

## 1- KONTROL ORTAMI

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
KOS1	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.						
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Fakültemizde iç kontrol sistemi kurulmuş ve tüm bölümlerde uygulanmaya başlanmıştır. Fakültemiz 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 (Temmuz ve Ocak) toplantı yapılarak toplantıda oluşturulan İç Kontrol Değerlendirme Raporu üst yönetime sunulacaktır. Hazırlanan plan ve değerlendirme raporu süreçte yer alan tüm ilgili ve sorumlulara bildirilecek ve birim web sayfasında kamuoyuna duyurulacaktır.	09.07.2021 tarihinde 6 aylık izleme ve değerlendirme toplantısı yapılmış olup kararlar Dekanlığa bildirilmiştir. 24.09.2021 tarih ve 2100087944 sayılı yazı ile dekanlıktan bölümlere bildirilmiştir. 03.01.2022 tarihinde ikinci altı aylık izleme ve değerlendirme toplantısı yapılmış olup kararlar dekanlığa bildirilecektir.	Toplantı tutanakları Duyuru / Toplantı görselleri	31.12.2021
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler, iç kontrol sisteminin uygulanması ve geliştirilmesi hususlarında personele örnek bir tutum içersindedirler.	KOS 1.2.1	09.07.2021 tarihinde 6 aylık izleme ve değerlendirme toplantısı yapılmış olup kararlar Dekanlığa bildirilmiştir. 24.09.2021 tarih ve 2100087944 sayılı yazı ile dekanlıktan bölümlere bildirilmiştir. 03.01.2022 tarihinde ikinci altı aylık izleme ve değerlendirme toplantısı yapılmış olup kararlar dekanlığa bildirilecektir.	Eylem planını Fakültemiz web sayfasında yayımlanmış olup ilk 6 aylık izleme ve değerlendirme toplantısı 09.07.2021 tarihinde yapılmıştır. 03.01.2022 tarihinde ikinci altı aylık izleme ve değerlendirme toplantısı yapılmış olup kararlar dekanlığa bildirilecektir.	Toplantı tutanakları	31.12.2021
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Fakültemizde Etik Komisyonu oluşturulmuştur ve akademik ve idari personele etik bilgilendirme yapılmıştır.	KOS 1.3.1	Birimde yeni göreve başlayan akademik ve idari personelin oryantasyon programı ve kurumdaki hizmetiçi eğitimlerde etik davranış ilkelerine yönelik ilkelere ilgili bilgilendirme yapılacaktır.	Göreve başlayan personele Yükseköğretim Kurumları etik davranış ilkeleri imza karşılığı tebliğ edilmiştir.	İmza listesi	31.12.2021
			KOS 1.3.2	Fakültemiz bünyesinde görev yapan tüm personelin Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden Hizmet İçi Eğitim kapsamında Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri konulu eğitimi almaları sağlanmıştır.	Hizmet İçi Eğitim kapsamında verilen eğitim tüm personel tarafından tamamlanmıştır.	İmza listesi	31.12.2021
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Fakültemiz mali faaliyetlerle ilgili olarak 2019 yılından itibaren dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri uygulanmaktadır. Bu kapsamda faaliyet raporu, stratejik plan, performans programları fakültenin web sayfasında yayımlanmaktadır.	KOS 1.4.1	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik güvence altına alınmış olup yıllık olarak izlemesi yapılacaktır. Yıllık faaliyet raporları hazırlanacak, performans göstergeleri doğrultusunda Fakültenin performansı yıllık olarak değerlendirilecek ve fakülte web sayfasında duyurulacaktır.	2021 yılı faaliyet raporu Ocak ayı içerisinde web sayfamızda yayımlanacaktır.	Makül güvence sağlanmıştır.	31.12.2021
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Fakültemiz personeli mevcut yasal düzenlemelere göre hizmetlerini sürdürmekte, görevlerini yerine getirirken de gerek personele gerekse hizmet alanlara genel davranış kurallarına göre davranmaktadır.	KOS 1.5.1	Dilek - Şikayet kutusu gibi yöntemler kullanılarak personelin ve hizmet verilenlerin düşünceleri ölçülecektir. Ayrıca fakültemiz web sayfasında oluşturulan Bize Ulaşın formu ile tüm hizmet alanların sorunlarına yönelik çözümler üretilcektir.	Fakültemizde uygun yerlere dilek öneri kutuları yerleştirilmiş olup herhangi bir geri bildirim alınmamıştır. Bunun yanı sıra personelle toplantılar yapıp dilek ve önerileri değerlendirilmiştir.	İdari personel toplantı tutanakları, akademik genel kurul kararları	31.12.2021
			KOS 1.5.2	Dilek - Şikayet kutusu gibi yöntemlerden elde edilen bilgiler ve sonuçlar değerlendirilecek ve gerekli önlemlerin alınması sağlanacaktır.	Dilek ve öneri kutusunda herhangi bir talep gelmediği tespit edilmiştir.	Makül güvence sağlanmıştır.	31.12.2021
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 sağlamış olduğu paraflı mekanizması yoluyla kontrol yapılarak hataların önlenmesi sağlanmaktadır.	KOS 1.6.1	İdarenin faaliyetlerinin etkili ve verimli bir şekilde yapıldığını tahahhüt eden Birim Faaliyet Raporu eki İç Kontrol Güvence Beyanı Harcama Yetkilisi/Mali Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından imza altına alınacak ve kamuoyuna duyurulacaktır.	2020 yılı Birim Faaliyet Raporu eki İç Kontrol Güvence Beyanı Harcama Yetkilisi tarafından imzalanarak web sayfamızda yayımlanmıştır. 2021 yılı Birim Faaliyet Raporu eki İç Kontrol Güvence Beyanı Harcama Yetkilisi tarafından imzalanarak Ocak 2022 de yayımlanacaktır.	Web sayfası görseli	28.02.2021

KOS2	<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 planda, faaliyet raporunda belirtilmiş ve web sayfamız 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	Güncelleme çalışmalarında da aynı yol izlenecektir.	2021 yılında her ay akademik ve idari personele mail gönderilmiştir.	Mail Görselleri	16.01.2021
KOS 2.2	Misyonun 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 süreç objektif bir şekilde tamamlanmıştır.	KOS 2.2.1	Fakültemiz yeni katılacak personele biriminin ve alt birimlerinin görevlerini yazılı olarak tebliğ edecektir.	Göreve yeni başlayan personelin uyum eğitimleri sonrasında görev tanımları tebliğ edilmektedir.	Web sayfası görseli/Yazı	31.12.2021
			KOS 2.2.2	Fakültemiz misyonunun gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmalar yapılacaktır.	Makul güvence sağlanmıştır.	Makul güvence sağlanmıştır.	31.12.2021
			KOS 2.2.3	Üniversitemizin amacı ve hedefleri ile diğer hizmet verilerinin toplanması, fakültemize izleme ve değerlendirilmesi amacıyla Üniversitemiz tarafından hazırlanan veri toplama yönergesine uyum sağlanarak planlanan hedeflerin gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.	Makul güvence sağlanmıştır.	Makul güvence sağlanmıştır.	31.12.2021
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 personel dosyasına eklenmesi sağlanacaktır. Ayrıca web sayfası üzerinden gerekli güncellemeler yapılacaktır.	Yeni göreve başlayan idari personel nedeniyle görev değişikliği yapılmış olup toplantı ile tutanak altına alınmıştır. Web sayfasında gerekli güncellemeler yapılmıştır.	Görev dağılımı yazısı/Toplantı tutanakları	31.12.2021
			KOS 2.3.2	Üniversitemiz ve Fakültemiz genelinde Kalite Koordinatörlüğü tarafından düzenlenen standartlar formlar kullanmakta ve gerek öğrenci gerekse personele yönelik hazırlanan standart formlara Fakültemiz Web Sayfasında yer verilmiştir.	Makul güvence sağlanmıştır.	Web Sayfası Görseli	31.12.2021
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Fakültemizde kurumsal ve bölüm düzeyinde teşkilat şemaları oluşturulmuştur. Personelin görev dağılımı eşit ve adil bir şekilde belirlenmiştir.	KOS 2.4.1	Fakültemiz 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.	Fakültemiz teşkilat şemalarında yapılan güncellemeler Fakültemiz Web Sayfasında uyurulmaktadır.	Web sayfası görseli	31.12.2021
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Fakültemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, yürürlükte bulunan yasalar, yönetmelikler ve yönergeler çerçevesinde oluşturulmuş ve sürdürülmektedir.	KOS 2.5.1	Fakültemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı açısından her yıl yeniden gözden geçirilecek ve hesap verilebilir olması sağlanacaktır. Görev dağılımları her yıl güncellenerek web sayfasında ilan edilmesi sağlanacaktır.	Görev dağılımında yapılan değişiklikler fakültemiz web sayfasında duyurulmaktadır.	Görev dağılımı yazısı/Web sayfası görseli	31.12.2021
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.	Fakültemiz bünyesinde hassas görevler belirlenerek web sayfasında ilan edilmiştir.	KOS 2.6.1	Fakültemiz bünyesinde hassas görevler belirlenerek web sayfasında ilan edilmiştir.	Öngörülen eylem tamamlanmış ve web sayfasında ilan edilmiştir	Web sayfası görseli/Hasas görevler	31.12.2021

KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izleme yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Üniversitemiz ve Fakültemizde evrak bilgi akışı ÜBYS üzerinden gerçekleştirildiğinden yöneticiler görevlerinin kontrolünü sistem üzerinden ve hiyerarşik kontroller ile sağlamaktadır.	KOS 2.7.1	Yöneticiler, UBYS üzerinden verilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğini takip edebilmek için takip programının entegre edilmesi gerekmektedir.	Fakültemiz Birim yöneticileri tarafından görevlerin sonucu UBYS üzerinden takip edilmektedir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	31.12.2021
<b>KOS3</b>	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.						
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi idarenin amaç ve hedeflerini geliştirme yönelik yapılması hedeflenmekte olup, insan kaynaklarını yönetirken yasa ve mevzuatlar ışığında eşit ve adil bir iş dağılımı yapılmaya çalışılmaktadır.	KOS 3.1.1	Birimimizde personel ihtiyacı belirlenerek yeni atanan personele görev yapacağı birimin, işleyiş görev ve sorumlulukları hakkında oryantasyon eğitimi verilmektedir. Fakültemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine yönelik her yıl personel ihtiyaç analizi ve personelin yeterliliğini geliştirmeye yönelik hizmet içi eğitimler yapılacaktır.	Göreve yeni başlayan personele uyum eğitimi verilmektedir. Akademik ve İdari personelin hizmet içi eğitim için ihtiyaç analizi yapılmış olup Personel Daire Başkanlığına sunulmuştur. Akademik personel için akademik genel kurulda ihtiyaçlar belirlenmiş olup Üniversitemiz tarafından eğitimler verilmektedir.	Uyum eğitimi toplantı tutanağı/Hizmet içi eğitim talep yazıları	31.12.2021
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Fakültemizde yönetici ve personel görevlerini yerine getirmede kullandıkları bilgi ve deneyimleri etkin ve etkili bir biçimde aktarmaktadır. Genel olarak görev dağılımları yapılırken personelin deneyimleri ve bilgi birikimi dikkate alınmaktadır. Personelin bazı konularda yetersiz ve eksik kaldığı konular birim yöneticileri tarafından belirlenerek eğitimler yapılması planlanmaktadır.	KOS 3.2.1	Fakültemiz personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları konusunda Rektörlük tarafından belirlenen eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlanmaktadır.	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Şube Müdürlüğü tarafından gönderilen Hizmet İçi Eğitimler kapsamında Fakültemiz personeline gerekli duyurular yapılmış ve katılım sağlanmıştır.	Eğitim Programı Duyuru Yazısı ve Katılanların Listesi	31.12.2021
			KOS 3.2.2	Fakültemizde göreve yeni başlayan personele oryantasyon eğitimleri verilecektir.	Fakültemizde göreve yeni başlayan akademik ve idari personelimize oryantasyon eğitimleri verilmektedir.	Web Sayfası Görseli/Uyum eğitimi formu	31.12.2021
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Fakültemiz birimlerinde görev alan personelin görev için gerekli mesleki yeterliliğe sahip olması ve bununla ilgili eğitim verilmesi genel şarttır.	KOS 3.3.1	Fakültemiz birimlerindeki görevler için asgari yeterlilik kriterleri belirlenip bu kriterler doğrultusunda uygun personelin görevlendirilmesi sağlanacaktır. Personel görevlendirmelerde mevcut personelin iş yükü de göz önüne alınacaktır.	Fakültemiz personeline birimlerine uygun görevler verilmektedir.	Web sayfası görseli	31.12.2021
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Fakültemize personelin işe alınması ve göreve yükseltilmesi Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığına ilgili mevzuat hükümlerince yerine getirilmektedir.	KOS 3.4.1	Bartın Üniversitesi Rektörlüğü ve Personel Daire Başkanlığına makul güvence sağlanmıştır.	Makul güvence sağlanmıştır.	Makul güvence sağlanmıştır.	31.12.2021
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Fakültemizde her bir görev için hizmet içi eğitim faaliyeti yapılmamaktadır. İhtiyaç analizleri neticesinde gerekli konularda hizmet içi eğitim faaliyetleri yapılmaktadır.	KOS 3.5.1	Fakültemiz personelinin eğitim ihtiyacı yapılacak anketler, analizler, gözlemler doğrultusunda ilgili birimler tarafından yıllık olarak planlanacaktır. Uygulama sonucunda yapılacak değerlendirmeler ile bilginin güncel tutulması amacıyla eğitimlere devam edilecektir.	Akademik ve İdari personelin hizmet içi eğitim için ihtiyaç analizi yapılmış olup Personel Daire Başkanlığına sunulmuştur. Akademik personel için akademik genel kurulda ihtiyaçlar belirlenmiş olup Üniversitemiz tarafından eğitimler verilmektedir.	Eğitim Programı Duyuru Yazısı/ Eğitim talep yazısı	31.12.2021
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görülmelidir.	Fakültemizde mevcut personelin yeterliliği ve performansı, ilgili mevzuat çerçevesinde bağlı olduğu yönetici tarafından değerlendirilmekte ve görülmektedir.	KOS 3.6.1	Personelin yeterliliği ve performansının ölçümü Fakültenin stratejik planında belirtilen performans göstergeleri doğrultusunda objektif kriterlere göre yapılması sağlanacaktır.	Fakültemiz ilk altı aylık izleme ve değerlendirme raporu web sayfamızda yayınlanmıştır. Ocak ayı içerisinde yıllık izleme ve değerlendirme raporu ile faaliyet raporu web sayfamızda yayınlanacaktır.	Web sayfası görseli	31.12.2021
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirme yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Bartın Üniversitesi Ödül Yönergesi mevcuttur.	KOS 3.7.1	Performans değerlendirmesi neticesinde yetersiz görülen personelin durumuna göre eğitim yoluyla geliştirilmesi ya da görev değişikliği yapılması yoluna gidilmesi planlanmaktadır.	Üniversitemizin bu kapsamda Ödüllendirme Yönergesi mevcut olup makul güvence sağlanmıştır.	Makul güvence sağlanmıştır.	31.12.2021

KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	KOS 3.8.1	Personel mevzuatında yapılan değişiklikler ve düzenlemeler birimlere ve personele web sayfası ve yazı ile duyurulacaktır.	Üniversitemiz tarafından Personel mevzuatı ve yapılan değişiklikler ile ilgili gelen yazılar Fakültemizde görev yapan tüm personelimize duyurulmaktadır.	Makul güvence sağlanmıştır.	31.12.2021
<b>KOS4</b>	<b>Yetki Devri:</b> İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.						
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	KOS 4.1.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	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.	KOS 4.2.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	KOS 4.3.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	KOS 4.4.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	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.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	KOS 4.5.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

## 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 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.	Fakültemiz Stratejik Planı kapsamında yapılan çalışmalar geniş katılımla yürütülmüştür.	RDS 5.1.1	Hazırlanan stratejik plan mevzuatın öngördüğü zamanlarda güncellenecektir.	Hemşirelik ve Sosyal Hizmet Bölümlerinin Stratejik planları hazırlanmış ve Fakültemiz stratejik planı güncellenmiş ve web sayfamızda yayınlanmıştır.	Web sayfası görseli	31.12.2021
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 hazırlanmaktadır.	RDS 5.2.1	Fakültemizde yürütülen faaliyet ve projelerle ilgili performans hedef ve programları ve bunların kaynak ihtiyacını gösterir performans programı hazırlanacaktır.	2022-2024 yatırım bütçe teklifleri Rektörlük makamına sunulmuştur.	Teklif yazısı	31.12.2021
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, Fakültede yapılan projeler ve alımlar birbirine uyumlu olması sağlanacaktır	Fakültemiz Performans Programı bu ilke doğrultusunda uygulanmakta olup, Stratejik Plandaki amaç hedeflerle, Fakültede yapılan projeler ve alımlar birbirine uyumlu olarak gerçekleştirilmektedir.	Taahhüt işlemleri fişi	31.12.2021
			RDS 5.3.2	Üniversitemiz stratejik planı ve performans programının yürürlüğe girmesi sonucu Fakültemiz bütçesi her yıl stratejik plan ve performans programı ile eşgüdüm halinde performans esaslı hazırlanacaktır.	Fakültemiz bütçe teklifleri Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmiştir.	Teklif yazısı	31.12.2021
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.	RDS 5.4.1	Fakültemizin her yıl Faaliyet Raporları hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir ve web sayfasında ilan edilecektir.	Fakültemiz ilk altı aylık izleme ve değerlendirme raporu web sayfamızda yayınlanmış olup, yıllık izleme ve değerlendirme raporu ve 2021 yılı Birim Faaliyet Raporu Ocak ayı içerisinde web sayfamızda yayımlanacaktır.	Web sayfası görseli	31.12.2021
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.	Fakültemiz ilk altı aylık izleme ve değerlendirme raporu web sayfamızda yayınlanmış olup, yıllık izleme ve değerlendirme raporu ve 2021 yılı Birim Faaliyet Raporu Ocak ayı içerisinde web sayfamızda yayımlanacaktır.	Web sayfası görseli	31.12.2021

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 bilgilendirecek.	Fakültemiz ilk altı aylık izleme ve değerlendirme raporu web sayfamızda yayınlanmış olup, yıllık izleme ve değerlendirme raporu ve 2021 yılı Birim Faaliyet Raporu Ocak ayı içerisinde web sayfamızda yayımlanacaktır.	Web sayfası görseli	31.12.2021
<b>RDS6</b>	<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	Üniversitemiz Risk Yönergesi Kapsamında Birim Risk Koordinatörlüğü oluşturulmuş olup alt birim risk koordinatörlükleri bu doğrultuda çalışmalarını sürdürecektir.	Fakültemizde Birim iç kontrol izleme ve yönlendirme komisyonu ile Birim risk belirleme ve analzi komisyonu bulunmakta olup ayrıca Birim risk koordinatörü ve Alt birim risk koordinatörlüğü belirlenmiştir. Fakültemizce yönetsel ve fiziksel riskler belirlenerek İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğüne ve Genel Sekreterliğe bilgi verilmiştir.	Yazı/Risk Değerlendirme Raporu	31.12.2021
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	Üniversitenin hazırladığı risk yönergesi doğrultusunda Fakültemiz performans programlarındaki amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine engel teşkil edecek riskler gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilecektir.	Fakültemiz risk değerlendirme komisyonu tarafından riskler analiz edilerek rapor haline getirilmiştir.	Rapor ve Yazı	31.12.2021
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risk yönergesi 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.	Birim risk koordinatörlüğü oluşturularak, risklere karşı önlemlerin alınması ve eylem planlarının oluşturulması sağlanmıştır.	Önlemler ve Eylem Planı/ Raporlar	31.12.2021

### 3- KONTROL FAALİYETLERİ

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
KFS7	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> 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 v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması için Birim Risk Belirleme ve Analiz Komisyonu çalışmalarını yürütmekte ve ekip çalışmalarını rapor haline getirerek Dekanlığa sunacaktır.	KFS 7.1.1	Süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması için Birim Risk Belirleme ve Analiz Komisyonu çalışmalarını rapor haline getirmiş ve Dekanlığa sunmuştur.	Makul güvence sağlanmıştır.	Risk Raporları	31.12.2021
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 Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslara dayanarak süreç kontrolleri yerine getirilmektedir. 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 şemalarına uygun bir şekilde işleyip işlemediği kontrol edilecek. Aksaklık tespit edilen süreçlerle ilgili gerekli önlemler alınacaktır.	Makul güvence sağlanmıştır.	Makul güvence sağlanmıştır.	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 (muhabese kayıtları, demirbaş kayıtları gibi), varlıkların güvenliğini kapsayacak tespit ve sayımlar yapılmaya devam edilerek varlıkların güvenliği sağlanacaktır.	Sayım işlemleri yapılmış gerekli etiketlemeler tamamlanmıştır. Varlıkların güvenliği sağlanmıştır.	Tüketim Çıkışları Raporu/Zimmet tutanağı	31.12.2021
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Birimimizde oluşturulan kontrol yöntemleri ile amaçlara ve hedeflere en uygun maliyetle ulaşılması sağlanmaktadır.	KFS 7.4.1	Makul güvence sağlanmıştır.	Makul güvence sağlanmıştır.	Makul güvence sağlanmıştır.	31.12.2021
KFS8	<b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> 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.	5018 sayılı Kanun ve bütçe kanunlarına uygun bir şekilde faaliyetler ile mali karar ve işlemler yürütülmektedir.	KFS 8.1.1	Fakültemizin uyguladığı ve ihtiyaç duyduğu süreçleri tanımlamak amacıyla Üniversitemiz tarafından hazırlanan süreç akış şemaları doğrultusunda kontrol faaliyetleri gerçekleştirilecektir.	Makul güvence sağlanmıştır.	Makul güvence sağlanmıştır.	31.12.2021

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	Üniversitemizin hazırlayacağı süreç el kitabı doğrultusunda işlemler yapılacaktır.	Makul güvence sağlanmıştır.	Makul güvence sağlanmıştır.	31.12.2021
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 ulaşılabilirliği kolaylaştırmak için fakültemiz web sayfasında yayınlanmakta ve güncelliği sağlanmaktadır.	Makul güvence sağlanmıştır.	Web sayfası görseli	31.12.2021
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 paylaşılmalıdır.						
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmektedir.	KFS 9.1.1	İş akış şemaları ve mevzuat doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde işlemin yapılması, uygulanması kontrol edilmesi farklı kişilerce yapılacaktır. Karşılıklı kontrol ve dengeleme etkinliği sağlanacaktır. Fakültemiz işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ile kontrol görevlerinin farklı personel tarafından yapılmasını esas alarak Görev Dağılım Çizelgeleri hazırlanacaktır.	Fakültemiz işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ile kontrol görevlerinin farklı personel tarafından yapılmasını esas alarak görev tanımları hazırlanmış ve web sayfamızda yayınlanmıştır.	Web sayfası görseli	31.12.2021
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Üniversitemiz yöneticileri görevler ayrılığı ilkesine uygun hareket etmeye özen göstermektedir.	KFS 9.2.1	Faaliyet veya mali karar ve işlemin 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 olmaması halinde personel talep edilecektir.	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmiş olup karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınmaktadır.	Web sayfası görseli	31.12.2021
KFS10	<b>Hiyerarşik kontroller:</b> 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.	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanıp uygulanmadığına yönelik kontroller gerçekleştirmektedir.	KFS 10.1.1	İş ve işlemlerin iş akış şeması ve prosedürlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği yöneticilerce sürekli olarak izlenecektir.	Makul güvence sağlanmıştır.	Makul güvence sağlanmıştır.	31.12.2021
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 sağlayacaklardır.	Makul güvence sağlanmıştır.	Makul güvence sağlanmıştır.	31.12.2021
KFS11	<b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.						



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.	Faaliyetlerden kimlerin sorumlu olduğu ve yerine bakacak personel birimlerimizce belirlenmiştir.	KFS 11.1.1	Geçici veya sürekli olarak ortaya çıkabilecek görev aksaklıklarının önlenilmesi için her personelin yokluğunda yerine bakacak personel belirlenecek ve gerekli önlemler alınacaktır.	Geçici veya sürekli olarak ortaya çıkabilecek görev aksaklıklarının önlenilmesi için her personelin yokluğunda yerine bakacak personel belirlenmiş ve gerekli önlemler alınmıştır.	Görev tanımları	31.12.2021
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Fakültemizde personel yetersizliği nedeniyle vekalet müessesesi doğrultusunda usulüne uygun vekaleten görevlendirme yapılmaktadır.	KFS 11.2.1	Yürütülen görevlere asaleten atanmanın mümkün olmadığı durumlarda, personel mevzuatına göre vekil personel görevlendirilecektir.	Makul güvence sağlanmıştır.	Makul güvence sağlanmıştır.	31.12.2021
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personel olmadığından herhangi bir işlem yapılmamıştır.	KFS 11.3.1	Yöneticiler, görevden ayrılan personel ile yerine görev yapacak diğer personel arasındaki bilgi/belge akışını sağlamak için görevden ayrılan personel yaptığı iş ve işlemler ile yarım kalan veya yapmayı planladığı işlerini, birim yöneticisine sunmalarını sağlayacaklardır. Birim yöneticisi, söz konusu raporu inceledikten sonra görevlendirilecek personele verecektir.	Makul güvence sağlanmıştır.	Makul güvence sağlanmıştır.	31.12.2021
KFS12	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> 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.	Veri girişi ve bilgi girişi, Birimimiz ile Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordinasyonunda yapılmaktadır. Veri ve bilgi girişi için yetkilendirmeler yapılmış, yetkisiz kişi ve kişilerin bilgilere müdahale etmesini engelleyecek sistem oluşturulmuştur.	KFS 12.1.1	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı işbirliği içerisinde makul güvence sağlanmıştır.	Makul güvence sağlanmıştır.	Makul güvence sağlanmıştır.	31.12.2021
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 öngörülmemiştir.	KFS 12.2.1	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile işbirliği içerisinde Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılacak, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacaktır.	Makul güvence sağlanmıştır.	Makul güvence sağlanmıştır.	31.12.2021
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmaları geliştirmelidir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	KFS 12.3.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

## 4- BİLGİ VE İLETİŞİM

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
BİS13	<b>Bilgi ve İletişim:</b> İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.						
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Fakültemiz iç ve dış iletişimi ubys sistemi üzerinden gerçekleştirilmektedir. Kurum içi ve kurum dışı iletişim konusunda etkinlik ve başarı sağlanabilmesi için misyon, vizyon, görev tanımları, iş akış şemaları, birimle ilgili mevzuatlar, etkinlikler ve iletişim bilgileri web sayfasında duyurulmaktadır.	BİS 13.1.1	Yeni katılan personelin mevcut olan e-posta gruplarına dahil edilerek birim içi etkili ve sürekli bilgi ve iletişim ağı devam ettirilmiştir. Web sitesinin güncel kalması sağlanmıştır.	Akademik kurullar, danışma kurulları, Fakülte Yönetim ve Fakülte Kurulları, sosyal iletişim kanalları gibi çeşitli iletişim yolları ile aktif iletişim sağlanmaktadır. Web sitesinin güncel olduğu tespit edilmiştir.	Web sayfası görseli	31.12.2021
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Fakültemiz yazışmaları UBYS sistemi üzerinden yapılmakta olup, yazışmalara en kısa zamanda ulaşılabilmektedir. Mali bilgi ve belgelere Maliye Bakanlığı tarafından oluşturulan KBS.MYS, e bütçe gibi bilgi sistemleri aracılığıyla erişilebilmektedir.	BİS 13.2.1	Makul güvence sağlanmıştır.	Makul güvence sağlanmıştır.	Makul güvence sağlanmıştır.	31.12.2021
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Fakültemizde hazırlanan ve yayımlanan bilgiler mevzuata uygun şekilde anlaşılabilirliği ve hazırladığı zaman itibari ile de doğru ve güvenilirliği sağlanmaktadır.	BİS 13.3.1	Mevcut bilgilerin sistemli olarak güncellenmesi web komisyonunca periyodik zamanlarda yapılacaktır.	Makul güvence sağlanmıştır.	Web sayfası görseli	31.12.2021
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	5018 sayılı Kanun , Bütçe Kamunu, Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliği, bazı ödeneklerin kullanımına ve harcamalara ilişkin esaslar, Yükseköğretim Kurumlarının Bütçe Ödeneklerinin Birimlere Dağılımı, Ödenek Gönderme Belgesine Bağlanması ve Kullanılmasına İlişkin Usul ve Esaslar, e-bütçe, KBS Sistemi ile uygulanmaktadır.	BİS 13.4.1	Üst Yönetim, ilgili personelin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerini sağlayacak tedbirleri alacaktır.	Fakültemiz faaliyet raporu web sayfamızda yayınlanmaktadır.	Web sayfası görseli	31.12.2021
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları hakkında personelin görev ve sorumlulukları hakkında bilgilendirmektedir.	BİS 13.5.1	Birimimize yeni katılan personele yazılı ve elektronik ortamda Üniversitemizin stratejik planında belirlenen misyon vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentileri görev ve sorumlulukları bildirilecektir.	Makul güvence sağlanmıştır.	Makul güvence sağlanmıştır.	31.12.2021
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İletişim sistemimizde personel öneri ve sorunlarını rahatlıkla iletebilmektedir.	BİS 13.6.1	Personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi için öneri ve şikayet kutusu, yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacaktır.	Fakültemiz akademik ve idari personeli ile yüz yüze/online toplantılar gerçekleştirilmektedir.	Toplantı Tutanaqları	31.12.2021
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personelimizin sorun ve isteklerini anlamak amaçlı ve onlara daha iyi bir çalışma ortamı sağlamak için yöneticilerimiz sürekli çalışmalar yapmaktadır.	BİS 13.7.1	Üniversitede, personelin değerlendirme, personelin öneri ve sorunlarını belirlenebilmesi amacıyla her yıl anket çalışmaları ve yüz yüze görüşmeyi sağlayacak toplantılar yapılacaktır.	Makul güvence sağlanmıştır.	Makul güvence sağlanmıştır.	31.12.2021
BİS14	<b>Raporlama:</b> İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.						
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarının kamuoyuna açıklanmalıdır.	Stratejik plan doğrultusunda hazırlanan Birim Faaliyet raporları web sayfasında kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	BİS 14.1.1	Fakültemizin amaçlarını hedeflerini stratejilerini varlıklarını ve yükümlülüklerini gösteren stratejik planları, faaliyet raporlarını Fakültemiz internet sayfası üzerinden erişim sağlanarak kamuoyuna duyurulmaya devam edilecektir.	Makul güvence sağlanmıştır.	Makul güvence sağlanmıştır.	15.02.2022
			BİS 14.1.2	Fakültemiz izleme değerlendirme sonuçları raporlanarak web sayfası ile kamuoyuna duyurulacaktır.	Fakültemiz ilk 6 aylık izleme ve değerlendirme toplantısı 09.07.2021 tarihinde yapılmıştır. 03.01.2022 tarihinde ikinci altı aylık izleme ve değerlendirme toplantısı yapılmış olup kararlar dekanlığa bildirilecektir.	Toplantı tutanakları	31.12.2021

BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.	BİS 14.2.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.	Makul güvence sağlanmıştır.	Makul güvence sağlanmıştır.	31.12.2021
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Fakültemiz birim faaliyet raporu fakültemiz bölümlerinin katılımıyla her yıl düzenli olarak ilgili mevzuat çerçevesinde hazırlanmaktadır.	BİS 14.3.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.	Makul güvence sağlanmıştır.	Makul güvence sağlanmıştır.	31.12.2021
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.	Personel faaliyetleri ile ilgili hazırlanması gereken raporlar hazırlanmaktadır.	BİS 14.4.1	Tüm birimlerde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenecek ve bu yolla faaliyetlerin denetimi sağlanacaktır. Tüm birimler ve personel, görevleri ve faaliyetleri ile ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında hem yazılı hem de düzenlenecek toplantılarla bilgilendirilecektir. Üniversitemiz tarafından hazırlanacak olan veri toplama yönergesi kapsamında gerekli çalışmalar yapılacaktır.	Makul güvence sağlanmıştır.	Makul güvence sağlanmıştır.	31.12.2021
<b>BİS15</b>	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.						
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve depolama evrakları Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi Üzerinden takip edilmektedir. Muhasebe işlemleri ise Maliye Bakanlığına oluşturan KBS, MYS, E bütçe gibi bilgi sistemleri aracılığıyla takip edilmektedir.	BİS 15.1.1	Makul güvence sağlanmakta olup, yıllık olarak izlenmesi yapılacaktır.	Makul güvence sağlanmıştır.	Makul güvence sağlanmıştır.	31.12.2021
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Fakültemiz personelinin yetki sınırları çerçevesinde kayıt ve dosyalama sistemi sürekli olarak güncellenerek ulaşılabilir şekilde muhafazası sağlanmaktadır.	BİS 15.2.1	Kayıt ve dosyalama sisteminin standart dosya planına uygunluğu izlenecek ve raporlanacaktır.	Makul güvence sağlanmıştır.	Makul güvence sağlanmıştır.	31.12.2021
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içerikli bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak şekilde gerekli önlemler alınmıştır.	BİS 15.3.1	Kişisel verilerin korunması hakkında kanun uyarınca kişisel verilerin korunması hususunda gereken tedbirler alınarak personele gereken eğitimler verilecektir.	Makul güvence sağlanmıştır.	Makul güvence sağlanmıştır.	31.12.2021
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama, mevzuat hükümlerine uyumlu olarak yapılmaktadır.	BİS 15.4.1	Kayıt ve dosyalama sisteminin mevzuat hükümlerine uyumluluğu izlenecektir.	Makul güvence sağlanmıştır.	Makul güvence sağlanmıştır.	31.12.2021
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Fakültemizde gelen-giden evrakın zamanında işlem yapılmasına dikkat edilmekte ve standartlara uygun bir şekilde sınıflandırma yapılmakta ve muhafaza edilmektedir.	BİS 15.5.1	Evrak biriminde çalışan personele evrakın kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, arşiv sistemine uygun muhafaza edilmesi konusunda bilgilendirme faaliyetleri ve eğitim verilmesi sağlanacaktır.	Makul güvence sağlanmıştır.	Makul güvence sağlanmıştır.	31.12.2021
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığınca belirlenen standartlar doğrultusunda gelen ve giden tüm evrakın kayıt ve kontrolü yapılmakta olup Fakültemiz bünyesinde elektronik ve fiziki olarak arşiv bulunmaktadır.	BİS 15.6.1	Makul güvence sağlanmakta olup, Fakültemiz bünyesinde elektronik ve fiziki olarak arşiv sistemi mevcuttur.	Makul güvence sağlanmıştır.	Makul güvence sağlanmıştır.	31.12.2021
<b>BİS16</b>	<b>16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir dizi içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.						
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri mevzuat çerçevesinde belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacak olup bu düzenlemelere ilişkin mevzuat hakkında personel bilgilendirilmektedir.	BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri mevzuat çerçevesinde belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacak olup bu düzenlemelere ilişkin mevzuat hakkında personel hizmet içi eğitimle bilgilendirilecektir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55, 56, 57 ve 58 inci maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 21. Maddesi, 3071 sayılı Dilçeğe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planına ilişkin bilgilendirme uyum eğitimleri sırasında yapılmaktadır.	Uyum eğitimi tutanakları/Web sayfası görseli	31.12.2021
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Mevzuatla belirlenen usuller çerçevesinde gerekli ve görevli birimlere bildirilmektedir.	BİS 16.2.1	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlem yapacaktır.	Makul güvence sağlanmıştır.	Makul güvence sağlanmıştır.	31.12.2021
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Fakültemizde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personel, haksız ve ayrımcı bir muameleye maruz kalmamaktadır.	BİS 16.3.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmaması için yöneticilerce alınacak tedbirler belirlenerek duyurulacaktır.	Makul güvence sağlanmıştır.	Makul güvence sağlanmıştır.	31.12.2021

## 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	İç kontrolün değerlendirilmesi: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 (Temmuz-Ocak) değerlendirme yapılacak ve hazırlanan rapor Fakülte ve Üst yönetime bildirilecektir.	Fakültemiz ilk 6 aylık izleme ve değerlendirme toplantısı 09.07.2021 tarihinde yapılmıştır. 03.01.2022 tarihinde ikinci altı aylık izleme ve değerlendirme toplantısı yapılmış olup kararlar dekanlığa bildirilecektir.	Toplantı tutanakları	31.12.2021
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 yönlendirme komisyonu oluşturulmuştur.	İS 17.2.1	İç denetim raporlarının 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.	Fakültemiz ilk 6 aylık izleme ve değerlendirme toplantısı 09.07.2021 tarihinde yapılmıştır. 03.01.2022 tarihinde ikinci altı aylık izleme ve değerlendirme toplantısı yapılmış olup kararlar dekanlığa bildirilecektir.	Toplantı tutanakları	31.12.2021
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol sisteminin izlenmesi ve değerlendirilmesinde Fakültemiz tüm birimlerinin temsilyeti sağlanmıştır.	İS 17.3.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme koordinasyonunda birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan personelinin katılımı sağlanarak İç kontrolün Fakülte düzeyinde genel değerlendirilmesi yapılacaktır.	Makul güvence sağlanmıştır.	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 Yönlendirme 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.	Fakültemizde öneri ve şikâyet kutuları oluşturulmuş olup, düzenlenen toplantılarda talep ve görüşleri dikkate alınmıştır.	Toplantı tutanakları	31.12.2021
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	Kurulmuş hazırlayacağı iç kontrol değerlendirme raporlarında alınacak önlemler belirlenecek ve bu önlemler çerçevesinde Fakültemiz eylem planı hazırlanacaktır.	Makul güvence sağlanmıştır.	Makul güvence sağlanmıştır.	31.12.2021
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.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	İS 18.1.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlanmıştır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulama sonuçlarının izleme ve değerlendirilmesi yapılacaktır.	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.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.