



TC
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

Doküman No	KBÜ-FRM-0342
Yayın Tarihi	8.01.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

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.	Fakültemiz İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu oluşturulmuştur. İç kontrol sistemi Dekanlık tarafından desteklenmektedir.	KOS 1.1.1	Birim İç Kontrol satandardlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmasına ilişkin çalışmalara başlanmıştır.Ayrıca Fakültemiz web sayfası üzerinden kamuoyu ile paylaşılacaktır.	Dekanlık	Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu, Bölümler	Web sayfası, yazışmalar	1.03.2026	
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	Yöneticiler personeli ile iç kontrole yönelik bilgilendirme, izleme ve durum değerlendirme toplantısı yapacaktır.	Dekanlık	Bölümler	Toplantı Tutanakları, Fotoğraf, Katılımcı listesi	30.06.2026	Altı ayda bir
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Fakültemizde göreve yeni başlayan personele Personel Daire Başkanlığına "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" imzalatılmakta ve personel özlük dosyasında muhafaza edilmektedir. Fakültemiz personeline Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı aracılığı ile Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile ilgili hizmet içi eğitimler verilmektedir. KBÜ Personeli Etik Davranış İlkeleri Yönergesi yayımlanmıştır.	KOS 1.3.1	Yıllık hizmet içi eğitim programlarında etik davranış ilkelerine yönelik eğitimlere Fakültemiz personelinin katılmaları teşvik edilecektir.	Dekanlık	Personel Daire Başkanlığı, Bölümler	Eğitim tutanakları, katılımcı listesi, yazışmalar	31.12.2026	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Mevzuatın ön gördüğü raporlar süresi içinde hazırlanarak hazırlanarak kamuoyuna duyurulmaktadır.	KOS 1.4.1	Faaliyet raporu, mali durum ve beklentiler raporu, performans programı gerçekleştirmeleri raporu, stratejik plan izleme ve değerlendirme raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu Fakültemiz web sitesinde yayınlanarak kamuoyuna duyurulmaya devam edecektir.	Dekanlık	Bölümler, Birim Kalite Komisyonu	Rapor, yazışmalar	31.01.2026 31.01.2027	Yılda bir
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	Anketlere akademik ve idari personelimiz ile öğrencilerin katılmaları teşvik edilecek ve Kalite Koordinatörlüğü tarafından yayımlanan anket sonuçları değerlendirilecektir.	Dekanlık	Kalite Koordinatörlüğü, Bölümler	Anket Sonuçları, Üst yazışmalar	31.12.2026	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Birim faaliyet raporu, iç kontrol güvence beyanı, Fakültemiz Dekanı tarafından imzalanarak kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Üniversitemizde EBYS, OBS, LEOS, NETİKET, BAPSIS, KBS, BKMYBS, E- BÜTÇE, TKYS, HİTAP, YÖKSİS, EKAP vb. sistemler kullanılmaktadır.	KOS 1.6.1						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

KOS2	Miyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin miyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.									
KOS 2.1	İdarenin miyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Üniversitemizin 2026-2030 Stratejik Planı doğrultusunda birimin miyonu, vizyonu belirlenmiş, Birim faaliyet raporunda ve Birim İç Değerlendirme Raporunda miyon ve vizyonumuz yer almaktadır. Fakültemiz miyon ve vizyonumuz web sayfasında yayımlanmaktadır.	KOS 2.1.1	Yılda en az bir kez Fakültemiz personelinin kurumsal e-posta adreslerine miyon ve vizyon bilgilendirme e-postası gönderilecektir.	Dekanlık	Bölümler	E posta örneği	31.12.2026 31.12.2027		
KOS 2.2	Miyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Fakültemiz miyon ve vizyonunu 2026-2030 Stratejik Planında yer alan miyon ve vizyona uyumlu olacak şekilde belirlemiştir.	KOS 2.2.1	Fakültemiz miyonun gerçekleşmesi için alt birimler bazında değerlendirme yapılacaktır.	Dekanlık	Bölümler	Yazışmalar, web sayfası	1.03.2026		
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 ilgililere tebliğ etmiştir. Birimlerin web sitesinde Kalite/İç kontrol modülü içerisinde görev tanımları yer almaktadır.	KOS 2.3.1	Personelin yer değiştirme, kurumdan ayrılma, nakil, göreve atanma vb. durumları için görev tanımları güncel tutulacaktır. grev devri gerçekleştirildiğinde "KBÜ-FRM-0114 Görev Devri Rapor Formu"nun doldurulmasını zorunlu tutacaktır.	Dekanlık	Bölümler	Görev Tanımları Web Çıktısı, Yazışmalar	31.12.2026 31.12.2027		
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Fakültemiz teşkilat şeması; birim faaliyet raporunda mevcuttur. Ayrıca teşkilat şeması web sayfasında yer almaktadır.	KOS 2.4.1	Fakültemiz teşkilat şemasının güncel olması sağlanarak web sayfamızda yayınlanmaya devam edilecektir.	Dekanlık	Bölümler, Web ve Sosyal Medya Komisyonu	Web sayfası, Faaliyet Raporunun İlgili Kısmı, Yazışmalar	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.	Fakültemiz 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 duyurmalıdır.	Fakültemize ilişkin hassas görevler belirlemede ve hassas görevlere ilişkin prosedürleri uygulanmaktadır.	KOS 2.6.1	Hassas görevler formlarının güncel olması sağlanacaktır.	Dekanlık	Bölümler	Hasas Görev Formları	31.12.2026 31.12.2027		
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Genel iş takibi EBYS üzerinden yapılmakta değerlendirme toplantıları ile izlenmektedir.								Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

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.	Üniversitemiz tarafından insan kaynaklarının yönetim kapasitesinin güçlendirilmesi amacıyla hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlenmekte ve fakültemiz personelinin katılımı sağlanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
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	Üniversitemiz tarafından gerçekleştirilen hizmet içi eğitimlere akademik ve idari personelimizin katılımı sağlanacaktır.	Dekanlık	Fakültemiz Bölümleri, Personel Daire Başkanlığı	Eğitim yazışmaları	31.12.2026 31.12.2027	
			KOS 3.2.2	Personelimize yönelik olarak Fakülte içerisinde mesleki yeterliliklerini arttırmak amacıyla eğitimler verilecektir.	Dekanlık	Bölümler, Personel Daire Başkanlığı	Eğitim yazışmaları	31.12.2026 31.12.2027	
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 çalışılmaktadır.	KOS 3.3.1	Fakültemiz bünyesinde, Akademik personel görevlendirmeleri ilişkili mevzuat ve bölümlerimizin önerisi üzerine Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile yapılmaya devam edilecektir. İdari personel görev dağılımları eğitim durumları, eğitim alanları gibi parametreler göz önüne alınarak yapılacaktır.	Dekanlık	Bölümler, Fakülte Yönetim Kurulu	Toplantı Tutanaqları, resmi yazışmalar	31.12.2026 31.12.2027	
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	Açılacak olan görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavlarına personelin katılımı sağlanacaktır.	Dekanlık	Personel Daire Başkanlığı	Yazışmalar	31.12.2026 31.12.2027	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Personel Daire Başkanlığı tarafından yıllık eğitim ihtiyaçları birimlere sorulmakta olup bu kapsamda yıllık eğitim planlaması yapılmaktadır. Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden eğitimlerin çevrimiçi yapılması sağlanmaktadır.	KOS 3.5.1	Yıllık olarak hizmet içi eğitim ihtiyaçları Personel Daire Başkanlığına bildirilmeye devam edilecektir.	Dekanlık	Personel Daire Başkanlığı	Yazışmalar, eğitim planları	31.12.2026 31.12.2027	
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 Karabük Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesinin kapsamında gerçekleştirilecektir.	KOS 3.6.1	Yıllık olarak süreç değerlendirme toplantıları yapılacak ve iyileştirme adımları belirlenecektir.	Dekanlık	Bölümler	Toplantı tutanağı	31.12.2026 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.	Karabük Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi bulunmaktadır. Ancak performans değerlendirmesine yönelik bir uygulama bulunmamaktadır. KBÜ Başarı Teşvik ve Ödül Yönergesi güncelleme çalışmaları devam etmektedir.	KOS 3.7.1	Performansı uygun ve yeterli görülen personelin desteklenmesi amacıyla KBÜ Başarı Teşvik ve Ödül Yönergesinin güncellenmesine ve uygulanmasına ihtiyaç bulunmaktadır.	Dekanlık	Personel Daire Başkanlığı	Başvuru Evrakları, yazışmalar	31.12.2026 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.							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, OBS, NETİKET, BAPSİS, 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. Karabük 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.	03.01.2025 tarih ve E-78436549-601.02-400750 sayılı yazı ile Üniversitemiz Rektör Yardımcılarına ait güncel Yetki Devri Formları hazırlanarak birimlere gönderilmiştir. KBÜ FRM-0133 Nolu Yetki Devri Formu standart form olarak kullanılmaktadır. Karabük Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi 13.08.2020 tarihli ve 2020/17-1 sayılı Üniversite Senato Kararı ile yürürlüktedir.							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.	Karabük 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.	Karabük Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi çıkarılmış sistem üzerinden takibi yapılmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.