

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 içersindedirler.	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	2500072347 sayılı ve "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ve Soru Formu" konulu yazı https://kutuphane.bartın.edu.tr/birim-puko-temelli-eylem-planlari.html https://cdn.bartın.edu.tr/kutuphane/3dea0a39d8213b0bbae8935d51b9104e/20257-2024-yili-memnuniyet-anket-sonuclarinin-degerlendirilmesi.pdf https://cdn.bartın.edu.tr/kutuphane/3dea0a39d8213b0bbae8935d51b9104e/2025820252026gigitimogretimdonemikutuphanehizmetleri-planlamtoplantisi.pdf	Altı Aylık Dönemler	* Birim iyileştirme planları ** Kütüphane Hizmetleri değerlendirme ve planlama toplantısı *** Memnuniyet anketleri değerlendirme toplantısı
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	https://kutuphane.bartın.edu.tr/ic-kontrol-ve-raporlar.html https://kutuphane.bartın.edu.tr/birim-ic-degerlendirme-raporu.html	31.01.2025 31.01.2026 31.01.2027	Birim faaliyet raporları Birim iç değerlendirme raporları
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	https://cdn.bartın.edu.tr/kutuphane/3dea0a39d8213b0bbae8935d51b9104e/20257-2024-yili-memnuniyet-anket-sonuclarinin-degerlendirilmesi.pdf	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	Misyon, Vizyon ve Kalite Politikası	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	Misyon ve vizyon duyurusu
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 https://cdn.bartın.edu.tr/kutuphane/96c826b2b9919c58840bfd17df882740/2025-gorevlendirmeler.pdf	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	*Görev tanımları **2025 yılı görevlendirmeleri

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	https://cdn.bartın.edu.tr/kutuphane/73b8328e-0366-4c8f-b317-25dfa6b55bd4/teskilat-semasi-kutuphane.pdf	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	Birim teşkilat şeması
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 sayıda hassas görevler belirlenecektir. Hassas görevler formlarının güncelliği sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Personeli	https://kutuphane.bartın.edu.tr/hassas-gorevler.html	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	Hassas görevler
KOS3 Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.									
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	https://cdn.bartın.edu.tr/kutuphane/da54a3082d01f2e12cb2ad86e7c8346b/gorevlendirme-1.pdf https://cdn.bartın.edu.tr/kutuphane/da54a3082d01f2e12cb2ad86e7c8346b/gorevlendirme-2.pdf	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	*ANKOSLink2025 Uluslararası Konferansı'na katılım **Uluslararası Bibliyoterapi etkinliğine katılım

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 duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, 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 içinde 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	https://kutuphane.bartin.edu.tr/birim-stratejik-plan-degerlendirme-raporlari.html	31.06.2025 31.06.2026 31.06.2027	2024-2028 Birim Stratejik planı 6 aylık izleme ve değerlendirme raporları
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	Biriminiz 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	https://cdn.bartın.edu.tr/kutuphane/3dea0a39d8213b0bbae8935d51b9104e/20255-birim-butce-komisyon-toplantisi-2026-yili-yatirim-hazirliliklari_7minggS.pdf	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	Yatırım bütçesi hazırlık toplantısı
							https://cdn.bartın.edu.tr/kutuphane/3dea0a39d8213b0bbae8935d51b9104e/20256-birim-butce-komisyon-toplantisi-2026-yili-cari-butce-hazirliliklari_jxe1jCC.pdf	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	Cari bütçe hazırlık toplantısı
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli 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)	https://kutuphane.bartin.edu.tr/risklerin-belirlenmesi-ve-degerlendirilmesi.html	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 vermemelidir.	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 sunulmaktadır.	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	https://cdn.bartın.edu.tr/kutuphane/3dea0a39d8213b0bbae8935d51b9104e/2025820252026egitimogretimdonemikutuphanehizmetleriplanlamatoplantisi.pdf https://cdn.bartın.edu.tr/kutuphane/3dea0a39d8213b0bbae8935d51b9104e/20257-2024-yili-memnuniyet-anket-sonuclarinin-degerlendirilmesi.pdf	Tüm Dönemler	* Kütüphane Hizmetleri değerlendirme ve planlama toplantısı ** Memnuniyet anketleri değerlendirme toplantısı

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 13.6	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	https://cdn.bartın.edu.tr/kutuphane/3dea0a39d8213b0bbae8935d51b9104e/20253-kutuphane-hizmetleri-yillik-acilis-toplantisi.pdf	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	2025 yılı yıllık açılış toplantısı
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	https://cdn.bartın.edu.tr/kutuphane/8fdb7ad29872ad32884f15795b8be30d/2025-yili-birim-faaliyet-raporu.pdf	31.06.2025 31.06.2026 31.06.2027	2025 yılı birim faaliyet raporu