

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 2024 yılı içerisinde güncellenmiştir.İç kontrol sistemi üst yönetim tarafından desteklenmektedir. | KOS 1.1.1 | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür. | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Dekanlık/ Bölüm Başkanlıkları | Web sayfası, yazışmalar | 31.12.2024 | İç kontrol uyum eylem planı ve iç kontrol süreçleri tüm birimlere üst yazı ile duyurulmaktadır. Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu Fakültemiz web sayfası üzerinden kamuoyu ile paylaşılmaktadır. |
| 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 | Fakültemiz 6 aylık izleme ve değerlendirme toplantıları yapılmış olup kararlar Dekanlığa bildirilmiştir. | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Dekanlık/ Bölüm Başkanlıkları | Toplantı Tutanaqları, Fotoğraf, Katılımcı listesi | Altı Aylık Dönemler | Fakültemiz 6 aylık izleme ve değerlendirme toplantıları yapılmış olup raporlar web sayfamızda duyurulmuştur. |
| KOS 1.3 | Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır. | Üniversitemizde göreve yeni başlayan personele "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" imzalatılmakta ve personel özlük dosyasında muhafaza edilmektedir. Üniversitemiz personeline Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı aracılığı ile Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile ilgili eğitimler verilmektedir. Fakültemizde Etik Komisyonu faaliyetine devam etmekte olup akademik ve idari personele gerekli etik bilgilendirmeler yapılmaktadır. | KOS 1.3.1 | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür. | Dekanlık | Personel Daire Başkanlığı / Genel Sekreterlik /Personel İşleri Birimi/Bölüm Başkanlıkları | Hizmet İçi Eğitim, Toplantı Görseli /Toplantı Tutanaqları | 31.12.2024 | Göreve başlayan personele Yüksek Öğretim Kurumları etik davranış ilkeleri imza karşılığı tebliğ edilmiştir. Hizmet İçi Eğitim kapsamında düzenlenen eğitimlere tüm personelin katılımı sağlanmıştır. |
| KOS 1.4 | Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır. | Mevzuatın öngördüğü raporlar süresi içerisinde hazırlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır. | KOS 1.4.1 | Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik güvence altına alınmış olup yıllık olarak izlemesi yapılacaktır. Yıllık faaliyet raporları hazırlanacak, performans göstergeleri doğrultusunda Fakültenin performansı yıllık olarak değerlendirilecek ve fakülte web sayfasında duyurulacaktır. | Dekanlık | İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu | Rapor, Web Sayfası Çıktısı | 31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024 | 2024 Yılı Faaliyet Raporu Ocak ayı içerisinde web sayfamızda yayınlanmıştır. |
| | | 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, Web Sayfası Çıktısı | 31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024 | Veriler sıfır atık sistemine işlenmektedir. |
| | | Genel Sekreterlik bünyesinde kurulan Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) kapsamındaki tüm tüketim mallarının rasyonel, gerçek ihtiyaçlara dayalı, dengeli ve adaletli bir şekilde dağıtılması amacıyla uzun süreli yapılan çalışmalar sonucunda kaynakların verimli, etkin ve yerinde kullanılması sağlanmış olup, böylece hizmetin bütçe üzerindeki yükünün de azaltılması hedeflenmiştir. (Güncellemelerde Hazine ve Maliye Bakanlığı TKYS sistemindeki haftalık icmal raporları ve Taşınır kayıtları esas alınmaktadır) | KOS 1.4.3 | Fakültemizin bütçe hazırlık ve teklifleri ile birimlerin ihtiyaçlarının karşılanmasında öncelikle "ALYS" üzerinden konsolide edilen tüm varlıklar gözlenerek malzeme stok analizi yapılacaktır. "Bütçe Hazırlama Komisyonu" marifetiyle varlıklarda standardizasyona gidilerek varlıkların(şekil,ebat,cins vb)ve birimlere tahsis(makam,ünvan,vb) tanımları yapılarak uygulama ve kontroller için homojenlik sağlanacaktır. Bütçe Hazırlama Rehberi çerçevesinde gelen Fakültemiz Cari ve Yatırım Bütçe Teklifleri ALYS verileri ile kıyaslamak suretiyle gerekli analiz ve raporlamaları yapılacak, toplantıların düzenlenmesi ve alınan kararlar ilgili birimlere bilgilendirilecektir. | Dekanlık | Strateji Daire Başkanlığı / Genel Sekreterlik /Bölüm Başkanlıkları | Rapor, Web Sayfası Çıktısı | 31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024 | Cari bütçe teklifimiz Temmuz ayı içerisinde bildirilmiştir. |

| | | | | | | | | | |
|-------------|--|--|-----------|---|----------|--|---|--|--|
| | | Cari yıl bütçe verilerinin analizi yapılarak birim ve ekonomik kod bazlı yapılmakta olup bütçenin etkin ve rasyonel bir şekilde kullanılması için gerekli önlemler almak için kurum bazında işletilen sistem geliştirilecektir. | KOS 1.4.4 | Bütçe Hazırlama Rehberi çerçevesinde gelen Fakültemiz Cari ve Yatırım Bütçe Teklifleri ALYS verileri ile kıyaslamak suretiyle gerekli analiz ve raporlamaları yapılacak, toplantıların düzenlenmesi ve alınan kararlar ilgili birimlere bilgilendirilecektir. | Dekanlık | Strateji Daire Başkanlığı / Genel Sekreterlik /Bölüm Başkanlıkları | Rapor, Web Sayfası Çıktısı | 31.12.2024 | "Bütçe İzleme Sistemi" (BİS) kapatıldığından işlem yapılmamıştır. |
| | | 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 kıyaslamak suretiyle gerekli analiz ve raporlamaları yapılacak, toplantıların düzenlenmesi ve alınan kararlar ilgili birimlere bilgilendirilecektir. | Dekanlık | Strateji Daire Başkanlığı / Genel Sekreterlik /Bölüm Başkanlıkları | Rapor, Web Sayfası Çıktısı | 31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024 | Fakültemiz "Cari ve Yatırım Teklifleri"nin öncelikli ihtiyaçları dikkate alınarak adil ve rasyonel bir şekilde dağıtılmıştır. |
| | | 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 | Rapor, Web Sayfası Çıktısı | 31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024 | İhtiyaç duyulan malzemelerin ALYS üzerinden talebi yapılarak temini gerçekleştirilmekte ve optimal stok yönetimi sağlanmaktadır. |
| KOS 1.5 | İdarenin personeline ve hizmet verenlere adil ve eşit davranılmalıdır. | İdare personeline ve hizmet verenlere adil ve eşit davranılmalıdır" 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 verenlerin düşünceleri ölçülecektir. Ayrıca fakültemiz web sayfasında oluşturulan Bize Ulaşın formu ile tüm hizmet alanların sorunlarına yönelik çözümler üretilecektir. | Dekanlık | Tüm Birimler | Anket Sonuçları | 31.12.2024 | Anket sonuçları henüz açıklanmamıştır. |
| 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 güvenilir. 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. | | | | | |
| 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 uyum eğitiminde yer verilmiş; personel uyum 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 uyum eğitimleri, faaliyet raporu ve web sayfası aracılığıyla bilgilendirmelere devam edilecek olup personelin kurumsal e-posta adreslerine misyon ve vizyon bilgilendirme e-postası gönderilecektir. | Dekanlık | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Yazışmalar, Mail Gönderildiğine Dair Yazı | 31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024 | Fakültemizde göreve yeni başlayan personelin uyum eğitimlerinde bilgilendirme yapılmaktadır. 2024 yılı ikinci altı aylık dönemde akademik ve idari personele bilgilendirme e-postası gönderilmiştir. |
| KOS 2.2 | Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince 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 | Fakültemize yeni katılacak personele birimlerinin ve alt birimlerinin görevleri yazılı olarak tebliğ edilecektir. Üniversitemizin amacı ve hedefleri ile diğer hizmet verilerinin toplanması, fakültemize izleme ve değerlendirilmesi amacıyla Üniversitemiz tarafından hazırlanan veri toplama yönergesine uyum sağlanarak planlanan hedeflerin gerçekleştirilmesi sağlanacaktır. | Dekanlık | Tüm Birimler | Birim 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 ayrılığını ilkesini de göz önünde bulundurarak her bir personelin görevi, göreve 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 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 formlar kullanmakta ve gerek öğrenci gerekse personele yönelik hazırlanan standart formlara Fakültemiz Web sayfasında yer verilmiştir. | Dekanlık | Tüm Birimler | Görev Tanımları Web Çıktısı, Yazışmalar | 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. | | Tüm Birimler | Web sayfası, Stratejik Plan ve Faaliyet Raporunun İlgili Kısım, Yazışmalar | 31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024 | Makul güvence sağlanmıştır. |
| KOS 2.5 | İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır. | Fakültemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı yürürlükte bulunan yasal çerçevesinde oluşturulmuş ve sürdürülmektedir. | KOS 2.5.1. | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür. | | | | | |
| KOS 2.6 | İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır. | Fakültemiz bünyesinde hassas görevler belirlenerek web sayfasında ilan edilmiştir. Hassas görevlere ilişkin prosedürleri uygulamak amacıyla her bir hassas görev için hazırlanan süreç analiz formlarını personele tebliğ etmektedir. | KOS 2.6.1. | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür. | | Tüm Birimler | Yazışma, Eğitim Planı | 31.12.2024 | Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Gereğince Yapılması Gereken Eylemler konulu yazı ile gerekli hatırlatma yazıları yazılmıştır. |
| 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 öngörülmüştür. | | Tüm Birimler | Sonuç Web Çıktısı | 31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024 | Fakültemizde arıza talepleri UYBS üzerinden sisteme işlenmekte olup tamamlanma durumu kontrol edilmektedir. |
| 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 gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır. | İnsan kaynakları yönetimi idarenin amaç ve hedeflerini geliştirmeye 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, işleyişi görev ve sorumlulukları hakkında uyum eğitimi verilmektedir. Fakültemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine yönelik her yıl personel ihtiyaç analizi yapılacaktır. | Dekanlık/Bölüm Başkanlıkları | Tüm Birimler | Yönerge | 31.12.2024 | Personel Daire Başkanlığı tarafından "Bartın Üniversitesi İdari İnsan Kaynakları Yönergesi" taslak metni yayımlanmıştır.. |
| 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 eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlanacaktır.. | Dekanlık | Tüm Birimler | Yazışmalar, Görseller | 31.12.2024 | Makul güvence 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 personelde 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 görevlendirmelerde mevcut personelin iş yükü de göz önüne alınacaktır. | Dekanlık | Tüm Birimler | İlan Metni ve Yerleştirme Kilavuzları | 31.12.2024 | Makul güvence sağlanmıştır. |
| KOS 3.4 | Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır. | Fakültemizde personelin işe alınması ve görevinde yükseltilmesi Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığınca ilgili mevzuat hükümlerince yerine getirilmektedir. | KOS 3.4.1 | Bartın Üniversitesi Rektörlüğü ve Personel Daire Başkanlığınca makul güvence sağlanmıştır. | Personel Daire Başkanlığı | Tüm Birimler | Yazışmalar | 31.12.2024 | 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. Cumburbaşı Eğitim Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden eğitimlerin çevrimiçi yapılması sağlanmaktadır. | KOS 3.5.1 | Yıllık olarak hizmetçi eğitim gereksinimleri/alanlarının tespit edilmesi ve eğitim planlarının yapılması sağlanacaktır. | Dekanlık | Tüm Birimler | Yazışmalar, eğitim planları | 31.12.2024 | Makul güvence sağlanmıştır. |
| | | | KOS 3.5.2 | Yıllık hizmetçi eğitim planlarına göre eğitimlerin tamamlanması sağlanacaktır. | Dekanlık | Tüm Birimler | Tamamlanan Eğitim Listesi | 31.12.2023 | Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından 2024 yılında planlanan 29 Hizmet İçi Eğitim tamamlanmıştır. |
| KOS 3.6 | Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görülmelidir. | Personelin yeterliliği ve performansına ilişkin değerlendirilmesi Bartın Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesinin kapsamında gerçekleştirilecektir. | KOS 3.6.1 | Bartın Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi kapsamında yılda bir kez değerlendirildiğinden makul güvence sağlanmıştır. | Dekanlık | Tüm Birimler | Yönerge | 31.12.2024 | |

| | | | | | | | | | |
|-------------|--|--|-----------|--|----------|--------------|---------|------------|--|
| KOS 3.7 | Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir. | Bartın Üniversitesi İdari Personel dl 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 | Tüm Birimler | Yönerge | 31.12.2024 | niversitemizin bu kapsamda dllendirme Yönergesi mevcut olup makul güvence sağlanmıştir. |
| KOS 3.8 | Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır. | Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, özlük 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 niversitemiz 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 sreerindeki 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 zen 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 kullanıma ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır. | Bartın Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi çıkarılmış sistem üzerinden takibi yapılmaktadır. | | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. | | | | | |

2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Sartı | Mevcut Durum | Eylem Kod No | Öngörülen Eylem veya Eylemler | Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri | İşbirliği Yapılacak Birim | Çıktı/ Sonuç | Tamamlanma Tarihi | Açıklama |
|-----------------|--|--|--------------|--|--|--|---|--|--|
| RDS5 | Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmaları ve duyurmaları, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır. | | | | | | | | |
| RDS 5.1 | İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır. | Fakültemiz 2024-2028 yıllarını kapsayan stratejik planı güncellenmiş olup uygulanması tamamlanmıştır. | RDS 5.1.1 | Fakültemiz 2024-2028 yıllarını kapsayan stratejik planı hazırlanarak web sitemizde paylaşılmıştır. | Dekanlık | Tüm Birimler | Stratejik Plan, Web Çıktısı | 31.12.2024 | Makul güvence sağlanmıştır. |
| RDS 5.2 | İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır. | Fakültemizin Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda Performans hedefleri, göstergeleri ve bunların kaynak ihtiyacını 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 | Tüm Birimler | Raporlar | 31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024 | Makul güvence sağlanmıştır. |
| RDS 5.3 | İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır. | Üniversitemiz bütçesi stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığının bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberinde belirlenen açıklamalara göre hazırlanmakta ve teklif edilmektedir. | RDS 5.3.1 | Fakültemiz Bütçe Hazırlama Komisyonu oluşturulmuş olup, ihtiyaç durumdan komisyon güncellemesi yapılmaktadır. | Dekanlık | Tüm Birimler | Yazı | 31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024 | 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 teklif sunulması sağlanacaktır. | Genel Sekreterlik | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Çalışma Çıktıları, Raporlar, Üst Yazı | 31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024 | Makul güvence sağlanmıştır. |
| RDS 5.4 | Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır. | Fakültemiz faaliyetlerini ilgili mevzuatın kendisine verdiği görev ve sorumluluklar doğrultusunda ve Stratejik Plan, Performans Programı ve Kurum Bütçesi çerçevesinde yürütmektedir. | RDS 5.4.1 | Faaliyetlerin performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamak üzere yıllık raporlar hazırlanacak üst yönetici, birimler ve kamuoyuna duyurulacaktır. | Dekanlık | Tüm Birimler | İç Denetim Raporu, Kurum İç Değerlendirme Raporları | 31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024 | Fakültemiz 2024 Yılı Stratejik Plan Değerlendirme Raporu web sayfamızda yayımlanacaktır. |
| RDS 5.5 | Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır. | Üniversitemiz yöneticileri, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerine uygun özel hedefler için bilgilendirilmektedir. | RDS 5.5.1 | 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 | Tüm Birimler | Bilgilendirme toplantıları | 31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024 | Makul güvence sağlanmıştır. |
| | | | RDS 5.5.2 | <ul style="list-style-type: none"> • Üniversite Gelişim Planına uygun bir şekilde Fakültemiz idari altyapı ve destek hizmetlerinin tesis ve idamesini sağlamak, • Fakültemizde sunulan hizmet kalitesini yükseltmek, • Kurumsal hiyerarşik 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, ilkel ve tutarlı bir yönetim anlayışı ile kamuoyu ve paydaşlar nezdinde güvenilir ve saygın bir idare tesisinin devamlılığı sağlanacaktır. | Dekanlık | Tüm Birimler | Rapor | 31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024 | Makul güvence sağlanmıştır. |
| RDS 5.6 | İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır. | Hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır. | | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. | | | | | |
| RDS6 | Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistematik bir şekilde analiz yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir. | | | | | | | | |
| RDS 6.1 | İdareler, her yıl sistematik 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 tüm birimlerinin stratejik amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemek için değerlendirilmesi yapılacak risklerin gerçekleşmesinin önlenmesi ve en aza indirilmesi sağlanacaktır. Riskler her yıl izlenerek değerlendirilecektir. Birim Risk Kayıt Formularının güncel olmasının sağlanması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından birimlere yılda en az bir defa hatırlatma yazısı yazılacaktır. Üniversitemiz Risk Yönetimi Kapsamında Fakültemiz Birim Risk Belirleme ve Analiz Komisyonu ve alt birimler koordinatörlükleri mevcut olup bu doğrultuda çalışmalarını sürdürmektedir. | Dekanlık | Birim Risk Koordinatörleri(Tüm Birimler) | Birim Risk Kayıt Formları | 31.10.2022 31.10.2023 31.10.2024 | Ocak ayında web sayfamızda yayımlanacaktır. |

| | | | | | | | | | |
|---------|--|--|-----------|--|----------|--|--|--|---|
| RDS 6.2 | Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir. | Bartın Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi bulunmaktadır. | RDS 6.2.1 | Bartın Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi kapsamında Fakültemiz performans programlarındaki amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine engel teşkil edecek riskler gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilecektir. | Dekanlık | Birim Risk Koordinatörleri(Tüm Birimler) | Konsolide Risk Raporu | 31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024 | Makul güvence sağlanmıştır. |
| RDS 6.3 | Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır. | Bartın Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi bulunmaktadır. Yönerge kapsamında alınacak önlemler Fakültemiz risk 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 | Birim Risk Koordinatörleri(Tüm Birimler) | Risk Eylem Planı (Risk Strateji Belgesi) | 31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024 | Ocak ayında web sayfamızda yayımlanacaktır. |

3- KONTROL FAALİYETLERİ 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 |
|-----------------|--|---|--------------|--|--|---------------------------|--------------------------------------|--|---|
| KFS7 | Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır. | | | | | | | | |
| KFS 7.1 | Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | 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 | Tüm Paydaşlar | Anket Sonuçları | 31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024 | Anket sonuçları paylaşıldığında makul güvence sağlanacaktır. |
| 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 toplanması sağlanacaktır. | KFS 7.2.1 | Doğrudan Temin Takip Sistemine girilen alımlar değerlendirilerek benzer nitelikteki alımların toplanması sağlanacaktır. | Dekanlık | Tüm Birimler | Doğrudan Temin Belgeleri Yazışmalar, | 31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024 | Benzer nitelikte alım yapılmamıştır. |
| 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 itibarıyla yapılması sağlanacaktır. | Dekanlık | Tüm Birimler | Tüketim Çıktıları 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 | Tüm Birimler | Mail Çıktıları, Çalışma Verileri | 31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024 | Devir işlemleri ALYS'ye işlenmektedir. |
| 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 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 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 | Tüm Birimler | Süreç El Kitabı | 31.12.2024 | Makul güvence sağlanmıştır. |
| KFS 8.3 | Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir olmalıdır. | Prosedür ve dokümanlar güncel mevzuata uygun, anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacak şekilde güncellenecektir. Üniversitemiz ve Fakültemiz internet sitelerinde tüm dokümanlara erişim sağlanmaktadır. | KFS 8.3.1 | Prosedürler ulaşılabilirliği kolaylaştırmak için fakültemiz web sayfasında yayımlanmakta ve güncelliği sağlanmaktadır. | Dekanlık | Tüm Birimler | Web Sitesi Çıktısı | 31.12.2024 | |
| 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 kişilerle yapılacaktır. Karşılıklı kontrol ve dengeleme etkinliği sağlanacaktır. Fakültemiz işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ile kontrol görevlerinin farklı personel tarafından yapılmasını esas alarak Görev Tanım Formu hazırlayacaklardır. | | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. | | | | | |
| KFS 9.2 | Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır. | Personel sayısı yetersiz olan idarelerin yöneticileri risklerin farkındadır ve gerekli önlemleri almaktadır. | | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. | | | | | |
| KFS10 | Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir. | | | | | | | | |
| KFS 10.1 | Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır. | Faaliyetler yürütülürken yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından hiyerarşik kontroller ve mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak yapılmaktadır. | | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. | | | | | |
| KFS 10.2 | Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir. | Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir. Personelin görev tanımlarındaki işlere ilişkin iş akış şemaları, hassas görevler ve prosedürleri erişimine sunulacaktır. | KFS 10.2.1 | Fakültemizde, personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi, süreç yönetimi ve hataların giderilmesi amacıyla 6 aylık dönemler itibarıyla geçmiş dönemin değerlendirilmesi ile mülteakip dönemin planlamaları için toplantı yapılacaktır. | Dekanlık | Tüm Birimler | Toplantı Tutanakları | Tüm Dönemler | Personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi, süreç yönetimi ve hataların giderilmesi amacıyla birim içi toplantılar düzenlenmektedir. |
| | | | 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 | Tüm Birimler | Yazışmalar, Tutanaklar | 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 Tarafın mali sorumluluğa ilişkin, gerçekleştirme görevleri, harcama yetkilileri, harcama süreçlerinde yer alan personel ve kefaletli memurlara yönelik sorumluluklarına ilişkin bilgilendirmeler yapılacaktır. | Dekanlık | Tüm Birimler | Rapor ve Web Sayfası Çıktısı | 31.12.2024 | Hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir. |

| KFS11 Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almaktadır. | | | | | | | | | |
|--|--|---|------------|--|----------|---------------------------|---------------------------------|--|-----------------------------|
| 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 yokluğunda yerine bakacak personel belirlenecek ve gerekli önlemler alınacaktır. | Dekanlık | | | | |
| 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 hazırlanması sağlanmakta birlikte uygulamada eksiklikler bulunmaktadır. | KFS 11.3.1 | Görevinden ayrılan personelin "FRM-0312 Akademik ve İdari Personel Görev Devri Rapor Formu"nu doldurması sağlanacaktır. | Dekanlık | Tüm Birimler | Görev Devri Formu | 31.12.2022 31.12.2023 23.12.2024 | Makul güvence sağlanmıştır. |
| | | | 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 uygulama esasları çıkarılacaktır. | Dekanlık | Personel Daire Başkanlığı | Çalışma Çıktıları, Usul Esaslar | 31.12.2024 | Makul güvence sağlanmıştır. |
| KFS12 Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir. | | | | | | | | | |
| KFS 12.1 | Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır. | Veri girişi ve bilgi girişi.Birimimiz ile Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire başkanlığı koordinasyonunda yapılmaktadır.Verit 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 bilginin yönetişimini sağlayacak mekanizmaları geliştirmelidir. | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. | | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--------------|--|--|------------|--|----------|--------------|-------------------------------------|--|---|
| BİS 15.1 | Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır. | Üniversitemiz bünyesinde evrak kayıt, dosyama işlemleri EBYS üzerinden gerçekleştirilmektedir. | | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. | | | | | |
| BİS 15.2 | Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır. | Üniversitemiz bünyesinde kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel tutulmakta, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır. | | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. | | | | | |
| BİS 15.3 | Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır. | Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak şekilde oluşturulmuştur. | | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. | | | | | |
| BİS 15.4 | Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır. | Kayıt ve dosyalama sistemi mevzuat ve standartlara uygun olarak oluşturulmuştur. | | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. | | | | | |
| BİS 15.5 | Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir. | Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir. | BİS 15.5.1 | EBYS evraklarının standart dosya planına uygun bir şekilde sınıflandırılması ve arşivlenmesi için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından eğitici videolar hazırlanacak ve Personel Daire Başkanlığı tarafından hizmet içi eğitimler verilecektir. | Dekanlık | Tüm Birimler | Eğitim videoları, Hizmet İçi Eğitim | 31.12.2024 | Hizmet içi eğitime katılım sağlandı. |
| BİS 15.6 | İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır. | İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur. | | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. | 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 bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır. | Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin bildirimler takip edilmektedir. | BİS 16.1.1 | CİMER, RİMER ve diğer iletişim kanalları üzerinden gelen bildirimler sınıflandırılarak değerlendirilecek ve her yıl raporlanacaktır. | 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 Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Mütacaatları Hakkında Yönetmeliğin, 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 ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır. | Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır. | | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. | | | | | |

5- İZLEME STANDARTLARI

| Standart Kod No | Kamu İç Kontrol 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 Yönlendirme Kurulu Mayıs 2024 yılında güncellenmiş olup, izleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler bulunmaktadır. | IS 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 | Tüm Birimler | İzleme ve Değerlendirme Raporu | 31.12.2023 31.12.2024 | Makul Güvence sağlanmıştır. |
| 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 Yönlendirme 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 | Tüm Birimler | Yazışma, Toplantı | 31.12.2023 31.12.2024 | Makul Güvence sağlanmıştır. |
| IS 17.3 | İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır. | Fakültemizde 2022-2024 dönemini kapsayan İç Kontrol Uyum Eylem Planı revize çalışmaları tüm birimlerin temsiliyetile katılımcı bir şekilde devam etmektedir. | IS 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 | Tüm Birimler | İç Kontrol Sistemi Soru Formu | 31.12.2023 31.12.2024 | 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. | | | | | |
| 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 | Tüm Birimler | Yazışma, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu | 31.12.2024 | 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 | Tüm Birimler | 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. | | | | | | | | |
| IS 18.1 | İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir. | İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmektedir. | | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. | | | | | |
| IS 18.2 | İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir. | İç denetim raporlarında yer alan bulgulara yönelik önlemler için eylem planı hazırlanmakta ve takip edilmektedir. | | Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. | | | | | |