T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
İÇ KONTROL BİRİM EYLEM PLANI
2026-2027

İç Kontrol Bileşenleri	Standart Kodu	Standart Adı	Genel Şart Sayısı	Rehber Bölümü	Rehber Açıklaması (Rehber açıklamaları kullanıcı bilgilendirmesi amacıyla eklenmiştir)
KONTROL ORTAMI	1	Etik değerler ve dürüstlük	6	Birinci Bölüm / Kontrol Ortamı / 2.1 Etik Değerler ve Dürüstlük	Etik değerler, dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik anlayışının karar alma süreçlerine ve tüm faaliyetlere yerleşmesini ifade eder. Yöneticilerin örnek davranışı, etik kuralların duyurulması, personelce benimsenmesi ve etik eğitimi kontrol ortamının temel dayanaklarıdır.
	2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7	Birinci Bölüm / Kontrol Ortamı / 2.2 Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	Misyonun yazılı, açık ve personele duyurulmuş olması; organizasyon yapısının yetki, sorumluluk, raporlama ve hiyerarşik ilişkileri göstermesi gerekir. Birim ve personel görev tanımlarının yazılı, güncel ve misyonla uyumlu olması beklenir.
	3	Personelin yeterliliği ve performansı	8	Birinci Bölüm / Kontrol Ortamı / 2.3 Personelin Yeterliliği ve Performansı	İnsan kaynakları yönetimi; liyakat, mesleki yeterlilik, eğitim ihtiyacı, performans değerlendirmesi ve görev-personel uyumu çerçevesinde ele alınır. Personelin bilgi, deneyim ve yeteneğinin görevin gerekleriyle uyumlu olması esastır.
	4	Yetki devri	5	Birinci Bölüm / Kontrol Ortamı / 2.4 Yetki Devri	Yetki devirleri yazılı, açık ve sınırları belirli olmalıdır. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınmalı; yetki devredilen personelin bilgi, deneyim ve yeterliliği gözetilmeli, devredilen yetkinin kullanımı izlenmelidir.
	Ara Toplam		**26**		**Bileşen kapsamında yer alan standartların genel şart ve bildirilen eylem sayısı toplamıdır.**
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve programlama	6	İkinci Bölüm / Risk Yönetimi / Risk Değerlendirme Standartları	Planlama ve programlama; stratejik plan, performans programı ve bütçenin uyumlu şekilde hazırlanmasını, hedeflerin belirlenmesini, duyurulmasını ve faaliyetlerin plan-program çerçevesinde yürütülmesini kapsar.
	6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	İkinci Bölüm / Risk Yönetimi / Risk Yönetimi Süreci	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi; amaç ve hedeflere ulaşmayı engelleyebilecek iç ve dış risklerin sistemli biçimde tespit edilmesi, etki-olasılık analizinin yapılması, risklere verilecek cevapların belirlenmesi ve raporlanması sürecidir.
	Ara Toplam		**9**		**Bileşen kapsamında yer alan standartların genel şart ve bildirilen eylem sayısı toplamıdır.**
KONTROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	Üçüncü Bölüm / Kontrol Faaliyetleri / Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	Kontrol stratejileri ve yöntemleri, belirlenen risklere uygun kontrol faaliyetlerinin seçilmesini kapsar. Kontroller yönlendirici, önleyici, tespit edici veya düzeltici nitelikte olabilir; maliyet-fayda dengesi gözetilerek uygulanmalıdır.
	8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	Üçüncü Bölüm / Kontrol Faaliyetleri / Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	Faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin prosedürler yazılı, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve personelce erişilebilir olmalıdır. Sürecin başlangıç, uygulama ve sonuçlandırma aşamaları belgelendirilmelidir.
	9	Görevler ayrılığı	2	Üçüncü Bölüm / Kontrol Faaliyetleri / Görevler Ayrılığı	Görevler ayrılığı; onaylama, uygulama, kaydetme ve kontrol görevlerinin mümkün olduğunca farklı kişilerce yürütülmesini öngörür. Amaç; hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmaktır.
	10	Hiyerarşik kontroller	2	Üçüncü Bölüm / Kontrol Faaliyetleri / Hiyerarşik Kontroller	Hiyerarşik kontroller, yöneticilerin iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli olarak kontrol etmesini ifade eder. Yöneticiler personel işlemlerini izlemeli, onaylamalı ve hata veya usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik talimat vermelidir.
	11	Faaliyetlerin sürekliliği	3	Üçüncü Bölüm / Kontrol Faaliyetleri / Faaliyetlerin Sürekliliği	Faaliyetlerin sürekliliği; personel yetersizliği, görevden ayrılma, mevzuat veya yöntem değişikliği, bilgi sistemi geçişleri ve olağanüstü durumlara karşı gerekli önlemlerin planlanmasını gerektirir.
	12	Bilgi sistemleri kontrolleri	3	Üçüncü Bölüm / Kontrol Faaliyetleri / Bilgi Sistemleri Kontrolleri	Bilgi sistemleri kontrolleri; sistem sürekliliği, güvenilirliği, veri bütünlüğü, erişim yetkileri, yedekleme ve güvenlik mekanizmalarını kapsar. Kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
	Ara Toplam		**17**		**Bileşen kapsamında yer alan standartların genel şart ve bildirilen eylem sayısı toplamıdır.**
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve iletişim	7	Dördüncü Bölüm / Bilgi ve İletişim / Bilgi ve İletişim Standartları	Bilgi ve iletişim; doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve zamanında bilgi üretimini ve bu bilginin yatay-dikey, iç-dış iletişim kanallarıyla paylaşılmasını kapsar. Yönetim bilgi sistemleri karar süreçlerini desteklemelidir.
	14	Raporlama	4	Dördüncü Bölüm / Bilgi ve İletişim / Raporlama	Raporlama; amaç, hedef, gösterge, faaliyet ve sonuçların saydamlık ve hesap verebilirlik ilkelerine uygun şekilde ilgililere ve kamuoyuna sunulmasını gerektirir. Birim içi raporlama ağının yazılı belirlenmesi beklenir.
	15	Kayıt ve dosyalama sistemi	6	Dördüncü Bölüm / Bilgi ve İletişim / Kayıt ve Dosyalama Sistemi	Kayıt ve dosyalama sistemi; gelen-giden evrak, idare içi yazışmalar ve işlem belgelerinin elektronik ortam dahil kaydedilmesi, sınıflandırılması, arşivlenmesi, korunması ve erişilebilir olmasını kapsar.
	16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	Dördüncü Bölüm / Bilgi ve İletişim / Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi için yöntemler belirlenmeli ve duyurulmalıdır. Bildirim sistemi güven, gizlilik, tarafsız değerlendirme ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlayacak şekilde kurgulanmalıdır.
	Ara Toplam		**20**		**Bileşen kapsamında yer alan standartların genel şart ve bildirilen eylem sayısı toplamıdır.**
İZLEME	17	İç kontrolün değerlendirilmesi	5	Beşinci Bölüm / İzleme / İç Kontrolün Değerlendirilmesi	İç kontrolün değerlendirilmesi; sistemin sürekli izleme, özel değerlendirme veya her iki yöntemle düzenli olarak gözden geçirilmesini kapsar. Eksik yönler belirlenmeli, raporlanmalı ve eylem planı çerçevesinde izlenmelidir.
	18	İç denetim	2	Beşinci Bölüm / İzleme / İç Denetim	İç denetim; iç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişini değerlendiren, güvence ve danışmanlık sağlayan fonksiyonel bağımsız bir faaliyettir. Denetim sonuçlarına göre gerekli önlemler eylem planına bağlanmalıdır.
	Ara Toplam		**7**		**Bileşen kapsamında yer alan standartların genel şart ve bildirilen eylem sayısı toplamıdır.**
Genel Toplam	**18**		**79**		**Beş bileşen, 18 standart ve 79 genel şart üzerinden oluşturulan uyum eylem planı özetidir.**

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2026-2027	Doküman No: KYS-PL-011 İlk Yayın Tarihi: 15.10.2026 Revizyon Tarihi: Revizyon No: 0 Sayfa No:

1- KONTROL ORTAMI

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	Açıklamalar
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.**	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, İç Kontrol Genelgeleri, Kastamonu Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarına İlişkin Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Birim Risk Kontrol Eylem Planının Hazırlanması, Uygulanması, İzlenmesi ve Raporlanmasına İlişkin Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Risk Strateji Belgesi, Kamu İç Kontrol Rehberi, Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi, İç Kontrol ve Risk Koordinatörü/İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu, Birim İnternet/İntranet Sayfalarında İç Kontrol Sekmeleri, İç Kontrol Eğitim Sunumları, İç Kontrol Toplantı Tutanakları, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu İç Kontrol Eğitimi,	KOE1.1.1	Başkanlık personeline yönelik iç kontrol bilgilendirme toplantıları yapılacak; birim eylem planı, risk çalışmaları ve izleme sonuçları personel ile paylaşılacaktır.	Daire Başkanı / Şube Müdürleri	Tüm Başkanlık Personeli	Bilgilendirme toplantısı ve katılım listesi	Aralık 2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 1.2	**İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.**	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md.10), Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu,							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.3	**Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.**	Anayasanın İlgili Hükümleri (md. 10, 129 ve 137), 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Birim İnternet/İntranet Sayfalarında Etik Sekmeleri,							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.4	**Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.**	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar HakkındaYönetmelik, Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmzaYetkileri Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Stratejik Planı,Yıllık Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu,							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.5	**İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.**	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md. 7 ve 10), 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, Kamu Konutları Yönetmeliği, Etik Kurallara İlişkin Düzenlemeler, Kastamonu Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Akademik Performans Değerlendirme ve Ödül Yönergesi, Kamu Hizmet Standartları,Kamu Hizmet Envanteri, Personel Memnuniyet Anketi, Personel Memnuniyeti Anketi Raporu,	KOE1.5.1	Personel memnuniyet anketi uygulanacaktır.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Tüm İdari ve Akademik Birimler	Personel memnuniyet anketi	Aralık 2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			KOS.1.5.E2	Personel Memnuniyet Eylem Planı hazırlanacaktır.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		Personel Memnuniyeti Eylem Planı	Ocak 2027	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 1.6	**İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.**	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Performans Programı, Birim Faaliyet Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanı, Birim İç Değerlendirme Raporu, E-Bütçe, BKMYBS, ÜBYS, DTTS, KVYS, EKAP							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.**	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, Kastamonu Üniversitesi Stratejik Planı, Kastamonu Üniversitesi Misyon ve Vizyonu, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Misyon ve Vizyonu, Birim Faaliyet Raporu, Kastamonu Üniversitesi web sayfası, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı web sayfası, Misyon ve Vizyon Değerlendirme Toplantıları Tutanakları,							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.2	**Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.**	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları HakkındaYönetmelik, Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmzaYetkileri Yönergesi, Birim Yönergeleri, Kastamonu Üniversitesi Stratejik Planı, Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Görev Dağılım Çizelgesi, Görev Tanım Formları,	KOE2.2.1	Görev tanımları, birim/alt birim görev tanımı esas alınarak yılda en az bir kez gözden geçirilerek güncellenecektir.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		Güncel görev tanımı ve duyuru	Aralık 2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.

KOS 2.3	**İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.**	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları HakkındaYönetmelik, Birim Yönergeleri, Görev Dağılım Onayı, Görev Tanım Formları,	KOE2.3.1	Personel görev dağılım çizelgesi; görev, yetki,sorumluluk, vekâlet ve raporlama ilişkilerini kapsayacak şekilde hazırlanacak, personel değişikliklerinde ve yılda en az bir kez gözden geçirilerek güncellenecek ve ilgili personele tebliğ edilecektir.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		Personel Görev Tanım Formları, Görev Dağılım Çizelgesi,	Ocak 2027	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 2.4	**İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.**	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Birim Yönergeleri, Görev Dağılım Onayı, Görev Tanım Formları,							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.5	**İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.**	Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Kesin Hesap Kanunu, Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Birim Yönergeleri, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Görev Tanım Formları.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.6	**İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.**	E-Bütçe, BKMYBS, ÜBYS, DTTS, KVYS, EKAP,	KOE2.6.1	Hassas görevler listesi güncellenecektir..	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		Hassas görevler listesi	Kasım 2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 2.7	**Her düzeydeki yöneticiler, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.**	E-Bütçe, BKMYBS, ÜBYS, DTTS, KVYS, EKAP,							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.**	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Kastamonu Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Akademik Performans Değerlendirme ve Ödül Yönergesi, Görev Vekâlet Planı, Görev Dağılım Listesi, Birim Oryantasyon Sorumluları, Görev Tanım Formları,							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.**	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Birim Yönergeleri, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu,							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.3	**Meslekî yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.**	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Birim Oryantasyon Sorumluları,							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.4	**Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.**	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği,							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.5	**Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.**	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu (13/b-4), 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği,	KOE3.5.1	Birim personelinin görevleri doğrultusunda eğitim ihtiyacı tespit edilerek elde edilen sonuçlar doğrultusunda verilecek eğitimler planlanacaktır.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		Eğitim planı	Nisan	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 3.6	**Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.**	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Kastamonu Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.7	**Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.**	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Kastamonu Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
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.**	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi,							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.**	Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, İş Akış Süreçleri, Görev Vekâlet Planı, Görev Dağılım Listesi, Görev Tanım Formları,							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.**	5018 sayılı Kanun, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ, Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Görev Vekâlet Planı, Görev Dağılım Listesi, Görev Tanım Formları,							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.3	**Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.**	5018 sayılı Kanun, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ, Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Görev Vekâlet Planı, Görev Dağılım Listesi, Görev Tanım Formları,							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	**Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.**	5018 sayılı Kanun, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ, Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Görev Vekâlet Planı, Görev Dağılım Listesi, Görev Tanım Formları,							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.**	5018 sayılı Kanun, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ, Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Görev Vekâlet Planı, Görev Dağılım Listesi, Görev Tanım Formları,							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
2026-2027

						REVİZYON NO	**0**	**KAPSADIĞI YILLAR**	**2026-2027**
2- RİSK DEĞERLENDİRME									
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**	**Açıklamalar**
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.**	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, Kastamonu Üniversitesi Stratejik Planı, Yıllık Performans Programları, Strateji Geliştirme Kurulu, Stratejik Planlama Ekibi, Alt Çalışma Grupları, Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları, Paydaş Anketleri, KVYS,							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.**	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Yıllık Performans Programları, Yıllık İzleme ve Değerlendirme Raporu (Performans Programı),							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.3	**İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.**	Orta Vadeli Program, Bütçe Çağrısı, Bütçe Hazırlama Rehberi, Kastamonu Üniversitesi Stratejik Planı, Yıllık Performans Programları, İdare Bütçesi, E-Bütçe, KVYS,							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.4	**Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.**	5018 sayılı Kanun, Kastamonu Üniversitesi Stratejik Planı, Strateji Eylem Planı, Yıllık Performans Programları, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu, KVYS,							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.5	**Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.**	Kastamonu Üniversitesi Stratejik Planı, Kastamonu Üniversitesi Stratejik Planı Temel Performans Göstergeleri, Yıllık Performans Programları, Strateji Eylem Planı, Yılı Birim Hedef ve Faaliyet Planı, Yılı Eylem Planı, KVYS,							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.6	**İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.**	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kastamonu Üniversitesi Stratejik Planı, Yıllık Performans Programları, Strateji Eylem Planı, Yılı Birim Hedef ve Faaliyet Planı, Yılı Eylem Planı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, KVYS,							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.**	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 63 ve 64), Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kastamonu Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Birim Risk Kontrol Eylem Planının Hazırlanması, Uygulanması, İzlenmesi ve Raporlanmasına İlişkin Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarına İlişkin Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Risk Strateji Belgesi, Risk Eylem Planları, Risk Değerlendirme Tabloları, İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu, İç Kontrol ve Risk Koordinatörü, Risk Yönetimi ve İç Kontrol Eğitimleri,	RDE6.1.1	Birim Risk Kotrol Eylem Planının hazırlanacaktır	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			Eylül 2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
RDS 6.2	**Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.**	Kastamonu Üniversitesi Birim Risk Kontrol Eylem Planının Hazırlanması, Uygulanması, İzlenmesi ve Raporlanmasına İlişkin Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarına İlişkin Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Risk Strateji Belgesi, Risk Eylem Planları, Risk Değerlendirme Tabloları, İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu, İç Kontrol ve Risk Koordinatörü, Risk Yönetimi ve İç Kontrol Eğitimleri ve Sunumları,	RDE6.2.1	Birim Risk Değerlendirme Raporu hazırlacaktır.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		Birim Risk Değerlendirme Raporu	Ocak 2027	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
RDS 6.3	**Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.**	Kastamonu Üniversitesi Birim Risk Kontrol Eylem Planının Hazırlanması, Uygulanması, İzlenmesi ve Raporlanmasına İlişkin Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarına İlişkin Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Risk Strateji Belgesi, Risk Eylem Planları, Risk Değerlendirme Tabloları, İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu, İç Kontrol ve Risk Koordinatörü, Risk Yönetimi ve İç Kontrol Eğitimleri ve Sunumları,	RDE6.3.1	Birim Risk Kotrol Eylem Planının hazırlanacaktır.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		Birim Risk Kontrol Eylem Planı	Eylül 2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.

T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
2026-2027

REVİZYON NO	0	KAPSADIĞI YILLAR	2026-2027

3- KONTROL FAALİYETLERİ

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
KFS7	**Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.**								
KFS 7.1	**Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.**	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kastamonu Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Birim Risk Kontrol Eylem Planının Hazırlanması, Uygulanması, İzlenmesi ve Raporlanmasına İlişkin Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarına İlişkin Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Risk Strateji Belgesi, Risk Eylem Planları, İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu, İç Kontrol ve Risk Koordinatörü,	KFE7.1.1	Başkanlığımız İç Kontrol Birim Risk Eylem Planında yer alan riskler, yılda en az bir kez temmuz ayında izlenecek ve ocak ayında ise değerlendirilecektir.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		Risk İzleme ve Değerlendirme Raporu	Temmuz/Ocak	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KFS 7.2	**Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.**	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kastamonu Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Birim Risk Kontrol Eylem Planının Hazırlanması, Uygulanması, İzlenmesi ve Raporlanmasına İlişkin Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarına İlişkin Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Risk Strateji Belgesi, Risk Eylem Planları, İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu, İç Kontrol ve Risk Koordinatörü,							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.3	**Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.**	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 2489 sayılı Kefalet Kanunu (md. 8), Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği (md. 518), Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik,							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.4	**Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.**	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KFS8	**Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.**								
KFS 8.1	**İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.**	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Birim Yönergeleri, Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Birim İç Değerlendirme Raporu, E-Bütçe, BKMYBS, ÜBYS, DTTS, KVYS, EKAP,							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

KFS 8.2	**Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.**	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İhale Mevzuatı, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Birim Yönergeleri, KVYS,							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 8.3	**Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.**	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İhale Mevzuatı, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Muhasebe Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, Kastamonu Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Birim Yönergeleri, KVYS,							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KFS9	**Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.**								
KFS 9.1	**Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.**	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, İhale Mevzuatı, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Görev Vekâlet Planı, Görev Tanım Formları,							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 9.2	**Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.**	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, İhale Mevzuatı, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Görev Vekâlet Planı, Görev Tanım Formları,							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
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.**	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2489 sayılı Kefalet Kanunu, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 10.2	**Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.**	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, ÜBYS,							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KFS11	**Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.**								
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.**	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Görev Vekâlet Planı, Görev Tanım Formları,							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

KFS 11.2	**Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.**	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md. 86), Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Görev Vekâlet Planı, Görev Tanım Formları,							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.**	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Merkezî Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, Hassas Görevler Listesi, Görev Devri Rapor Formu,							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KFS12	**Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.**								
KFS 12.1	**Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.**	Kastamonu Üniversitesi Elektronik İmza Alım, Kullanım ve Yenileme Yönergesi, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından yayımlanan Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi, Bilgi Sistemlerinin Sürekliliği ve Güvenilirliği Kontrolleri, Hizmet İçi Eğitim Programı, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu, ÜBYS,							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.**	E-Bütçe, BKMYBS, ÜBYS, DTTS, KVYS, EKAP,							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.3	**İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.**	BTGM Süreç Dokümanları, ÜBYS,							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
2026-2027

REVİZYON NO	0	KAPSADIĞI YILLAR	2026-2027

4- BİLGİ VE İLETİŞİM

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	Açıklamalar
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.**	CİMER, RİMER, İç-Dış İletişim Prosedürü, Başkanlık İnternet Sitesi, Telefon, Faks, E-posta Sistemleri, Otomasyon Sistemleri, ÜBYS, BKMYBS, E-Bütçe, TKYS, KVYS, DTTS,							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.2	**Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.**	CİMER, RİMER, İç-Dış İletişim Prosedürü, Başkanlık İnternet Sitesi, Telefon, Faks, E-posta Sistemleri, Otomasyon Sistemleri, ÜBYS, BKMYBS, E-Bütçe, TKYS, KVYS, DTTS,							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	**Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.**	EKAP, KBS, MYS, EBYS, KBS, BKMYBS, E-Bütçe, TKYS							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.4	**Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.**	İdare Faaliyet Raporu, Birim Faaliyet Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu, ÜBYS, BKMYBS, E-Bütçe, TKYS, KVYS, DTTS,							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.**	ÜBYS, BKMYBS, E-Bütçe, TKYS, KVYS, DTTS,							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.6	**Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.**	Kastamonu Üniversitesi Stratejik Planı, Birim Yönergeleri, Yıllık Performans Programları, İdare Faaliyet Raporu, Birim Faaliyet Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu, Görev Tanımları,	BİE13.6.1	Birimimizde yılda en az iki defa tüm personelin katılımıyla Birim Değerlendirme ve Farkındalık Toplantısı yapılacaktır.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Birim Personelleri	Toplantı Tutanakları	Mayıs/Kasım	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
BİS 13.7	**İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.**	ÜBYS, Telefon, Faks, E Posta, Yüz Yüze Görüşme, Anket,	BİE13.7.1	Personelin öneri ve sorunlarını belirlenebilmesi amacıyla her yıl anket çalışmaları yapılmaktadır.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		Personel Memnuniyeti Anketi	Kasım/Aralık	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
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.**	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kastamonu Üniversitesi Stratejik Planı, Yıllık Performans Programları, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu,							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.2	**İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.**	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Aylık ve Yıllık Mali Tablolar, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu, Birim ve İdare Faaliyet Raporu,							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	**Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.**	5018 sayılı Kanun, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Birim ve İdare Faaliyet Raporu,							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.**	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kastamonu Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarına İlişkin Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Birim Risk Kontrol Eylem Planının Hazırlanması, Uygulanması, İzlenmesi ve Raporlanmasına İlişkin Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Risk Strateji Belgesi, Kamu İç Kontrol Rehberi,							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.**	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı Genelgesi (2005/7), Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16), Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Standart Dosya Planı, E-Yazışma Teknik Rehberi, ÜBYS, KVYS, Birim Fiziki Arşivi, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu,							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	**Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.**	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı Genelgesi (2005/7), Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16), Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Standart Dosya Planı, E-Yazışma Teknik Rehberi, ÜBYS, KVYS, Birim Fiziki Arşivi, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu,							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	**Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.**	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı Genelgesi (2005/7), Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16), Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Standart Dosya Planı, E-Yazışma Teknik Rehberi, ÜBYS, KVYS, Birim Fiziki Arşivi, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu,							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	**Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.**	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı Genelgesi (2005/7), Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16), Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Standart Dosya Planı, E-Yazışma Teknik Rehberi, ÜBYS, KVYS, Birim Fiziki Arşivi, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu,							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.**	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı Genelgesi (2005/7), Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16), Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Standart Dosya Planı, E-Yazışma Teknik Rehberi, ÜBYS, KVYS, Birim Fiziki Arşivi, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu,							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.6	**İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve doküman tasyon sistemi oluşturulmalıdır.**	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı Genelgesi (2005/7), Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16), Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Standart Dosya Planı, E-Yazışma Teknik Rehberi, ÜBYS, KVYS, Birim Fiziki Arşivi, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu,							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.**	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.2	**Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.**	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	**Hata, usulsüzlük ve yolsuzukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır.**	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI
2026-2027

						REVİZYON NO	**0**	**KAPSADIĞI YILLAR**	**2026-2027**
5- İZLEME									
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**	**Açıklamalar**
İS17	**İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.**								
İS 17.1	**İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.**	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi, Kastamonu Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarına İlişkin Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Birim Risk Kontrol Eylem Planının Hazırlanması, Uygulanması, İzlenmesi ve Raporlanmasına İlişkin Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Risk Strateji Belgesi, İç Denetim Standartları, İç Denetim Rehberi,						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
İS 17.2	**İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.**	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol Eylem Planı Tebliği ve Hazırlama Rehberi Esasları, Kastamonu Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarına İlişkin Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Birim Risk Kontrol Eylem Planının Hazırlanması, Uygulanması, İzlenmesi ve Raporlanmasına İlişkin Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Risk Strateji Belgesi, İç Denetim Standartları, İç Denetim Rehberi,						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
İS 17.3	**İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.**	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol Eylem Planı Tebliği ve Hazırlama Rehberi Esasları, Kastamonu Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarına İlişkin Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Birim Risk Kontrol Eylem Planının Hazırlanması, Uygulanması, İzlenmesi ve Raporlanmasına İlişkin Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Risk Strateji Belgesi, İç Denetim Standartları, İç Denetim Rehberi,						Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
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 Kontrol Yönetmeliği, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetim Raporları, Dış Denetim Raporları,							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
İS 17.5	**İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.**	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi, Kastamonu Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarına İlişkin Yönergesi, Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı,	İE17.5.1	İç kontrol değerlendirmeleri sonucunda tespit edilen eksiklik ve risklere yönelik alınması gereken önlemler belirlenerek İç Kontrol Uyum Eylem Planı kapsamında uygulanacak, gerçekleştirilen eylemler izlenerek sonuçları kayıt altına alınacaktır.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	Temmuz/Ocak	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
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.**	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Genel Tebliği, Kamu İç Denetim Standartları, Hazine ve Maliye Bakanlığı İç Denetim Birim Yönergesi, Kamu İç Denetim Rehberi, Kamu BT Denetimi Rehberi, Performans Denetimi Rehberi, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberi, İç Denetim Birimi Başkanlığı Plan ve Programları, İç Denetim Prosedürü, İç Denetim Raporları, İç Denetim Otomasyon Yazılımı,							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
İS 18.2	**İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.**	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Genel Tebliği, Kamu İç Denetim Standartları, Hazine ve Maliye Bakanlığı İç Denetim Birim Yönergesi, Kamu İç Denetim Rehberi, Kamu BT Denetimi Rehberi, Performans Denetimi Rehberi, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberi, İç Denetim Birimi Başkanlığı Plan ve Programları, İç Denetim Prosedürü, İç Denetim Raporları, İç Denetim Otomasyon Yazılımı,							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.