

## 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
<b>KOS1</b>	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Yüksekökolümüzde iç kontrol sistemi kurulmuş ve tüm bölümlerde uygulanmaya başlanmıştır. Yüksekökolümüz Kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planına yönelik iç kontrol izleme ve değerlendirme komisyonu koordinatörlüğünde bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.Yüksekökolümüz tarafından İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu başkan ve üyeleri 2023 yılı içerisinde güncellenmiştir.İç kontrol sistemi üst yönetim tarafından desteklenmektedir.	KOS 1.1.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Müdürlük/Bölüm Başkanlıkları		30.06.2024	02/07/2024 tarihinde yıllık izleme ve değerlendirme toplantıları yapılmış olup kararlar Müdürlüğe bildirilmiştir.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler sistemin uygulanmasına örnek olma konusunda kararlı bir tutum içerisindedirler.	KOS 1.2.1	İlk 6 aylık izleme ve değerlendirme toplantısı yapılmış olup kararlar Müdürlüğe bildirilmiştir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Müdürlük/Bölüm Başkanlıkları	Toplantı Tutanaqları, toplantı görselleri, yazışmalar	Altı Aylık Dönemler	Yüksekökolümüz 6 aylık izleme ve değerlendirme toplantıları her yılın Temmuz ve Ocak ayında yapılmış olup alınan kararlar müdürlüğe bildirilmiş ve web sayfamızda duyurulmuştur.
KOS 1.3	Etik kuralları 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. Yüksekökolümüzde Etik Komisyonu faaliyetine devam etmekte olup akademik ve idari personele gerekli etik bilgilendirmeler yapılmaktadır.	KOS 1.3.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Müdürlük	Personel Daire Başkanlığı / Genel Sekreterlik /Personel İşleri Birimi/Bölüm Başkanlıkları	Toplantı Görseli /Toplantı Tutanaqları	30.06.2024	Göreve başlayan personele Yükseköğretim Kurumları etik davranış ilkeleri imza karşılığı tebliği edilmektedir. Hizmet içi Eğitim kapsamında verilen tüm eğitim personelim tarafından tamamlanmaktadır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Yüksekökolümüz mali faaliyetlerle ilgili olarak dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri uygulanmaktadır. Bu kapsamda faaliyet raporu, stratejik plan, performans programları yüksekökolümüzün web sayfasında yayınlanmaktadır.	KOS 1.4.1	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik güvence altına alınmış olup yıllık olarak izlemesi yapılacaktır. Yıllık faaliyet raporları hazırlanacak, performans göstergeleri doğrultusunda yüksekökolün performansı yıllık olarak değerlendirilecek ve web sayfasında duyurulacaktır.	Müdürlük	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu	Rapor, Web Sayfası Görseli	30.06.2024	2023 yılı faaliyet raporu Web sayfamızda yayınlanmıştır.
		Yüksekökolümüzün 'Enerji Verileri' ve 'Sıfır Atık Verileri' aylık düzenli olarak kayıtlı 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.	Müdürlük	Yüksekökol Sekreterliği	Web Sayfası Görseli	30.06.2024	Veriler sıfır atık sistemine aylık olarak işlenmektedir.
		Yüksekökolümüz "Cari ve Yatırım Teklifleri"nin öncelikli ihtiyaçları dikkate alınarak adil ve rasyonel bir şekilde dağıtılacaktır.	KOS 1.4.5	Bütçe Hazırlama Rehberi çerçevesinde gelen Yüksekökolümüz Cari ve Yatırım Bütçe Teklifleri ALYS verileri ile kıyaslamak suretiyle gerekli analiz ve raporlamaları yapılacak, toplantıların düzenlenmesi ve alınan kararlar ilgili birimlere bilgilendirilecektir.	Müdürlük	Strateji Daire Başkanlığı / Genel Sekreterlik /Bölüm Başkanlıkları	Rapor, Web Sayfası Çıktısı	30.06.2024	Cari ve yatırım bütçe teklifleri ilgili birimlere bildirilmiştir.
		Yüksekökolümüzün ihtiyacı olan ve Bölümlerin talep ettiği tüketim ve dayanıklı taşınır malzemelerin karşılanması sağlanacaktır.	KOS 1.4.6	Yüksekökolümüz 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.	Müdürlük	İdari ve Mali İşler Birimi/Bölüm Başkanlıkları	Rapor, Web Sayfası Görseli		Yüksekökolümüz tarafından ihtiyaç duyulan malzemelerin ALYS üzerinden ihtiyaç duyulduğunda talep edilerek karşılanması mümkün kılınarak, optimal stok yönetimi sağlanmaktadır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmalıdır.	İdare personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmalıdır" 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. Ayrıca yüksekökolümüz web sayfasında oluşturulan Bize Ulaşın formu ile tüm hizmet alanların sorunlarına yönelik çözümler üretilecektir.	Müdürlük	Personel Daire Başkanlığı / Genel Sekreterlik/Kalite Koordinatörlüğü	Anket Sonuçları	30.06.2024	Yüksekökolümüz iletişim kanalları aktif olarak kullanılarak; akademik ve idari personel ile öğrencilerin talep, şikayet veya önerilerine yönelik anlık olarak cevap verilebilmektedir.

KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Yüksekokulumuzun faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir. Bilgi ve belgelerin Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden oluşturulması nedeniyle sistemin sağlıklı olduğu paraf mekanizması yoluyla kontrol yapılarak hataların önlenmesi sağlanmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Müdürlük			UBYS		Makul güvence sağlanmıştır.
<b>KOS2</b>	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.									
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Yüksekokulumuzun kurumsal düzeyinde misyonu tespit edilmiş, akademik ve idari personelin oryantasyon eğitiminde yer verilmiş; personel oryantasyon rehberinde stratejik planda, faaliyet raporunda belirtilmiş ve web sayfamız aracılığıyla duyurulmuştur. Bunun yanı sıra yılda en az bir kez Yüksekokulumuz personelinin kurumsal e-posta adreslerine misyon ve vizyon bilgilendirme e-postası gönderilmiştir.	KOS 2.1	Yılda en az bir kez Yüksekokulumuz akademik ve idari personeline bilgilendirme yapılacak olup personelin kurumsal e-posta adreslerine misyon ve vizyon bilgilendirme e-postası gönderilecektir.	Müdürlük	Personel Daire Başkanlığı / Genel Sekreterlik	Ekran Görüntüsü	30.06.2024	2024 yılı ilk altı aylık dönemde akademik ve idari personele mail 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 Yüksekokulumuz web sayfasına görev tanımları konularak süreç objektif bir şekilde tanımlanmıştır.	KOS 2.2.1	Yüksekokulumuzda yeni katılacak personele birimlerinin ve alt birimlerinin görevleri yazılı olarak tebliğ edilecektir. Üniversitemizin amacı ve hedefleri ile diğer hizmet verilerinin toplanması, birimizce izleme ve değerlendirilmesi amacıyla Üniversitemiz tarafından hazırlanan veri toplama yönergesine uyum sağlanarak planlanan hedeflerin gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.	Müdürlük	Personel Daire Başkanlığı / Genel Sekreterlik	Görev Tanımları Formu		Makul güvence sağlanmıştır.	
	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Yüksekokulumuzda, görevler ayrılığı ilkesini de göz önünde bulundurarak her bir personelin görevi, görevle yönelik yetki ve sorumlulukları ile görevli personelin bulunmadığı zamanlarda yerine bakacak personeli belirleyerek ilgili personele tebliğ edilmiştir. Yüksekokulumuz 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 tanımı formu düzenlenerek personel ve birim yöneticisi tarafından imzalanarak personel dosyasına eklenmesi sağlanacaktır. Ayrıca web sayfası üzerinden gerekli güncellemeler yapılacaktır. Üniversitemiz ve Yüksekokulumuz genelinde Kalite Koordinatörlüğü tarafından düzenlenen standartlar formlar kullanmakta ve gerek öğrenci gerekse personele yönelik hazırlanan standart formlara birimizin Web sayfasında yer verilmiştir.	Müdürlük	Personel Daire Başkanlığı	Görev Tanımları Formu		Makul güvence sağlanmıştır.	
KOS 2.3	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Yüksekokulumuzda kurumsal ve bölüm düzeyinde teşkilat şemaları oluşturulmuştur. Personelin görev dağılımı eşit ve adil bir şekilde belirlenmiştir. Yüksekokulumuzun teşkilat şeması web sayfamızda yer almaktadır.	KOS 2.4.1.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Müdürlük	Bölüm Başkanlıkları				
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Yüksekokulumuz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı yürürlükte bulunan yasalara çerçevesinde oluşturulmuş ve sürdürülmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Müdürlük	Bölüm Başkanlıkları				
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı yürürlükte bulunan yasalara çerçevesinde oluşturulmuş ve sürdürülmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.						
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Yüksekokulumuz bünyesinde hassas görevler belirlenerek web sayfasında ilan edilmiştir.	KOS 2.6.1.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.						
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.	Üniversitemiz ve Yüksekokulumuzda evrak bilgi akışı UBYS üzerinden gerçekleştirildiğinden yöneticiler görevlerinin kontrolünü sistem üzerinden ve hiyerarşik kontroller ile sağlamaktadır.	KOS 2.7.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.						
<b>KOS3</b>	<b>Personelin yeterliliği ve performansı:</b> İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.									

KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini 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. Yüksekökolumuzun amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine yönelik her yıl personel ihtiyacı analizi yapılacaktır.	Müdürlük/Bölüm Başkanlıkları	Personel Daire Başkanlığı	Uyum Eğitimi Toplantı Tutanağı	21-29/02/2024 19-26/02/2024	Göreve yeni başlayan personele uyum eğitimleri verilmiştir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yüksekökolumuz 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	Yüksekökolumuz personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları konusunda Üniversite tarafından belirlenen eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlanacaktır.	Müdürlük/Bölüm Başkanlıkları	Genel Sekreterlik/Personel Daire Başkanlığı	Katılım Belgesi	2024 yılı ilk altı ay	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Şube Müdürlüğü tarafından gönderilen Hizmet İçi Eğitimler kapsamında Yüksekökolumuz personeline gerekli duyurular yapılmış ve katılım sağlanmıştır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Akademik personel alımları mesleki yeterlilik göz önünde bulundurularak gerçekleştirilmektedir. İdari personelde ise mesleki yeterliliğe önem verilmesi çalışılmakta, KPSS sonuçlarına göre gelen personelin eğitim alanı ihtiyacı bulunan niteliğe göre seçilmektedir.	KOS 3.3.1	Yüksekökolumuz birimlerindeki görevler için asgari yeterlilik kriterleri belirlenip bu kriterler doğrultusunda uygun personelin görevlendirilmesi sağlanacaktır. Personel görevlendirmelerde mevcut personelin iş yükü de göz önüne alınacaktır.	Müdürlük/Bölüm Başkanlıkları	Personel Daire Başkanlığı	Görev Tanımları Formu		Yüksekökolumuz personeline birimlerine uygun görevler verilmektedir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Yüksekökolumuzda 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.	Müdürlük/Bölüm Başkanlıkları				
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından yıllık eğitim ihtiyaçları birimlere sorulmakta olup bu kapsamda yıllık eğitim planlaması yapılmaktadır. Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden eğitimlerin çevrimiçi yapılması sağlanmaktadır.	KOS 3.5.1	Yıllık olarak hizmetçi eğitim gereksinimleri/alanlarının tespit edilmesi ve eğitim planlarının yapılması sağlanacaktır.	Müdürlük/Bölüm Başkanlıkları	Personel Daire Başkanlığı/Bölüm Başkanlıkları	Yazışmalar, Eğitim Planları	31.12.2024	Akademik ve İdari personelin hizmet içi eğitim için ihtiyaç analizi 2024 yılı için Personel Daire Başkanlığına gönderilmiştir.
			KOS 3.5.2	Yıllık hizmetçi eğitim planlarına göre eğitimlerin tamamlanması sağlanacaktır.	Müdürlük/Bölüm Başkanlıkları	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 değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	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.	Müdürlük/Bölüm Başkanlıkları	Personel Daire Başkanlığı			
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performans yetersiz 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 değerlendirmesi neticesinde yetersiz görülen personelin durumuna göre eğitim yoluyla geliştirilmesi ya da görev değişikliği yapılması yoluna gidilmesi planlanmaktadır.	Müdürlük/Bölüm Başkanlıkları	Personel Daire Başkanlığı			Üniversitemizin bu kapsamda Ödüllendirme Yönergesi mevcut olup makul güvence sağlanmıştır.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, 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 Üniversitemiz personeli ile paylaşılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Müdürlük/Bölüm Başkanlıkları				
<b>KOS4</b>	<b>Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.</b>								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					

KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devrinin devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına özen gösterilmektedir. EBYS üzerinden vekalet bırakılabilmektedir. Harcama yetkisi ve gerçekleştirme görevi hiyerarşik olarak en yakın görevde bulunan personele devredilmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Bartın Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi mevcuttur.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Bartın Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi çıkarılmış olup sistem üzerinden takibi yapılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					

## 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
<b>RDS5</b>	<b>Planlama ve Programlama:</b> İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duymalı, 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.	Yüksekökolumuz 2021-2023 yıllarını kapsayan stratejik planı güncellenmiş olup uygulanmaya devam edilmektedir.	RDS 5.1.1	Yüksekökolumuz 2024-2028 yıllarını kapsayan stratejik planı hazırlanarak web sitemizde paylaşılacaktır.	Müdürlük	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Bölüm Başkanlıkları	Stratejik Plan	30.06.2024	Üniversitemiz stratejik planı doğrultusunda Yüksekökolumuz stratejik planı ve Bölümlerimizin stratejik hedef göstergelerine yönelik 2024-2028 yıllarını kapsayan yeni bir plan web sayfamızda yayınlanmıştır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Yüksekökolumuzun Stratejik Planında belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda Performans hedefleri, göstergeleri ve bunların kaynak ihtiyacını içeren performans programı hazırlanmaktadır.	RDS 5.2.1	Yüksekökolumuz 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.	Müdürlük	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Bölüm Başkanlıkları	Yazı	30.06.2022 30.06.2023 30.06.2024	Üniversitemiz performans programı doğrultusunda performans hedef ve göstergelerini içeren ilk 6 aylık izlem bölümlerden istenmiş olup web sayfasında temmuz ayında yayınlanacaktır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Tüm bütçe çalışmaları, Stratejik Plan dikkate alınarak hazırlanmaktadır.	RDS 5.3.1	Yüksekökolumuz Bütçe Hazırlama Komisyonu oluşturulmuş olup, ihtiyaç durumdan komisyon güncellenmesi yapılacaktır.	Müdürlük	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yazı	30.06.2022 30.06.2023 30.06.2024	Makul güvence sağlanmıştır.
			RDS 5.3.2	Üniversitemiz stratejik planı ve performans programının yürürlüğe girmesi sonucu Yüksekökolumuz bütçesi her yıl stratejik plan ve performans programı ile eşgüdüm halinde performans esaslı hazırlanacaktır.	Müdürlük	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Bölüm Başkanlıkları	Yazı	30.06.2022 30.06.2023 30.06.2024	Yüksekökolumuz bütçe teklifleri temmuz ayının ilk haftası Genel Sekreterliğe gönderilecektir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yüksekökolumuz 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 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile bölümlere gönderilecek ve web sayfasında ilan edilecektir.	Müdürlük	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu	Raporlar	30.06.2022 30.06.2023 30.06.2024	Yüksekökolumuz iç kontrol izleme ve değerlendirme raporları web sayfamızda yayınlanmaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duymalıdır.	Üniversitemiz yöneticileri, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerine uygun özel hedefler için bilgilendirilmektedir.	RDS 5.5.1	Yüksekökolumuz Akademik Genel Kurul, Yönetim Kurulu, Bölüm Kurulu ve idari toplantılarda stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin gündem maddesi olarak yer alması sağlanacaktır.	Müdürlük	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Bölüm Başkanlıkları	Toplantı Tutanaqları	30.06.2022 30.06.2023 30.06.2024	24.06.2024 tarihli Akademik genel kurulda görüşülmüştür.
			RDS 5.5.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üniversite Gelişim Planına uygun bir şekilde Yüksekökolumuz idari altyapı ve destek hizmetlerinin tesis ve idamesini sağlamak,</li> <li>• Yüksekökolumuzda sunulan hizmet kalitesini yükseltmek,</li> <li>• Yüksekökolumuzda kurumsal hiyerarşik yapının tesisi ile kurum kültürünü oluşturmak,</li> <li>• Yüksekökolumuzda ekip (takım) ruhunun oluşturmak,</li> <li>• Yüksekökolumuzda karar alma süreçleri açık, şeffaf ve rasyonel olup hesap vermekten çekinmeyen bir idari yapı kurmak,</li> <li>• Yüksekökolumuzda dürüst, samimi, ilkel ve tutarlı bir yönetim anlayışı ile kamuoyu ve paydaşlar nezdinde güvenilir ve saygın bir idare tesisinin devamlılığı sağlanacaktır.</li> </ul>	Müdürlük	Genel Sekreterlik/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Bölüm Başkanlıkları	Web görseli	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	Birim raporları web sayfasında yayınlanmaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve sürelidir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
<b>RDS6</b>	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> İdareler, sistimli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirilmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistimli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Yüksekökolumuzda amaç ve hedefler belirlenirken yöneticiler ve tüm personelin katılımı sağlanmakta ve oluşabilecek risklere yönelik çalışmalar yapılmaktadır.	RDS 6.1.1	Üniversitemiz Risk Yönergesi Kapsamında Yüksekökolumuz Birim Risk Belirleme ve Analiz Komisyonu ve alt birimler koordinatörlükleri mevcut olup bu doğrultuda çalışmalarını sürdürmektedir.	Müdürlük	Genel Sekreterlik/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü/ Birim Risk Belirleme ve Analiz Komisyonu	Toplantı Tutanaqları	31.10.2022 31.10.2023 31.10.2024	2023 yılı riskleri belirlenmiş olup, bu riskler doğrultusunda Birim Risk Eylem Planı hazırlanarak web sayfasında yayınlanmıştır.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Yüksekökolumuzda amaç ve hedefler belirlenirken Yöneticiler ve tüm personelin katılımı sağlanmakta ve oluşabilecek risklere yönelik çalışmalar yapılmaktadır.	RDS 6.2.1	Üniversitemizin hazırladığı risk yönergesi doğrultusunda Yüksekökolumuz performans programlarındaki amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine engel teşkil edecek riskler gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilecektir.	Müdürlük	Genel Sekreterlik/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü/ Birim Risk Belirleme ve Analiz Komisyonu		31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	Yüksekökolumuz Birim Risk Belirleme ve Analiz Komisyonu tarafından riskler analiz edilerek rapor haline getirilmiştir.

RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Bartın Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi bulunmaktadır. Yönerge kapsamında alınacak önlemler Yükseköğretim risk komisyonu tarafından belirlenecektir.	RDS 6.3.1	Yükseköğretim 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 değerlendirme yapılarak komisyon tarafından Müdürlüğe raporlanacaktır.	Müdürlük	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	Risk Eylem Planı yapılacaktır
---------	--	---	-----------	---	----------	---	------------------	--	-------------------------------

### 3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>KFS7</b>	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme 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 getiren Müdürlüğe sunmaktadır.	KFS 7.1.1	Yüksekokulumuz Birim Risk Belirleme ve Analiz Komisyonu çalışmaları sonucu alınan kararlar tutanaklar ve raporlar doğrultusunda gerekli eylemler planlanarak uygulamaya konulacaktır.	Müdürlük	Bölüm Başkanlıkları/Birim Risk Belirleme ve Analiz Komisyonu	Toplantı Tutanakları	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	Risk Raporu webde yayınlanmıştır.
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.	Müdürlük	Genel Sekreterlik/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/İdari ve Mali İşler Birimi		31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	Makul güvence sağlanmıştır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Yüksekokulumuz 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.	Müdürlük	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	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. Mevzuat 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 güvenliği kapsayacak tespit ve sayımlar yapılmaya devam edilerek varlıkların güvenliği sağlanacaktır.	Müdürlük	Genel Sekreterlik	Sayım Tutanağı	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	Sayım işlemleri yapılmış gerekli etiketlemeler tamamlanmıştır. Varlıkların güvenliği sağlanmıştır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Birimimizde oluşturulan kontrol yöntemleri ile amaçlara ve hedeflere en uygun maliyetle ulaşılması sağlanmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
<b>KFS8</b>	<b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	5018 sayılı Kanun ve bütçe kanunlarına uygun bir şekilde faaliyetler ile mali karar ve işlemler yürütülmektedir.		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.	Müdürlük	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 güncellenecektir. Üniversitemiz ve Yüksekokulumuz internet sitelerinde gerekli dokümanlara erişim sağlanmaktadır.	KFS 8.3.1	Prosedürler ulaşılabilirliği kolaylaştırmak için Yüksekokulumuz web sayfasında yayınlanmakta ve güncelliği sağlanmaktadır.	Müdürlük	Genel Sekreterlik Kalite Koordinatörlüğü	Web Sayfası Görseli	31.12.2024	Makul güvence sağlanmıştır.
<b>KFS9</b>	<b>Görevler ayrılığı:</b> Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve 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 kişilere yapılacaktır. Karşılıklı kontrol ve dengeleme etkinliği sağlanacaktır. Yüksekokulumuz işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ile kontrol görevlerinin farklı personel tarafından yapılmasını esas alarak Görev Tanımı 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.					
<b>KFS10</b>	<b>Hiyerarşik kontroller:</b> Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	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	Yüksekokulumuzda, personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi, süreç yönetimi ve hataların giderilmesi amacıyla 6 aylık dönemler (tibatı ile geçmiş dönem) değerlendirilmesi ile müteakip dönem planlamaları için toplantı yapılacaktır.	Müdürlük	Genel Sekreterlik/ Personel Daire Başkanlığı	Toplantı Tutanakları	Tüm dönemler	Makul güvence sağlanmıştır.
			KFS 10.2.2	Yüksekokulumuz 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.	Müdürlük	Genel Sekreterlik/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Birim Risk Belirleme ve Analiz Komisyonu	Resmi Yazışmalar, Tutanaklar	31.12.2024	Webde yayınlanan raporda belirtilmiştir.
			KFS 10.2.3	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 10'uncu maddesinde amir konumunda olan memurların kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan sorumlu olduğu belirtilmiştir. Diğer taraftan mali sorumluluğa ilişkin, gerçekleştirme görevleri, harcama yetkilileri, harcama süreçlerinde yer alan personel ve kefaletli memurlara yönelik sorumluluklarına ilişkin bilgilendirmeler yapılacaktır.	Müdürlük	Genel Sekreterlik- Personel Daire Başkanlığı/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Resmi Yazışmalar	31.12.2024	Makul güvence sağlanmıştır.
<b>KFS11</b>	<b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik önlemleri almalıdır.								

KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Yeni bilgi sistemlerine geçiş ve mevzuat değişikliklerine ilişkin bilgilendirme ve eğitim toplantıları yapılmaktadır. Ayrıca görev tanımları yazılı hale getirilmiş ve personele duyurulmuştur.		Geçici veya sürekli olarak ortaya çıkabilecek görev aksaklıklarının önlenmesi için her personelin yokluğunda yerine bakacak personel belirlenecek ve gerekli önlemler alınacaktır.	Müdürlük	Personel Daire Başkanlığı/Bölüm Başkanlıkları	Görev tanımları	Sürekli	Geçici veya sürekli olarak ortaya çıkabilecek görev aksaklıklarının önlenmesi için gerekli önlemler alınmıştır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Vekaleten görevlendirmeler mevzuata uygun yapılmaktadır. Ayrıca görev tanımlarında vekil personel ismi verilmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Müdürlük				
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Yöneticiler tarafından Akademik ve İdari Personel Görev Devri Formu doldurularak rapor hazırlanmakta ve ilgili süreçler mevzuata uygun yürütülmektedir.	KFS 11.3.1	Görevinden ayrılan personelin "FRM-0312 Akademik ve İdari Personel Görev Devri Rapor Formu"nu doldurması sağlanacaktır.	Müdürlük	Personel Daire Başkanlığı	Görev Devri Formu	31.12.2022 31.12.2023 23.12.2024	Görevden ayrılan 4 akademik personel görev devri formunu doldurarak Müdürlüğe teslim etmiştir.
<b>KFS12</b>	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri; İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.</b>								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Veri girişi ve bilgi girişi, Birimimiz ile Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordinasyonunda yapılmaktadır. Veri ve bilgi girişi için yetkilendirmeler yapılmış, yetkisiz kişi ve kişilerin bilgilere müdahale etmesini engelleyecek sistem oluşturulmuştur.		Bilgi İşlem Daire Başkanlığı işbirliği içerisinde makul güvence sağlanmıştır					
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					



#### 4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol 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
<b>BİS13</b>	<b>Bilgi ve iletişim:</b> İdareler, birimlerinin ve çalışanların performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Yüksekokulumuz iç ve dış iletişimi UBYS sistemi üzerinden gerçekleştirilmektedir. Kurum içi ve kurum dışı iletişim konusunda etkinlik ve başarı sağlanabilmesi için misyon, vizyon, görev tanımları, iş akış şemaları, birimle ilgili mevzuatlar, etkinlikler ve iletişim bilgileri web sayfasında duyurulmaktadır.	BİS 13.1.1	Yeni katılan personelin mevcut olan e-posta gruplarına dahil edilerek birim içi etkili ve sürekli bilgi ve iletişim ağı devam ettirilecektir. Web sitemizin güncel kalması sağlanacaktır.	Müdürlük	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/Birim Web Komisyonu	Web Sayfası Görseli	30.06.2024	Akademik kurullar, danışma kurulları, Yüksekökol Yönetim ve Yüksekökol 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.	Yüksekokulumuz yazışmaları UBYS sistemi üzerinden yapılmakta olup, yazışmalara en kısa zamanda ulaşılabilmektedir. Mali bilgi ve belgelere Maliye Bakanlığı tarafından oluşturulan KBS,MYS bütçe gibi sistemleri aracılığıyla erişilebilmektedir.	BİS 13.2.1	Makul güvence sağlanmıştır.				31/12/2024	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Yüksekokulumuzda hazırlanan ve yayımlanan bilgiler mevzuata uygun şekilde anlaşılabilirliği ve hazırladığı zaman itibarı ile de doğru ve güvenilirliği sağlanmaktadır.	BİS 13.3.1	Mevcut bilgilerin sistemli olarak güncellenmesi Web Komisyonunca periyodik zamanlarda yapılacaktır.	Müdürlük	Birim Web Komisyonu	Web Sayfası Görseli	31/12/2024	Makul güvence sağlanmıştır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	5018 sayılı Kanun , Bütçe Kanunu, Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ, bazı ödeneklerin kullanımına ve harcamalara ilişkin esaslar, Yükseköğretim Kurumlarının Bütçe Ödeneklerinin Birimlere Dağılımı, Ödenek Gönderme Belgesine Bağlanması ve Kullanılmasına İlişkin Usul ve Esaslar, e-bütçe, KBS Sistemi ile uygulanmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yüksekokulumuzda EBYS, KBS, BKMYBS, E- BÜTÇE, TKYS, HITAP, YÖKSİS, EKAP vb. sistemler kullanılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yüksekokulumuz yöneticileri, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini, görev ve sorumlulukları kapsamında personele çeşitli toplantı, konferanslar yoluyla bildirmektedir.	BİS 13.6.1	Akademik Kurul, Yönetim Kurulu/Bölüm Kurulu ve idari toplantılarda idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerin, görev ve sorumlulukların gündem maddesi olarak yer alması sağlanacaktır.	Müdürlük	Personel Daire Başkanlığı/Bölüm Başkanlıkları	Yazışmalar, Toplantı Tutanaqları	06/06/2024	Yüksekokulumuzun misyon, vizyon ve temel değerleri elektronik posta adreslerine gönderilerek akademik- idari personele duyurulması sağlanmıştır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personeli değerlendirme, personelin öneri ve sorunlarını belirlenebilmesi amacıyla her yıl Üniversitemiz tarafından anket çalışmaları yapılmakta olup Yüksekokulumuz yönetiminde düzenli aralıklarla toplantılar yapılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
<b>BİS14</b>	<b>Raporlama:</b> İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Stratejik plan doğrultusunda hazırlanan Birim Faaliyet raporları web sayfasında kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	BİS 14.1.1	Yüksekokulumuzun amaçlarını hedeflerini stratejilerini varlıklarını ve yükümlülüklerini gösteren stratejik planları, faaliyet raporlarına Yüksekokulumuz internet sayfası üzerinden erişim sağlanarak kamuoyuna duyurulmaya devam edilecektir.	Müdürlük	İç Kontrol İzleme ve Yönelendirme Komisyonu	İzleme Değerlendirme Raporları	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	Makul güvence sağlanmıştır.
			BİS 14.1.2	Yüksekokulumuz izleme değerlendirme sonuçları raporlanarak web sayfası ile kamuoyuna duyurulacaktır.	Müdürlük	İç Kontrol İzleme ve Yönelendirme Komisyonu	İzleme Değerlendirme Raporları	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	Makul güvence sağlanmıştır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Yüksekokulumuz birim faaliyet raporu Yüksekokulumuz bölümlerinin katılımıyla her yıl düzenli olarak ilgili mevzuat çerçevesinde hazırlanmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Faaliyetlere ilişkin raporların standartlar doğrultusunda hazırlanmasında gerekli özen gösterilmekte ve ilgili personelle paylaşılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
<b>BİS15</b>	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve depolama evrakları Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi Üzerinden takip edilmektedir. Muhasebe işlemleri ise Maliye Bakanlığınca oluşturulan KBS, MYS, E bütçe gibi bilgi sistemleri aracılığıyla takip edilmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					

BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Yükseköğretim personelinin yetki sınırları çerçevesinde kayıt ve dosyalama sistemi sürekli olarak güncellenerek ulaşılabilir şekilde muhafazası sağlanmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak şekilde oluşturulmuştur.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi mevzuat ve standartlara uygun olarak oluşturulmuştur.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.	BİS 15.5.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi bulunmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
<b>BİS16</b>	<b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacak olup bu düzenlemelere ilişkin mevzuat hakkında personel bilgilendirilmektedir.	BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacak olup bu düzenlemelere ilişkin mevzuat hakkında personel hizmet içi eğitim ve uyum eğitimleri ile bilgilendirilecektir.	Müdürlük	Personel Daire Başkanlığı/ Hukuk Müşavirliği	Uyum Eğitimi Tutanakları/Web Sayfası Görseli	30.06.2024	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 Müracaatları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planına ilişkin bilgilendirme uyum eğitimleri 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.	Yükseköğretimde 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 üveleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
<b>İS17</b>	<b>İç kontrolün değerlendirilmesi:</b> İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmektedir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Yüksekokulumuz bünyesinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu Nisan 2024 tarihinde güncellenmiş olup, izleme ve değerlendirme çalışmalarına devam etmektedir.	İS 17.1.1	Yüksekokulumuz İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu tarafından yılda 2 kez (Temmuz-Ocak) değerlendirme yapılacak ve hazırlanan rapor Müdürlüğe bildirilecektir.	Müdürlük	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu	İzleme ve Değerlendirme Raporu	31.06.2023 31.06.2024	Yüksekokulumuz 2024 yılı için izleme ve değerlendirme toplantıları Ocak ayında yapılmış olup, diğer toplantı Temmuz ayında yapılacaktır. Alınan kararlar ve rapor Müdürlüğe bildirilecek ve web sayfamızda duyurulacaktır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Yüksekokulumuz bünyesinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu Mayıs 2022 tarihinde güncellenmiş olup, izleme ve değerlendirme çalışmalarına devam etmektedir.	İS 17.2.1	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve tespit edilen eksikliklerin giderilmesi ve sorunlara gerekli önlemlerin alınmasına ve yeni yöntemler belirlemeye yönelik olarak toplantılar düzenlenecektir.	Müdürlük	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu	Yazışma, Toplantı Görşeli/Toplantı Tutanaqları	31.06.2023 31.06.2024	Yüksekokulumuz 2024 yılı için izleme ve değerlendirme toplantıları Ocak ayında yapılmış olup, diğer toplantı Temmuz ayında yapılacaktır. Alınan kararlar ve rapor Müdürlüğe bildirilecek ve web sayfamızda duyurulacaktır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Yüksekokulumuzda 2022-2024 döneminde kapsayan İç Kontrol Uyum Eylem Planı revize çalışmaları tüm birimlerin temsiliyetle katılımcı bir şekilde devam etmektedir.	İS 17.3.1	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme koordinasyonunda birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan personelinin katılımı sağlanarak İç kontrolün Yüksekokulumuz düzeyinde genel değerlendirilmesi yapılacaktır.	Müdürlük	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu	İzleme ve Değerlendirme Raporu/Toplantı tutanaqları	31.06.2023 31.06.2024	Makul Güvence sağlanmıştır.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
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.	Müdürlük	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu	Yazışma, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu		Yüksekokulumuz 2024 yılı için izleme ve değerlendirme toplantıları Ocak ayında yapılmış olup, alınan kararlar ve rapor Müdürlüğe bildirilecek ve web sayfamızda duyurulacaktır.
		"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.	Müdürlük	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu	Yazışma, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	Yüksekokulumuz 2024 yılı için izleme ve değerlendirme toplantıları Ocak ayında yapılmış olup, alınan kararlar ve rapor Müdürlüğe bildirilecek ve web sayfamızda duyurulacaktır.
<b>İS18</b>	<b>İç denetim:</b> İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	Yüksekokulumuz iç denetim faaliyeti İç Kontrol İzleme Yönlendirme Komisyonu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Yüksekokulumuz iç denetim raporunda yer alan bulgulara yönelik önlemler için eylem planı hazırlanmakta ve takip edilmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					