

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 oluşturulmuştur. 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	31.06.2022	
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	İç Kontrol Uyum Eylem Planı her 6 ayda bir değerlendirmeye tabi tutulmuş olup her değerlendirme dönemi için yöneticiler personeli ile iç kontrole yönelik bilgilendirme, izleme ve durum değerlendirme toplantısı yapacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları, Fotoğraf, Katılımcı listesi	Altı Aylık Dönemler	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemizde göreve yeni başlayan personele "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" imzalatılmakta ve personel özlük dosyasında muhafaza edilmektedir. Üniversitemiz personeline Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı aracılığı ile Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile ilgili eğitimler verilmektedir.	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.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Hizmet İçi Eğitim, Toplantı Görseli /Toplantı Tutanakları	31.12.2022	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	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 iç değerlendirme raporu (Kalite Koordinatörlüğü) web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna ve birimlere duyurulmaktadır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Rapor, Web Sayfası Çıktısı	31.06.2022 31.06.2023 31.06.2024	
		Üniversitemizin 'Enerji Verileri' ve 'Sıfır Atık Verileri' aylık düzenli olarak web sitesinden yayımlanmaktadır.	KOS 1.4.2	Enerji Verimliliği verilerinin analiz ve kontrolü edilerek Sıfır Atık Sistemi verilerinin izlenecek ve güncel atık raporları Çevre ve Orman Bakanlığının sistemine girilecektir.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Rapor, Web Sayfası Çıktısı	31.06.2022 31.06.2023 31.06.2024	
		Genel Sekreterlik bünyesinde kurulan Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) kapsamındaki tüm tüketim mallarının rasyonel, gerçek ihtiyaçlara dayalı, dengeli ve adaletli bir şekilde dağıtılması amacıyla uzun süredir yapılan çalışmalar sonucunda kaynakların verimli, etkin ve yerinde kullanılması sağlanmış olup, böylece hizmetin bütçe üzerindeki yükünün de azaltılması hedeflenmiştir. (Güncellemelerde Hazine ve Maliye Bakanlığı TKYS sistemindeki haftalık icmal raporları ve Taşınır kayıtları esas alınmaktadır)	KOS 1.4.3	Kurumun bütçe hazırlık ve teklifleri ile birimlerin ihtiyaçlarının karşılanmasında öncelikle "ALYS" üzerinden konsolide edilen tüm varlıklar gözlenerek malzeme stok analizi yapılacaktır, "Fiyat Tespit ve Standardizasyon Komisyonu" marifetiyle varlıklarda standardizasyona gidilerek varlıkların(şekil,ebat,cins vb)ve birimlere tahsis(makam,ünvan,vb) tanımları yapılarak uygulama ve kontroller için homojenlik sağlanacaktır. Ayrıca, malzeme tedarikleri ile bütçe uygulamaları izlenerek yapılacak planlama ve yönlendirmelerde etkinlik ve verimlilik analizleri yapılacaktır.Bu analizler baz alınarak planlama, bütçeleme ve tahasislerde optimalite sağlanacaktır. Nihai olarak sağlanan tasarruflar mali saydamlık adına web sayfasında yayımlanacaktır. (Envantere giren yeni varlıklar ile kaydı silinmiş olan varlıkların güncellenmesinde Hazine ve Maliye Bakanlığı TKYS sistemindeki haftalık icmal raporları ve taşınır kayıtları esas alınacaktır.)	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Rapor, Web Sayfası Çıktısı	31.06.2022 31.06.2023 31.06.2024	

		Cari yıl bütçe verilerinin analizi yapılarak birim ve ekonomik kod bazlı yapılmakta olup bütçenin etkin ve rasyonel bir şekilde kullanılması için gerekli önlemler almak için kurum bazında işletilen sistem geliştirilecektir.	KOS 1.4.4	"Bütçe İzleme Sistemi" (BİS) kurularak, kurum amirinin emir ve direktifleri doğrultusunda birimlerin satmalma onayı bazlı bütçe uygulamalarının takibi ile ödeneklerin ekonomik ve verimli harcanması konusunda harcamacı birimler ile Strateji Daire Başkanlığı arasındaki koordinasyon ve eşgüdüm sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Rapor, Web Sayfası Çıktısı	31.12.2024	
		"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 Başkanlığınca Genel Sekreterliğe iletilerek ALYS verileri ile kıyaslamak suretiyle gerekli analiz ve raporlamaları yapılacak, toplantıların düzenlenmesi ve alınan kararlar birimler bilgilendirilecektir.	Genel Sekreterlik-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor, Web Sayfası Çıktısı	31.06.2022 31.06.2023 31.06.2024	
		Birimlerden talep edilen tüketim ve dayanaklı taşınır malzemelerinin karşılanması sağlanacaktır.	KOS 1.4.6	Birimlere ait "Tüketim Malzemeleri"nin yıllık ihtiyaç miktarları rasyonel olarak planlanarak, malzemelerin ekonomik ve etkin kullanımı için birimlere parametrelere (metrekare, öğrenci sayısı, lavabo vb) dayalı optimal dağılımı sağlanacaktır. İhtiyaçların karşılanması için optimal stok yönetimi sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Rapor, Web Sayfası Çıktısı	31.06.2022 31.06.2023 31.06.2024	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	İdare personeline ve hizmet verilenlere 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.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Anket Sonuçları	31.12.2023	
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, HITAP, 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 2019- 2023 ve 2024-2028 (Uyum Eylem Planı dönemi İçinde hazırlanacak olan) 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 yazı 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	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	
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 birimler 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	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını 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, kurumdan 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	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	

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 Kısım, Yazışmalar	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	
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 yasalar çerçevesinde oluşturulmuş ve sürdürülmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duymalıdır.	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 sayıdaki hassas görevler belirlenecektir. Hassas görevlerin belirlenmesinde karşılaşılabilecek sorunları önlemek amacıyla personele hassas görevler eğitimi verilecektir.	Genel Sekreterlik-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışma, Eğitim Planı	31.12.2024	
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 paylaşılacaktır. Üniversitemiz web sitesinden kolay erişilebilecek şekilde oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Sonuç Web Çıktısı	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamak, 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	31.12.2024	
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	31.12.2022	
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	31.12.2022	
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 ise mevcut yönetmelikler çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.4.1	Periyodik olarak görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı açılması için hazırlıklar yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışmalar	31.12.2024	

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 hizmetiçi eğitim gereksinimleri/alanlarının tespit edilmesi ve eğitim planlarının yapılması sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışmalar, eğitim planları	31.12.2023	
			KOS 3.5.2	Yıllık hizmetiçi eğitim planlarına göre eğitimlerin tamamlanması sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Tamamlanan Eğitim Listesi	31.12.2023	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansına ilişkin değerlendirilmesi Bartın Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesinin kapsamında gerçekleştirilecektir.	KOS 3.6.1	Bartın Üniversitesi İdari İnsan Kaynağı Performans Değerlendirme Yönergesi hazırlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yönerge	31.12.2024	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Bartın Üniversitesi İdari Personel 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	31.12.2024	
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 sirkileri 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 kullanımlarına 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

[illegible]

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 oluşturmuştur.	RDS 6.1.1	Üniversitemiz tüm birimlerinin stratejik amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlenip değerlendirilmesi yapılarak risklerin gerçekleşmesinin önlenmesi ve en aza indirilmesi sağlanacaktır. Riskler her yıl izlenerek değerlendirilecektir. Birim Risk Kayıt Formlarının güncel olmasının sağlanması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından birimlere yılda en az bir defa hatırlatma yazısı yazılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Denetim Birimi, İdare Risk Koordinatörü	Birim Risk Koordinatörleri(Tüm Birimler)	Birim Risk Kayıt Formları	31.10.2022 31.10.2023 31.10.2024	
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 belirlenen zamanlarda risk analizleri yapılarak konsolide risk raporu oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi İdare Risk Koordinatörü	Birim Risk Koordinatörleri(Tüm Birimler)	Konsolide Risk Raporu	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Bartın Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi bulunmaktadır. Yönerge kapsamında alınacak önlemler belirlenecektir.Üniversitemiz 2022-2024 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 ve her yıl sonunda izleme ve değerlendirmesi yapılarak üst yönetime raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,İç Denetim Birimi, İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu, İdare Risk Koordinatörü	Birim Risk Koordinatörleri(Tüm Birimler)	Risk Eylem Planı (Risk Strateji Belgesi)	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	

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 üveleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örneklem yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Üniversitemiz 2019-2023 ve 2024-2028 yeni hazırlanacak olan 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	Üniversitemiz faaliyetlerinden paydaşların memnuniyet düzeyi her yıl anket yoluyla ölçülerek izlenecek ve yöntemler belirlenecektir.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Paydaşlar	Anket Sonuçları	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	
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.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Doğrudan Temin Belgeleri Yazışmalar,	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	
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	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	
		Üniversitemiz varlıklarının tamamı Akıllı Lojistik Yönetim Sistemine (ALYS) kayıtlı olup güncelliği korunarak fonksiyonelliği ve dinamik yapısıyla varlıkların detayları hakkında her an inceleme yapılabilmektedir.(ALYS, Hazine ve Maliye Bakanlığı TKYS sistemindeki icmal raporları ve Taşınır kayıtları raporları ile her hafta güncellenecektir)	KFS 7.3.2	Üniversitemizde halen dayanaklı taşınır varlıkları ile tüketim malzemelerinin tamamı ALYS'de bulunan sanal ambardan görüntülenebilmektedir. Ayrıca ayda 3 kez malzemelere ilişkin işlemlerini güncellemeleri için varlıkları kontrol eden taşınırclara otomatik bilgilendirme maili atılarak ve KBS'ye intikal etmeyen işlem bırakılmayacaktır. Böylece, talep edilen taşınır ve tüketime yönelik malzemelerin ALYS üzerinden birimler arası devir işlemleri hızla takip ve kontrol edilecektir.(ALYS, Hazine ve Maliye Bakanlığı TKYS sistemindeki icmal raporları ve Taşınır kayıtları raporları ile her hafta güncellenecektir)	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Mail Çıktıları, Çalışma Verileri	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belirlenen kontrol yöntemlerin 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 gerçekleştirme aşamalarını kapsayacak şekilde süreç proses kartları oluşturulmuş olup süreç el kitabı hazırlanacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Süreç El Kitabı	31.12.2024	
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 internet sitelerinde tüm dokümanlara erişim sağlanmaktadır.	KFS 8.3.1	Hazırlanan süreç el kitabı web sitesinden yayımlanacaktır. Birimlere: belirlenen prosedürler ve ilgili dokümanların güncelliğini sağlamak üzere yazı yazılacaktır.	Genel Sekreterlik Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Web Sitesi Çıktısı	31.12.2024	
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	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 ayrılmış 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	KFS 10.2.1	Birimlerde, personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi, süreç yönetimi ve hataların giderilmesi amacıyla 6 aylık dönemler itibariyle geçmiş dönemin değerlendirilmesi ile müteakip dönemin planlamaları için toplantı yapılacaktır.	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Toplantı Tutanaqları	Tüm Dönemler	
			KFS 10.2.2	Personelin iş ve işlemleri periyodik aralıklarla hiyerarşik olarak kontrol edilerek, tespit edilen hata ve eksikliklerin giderilmesi için gerekli tedbirler alınacaktır. Riskli alanlarda yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle kontrol yapılarak, iş ve işlemlerde var ise hata ve eksiklikler giderilecektir.	Kurum Risk Koordinatörü- Genel Sekreterlik- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışmalar, Tutanaqlar	31.12.2024	
			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 Tarafatan mali sorumluluğa ilişkin, gerçekleştirme görevlileri ,harcama yetkilileri, harcama süreçlerinde yer alan personel ve kafaletli memurlara yönelik sorumluluklarına ilişkin bilgilendirmeler yapılacaktır.	Genel Sekreterlik- Personel Daire Başkanlığı- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor ve Web Sayfası Çıktısı	31.12.2024	

		erişimine sunulacaktır.		KFS10.2.4	Covid-19 Güvenli Kampüs Belgesi kapsamında Türk Standartları Enstitüsü (TSE) ve kurum tarafından her yıl izleme denetimler yapılarak olup denetim sonrasında yönetimce gerekli önlemler alınacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Yazışmalar, Tutanak	31.12.2022 31.12.2023 23.12.2024	
				KFS 10.2.5	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	31.12.2022 31.12.2023 23.12.2024	
				KFS 10.2.6	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 şikayeti olan öğrenciler de iştirak edilecektir.) denetimler yapılarak denetimler sonucunda kurum yönetimince gerekli önlemler alınacaktır.	Genel Sekreterlik	Sosyal Alanlar ve Yemekhane Denetleme Kurulu	Rapor ve Web Sayfası Çıktısı	31.12.2022 31.12.2023 23.12.2024	
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.									
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Yeni bilgi sistemlerine geçiş ve mevzuat değişikliklerine ilişkin bilgilendirme ve eğitim toplantıları yapılmaktadır. Ayrıca görev tanımları yazılı hale getirilmiş ve personele duyurulmuştur.			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 doldurularak 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	31.12.2022 31.12.2023 23.12.2024		
			KFS 11.3.2	Görevden ayrılan personelin görevlendirilmesinde mevzuata uygun olarak "Görev Devir Formları"nın doldurulması sağlanacak ve personelin yürütmesi gereken diğer süreçler ile ilgili uygulama esasları çıkarılacaktır.	Genel Sekreterlik	Personel Daire Başkanlığı	Çalışma Çıktıları, Usul Esaslar	31.12.2024		
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.	Üniversitemizde bilgi edinme, istek , öneri ve şikayeti de kapsayan RİMER otomasyonu kullanılmakta olup yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişim kapsamında açık kapı politikası benimsenmektedir.	BİS 13.1.1	Personel ve öğrenci iletişimi kapsamında iletişim grupları oluşturulacak ve sürekli bilgi paylaşımı yapılacaktır.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem D. B.	Web Çıktıları	31.06.2023		
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir.	Üniversitemiz yöneticileri ve personeli görevlerini yerine getirirken gerekli ve yeterli bilgiye otomasyonlar aracılığıyla zamanında ulaşabilmektedir.	BİS 13.2.1	Mali bilgi ve belgelere Maliye Bakanlığı tarafından oluşturulan Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi (DMİS) aracılığıyla erişilecektir.	Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü	Birim Personeli	Bilanço, Gelir Tablosu ve Mizan	31.06.2022 31.06.2023 31.06.2024		
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemiz bilgi,belge ve dokümanlara ilişkin gerekli hassasiyeti göstererek muhafaza ve erişilebilirliğini kontrol altında tutmaktadır.	BİS 13.3.1	Bilgi işleme üzerindeki kontroller (Bilgisayar girişi yapılan verilerin kullanıma hazır olup olmadıklarının test edilmesi, işlemlerin rakamsal olarak muhasebeleştirilmesi vb.) her yıl değerlendirilerek analiz edilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Analiz Raporları	31.06.2023 31.06.2024		
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü tarafından bütçe ve performans programına ilişkin gerekli bilgilendirme ve yönlendirmeler yapılmaktadır. Performans programı ve sonuçları kurum web sayfasında yayınlanmakta birimler bütçelerini e-bütçe ekranından takip edebilmektedir.		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.	Üniversitemiz bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sağlayacak şekilde tasarlanmıştır. Üniversitemizde 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 bildirmektedir.	Üniversitemiz 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.	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik	Yazışmalar, Toplantı Tutanakları	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024		
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Üniversitemizde bilgi edinme, öneri ve sorunların etkili bir biçimde iletebileceği RİMER uygulaması kullanılmaktadır. Ayrıca üniversitede, personelin değerlendirme, personelin öneri ve sorunlarını belirlenebilmesi amacıyla her yıl anket çalışmaları yapılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.						
BİS14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.									
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Faaliyet raporları, yatırım izleme ve değerlendirme raporları web ortamında yayımlanmaktadır.	BİS 14.1.1	Üniversitemiz yönetimi, her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuyla paylaşacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Programı	31.06.2022 31.06.2023 31.06.2024		
			BİS 14.1.2	Üniversitemiz performans programı izleme değerlendirme sonuçları raporlanarak web sayfası ile kamuoyuna duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024		
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçemizin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedeflerini içeren kurumsal mali durum ve beklentiler raporu web ortamında yayımlanmaktadır.	BİS 14.2.1	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, 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	31.06.2022 31.06.2023 31.06.2024		
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve kamuoyuyla paylaşılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.						

BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Faaliyetlere ilişkin raporların standartlar doğrultusunda hazırlanmasında gerekli özen gösterilmekte ve ilgili personelle paylaşılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Üniversitemiz bünyesinde evrak kayıt, dosyama işlemleri EBYS üzerinden gerçekleştirilmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Üniversitemiz bünyesinde kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel tutulmakta, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak şekilde oluşturulmuştur.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi mevzuat ve standartlara uygun olarak oluşturulmuştur.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde 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.	Personel Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim videoları, Hizmet İçi Eğitim	31.12.2023	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin bildirimler takip edilmektedir.	BİS 16.1.1	CİMER, RİMER ve diğer iletişim kanalları üzerinden gelen bildirimler sınıflandırılarak değerlendirilecek ve her yıl raporlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Rapor	31.06.2022 31.06.2023 31.06.2024	
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 ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					

5- İZLEME STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmektedir.								
IS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Üniversitemiz bünyesinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Mart 2022 yılında güncellenmiş olup, izleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler bulunmaktadır.	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	31.06.2023 31.06.2024	
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.	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.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışma, Toplantı	31.06.2023 31.06.2024	
IS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Üniversitemizde 2021 yılında 2022-2024 dönemini kapsayan İç Kontrol Uyum Eylem Planı revize çalışmaları katılımcı bir şekilde başlatılmıştır.	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	31.06.2023 31.06.2024	
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	31.12.2024	
		"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	31.12.2022 31.12.2023 31.12.2024	
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.					