

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İyileştireceği Yapılacak Birim	Çıktı Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kurulların personel tarafından bilimesi sağlanmalıdır.									
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetimi ve personel tarafından sahiplenilmesi 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 yapılmıştır. Fakültemiz tarafından İç Kontrol İzleme ve Yönetim Komisyonu üyeleri 2024 yılı içerisinde görevlendirilmiştir. İç kontrol sistemi list yönetimi tarafından desteklenmektedir.	KOS 1.1.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.		İç Kontrol İzleme ve Yönetim Komisyonu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Dekanlık/ Bölüm Başkanlıkları	Toplantı tutanakları, Toplantı görevleri, Resmî yazılar	31.06.2024	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personelle işbirlik etmelidir.	Yöneticiler sistemin uygulanmasında örnek olumlu davranışlar sergilemektedirler.	KOS 1.2.1	Her 6 aylık izleme ve değerlendirme toplantısı Temmuz ayında yapılacak olup Kararlar Dekanlığı bildirilecektir.		İç Kontrol İzleme ve Yönetim Komisyonu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Dekanlık/ Bölüm Başkanlıkları	Toplantı tutanakları, Toplantı görevleri, Resmî yazılar	Altı Aylık Dönemler	Fakültemiz 6 aylık izleme ve değerlendirme toplantıları Temmuz ayında yapılacak olup dekanlığa bildirilecek ve web sayfamızda duyurulacaktır.
KOS 1.3	Etik kuralları bilimsel ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemizde görev yapan başlıca personelle "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" imzalatılmakta ve personel özilik dosyasına mahfazaya eklenmektedir. Üniversitemiz personeline Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kurumu aracılığı ile Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile ilgili eğitimler verilmektedir. Fakültemizde Etik Komisyonu faaliyetlerine devam etmekte olup akademik ve idari personelle gerekli etik bilgilendirmeler yapılmaktadır.	KOS 1.3.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.	Dekanlık	Personel Daire Başkanlığı / Genel Sekreterlik / Personel İşleri Birimi/Bölüm Başkanlıkları	Toplantı Görseli/ Toplantı Tutanakları	31.06.2024		Göreve başlayan personelle Yükseköğretim Kurumları etik davranış ilkeleri imza karşılığında tebliğ edilmiştir. Hizmet İçi Eğitim kapsamında verilen eğitim tüm personel tarafından tamamlanmıştır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Mevzuattan öngörüldüğü raporlar süresi içerisinde hazırlanarak komisyonaya duyurulmaktadır.	KOS 1.4.1	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik güvencesi altına alınmış olup yıllık olarak izlemesi yapılmaktadır. Yıllık faaliyet raporları hazırlanacak, performans göstergeleri doğrultusunda Fakültemizin performansı yıllık olarak değerlendirilecek ve fakülte web sayfasında duyurulacaktır.	Dekanlık	İç Kontrol İzleme ve Yönetim Komisyonu	Rapor, Web Sayfası Çıktısı	31.06.2022 31.06.2023 31.06.2024		2024 yılı faaliyet raporu Ocak ayı içerisinde web sayfamızda yayınlanacaktır.
		Fakültemizin Enerji Verileri ve Sıfır Atık Verileri aylık düzenli olarak kayıt altına alınmakta ve Rekörtlüğe bildirilmektedir.	KOS 1.4.2	Enerji Verimliliği verilerinin analiz ve kontrolü sağlanarak Sıfır Atık Sistemi verileri izlenerek ve genel atık raporları Üniversitemiz otomasyon sistemine girilecektir.	Dekanlık	Fakülte Sekreterliği	Web Sayfası Görseli	31.06.2022 31.06.2023 31.06.2024		Veriler sıfır atık sistemine işlenmektedir.
		Genel Sekreterlik bünyesinde kurulan Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) kapsamındaki tüm tüketim mallarının rasyonel, gerçek ihtiyaçları dikkate alınarak ve adil bir şekilde dağıtılması amacıyla uzan süresiyle yapılan çalışmalar sonucunda kaynakların verimli, etkin ve yerinde kullanılması sağlanmaya çalışılmakta olup, bu yönde hizmetler bütçe içerisindeki yükümlenilen azaltılması hedeflenmiştir. (Güncellenenler: Hazine ve Maliye Bakanlığı TKYS sistemindeki hatafalk işlem raporları ve Tayınır kayıtları esas alınmaktadır)	KOS 1.4.3	Fakültemizin bütçe hazırlık ve teklifleri ile birimlerin ihtiyaçlarının karşılanmasında öncelikli olarak "ALYS" üzerinden konsolide edilen tüm varlıklar gözlenerek malzeme stok analizi yapılacaktır, "Bütçe Hazırlama Komisyonu" marifetli verilerle standartlara uygun olarak değerlendirilerek gereksinimleri karşılanacak ve bu yönde çalışmalar başlatılmaktadır. Bütçe Hazırlama Rehberi çerçevesinde gelen Fakültemiz Cari ve Yatırım Bütçe Teklifleri ALYS verileri ile karşılanarak suretleri gerekli analiz ve raporlamaları yapılacak, toplantılar düzenlenmesi ve alınan kararlar ilgili birimlere bildirilecektir.	Dekanlık	Strateji Daire Başkanlığı / Genel Sekreterlik / Bölüm Başkanlıkları	Rapor, Web Sayfası Çıktısı	31.06.2022 31.06.2023 31.06.2024		Yatırım bütçe teklifi ilgili birimlere bildirilmeyecektir. Cari bütçe teklifi Temmuz ayı içerisinde bildirilecektir.
		Cari yıl bütçe verilerinin analizi yapılacak birim ve ekonomik kod bazlı yapılmakta olup bütçenin etkin ve rasyonel bir şekilde kullanılmasına için gerekli önlemler alınarak için kurum bazında faaliyetler sistem geliştirilecektir.	KOS 1.4.4	Bütçe Hazırlama Rehberi çerçevesinde gelen Fakültemiz Cari ve Yatırım Bütçe Teklifleri ALYS verileri ile karşılanarak suretleri gerekli analiz ve raporlamaları yapılacak, toplantılar düzenlenmesi ve alınan kararlar ilgili birimlere bildirilecektir.	Dekanlık	Strateji Daire Başkanlığı / Genel Sekreterlik / Bölüm Başkanlıkları	Rapor, Web Sayfası Çıktısı	31.06.2024		Yatırım bütçe teklifi ilgili birimlere bildirilmeyecektir. Cari bütçe teklifi Temmuz ayı içerisinde bildirilecektir.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmaktadır.	Fakültemiz "Cari ve Yatırım Teklifleri"nin öncelikli ihtiyaçları dikkate alınarak analiz ve rasyonel bir şekilde dağıtılmaktadır.	KOS 1.4.5	Bütçe Hazırlama Rehberi çerçevesinde gelen Fakültemiz Cari ve Yatırım Bütçe Teklifleri ALYS verileri ile karşılanarak suretleri gerekli analiz ve raporlamaları yapılacak, toplantılar düzenlenmesi ve alınan kararlar ilgili birimlere bildirilecektir.	Dekanlık	Strateji Daire Başkanlığı / Genel Sekreterlik / Bölüm Başkanlıkları	Rapor, Web Sayfası Çıktısı	31.06.2024		Yatırım bütçe teklifi ilgili birimlere bildirilmeyecektir. Cari bütçe teklifi Temmuz ayı içerisinde bildirilecektir.
		Fakültemizin ihtiyacı olan ve Bölümlerin talep ettiği tüketim ve dayanıklı tüketim malzemelerinin karşılanması sağlanmaktadır.	KOS 1.4.6	Fakültemiz ve Bölümleri ait "Tüketim Malzemeleri"nin yıllık ihtiyaç miktarları rasyonel olarak planlanarak, malzemelerin ekonomik ve etkin kullanım için ilgili parametrelere (metrekare, öğrenci sayısı vb) dayalı olarak dağıtım sağlanacaktır. İhtiyaçların karşılanması için optimal stok yönetimi sağlanacaktır.	Dekanlık	İdari ve Mali İşler Birim/Bölüm Başkanlıkları	Rapor, Web Sayfası Çıktısı	31.06.2022 31.06.2023 31.06.2024		Fakültemiz tarafından ihtiyaç duyulan malzemelerin ALYS üzerinden dağıtım yapılacağına ilişkin olarak çalışmalar başlatılmakta olup, optimal stok yönetimi sağlanmaktadır.
		İdare personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmaktadır" genel şartı akademik/idari 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. Dikkat - Şikayet Kutusu gibi yöntemler kullanılarak personelin ve hizmet verilerine ilişkin olarak değerlendirilecektir. Ayrıca fakültemiz web sayfasında oluşturulan Bütçe Ulaşım formu ile tüm hizmet alanların sorunlarına yönelik çözümler üretilecektir.	Dekanlık	Personel Daire Başkanlığı / Genel Sekreterlik/Kalite Koordinatörlüğü	Anket Sonuçları	30.06.2024		Fakültemiz iletişim kanalları aktif olarak kullanılmakta; akademik ve idari personel ile öğrencilerin talep, şikayet veya önerilerine yönelik olarak cevap verilmektedir.
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 belgeler Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden oluşturulmuş verileriyle sistemin sağlığını oluşturan paraf mekanizması yoluyla kontrol yapılarak hatırlanarak izlenmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.					Makul güvence sağlanmıştır.	
KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personelle uyumlu 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 personeli uyum eğitiminde yer verilmiştir; personel uyum rehberinde stratejik planda, faaliyet raporunda belirtilmiş ve web sayfasında anlaşılabilir şekilde duyurulmuştur. Bunun yanı sıra yılda en az bir kez Fakültemiz personelinin kurumsal e-posta adreslerine misyon ve vizyon bilgilendirmesi e-postası gönderilmektedir.	KOS 2.1	Yıldın en az bir kez Fakültemiz akademik ve idari personeline uyum eğitimleri, faaliyet raporları ve web sayfası aracılığıyla bilgilendirmeye devam edilecek olup personelin kurumsal e-posta adreslerine misyon ve vizyon bilgilendirmesi e-postası gönderilecektir.	Dekanlık	Personel Daire Başkanlığı / Genel Sekreterlik	İdare görüntüsü	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024		Fakültemizde görev yapan personelin uyum eğitimlerinde bilgilendirme yapılmaktadır. Web sayfamızda ve raporlarımızda yer almakta olup 2024 yılı ilk altı aylık dönemde akademik ve idari personelle mail gönderilmektedir.
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 personelle tebliğ edilmiştir. Ayrıca Fakültemiz web sayfasına görev tanımları konularak süreç objektif bir şekilde tanımlanmıştır.	KOS 2.2.1	Fakültemiz yeni katılacak personele birimlerinin ve alt birimlerinin görevleri yazılı olarak tebliğ edilmektedir. Üniversitemizin amacı ve hedefleri ile diğer hizmet verilerinin toplaması, fakültemize 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 görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personelle bildirilmelidir.	Fakültemizde, görevler ayrıntılı şekilde görev özetinde bulunduktan her bir personelin görevi, göreviyle ilgili yetki ve sorumlulukları ile görevi personelin bulunduğu zammalarda yerine bakacak personeli belirleyerek ilgili personelle 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 standartlar formular kullanılmakta ve gerek öğrenci gerekse personele yönelik hazırlanan standart formları Fakültemiz Web sayfasında yer verilmektedir.	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 öngörülmüştür.						
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uyum raporlarına ilişkin göstergeler şekilde olmalıdır.	Fakültemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı yürütülecek bulunan yazılar çerçevesinde oluşturulmuş ve standartlaştırılmıştır.	KOS 2.5.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.						
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerini yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personelle duyurmalıdır.	Fakültemiz bünyesinde hassas görevler belirlemek web sayfasında ilan edilmiştir. Hassas görevlere ilişkin prosedürleri uygulamak amacıyla her bir hassas görev için hazırlanan süreç analiz formları personel ile tebliğ edilmiştir.	KOS 2.6.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.						
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerini sorumluca izlemeye yönelik mekanizmaları 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 öngörülmüştür.						
KOS3	İdareler, personelin yetenekleri ve görevleri arasında uyumu sağlamak, performans değerlendirilmesi ve geliştirilmesiyle yönelik önlemler alınmalıdır.									
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarelerin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlama yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi idarelerin amaç ve hedeflerini gerçekleştirilmesini sağlama yönelik olmaktadır, insan kaynakları yönetiminin yasa ve mevzuatları süresinde eşit ve adil bir şekilde dağılımı yapılmaya çalışılmaktadır.	KOS 3.1.1	Birimimizde personel ihtiyacı belirlemek için atanan personelle görev yapacak birimim, işleyiş görev ve sorumlulukları hakkında uyum eğitimi verilmektedir. Fakültemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine yönelik her yıl personel ihtiyacı analiz yapılmaktadır.	Dekanlık/Bölüm Başkanlıkları	Personel Daire Başkanlığı	Uyum Eğitimi Toplantı Tutanağı	31.12.2024		Makul güvence sağlanmıştır.
KOS 3.2	İdarenin yöneticileri ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütülecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Fakültemiz yöneticileri ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütülecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmakla birlikte hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılım teşvik edilmiştir.	KOS 3.2.1	Fakültemiz personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütülebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları konusunda Üniversite tarafından belirlenen eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlanacaktır.	Dekanlık	Genel Sekreterlik/Personel Daire Başkanlığı	Katılım Belgeleri	31.12.2024		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 yeterliliği önem verilmedi ve her görev için en uygun personel seçilmedi.	Akademik personel alanları mesleki yeterlilik göz önünde bulundularak gerçekleştirilmektedir. İdari personelde ise mesleki yeterliliği 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 görevlendirmelerde mevcut personelin iş yükü de göz önünde alınacaktır.	Dekanlık	Personel Daire Başkanlığı	Görev Tanımları Formu	31.12.2024	Fakültemiz personeline birimlerine uygun görevler verilmiştir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükseltilmesinde liyakat ilkesine uyulmuş ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmamıştır.	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.	Personel Daire Başkanlığı				
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmedi, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak gerçekleştirilmedi ve gerekliliğinde güncellenmedi.	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından yıllık eğitim ihtiyacı birimlere sunulmakta olup bu kapsamda yıllık eğitim planlaması yapılmaktadır. Cumburbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden eğitimlerin çevrimiçi yapılması sağlanmaktadır.	KOS 3.5.1	Yıllık olamak üzere eğitim gereksinimleri/alanlarının tespiti edilmiş ve eğitim planlarının yapılması sağlanacaktır.	Dekanlık	Personel Daire Başkanlığı/Bölüm Başkanlıkları	Resmî Yazılar, eğitim planları	31.12.2024	2024 yılı Akademik ve İdari personelin hizmet içi eğitim için ihtiyaç analizi yapılmış olup 27.10.2023 tarihinde Personel Daire Başkanlığına sunulmuş 2025 yılı ihtiyaçları ilave ayda planlanarak Personel Daire Başkanlığına sunulacaktır.
			KOS 3.5.2	Yıllık hizmet içi eğitim planlarına göre eğitimlerin tamamlanması sağlanacaktır.	Dekanlık	Personel Daire Başkanlığı	Tamamlanan Eğitim Listesi	31.12.2024	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmedi ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmedi.	Personelin yeterliliği ve performansına ilişkin değerlendirilmesi Bartın Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesinin kapsamında gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.6.1	Bartın Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi kapsamında yılda bir kez değerlendirildiğinden makul güvence sağlanmıştır.	Dekanlık	Personel Daire Başkanlığı			
KOS 3.7	Performans değerlendirilmesine göre performans yeterli bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Bartın Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi mevcuttur.	KOS 3.7.1	Performans değerlendirilmesi neticesinde yetersiz görülen personelin durumuna göre eğitim yoluyla geliştirilmesi ya da görev değişikliği yapılması yoluna gidilmesi planlanmaktadır.	Dekanlık	Personel Daire Başkanlığı		31.12.2024	Üniversitemizin bu kapsamda Ödüllendirme Yönergesi mevcut olup makul güvence sağlanmıştır.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özölçek hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personelle duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, özölçek hakları mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Personelin performansı değerlendirilmesi yapılmaktadır. Üniversitemizde İdari Personel Hakkında Nöbetçi Tayine İhtisarı Usul ve Esasları bulunmaktadır. Kenoya ilişkin düzenlemeler EBYS sistemi üzerinden Üniversitemiz personeli ile paylaşılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS4 Yetki Devri: İstisnai 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 personelle 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 göstererek 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. Harcamaya yetkisi ve gerçekleştirme görevi hiyerarşik olarak en yakın görevde bulunan personelle devredilmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS 4.4	Yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Bartın Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkilileri Yönergesi mevcuttur.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS 4.5	Yetki devredilen personelin yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi verilmeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Bartın Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkilileri Yönergesi çıkarılmaya sistem üzerinden takibi yapılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					

2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve devamını, faaliyetlerini plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturarak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler sapılmaksızın performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlanmalıdır.	Fakültemiz 2021-2023 yıllarını kapsayan stratejik plan güncellenmiş olup uygulanması tamamlanmıştır.	RDS 5.1.1	Fakültemiz 2024-2028 yıllarını kapsayan stratejik plan hazırlanarak web sistemizde paylaşılacaktır.	Dekanlık	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Bölüm Başkanlıkları	Stratejik Plan, Web Çıktısı	31.06.2024	Makul güvence sağlanmıştır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyaçları, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlanmalıdır.	Fakültemizin Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedeflere doğrultusunda Performans hedefleri, göstergeleri ve bunların kaynak ihtiyaçları içeren performans programı hazırlanmaktadır.	RDS 5.2.1	Fakültemiz 2021-2023 stratejik planında belirlenen amaç ve hedefleri ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla her yıl performans programı hazırlanacak olup ayrıca 2024-2028 yıllarını kapsayan dönem içinde yeni stratejik plana göre hazırlanacaktır.	Dekanlık	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Bölüm Başkanlıkları	Resmî Yazı	31.06.2022 31.06.2023 31.06.2024	Makul güvence sağlanmıştır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarla ve performans programlarıyla uyum olarak hazırlanmalıdır.	Tüm bütçe çalışmaları, Stratejik Plan dikkate alınarak hazırlanmaktadır.	RDS 5.3.1	Fakültemiz Bütçe Hazırlama Komisyonu oluşturulmuş olup, İhtiyaç durumuna komisyon güncellemesi yapılmıştır.	Dekanlık	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Resmî Yazı	31.06.2022 31.06.2023 31.06.2024	Makul güvence sağlanmıştır.
			RDS 5.3.2	Fakültemiz bütçesi "Bütçe Hazırlama Rehberine" uygun olarak hazırlanacak olup ALYS verileri, stratejik plan ve performans programlarının analizleri ile birlikte değerlendirilerek daha rasyonel bir şekilde sunulması sağlanacaktır.	Dekanlık	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Raporlar, Resmî Yazı	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	Makul güvence sağlanmıştır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerini ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Fakültemiz faaliyetlerini ilgili mevzuatın kendisine verdiği görev ve sorumluluklara doğrultusunda ve Stratejik Plan, Performans Programı ve Kurum Bütçesi çerçevesinde yürütmektedir.	RDS 5.4.1	Faaliyetlerin performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamak üzere yıllık raporlar hazırlanacak üst yönetici, birimler ve komisyonun duyarlı olacaktır.	Dekanlık	İç Kontrol İzleme ve Yönetim Komisyonu	Raporlar	31.06.2022 31.06.2023 31.06.2024	Fakültemiz 2024 yılı ilk altı aylık izleme ve değerlendirme raporu web sayfamızda yayımlanacaktır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurulmalıdır.	Üniversitemiz yöneticileri, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerine uygun özel hedefler için bilgilenmektedir.	RDS 5.5.1	Fakültemiz Akademik Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Bölüm Kurulu ve idari toplantılarda stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin gündem maddesi olarak yer alması sağlanacaktır.	Dekanlık	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Bölüm Başkanlıkları	Toplantı Tutanakları	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	Makul güvence sağlanmıştır.
			RDS 5.5.2	Üniversitemiz Gelişim Planına uygun bir şekilde Fakültemizin idari atılımı ve destek hizmetlerinin tesis ve idamesini sağlamak, • Fakültemizde sunulan hizmet kalitesini yükseltmek, • Kurumsal hâzıraya sahip yapının tesisi ile kurum kültürünün oluşturulması, • Fakültemizde ekip (takım) ruhunun oluşturulması, • Fakültemizde karar alma süreçleri açık, şeffaf ve rasyonel olup hesap vermekten çekinmeyen bir idari yapı kurmak, • Fakültemizde dürüst, samimi, ikeli ve tutarlı bir yönetim anlayışı ile kamuya ve paydaşlar nezdinde güvenilir ve saygın bir idare tesisinin devamlılığını sağlanacaktır.	Dekanlık	Genel Sekreterlik/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Bölüm Başkanlıkları	Web Görseli	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	Birim raporları web sayfasında yayımlanmaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabılır, ilgili ve süreli olmalıdır.	Hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabılır, ilgili ve süreli olmalıdır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
RDS6	Risiklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini 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 olgusuz risklere yönelik çalışmalar yapılmaktadır.	RDS 6.1.1	Üniversitemiz tüm birimlerinin stratejik amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirleme değerlendirilerek yapılarak risklerin gerçekleştirilmesini önlenmesi ve en aza indirilmesi sağlanacaktır. Riskler her yıl izlenerek değerlendirilecektir. Birim Risk Kayıt Formlarının güncel olmasını sağlamak için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından birimlere yılda en az bir defa hazırlanma zorunluluğu olacaktır. Üniversitemiz Risk Yönetimi Kapsamında Fakültemiz Birim Risk Belirleme ve Analiz Komisyonu ve alt birimler koordinatörlükleri mevcut olup bu doğrultuda çalışmalar sürdürülmektedir.	Dekanlık	Genel Sekreterlik/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü/ Birim Risk Belirleme ve Analiz Komisyonu	Toplantı Tutanakları	31.10.2022 31.10.2023 31.10.2024	Makul güvence sağlanmıştır.
RDS 6.2	Risiklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Bartın Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi bulunmaktadır.	RDS 6.2.1	Bartın Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi kapsamında Fakültemiz performans programlarındaki amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesini 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	Konsolide Risk Raporu	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	İkinci altı ayda planlanmaktadır.
RDS 6.3	Risiklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Bartın Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi bulunmaktadır. Yönerge kapsamında alınacak önlemler Fakültemiz risk komisyonu tarafından belirlenmektedir.	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 değerlendirilmesi 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	İkinci altı ayda izleme değerlendirilmesi gerçekleştirilecektir.

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şart	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu İyileri	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 gözetim, önlemlere yönelik kontrol, karşılaştirma, 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 çalışmaları yürütülmesi ve ekip çalışmaları rapor haline getirilerek Dekanlığa sunulmalıdır.	KFS 7.1.1	Fakültemiz Birim Risk Belirleme ve Analiz Komisyonu çalışmaları sonucu alınan kararlar tutanaklar ve raporlar doğrultusunda gerekli eylemler planlanarak uygulanmaya konacaktır.	Dekanlık	Bölüm Başkanlıkların Birim Risk Belirleme ve Analiz Komisyonu	Toplantı Tutanakları	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	Öğrencilerin uygulama alan riskleri değerlendirilmiştir ve raporlandırılmıştır.
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/İdari ve Mali İşler Birimi		31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	Benzer nitelikte alın yapılmamıştır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dölensel kontrolünü ve güveniğini sağlamasını kapsamalıdır.	Fakültemiz varlıkların tamamı kayıt altına alınmış olup mevzuatına uygun olarak dölensel sayım ve kontroller yapılmaktadır.	KFS 7.3.1	Varlıkların, güveniğini ve kontrolü için birimlerimizde bulunan kayıtların muhasebe kayıtlarına uygunluğunun 3'er aylık dölensel itibarıyla yapılması sağlanacaktır.	Dekanlık	Genel Sekreterlik	Tüketim Çıkışları Raporu	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	Makul güvence sağlanmıştır.
		Varlıkların dölensel kontrolü ve güveniğini yönelik kontrol faaliyetleri mevcut mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir. Mevcut mevzuat ile güvence altına alınması 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 güveniğini kapsayacak tespit ve sayımlar yapılmasına devam edilerek varlıkların güveniğini sağlanacaktır.	Dekanlık	Genel Sekreterlik	Sayım Raporları	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	Sayım işlemleri yapılmış gerekli etiketlemeler tamamlanmıştır. Varlıkların güveniğini sağlanmıştır.
KFS 7.4	Belirlenen yöntemleri maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Birimimizde oluşturulan kontrol yöntemleri ile amaçları ve hedeflere uygun maliyetle ulaşılmaması sağlanmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelenmesi: 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.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun ve bütçe kanunlarına uygun bir şekilde faaliyetleri ile mali karar ve işlemler yürütülmektedir.	KFS 8.2.1	Üniversitemizin hazırlayacağı Süreç El Kitabı doğrultusunda işlemler yapılacaktır.	Dekanlık	Kalite Koordinatörlüğü	Bütçe 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 güncellenmektedir.Üniversitemiz en Fakültemiz internet sitelerinde tüm dokümanları erişim sağlanmaktadır.	KFS 8.3.1	Prosedürler ulaşılabilirliği kolaylaştırmak için fakültemiz web sayfasında sunulmaktadır ve güncelliği sağlanmaktadır.	Dekanlık	Genel Sekreterlik Kalite Koordinatörlüğü	Web Sayfası Görseli	31.12.2024	Makul güvence sağlanmıştır.
KFS9	Görevler ayrılığı: İhtiyaç, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetleri 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 akışı şemaları ve mevzuat doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde işlemin yapılması, uygulanması kontrol edilmesi farklı kişilere yapılacaktır. Karşılıklı kontrol ve dengeleme etkisiyle sağlanacaktır. Fakültemiz işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ile kontrol görevlerinin farklı personel tarafından yapılmasını esas alarak Görev Tanımı Formu hazırlanacaktır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almmalıdır.	Personel sayısı yeterli olan idarelerin yöneticileri risklerin farkında ve gerekli önlemleri almaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri dikkate almalıdır.	Faaliyetler yürütülürken yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından hiyerarşik kontroller ve mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak yapılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir. Personelin görev tanımlarındaki işlere ilişkin iş akışı şemaları, hassas görevler ve prosedürleri erişimine sunmalıdır.	KFS 10.2.1	Fakültemizde, personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi, süreç yönetimi ve hataların giderilmesi amacıyla 6 aylık dönemler itibarıyla geçmiş dönem değerlendirilmesi ile nitelikli dönem planlamaları için toplantılar yapılacaktır.	Dekanlık	Genel Sekreterlik/ Personel Daire Başkanlığı	Toplantı Tutanakları	Tüm Dönemler	Makul güvence sağlanmıştır.
			KFS 10.2.2	Fakültemiz personelin iş ve işlemlerini 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 yapılır, iş ve işlemlerde var ise hata ve eksiklikler giderilecektir.	Dekanlık	Genel Sekreterlik/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Birim Risk Belirleme ve Analiz Komisyonu	Yazışmalar	31.12.2024	Makul güvence sağlanmıştır.
			KFS 10.2.3	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 10'uncu maddesinde amir komutanlık olan memurların hata, yanlış ve yöneticilerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmasını ve yaptırmasını sorumlu olduğu belirtilmiştir. Diğer Tarafın mali sorumluluğu ilişkin, gerçekleştirme görevleri, harcama yetkileri, harcama süreçlerinde yer alan personel ve kefaletli memurlara yönelik sorumluluklara ilişkin bildirimler yapılacaktır.	Dekanlık	Genel Sekreterlik-Personel Daire Başkanlığı/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yazışmalar	31.12.2024	Makul güvence sağlanmıştır.
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almmalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya süreklilikli 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 personelle duyurulmuştur.		Geçici veya süreklilikli olarak çıkabilecek görev aksaklıklarının önlenmesi için her personelin yükümlü olduğu yerine bakacak personel belirlemesi ve gerekli önlemler alınmıştır.	Dekanlık	Personel Daire Başkanlığı/Bölüm Başkanlıkları	Görev Tanımları	Süreklilik	Geçici veya süreklilikli olarak ortaya çıkabilecek görev aksaklıklarının önlenmesi için her personelin yükümlü olduğu yerine bakacak personel belirlemesi ve gerekli önlemler alınmıştır.
KFS 11.2	Gereklilik 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	Görevden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin duranması 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 doldurulduktan sonra hazırlanması sağlanmakla birlikte uygulamada eksiklikler bulunmaktadır.	KFS 11.3.1	Görevden ayrılan personelin "FRM-0312 Akademik ve İdari Personel Görev Devri Raporu Formu"nu doldurması sağlanacaktır.	Dekanlık	Personel Daire Başkanlığı	Görev Devri Formu	31.12.2022 31.12.2023 23.12.2024	Görevden ayrılan personel görev devri formunu doldurarak Dekanlığa teslim etmiştir.
			KFS 11.3.2	Görevden ayrılan personelin görevlendirilmesinde mevzuata uygun olarak "Görev Devri Formları"nın doldurulması sağlanacak ve personelin yürütmesi gereken diğer süreçler ile ilgili uygulamaya esasları çıkarılacaktır.	Dekanlık	Personel Daire Başkanlığı	Görev Devri Formları, Usul Esasları	31.12.2024	
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenirliliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenirliliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Yeni giriş ve bilgi girişi.Birimimiz ile Ünversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordinasyonunda yapılmaktadır.Yeni ve bilgi girişi için yetkilendirmeler yapılmış, yetkisz kişi ve kişilerin bilgilerine mülkiyete etimesini engelleyecek sistem oluşturulmuştur.		Bilgi İşlem Daire Başkanlığı işbirliği içerisinde makul güvence sağlanmıştır.					
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bulunan erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve dölensel olarak yapılacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KFS 12.3	İdareler bilginin yönetimini sağlayacak mekanizmaları geliştirmelidir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					

4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI										
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
BİS13 Bilgi ve İletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilirliği, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemi sahip olmalıdır.										
BİS 13.1	Marefetsiz, yatac ve dikey iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Üniversitemizde bilgi edinme, istek, öneri ve şikayeti de kapsayan RİMER otomasyonu kullanılmakta olup yatac ve dikey iletişim ile dış iletişimi kapsayarak açık kapı politikası benimsenmektedir.	BİS 13.1.1	Personel ve öğrenci iletişim kapsamında iletişim grupları oluşturulacak ve sürekli bilgi paylaşımı yapılacaktır.	Dekanlık	Bilgi İşlem D. B.	Web Çıktıları	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.	Fakültemize yazışmaları LIBYS sistemi üzerinden yapılmakta olup, yazışmaları en kısa zamanda ulaştırılmaktadır. Mali Bilgi ve Belgeler Maliye Bakanlığı tarafından oluşturulan KBS.MYS, e-bütçe gibi bilgi sistemleri araçlarıyla erişilebilmektedir.	BİS 13.2.1	Makul güvence sağlanmıştır.						
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemiz bilgi belge ve dokümanlara ilişkin gerekli hassasiyet göstererek mülhafaza ve erişilebilirliğini kontrol altında tutmaktadır.	BİS 13.3.1	Mevcut bilgilerin sistemi olarak güncellenmesi/ Web Komisyonunca periyodik zamanlarda yapılacaktır.	Dekanlık	Tüm Birimler	Üst Yazı	31.06.2023 31.06.2024	Makul güvence sağlanmıştır.	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bitirimin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü tarafından bütçe ve performans programına ilişkin gerekli bildirim ve yönlendirmeler yapılmaktadır. Performans programı ve sonuçları kurum web sayfasında yayınlanmakta birimler bütçelerini e-bütçe ekranından takip edebilmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.						
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetim ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretilecek ve analiz yapma imkânı sağlayacak şekilde tasarlanmalıdır. Üniversitemizde EBYS, KİBS, BKMYBS, E- BÜTÇE, TKYS, İHTAP, YOKSİS, EKAP vb. sistemler kullanılmaktadır.	Üniversitemiz bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretilecek ve analiz yapma imkânı sağlayacak şekilde tasarlanmıştır. Üniversitemizde EBYS, KİBS, BKMYBS, E- BÜTÇE, TKYS, İHTAP, YOKSİS, EKAP vb. sistemler kullanılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.						
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerin görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirilmelidir.	Üniversitemiz yöneticileri, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentileri, görev ve sorumlulukları kapsamında personele çeşitli toplantı, konferanslar yoluyla bildirmektedir.	BİS 13.6.1	Akademik Kurul, Yönetim Kurulu ve stari toplantılarda idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerin, görev ve sorumlulukları gündem maddesi olarak yer alması sağlanacaktır.	Dekanlık	Genel Sekreterlik	Yazışmalar, Toplantı Tutanakları	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	19.01.2024 tarihli Akademik Genel Kurulda görüşülmüştür.	
BİS 13.7	İdarenin yatac ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirilmesi, öneri ve sonuçlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Üniversitemizde bilgi edinme, öneri ve sonuçların etkili bir biçimde iletebileceği RİMER uygulaması kullanılmaktadır. Ayrıca üniversitemizde, personelin değerlendirilmesi, personelin öneri ve sonuçlarını iletebilmeleri amacıyla her yıl anket çalışmaları yapılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.						
BİS14 Raporlama: İdarenin amaç, hedef, göstergesi ve faaliyetleri ile sonuçları, sayımsal ve hesap verebilirlik ilkelere doğrultusunda raporlanmalıdır.										
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Faaliyet raporları, yatac izleme ve değerlendirme raporları web ortamında yayımlanmaktadır.	BİS 14.1.1	Üniversitemiz yönetimi, her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuyla paylaşacaktır.	Dekanlık	Tüm Birimler	Performans Programı	31.06.2022 31.06.2023 31.06.2024	Makul güvence sağlanmıştır.	
			BİS 14.1.2	Üniversitemiz performans programı izleme değerlendirme sonuçları raporlanarak web sayfası ile kamuoyuna duyurulacaktır.	Dekanlık	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	Makul güvence sağlanmıştır.	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefleri ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçemizin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedeflerini içeren kurumsal mali durum ve beklentiler raporu web ortamında yayımlanmaktadır.	BİS 14.2.1	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefleri ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanacak ilgili kurullarla ve kamuoyuna web sayfasında yayımlanarak duyurulacaktır.	Dekanlık	Tüm Birimler	Rapor ve Web Sayfası Çıktısı	31.06.2022 31.06.2023 31.06.2024		
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve kamuoyuna paylaşılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.						
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatac 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 izlenim gösterilmekte ve ilgili personelle paylaşılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.						
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 habersizliği kapsamalıdır.	Üniversitemiz bünyesinde evrak kayıt, dosyama işlemleri EBYS üzerinden gerçekleştirilmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.						
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Üniversitemiz bünyesinde kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel tutulmakta, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.						
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 öngörülmüştür.						
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi mevcut ve standartlara uygun olarak oluşturulmuştur.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.						
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak mülhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak mülhafaza edilmektedir.	BİS 15.5.1	EBYS evraklarının standart dosya planına uygun bir şekilde sınıflandırılması ve arşivlenmesi için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından eğitici videolar hazırlanacak ve Personel Daire Başkanlığı tarafından hizmet içi eğitimler verilecektir.	Dekanlık	Tüm Birimler	Eğitim videoları, Hizmet İçi Eğitim	31.12.2023		
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.	Dekanlık					
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 bildiren yöneticiler belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin bildirimler takip edilmektedir.	BİS 16.1.1	CİMER, RİMER ve diğer iletişim kanalları üzerinden gelen bildirimler sınıflandırılarak değerlendirilecek ve her yıl raporlanacaktır.	Dekanlık	Tüm Birimler	Rapor	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 Hakkında Kanun, Devlet Memurlarının Sıkıyol ve Mirasçılar Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlgili Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planına ilişkin bildirimde 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 öngörülmüştür.						
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.						

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.								
IS 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 Yönelendirme Kurulu Mayıs 2024 yılında güncellenmiş olup, izleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler bulunmaktadır.	IS 17.1.1	Fakültemiz İç Kontrol İzleme ve Yönelendirme Komisyonu tarafından yılda 2 kez (Temmuz-Eskal) değerlendirme yapılacak ve hazırlanan rapor Fakülte yönetimine bildirilecektir.	Dekanlık	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/İç Kontrol İzleme ve Yönelendirme Komisyonu	İzleme ve Değerlendirme Raporu	31.06.2023 31.06.2024	Fakültemiz 6 aylık izleme ve değerlendirme toplantıları temmuz ayında yapılacak olup dekanlığa bildirilecek ve web sayfamızda duyurulacaktır.
IS 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 Yönelendirme Komisyonu Mayıs 2022 tarihinde güncellenmiş olup, izleme ve değerlendirme çalışmalarına devam etmektedir.	IS 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 Yönelendirme Komisyonu	Yazışma, Toplantı Görsel/Toplantı Tutanaqları	31.06.2023 31.06.2024	Fakültemiz 6 aylık izleme ve değerlendirme toplantıları temmuz ayında yapılacak olup dekanlığa bildirilecek ve web sayfamızda duyurulacaktır.
IS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Fakültemizde 2022-2024 dönemini kapsayan İç Kontrol Uyum Eylem Planı revize çalışmaları tüm birimlerin temsilcileriyle katılımcı bir şekilde devam etmektedir.	IS 17.3.1	İç Kontrol İzleme ve Yönelendirme 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 Yönelendirme Komisyonu	İzleme ve Değerlendirme Raporu/Toplantı tutanaqları	31.06.2023 31.06.2024	Makul Güvence sağlanmıştır.
IS 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.					
IS 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.	IS 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 Yönelendirme Komisyonu	Yazışma, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu	31.12.2024	Fakültemiz 6 aylık izleme ve değerlendirme toplantıları temmuz ayında yapılacak olup dekanlığa bildirilecek ve web sayfamızda duyurulacaktır.
		"İç Kontrol Eylem Planının" son halinin yöneticiler tarafından değerlendirilmesidir.	IS 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 Yönelendirme Komisyonu	Yazışma, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	Fakültemiz 6 aylık izleme ve değerlendirme toplantıları temmuz ayında yapılacak olup dekanlığa bildirilecek ve web sayfamızda duyurulacaktır.
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
IS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Fakültemiz iç denetim faaliyeti İç Kontrol İzleme Yönelendirme Komisyonu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
IS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Fakültemiz iç denetim raporunda yer alan bulgulara yönelik önlemler için eylem planı hazırlanmakta ve takip edilmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					