

2025-2027 KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Üniversitemiz üst yönetimi İç Kontrol Uyum Eylem Planı konusunda bilgilendirilmiş olup, üst yönetim tarafından İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile İç Kontrol Hazırlama Grubu 2022 yılı içerisinde oluşturulmuş ve liste görev değişiklikleri halinde sürekli güncellenmektedir. İç kontrol sistemi üst yönetim tarafından desteklenmektedir.	KOS 1.1.1	İç kontrol uyum eylem planı ve iç kontrol süreçleri tüm birimlere üst yazı ile duyurulacaktır. Ayrıca üniversitemiz web sayfası üzerinden kamuoyu ile paylaşılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Web sayfası, yazışmalar	31.06.2025	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler sistemin uygulanmasına örnek olma konusunda kararlı bir tutum içindedirler.	KOS 1.2.1	İç Kontrol Uyum Eylem Planları birim ve kurum düzeyinde hazırlanarak her 6 ayda bir izleme yılda bir değerlendirilmeye tabi tutulacak olup her değerlendirme dönemi için raporlar hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Toplantı Tutanaqları, 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. Eğitim Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca verilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Hizmet İçi Eğitim, Toplantı Görşel / Toplantı Tutanaqları	31.12.2025	
		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 gereksinimleri raporu, muhasebe raporları, stratejik plan izleme ve değerlendirme raporu (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) web sitesinde ayrıca kurum içi değerlendirme raporu (Kalite Koordinatörlüğü) web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna ve birimlere duyurulmaktadır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kalite Koordinatörlüğü	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Rapor, Web Sayfası Çıktısı	31.06.2025 31.06.2026 31.06.2027	
		Üniversitemizin "Enerji Tüketim Verileri", "Sıfır Atık Verileri" ve "Su Tüketim Verileri" şeffaflık ve hesap verebilirlik kapsamında düzenli olarak her ay Genel Sekreterlik web sayfasında yayımlanmaktadır.	KOS 1.4.2	Genel Sekreterlik tarafından hem enerji verimliliği hem de sıfır atık sistemleri için bir geri bildirim mekanizması oluşturulmuş bu mekanizma ile sürecin işleyişine yönelik iyileştirme fırsatlarını belirlenmiştir. Bu kapsamda, Enerji Verimliliği kapsamında elektrik, doğal gaz, akaryakıt ve kömür tüketimleri analiz edilecek, Enerji Verimliliğine yönelik tüketimler TEP olarak hesaplanacak ve Mart ayı içerisinde Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığına Enerji Yönetici tarafından sunulacaktır. Üniversitemiz Sıfır Atık Otomasyon Sistemi'ne atık verilerinin girilip girilmediğinin kontrolü haftalık yapılacak ve veriler aylık raporlanacaktır. Sıfır Atık Projesi etkin bir şekilde yürütülecek olup Sıfır Atık Denetim Komisyonu tarafından yılda en az 1 defa denetim yapılacaktır. (Aralık) Üniversitemiz birimlerinde toplanmış olan Sıfır Atık verileri raporlanarak tablo ve grafikler halinde Sıfır Atık web sayfasında yayımlanacak ve Entegre Çevre Bilgi Sistemi'ne (EÇBS) veri girişi yapılacaktır. Su Verimliliği çalışmaları eksiksiz yürütülecek, takibi yapılacak ve veriler 3 ayda bir (Mart, Haziran, Eylül, Aralık) Tarım ve Orman Bakanlığına rapor halinde sunulacaktır. Her yıl enerji tüketimi, sıfır atık ve su tüketimine yönelik Binalar Arası Verimlilik Yarışması düzenlenecektir. (Ocak)	Genel Sekreterlik	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Rapor, Web Sayfası Çıktısı	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	

KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Dijital Dönüşüm Seferberliği kapsamında kamu kaynaklarının etkin, verimli, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, birim girdi-çıktı analizleri yapılarak varsa atıl mal ve malzemeleri tekrar kullanıma kazandırmak, savurganlığı önlemek ve birim taleplerinin tedarik süreçlerinde üst yönetimin kararlarına destek olmak amacıyla Üniversitemiz tarafından Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) yazılımı geliştirilmiştir. Sistem ile birim depolarında atıl malzeme ve malzemelerin yeniden kullanıma kazandırılması ile büyük tasarruflar sağlanmakta ve her ay Genel Sekreterlik web sayfasında yayımlanmaktadır.	KOS 1.4.3	Birimlerimizin malzeme talepleri ALYS "Malzeme Talep Ekranı" modülü üzerinden alınacak ve tüm ihtiyaçlar öncelikle ALYS üzerinden tedarik edilecektir. Kaynakların etkin, verimli ve yerinde kullanılmasını için genel planlamalar yapılacaktır. (Yazıcı, toner, SSD, bilişim envanteri vb.). ALYS sistemi harcama birimleri tarafından aktif olarak kullanılacak ve birimlere ambarın güncelliğini sağlanması için hatırlatma yazıları yazılacaktır. Birimlerimizin tüketime yönelik malzeme taleplerinin zamanında, yerinde ve kontrollü bir şekilde karşılanabilmesi için (metrekare, öğrenci sayısı, lavabo vb) baz alınarak detaylı çalışma yapılacak ve birim payları belirlenecektir. ALYS üzerinden karşılanan dayanıklı tasarım malzemelerine yönelik tasarruf tutarları hesaplanacaktır. ALYS ile, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanımı sağlanacak, atıl malzemelerin yeniden kullanıma kazandırılmasına ve gereksiz harcamaların azaltılmasına olanak tanıyacak, lojistik süreçleri dijitalleştirerek, manuel işlemler minimize edilecek, süreçlerin hız artıracak, iş gücünün daha verimli kullanılmasını sağlayacak ve kaynakların etkin yönetiminde sürdürülebilirlik sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Rapor, web sayfası çıktısı veya linki	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	
		"Cari ve Yatırım Teklifleri"nin öncelikli ihtiyaçları dikkate alınarak adil ve rasyonel bir şekilde dağıtılacaktır.	KOS 1.4.5	Bütçe Hazırlama Rehberi çerçevesinde gelen Cari ve Yatırım Bütçe Teklifleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilecek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından katılımcı yönetim anlayışı çerçevesinde bütçenin stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda şeffaf ve adil dağıtımını sağlamak amacıyla birimlerin katılımıyla bütçe hazırlama ve bütçe dağıtım toplantıları yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Rapor, Web Sayfası Çıktısı	31.06.2025 31.06.2026 31.06.2027	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmalıdır.	"İdare personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmalıdır" genel şartı akademik/idari personeli ile öğrencilere yönelik yapılan anketlerle izlenmektedir.	KOS 1.5.1	Bu genel şart akademik ve idari personel ile öğrencilere yönelik yapılacak anketler ile izlenmeye devam edilecektir.	Kalite Koordinatörlüğü	Tüm Birimler	Anket Sonuçları	31.12.2025	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	İdare faaliyet raporu iç kontrol güvence beyanı mali hizmetler yöneticisi ile üst yönetici tarafından imzalanarak kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Üniversitemizde EBYS, UBYS,ALYS, KBS, BKMYBS, E- BÜTÇE, TKYS, 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 2024-2028 Stratejik Planlarında, performans programında, faaliyet raporunda ve Kurum İç Değerlendirme Raporunda misyon ve vizyonumuz yer almaktadır. Üniversitemiz misyon ve vizyonumuz web sayfasında yayımlanmaktadır.	KOS 2.1	Yılda en az bir kez Üniversitemiz birimlerine 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	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Üniversitemizde Akademik ve İdari Birimlerin görev tanımları mevzuata göre düzenlenmiş olup güncellemeleri yapılacaktır.	KOS 2.2.1	Genel Sekreterlik Makamınca görev tanımlarının güncellenmesi için birimlere yazı yazılacaktır. Birimlerimizin görev tanımları, süreç ve iş akışları hazırlanarak mali saydamlık ilkesi adına internet sitesinden kamuoyuna duyurulması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Birim Görev Tanımları Formu	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	

KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve 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	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Görev Tanımları Web Çıktısı, Yazışmalar	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027		
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Üniversitemiz teşkilat şeması; stratejik planında, performans programında, faaliyet raporunda mevcuttur ve fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir. Üniversitemizin ve birimlerin teşkilat şeması kendi web sayfalarında yer almaktadır.	KOS 2.4.1.	Teşkilat şemasının güncel olmasının sağlanması için Genel Sekreterlik tarafından birimlere yılda en az bir defa hatırlatma yazısı yazılacaktır.	Genel Sekreterlik	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Web sayfası, Stratejik Plan ve Faaliyet Raporunun İlgili Kısmı, Yazışmalar	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027		
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Üniversitemiz ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı yürürlükte bulunan yasalar çerçevesinde oluşturulmuş ve sürdürülmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.						
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemiz birim yöneticileri birimlerine ilişkin hassas görevleri belirlemekte ve hassas görevlere ilişkin prosedürleri uygulamak amacıyla her bir hassas görev için hazırlanan süreç analiz formlarını personele tebliğ etmektedir.	KOS 2.6.1.	Hassas görevler formlarının güncel olmasını sağlamak amacıyla Genel Sekreterlik tarafından birimlere yılda en az bir defa hatırlatma yazısı yazılacaktır. Üniversitemizin temel işlevini etkin biçimde yerine getirmesini etkileyebilecek risklere karşı alınacak önlemlerin, zamanında ve doğru bir şekilde uygulanması halinde karar alma süreçlerini güçlendiren ve kaynakların etkin kullanımını sağlayan kritik öneme sahip sınırlı sayıda hassas görevler belirlenecektir. Hassas görevlerin belirlenmesinde karşılaşılabilecek sorunları önlemek amacıyla personele Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına hassas görevler eğitimi verilecektir.	Genel Sekreterlik-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Yazışma, Eğitim Planı	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027		
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Üniversitemizde yapım işlerine ilişkin talepler arıza kayıt sistemi, donanım ve yazılım arızalarına ilişkin talepler ise iş talep formu aracılığıyla ilgili birimlere yerine getirilmektedir. Genel iş takibi EBYS üzerinden yapılmakta değerlendirme toplantıları ile izlenmektedir.	KOS 2.7.1	Değerlendirme toplantıları sonucunda rapor oluşturularak elde edilen sonuçlar birimler ile paylaşılabilecektir. Üniversitemiz web sitesinden kolay erişilebilecek şekilde oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Sonuç Web Çıktısı	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027		
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler alınmalıdır.									
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	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Yönerge	31.12.2027		
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	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	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Yazışmalar, Görseller	31.12.2025		
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Akademik personel alımları mesleki yeterlilik göz önünde bulundurularak gerçekleştirilmektedir. İdari personelde ise mesleki yeterliliğe önem verilmeye çalışılmakta. KPSS sonuçlarına göre gelen personelin eğitim alanı ihtiyacı bulunan niteliğe göre seçilmektedir.	KOS 3.3.1	KPSS yerleştirmeleri ve akademik alımlarda mesleki yeterliliğe önem verilecektir.	Personel Daire Başkanlığı	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	İlan Metni ve Yerleştirme Kılavuzları	31.12.2025		
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Akademik personel Akademik Teşkilat Yönetmeliğine göre, idari personel ise KPSS sonuçlarına göre işe alınmaktadır. Söz konusu personellerin ilerleme ve yükselmeleri ise mevcut yönetmelikler çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.	KOS 3.4.1	Periyodik olarak göreve yükselme ve unvan değişikliği sınavı açılması için hazırlıklar yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Yazışmalar	31.12.2025 31.12.2027		
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından yıllık eğitim ihtiyaçları birimlere sunulmakta olup bu kapsamda yıllık eğitim planlaması	KOS 3.5.1	Yıllık olarak hizmetçi eğitim gereksinimleri/alanlarının tespit edilmesi ve eğitim planlarının yapılması sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Yazışmalar, eğitim planları	31.12.2026		

	faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Yapılmaktadır. Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden eğitimlerin çevrimiçi yapılması sağlanmaktadır.	KOS 3.5.2	Yıllık hizmetçi eğitim planlarına göre eğitimlerin tamamlanması sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Tamamlanan Eğitim Listesi	31.12.2026	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansına ilişkin değerlendirilmesi Bartın Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesinin kapsamında gerçekleştirilecektir.	KOS 3.6.1	Bartın Üniversitesi İdari İnsan Kaynağı Performans Değerlendirme Yönergesi hazırlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Yönerge	31.12.2027	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Bartın Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi mevcuttur.	KOS 3.7.1	Üniversitemizde görev yapan sözleşmeli personel ve sürekli işçilerin mevcut "Bartın Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi"ne tabi olmalarına yönelik düzenleme yapılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Yönerge	31.12.2027	
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, özlük hakları mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Personelin, performans değerlendirilmesi yapılmamaktadır. Üniversitemizde İdari Personel Hakkında Naklen Tayine İlişkin Usul ve Esaslar bulunmaktadır. Konuya ilişkin düzenlemeler UBYS Bilgi Sisteminden Üniversitemiz personeli ile paylaşılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KOSA Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.									
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Üniversitemiz iş akış süreçlerinde EBYS, ALYS, KBS, BKMYBS, E-BÜTÇE, TKYS, HİTAP, YÖKSİS, EKAP vb. yazılımlar kullanılmakta ve imza/onay mercileri tanımlanmaktadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına harcama yetkileri, gerçekleştirme görevlileri, mutemetlerin isimleri her yıl başında yedekleri ve imza sürükleri ile birlikte bildirilmektedir. Bartın Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi bulunmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devrinin devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına özen gösterilmektedir. EBYS üzerinden vekalet bırakılabilmektedir. Harcama yetkisi ve gerçekleştirme görevi hiyerarşik olarak en yakın görevde bulunan personele devredilmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Bartın Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi mevcuttur.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Bartın Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi çıkarılmış sistem üzerinden takibi yapılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					