

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: 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.Fakültemiz tarafından İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu üyeleri 2022 yılı içerisinde güncellenmiştir.İç kontrol sistemi üst yönetim tarafından desteklenmektedir.	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.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Dekanlık/Bölüm Başkanlıkları	Toplantı Tutanaqları, toplantı görselleri, Resmi Yazılar	31.06.2022	06.06.2022-07.06.2022 tarihlerinde 6 aylık, 11.01.2023 tarihinde yıllık izleme ve değerlendirme toplantıları yapılmış olup, kararlar Dekanlığa bildirilmiştir.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler sistemin uygulanmasına örnek olma konusunda kararlı bir tutum içerisindedirler.	KOS 1.2.1	İlk 6 aylık ve yıllık izleme ve değerlendirme toplantısı yapılmış olup kararlar Dekanlığa bildirilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Dekanlık/Bölüm Başkanlıkları	Toplantı Tutanaqları, toplantı görselleri, Resmi Yazılar	Altı Aylık Dönemler	06.06.2022-07.06.2022 tarihlerinde 6 aylık, 11.01.2023 tarihinde yıllık izleme ve değerlendirme toplantıları yapılmış olup, kararlar Dekanlığa bildirilmiştir.
KOS 1.3	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemizde göreve yeni başlayan personele "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" imzalatılmakta ve personel özülük dosyasında muhafaza edilmektedir. Üniversitemiz personeline Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı aracılığı ile Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile ilgili eğitimler verilmektedir. Fakültemizde Etik Komisyonu faaliyetine devam etmekte olup akademik ve idari personele gerekli etik bilgilendirmeler yapılmaktadır.	KOS 1.3.1	Birimde yeni göreve başlayan akademik ve idari personelin uyum programı ve kurumdaki hizmetiçi eğitimlerde etik davranış ilkelerine yönelik bilgilendirme yapılacaktır.	Dekanlık	Personel Daire Başkanlığı / Genel Sekreterlik /Personel İşleri Birimi/Bölüm Başkanlıkları	Toplantı Görseli /Toplantı Tutanaqları	31.12.2022	Göreve başlayan personele Yükseköğretim Kurumları etik davranış ilkeleri imza karşılığı tebliğ edilmektedir. Hizmet İçi Eğitim kapsamında verilen eğitim tüm personel tarafından tamamlanmaktadır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Fakültemiz mali faaliyetlerle ilgili olarak dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri uygulanmaktadır. Bu kapsamda faaliyet raporu, stratejik plan, performans programları fakültenin web sayfasında yayınlanmaktadır.	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 izleme ve değerlendirilmesi yapılmış olup, fakülte web sayfasında duyurulacaktır.	Dekanlık	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu	Rapor, Web Sayfası Görseli	31.06.2022 31.06.2023 31.06.2024	2022 yılı faaliyet raporu Ocak ayı içerisinde web sayfamızda yayınlanacaktır.
		Fakültemizin 'Enerji Verileri' ve 'Sıfır Atık Verileri' aylık düzenli olarak kayıt altına alınmakta ve Rektörlüğe bildirilmektedir.	KOS 1.4.2	Enerji Verimliliği verilerinin analiz ve kontrolü sağlanarak Sıfır Atık Sistemi verileri izlenecek ve güncel atık raporları Üniversitemiz otomasyon sistemine girilecektir.	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği	Rapor	31.06.2022 31.06.2023 31.06.2024	Makul güvence sağlanmıştır.
		Fakültemiz "Cari ve Yatırım Teklifleri"nin öncelikli ihtiyaçları dikkate alınarak adil ve rasyonel bir şekilde dağıtılacaktır.	KOS 1.4.5	Bütçe Hazırlama Rehberi çerçevesinde gelen Fakültemiz Cari ve Yatırım Bütçe Teklifleri ALYS verileri ile kıyaslanarak suretiyle gerekli analiz ve raporlamaları yapılacak, toplantıların düzenlenmesi ve alınan kararlar ilgili birimlere bilgilendirilecektir.	Dekanlık	Strateji Daire Başkanlığı / Genel Sekreterlik /Bölüm Başkanlıkları	Toplantı kararı	31.06.2022 31.06.2023 31.06.2024	Makul güvence sağlanmıştır.
		Fakültemizin ihtiyacı olan ve Bölümlerin talep ettiği tüketim ve dayanıklı taşınır malzemelerin karşılanması sağlanacaktır.	KOS 1.4.6	Fakültemiz ve Bölümlere ait "Tüketim Malzemeleri"nin yıllık ihtiyaç miktarları rasyonel olarak planlanarak, malzemelerin ekonomik ve etkin kullanımı için ilgili parametrelere (metrekare, öğrenci sayısı vb) dayalı optimal dağılım sağlanacaktır. İhtiyaçların karşılanması için optimal stok yönetimi sağlanacaktır.	Dekanlık	İdari ve Mali İşler Birimi/Bölüm Başkanlıkları	Toplantı kararı	31.06.2022 31.06.2023 31.06.2024	Makul güvence sağlanmıştır.

KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmaldır.	İdare, personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmaldır" genel şartı akademik/ıdari personeli ile öğrencilere yönelik yapılan anketlerle izlenmektedir.	KOS 1.5.1	Bu genel şart akademik ve idari personel ile öğrencilere yönelik yapılacak anketler ile izlenmeye devam edilecektir. Dilek - Şikayet kutusu gibi yöntemler kullanılarak personelin ve hizmet verilerinin düşünceleri ölçülecektir. Ayrıca fakültemiz web sayfasında oluşturulan Bizce Ulaşın formu ile tüm hizmet alanların sorunlarına yönelik çözümler üretilcektir.	Dekanlık	Personel Daire Başkanlığı / Genel Sekreterlik/Kalite Koordinatörlüğü	Anket Sonuçları	12/31/2023	Makul güvence sağlanmıştır.
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 paraf mekanizması yoluyla kontrol yapılarak hataların önlenmesi sağlanmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					Makul güvence sağlanmıştır.
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:	İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.							
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	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	Yılda en az bir kez Fakültemiz akademik ve idari personeline bilgilendirme yapılacak olup personelin kurumsal e-posta adreslerine misyon ve vizyon bilgilendirme e-postası gönderilecektir.	Dekanlık	Personel Daire Başkanlığı / Genel Sekreterlik	Ekran Görüntüsü	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	2022 yılında en az bir kez akademik ve idari personele mail gönderilmiştir.
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 sayfasına görev tanımları konularak süreç objektif bir şekilde tamamlanmıştır.	KOS 2.2.1	Fakültemizde yeni katılacak personele birimlerinin ve alt birimlerinin görevleri yazılı olarak tebliğ edilecektir. Üniversitemizin amacı ve hedefleri ile diğer hizmet verilerinin toplanması, fakültemizce izleme ve değerlendirilmesi amacıyla Üniversitemiz tarafından hazırlanan veri toplama yönergesine uyum sağlanarak planlanan hedeflerin gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.	Dekanlık	Personel Daire Başkanlığı / Genel Sekreterlik	Görev Tanımları Formu	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	Makul güvence sağlanmıştır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Fakültemizde, görevler ayrılmış ilkesini de göz önünde bulundurarak her bir personelin görevi, görevle yönelik yetki ve sorumlulukları ile görevli personelin bulunmadığı zamanlarda yerine bakacak personeli belirleyerek ilgili personele tebliğ edilmiştir. Fakültemiz web sayfasında görev tanımları yer almaktadır.	KOS 2.3.1	Mevcut görev tanımları gözden geçirilerek, yeni gelen, görev değişikliği olan ya da yöneticisi değişen personelin görev tanımları formu düzenlenerek personel ve birim yöneticisi tarafından imzalanarak personel dosyasına eklenmesi sağlanacaktır. Ayrıca web sayfası üzerinden gerekli güncellemeler yapılacaktır. Üniversitemiz ve Fakültemiz genelinde Kalite Koordinatörlüğü tarafından düzenlenen standart formlar kullanılmakta ve gerek öğrenci gerekse personele yönelik hazırlanan standart formlara Fakültemiz Web sayfasında yer verilmiştir.	Dekanlık	Personel Daire Başkanlığı	Görev Tanımları Formu	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	Makul güvence sağlanmıştır.
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. Fakültemiz ve bölümlerinin teşkilat şeması web sayfamızda yer almaktadır.	KOS 2.4.1.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Fakültemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı yürürlükte bulunan yasal çerçevede oluşturulmuş ve sürdürülmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					

KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Fakültemiz bünyesinde hassas görevler belirlenerek web sayfasında ilan edilmiştir	KOS 2.6.1.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.						
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye 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	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.						
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.									
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi idarenin amaç ve hedeflerini gerçekleştirme 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 uyum eğitimi verilmektedir. Fakültemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine yönelik her yıl personel ihtiyacı analizi yapılmaktadır.	Dekanlık/Bölüm Başkanlıkları	Personel Daire Başkanlığı	Uyum Eğitimi Toplantı Tutanağı, eğitim talep yazıları	12/31/2024	Makul güvence sağlanmıştır.	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Fakültemiz yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmakla birlikte hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılım teşvik edilmektedir.	KOS 3.2.1	Fakültemiz personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları konusunda Üniversite tarafından belirlenen kurum içi ve kurum dışı eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlanacaktır.	Dekanlık	Genel Sekreterlik/Personel Daire Başkanlığı	Resmi Yazılar	12/31/2022	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Şube Müdürlüğü tarafından gönderilen Hizmet İçi Eğitimler kapsamında Fakültemiz personeline gerekli duyurular yapılmış ve katılım sağlanmıştır.	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Akademik personel alımları mesleki yeterlilik göz önünde bulundurularak gerçekleştirilmektedir. İdari personel ise mesleki yeterliliğe önem verilmeye çalışılmakta, KPSS sonuçlarına göre gelen personelin eğitim alanı ihtiyacı bulunan niteliğe göre seçilmektedir.	KOS 3.3.1	Fakültemiz birimlerindeki görevler için asgari yeterlilik kriterleri belirlenip bu kriterler doğrultusunda uygun personelin görevlendirilmesi sağlanacaktır. Personel görevlendirmelerinde mevcut personelin iş yükü de göz önüne alınacaktır.	Dekanlık	Personel Daire Başkanlığı	Görev Tanımları Formu	12/31/2022	Fakültemiz personeline birimlerine uygun görevler verilmektedir.	
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 görevde yükseltilmesi Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığına ilgili mevzuat hükümlerince yerine getirilmektedir.	KOS 3.4.1	Bartın Üniversitesi Rektörlüğü ve Personel Daire Başkanlığına makul güvence sağlanmıştır.						
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından yıllık eğitim ihtiyaçları birimlere sorulmakta olup bu kapsamda yıllık eğitim planlaması yapılmaktadır. Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapsamı üzerindeki eğitimlere katılım teşvik edilmektedir.	KOS 3.5.1	Yıllık olarak hizmetçi eğitim gereksinimleri/alanlarının tespit edilmesi ve eğitim planlarının yapılması sağlanacaktır.	Dekanlık	Personel Daire Başkanlığı/Bölüm Başkanlıkları	Resmi Yazılar, Eğitim Planları	12/31/2023	Akademik personel için akademik genel kurulda ihtiyaçlar belirlenmiş olup Üniversitemiz tarafından eğitimler verilmektedir. Akademik ve İdari personelin hizmet içi eğitim için ihtiyaç analizi yapılmış olup Personel Daire Başkanlığına sunulmuştur.	
			KOS 3.5.2	Yıllık hizmetçi eğitim planlarına göre eğitimlerin tamamlanması sağlanacaktır.	Dekanlık	Personel Daire Başkanlığı	Tamamlanan Eğitim Listesi	12/31/2023		
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansına ilişkin değerlendirilmesi Bartın Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi kapsamında gerçekleştirilecektir.	KOS 3.6.1	Bartın Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi kapsamında yılda bir kez değerlendirildiğinden makul güvence sağlanmıştır.	Dekanlık	Personel Daire Başkanlığı		12/31/2024		
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansını yetersiz bulunan personelin performansını geliştirme yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Bartın Üniversitesi İdari Personel 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.	Dekanlık	Personel Daire Başkanlığı		12/31/2024	Üniversitemizin bu kapsamda Ödüllendirme Yönergesi mevcut olup makul güvence sağlanmıştır.	

KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, ücret hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, ücret hakları mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Personelin, performans değerlendirilmesi yapılmamaktadır. Üniversitemizde İdari Personel Hakkında Naklen Tayine İlişkin Usul ve Esaslar bulunmaktadır. Konuya ilişkin düzenlemeler UBYS Bilgi sisteminden Üniversitemiz personeli ile paylaşılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	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.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devrinin devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına özen gösterilmektedir. EBYS üzerinden vekalet bırakılabilmektedir. Harcama yetkisi ve gerçekleştirme görevi hiyerarşik olarak en yakın görevde bulunan personele devredilmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Bartın Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi mevcuttur.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Bartın Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi çıkarılmış olup sistem üzerinden takibi yapılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					

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 Fakültemiz Birim Risk Belirleme ve Analiz Komisyonu ve alt birimler koordinatörlükleri mevcut olup bu doğrultuda çalışmalarını sürdürmektedir.	Dekanlık	Genel Sekreterlik/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü/ Birim Risk Belirleme ve Analiz Komisyonu	Resmi Yazı/Toplantı Tutanaqları	31.10.2022 31.10.2023 31.10.2024	Fakültemizce yıllık yönetsel ve fiziksel riskler belirlenerek İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğüne ve Genel Sekreterliğe bilgi verilmektedir.
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 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.	Dekanlık	Genel Sekreterlik/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü/ Birim Risk Belirleme ve Analiz Komisyonu	Rapor	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	Fakültemiz risk değerlendirme komisyonu tarafından riskler analiz edilerek rapor haline getirilmiştir.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Bartın Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi bulunmaktadır. Yönerge kapsamında alınacak önlemler Fakültemiz Birim Risk Belirleme ve Analiz Komisyonu tarafından 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 bildirilerek yıllık Eylem Planı hazırlanacaktır. Her yıl sonunda izleme ve değerlendirmesi yapılarak komisyon tarafından Dekanlığa raporlanacaktır.	Dekanlık	Genel Sekreterlik/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü/ Birim Risk Belirleme ve Analiz Komisyonu	Risk Eylem Planı	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	Fakültemizce risklere karşı önlemlerin alınmış, eylem planının oluşturulması sağlanmış ve Dekanlığa sunulmuştur.

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, ömekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) 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 getirilerek Dekanlığa sunulmuştur.	KFS 7.1.1	Fakültemiz Birim Risk Belirleme ve Analiz Komisyonu çalışmaları sonucu alınan kararlar tutanaklar ve raporlar doğrultusunda gerekli eylemler planlanarak uygulamaya konulacaktır.	Dekanlık	Bölüm Başkanlıkları/Birim Risk Belirleme ve Analiz Komisyonu	Toplantı Tutanakları,Rapor	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	Makul güvence sağlanmıştır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Doğrudan Temin Takip Sistemine girilen alımlar değerlendirilerek benzer nitelikteki alımların toplulaştırılması sağlanacaktır.	KFS 7.2.1	Doğrudan Temin Takip Sistemine girilen alımlar değerlendirilerek benzer nitelikteki alımların toplulaştırılması sağlanacaktır.	Dekanlık	Genel Sekreterlik/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Idari ve Mali İşler Birimi	Doğrudan Temin Belgeleri, Yazışmalar,	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	Makul güvence sağlanmıştır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Fakültemiz varlıkların tamamı kayıt altına alınmış olup mevzuatına uygun olarak dönemsel sayım ve kontroller yapılmaktadır.	KFS 7.3.1	Varlıkların, güvenliği ve kontrolü için birimlerimizde bulunan kayıtların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunun 3'er aylık dönemler itibariyle yapılması sağlanacaktır.	Dekanlık	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüketim Çıkışları Raporu	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	Makul güvence sağlanmıştır.
		Varlıkların dönemsel kontrolü ve güvenliğine yönelik kontrol faaliyetleri mevcut mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Mevcut mevzuat ile güvence altına alınan varlıkların üniversitemiz ALYS sistemi ile uyumluluğu da sağlanmaktadır.	KFS 7.3.2	İhtiyaca ve mevzuata göre belirlenen periyotlar içerisinde ve kayıt ve belgeler dikkate alınarak (muhasebe kayıtları, demirbaş kayıtları gibi), varlıkların güvenliğini kapsayacak tespit ve sayımlar yapılmaya devam edilerek varlıkların güvenliği sağlanacaktır.	Dekanlık	Genel Sekreterlik	Çalışma Verileri, Kayıtlar	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	Sayım işlemleri yapılmış gerekli etiketlemeler tamamlanmıştır. Varlıkların güvenliği sağlanmıştır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Birimimizde oluşturulan kontrol yöntemleri ile amaçlara ve hedeflere en uygun maliyetle ulaşılması sağlanmaktadır		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenmelidir.	5018 sayılı Kanun ve bütçe kanunlarına uygun bir şekilde faaliyetler ile mali karar ve işlemler yürütülmektedir		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun ve bütçe kanunlarına uygun bir şekilde faaliyetler ile mali karar ve işlemler yürütülmektedir.	KFS 8.2.1	Üniversitemizin hazırlayacağı süreç el kitabı doğrultusunda işlemler yapılacaktır.	Dekanlık	Kalite Koordinatörlüğü	Süreç El Kitabı görevlendirme yazısı	31.12.2024	Makul güvence sağlanmıştır
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedür ve dokümanlar güncel mevzuata uygun, anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacak şekilde güncellenecektir. Üniversitemiz ve Fakültemiz internet sitelerinde gerekli dokümanlara erişim sağlanmaktadır.	KFS 8.3.1	Prosedürler ulaşılabilirliği kolaylaştırmak için fakültemiz web sayfasında yayınlanmakta ve güncelliği sağlanmaktadır.	Dekanlık	Genel Sekreterlik Kalite Koordinatörlüğü	Web Sayfası Görseli	31.12.2024	Makul güvence sağlanmıştır
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	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 olarak Görev Tanımı Formu hazırlayacaklardır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.			Görev Tanımları/Web Sayfası Görseli		Makul güvence sağlanmıştır
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısı yetersiz olan idarelerin yöneticileri risklerin farkındadır ve gerekli önlemleri almaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekliliği bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Faaliyetler yürütülürken yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından hiyerarşik kontroller ve mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak yapılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.			Makul güvence sağlanmıştır.		Makul güvence sağlanmıştır.

KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir. Personelin görev tanımlarındaki işlere ilişkin iş akış şemaları, hassas görevler ve prosedürleri erişimine sunulmaktadır.	KFS 10.2.1	Fakültemizde, personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi, süreç yönetimi ve hataların giderilmesi amacıyla 6 aylık dönemler itibariyle geçmiş dönem değerlendirilmesi ile mütakat dönemin planlamaları için toplantı yapılacaktır.	Dekanlık	Genel Sekreterlik/ Personel Daire Başkanlığı	Toplantı Tutanaqları	Tüm dönemler	Makul güvence sağlanmıştır.
			KFS 10.2.2	Fakültemiz personelin iş ve işlemleri periyodik aralıklarla hiyerarşik olarak kontrol edilerek, tespit edilen hata ve eksikliklerin giderilmesi için gerekli tedbirler alınacaktır. Riskli alanlarda yöneticiler veya görevlendirildiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle kontrol yapılarak, iş ve işlemlerde var ise hata ve eksiklikler giderilecektir.	Dekanlık	Genel Sekreterlik/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Birim Risk Belirleme ve Analiz Komisyonu	Resmi Yazılar, Tutanaqlar	31.12.2024	Makul güvence sağlanmıştır.
			KFS 10.2.3	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 10'uncu maddesinde amir konumunda olan memurların kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan sorumlu olduğu belirtilmiştir. Diğer taraftan mali sorumluluğa ilişkin, gerçekleştirme görevlileri ,harcama yetkilileri, harcama süreçlerinde yer alan personel ve kefaletli memurlara yönelik sorumluluklarına ilişkin bilgilendirmeler yapılacaktır.	Dekanlık	Genel Sekreterlik- Personel Daire Başkanlığı/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Resmi Yazılar	31.12.2024	Makul güvence sağlanmıştır.
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: 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.	Yeni bilgi sistemlerine geçiş ve mevzuat değişikliklerine ilişkin bilgilendirme ve eğitim toplantıları yapılmaktadır. Ayrıca görev tanımları yazılı hale getirilmiş ve personele duyurulmuştur.		Geçici veya sürekli olarak ortaya çıkabilecek görev aksaklıklarının önlenmesi için her personelin bulunduğu yerde bakacak personel belirlenecek ve gerekli önlemler alınacaktır.	Dekanlık	Personel Daire Başkanlığı/Bölüm Başkanlıkları	Görev tanımları		Geçici veya sürekli olarak ortaya çıkabilecek görev aksaklıklarının önlenmesi için her personelin bulunduğu yerde bakacak personel belirlenmiş ve gerekli önlemler alınmıştır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Vekaleten görevlendirmeler mevzuata uygun yapılmaktadır. Ayrıca görev tanımlarında vekil personel ismi yer almaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Yöneticiler tarafından Akademik ve İdari Personel Görev Devri Formu doldurularak rapor hazırlanmakta ve ilgili süreçler mevzuata uygun yürütülmektedir.	KFS 11.3.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Dekanlık	Personel Daire Başkanlığı	Görev Devri Formu	31.12.2022 31.12.2023 23.12.2024	
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirilmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Veri girişi ve bilgi girişi, Birimiz 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.		Bilgi İşlem Daire Başkanlığı işbirliği içerisinde makul güvence sağlanmıştır					
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.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve İletişim: 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 ettirilecektir. Web sitesinin güncel kalması sağlanacaktır.	Dekanlık	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/Birim Web Komisyonu	Web Sayfası Görseli	31.06.2023	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.
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.				31.06.2022 31.06.2023 31.06.2024	Makul güvence sağlanmıştır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanılabilir ve anlaşılabilir olmalıdır.	Fakültemizde hazırlanan ve yayımlanan bilgiler mevzuata uygun şekilde anlaşılabilirliği ve hazırlandığı zaman itibarı ile de doğru ve güvenilirliği sağlanmaktadır.	BİS 13.3.1	Mevcut bilgilerin sistemli olarak güncellenmesi web komisyonunca periyodik zamanlarda yapılacaktır.	Dekanlık	Birim Web Komisyonu	Web Sayfası Görseli	31.06.2023 31.06.2024	Makul güvence sağlanmıştır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir.	5018 sayılı Kanun , Bütçe Kanunu, Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ, 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.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Fakültemizde EBYS, KBS, BKMYBS, e-bütçe, TKYS, HİTAP, YÖKSİS, EKAP vb. sistemler kullanılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Fakültemiz yöneticileri, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini, görev ve sorumlulukları kapsamında personele çeşitli toplantı, konferanslar yoluyla bildirmektedir.	BİS 13.6.1	Akademik Kurul, Yönetim Kurulu/Bölüm Kurulu ve idari toplantılarda idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerin, görev ve sorumlulukların gündem maddesi olarak yer alması sağlanacaktır.	Dekanlık	Personel Daire Başkanlığı/Bölüm Başkanlıkları	Yazışmalar, Toplantı Tutanaqları	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	Makul güvence sağlanmıştır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletme/bildirmelerini sağlamalıdır.	Personeli değerlendirme, personelin öneri ve sorunlarını belirlenebilmesi amacıyla her yıl Üniversitemiz tarafından anket çalışmaları yapılmakta olup Fakülte yönetiminin düzenli aralıklarla toplantılar yapılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					

BİS14 Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.									
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	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 raporlarına Fakültemiz web sayfası üzerinden erişim sağlanarak kamuoyuna duyurulmaya devam edilecektir.	Dekanlık	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu	İzleme Değerlendirme Raporları	31.06.2022 31.06.2023 31.06.2024	Makul güvence sağlanmıştır.
			BİS 14.1.2	Fakültemiz izleme değerlendirme sonuçları raporlanarak web sayfası ile kamuoyuna duyurulacaktır.	Dekanlık	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu	İzleme Değerlendirme Raporları	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	Makul güvence sağlanmıştır.
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.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Faaliyetlere ilişkin raporların standartlar doğrultusunda hazırlanmasında gerekli özen gösterilmekte ve ilgili personelle paylaşılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS15 Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.									
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve depolama evrakları Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi Üzerinden takip edilmektedir. Muhasebe işlemleri ise Maliye Bakanlığına oluşturulan KBS, MYS, e-bütçe gibi bilgi sistemleri aracılığıyla takip edilmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
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.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak şekilde oluşturulmuştur.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi mevzuat ve standartlara uygun olarak oluşturulmuştur.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.	BİS 15.5.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi bulunmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS16 Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.									

BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri mevzuat çerçevesinde belirtilen 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 belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacak olup bu düzenlemelere ilişkin mevzuat hakkında personel hizmet içi eğitim ve uyum eğitimleri ile bilgilendirilecektir.	Dekanlık	Personel Daire Başkanlığı/ Hukuk Müşavirliği	Uyum Eğitimi Tutanakları/Web Sayfası Görseli	31.06.2022 31.06.2023 31.06.2024	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 Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Mütacaatları 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.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticilerimiz , bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında gerekli incelemeyi yapmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Fakültemizde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					

5- İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmektedir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Fakültemiz bünyesinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu Mayıs 2022 tarihinde güncellenmiş olup, izleme ve değerlendirme çalışmalarına devam etmektedir.	İS 17.1.1	Fakültemiz İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu tarafından yılda 2 kez (Temmuz-Ocak) değerlendirme yapılacak ve hazırlanan rapor Fakülte yönetimine bildirilecektir.	Dekanlık	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu	İzleme ve Değerlendirme Raporu	31.06.2023 31.06.2024	Fakültemiz ilk 6 aylık izleme ve değerlendirme raporu Dekanlığa sunulmuş olup web sayfasında yayınlanmıştır. İkinci 6 aylık izleme ve değerlendirme raporları Dekanlığa sunulmuştur.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Fakültemiz bünyesinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu Mayıs 2022 tarihinde güncellenmiş olup, izleme ve değerlendirme çalışmalarına devam etmektedir.	İS 17.2.1	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve tespit edilen eksikliklerin giderilmesi ve sorunlara gerekli önlemlerin alınmasına ve yeni yöntemler belirlemeye yönelik olarak toplantılar düzenlenecektir.	Dekanlık	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu	Resmi Yazılar, Toplantı Tutanaqları	31.06.2023 31.06.2024	Fakültemiz ilk 6 aylık izleme ve değerlendirme raporu Dekanlığa sunulmuş olup web sayfasında yayınlanmıştır. İkinci 6 aylık izleme ve değerlendirme raporları Dekanlığa sunulmuştur.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Fakültemizde 2022-2024 dönemini kapsayan İç Kontrol Uyum Eylem Planı revize çalışmaları tüm birimlerin temsilisiyle katılımcı bir şekilde devam etmektedir.	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.	Dekanlık	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu	İzleme ve Değerlendirme Raporu/Toplantı tutanaqları	31.06.2023 31.06.2024	Makul güvence sağlanmıştır.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					Makul güvence sağlanmıştır.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	5018 ve 5436 sayılı Kanunlar, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetim Standartları, İç Denetim Rehberi, İç Kontrol Eylem Planı Tebliği ve Hazırlama Rehberi iç kontrol uygulamalarında esas alınmaktadır.	İS 17.5.1	Altı aylık izleme değerlendirme sonuçlarına göre ihtiyaç duyulması halinde eylem planı çerçevesinde revize yapılacaktır.	Dekanlık	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu	Yazışma, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu	12/31/2024	Makul güvence sağlanmıştır.
		"İç Kontrol Eylem Planının" son halinin yöneticiler tarafından değerlendirilmesidir.	İS 17.5.2	"İç Kontrol Eylem Planının" yöneticiler tarafından son halinin gözden geçirilmesi ve gereken önlemlerin alınarak kontrol standardının ve şartlarının tamamlanması sağlanmalıdır.	Dekanlık	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu	Yazışma, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	Makul güvence sağlanmıştır.
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.	Fakültemiz İç denetim faaliyeti İç Kontrol İzleme Yönlendirme Komisyonu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemler içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Fakültemiz İç denetim raporunda yer alan bulgulara yönelik önlemler için eylem planı hazırlanmakta ve takip edilmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					