	Duyuru Yazısı ve Web ularıtısı	15.01.2021
<b>KOS4</b>	<b>Yetki Devri:</b> ldarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınavlar ağka belirlenmeli ve yazılı olarak bitirilmelidir. Devredilen yetkinin önem ve riki dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.						
KOS 4.1	İş akış işreçlemlerinde imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duymaldr.	Makul gvrence sağlandığından eylem ngteltilmemiştir.	KOS 4.1.1	Makul gvrence sağlandığından eylem ngteltilmemiştir.	Makul gvrence sağlanmamtr.	Makul gvrence sağlandığından eylem ngteltilmemiştir.	Makul gvrence sağlandığından eylem ngteltilmemiştir.
KOS 4.2	Yetki devri, üst ynetici tarafından belirlenen esaslar çerivesinde devredilen yetkinin sınavları gvtererek eķilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgiliilere bildirilmelidir.	Makul gvrence sağlandığından eylem ngteltilmemiştir.	KOS 4.2.1	Makul gvrence sağlandığından eylem ngteltilmemiştir.	Makul gvrence sağlanmamtr.	Makul gvrence sağlandığından eylem ngteltilmemiştir.	Makul gvrence sağlandığından eylem ngteltilmemiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Makul gvrence sağlandığından eylem ngteltilmemiştir.	KOS 4.3.1	Makul gvrence sağlandığından eylem ngteltilmemiştir.	Makul gvrence sağlanmamtr.	Makul gvrence sağlandığından eylem ngteltilmemiştir.	Makul gvrence sağlandığından eylem ngteltilmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel gvrenin gerekirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Makul gvrence sağlandığından eylem ngteltilmemiştir.	KOS 4.4.1	Makul gvrence sağlandığından eylem ngteltilmemiştir.	Makul gvrence sağlanmamtr.	Makul gvrence sağlandığından eylem ngteltilmemiştir.	Makul gvrence sağlandığından eylem ngteltilmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilikin olarak belli dnemelerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi sınavmalıdır.	Makul gvrence sağlandığından eylem ngteltilmemiştir.	KOS 4.5.1	Makul gvrence sağlandığından eylem ngteltilmemiştir.	Makul gvrence sağlanmamtr.	Makul gvrence sağlandığından eylem ngteltilmemiştir.	Makul gvrence sağlandığından eylem ngteltilmemiştir.

## 2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Gerçekleşen Eylem	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
RDS5	<b>Planlama ve Programlama:</b> İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı 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.	Fakültemiz Stratejik Plan kapsamında yapılan çalışmalar geniş katılımla yürütülmüştür.	RDS 5.1.1	Hazırlanan stratejik plan mevzuatın öngördüğü zamanlarda güncellenecektir.	Hemşirelik Bölümünün Stratejik plan hazırlanmıştır. 6 aylık stratejik plan izleme ve değerlendirme raporu web sayfamızda yayımlanmış Fakültemiz bölümlerine gönderilmiştir.	Stratejik Plan	15.01.2021
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Fakültemizin Stratejik Planında belirtilen amaç ve hedefler doğrultusunda Performans hedefleri, göstergeleri ve bunların kaynak ihtiyacını içeren performans programı hazırlanmıştır.	RDS 5.2.1.	Fakültemizde yürütülen faaliyet ve projelerle ilgili performans hedef ve programları ve bunların kaynak ihtiyacını gösteren performans programı hazırlanacaktır.	2021-2023 yatırım bütçe teklifleri Rektörlük makamına sunulmuştur.	Performans Programı	15.01.2021
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Tüm bütçe çalışmaları, Stratejik Plan dikkate alınarak hazırlanmaktadır.	RDS 5.3.1	Fakültemiz Performans Programı bu ilke doğrultusunda uygulanacak olup, Stratejik Plandaki amaç hedeflerle, Fakülte'de yapılan projeler ve atımlar birbirine uyumlu olması sağlanacaktır	Öngörülen eylem gerçekleştirilmiştir.	Bütçe Teklifi	15.01.2021
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Fakültemiz faaliyetlerini ilgili mevzuatın kendisine verdiği görev ve sorumluluklar doğrultusunda ve Stratejik Plan, Performans Programı ve Kurum Bütçesi çerçevesinde yürütmektedir. Ayrıca Fakültemizde Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu bulunmaktadır.	RDS 5.4.1	Fakültemizin her yıl Faaliyet Raporları hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir ve web sayfasında ilan edilecektir.	2019 yılı Birim Faaliyet Raporu web sayfamızda yayımlanmıştır. 2020 yılı Birim Faaliyet Raporu Ocak 2021 de yayımlanacaktır.	Faaliyet Raporu	15.01.2021
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Birim stratejik planında anahtar göstergeler belirlenmiştir. Birim stratejik planı web sayfasında yayımlanmıştır.	RDS 5.5.1	Stratejik planda yer alan hedef ve amaçlar doğrultusunda çalışmalar devam edecektir.	6 aylık stratejik plan izleme ve değerlendirme raporu web sayfamızda yayımlanmış Fakültemiz bölümlerine gönderilmiştir.	Web Çıktısı/Faaliyet Raporu	31.12.2020
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Performans programı hazırlanırken hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmasını sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirlenmiştir.	RDS 5.6.1	Birim yöneticileri, birim performans hedeflerini stratejik plan ve birim performans kapsamında değerlendirecek, kendi birim performans hedeflerini web sitesinde duyurarak bildirecektir.	6 aylık stratejik plan izleme ve değerlendirme raporu web sayfamızda yayımlanmış Fakültemiz bölümlerine gönderilmiştir.	Değerlendirme Raporları/Web Çıktısı	31.12.2020
RDS6	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> 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.	Fakültemizde amaç ve hedefler belirlenirken Yöneticiler ve tüm personelin katılımı sağlanmakta ve oluşabilecek risklere yönelik çalışmalar yapılmaktadır.	RDS 6.1.1	Üniversitemin hazırlayacağı risk yönetimi doğrultusunda gerekli önlemler alınacaktır.	Üniversite tarafından hazırlanan risk yönetimi bulunmamaktadır.		31.12.2020
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Fakültemizde amaç ve hedefler belirlenirken Yöneticiler ve tüm personelin katılımı sağlanmakta ve oluşabilecek risklere yönelik çalışmalar yapılmaktadır.	RDS 6.2.1	Üniversitemin hazırlayacağı risk yönetimi doğrultusunda Fakültemiz performans programlarındaki amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine engel teşkil edecek riskler gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilecektir.	Üniversite tarafından hazırlanan risk yönetimi bulunmamaktadır.		31.12.2020
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlemek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risk yönetimi kapsamında alınacak önlemler belirlenecektir.	RDS 6.3.1	Fakültemiz amaç ve hedeflerine yönelik risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri, önem sırasına göre raporlanacak ve risklerin giderilmesine yönelik öneri ve tedbirler bildirilecek ve Eylem Planı hazırlanacaktır.	Üniversite tarafından hazırlanan risk yönetimi bulunmamaktadır.		31.12.2020

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Gerçekleşen Eylem	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KFS7	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> İharel, 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, önceliklere yönlü kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, dağıtılma, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlemeli ve uygulamalıdır.	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenmiştir.	KFS 7.1.1	Stres ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması için Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekibi çalışmalarını yürütmektedir. Bu ekip çalışmalarını rapor haline getirecek ve Dekanlığa sunacaktır.	Üniversite tarafından risk yönetimi hazırlandıktan sonra Risk Belirleme ve Değerlendirme Ekibi oluşturulacaktır.		15.12.2021
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 2914 sayılı Personel Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolde İhata Uslu ve Esaslara Dayanarak Süreç Kontrolleri Yerine Getirilmelidir. Bunun yanında İç Denetim ve Sayıştay Raporlarında sunulan öneri ve bulgular dikkate alınarak gerekli düzenlemeler yapılmakta, önlemler alınmaktadır.	KFS 7.2.1	Fakültemiz faaliyetlerinin iş akış semalarına uygun bir şekilde işleyip işlemediği kontrol edilecek. Aksaklık tespit edilen süreçlerle ilgili gerekli önlemler alınacaktır.	Öngörülen eylem gerçekleştirilmektedir.	Kontrol Raporları İş Akış Semaları	31.12.2021
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliğine yönelik kontrol faaliyetleri mevcut mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Mevcut mevzuat ile güvence altına alınan varlıkların Üniversitemiz LYS sistemi ile uyumluluğu da sağlanmaktadır.	KFS 7.3.1	İhtiyaca ve mevzuata göre belirlenen periyotlar içerisinde ve kayıt ve belgeler dikkate alınarak (muahaza kayıtları, demirbaş kayıtları gibi), varlıkların güvenliğini kapsayacak tespit ve sayımlar yapılmaya devam edilecek varlıkların güvenliği sağlanacaktır.	Sayım işlemleri yapılmış gerekli etiketlemeler tamamlanmıştır. Varlıkların güvenliği sağlanmıştır.	Varlıklarla ilgili verilerin güncel ve doğru olması/Taşınır İşlem Fişi ve raporları LYS kayıtları	Belirli aralıklarla/ Sürekli
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Birimimizde oluşturulan kontrol yöntemleri ile amaçları ve hedeflere en uygun maliyetle ulaşılmış sağlanmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.	Makul güvence sağlanmıştır.		
KFS8	<b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelenmesi:</b> İharel, 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	İharel, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenmelidir.	5018 sayılı Kanun ve bütçe kanunlarına uygun bir şekilde faaliyetleri ile mali karar ve işlemler yürütülmektedir.	KFS 8.1.1	Fakültemizin uyguladığı ve ihtiyacı duyduğu süreçleri tanımlamak amacıyla Üniversitemiz tarafından hazırlanacak süreç akış semaları doğrultusunda kontrol faaliyetleri gerçekleştirilecektir.	Öngörülen eylem gerçekleştirilmektedir.	Üniversitemiz Web sayfasında yayımlanan süreç akış semaları, İş Akış Semaları, Görev Tanımları	15.12.2021
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemler bağlamında, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun ve bütçe kanunlarına uygun bir şekilde faaliyetleri ile mali karar ve işlemler yürütülmektedir.	KFS 8.2.1	Üniversitemizin hazırlanmış süreç el kitabı doğrultusunda işlemler yapılmaktadır.	Makul güvence sağlanmıştır.	Faaliyet Raporu	15.12.2021
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Bilgi, belge ve dokümanlar güncel olarak Üniversitemiz web sayfasında mevcuttur.	KFS 8.3.1	Prosedürler anlaşılabilirliği kolaylaştırmak için fakültemiz web sayfasında yayınlanacak ve güncelliği sağlanacaktır.	Öngörülen eylem gerçekleştirilmektedir.	WEB çıktısı	15.12.2021
KFS9	<b>Görevler ayrılığı:</b> 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 işlemler onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemler onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmektedir.	KFS 9.1.1	İş akış semaları ve mevzuat doğrultusunda otomatik olarak yapılacak işlemler yapılması, uygulanması kontrol edilmesi farklı kişilere yapılacaktır. Karşılıklı kontrol ve dengeleme etkisi sağlanacaktır. Fakültemiz işlemleri onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol görevlerinin farklı personel tarafından yapılması esas olarak Görev Dağılım Çizelgeleri hazırlanacaktır.	Personel eksikliği nedeniyle makul güvence sağlanamamıştır.	Görev dağılım çizelgeleri	Sürekli
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri riskleri farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Üniversitemizin yöneticileri görevler ayrılığı ilkesine uygun hareket etmeye özen göstermektedir.	KFS 9.2.1	Faaliyet veya mali karar ve işlemler onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınacaktır.Yeterli sayıda personelin bulunması halinde personel talep edilecektir.	Öngörülen eylem gerçekleştirilmektedir.	Görev Dağılım Çizelgeleri	Sürekli
KFS10	<b>Hiyerarşik kontroller:</b> Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygulanmasını sistemi bir şekilde kontrol etmelidir.						
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanmasını için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanmasını yönelik kontroller gerçekleştirilmektedir.	KFS 10.1.1	İş ve işlemlerin iş akış seması ve prosedürlerini uygun olarak yerine getirilip getirilmediği yöneticilerle sürekli olarak izlenecektir.	Öngörülen eylem gerçekleştirilmektedir.	Görev Dağılım Çizelgeleri	Sürekli
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerinde tespit ettiği hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için ilgili personele gereken talimatları vermektedir.	KFS 10.2.1	Yöneticiler personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla izleyerek tespit ettiği olumsuzlukları söz konusu personele bildirecek, olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme toplantıları ve hizmet içi eğitimlerin verilmesini sağlayacaktır.	Yöneticiler tarafından tespit edilen olumsuz durum bilgilendirme Toplantısı Tutanakları, Hizmet İçi Eğitim Programı İçeriği ve Katılım Listesi		Sürekli
KFS11	<b>Faaliyetlerin Sürekliliği:</b> İharel, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.						
KFS 11.1	Personel yetersizliği, görevi veya sürekli olarak görevden ayrılan, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olgunluğu durumları gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Hangi faaliyetlerden kimlerin sorumlu olduğu ve yerine bakacak personel birimlerimize belirlenmiştir.	KFS 11.1.1	Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişiklikleri gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması sağlanacaktır.	Öngörülen eylem gerçekleştirilmektedir.	Bilgilendirme Toplantı tutanakları, hizmet içi eğitim programı içeriği ve katılım listesi, Görev tanımı	Sürekli
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekalet personeli görevlendirilmelidir.	Fakültemizde personel yetersizliği nedeniyle vekalet mütessesini doğrultusunda usulüne uygun vekaleten görevlendirme yapılmaktadır.	KFS 11.2.1	Yürütülen görevlere asaleten atanamın mümkün olmadığı durumlarda, personel mevzuatına göre vekalet personeli görevlendirilecektir.	Öngörülen eylem gerçekleştirilmektedir.	Vekaleten Görevlendirme Yazısı	Vekalet durumunda sürekli
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durdurulması ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlanması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personel olmadığında herhangi bir işlem yapılmamıştır.	KFS 11.3.1	Yöneticiler, görevden ayrılan personel ile yerine geçecek diğer personel arasındaki bilgi/belge akışını sağlamak için görevden ayrılan personel raporları iş ve işlemler ile ilgili olarak veya rapor yapılmadığı işlemler, birim yöneticisine sunulması sağlanacaktır. Birim yöneticisi, söz konusu raporları inceledikten sonra görevlendirilecek personele verecektir.	Makul güvence sağlanmıştır.	Rapor	Görev değişikliklerinde sürekli
KFS12	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> İharel, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.						
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Yeni giriş ve bilgi girişi, Birimimiz ile Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordinasyonunda yapılmaktadır. Veri ve bilgi girişi için yetkilendirme yapılmış, yetkiler kişi ve kişilerle bilgilerin ön-dahaile emesini engelleyecek sistem oluşturulmuştur.	KFS 12.1.1	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı işbirliği çerçevesinde kontrollerin yapılması sağlanacaktır.	Makul güvence sağlanmıştır.	Görev Tanımları, UBYS Çıktısı	Sürekli
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.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.	KFS 12.2.2	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.	Yetkilendirme Yazıları	Sürekli
KFS 12.3	İharel bilgi yönetimini sağlayacak mekanizmaları geliştirmelidir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.	KFS 12.2.3	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kurum İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eyken Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Gerçekleşen Eylem	Çalışma süreci	Tamamlanma Tarihi
BİS13	<b>Bilgi ve İletişim:</b> İdariyeler, birimlerinin ve çalışanlarının performansını izlenebilir, karşılaştırmalı olarak değerlendirilebilir ve bu değerlendirme sonuçları ile ilgili olarak gerekli önlemleri alabilir ve bu değerlendirme sonuçları ile ilgili olarak gerekli önlemleri alabilir ve bu değerlendirme sonuçları ile ilgili olarak gerekli önlemleri alabilir.						
BİS 13.1	İdariyeler, bilgi ve iletişim ile ilgili faaliyetleri kapsayan etkili ve süratli bir bilgi ve iletişim sistemi oluşturur.	Fakültesi iç ve dış iletişimi iyileştiren faaliyetler Kurum içi ve kurum dışı iletişim konusunda etkinlik ve başarı sağlanabildiği için maviyon, vizyon, görev tanımları, iş akış planları, birimle ilgili mevzuatlar, etkinlikler ve iletişim bilgileri web sayfasında duyurulmaktadır.	BİS 13.1.1	Yeni kurulan personelin mevcut olan e-posta gruplarına dahil edilerek birim içi etkili ve süratli bilgi ve iletişim için devreye alınacaktır. Web sitesinin güncel olduğu tepe edilmiştir.	Abdullah Karatürk, Damla Karatürk, Fikriye Yılmaz ve Fakülte Kurulları, sosyal iletişim kanalları gibi çeşitli iletişim yolları ile aktif iletişimi sağlamaktadır. Web sitesinin güncel olduğu tepe edilmiştir.	Web Çıkışı/Toplum Tutanakları	31.12.2020
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşılabilmektedir.	Fakültesi yazılımı UHYS sistemi üzerinden yapılmakta olup, yazılımın en kısa zamanda ulaşılabilmektedir. Mali bilgi ve belgeler: Maliye Bakanlığının tarafından oluşturulan KİRS,MYYS, e-bütçe gibi bilgi sistemleri aracılığıyla erişilebilmektedir.	BİS 13.2.1	UHYS sistemi üzerinden takip sisteminin oluşturulması için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile iletişime geçilecektir.	Öngörülen eylem gerçekleştirilmiştir.	Web Çıkışı, UHYS Raporları	31.12.2020
BİS 13.3	Bilgiye doğru, güvenilir, tam, kulllanılabilir ve anlaşılabilir olunmalıdır.	Fakültesi ile hazırlanan ve yayımlanan bilgiler mevzuata uygun şekilde anlaşılabilirliği ve hazırlanmış olan itibarı ile de doğru ve güvenilirliği sağlanmaktadır.	BİS 13.3.1	Mevcut bilgilerin sistematikleştirilerek güncellenmesi ve komisyonca periyodik zamanlarda yapılacaktır.	Makul güvence sağlanmıştır.	Web Çıkışı	31.12.2020
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve birimlerin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişilebilmektedir.	5018 sayılı Kanun - Bütçe Kanunu, Harcamaya Yetkileri Hakkında Genel Tebliği, bütçe ödeneklerin kullanılması ve harcama ile ilgili esaslar, Yükseköğretim Kurumlarının Bütçe Ödeneklerinin Birimler Dağılımı, Ödenek Gözetiminde Bütçesinin Dağılımı ve Kullanılması İçin Usul ve Esaslar, e-bütçe, KİRS Sistemi ile uygulanmaktadır.	BİS 13.4.1	Üst Yönetim, ilgili personelin, performans programı ve birimlerin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişilebilmeleri sağlanacak tedbirler alınacaktır.	Makul güvence sağlanmıştır.	Web Çıkışı	31.12.2020
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretilebilir ve analiz yapma imkanı sağlamak amacıyla tasarlanmalıdır.	Üniversitemizin Yönetim Bilgi Sistemi 2016 yılından itibaren kullanılmaya ve ilgili ve personel ile ilgili raporları tutulmasına ve analiz edilebilmesine sağlanacak durumdadır.	BİS 13.5.1	Öğrencilerle ve İktisadiyat personeli için kullanılan Üniversite Bilgi Yönetim sistemi geliştirilmesini ve sistemin raporları İktisadiyat Çeşitli Kurumlarına talep edilecektir.	Öngörülen eylem gerçekleştirilmiştir.	UHYS Raporları	15.01.2021
BİS 13.6	Yöneticiler, idarecinin maviyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personelle bildirebilir.	Yöneticiler, idarecinin maviyon, vizyon ve amaçları hakkında personelle görev ve sorumlulukları hakkında bilgilendirilmektedir.	BİS 13.6.1	Birimimiz yeni kurulan personelle yazılı ve elektronik ortamda Üniversitemizin stratejik planında belirlenen maviyon vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentileri görev ve sorumlulukları bildirilecektir.	Makul güvence sağlanmıştır.	Toplum Tutanakları/Mali Çıkışı/Ünvan Ekleme Formları	31.12.2020
BİS 13.7	İdariyeler bilgi ve iletişim sistemi personelinin değerlendirilmesi, önceri ve sorularını izlenebilmeleri için etkin ve süratli bir sistem oluşturmalıdır.	İdariyeler sisteminde personel önceri ve sorularını rahatlıkla izlenebilmektedir. Ayrıca UHYS sistemimizdeki anketleri ile memnuniyet düzeyleri belirlenmektedir.	BİS 13.7.1	Personelin değerlendirilmesi, önceri ve sorularının belirlenmesi için önceri ve soruları kutusu, anket çalışmalarını, yüz yüze görüşmeyi sağlanacak toplantılar yapılacaktır, bu tür konularla ilgili elektronik ortamdan ulaştırılması sağlanacaktır.	Makul güvence sağlanmıştır.	Memnuniyet Anketi Soruçları, Rapor	15.01.2021
BİS14	<b>Raporlama:</b> İdariyeler amaç, hedef, göstergesi ve faaliyetleri ile sonuçları, sayımlık ve hesap verilebilirlik ilkesi doğrultusunda raporlanmalıdır.						
BİS 14.1	İdariyeler, her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklanmalıdır.	Stratejik plan doğrultusunda hazırlanan Birim Faaliyet raporları web sayfasında kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	BİS 14.1.2	Fakültesi'nin amaçlarını hedeflerini stratejilerini varlıkları ve yükümlülüklerini gösteren stratejik planları, faaliyet raporlarını Fakültesi internet sayfası üzerinden erişimi sağlanarak kamuoyuna duyurulmasına devam edilecektir.	Makul güvence sağlanmıştır.	Stratejik Plan, Faaliyet Raporları, Web Çıkışı	15.01.2021
BİS 14.2	İdariyeler, faaliyetlerinin ilk altı ayık uygulanma sonuçlarını, ikinci altı ayık faaliyetleri ve hedefleri ile faaliyetleri kamuoyuna açıklanmalıdır.	Makul güvence sağlandığından eylem gerçekleştirilmemiştir.	BİS 14.2.2	Makul güvence sağlandığından eylem gerçekleştirilmemiştir.	Makul güvence sağlanmıştır.	Stratejik Plan, Faaliyet Raporları, Web Çıkışı	Makul güvence sağlandığından eylem gerçekleştirilmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirilmeleri ilare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Makul güvence sağlandığından eylem gerçekleştirilmemiştir.	BİS 14.3.1	Makul güvence sağlandığından eylem gerçekleştirilmemiştir.	Makul güvence sağlanmıştır.	Stratejik Plan, Faaliyet Raporları, Web Çıkışı	Makul güvence sağlandığından eylem gerçekleştirilmemiştir.
BİS 14.4	Faaliyetlerin çıktısını amacıyla ilare içinde yazılı ve diğer raporları ayrı yazılı olarak bildirebilir, birim ve personel görevleri ve faaliyetleri ile ilgili hazırlanmış gerçekte raporları hakkında bilgilendirilmelidir.	Fakültesi birim faaliyet raporları Fakültesi birimlerinin katılmaya heryıl dâhil olmak üzere ilgili mevzuat çerçevesinde hazırlanmaktadır.	BİS 14.4.1	Tüm birimlerde yazılı ve diğer raporları ayrı yazılı olarak belirlenecek ve bu yazılı faaliyetlerin detayları sağlanacaktır. Tüm birimler ve personel görevleri ve faaliyetleri ile ilgili hazırlanmış gerçekte raporları hakkında birim yazılı form ile bilgilendirilecek toplantılarla bilgilendirilecektir. Üst yönetimin tarafından hazırlanacak olan veri toplama yönergesi kapsamında gerekli çalışmalar yapılacaktır.	Makul güvence sağlanmıştır.	Faaliyet Raporu/Toplum Tutanakları	15.01.2021
BİS15	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> İdariyeler, 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 ortamdadır dahil, gelen ve giden evrak ile ilare iş takip edilebilir ve raporlanabilir.	Kayıt ve dosyalama evrakları Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden takip edilmektedir. Muhasebe işlemleri ise Maviyon Bütçesinin üzerinden takip edilmektedir.	BİS 15.1.1	Makul güvence sağlanmaktadır olup, yitkili olarak izlenmesi yapılmaktadır.	Makul güvence sağlanmıştır.	UHYS Çıkışı	Makul güvence sağlanmaktadır olup, yitkili olarak izlenmesi yapılmaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yöneticiler ve personel tarafından ulaşılabilmeli ve izlenebilmelidir.	Fakültesi personelinin yetki sınırları çerçevesinde kayıt ve dosyalama sistemi süratli olarak güncellenerek ulaşılabilmeli ve izlenebilmelidir.	BİS 15.2.2	Kayıt ve dosyalama sisteminin standart dosya planına uygunluğu izlenecek ve raporlanacaktır.	Makul güvence sağlanmıştır.	UHYS Çıkışı	31.12.2020
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliği ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gözetilmesini gerektiren bilgi ve belgelerin güvenliği sağlanacak şekilde gerekli önlemler alınmalıdır.	BİS 15.3.3	Kayıt ve dosyalama sisteminde kişilerin gözetilmesini gerektiren bilgi ve belgelerin güvenliği izlenecek ve raporlanacaktır.	Makul güvence sağlanmıştır.	Rapor	31.12.2020
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama, mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılmaktadır.	BİS 15.4.4	Kayıt ve dosyalama sisteminin mevzuat hükümlerine uyumluğunun izlenecektir.	Makul güvence sağlanmıştır.	Mevzuat	31.12.2020
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sisteminde uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Fakültesi gelen-giden evrakın zamanında işlenmesi sağlanmaktadır. Gelen ve giden tüm evrakın kayıt ve kontrol altına alınması Fakültesi bünyesinde elektronik ve fizik olarak ayrı birimlerde yapılmaktadır.	BİS 15.5.1	Evrak biriminde çalışan personelle evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sisteminde uygun olarak muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirme faaliyetleri ve eğitim verilmesi sağlanacaktır.	Makul güvence sağlanmıştır.	Eğitim Faaliyeti Çıkışı	31.12.2020
BİS 15.6	İdariyeler iş ve işlemlerinin kayıt, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturmalıdır.	Çarşamba/Şişli Devlet Arşivleri Bakanlığınca belirlenen standartlar doğrultusunda gelen ve giden tüm evrakın kayıt ve kontrol altına alınması Fakültesi bünyesinde elektronik ve fizik olarak ayrı birimlerde yapılmaktadır.	BİS 15.6.6	Makul güvence sağlanmaktadır olup, yitkili olarak izlenmesi yapılmaktadır.	Makul güvence sağlanmıştır.	UHYS, Arşiv Sistemi	Makul güvence sağlanmaktadır olup, yitkili olarak izlenmesi yapılmaktadır.
BİS16	<b>16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> İdariyeler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenmesi bir dâhilinde içinde bildirim sistemi sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.						
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemi belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemi mevzuat çerçevesinde belirlenmiş usul ve esaslar çerçevesinde yapılacak olup bu düzenlemelere ilişkin mevzuat hakkında personel bilgilendirilmelidir.	BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemi mevzuat çerçevesinde belirlenmiş usul ve esaslar çerçevesinde yapılacak olup bu düzenlemelere ilişkin mevzuat hakkında personel bilgilendirilmelidir.	5018 sayılı Kanun Madde 15/Ünvan ve Kontrol Kanunu'nun 55, 56, 57 ve 58 inci maddeleri, 677 sayılı Devlet Memurları Kanununun 21. Maddesi, 3071 sayılı Dikkat Hakkında Kullanılmasına Dair Kanun, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Miraslarının Hakkında Yönetmelik, İş Kontrol ve Ön Mali Kontrol ve Ön Mali Kontrol İçin Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planına ilişkin bilgilendirme yazısı eşliğinde arşivde yapılmaktadır.	Ketkin Listesi	Süratli
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirenleri hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirilmektedir.	BİS 16.2.1	Yöneticiler bildirenleri hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirilerek gerekli işlem yapılacaktır.	Hata usulsüzlük ve yolsuzluk tespit edilmemiştir.	İnceleme Raporu	Süratli
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildiren personelle ilgili ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Fakültesi hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildiren personelle ilgili ve ayrımcı bir muamele yapılmamıştır.	BİS 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildiren personelle ilgili ve ayrımcı bir muamele yapılmaması için yöneticilerle alakalı tedbirler belirlenecek duyurulacaktır.	Uyum eğitimi sırasında gerekli bilgilendirme yapılmakta olup hata usulsüzlük ve yolsuzluk tespit edilmemiştir.	Duyuru / İlan Menüsü	Süratli

5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Gerçekleşen Eylem	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi
İS17	<b>İç kontrolün değerlendirilmesi:</b> İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.						
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Fakültemiz İç kontrol izleme ve değerlendirme komisyonu oluşturulmuştur.	İS 17.1.1	Fakültemiz İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından yılda 2 kez (Haziran-Aralık) değerlendirme yapılacak ve hazırlanan rapor Fakülte ve Üst yönetime bildirilecektir.	22.06.2020 tarihinde toplantı yapılmış olup kararlar dekanlığa bildirilmiştir. 25.06.2020 tarih ve 2000039665 sayılı yazı ile dekanlıktan bölümlere bildirilmiştir. 22.01.2021 tarihinde toplantı yapılmış olup kararlar dekanlığa bildirilecektir.	Değerlendirme Raporları	Yılda 2 kez sürekli
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Fakültemiz İç kontrol izleme ve değerlendirme komisyonu oluşturulmuştur.	İS 17.2.1	İç denetim raporların izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda hazırlanan raporlarda tespit edilen eksiklik, hata, usulsüzlük ve uygun olmayan kontrol yöntemlerine ilişkin düzenleyici önlemlerin alınması konusunda süreçler ve yöntemler belirlenecektir.	Görevden ayrılan personel olması durumunda iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi sağlanmalıdır.	Önerilen Önlemler Konusunda Süreç ve Yöntemler	Yılda 2 kez sürekli
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol sisteminin izlenmesi ve değerlendirilmesinde Fakültemiz tüm birimlerinin temsiliyeti sağlanmıştır.	İS 17.3.1	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme koordinasyonunda birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan personelinin katılımı sağlanarak İç kontrolün Fakülte düzeyinde genel değerlendirilmesi yapılacaktır.	Makul güvence sağlanmıştır.	Değerlendirme Raporları Bilgilendirme toplantı tutanakları	31.12.2021
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.	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 17.4.1	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Komisyonunun hazırlayacakları raporlarda yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınacaktır. Bunun için öneri ve şikâyet kutuları oluşturulacaktır. Düzenlenecek toplantılarda bu şikâyet ve öneri kutusundaki değerlendirmeler de dikkate alınacaktır.	Makul güvence sağlanmıştır.	Değerlendirme Raporları Toplantı Tutanakları	Yılda 2 kez sürekli
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	5019 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 17.5.1	Kurulun hazırlayacağı iç kontrol değerlendirme raporlarında alınacak önlemler belirlenecek ve bu önlemler çerçevesinde Fakültemiz eylem planı hazırlanacaktır.	Öngörülen eylem gerçekleştirilmiştir.	Eylem Planları	Yılda 2 kez sürekli
İS18	<b>İç denetim:</b> 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.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	İS 18.1.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlanmıştır.	Değerlendirme Raporları Eylem Planları	Sürekli
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	İS 18.2.1	Yürütülen iç denetim faaliyeti kapsamında öngörülen önlemler için eylem planı hazırlanacak, uygulanacak ve izleme faaliyeti gerçekleştirilecektir.	Makul güvence sağlanmıştır.	Rapor, Eylem Planı	31.12.2021