

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	Tüm Birimler	Web sayfası, yazışmalar	30.06.2025	
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 ve kurum düzeyinde hazırlanarak her 6 ayda bir izleme yılda bir değerlendirmeye tabi tutulacak olup her değerlendirme dönemi için raporlar hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Toplantı Tutanakları, Fotoğraf, Katılımcı listesi	Altı Aylık Dönemler	https://myo.bartın.edu.tr/haberler/iddariinsan kaynaklaritoplantisi gercekleştirildi20252026baharyariyili.html
KOS 1.3	Etik kuralları 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	Tüm Birimler	Hizmet içi Eğitim, Toplantı Görseli /Toplantı Tutanakları	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 gerçekleştirmeleri 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	Tüm Birimler	Rapor, Web Sayfası Çıktısı	30.06.2025 30.06.2026 30.06.2027	https://myo.bartın.edu.tr/birim-faaliyet-raporlari.html
		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 (ECBS) 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	Tüm Birimler	Rapor, Web Sayfası Çıktısı	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	BMYO Sıfır Atık Takip Raporu (1. 6 Aylık).pdf

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 kullanılması için genel planlamalar yapılacaktır. (Yazıcı, toner, SSD, bilişim envanteri vb.). ALYS sistemi harcama birimleri tarafından aktif olarak kullanılacak ve birimlere ambarın güncelliğin 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 taşınır malzemelerine yönelik tasarruf tutarları hesaplanacaktır. ALYS ile, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanımı sağlanacak, atıl malzemelerin yeniden kullanıma kazandırılmasına ve gereksiz harcamaların azaltılmasına olanak tanınacak, lojistik süreçleri dijitalleştirilerek, manuel işlemler minimize edilecek, süreçlerin hızı artırılabilecek, iş gücünün daha verimli kullanılmasını sağlayacak ve kaynakların etkin yönetiminde sürdürülebilirlik sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Rapor, web sayfası çıktısı veya linki	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	https://verimerkezi.bartın.edu.tr/uygulamalar/vb-smalzemetalep Genel Sekreterlik bünyesinde kurulan Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) Kullanılmaktadır
		"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	Tüm Birimler	Rapor, Web Sayfası Çıktısı	30.06.2025 31.06.2026 31.06.2027	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	"İdare personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır" genel şartı akademik/İdari 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, HİTAP, 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 yazılı 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 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	Genel Sekreterlik Makamınca görev tanımlarının güncellenmesi için birimlere yazılı yazılacaktır. Birimlerimizin görev tanımları, süreç ve iş akışları hazırlanarak mali saydamlık ilkesi adına internet sitesinden kamuoyuna duyurulması sağlanacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	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 sorumlulukların 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, kurundan 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	Tüm Birimler	Görev Tanımları Web Çıktısı, Yazışmalar	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	https://myo.bartın.edu.tr/gorev-tanimlari.html
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	Tüm Birimler	Web sayfası, Stratejik Plan ve Faaliyet Raporunun İlgili Kısmı, Yazışmalar	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	https://myo.bartın.edu.tr/ic-kontrol-06304755/iddari-teskilat-semasi.html
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 yasal çerçevesinde oluşturulmuş ve sürdürülmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
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.	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 belirlenmektedir. Hassas görevlerin belirlenmesinde karşılaşılabilecek sorunları önlemek amacıyla personele Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca hassas görevler eğitimi verilecektir.	Genel Sekreterlik-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışma, Eğitim Planı	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	https://myo.bartın.edu.tr/hassas-gorevler.html
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.	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 paylaşılacaktır. Üniversitemiz web sitesinden kolay erişilebilecek şekilde oluşturulacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	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 almalıdır.								
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	Tüm Birimler	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 olmakla birlikte hizmet içi eğitim faaliyetlerine devam edilmektedir.	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	Tüm Birimler	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	Tüm Birimler	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	Tüm Birimler	Yazışmalar	31.12.2025 31.12.2027	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından yıllık eğitim ihtiyaçları birimlere sorulmakta olup bu kapsamda yıllık eğitim planlaması yapılmaktadır. Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kurumu üzerinden	KOS 3.5.1	Yıllık olarak hizmet içi eğitim gereksinimleri/alanlarının tespit edilmesi ve eğitim planlarının yapılması sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışmalar, eğitim planları	31.12.2026	

	İşbirlikçisi ile yıl planlarına göre çalışmalar ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Yapılmaktadır. Çalışma Başkanlığı Özdenli Eğitim Kurumu eğitimcilerinin çevrimiçi yapılması sağlanmaktadır.	KOS 3.5.2	Yıllık hizmetçi eğitim planlarına göre eğitimlerin tamamlanması sağlanacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	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	Tüm Birimler	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	Tüm Birimler	Yönerge	31.12.2027	
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. 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.					
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.	Üniversitemiz iş akış süreçlerinde EBYS, ALYS, KBS, BKMYS, 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 sirkeleri 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.					

2- RİSK DEĞERLENDİRME 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
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 5.1	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 hazırlanarak web sitemizde paylaşılmıştır. Plana (https://sgdb.bartin.edu.tr/raporlar/stratejik-plan.html) adresinden ulaşılabilir.		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.		RDS 5.2.1	Yönetmelikte belirtilen sürelerde üniversitemizin performans programı, kurum ve birim düzeyinde faaliyet raporu hazırlanacak olup ayrıca 2024-2028 yıllarını kapsayan dönemde içinde yeni stratejik planın 6 aylık dönemi kapsayan izleme ve değerlendirme raporları hazırlanacak ve idarenin stratejik amaç ve hedeflerine yönelik risklere ilişkin çalışmalar yürütülecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Raporlar	30.06.2025 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	Üniversitemiz bütçesi stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığının bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberinin yayımlanması sonrasında Üniversite Yönetimi ile düzenleyeceği toplantı ile bütçe teklifini belirleyecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazı	30.06.2025 31.06.2026 31.06.2027	
			RDS 5.3.2	Üniversitemiz bütçesi "Bütçe Hazırlama Rehberine" uygun olarak stratejik plan ve performans programlarının analizleri ile birlikte değerlendirilerek daha rasyonel bir teklif sunulması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Çalışma Çıktıları, Raporlar, Üst Yazı	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	
			RDS 5.3.3	Müdürlüğümüzce; Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Faaliyet Birimlerinin 2025-2027 Dönemi Gelir-Gider Bütçe Tahminleri hazırlanacaktır.	Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü	Döner Sermaye Faaliyet Birimleri	Bütçe Teklifi	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	
			RDS 5.3.4	Müdürlüğümüzce hazırlanan Gelir-Gider Bütçe Tahminleri Üniversite Yönetim Kurulu (Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yürütme Kurulu) tarafından onaylanacaktır.	Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü	Üniversite Yönetim Kurulu (Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yürütme Kurulu)	Karar	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Üniversitemizin Kalite Güvencesi, Eğitim-Öğretim, Araştırma Geliştirme, Toplumsal Katkı ve Yönetim Sistemi alanlarında gösterdiği faaliyetlerin stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunun izleme ve değerlendirilmesi için Kalite koordinatörlüğüne bağlı ölçme ve değerlendirme birimi oluşturulmuştur.	RDS 5.4.1	Faaliyetlerin performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamak üzere yıllık raporlar hazırlanacak üst yönetici, birimler ve kamuoyuna duyurulacaktır.	Kalite Koordinatörlüğü İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İç Denetim Raporu, Kurum İç Değerlendirme Raporları	30.06.2025 31.06.2026 31.06.2027	
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	Akademik Kurul, Yönetim Kurulu ve idari toplantılarda stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin gündem maddesi olarak yer alması sağlanacak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yılda bir defa hatırlatma yazısı yazılacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Bilgilendirme toplantıları	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
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 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Bartın Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi bulunmaktadır. Tüm Birimler risk formlarını oluşturmıştır.	RDS 6.1.1	Üniversitemiz tüm birimlerinin stratejik amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlenip değerlendirilmesi yapılarak risklerin gerçekleşmesinin önlenmesi ve en aza indirilmesi sağlanacaktır. Risk Strateji Belgesinde belirlenen zamanlarda risk analizleri yapılarak Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Takip Formunda konsolide edilecektir. Birim Risklerinin sürekli izleme ve değerlendirmeleri yapılarak, güncel olmasının sağlanması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından birimlere yılda en az bir defa hatırlatma yazısı yazılacak, birimlerin aktif katılımı sağlanarak eğitim ve farkındalık programları düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Denetim Birimi, İdare Risk Koordinatörü	Birim Risk Koordinatörleri(Tüm Birimler)	Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Takip Formu	31.10.2025 31.10.2026 31.10.2027	

RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Bartın Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi bulunmaktadır.	RDS 6.2.1	Bartın Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi kapsamında İdare Risk Koordinatörü başkanlığında Birim Risk Koordinatörleri ile Risk Strateji Belgesinde belirlenen zamanlarda risk analizleri yapılarak Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Takip Formunda konsolide edilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi İdare Risk Koordinatörü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Takip Formu	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	
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.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi, İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kurulu, İdare Risk Koordinatörü	Birim Risk Koordinatörleri (Tüm Birimler)	Risk Kayıt ve İlave Risk Yönetimi Faaliyeti Takip Formu	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	

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.	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.	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	Birimlerde, personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi, süreç yönetimi ve hataların giderilmesi amacıyla 6 aylık dönemler itibarıyla geçmiş dönemin değerlendirilmesi ile müteakip dönem planlamaları için toplantı yapılacak, birimlere hatırlatma yazısı yazılacaktır.	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Toplantı Tutanaqları	Tüm Dönemler		
			KFS 10.2.2	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 10'uncu maddesinde amir konumunda olan memurların kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan sorumlu olduğu belirtilmiştir. Diğer Tarafın mali sorumluluğa ilişkin, gerçekleştirme görevlileri, harcama yetkilileri, harcama süreçlerinde yer alan personel ve kefaletli memurlara yönelik eğitimler hizmetçi eğitim kapsamında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına verilecektir.	Personel Daire Başkanlığı- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor ve Web Sayfası Çıktısı	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027		
			KFS 10.2.3	TS 13811 Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi belgesi kapsamında Türk Standartları Enstitüsü (TSE) ve kurum yönetimi tarafından gerekli denetimler yapılarak, denetim sonrasında gerekli önlemler alınacaktır.	Genel Sekreterlik	Tüm Birimler	Yazışmalar, Tutanak	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027		
			KFS 10.2.4	Üniversitemiz Ağdacı ve Kutlubey Yerleşkelerinde akademik ve idari personele hizmet veren Yemekhane, Yaşam Merkezi, Kafeterya ve diğer sosyal tesisler "Denetleme Komisyonunca" (komisyona öğrenci konseyi başkanı ile dönem içinde şikâyetçi olan öğrenciler de iştirak edilecektir.) denetimler yapılarak denetimler sonucunda kurum yönetimince gerekli önlemler alınacaktır. Denetim Komisyonunda Daire Başkanlıklarından birer üye bulunacaktır. Denetim Komisyonu başkanlığı görevini Genel Sekreter veya Rektör Yardımcısı yürütür.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Sosyal Alanlar ve Yemekhane Denetleme Kurulu	Rapor ve Web Sayfası Çıktısı	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027		
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almaktadır.									
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 yapılmaktadır. Ayrıca görev tanımları yazılı hale getirilmiş ve personele duyurulmuştur.			Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Vekaleten görevlendirmeler mevzuata uygun yapılmaktadır. Ayrıca görev tanımlarında vekil personel ismi verilmektedir.			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.	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.	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Görev Devri Formu	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027		
			KFS 11.3.2	Görevden ayrılan personelin görevlendirilmesinde mevzuata uygun olarak "Görev Devir Formları"nın doldurulması sağlanacak ve personelin yürütmesi gereken diğer süreçler ile ilgili uygulama esasları çıkarılacaktır.	Personel Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Çalışma Çıktıları, Usul Esaslar	31.12.2025		
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmektedir.									
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yapılmaktadır. 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.	Üniversitemizde UBYS,MYS,ALYS,TKYS,E-Bütçe,KBS,Akademik Veri Sistemi, Doğrudan Temin Takip Sistemi, Mecra Veri Sistemi vb. yazılımlar kullanılmaktadır. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile erişim, yetkilendirme süreçlerine ilişkin ilgili birimler tarafından yetkilendirme yapılmaktadır. Üniversitemiz EBYS imza yönergesi bulunmaktadır.			Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KFS 12.3	İdareler bilginin yönetişimini sağlayacak mekanizmaları geliştirmektedir.	Üniversitemizde iş ve işlemlere yönelik bilginin yönetişimini sağlayacak farklı otomasyon programları kullanılmaktadır.			Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					

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 ve öğrenci iletişimi kapsamında iletişim grupları oluşturulacak ve sürekli bilgi paylaşımı yapılacaktır.	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem D. B.	Web Çıktıları	30.06.2026	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Üniversitemiz yöneticileri ve personeli görevlerini yerine getirirken gerekli ve yeterli bilgiye otomasyonlar aracılığıyla zamanında ulaşabilmektedir.	BİS 13.2.1	Mali bilgi ve belgelere Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından oluşturulan HYS (Harcama Yönetim Sistemi) aracılığıyla erişilecektir.	Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü	Birim Personeli	Bilanço, Gelir Tablosu ve Mizan	30.06.2025 30.06.2026 30.06.2027	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Üniversitemiz bilgi,belge ve dokümanlara ilişkin gerekli hassasiyeti göstererek muhafaza ve erişilebilirliğini kontrol altında tutmaktadır.	BİS 13.3.1	Bilgi işleme üzerindeki kontroller (Bilgisayar girişi yapılan verilerin kullanıma hazır olup olmadıklarının test edilmesi, işlemlerin rakamsal olarak muhasebeleştirilmesi vb.) her yıl değerlendirilerek analiz edilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Analiz Raporları	30.06.2026 30.06.2027	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü tarafından bütçe ve performans programına ilişkin gerekli bilgilendirme ve yönlendirmeler yapılmaktadır. Performans programı ve sonuçları kurum web sayfasında yayınlanmakta birimler bütçelerini e-bütçe ekranından takip edebilmektedir.		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.	Üniversitemiz bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sağlayacak şekilde tasarlanmıştır. Üniversitemizde EBYS, KBS, BKMYBS, E- BÜTÇE, TKYS, HİTAP, YÖKSİS, EKAP vb. sistemler kullanılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
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	Akademik Kurul, Yönetim Kurulu ve idari toplantılarda idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerin, görev ve sorumlulukların gündem maddesi olarak yer alması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm birimler	Yazışmalar, Toplantı Tutanakları	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirmesi, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Üniversitemizde bilgi edinme, öneri ve sorunların etkili bir biçimde iletebileceği RİMER uygulaması kullanılmaktadır. Ayrıca üniversitede, personelin değerlendirme, personelin öneri ve sorunlarını belirlenebilmesi amacıyla her yıl anket çalışmaları yapılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
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	Üniversitemiz yönetimi, her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuyla paylaşacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Performans Programı	30.06.2025 30.06.2026 30.06.2027	https://myo.bartın.edu.tr/ic-kontrol-06304755/birim-stratejik-plan-degerlendirme-
			BİS 14.1.2	Üniversitemiz performans programı izleme değerlendirme sonuçları raporlanarak web sayfası ile kamuoyuna duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Değerlendirme Raporu	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	
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 web ortamında yayımlanmaktadır.	BİS 14.2.1	Üniversitemiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklentiler, hedefler ve faaliyetlere ilişkin kurumsal ve mali durum beklentiler raporu hazırlanacak ilgili kuruluşlara ve kamuoyuna web sayfasında yayımlanarak duyurulacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Rapor ve Web Sayfası Çıktısı	30.06.2025 30.06.2026 30.06.2027	
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.					

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.					
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Üniversitemiz bünyesinde evrak kayıt, dosyama 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.	Üniversitemiz bünyesinde 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 bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir.	BİS 15.5.1	EBYS evraklarının standart dosya planına uygun bir şekilde sınıflandırılması ve arşivlenmesi için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından eğitimci videolar hazırlanacak ve Personel Daire Başkanlığı tarafından hizmet içi eğitimler verilecektir.	Personel Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Eğitim videoları, Hizmet İçi Eğitim	31.12.2026	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmuştur.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin bildirimler takip edilmektedir.	BİS 16.1.1	CİMER, RİMER ve diğer iletişim kanalları üzerinden gelen bildirimler sınıflandırılarak değerlendirilecek ve her yıl raporlanacaktır.	Özel Kalem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Rapor	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticilerimiz , bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında gerekli incelemeyi yapmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					

5- İZLEME 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 üveleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
IS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Üniversitemiz bünyesinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme kurulu listesi sürekli güncellenmekte olup, izleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler bulunmamaktadır.	IS 17.1.1	İç kontrol sisteminin izleme ve değerlendirmesi Kamu İç Kontrol Rehberinin ekinde yer alan İz EK-1 soru formundan faydalanılarak İz EK-2 Değerlendirme Raporu doldurularak yapılacaktır. Ayrıca iç kontrol süreçleri iç denetim birimi tarafından da değerlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	İzleme ve Değerlendirme Raporu	30.06.2026 30.06.2027	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	5018 ve 5436 sayılı Kanunlar, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetim Standartları, İç Denetim Rehberi, İç Kontrol Eylem Planı Tebliği ve Hazırlama Rehberi iç kontrol uygulamalarında esas alınmaktadır.	IS 17.2.1	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve tespit edilen eksikliklerin giderilmesi ve sorunlara gerekli önlemlerin alınmasına ve yeni yöntemler belirlemeye yönelik olarak toplantılar düzenlenecektir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışma, Toplantı	30.06.2026 30.06.2027	
IS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin biriminin katılımı sağlanmalıdır.	Üniversitemizde 2024 yılında 2025-2027 dönemini kapsayan İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmaları katılımcı bir şekilde yapılmıştır.	IS 17.3.1	Kamu İç Kontrol Rehberinin ekinde yer alan İz EK-1 iç kontrol sisteminin örnek soru formu doldurularak iç kontrolün değerlendirilmesine tüm birimlerin katılımı sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	İç Kontrol Sistemi Soru Formu	30.06.2026 30.06.2027	
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, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	5018 ve 5436 sayılı Kanunlar, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetim Standartları, İç Denetim Rehberi, İç Kontrol Eylem Planı Tebliği ve Hazırlama Rehberi iç kontrol uygulamalarında esas alınmaktadır.	İS 17.5.1	Birimlerden gelen sonuç raporlarına göre ihtiyaç duyulması halinde eylem planı çerçevesinde revize yapılacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışma, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu	31.12.2027	
		"İç Kontrol Eylem Planının" son halinin yöneticiler tarafından değerlendirilmesidir.	İS 17.5.2	"İç Kontrol Eylem Planının" yöneticiler tarafından son halinin gözden geçirilmesi ve gereken önlemlerin alınarak kontrol standardının ve şartlarının tamamlanması sağlanmalıdır.	İç kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Yazışma, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	
İS18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
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 bir 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.					