

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Birimde Gerçekleştirilen Eylem
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.	Yüksekokulumuz yönetimi İç Kontrol Uyum Eylem Planı konusunda bilgilendirilmiş olup, birim düzeyinde iç kontrol süreçleri üst yönetim tarafından desteklenmektedir. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile ilgili çalışmalar Yüksekokulumuzda takip edilmektedir.	KOS 1.1.1	İç kontrol uyum eylem planı ve iç kontrol süreçleri Yüksekokulumuz personeline üst yazı ile duyurulacak, ayrıca Yüksekokulumuz web sayfası üzerinden kamuoyu ile paylaşılacaktır.	İç kontrol uyum eylem planı ve iç kontrol süreçleri üst yazı ile duyurulmaktadır. Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu Yüksekokulumuz web sayfası üzerinden kamuoyu ile paylaşılmaktadır. (https://ydyo.bartın.edu.tr/ic-kontrol-izleme-ve-degerlendirme-raporlari.html)
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yüksekokulumuz yöneticileri, iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olma konusunda kararlı bir tutum sergilemektedir.	KOS 1.2.1	İç Kontrol Uyum Eylem Planları birim düzeyinde hazırlanarak her 6 ayda bir izleme, yılda bir değerlendirmeye tabi tutulacak; her değerlendirme dönemi için raporlar hazırlanarak web sayfamızda yayımlanacaktır.	İç Kontrol Uyum Eylem Planları birim düzeyinde hazırlanarak Yüksekokulumuz web sayfası üzerinden kamuoyu ile paylaşılmaktadır. (https://ydyo.bartın.edu.tr/ic-kontrol-12280855.html)
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Yüksekokulumuzda göreve yeni başlayan personele "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" imzalatılmakta ve personel özlük dosyasında muhafaza edilmektedir. Personel, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı aracılığıyla Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri eğitimlerini almaktadır.	KOS 1.3.1	Kamu Görevlileri Etik Rehberi doğrultusunda etik davranış ilkeleri, yıllık hizmet içi eğitim programına eklenecek ve eğitimler personelimize verilecektir.	Yüksekokulumuzda göreve yeni başlayan personele "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" imzalatılmakta 2026 yılının ilk altı ayı içinde göreve başlayan personel olmamıştır.

Doküman No	FRM-1115
Yayın Tarihi	22.05.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Mevzuatın öngördüğü raporlar süresi içerisinde hazırlanarak Yüksekokulumuz web sayfasında kamuoyuna duyurulmaktadır. Faaliyet Raporları her yılın Ocak ayı içerisinde yayımlanmaktadır.	KOS 1.4.1	Faaliyet raporu, stratejik plan izleme ve değerlendirme raporu ile diğer zorunlu raporlar Yüksekokulumuz web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna ve birim personeline duyurulmaya devam edilecektir.	Yüksekokulumuz Faaliyet Raporları her yılın Ocak ayı içerisinde web sayfamızda yayınlanmaktadır. (https://ydyo.bartın.edu.tr/2018-birim-faaliyet-raporu.html)
		Yüksekokulumuzda ihtiyaç duyulan malzemeler öncelikle ALYS sistemi üzerinden talep edilmektedir. Atıl malzemelerin yeniden kullanıma kazandırılması sağlanmaktadır.	KOS 1.4.2	Malzeme talepleri ALYS "Malzeme Talep Ekranı" modülü üzerinden alınmaya devam edilecek; kaynakların etkin ve verimli kullanımı için ALYS sistemi aktif şekilde kullanılacak ve ambar güncelliği sağlanacaktır.	Yüksekokulumuzda ihtiyaç duyulan malzemeler, öncelikle ALYS sistemi üzerinden talep edilmektedir.
		Yüksekokulumuz cari ve yatırım bütçe teklifleri stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda adil ve rasyonel şekilde hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmektedir.	KOS 1.4.3	Bütçe Hazırlama Rehberi çerçevesinde cari ve yatırım bütçe teklifleri hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilecek; bütçe hazırlama ve dağıtım toplantılarına katılım sağlanacaktır.	2026-2028 Dönemine ait yatırım bütçe teklifimiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve ilgili birimlere bildirilmiştir.
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 personel ile öğrencilere yönelik Kalite Koordinatörlüğü tarafından yapılan anketlerle izlenmektedir.	KOS 1.5.1	Akademik ve idari personel ile öğrencilere yönelik memnuniyet anketleri düzenli olarak uygulanmaya devam edilecek ve Kalite Koordinatörlüğü tarafından gönderilen sonuçlar değerlendirilecektir.	Akademik personel ile öğrencilere yönelik Kalite Koordinatörlüğü tarafından yapılan anketler Yüksekokulumuz tarafından analiz edilmiş, idari personele birim içerisinde yapılan anketler de analiz edilmiştir.

Doküman No	FRM-1115
Yayın Tarihi	22.05.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Yüksekokulumuz faaliyet raporu iç kontrol güvence beyanı ile birlikte hazırlanmakta; EBYS, UBYS, ALYS vb. sistemler aktif olarak kullanılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Yüksekokulumuzun misyon ve vizyonu 2024-2028 Stratejik Planı, faaliyet raporları ve web sayfasında yer almaktadır.	KOS 2.1	Yılda en az bir kez akademik ve idari personele misyon ve vizyon bilgilendirme e-postası gönderilecektir.	Yılda en az bir kez akademik ve idari personele bilgilendirme e-postası gönderilmektedir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Yüksekokulumuz akademik ve idari birimlerinin görev tanımları mevzuata göre düzenlenmiş olup web sitemizde yayımlanmaktadır.	KOS 2.2.1	Görev tanımları, süreç ve iş akışları güncellenerek Yüksekokulumuz web sitesinden kamuoyuna duyurulmaya devam edilecektir.	Görev tanımları Yüksekokulumuz web sitesinden kamuoyuna duyurulmaktadır. https://ydyo.bartın.edu.tr/gorev-tanimlari.html
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Personelin görev, yetki ve sorumlulukları belirlenmiş, görev tanımları web sayfasında yayımlanmış ve personele tebliğ edilmiştir.	KOS 2.3.1	Personel değişikliklerinde (nakil, atama, ayrılma vb.) görev tanımları güncel tutulacak ve gerekli hatırlatmalar yapılacaktır.	Personelin yer değiştirme, kurumdan ayrılma, nakil, göreve atanma vb. durumları için görev tanımları güncel tutulmaktadır. https://ydyo.bartın.edu.tr/personel/idari-personel.html - https://ydyo.bartın.edu.tr/akademik-personel.html
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Yüksekokulumuz teşkilat şeması güncel olup web sitemizde yayımlanmaktadır.	KOS 2.4.1.	Teşkilat şemasının güncelliği periyodik olarak kontrol edilecek ve gerektiğinde güncellenecektir.	Teşkilat yapımız günceldir. https://cdn.bartın.edu.tr/ydyo/54ec4bc0f6c434e94117e23dd138cde9/akademik-birim-yonetisim-modeli-1.png

Doküman No	FRM-1115
Yayın Tarihi	22.05.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Yüksekokulumuz organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı yürürlükteki yasalar çerçevesinde oluşturulmuş ve sürdürülmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevler belirlenmiş ve ilgili formlar personele tebliğ edilmiştir. Web sayfamızda yayımlanmaktadır.	KOS 2.6.1.	Hassas görev formlarının güncelliği sağlanacak, gerekli eğitimler alınacak ve formlar web sayfasında güncel tutulacaktır.	https://ydyo.bartin.edu.tr/hassas-gorevler.html
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.	Arıza talepleri UBYS üzerinden sisteme işlenmekte ve tamamlanma durumları takip edilmektedir.	KOS 2.7.1	Değerlendirme toplantıları sonucunda elde edilen sonuçlar raporlanarak birim içinde paylaşılabacaktır.	Yüksekokulumuzda arıza talepleri UYBS üzerinden sisteme işlenmekte olup taleplerin tamamlanma durumları kontrol edilmektedir.
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Yüksekokulumuz akademik ve idari personel sayıları, benzer birimlerle karşılaştırıldığında iyileştirme ihtiyacı bulunmaktadır.	KOS 3.1.1	Personel ihtiyacı Personel Daire Başkanlığına düzenli olarak bildirilecek; insan kaynakları yönetimine katkı sunulacaktır.	2026 yılı personel ihtiyacı Personel Daire Başkanlığına bildirilmiştir.

Doküman No	FRM-1115
Yayın Tarihi	22.05.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yüksekokulumuz yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmakla birlikte Personel Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmaya devam edilmektedir.	KOS 3.2.1	Yöneticilere ve personele yönelik hizmet içi eğitimlere katılım sağlanacak; Yönetici Uyum Eğitim Programları takip edilecektir.	Yılın ikinci altı ayında hizmet içi eğitimler takip edilecek ve katılım sağlanacaktır.
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 mesleki yeterliliğe önem verilmektedir.	KOS 3.3.1	Akademik alımlarda mesleki yeterliliğe önem verilmeye devam edilecektir.	Akademik alımlarda mesleki yeterliliğe önem verilmeye devam edilmekte olup 2026 yılının ilk altı ayı içerisinde akademik alım yapılmamıştır.
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. İlerleme ve yükselmeler mevcut yönetmelikler çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.4.1	Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına yönelik hazırlıklar takip edilecek ve personele duyurulacaktır.	Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına yönelik hazırlıklar takip edilmektedir. 2026 yılının ilk altı ayı içerisinde görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavı açılmamıştır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Yıllık eğitim ihtiyaçları tespit edilmekte ve Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden eğitimler alınmaktadır.	KOS 3.5.1	Yıllık hizmet içi eğitim gereksinimleri tespit edilerek eğitim planlarına katkı sunulacaktır.	2025 yılı içerisinde 2026 yılı için hizmet içi eğitim önerilerinde bulunulmuştur.
			KOS 3.5.2	Yıllık hizmet içi eğitim planlarına göre eğitimlerin tamamlanması sağlanacaktır.	2026 yılı içerisinde Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden alınarak tamamlanan eğitimler Personel Daire Başkanlığına bildirilmiştir.

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 performansı, Bartın Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi kapsamında değerlendirilmektedir.	KOS 3.6.1	İdari İnsan Kaynağı Performans Değerlendirme Yönergesi çerçevesinde performans değerlendirme süreçlerine katkı sunulacaktır.	İdari İnsan Kaynağı Performans Değerlendirme Yönergesi çerçevesinde performans değerlendirme süreçlerine katkı sunulmaya çalışılmaktadır.
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	Ödül yönergesi kapsamında yüksek performans gösteren personelin ödüllendirilmesi süreçlerine katkı sunulacaktır.	
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. İlgili düzenlemeler UBYS üzerinden personelle paylaşılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış süreçlerinde EBYS, ALYS, KBS vb. yazılımlar kullanılmakta ve imza/onay mercileri tanımlanmaktadır. Bartın Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi uygulanmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	

Doküman No	FRM-1115
Yayın Tarihi	22.05.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde yazılı olarak yapılmakta ve ilgililere bildirilmektedir.	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.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personel, görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olacak şekilde belirlenmektedir.	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.	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde bilgi vermekte; yetki devreden bu bilgiyi aramaktadır. Sistem üzerinden takip yapılmaktadır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Birimde Gerçekleştirilen Eylem
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 hazırlanmış olup Yüksekokulumuz da bu plana uygun birim hedeflerini belirlemiştir. Plan web sitesinde yayımlanmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Yüksekokulumuz 6 aylık izleme ve değerlendirme raporları düzenli olarak hazırlanmakta ve web sayfamızda yayımlanmaktadır.	RDS 5.2.1	Performans programı, birim faaliyet raporu ve stratejik plan 6 aylık izleme-değerlendirme raporları zamanında hazırlanarak web sayfasında yayımlanmaya devam edilecektir.	Yüksekokulumuz 6 aylık izleme ve değerlendirme raporları web sayfamızda yayımlanmaktadır. (https://ydyo.bartın.edu.tr/birim-stratejik-plan-degerlendirme-raporlaribirim-stratejik-hedef-ve-gosterge-izleme-ve-degerlendirme-raporlari.html)
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Yüksekokulumuz döner sermaye faaliyetleri bulunmamaktadır / ilgili birimlerle koordinasyon sağlanmaktadır.	RDS 5.3.1	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının bütçe çağrısı sonrasında stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak hazırlanacak olan Üniversitemiz bütçesi için, Yüksekokulumuz bütçe teklifini zamanında iletecektir.	Yüksekokulumuz 2027-2029 dönemi bütçesi stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak hazırlanmıştır.
			RDS 5.3.2	Bütçe Hazırlama Rehberine uygun olarak stratejik plan ve performans programı analizleri ile birlikte daha rasyonel bütçe teklifi sunulması sağlanacaktır.	Birimimiz bütçesi ile ilgili temmuz ayında karar alınmıştır.

Doküman No	FRM-1115
Yayın Tarihi	22.05.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Eğitim-öğretim amaçları doğrultusunda izleme ve değerlendirme faaliyetleri gerçekleştirilmekte, sonuçlar üst yönetime raporlanmaktadır.	RDS 5.4.1	Faaliyetlerin performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamak üzere yıllık raporlar hazırlanacak ve üst yönetime duyurulacaktır.	Eğitim-öğretim amaçları doğrultusunda izleme ve değerlendirme faaliyetleri gerçekleştirilmekte ve sonuçları üst yönetime raporlanmaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yılın ilk altı aylık döneminde idari toplantılar ile Akademik Kurul ve Yönetim Kurulu toplantılarında stratejik plan amaç ve hedeflerinin gündeme alınması sağlanmıştır.	RDS 5.5.1	Akademik Kurul, Yönetim Kurulu ve idari toplantılarda stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin gündem maddesi olarak yer alması sağlanacaktır.	Yılın ilk altı aylık döneminde; idari toplantılar ile Akademik Kurul ve Yönetim Kurulu toplantılarında stratejik plan amaç ve hedeflerinin gündeme alınması sağlanmıştır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olacak şekilde belirlenmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Yüksekokulumuz risk analiz formları oluşturulmuş olup web sayfamızda yayımlanmaktadır.	RDS 6.1.1	Stratejik amaç ve hedeflere yönelik riskler her yıl sistemli şekilde belirlenecek, analiz edilecek ve Risk Kayıt Formunda konsolide edilecektir. Risklerin izleme ve değerlendirmesi yapılarak güncelliği sağlanacaktır.	Web sayfamızda yayımlanmaktadır. https://ydyo.bartin.edu.tr/risk-analizi.html
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Yüksekokulumuz risk analizleri web sayfasında yayımlanmakta ve düzenli olarak güncellenmektedir.	RDS 6.2.1	Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi kapsamında risk analizleri yapılarak Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Takip Formunda konsolide edilecektir.	Web sayfamızda yayımlanmaktadır.

Doküman No	FRM-1115
Yayın Tarihi	22.05.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

RDS 6.3 Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

Yüksekokulumuz risk değerlendirme çalışmaları yapılmakta ve alınacak önlemler belirlenmektedir.

RDS 6.3.1 Birim risk eylem planları hazırlanacak, konsolide edilen risklerin izlemesi ve değerlendirmesi yapılarak gerçekleşmesi en aza indirilmeye çalışılacak ve raporlanacaktır.

Risk çalışmaları devam etmektedir.

Doküman No	FRM-1115
Yayın Tarihi	22.05.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Birimde Gerçekleştirilen Eylem
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Yüksekokulumuz faaliyetlerine yönelik kontrol çalışmaları Stratejik Plan Değerlendirme Raporları, Birim İç Değerlendirme Raporları ve iç denetim raporları ile gerçekleştirilmektedir.	KFS 7.1.1	Kontrol faaliyetleri ve iyileştirme eylem planları düzenli olarak uygulanmaya devam edilecek; anket sonuçları ve raporlar değerlendirilecektir.	Yılın ikini altı ayında da kontrol faaliyetleri ve iyileştirme eylem planları düzenli olarak uygulanmaya devam edilecektir.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Doğrudan temin alımları ilgili sistem üzerinden takip edilmekte olup benzer nitelikteki alımların toplulaştırılmasına dikkat edilmektedir.	KFS 7.2.1	Doğrudan Temin Takip Sistemine girilen alımlar değerlendirilerek benzer nitelikteki alımların toplulaştırılması sağlanacaktır.	Alım yapılmamıştır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Yüksekokulumuzdaki varlıklar kayıt altına alınmış olup mevzuata uygun olarak dönemsel sayım ve kontroller yapılmaktadır. Tüketim çıkışları periyodik olarak gerçekleştirilmektedir. ALYS sistemi ile devir işlemleri düzenli olarak işlenmektedir.	KFS 7.3.1 KFS 7.3.2	Varlıkların güvenliği ve kontrolü için kayıtların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğu 3'er aylık dönemler itibariyle kontrol edilecektir. ALYS taşınır verileri düzenli takip edilecektir	Tüketim çıkışları periyodik olarak yapılmaktadır. Devir işlemleri ALYS'ye düzenli olarak işlenmektedir.

Doküman No	FRM-1115
Yayın Tarihi	22.05.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belirlenen kontrol yöntemlerin maliyeti beklenen faydayı aşmamaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	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.	Faaliyet ve mali kararlar ile işlemlerin gerçekleşme aşamalarını kapsayacak şekilde süreç proses kartları oluşturulmuştur.	KFS 8.2.1	Süreç proses kartları ve süreç el kitabında Yüksekokulumuz sorumluluğunda bulunan kısımlar ihtiyaç halinde sürekli güncellenecektir.	Yüksekokulumuz sorumluluğunda bulunan iş akış şemaları yeniden düzenlenmiştir.
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	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 durumlarda yöneticiler risklerin farkındadır ve gerekli önlemleri almaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	

Doküman No	FRM-1115
Yayın Tarihi	22.05.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

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.	Birim içi toplantılar düzenli olarak gerçekleştirilmekte, iş ve işlemler izlenmekte, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatlar verilmektedir.	KFS 10.2.1 6 aylık dönemler itibariyle geçmiş dönemin değerlendirilmesi ile müteakip dönemin planlamaları için toplantı yapılacak; personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi sağlanacaktır.
			KFS 10.2.2 Harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri ve ilgili personele yönelik eğitimler takip edilecek ve katılım sağlanacaktır.
			KFS 10.2.3 TS 13811 Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi belgesi kapsamında gerekli denetimlere katkı sunulacak ve önlemler alınacaktır.
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 yapılmakta; görev tanımları yazılı hale getirilerek personele duyurulmuştur.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

Doküman No	FRM-1115
Yayın Tarihi	22.05.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Vekaleten görevlendirmeler mevzuata uygun yapılmakta; görev tanımlarında vekil personel ismi yer almaktadır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personelin "Akademik ve İdari Personel Görev Devri Formu"nu doldurması sağlanmaktadır.	KFS 11.3.1 Görevinden ayrılan personelin "FRM-0312 Akademik ve İdari Personel Görev Devri Rapor Formu"nu doldurması sağlanmaya devam edilecektir.
		KFS 11.3.2 Görevden ayrılan personelin süreçleri, ilgili mevzuat çerçevesinde 'Görev Devir Formları' doldurularak yürütülmeye devam edilecektir.	Yüksekokulumuzdan ayrılan personelin görev devir işlemlerini tamamlamak üzere ilgili formu doldurması temin edilmektedir.
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yapılmakta; 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.	UBYS, ALYS, TKYS, EBYS vb. yazılımlar kullanılmakta; veri girişi ve erişim yetkilendirmeleri ilgili birimler tarafından yapılmaktadır.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

Doküman No	FRM-1115
Yayın Tarihi	22.05.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

KFS 12.3 İdareler bilişim
yönetişimini sağlayacak
mekanizmalar
geliştirmelidir.

İş ve işlemlere yönelik
bilişim yönetişimini
sağlayacak otomasyon
programları aktif olarak
kullanılmaktadır.

Makul güvence sağlandığından
eylem öngörülmemiştir.

Doküman No	FRM-1115
Yayın Tarihi	22.05.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Birimde Gerçekleştirilen Eylem
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Yüksekokulumuzda bilgi edinme, istek, öneri ve şikâyeti kapsayan RİMER otomasyonu kullanılmakta; 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.	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirirken gerekli ve yeterli bilgiye otomasyonlar aracılığıyla zamanında ulaşabilmektedir.	BİS 13.2.1	Mali bilgi ve belgelere ilgili sistemler aracılığıyla erişim sağlanmaya devam edilecektir.	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgi, belge ve dokümanlara ilişkin gerekli hassasiyet gösterilerek muhafaza ve erişilebilirlik kontrol altında tutulmaktadır.	BİS 13.3.1	Bilgi işleme üzerindeki kontroller her yıl değerlendirilerek analiz edilecektir.	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Bütçe ve performans programına ilişkin bilgilendirmeler yapılmakta; performans programı ve sonuçları web sayfasında yayımlanmakta, birim bütçesi e-bütçe ekranından takip edilebilmektedir.		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.	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgileri ve raporları üretebilecek şekilde tasarlanmış olup EBYS, KBS, UBYS vb. sistemler kullanılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	

Doküman No	FRM-1115
Yayın Tarihi	22.05.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	İdari toplantılar ile Akademik Kurul ve Yönetim Kurulu toplantılarında stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin gündem maddesi olması sağlanmıştır.	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.	İdari toplantılar ile Akademik Kurul ve Yönetim Kurulu toplantılarında stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin gündem maddesi olması sağlanmıştır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	RİMER uygulaması kullanılmakta; personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını belirlemek amacıyla her yıl anket çalışmaları yapılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Faaliyet raporları ve izleme-değerlendirme raporları web sayfasında yayımlanmaktadır.	BİS 14.1.1	Amaçlar, hedefler, stratejiler, varlıklar, yükümlülükler ve performans programı kamuoyuyla paylaşılmaya devam edilecektir.	Yüksekokulumuz Faaliyet Raporları her yılın Ocak ayı içerisinde web sayfamızda yayınlanmaktadır. (https://ydyo.bartın.edu.tr/2018-birim-faaliyet-raporu.html)
			BİS 14.1.2	Performans programı izleme değerlendirme sonuçları raporlanarak web sayfası ile kamuoyuna duyurulacaktır.	İç Kontrol Uyum Eylem Planları birim düzeyinde hazırlanarak Yüksekokulumuz web sayfası üzerinden kamuoyu ile paylaşılmaktadır. (https://ydyo.bartın.edu.tr/ic-kontrol-12280855.html)
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumsal mali durum ve beklentiler raporu hazırlanmaktadır	BİS 14.2.1	Bütçenin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin raporlar hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilecektir.	Bütçenin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin raporlar hazırlanarak üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmiştir.
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.	

Doküman No	FRM-1115
Yayın Tarihi	22.05.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

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.
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Evrak kayıt ve dosyalama 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.	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 şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.	BİS 15.5.1	EBYS evraklarının standart dosya planına uygun şekilde sınıflandırılması ve arşivlenmesi için gerekli eğitimler alınacak / uygulanacaktır.
				Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmekte, standartlara uygun şekilde sınıflandırılmış ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğine uygun olarak işlem yapılmıştır.

Doküman No	FRM-1115
Yayın Tarihi	22.05.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İş ve işlemlerin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini kapsayan arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	RİMER üzerinden yapılan başvurular mevzuata uygun olarak titizlikle değerlendirilmektedir. 2026 yılı içerisinde henüz başvuru yapılmamıştır.	BİS 16.1.1	CİMER, RİMER ve diğer iletişim kanalları üzerinden gelen bildirimler sınıflandırılarak değerlendirilecek ve her yıl raporlanacaktır. Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Müdürlüğümüze RİMER üzerinden yapılan başvurular mevzuata uygun olarak titizlikle değerlendirilmekte olup 2026 yılı içerisinde herhangi bir başvuru yapılmamıştır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında gerekli inceleme yapılmaktadır.			
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılmamaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Birimde Gerçekleştirilen Eylem
IS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	2026 Yılı İlk Altı Aylık Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu web sayfamızda yayımlanmıştır. İç kontrol süreçleri takip edilmektedir.	IS 17.1.1	İç kontrol sistemi Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kullanılarak değerlendirilecektir.	2026 Yılı İlk Altı Aylık Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporu web sayfamızda yayımlanmıştır. (https://ydyo.bartin.edu.tr/birim-stratejik-plan-degerlendirme-raporlaribirim-stratejik-hedef-ve-gosterge-izleme-ve-degerlendirme-raporlari.html)
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrol uygulamalarında 5018 ve 5436 sayılı Kanunlar, İç Denetim Standartları ve ilgili rehberler esas alınmaktadır.	IS 17.2.1	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi, tespit edilen eksikliklerin giderilmesi ve gerekli önlemlerin alınması için toplantılar düzenlenecektir.	
IS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	2025-2027 dönemini kapsayan İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmaları katılımcı bir şekilde yapılmıştır.	IS 17.3.1	İç kontrolün değerlendirilmesine karar verme ve yönetici pozisyonunda olan personelin katılımı sağlanacaktır.	
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, talep ve şikâyetler ile iç ve dış denetim raporları dikkate alınmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	

İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç Kontrol Eylem Planı birim düzeyinde uygulanmakta ve izlenmektedir.	İS 17.5.1	Bölümden gelen sonuç raporlarına göre ihtiyaç duyulması halinde eylem planı çerçevesinde revize yapılacaktır.
		"İç Kontrol Eylem Planının" son halinin yöneticiler tarafından değerlendirilmesidir.	İS 17.5.2	İç Kontrol Eylem Planının yöneticiler tarafından son hali gözden geçirilecek ve gereken önlemler alınarak kontrol standardı ve şartlarının tamamlanması sağlanacaktır.
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 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.

Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü 2025-2027 dönemi iç kontrol standartlarına uyum eylem planında eylem öngörülen birimimiz sorumluluk alanında bulunan eylemlere ait 2025 yılı 1 Ocak – 31 Haziran dönemi gerçekleşme raporu yukarıdaki tabloda belirtildiği gibi hazırlamıştır. 30/07/2026

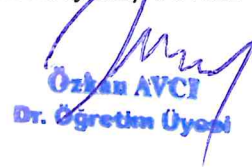
Hazırlayan (İç Kontrol ve Risk Koordinatörü)

Adı Soyadı / Unvanı

Öğr. Gör. Murat Korkmaz Y.
Öğr. Gör. Korkmaz TIRZAKI

Onaylayan

Adı Soyadı / Unvanı


Ozkan AVCI
Dr. Öğretim Üyesi

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-Posta : info@bartın.edu.tr

Sayfa 21 / 21