

Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

Hazırlama, Uygulama ve İzleme Kılavuzu

Bu kılavuz, Bartın Üniversitesi bünyesindeki tüm birimlerin, 21.05.2026 tarihli Senato kararıyla yürürlüğe giren "Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar" uyarınca gerçekleştirecekleri eylemler, izleme faaliyetleri ve formların (Ek-1, Ek-2, Ek-3, Ek-4) kullanım kurallarına ilişkin pratik adımları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

1. Planlama ve Hazırlık Adımları (Nasıl Hazırlanacak?)

Adım 1: Koordinatör ve Çalışma Ekibinin Belirlenmesi

Harcama yetkilisi/birim amiri, birim iç kontrol süreçlerini yönetmek üzere bir yardımcısını (yardımcısı yoksa kendisine hiyerarşik olarak en yakın personeli) **Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü** olarak görevlendirir. Koordinatör başkanlığında, alt birim yöneticileri ve ilgili personelin katılımıyla bir çalışma ekibi kurulur.

Ek-1 Birim İç Kontrol Eylem Planı Tablosu Sütun Açıklamaları

Standart Kod No:

Eylemin ilişkilendirildiği Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartına ait kod numarası yazılır (örneğin; KOS 1.1, RDS 5.2, KFS 8.1, BİS 13.3, İS 17.5).

Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı:

İlgili standart ve genel şartın Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği'nde yer alan tam ifadesi yazılır.

Mevcut Durum:

Birimde ilgili standardın karşılanmasına yönelik hâlihazırda yürütülen uygulamalar açıklanır. Bu bölümde mevcut mevzuat, yönergeler, iş akışları, görev tanımları, prosedürler, komisyonlar, raporlama mekanizmaları, bilgi sistemleri veya diğer uygulamalara yer verilir. Mevcut durum açık, kısa ve mevcut uygulamayı yansıtacak şekilde ifade edilmelidir.

Eylem Kod No:

Öngörülen her eylem için birim tarafından verilecek benzersiz kod numarası yazılır. Kodlama, standart kodunu da içerecek şekilde sistematik olarak yapılabilir (örneğin; KOS1.1-E1, RDS5.2-E2).

Öngörülen Eylem veya Eylemler:

Mevcut durum analizinde tespit edilen eksikliklerin giderilmesi veya mevcut uygulamaların geliştirilmesi amacıyla gerçekleştirilecek faaliyetler yazılır. Eylemler somut, uygulanabilir, ölçülebilir ve belirli bir süre içinde tamamlanabilecek nitelikte olmalıdır.

Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri:

Eylemin yürütülmesinden birinci derecede sorumlu alt birim, müdürlük, komisyon veya çalışma grubu üyesi belirtilir. Gerekliğinde sorumlu personel unvanı da yazılabilir.

İşbirliği Yapılacak Birim:

Eylemin gerçekleştirilmesi sürecinde destek alınacak veya koordinasyon kurulacak diğer birimler belirtilir. İş birliği gerekmiyorsa bu alan boş bırakılabilir veya "Yok" ifadesi kullanılabilir.

Çıktı / Sonuç:

Eylem tamamlandığında elde edilecek somut ürün veya sonuç yazılır. Örneğin; eğitim programı, katılım listesi, prosedür, iş akış şeması, yönerge, rehber, kontrol listesi, rapor, analiz dokümanı, toplantı tutanağı veya güncellenmiş form.

Tamamlanma Tarihi:

Eylemin tamamlanmasının planlandığı kesin tarih (gün/ay/yıl) veya belirlenen dönem (örneğin, Aralık 2026) yazılır. Belirlenen sürenin gerçekçi ve uygulanabilir olmasına dikkat edilmelidir.

Açıklama:

Eyleme ilişkin ilave bilgiler bu alana yazılır. Mevcut durumun ilgili standardı tamamen karşıladığı ve yeni bir eyleme ihtiyaç bulunmadığı durumlarda bu husus burada belirtilir. Ayrıca eylemin kapsamı, uygulanma şekli veya gerekli görülen diğer açıklamalar da bu sütunda ifade edilebilir.

2. Formların Kullanım Senaryoları

Form Adı	Ne Zaman ve Kim Tarafından Doldurulur?	Nereye Gönderilir / Nasıl Muhafaza Edilir?
Ek-1: Birim İç Kontrol Uyum Eylem Planı Formu	Eylem planı hazırlık döneminde (2025-2027) çalışma grubu tarafından hazırlanır, Harcama Yetkilisi/Birim Amirince onaylanır.	Onaylandıktan sonra birim web sayfasında yayımlanır.
Ek-2: İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına Dahil Edilmesi Talep Edilen Eylemler Bildirim Formu	Birim görev alanında olmasına karşın üst yöneticinin (Rektör) onayını gerektiren veya idarenin bütününe ilgilendiren eylemler belirlendiğinde doldurulur.	Birim eylem planı ile eş zamanlı olarak kurumsal eylem planına eklenmek üzere SGDB iletilir.
Ek-3: İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 6 Aylık İzleme Sonuçları Rapor Formu	Her yılın Haziran ayı sonu itibarıyla mevcut eylemlerin gerçekleşme durumunu tespit etmek amacıyla doldurulur.	Hazırlanan Birim İç Kontrol Eylem Planı en geç 15 Temmuz tarihine kadar birimin internet sayfasında yayımlanır. Yayımlandığına ilişkin web sayfası bağlantısı üst yazı ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Eylem planının bir nüshası ise birimde muhafaza edilir.
Ek-4: İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Yıllık Değerlendirme Rapor Formu	Her yılın Aralık ayı sonu itibarıyla, eylemlerin yıllık gerçekleşme sonuçlarını ve hedeflere ulaşma oranlarını analiz etmek için doldurulur.	İzleyen yılın en geç 15 Ocak tarihine kadar birimin internet sayfasında yayımlanır. Yayımlandığına ilişkin web sayfası bağlantısı üst yazı ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.