

2025-2027 BİRİM (KDDB) 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 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler sistemin uygulanmasına örnek olma konusunda kararlı bir tutum içerisindeyler.	KOS 1.2.1	İç Kontrol Uyum Eylem Planları birim düzeyinde hazırlanarak her 6 ayda bir izleme yılda bir değerlendirmeye tabi tutulacak olup her değerlendirme dönemi için raporlar hazırlanacaktır.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Birim Personeli	Toplantı Tutanakları, Fotoğraf, Katılımcı listesi	Altı Aylık Dönemler	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Mevzuatın öngördüğü raporlar süresi içerisinde hazırlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.	KOS 1.4.1	Birim Faaliyet raporu, ile Birim İç Değerlendirme Raporu birim web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Birim Personeli	Rapor, Web Sayfası Bağlantısı	31.01.2025 31.01.2026 31.01.2027	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	İdare personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır” genel şartı akademik/ıdari personeli ile öğrencilere yönelik yapılan anketlerle izlenmektedir.	KOS 1.5.1	Bu genel şart akademik ve idari personel ile öğrencilere yönelik yapılacak anketler ile izlenmeye devam edilecektir.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü	Anket Sonuçları	31.01.2026 31.01.2027	
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	Birimin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Birimimiz 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 birim personelinin kurumsal e-posta adreslerine misyon ve vizyon bilgilendirme e-postası gönderilecektir.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Birim Personeli	Mail Gönderildiğine Dair Yazı	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	
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	Daire Başkanlığımızın görev tanımları, süreç ve iş akışları hazırlanarak mali saydamlık ilkesi adına güncelliğini koruyarak internet sitesinden kamuoyuna duyurulması sağlanacaktır.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Birim Personeli	Birim Görev Tanımları Formu	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.	Başkanlığımıza ait teşkilat şemaları mevcuttur. Bu şemalar her birimin Web sayfasından duyurulmuştur.	KOS 2.4.1.	Teşkilat şemasının güncel olmasının sağlanması için güncellemeler zamanında yapılmaktadır.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Web Sayfası Sorumlusu	Web sayfası, Yazışmalar	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Üniversitemiz birim yöneticileri birimlerine ilişkin hassas görevleri belirlemekte ve hassas görevlere ilişkin prosedürleri uygulamak amacıyla her bir hassas görev için hazırlanan süreç analiz formlarını personele tebliğ etmektedir.	KOS 2.6.1.	Başkanlığımız temel işlevini etkin biçimde yerine getirmesini etkileyebilecek risklere karşı alınacak önlemlerin, zamanında ve doğru bir şekilde uygulanması halinde karar alma süreçlerini güçlendiren kritik öneme sahip sınırlı sayıdaki hassas görevler belirlenecektir. Hassas görevler formlarının güncelliği sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personeli	Web sayfası bağlantısı	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi idarenin hedeflerine yönelik yapılması amaçlanmakta olup, insan kaynaklarını yönetirken yasa ve mevzuatlar ışığında eşit ve adil bir iş dağılımı ile birlikte sürekli eğitim faaliyetleriyle süreçler desteklenmektedir.	KOS 3.1.1	Başkanlığımıza yeni atanan personele görev yapacağı birimin, işleyiş görev ve sorumlulukları hakkında uyum eğitimi verilecektir	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Birim Personeli	Uyum Eğitimi Toplantı Tutanağı	Sürekli	

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	Başkanlığımız personelinin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları konusunda Üniversite tarafından belirlenen kurum içi ve kurum dışı eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlanacaktır	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Birim Personeli	Yazışmalar, Görseller	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	
---------	--	---	-----------	--	---	-----------------	--------------------------	--	--

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 oluşturmalı ve dururmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacı, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.		RDS 5.2.1	Yönetmelikte belirtilen sürelerde biriminizin faaliyet raporu hazırlanacak olup ayrıca 2024-2028 yıllarını kapsayan dönemde stratejik planın 6 aylık dönemi kapsayan izleme ve değerlendirme raporları hazırlanacak ve idarenin stratejik amaç ve hedeflerine yönelik risklere ilişkin çalışmalar yürütülecektir.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Birim Personeli	Raporlar	31.06.2025 31.06.2026 31.06.2027	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Üniversitemiz bütçesi stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığının bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberinde belirtilen açıklamalara göre hazırlanmakta ve teklif edilmektedir.	RDS 5.3.1	Birimimiz bütçesi "Bütçe Hazırlama Rehberine" uygun olarak stratejik plan ve performans programlarının analizleri ile birlikte değerlendirilerek teklif olarak sunulacaktır.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Birim Bütçe Hazırlama Komisyonu	Üst Yazı	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Üniversitemiz yöneticileri, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflerine uygun özel hedefler için bilgilendirilmektedir.	RDS 5.5.1	Başkanlığımızca yapılan toplantılarda stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin gündem maddesi olarak yer alması sağlanacaktır.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Birim Personeli	Bilgilendirme toplantıları	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistimli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Bartın Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi bulunmaktadır. Yönerge kapsamında alınacak önlemler belirlenecektir. Üniversitemiz 2025-2027 kurumsal risk değerlendirme çalışmaları yapılmaktadır.	RDS 6.3.1	Bartın Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi kapsamında idare ve birim risk koordinatörlükleri oluşturulmuş olup; tüm birimlerin eylem planlarının hazırlanması sağlanacak ve konsolide edilen risklerin izlemesi ve değerlendirmesi yapılarak gerçekleşmesi en aza indirilmeye çalışılacak , izleme ve değerlendirmesi yapılarak raporlanacaktır.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Birim Risk Koordinatörleri(Tüm Birimler)	Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Takip Formu	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir. Personelin görev tanımlarındaki işlere ilişkin iş akış şemaları, hassas görevler ve prosedürleri erişimine sunulacaktır.	KFS 10.2.1	Başkanlığımızda, personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi, süreç yönetimi ve hataların giderilmesi amacıyla 6 aylık dönemler itibarıyla geçmiş dönemin değerlendirilmesi ile müteakip dönemin planlamaları için toplantı yapılacaktır.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Birim Personeli	Toplantı Tutanaqları	Tüm Dönemler	
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik önlemleri almaktadır.								
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.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Birim Personeli	Görev Devri Formu	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	

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 iletişimi kapsamında iletişim grupları oluşturulacak ve sürekli bilgi paylaşımı yapılacaktır.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Birim Personeli	Web Çıktıları	31.06.2026	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversitemiz yöneticileri, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini, görev ve sorumlulukları kapsamında personele çeşitli toplantı, konferanslar yoluyla bildirmektedir.	BİS 13.6.1	İdari toplantılarda birimin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerin, görev ve sorumlulukların gündem maddesi olarak yer alması sağlanacaktır.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Birim Personeli	Toplantı Tutanakları	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	
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	Başkanlığımız, her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, ve yükümlülükleri faaliyet raporları aracılığıyla kamuoyuyla paylaşacaktır.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Birim Personeli	Faaliyet Raporu	31.06.2025 31.06.2026 31.06.2027	