

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI 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 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Mevzuatın öngördüğü raporlar süresi içerisinde hazırlanarak kamuoyuna sunulmaktadır.	KOS 1.4.1	Performans göstergeleri doğrultusunda hazırlanacak faaliyet raporları, birim iç değerlendirme raporu web sayfasından yayımlanarak kamuoyuna ve birimlere duyurulmaktadır. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik hazırlanan raporlar ile sağlanmaktadır.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	https://cdn.bartın.edu.tr/iframe/ff2698c5d5ae03f14b9453382f283cca/2025-yili-birim-faaliyet-raporu.pdf	31.12.2026	Performans göstergeleri doğrultusunda hazırlanacak raporlar dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik kapsamında Başkanlığımız web sayfasında yayımlanmaya devam edilecektir.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Birim faaliyet raporu iç kontrol güvence beyanı harcama yetkilisi tarafından imzalanarak kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Yapılan iş ve işlemler mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlileri, iç ve dış denetçiler tarafından denetlenmektedir. Başkanlığımızda UBYS, ALYS, KBS, MYS, E- BÜTÇE, TKYS, EKAP, KAYSIS Sistemi, Doğrudan Temin Takip Sistemi vb. sistemler kullanılmaktadır.	KOS 1.6.1	Birim faaliyet raporu iç kontrol güvence beyanı harcama yetkilisi tarafından imzalanarak kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Yapılan iş ve işlemler mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlileri, iç ve dış denetçiler tarafından denetlenmektedir. Başkanlığımızda UBYS, ALYS, KBS, MYS, E- BÜTÇE, TKYS, EKAP, KAYSIS Sistemi, Doğrudan Temin Takip Sistemi vb. sistemler kullanılmaya devam edilecek olup gerekli güncellemeler yapılacaktır.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Kalite Koordinatörlüğü	Toplantı tutanakları	31.12.2026	Başkanlığımızda kullanılan UBYS, ALYS, KBS, MYS, E- BÜTÇE, TKYS, EKAP ve KAYSIS gibi sistemlerde yapılan iyileştirmeler ve oluşturulacak olan yeni sistemler hakkında personele bilgilendirme yapılacaktır.
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 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Başkanlığımız personelinin görev, yetki ve sorumlulukları belirlenmiş, ilgili personellere tebliğ edilmiş ve web sayfamızda yayınlanmıştır.	KOS 2.3.1	Personelin yer değiştirme, kurumdan ayrılma, nakil, görev atanma vb. durumları için görev tanımları güncel tutulacak olup ilgili personele duyurulacaktır.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	https://imid.bartın.edu.tr/gorev-tanimlari/genel-hizmetler-sube-mudurlugu-gorev-tanimlari.html	31.12.2026	Başkanlığımıza yeni başlayan personelin ve görev değişikliği durumlarında görev tanımları yapıp tebliğ edilecektir.
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.	Başkanlığımız iş akış süreçlerinde UBYS, ALYS, KBS, MYS, E- BÜTÇE, TKYS, EKAP vb. yazılımlar kullanılmakta olup imza/onay mercileri tanımlıdır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri, harcama yetkilisi mutemetlerin isimleri her yıl başında yedekleri ve imza sirküleri ile birlikte bildirilmektedir.	KOS 4.1	Başkanlığımızdaki olası personel değişikliklerinde gerekli güncellemeler yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilecektir.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Başkanlığımız yetki ve komisyon görevlendirme listesi	31.12.2026	Başkanlığımızdaki olası personel değişikliklerinde gerekli güncellemeler yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilecektir.

2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Başkanlığımız 2025-2028 yıllarını kapsayan stratejik planı hazırlanarak web sayfamızda yayınlanmıştır.		Başkanlığımız stratejik planı altı aylık dönemler halinde izlenerek raporlanacak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilecektir.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	https://cdn.bartın.edu.tr/imi-d/8af8fe999c6c622a7ca462e7381532be/20252028imidstratejikplani.pdf	31.12.2026	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Başkanlığımız bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamaktadır.	RDS 5.3.1	Genel Sekreterlik tarafından oluşturulan komisyonca bütçe belirlenmekte ve belirlenen bu bütçe esasları dahilinde Başkanlığımız Bütçe ve Yatırım Şube Müdürlüğüne değerlendirilerek bütçeler oluşturulmaktadır.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bütçe Teklifi	31.12.2026	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Birimimiz, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu doğrultusunda faaliyet göstermektedir.	RDS 5.4.1	Başkanlığımız hedef göstergeleri 2026 yılı için altı aylık dönemler halinde raporlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecek olup yıl sonu gerçekleştirmeleri Faaliyet Raporu ve Birim İç Değerlendirme Raporunda yayınlanacaktır.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü İç Denetim Birimi	https://cdn.bartın.edu.tr/imi-d/ff2698c5d5ae03f14b9453382f283cca/2025-yili-birim-faaliyet-raporu.pdf https://cdn.bartın.edu.tr/imi-d/18196df1d0588c42c5188e4d04a87b9d/2025birimicdegerlendirimeraporu28.01.2026.pdf	31.12.2026	

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Satılma süreçlerinde, Kontrol Görevini Yapan Gerçekleştirme Görevlileri, Kontrol Teşkilatında ve Muayene Kabul Komisyonlarında görev alan personeller ile yaklaşık maliyet/Piyasa araştırma görevlileri ile ihale komisyon üyelerine gerekli eğitim ve bilgilendirmeler yapılarak kontrolleri ilgili mevzuatları çerçevesinde yapılmaktadır.	KFS 7.2.1	Satılma süreçlerinde, Kontrol Görevini Yapan Gerçekleştirme Görevlileri, Kontrol Teşkilatında ve Muayene Kabul Komisyonlarında görev alan personeller ile yaklaşık maliyet/Piyasa araştırma görevlileri ile ihale komisyon üyelerine gerekli eğitim ve bilgilendirmeler yapılarak kontrolleri mevzuat çerçevesinde yapmaları sağlanacaktır.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Komisyon Yetki Görevlendirme	31.12.2026	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Üniversitemiz taşınır ve taşınmaz varlıklarının taşınır mal yönetmeliğine göre varlıkların, güvenliği ve kontrolü için birimlerimizde bulunan kayıtların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunun 3'er aylık dönemler itibarıyla yapılması sağlanmaktadır.	KFS 7.3.1	Üniversitemiz taşınır ve taşınmaz varlıklarının taşınır mal yönetmeliğine göre varlıkların, güvenliği ve kontrolü için birimlerimizde bulunan kayıtların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunun 3'er aylık dönemler itibarıyla yapılmasına devam edilecektir.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Strateji geliştirme Daire Başkanlığı	Tüketim Çıktıları Raporu	31.12.2026	
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 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Bilgi, belge ve dokümanlar güncel olarak üniversitemiz web sayfasında mevcuttur.	KFS 8.3.1	Hazırlanan Kalite süreç el kitabı birimimiz personeline yazı ve e - posta ortamında ulaştırılacaktır.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik /Kalite Koordinatörlüğü	https://imid.bartın.edu.tr/L	31.12.2026	
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.	Başkanlığımızda genel hükümler çerçevesinde mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler eliyle yürütülmektedir.	KFS 9.1	Başkanlığımızda genel hükümler çerçevesinde mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler eliyle yürütülecektir.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yetki ve Komisyon Görevlendirme Yazısı	31.12.2026	
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.	Personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi ve onaylanması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi noktasındaki faaliyetler mevcut mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.	KFS 10.1	Başkanlığımızca personelin iş ve işlemleri periyodik aralıklarla kontrol edilerek tespit edilen hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için önlemler alınacak, riskli alanlarda bizzat yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle inceleme yapılacak, iş ve işlemlerin doğru yapılıp yapılmadığı kontrol edilecek var ise hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi sağlanacaktır.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	https://cdn.bartın.edu.tr/imid/1ec619792141920100ec888e0c4775f6/2biri_mkalitekomisyonyonuvrh79gk-1.pdf	31.12.2026	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Başkanlığımızca personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatlar verilmektedir.Personelin görev tanımlarındaki işlere ilişkin iş akış şemaları, hassas görevler ve prosedürler web sayfamızda yayınlanmıştır.	KFS 110.2.1	Başkanlığımızca personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi, hataların giderilmesi ve süreç yönetimi amacıyla 3'er aylık dönemler halinde geçmiş ayın değerlendirilmesi ve ilgili ayda yapılacak iş ve işlemlere ilişkin toplantılar yapılacaktır.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı	Toplantı Tutanakları	31.12.2026	
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
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 yasal mevzuatın öngördüğü işleyiş gerçekleştirerek görev devri formunu doldurması ve ilgili personeli bilgilendirmesi sağlanmaktadır.	KFS 11.3.1	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi sağlanmasına devam edilecektir.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Görev Devri Raporu	31.12.2026	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	Bilgi ve İletişim: 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 sisteme sahip olmalıdır.								
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 Yetkileri Hakkında Genel Tebliğ, buza ödeneklerin kullanıma ve harcamalara ilişkin esaslar, Yükseköğretim Kurumlarının Bütçe Ödeneklerinin Birimlere Dağılımı, Ödenek Gönderme Belgesine Bağlanması ve Kullanılmasını İlişkin Usul ve Esaslar, e-bütçe, KBS Sistemi aracılığıyla uygulanmaktadır.	BİS 13.4.1	Performans programı gerçekleştirmeleri faaliyet raporunda yayımlanacak ve kamuoyuna duyurulacaktır.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	https://cdn.bartin.edu.tr/imid/ff2698c5d5ae03f14b9453382f283cca/2025-yili-birim-faaliyet-raporu.pdf	31.12.2026	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Başkanlığımız personeline misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde görev ve sorumlulukları kapsamında bilgilendirme amaçlı e-postaları gönderilmektedir.	BİS 13.6.1	Başkanlığımız personeline misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde görev ve sorumlulukları kapsamında bilgilendirme amaçlı e-postalar gönderilmeye devam edilecektir.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	https://imid.bartin.edu.tr/baskanligimiz/misyon-ve-visyon.html	31.12.2026	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personelimizin sorun ve isteklerini anlamak amaçlı ve onlara daha iyi bir çalışma ortamı sağlamak için Başkanlığımız görev alanına giren RİMER başvuruları cevaplandırılmaktadır.	BİS 13.7.1	Üniversitede, personelin değerlendirme, personelin öneri ve sorunlarının belirlenebilmesi amacıyla RİMER üzerinden gelen Başkanlığımız görev alanına giren sorun ve öneriler çözülmeyle devam edilecektir.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik	RİMER Başvuruları	31.12.2026	
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 ve stratejik planlar web ortamında yayımlanmaktadır.Yatırım izleme ve değerlendirme raporları üçer aylık dönemler halinde SGDB'na gönderilmektedir.	BİS 14.1.1	Başkanlığımız faaliyet raporu web sayfamızda kamuoyuna duyurulmaya devam edilecektir.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	https://cdn.bartin.edu.tr/imid/ff2698c5d5ae03f14b9453382f283cca/2025-yili-birim-faaliyet-raporu.pdf	31.12.2026	
			BİS 14.1.2	Başkanlığımız birim iç değerlendirme raporu web sayfamızda kamuoyuna duyurulmaya devam edilecektir.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü	https://cdn.bartin.edu.tr/imid/18196df1d0588c42c5188e4d04a87b9d/2025birimicdegerlendirme-raporu28.01.2026.pdf	31.12.2026	
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 hazırlanarak SGDB'na gönderilmektedir.	BİS 14.2.1	Başkanlığımız bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanarak ve SGDB'na gönderilmeye devam edilecektir.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kurumsal ve Mali Beklentiler Raporu	31.12.2026	