

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, saygınlık ve hesap verebilirlik anlayışının karar alma süreçlerine ve tüm faaliyetlere yerleşmesini ifade eder. Yöneticilerin örnek davranış, etik kuralların duyurulması, personele 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 değerlendirilmesi 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 personele 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 yayat-dükey, 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 saygınlık 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

[illegible]

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,	KOE2.1.1				Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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 Hakkında Yönetmelik, Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri 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 tanımları esas alınarak yılda en az bir kez gözden geçirilerek güncellenecektir.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Anlık	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 Hakkında Yönetmelik, Birim Yönergeleri, Görev Dağılım Onayı, Görev Tanım Formları,	KOE2.3.1	Personel görev dağılım çizelgesi; görev, yetki,sorumluluk, vekalet 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	Ocak	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,	KOE2.4.1				Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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.	KOE2.5.1				Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.
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	Kasım	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 oluşturmaz.	E-Bütçe, BKMYBS, ÜBYS, DTTS, KVYS, EKAP,	KOE2.7.1				Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamak, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almaz.						
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini 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 Vekalet Planı, Görev Dağılım Listesi, Birim Oryantasyon Sorumluları, Görev Tanım Formları,	KOE3.1.1				Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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,	KOE3.2.1				Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.3	Mesleki 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,	KOE3.3.1				Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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,	KOE3.4.1				Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağli olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Kastamonu Üniversitesi İdari Personel Ödöl Yönergesi	KOE3.6.1				Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performans 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 Ödöl Yönergesi	KOE3.7.1				Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değıştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, 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 Uzman Değışikliği Yönetmeliğı, Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi,	KOE3.8.1				Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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,	KOE4.1.1				Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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 Yetkileri Hakkında Tebliğ, Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Görev Vekâlet Planı, Görev Dağılım Listesi, Görev Tanım Formları,	KOE4.2.1				Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	5018 sayılı Kanun, Harcama Yetkileri Hakkında Tebliğ, Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Görev Vekâlet Planı, Görev Dağılım Listesi, Görev Tanım Formları,	KOE4.3.1				Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiğı bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	5018 sayılı Kanun, Harcama Yetkileri Hakkında Tebliğ, Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Görev Vekâlet Planı, Görev Dağılım Listesi, Görev Tanım Formları,	KOE4.4.1				Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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 Yetkileri Hakkında Tebliğ, Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Görev Vekâlet Planı, Görev Dağılım Listesi, Görev Tanım Formları,	KOE4.5.1				Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ İDARI VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2026-2027							
						KAPSADIGI YILLAR	2026-2027
3- RİSK DEĞERLENDİRME							
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Sırası	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
RDS5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmak ve duyurmak, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.						
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler sapmasını, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılmalı 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, Ali Çalışma Grupları, Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporları, Paydaş Anketleri, KVVYS,	RDES.1.1				Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için mükül güvence sağlamaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunlara kaynak bütayam, 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),	RDES.2.1				Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için mükül güvence sağlamaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Orta Vadeli Program, Bütçe Çıkarış, Bütçe Hazırlama Rehberi, Kastamonu Üniversitesi Stratejik Planı, Yıllık Performans Programları, İdare Bütçesi, E-Bütçe, KVVYS,	RDES.3.1				Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için mükül güvence sağlamaktadır.
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, KVVYS,	RDES.4.1				Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için mükül güvence sağlamaktadır.
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, KVVYS,	RDES.5.1				Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için mükül güvence sağlamaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabılır, 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, KVVYS,	RDES.6.1				Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için mükül güvence sağlamaktadır.
RDS6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistenli bir şekilde analizler yaparık amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirilmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.						
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistenli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 63 ve 64), Kamu İç Kontrol Yönetmeliğı, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğı, 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 Koordinatörlüğü, Risk Yönetimi ve İç Kontrol Eğitimleri,	RDE6.1.1	Birim Risk Kontrol Eylem Planının hazırlanacaktır	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Eylül 2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmaktadırlıkte bu şart için mükül 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 Koordinatörlüğü, Risk Yönetimi ve İç Kontrol Eğitimleri ve Sunumları,	RDE6.2.1	Birim Risk Değerlendirme Raporu hazırlanacaktır.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Ocak 2027	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmaktadırlıkte bu şart için mükül 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 Koordinatörlüğü, Risk Yönetimi ve İç Kontrol Eğitimleri ve Sunumları,	RDE6.3.1	Birim Risk Kontrol Eylem Planının hazırlanacaktır.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Eylül 2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmaktadırlıkte bu şart için mükül güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.

[illegible]

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 Kefaklet Kanunu, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Öm Mali Kontrol Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Resmî Yazmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,	KFE10.1.1				Mevcut durumda belirlenen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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, Rüspet ve Yoksuzluklara Mithaceler 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,	KFE10.2.1				Mevcut durumda belirlenen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS11 Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almaktadır.							
KFS 11.1	Personel yeterliliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yetersiz 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,	KFE11.1.1				Mevcut durumda belirlenen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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,	KFE11.2.1				Mevcut durumda belirlenen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumuna ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu rapora 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, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Tasnif Mal Yönetmeliği, Hassas Görevler Listesi, Görev Devri Rapor Formu,	KFE11.3.1				Mevcut durumda belirlenen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS12 Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.							
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kastamonu Üniversitesi Elektronik İnzaa Alım, Kullanım ve Yenileme Yönergesi, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından yayımlanan Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi, Bilgi Sistemlerinin Sürekliliği ve Güvenliği Kontrolleri, Hizmet içi Eğitim Programı, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu, ÜBYS,	KFE12.1.1				Mevcut durumda belirlenen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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-Bölge, BKMYS, ÜBYS, OTTS, KVYS, EKAP,	KFE12.2.1				Mevcut durumda belirlenen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ İDARI VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI'NA UYUM EYLEM PLANI 2026-2027							
						KAPSADICI YILLAR	2026-2027
4. BÜCE VE İLETİŞİM							
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Süretilen Birim veya Çalışma grubu üyeleri	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 sisteminde 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 Internet Sitesi, Telefon, Faks, E-posta Sistemleri, Otomasyon Sistemleri, ÜBYS, BKMYBS, E-Bütçe, TKYS, KVYS, DTTS,	BİE13.1.1				Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir.	CİMER, RİMER, İç-Dış İletişim Prosedürü, Başkanlık Internet Sitesi, Telefon, Faks, E-posta Sistemleri, Otomasyon Sistemleri, ÜBYS, BKMYBS, E-Bütçe, TKYS, KVYS, DTTS,	BİE13.2.1				Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	EKAP, KBİS, MYIS, EBYS, KBİS, BKMYBS, E-Bütçe, TKYS	ÖTÇE				Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçesini uygulaması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir.	İdare Faaliyet Raporu, Birim Faaliyet Raporu, Birim İz Değerlendirme Raporu, ÜBYS, BKMYBS, E-Bütçe, TKYS, KVYS, DTTS,	BİE13.4.1				Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	ÜBYS, BKMYBS, E-Bütçe, TKYS, KVYS, DTTS,	BİE13.5.1				Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmektedir.	Kastamonu Üniversitesi Stratejik Planı, Birim Yönergesi, Yıllık Performans Programları, Yüksek Öğretim Kurumları Yönetmeliği, Kastamonu Üniversitesi Stratejik Planı, Birim Faaliyet Raporu, Birim İz Değerlendirme Raporu, Görev Tanımları,	BİE13.6.1	Birimimizde yılda en az iki defa tüm personelin katılımıyla Birim Değerlendirme ve Farkındalık Toplantısı yapılmaktadır.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Mayıs-Kasım	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmadığı birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasının teminen eylem öngörülmüştür.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, denet ve sorunlarını tespitlenebilirliği sağlamaktadır.	ÜBYS, Telefon, Faks, Yüz Akrak, Vizite Geliştirme,	BİE13.7.1	Personelin öneri ve sorunlarını belirleme/bilmesi amacıyla her yıl anket çalışmaları yapılmaktadır.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Kasım	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmadığı birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasının teminen eylem öngörülmüştür.
BİS14	Raporlama:İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkekeri doğrultusunda raporlanmalıdır.						
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıklarını, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerinde 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,	BİE14.1.1				Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı ayı 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 Tablolara, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu, Birim ve İdare Faaliyet Raporu,	BİE14.2.1				Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporlarında gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kanun, Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Birim ve İdare Faaliyet Raporu,	BİE14.3.1				Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gösterimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ajisi yapılarak belirlenmek, 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 İdarelerinde Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kastamonu Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uygun 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,	BİE14.4.1				Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dâhil iş ve işlemlerin kaydedildiği, umflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır						

BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdadır. dahi, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamaktadır.	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Plan Genelgesi (2005/7), Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16), Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Standart Dosya Plan, E-Yazışma Teknik Rehberi, ÜBYS, KVYS, Birim Fiziki Arşivi, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu,	BİE 15.1.1				Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için mükül gövence sağlamaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaştırılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Plan Genelgesi (2005/7), Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16), Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Standart Dosya Plan, E-Yazışma Teknik Rehberi, ÜBYS, KVYS, Birim Fiziki Arşivi, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu,	BİE 15.2.1				Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için mükül gövence sağlamaktadır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğinin ve korunmasını sağlamalıdır.	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Plan Genelgesi (2005/7), Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16), Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Standart Dosya Plan, E-Yazışma Teknik Rehberi, ÜBYS, KVYS, Birim Fiziki Arşivi, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu,	BİE 15.3.1				Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için mükül gövence sağlamaktadır.
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 Plan Genelgesi (2005/7), Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16), Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Standart Dosya Plan, E-Yazışma Teknik Rehberi, ÜBYS, KVYS, Birim Fiziki Arşivi, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu,	BİE 15.4.1				Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için mükül gövence sağlamaktadır.
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 Plan Genelgesi (2005/7), Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16), Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Standart Dosya Plan, E-Yazışma Teknik Rehberi, ÜBYS, KVYS, Birim Fiziki Arşivi, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu,	BİE 15.5.1				Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için mükül gövence sağlamaktadır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Plan Genelgesi (2005/7), Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16), Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Standart Dosya Plan, E-Yazışma Teknik Rehberi, ÜBYS, KVYS, Birim Fiziki Arşivi, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu,	BİE 15.6.1				Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için mükül gövence sağlamaktadır.
BİS16 Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmamıştır.							
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkında Kullanılmasına Dair Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüyet ve Yolsuzlukların 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 Mirasçılarının Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,	BİE 16.1.1				Mükül gövence sağlandığından eylem gerçekleştirilmiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilen personele bakış ve ayırma bir sonucu yapılmamıştır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkında Kullanılmasına Dair Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüyet ve Yolsuzlukların 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 Mirasçılarının Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,	BİE 16.3.1				Mükül gövence sağlandığından eylem gerçekleştirilmiştir.

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

5- İZLEME

KAPSADIGI YILLAR

2026-2027

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu (yeterli)	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmektedir.						
IS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntemi birlikte kullanarak değerlendirilmektedir.	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,	İE17.1.1				Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
IS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmektedir.	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,	İE17.2.1				Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
IS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmaktadır.	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,	İE17.3.1				Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
IS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmaktadır.	İç Kontrol Yönetmeliği, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetim Raporları, Dış Denetim Raporları,	İE17.4.1				Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
IS 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 değerlendirilmesinde 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	Temmuz/Ocak	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakta birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
İS18	İç denetim:İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamaktadır.						
IS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmektedir.	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,	İE18.1.1				Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
IS 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,	İE18.2.1				Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.