

2025-2027 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

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.	Üniversitemiz üst yönetimi İç Kontrol Uyum Eylem Planı konusunda bilgilendirilmiş olup, üst yönetim tarafından İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile İç Kontrol Hazırlama Grubu 2022 yılı içerisinde oluşturulmuş ve liste görev değişiklikleri halinde sürekli güncellenmektedir. İç kontrol sistemi üst yönetim tarafından desteklenmektedir.	KOS 1.1.1	İç kontrol uyum eylem planı ve iç kontrol süreçleri tüm birimlere üst yazı ile duyurulacaktır.Ayrıca üniversitemiz web sayfası üzerinden kamuoyu ile paylaşılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Web sayfası, yazışmalar	31.06.2025	Birimimiz web sayfasında iç kontrol şemaları yayınlanmıştır. web sayfası linki kanıt dosyasında mevcuttur.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler sistemin uygulanmasına örnek olma konusunda kararlı bir tutum içersindedirler.	KOS 1.2.1	İç Kontrol Uyum Eylem Planları birim ve kurum düzeyinde hazırlanarak her 6 ayda bir izleme yılda bir değerlendirmeye tabi tutulacak olup her değerlendirme dönemi için raporlar hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları, Fotoğraf, Katılımcı listesi	Altı Aylık Dönemler	Birimimiz eylem planı 6 aylık süreçlerle raporlanmaktadır. 2026 yılı için ilk 6 aylık eylem planı hazırlanma yazısı bölümlere ubys tarafından gönderilmiştir.
KOS 1.3	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemizde göreve yeni başlayan personele "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" imzalatılmakta ve personel öztlük dosyasında muhafaza edilmektedir. Üniversitemiz personeline Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı aracılığı ile Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile ilgili eğitimler verilmektedir.	KOS 1.3.1	Kamu Görevlileri Etik Rehberine göre idareler etik davranış ilkelerinin kamu görevlilerine uygulanan temel hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında teminle yükümlü olduğundan yıllık eğitim programına eklenecektir. Eğitim Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca verilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim, Toplantı Görseli /Toplantı Tutanakları	31.12.2025	2026 yılı içerisinde Üniversitemiz bünyesinde birçok hizmet içi eğitim verilmiştir.
		Mevzuatın öngördüğü raporlar süresi içerisinde hazırlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.	KOS 1.4.1	Faaliyet raporu, mali durum ve beklentiler raporu, yatırım izleme ve değerlendirme raporu , performans programı gerçekleştirmeleri raporu, muhasebe raporları, stratejik plan izleme ve değerlendirme raporu (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) web sitesinde ayrıca kurum içi değerlendirme raporu (Kalite Koordinatörlüğü) web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna ve birimlere duyurulmaktadır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Rapor, Web Sayfası Çıktısı	31.06.2025 31.06.2026 31.06.2027	Birimimiz Stratejik planları SPIK karne izlemleri ile raporlanmaktadır. 2026 yılı için ilk 6 aylık SPIK karne hazırlanma yazısı bölümlere ubys üzerinden gönderilmiştir. Rapor hazırlanmaktadır.
		Üniversitemizin "Enerji Tüketim Verileri","Sıfır Atık Verileri" ve "Su Tüketim Verileri" şeffaflık ve hesap verebilirlik kapsamında düzenli olarak her ay Genel Sekreterlik web sayfasında yayımlanmaktadır.	KOS 1.4.2	Genel Sekreterlik tarafından hem enerji verimliliği hem de sıfır atık sistemleri için bir geri bildirim mekanizması oluşturulmuş bu mekanizma ile sürecin işleyişine yönelik iyileştirme fırsatlarını belirlenmiştir. Bu kapsamda, Enerji Verimliliği kapsamında elektrik, doğal gaz, akaryakıt ve kömür tüketimleri analiz edilecek, Enerji Verimliliğine yönelik tüketimler TEP olarak hesaplanacak ve Mart ayı içerisinde Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığına Enerji Yönetici tarafından sunulacaktır. Üniversitemiz Sıfır Atık Otomasyon Sistemi'ne atık verilerinin girilip girilmediğinin kontrolü haftalık yapılacak ve veriler aylık raporlanacaktır. Sıfır Atık Projesi etkin bir şekilde yürütülecek olup Sıfır Atık Denetim Komisyonu tarafından yılda en az 1 defa denetim yapılacaktır. (Aralık). Üniversitemiz birimlerinde toplanmış olan Sıfır Atık verileri raporlanarak tablo ve grafikler halinde Sıfır Atık web sayfasında yayımlanacak ve Entegre Çevre Bilgi Sistemi'ne (ECBS) veri girişi yapılacaktır. Su Verimliliği çalışmaları eksiksiz yürütülecek, takibi yapılacak ve veriler 3 ayda bir (Mart, Haziran, Eylül, Aralık) Tarım ve Orman Bakanlığına rapor halinde sunulacaktır. Her yıl enerji tüketimi, sıfır atık ve su tüketimine yönelik Binalar Arası Verimlilik Yarışması düzenlenecektir. (Ocak)	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Rapor, Web Sayfası Çıktısı	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	Birmiz web satfasında sıfır atık tanıtımına yer verilmiştir. Ayrıca UBYSden 2026 yılı sıfır atık yılı tema planı yazısı tüm birimlere iletilmiştir.

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Dijital Dönüşüm Seferberliği kapsamında kamu kaynaklarının etkin, verimli, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, birim girdi-çıktı analizleri yapılarak varsa atıl mal ve malzemeleri tekrar kullanıma kazandırmak, savurganlığı önlemek ve birim taleplerinin tedarik süreçlerinde üst yönetimin kararlarına destek olmak amacıyla Üniversitemiz tarafından Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) yazılımı geliştirilmiştir. Sistem ile birim depolarında atıl malzeme ve malzemelerin yeniden kullanıma kazandırılması ile büyük tasarruflar sağlanmakta ve her ay Genel Sekreterlik web sayfasında yayımlanmaktadır.	KOS 1.4.3	Birimlerimizin malzeme talepleri ALYS "Malzeme Talep Ekranı" modülü üzerinden alınacak ve tüm ihtiyaçlar öncelikle ALYS üzerinden tedarik edilecektir. Kaynakların etkin, verimli ve yerinde kullanılması için genel planlamalar yapılacaktır. (Yazıcı, toner, SSD, bilişim envanteri vb.). ALYS sistemi harcama birimleri tarafından aktif olarak kullanılacak ve birimlere ambarın güncelliğin sağlanması için hatırlatma yazıları yazılacaktır. Birimlerimizin tüketime yönelik malzeme taleplerinin zamanında, yerinde ve kontrollü bir şekilde karşılanabilmesi için (metrekare, öğrenci sayısı, lavabo vb) baz alınarak detaylı çalışma yapılacak ve birim payları belirlenecektir. ALYS üzerinden karşılanan dayanıklı taşınır malzemelerine yönelik tasarruf tutarları hesaplanacaktır. ALYS ile, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanımı sağlanacak, atıl malzemelerin yeniden kullanıma kazandırılmasına ve gereksiz harcamaların azaltılmasına olanak tanınacak, lojistik süreçleri dijitalleştirilerek, manuel işlemler minimize edilecek, süreçlerin hızı artırılabilecek, iş gücünün daha verimli kullanılmasını sağlanacak ve kaynakların etkin yönetiminde sürdürülebilirlik sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Rapor, web sayfası çıktısı veya linki	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	Üniversitemiz kamu harcamalarında tasarruf anlayışıyla ALYS sistemini kullanmakta olup büro makineleri ve demirbaş ihtiyaçlarının saptanmasında taleplerin öncelikle birim amirlerince hassasiyetle değerlendirilmekte, sistem üzerinden gerekli kontrol ve taleplerin yapılması, ALYS üzerinden karşılanamayan ihtiyaçlara bütçe tekliflerinde yer verilmektedir. ALYS'de bulunana telepler temin dışı kalmaktadır. İlgili yazı birimlere ubys ile bildirilmiştir.
		"Cari ve Yatırım Teklifleri"nin öncelikli ihtiyaçları dikkate alınarak adil ve rasyonel bir şekilde dağıtılacaktır.	KOS 1.4.5	Bütçe Hazırlama Rehberi çerçevesinde gelen Cari ve Yatırım Bütçe Teklifleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilecek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından katılımcı yönetim anlayışı çerçevesinde bütçenin stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda şeffaf ve adil dağıtımını sağlamak amacıyla birimlerin katılımıyla bütçe hazırlama ve bütçe dağıtım toplantıları yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor, Web Sayfası Çıktısı	31.06.2025 31.06.2026 31.06.2027	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	"İdare personeline ve hizmet verilenlere 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.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Anket Sonuçları	31.12.2025	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdare faaliyet raporu iç kontrol güvence beyanı mali hizmetler yöneticisi ile üst yönetici tarafından imzalanarak kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Üniversitemizde EBYS, UBYS,ALYS, KBS, BKMYBS, E- BÜTÇE, TKYS, HİTAP, YÖKSİS, EKAP, LABS,MECRA Sistemi, Doğrudan Temin Takip Sistemi vb. sistemler kullanılmaktadır.		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.	Üniversitemiz 2024-2028 Stratejik Planlarında, performans programında, faaliyet raporunda ve Kurum İç Değerlendirme Raporunda misyon ve vizyonumuz yer almaktadır. Üniversitemiz misyon ve vizyonumuz web sayfasında yayımlanmaktadır.	KOS 2.1	Yılda en az bir kez Üniversitemiz birimlerine yazılı ile bilgilendirme yapılacak olup üniversite personelinin kurumsal e-posta adreslerine misyon ve vizyon bilgilendirme e-postası gönderilecektir.	Genel Sekreterlik	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yazışmalar, Mail Gönderildiğine Dair Yazı	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	İlk altı aylık süreçte Misyon-vizyon bilgilendirme mesajı gelmemiştir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemizde Akademik ve İdari Birimlerin görev tanımları mevzuata göre düzenlenmiş olup güncellemeleri yapılacaktır.	KOS 2.2.1	Genel Sekreterlik Makamınca görev tanımlarının güncellenmesi için birimlere yazı yazılacaktır. Birimlerimizin görev tanımları, süreç ve iş akışları hazırlanarak mali saydamlık ilkesi adına internet sitesinden kamuoyuna duyurulması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Birim Görev Tanımları Formu	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	

KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukların kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Birimler, görevler ayrılığı ilkesini de göz önünde bulundurarak her bir personelin görevi, göreve yönelik yetki ve sorumlulukları ile görevli personelin bulunmadığı zamanlarda yerine bakacak personeli belirleyerek ilgili personellere tebliğ etmiştir. Birimlerin web sayfasında görev tanımları yer almaktadır.	KOS 2.3.1	Personelin yer değiştirme, kurundan ayrılma, nakil, göreve atanma vb. durumları için görev tanımları güncel tutulmalıdır. Bu nedenle Personel Daire Başkanlığı tarafından birimlere yılda en az bir defa hatırlatma yazısı yazılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Tanımları Web Çıktısı, Yazışmalar	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz teşkilat şeması; stratejik planında, performans programında, faaliyet raporunda mevcuttur ve fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir. Üniversitemizin ve birimlerin teşkilat şeması kendi web sayfalarında yer almaktadır.	KOS 2.4.1.	Teşkilat şemasının güncel olmasının sağlanması için Genel Sekreterlik tarafından birimlere yılda en az bir defa hatırlatma yazısı yazılacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Web sayfası, Stratejik Plan ve Faaliyet Raporunun İlgili Kısmı, Yazışmalar	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	
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 yasal çerçevesinde oluşturulmuş ve sürdürülmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Üniversitemiz birim yöneticileri birimlerine ilişkin hassas görevleri belirlemekte ve hassas görevlere ilişkin prosedürleri uygulamak amacıyla her bir hassas görev için hazırlanan süreç analiz formlarını personele tebliğ etmektedir.	KOS 2.6.1.	Hassas görevler formlarının güncel olmasını sağlamak amacıyla Genel Sekreterlik tarafından birimlere yılda en az bir defa hatırlatma yazısı yazılacaktır. Üniversitemizin temel işlevini etkin biçimde yerine getirmesini etkileyebilecek risklere karşı alınacak önlemlerin, zamanında ve doğru bir şekilde uygulanması halinde karar alma süreçlerini güçlendiren ve kaynakların etkin kullanımını sağlayan kritik öneme sahip sınırlı sayıda hassas görevler belirlenecektir. Hassas görevlerin belirlenmesinde karşılaşılabilecek sorunları önlemek amacıyla personele Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca hassas görevler eğitimi verilecektir.	Genel Sekreterlik-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışma, Eğitim Planı	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Üniversitemizde yapım işlerine ilişkin talepler arıza kayıt sistemi, donanım ve yazılım arızalarına ilişkin talepler ise iş talep formu aracılığıyla ilgili birimlere yerine getirilmektedir. Genel iş takibi EBYS üzerinden yapılmakta değerlendirme toplantıları ile izlenmektedir.	KOS 2.7.1	Değerlendirme toplantıları sonucunda rapor oluşturularak elde edilen sonuçlar birimler ile paylaşılabilecektir. Üniversitemiz web sitesinden kolay erişilebilecek şekilde oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Sonuç Web Çıktısı	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Akademik ve idari personel sayılarımızın benzer üniversitelerin anahtar göstergeleri incelendiğinde yapılan mukayesede oran olarak düşük olduğu değerlendirilmiştir. Bu alanın iyileştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS 3.1.1	Personel Daire Başkanlığı tarafından "Bartın Üniversitesi İdari İnsan Kaynakları Yönergesi" hazırlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönerge	31.12.2027	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmakla birlikte hizmet içi eğitim faaliyetlerine devam edilmektedir.	KOS 3.2.1	Bartın Üniversitesi Yönetici Uyum Eğitim Programları ile Yönetici Yetkinliklerinin Geliştirilmesi Eğitimlerine Dair Usul ve Esaslar hazırlanmış ve Senato Kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir. Bu kapsamda yöneticilere yönelik hizmet içi eğitimler verilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışmalar, Görseller	31.12.2025	
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	KPSS yerleştirmeleri ve akademik alımlarda mesleki yeterliliğe önem verilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İlan Metni ve Yerleştirme Kılavuzları	31.12.2025	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Akademik personel Akademik Teşkilat Yönetmeliğine göre, idari personel ise KPSS sonuçlarına göre işe alınmaktadır. Söz konusu personellerin ilerleme ve yükselmeleri işe mevcut yönetmelikler çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.4.1	Periyodik olarak göreve yükselme ve unvan değişikliği sınavı açılması için hazırlıklar yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışmalar	31.12.2025 31.12.2027	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından yıllık eğitim ihtiyaçları birimlere sorulmakta olup bu kapsamda yıllık eğitim planlaması yapılmaktadır. Cumhurbaşkanlığı Uzakta Eğitim Kavısı üzerinden	KOS 3.5.1	Yıllık olarak hizmet içi eğitim gereksinimleri/alanlarının tespit edilmesi ve eğitim planlarının yapılması sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışmalar, eğitim planları	31.12.2026	

	İşbirliği ile yıl planlanarak yapılması ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Yapılmaktadır. Çalışma Başkanlığı Özden Eğitim Kapsamı altında eğitimlerin çevrimiçi yapılması sağlanmaktadır.	KOS 3.5.2	Yıllık hizmetçi eğitim planlarına göre eğitimlerin tamamlanması sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Tamamlanan Eğitim Listesi	31.12.2026	
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 İnsan Kaynağı Performans Değerlendirme Yönergesi hazırlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönerge	31.12.2027	
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 Ödül Yönergesi mevcuttur.	KOS 3.7.1	Üniversitemizde görev yapan sözleşmeli personel ve sürekli işçilerin mevcut "Bartın Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi"ne tabi olmalarına yönelik düzenleme yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönerge	31.12.2027	
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 Üniversitemiz personeli ile paylaşılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS4 Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.									
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemiz iş akış süreçlerinde EBYS, ALYS, KBS, BKMYBS, E-BÜTÇE, TKYS, HİTAP, YÖKSİS, EKAP vb. yazılımlar kullanılmakta ve imza/onay mercileri tanımlanmaktadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına harcama yetkileri, gerçekleştirme görevlileri, mutemetlerin isimleri her yıl başında yedekleri ve imza sürükleri ile birlikte bildirilmektedir. Bartın Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi bulunmaktadır.		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 sistem üzerinden takibi yapılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					

2- RİSK DEĞERLENDİRME 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
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Üniversitemiz 2024-2028 yıllarını kapsayan stratejik planı hazırlanarak web sitemizde paylaşılmıştır. Plana (https://sgdb.bartin.edu.tr/raporlar/stratejik-plan.html) adresinden ulaşılabilir.		makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					Üniversitemiz stratejik planı doğrultusunda Yükseköklümuz 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.		RDS 5.2.1	Yönetmelikte belirtilen sürelerde üniversitemizin performans programı, kurum ve birim düzeyinde faaliyet raporu hazırlanacak olup ayrıca 2024-2028 yıllarını kapsayan dönem içinde yeni stratejik planın 6 aylık dönemi kapsayan izleme ve değerlendirme raporları hazırlanacak ve idarenin stratejik amaç ve hedeflerine yönelik risklere ilişkin çalışmalar yürütülecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Raporlar	31.06.2025 31.06.2026 31.06.2027	Üniversitemiz performans programı doğrultusunda performans hedef ve göstergelerini içeren ilk 6 aylık izlem bölümlerden istenmiş olup web sayfasında temmuz ayında yayınlanmıştır.
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 belirtilen açıklamalara göre hazırlanmakta ve teklif edilmektedir.	RDS 5.3.1	Üniversitemiz bütçesi stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığının bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberinin yayınlanması sonrasında Üniversite Yönetimi ile düzenleyeceği toplantı ile bütçe teklifini belirleyecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazı	31.06.2025 31.06.2026 31.06.2027	Makul güvence sağlanmıştır.
			RDS 5.3.2	Üniversitemiz bütçesi "Bütçe Hazırlama Rehberine" uygun olarak stratejik plan ve performans programlarının analizleri ile birlikte değerlendirilerek daha rasyonel bir teklif sunulması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Çalışma Çıktıları, Raporlar, Üst Yazı	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	
			RDS 5.3.3	Müdürlüğümüzce; Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Faaliyet Birimlerinin 2025-2027 Dönemi Gelir-Gider Bütçe Tahminleri hazırlanacaktır.	Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü	Döner Sermaye Faaliyet Birimleri	Bütçe Teklifi	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	
			RDS 5.3.4	Müdürlüğümüzce hazırlanan Gelir-Gider Bütçe Tahminleri Üniversite Yönetim Kurulu (Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yürütme Kurulu) tarafından onaylanacaktır.	Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü	Üniversite Yönetim Kurulu (Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yürütme Kurulu)	Karar	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Üniversitemizin Kalite Güvencesi, Eğitim-Öğretim, Araştırma Geliştirme, Toplumsal Katkı ve Yönetim Sistemi alanlarında gösterdiği faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunun izleme ve değerlendirilmesi için Kalite koordinatörlüğüne bağlı ölçme ve değerlendirme birimi oluşturulmuştur.	RDS 5.4.1	Faaliyetlerin performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamak üzere yıllık raporlar hazırlanacak üst yönetici, birimler ve kamuoyuna duyurulacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İç Denetim Raporu, Kurum İç Değerlendirme Raporları	31.06.2025 31.06.2026 31.06.2027	Yükseköklümuz 2025 yılı iç kontrol izleme ve değerlendirme raporu web sayfamızda yayımlanmıştır.
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	Akademik Kurul, Yönetim Kurulu ve idari toplantılarda stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin gündem maddesi olarak yer alması sağlanacak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yılda bir defa hatırlatma yazısı yazılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgilendirme toplantıları	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	22.12.2025 tarihli Akademik genel kurulda görülmüştür.
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, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Bartın Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi bulunmaktadır. Tüm Birimler risk formlarını oluşturmıştır.	RDS 6.1.1	Üniversitemiz tüm birimlerinin stratejik amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlenip değerlendirilmesi yapılarak risklerin gerçekleşmesinin önlenmesi ve en aza indirilmesi sağlanacaktır. Risk Strateji Belgesinde belirlenen zamanlarda risk analizleri yapılarak Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Takip Formunda konsolide edilecektir. Birim Risklerinin sürekli izleme ve değerlendirmeleri yapılarak, güncel olmasının sağlanması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından birimlere yılda en az bir defa hatırlatma yazısı yazılacak, birimlerin aktif katılımı sağlanarak eğitim ve farkındalık programları düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Denetim Birimi, İdare Risk Koordinatörü	Birim Risk Koordinatörleri(Tüm Birimler)	Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Takip Formu	31.10.2025 31.10.2026 31.10.2027	İlgili raporlama döneminde risk değerlendirme faaliyetleri yürütülmemiş olup, Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Takip Formu hazırlanmamıştır.

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 İdare Risk Koordinatörü başkanlığında Birim Risk Koordinatörleri ile Risk Strateji Belgesinde belirlenen zamanlarda risk analizleri yapılarak Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Takip Formunda konsolide edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi İdare Risk Koordinatörü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Takip Formu	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Bartın Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi bulunmaktadır. Yönerge kapsamında alınacak önlemler belirlenecektir. Üniversitemiz 2025-2027 kurumsal risk değerlendirme çalışmaları yapılmaktadır.	RDS 6.3.1	Bartın Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi kapsamında idare ve birim risk koordinatörlükleri oluşturulmuş olup; tüm birimlerin eylem planlarının hazırlanması sağlanacak ve konsolide edilen risklerin izlemesi ve değerlendirmesi yapılarak gerçekleşmesi en aza indirilmeye çalışılacak , izleme ve değerlendirmesi yapılarak raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi, İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu, İdare Risk Koordinatörü	Birim Risk Koordinatörleri (Tüm Birimler)	Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Takip Formu	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	İgili raporlama döneminde risk değerlendirme faaliyetleri yürütülmemiş olup, Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Takip Formu hazırlanmamıştır.

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI										
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.									
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözetim geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemiz 2024-2028 Stratejik Planında yer alan amaç, hedef ve performans göstergelerinin riskleri ve stratejileri belirlenmiştir. İç denetim birimi tarafından yapılan birim denetimleri neticesinde faaliyetlere ilişkin eksikler tespit edilerek giderilmektedir. Kalite Koordinatörlüğü tarafından Üniversitemiz faaliyetlerine yönelik iyileştirme çalışmaları sürdürülmektedir.	KFS 7.1.1	Üniversitemizin faaliyetlerine yönelik Kontrol Çalışmaları, Stratejik Plan Değerlendirme Raporları, Performans Programı, Kurum İç Değerlendirme Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporları, iç denetim raporları ile gerçekleştirilmekte olup iyileştirme çalışmaları için işe eylem planları yapılmaktadır.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Paydaşlar	Anket Sonuçları	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	Birim iç değerlendirme raporu web sitesinde 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 toplanlaştırılması sağlanacaktır.	KFS 7.2.1	Doğrudan Temin Takip Sistemine girilen alımlar değerlendirilerek benzer nitelikteki alımların toplanlaştırılması sağlanacaktır. Ayrıca doğrudan teminler kamu ihale kurumu sitesinde duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Doğrudan Temin sistemi) / Tüm birimler (Alımlar)	Tüm Birimler	Doğrudan Temin Belgeleri Yazışmalar,	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	Makul güvence sağlanmıştır.	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Üniversitemizdeki varlıkların tamamı kayıt altına alınmış olup mevzuatına uygun olarak dönemsel sayım ve kontroller yapılmaktadır. Üniversitemiz IP kamera sistemi ile izlenmektedir.	KFS 7.3.1	Varlıkların, güvenliği ve kontrolü için birimlerimizde bulunan kayıtların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunun 3'er aylık dönemler itibariyle yapılması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Tüketim Çıktıları Raporu	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	Makul güvence sağlanmıştır.	
		ALYS yazılımı, üniversitenin çeşitli birimlerinin depolarındaki malzeme hareketlerini izler ve analiz eder. Kullanılmayan veya atıl durumda olan malzemeler tespit edilir ve yeniden kullanıma kazandırılır. Tasarruflar aylık olarak Genel Sekreterlik web sayfasında şeffaf bir şekilde paylaşılır.	KFS 7.3.2	ALYS taşıma verileri haftalık Hazine ve Maliye Bakanlığı TKYS sistemindeki icmal raporları indirilerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından güncellenecektir. Haftalık yapılan güncelleme ile malzeme hareketlerinin sürekli izlenmesi ve analiz edilmesi, atıl malzemelerin daha hızlı tespit edilmesini sağlayacaktır. Alys sisteminin kullanımına yönelik kullanıcılara her yıl memnuniyet anketi yapılacaktır. Kullanıcı geri bildirimlerinin düzenli olarak toplanması ve sistemde gerekli iyileştirmelerin yapılması ile sistemin etkinliği artırılacaktır. Tasarrufların ve sistemin etkinliğinin düzenli olarak raporlanması, yöneticilerin karar verme süreçlerine destek olacak ve kamu kaynaklarının daha etkin kullanılması sağlanacaktır. Alys Tasarruf Raporu sistemden üzerinden indirilerek kontrol edilecek ve aylık olarak Genel Sekreterlik web sayfasında yayımlanacaktır. Bilişime yönelik taşınırların (Bilgisayar, IP Telefon, Yazıcı, Projeksiyon Cihazı vb.) iyileştirilmesi, değiştirilmesi veya hurdaya ayrılması işlemleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan ve taşınırların mevcut durumlarını gösteren Bilişim Cihazları Teknik Rapor Formu ile gerçekleştirilecektir. Tasarruf Tedbirleri kapsamında " Malzeme Talebi Gerekeç Formu " ile birimlerce talep edilen malzemeler Üniversite Harcamalarının Tasarruf Tedbirleri Kapsamında Değerlendirme Komisyonu tarafından onaylandıktan sonra karşılanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Çalışma Çıktıları, Raporlar, Haber Linki, Üst Yazılar, Anket Sonuçları, Güncelleme Maili,Bilişim Cihazları Teknik Rapor Formu, Malzeme Talebi Gerekeç Formu	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	Tasarruf tedbirleri kapsamında malzeme talebi gerekeç formu alınmaktadır.	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belirlenen kontrol yöntemlerinin maliyeti beklenen faydayı aşmamaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.						
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.									
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlenmelidir.	Faaliyetler ile mali karar ve işlemlere yönelik yazılı prosedürler belirlenmiş olup güncellemeler yapılmaktadır.		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	Faaliyet ve mali kararlar ile işlemlerin gerçekleşme aşamalarını kapsayacak şekilde süreç proses kartları oluşturulmuş olup süreç el kitabı ihtiyacı halinde sürekli güncellenecektir.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Süreç El Kitabı	31.12.2025	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.Universitemiz internet sitelerinde de güncellenmektedir.	KFS 8.3.1	Hazırlanan süreç el kitabı web sitesinden yayımlanacaktır. Birimlere; belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini sağlamak üzere yazı yazılacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Web Sitesi Çıktısı	31.12.2025	Makul güvence sağlanmıştır.	
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.									
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Genel hükümler çerçevesinde mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler eliyle yürütülmektedir.		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	Birimlerde, personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi, süreç yönetimi ve hataların giderilmesi amacıyla 6 aylık dönemler itibarıyla geçmiş dönemin değerlendirilmesi ile müteakip dönemin planlamaları için toplantı yapılacak, birimlere hatırlatma yazısı yazılacaktır.	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Toplantı Tutanaqları	Tüm Dönemler	Makul güvence sağlanmıştır.	
			KFS 10.2.2	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 görevlileri, harcama yetkilileri, harcama süreçlerinde yer alan personel ve kefaletli memurlara yönelik eğitimler hizmetçi eğitim kapsamında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına verilecektir.	Personel Daire Başkanlığı- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor ve Web Sayfası Çıktısı	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	Makul güvence sağlanmıştır.	
			KFS 10.2.3	TS 13811 Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi belgesi kapsamında Türk Standartları Enstitüsü (TSE) ve kurum yönetimi tarafından gerekli denetimler yapılarak, denetim sonrasında gerekli önlemler alınacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Yazışmalar, Tutanak	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	Makul güvence sağlanmıştır.	
			KFS 10.2.4	Üniversitemiz Ağdacı ve Kutlubey Yerleşkelerinde akademik ve idari personele hizmet veren Yemekhane, Yaşam Merkezi, Kafeterya ve diğer sosyal tesisler "Denetleme Komisyonunca"(komisyonu öğrenci konseyi başkanı ile dönem içinde şikayetçi olan öğrenciler de iştirak edilecektir.) denetimler yapılarak denetimler sonucunda kurum yönetimince gerekli önlemler alınacaktır. Denetim Komisyonunda Daire Başkanlıklarından birer üye bulunacaktır. Denetim Komisyonu başkanlığı görevini Genel Sekreter veya Rektör Yardımcısı yürütür.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Sosyal Alanlar ve Yemekhane Denetleme Kurulu	Rapor ve Web Sayfası Çıktısı	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027		
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.			Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
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.					
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 doldurulur rapor hazırlanması sağlanmakla birlikte uygulamada eksiklikler bulunmaktadır.	KFS 11.3.1	Görevinden ayrılan personelin "FRM-0312 Akademik ve İdari Personel Görev Devri Rapor Formu"nu doldurması sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Devri Formu	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	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.	Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Çalışma Çıktıları, Usul Esaslar	31.12.2025		
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.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yapılmaktadır. Üniversitemizin ISO 27001 Bilgi Güvenliği Sertifikası bulunmaktadır.			Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
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.	Üniversitemizde UBYS,MYS,ALYS,TKYS,E-Bütçe,KBS,Akademik Veri Sistemi, Doğrudan Temin Takip Sistemi, Meca Veri Sistemi vb. yazılımlar kullanılmaktadır.Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile erişim, yetkilendirme süreçlerine ilişkin ilgili birimler tarafından yetkilendirme yapılmaktadır. Üniversitemiz EBYS imza yönergesi bulunmaktadır.			Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitemizde iş ve işlemlere yönelik bilişim yönetişimini sağlayacak farklı otomasyon programları kullanılmaktadır.			Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	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.Kurumsal e-posta grupları yılda en az bir kez güncellenecek, ayrılan personelin erişimleri kaldırılacak, yeni personel sisteme tanımlanacaktır.	Müdürlük	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/Yüksekokul Sekreterliği	Web Çıktıları/Web Görseli	31.06.2026	Akademik kurullar, danışma kurulları, Yüksekokul Yönetim ve Yüksekokul Kurulları, sosyal iletişim kanalları gibi çeşitli iletişim yolları ile aktif iletişim sağlanmaktadır. Web sitesinin güncel olduğu tespit edilmiştir.Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından kurumsal bilgi sistemlerinin kesintisiz çalışması sağlanmakta; kurum içi ve kurum dışı iletişim UBYS, EBYS, kurumsal e-posta sistemi ve üniversite web sayfası üzerinden yürütülmektedir. Daire Başkanlığının görevleri, iletişim bilgileri, duyurular ve hizmetler web sayfasında düzenli olarak yayımlanmaktadır.
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 ulaşabilmektedir. Mali bilgi ve belgelere Maliye Bakanlığı tarafından oluşturulan KBS.MYS bütçe gibi bilgi sistemleri aracılığıyla erişilebilmektedir.	BİS 13.2.1	Yüksekokulumuz ve bölüm/programlarımızın web sayfasındaki içerikler kontrol edilerek güncellik raporu hazırlanacaktır.	Müdürlük	Birim Web Komisyonu	Web Görseli/ İçerik İncelemesi Raporları	31.06.2025 31.06.2026 31.06.2027	Personelin ihtiyaç duyduğu bilgiye zamanında erişebilmesi amacıyla UBYS, EBYS, e-posta, ağ altyapısı ve diğer kurumsal bilgi sistemlerinin sürekliliği sağlanmakta; kullanıcılara teknik destek hizmeti verilmektedir. İlgili komisyon tarafından raporlar <u>Müdürlüğe sunulmalıdır</u> .
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Yüksekokulumuzda hazırlanan ve yayımlanan bilgiler mevzuata uygun şekilde anlaşılabilirliği ve hazırlandığı zaman itibarı ile de doğru ve güvenilirliği sağlanmaktadır.	BİS 13.3.1	Mevcut bilgilerin sistemli olarak güncellenmesi Web Komisyonunca periyodik zamanlarda yapılacaktır.	Müdürlük	Birim Web Komisyonu	Analiz Raporları/ Web Sayfası Görseli	31.06.2026 31.06.2027	Başkanlığa ait web sayfasındaki duyuru, hizmet, doküman ve iletişim bilgileri belirli aralıklarla kontrol edilmekte ve güncelliği sağlanmaktadır. Kullanıcılara sunulan bilgiler doğru, güncel ve erişilebilir şekilde yayımlanmaktadır. 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.	BİS 13.5.1	UBYS ve diğer bilgi sistemlerinin etkin kullanımına yönelik kullanıcı bilgilendirme dokümanlarının bağlantıları personel ile mail üzerinden paylaşılacaktır. Üniversitemiz tarafından kullanıcı farkındalık eğitimlerine katılım sağlanması hususunda personel bilgilendirilecektir.	Müdürlük	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı /Kalite Koordinatörlüğü	Eğitim Duyurusu/Katılımcı Listeleri	31.12.2027	Üniversitede kullanılan bilgi sistemlerinin yönetimi, kullanıcı yetkilendirmeleri, sistem entegrasyonları ve teknik altyapısı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yürütülmekte; formların standardizasyonu Kalite Koordinatörlüğü tarafından sağlanmaktadır. Yönetmelik süreçlerin elektronik ortamda etkin şekilde yürütülmesi desteklenmektedir.
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 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 Tutanakları	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	26.06.2025 tarihinde mail üzerinden misyon, vizyon ve temel değerler tüm SHMYO personeline gönderilmiştir.
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 yönetimince düzenli aralıklarla toplantılar yapılmaktadır	BİS 13.7.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Müdürlük				
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Stratejik plan doğrultusunda hazırlanan Birim Faaliyet raporları web sayfasında kamuoyu ile paylaşılmaktadır.	BİS 14.1.1	Yüksekokulumuzun amaçlarını hedeflerini stratejilerini varlıklarını ve yükümlülüklerini gösteren stratejik planları, faaliyet raporlarını Yüksekokulumuz internet sayfası üzerinden erişim sağlanarak kamuoyuna duyurulmaya devam edilecektir.	Müdürlük	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu	İzleme Değerlendirme Raporları	31.06.2025 31.06.2026 31.06.2027	Makul güvence sağlanmıştır.
			BİS 14.1.2	Yüksekokulumuz izleme değerlendirme sonuçları raporlanarak web sayfası ile kamuoyuna duyurulacaktır.	Müdürlük	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu	İzleme Değerlendirme Raporları	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	Makul güvence sağlanmıştır.

BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.		BİS 14.2.1	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanacak ilgili kuruluşlara ve kamuoyuna web sayfasında yayımlanarak duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor ve Web Sayfası Çıktısı	31.06.2025 31.06.2026 31.06.2027	
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.	BİS 14.3.1	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 hazırlanması gerekli özen gösterilmekte ve ilgili personelle paylaşılmaktadır.	BİS 14.4.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS15 Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.									
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Üniversitemiz bünyesinde evrak kayıt, dosyama işlemleri EBYS üzerinden gerçekleştirilmektedir. Kayıt ve depolama evrakları Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi Üzerinden takip edilmektedir. Muhasebe işlemleri ise Maliye Bakanlığına oluşturulan KBS, MYS, E bütçe gibi bilgi sistemleri aracılığıyla takip edilmektedir.	BİS 15.1.1	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.	Müdürlük	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/Personel Daire Başkanlığı	Eğitim videoları, Hizmet İçi Eğitim		Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS), kurumsal e-posta sistemi ve diğer bilgi sistemlerinin teknik işletimi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından desteklenmekte, elektronik kayıt süreçlerinin kesintisiz yürütülmesi sağlanmaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Yüksekokulumuz personelinin yetki sınırları çerçevesinde kayıt ve dosyalama sistemi sürekli olarak güncellenerek ulaşılabilir şekilde muhafazası sağlanmaktadır.	BİS 15.2.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Müdürlük	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/Bölüm Başkanlıkları	Eğitim videoları, Hizmet İçi Eğitim		Bilgi sistemlerine erişimler kullanıcı yetkileri doğrultusunda tanımlanmakta, sistemlere ilişkin kullanıcı hesapları görev değişiklikleri doğrultusunda güncellenmektedir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Yüksekokulumuz personelinin yetki sınırları çerçevesinde kayıt ve dosyalama sistemi sürekli olarak güncellenerek ulaşılabilir şekilde muhafazası sağlanmaktadır.Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak şekilde oluşturulmuştur.	BİS 15.3.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Müdürlük	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/Bölüm Başkanlıkları	Eğitim videoları, Hizmet İçi Eğitim	31.12.2026	Bilgi varlıklarının güvenliğini sağlanması amacıyla erişim yetkilendirmeleri, güvenlik yazılımları, yedekleme ve güncelleme işlemleri düzenli olarak yürütülmektedir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi mevzuat ve standartlara uygun olarak oluşturulmuştur.	BİS 15.4.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Müdürlük	Kütüphane Dökümantasyon Daire Başkanlığı / Bölüm Başkanlıkları	Yüksekokul Arşivi	31.12.2026	
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	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.	Müdürlük	Kütüphane Dökümantasyon Daire Başkanlığı / Bölüm Başkanlıkları	Yüksekokul Arşivi	31.12.2026	EBYS'nin etkin kullanımı desteklenmekte, elektronik belgelerin standart dosya planına uygun olarak kayıt altına alınması ve arşivlenmesine yönelik teknik destek sağlanmaktadır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dökümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dökümantasyon sistemi oluşturulmuştur.	BİS 15.6.1	Yüksekokulumuz arşivinde dosyalar kayıtlı, sınıflandırılmış, korunaklı ve erişimi belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dökümantasyon sistemiyle saklanmaktadır.	Müdürlük	Kütüphane Dökümantasyon Daire Başkanlığı / Bölüm Başkanlıkları	Yüksekokul Arşivi	31.12.2026	
BİS16 Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.									
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim işlemleri mevzuat çerçevesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yapılacak olup bu düzenlemelere ilişkin mevzuat hakkında personel bilgilendirilmektedir.	BİS 16.1.1	CİMER, RİMER ve diğer iletişim kanalları üzerinden gelen bildirimler sınıflandırılarak değerlendirilecek ve her yıl raporlanacaktır.	Müdürlük	Personel Daire Başkanlığı/Hukuk Müşavirliği	EBYS Yazıları / Belge Arşivi	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	Bilgi sistemleriyle ilgili hata, talep ve teknik sorunlar ilgili destek kanalları üzerinden alınmakta, kayıt altına alınarak değerlendirilmekte ve sonuçlandırılmaktadır. Gerekli durumlarda kullanıcılara bilgilendirme yapılmaktadır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticilerimiz , bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında gerekli incelemeyi yapmaktadır.	BİS 16.2.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Müdürlük	Personel Daire Başkanlığı/Hukuk Müşavirliği	EBYS Yazıları / Belge Arşivi	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Yüksekokulumuzda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.	BİS 16.3.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Müdürlük	Personel Daire Başkanlığı/Hukuk Müşavirliği	EBYS Yazıları / Belge Arşivi	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	

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 değerlendirmelidir.								
IS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Üniversitemiz bünyesinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme kurulu listesi sürekli güncellenmekte olup, izleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler bulunmamaktadır.	IS 17.1.1	İç kontrol sisteminin izleme ve değerlendirmesi Kamu İç Kontrol Rehberinin ekinde yer alan İz EK-1 soru formundan faydalanılarak İz EK-2 Değerlendirme Raporu doldurularak yapılacaktır. Ayrıca iç kontrol süreçleri iç denetim birimi tarafından da değerlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İzleme ve Değerlendirme Raporu	31.06.2026 31.06.2027	İç Kontrol İzleme ve Eylem Planı web sayfasında paylaşılacaktır.
IS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	5018 ve 5436 sayılı Kanunlar, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetim Standartları, İç Denetim Rehberi, İç Kontrol Eylem Planı Tebliği ve Hazırlama Rehberi iç kontrol uygulamalarında esas alınmaktadır.	IS 17.2.1	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve tespit edilen eksikliklerin giderilmesi ve sorunlara gerekli önlemlerin alınmasına ve yeni yöntemler belirlemeye yönelik olarak toplantılar düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışma, Toplantı	31.06.2026 31.06.2027	Birimimizde gerçekleştirilen Akademik Kurul toplantılarında iç kontrol sistemine ilişkin süreçler değerlendirilmektedir.
IS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Üniversitemizde 2024 yılında 2025-2027 dönemini kapsayan İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmaları katılımcı bir şekilde yapılmıştır.	IS 17.3.1	Kamu İç Kontrol Rehberinin ekinde yer alan İz EK-1 iç kontrol sisteminin örnek soru formu doldurularak iç kontrolün değerlendirilmesine tüm birimlerin katılımı sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Soru Formu	31.06.2026 31.06.2027	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	Birimlerden gelen sonuç raporlarına göre ihtiyaç duyulması halinde eylem planı çerçevesinde revize yapılacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışma, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu	31.12.2027	Üniversitemiz 2025-2027 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında, birimimizce yürütülen faaliyetlere ilişkin gerçekleşme sonuçları ve kanıtları hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına süresi içerisinde gönderilmiş, değerlendirme sonucunda ihtiyaç duyulması halinde eylem planının revize edilmesi öngörülmüştür.
		"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.	İç kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışma, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	İç Kontrol Uyum Eylem Planının yöneticiler tarafından değerlendirilmesi ve son halinin oluşturulmasına yönelik süreç planlanan takvim doğrultusunda devam etmek
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu 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.	İç denetim raporlarında yer alan bulgulara yönelik önlemler için eylem planı hazırlanmakta ve takip edilmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					