T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik Birimi
İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI
2026-2027

REVİZYON NO	0	KAPSADIĞI YILLAR	2026-2027

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.**	İç kontrol ve risk yönetimi çalışmaları ile "2026 Yılı Birim Risk Belirleme ve Eylem Planı" Harcama Yetkilisinin başkanlığında, İç Kontrol ve Risk Koordinatörünün koordinasyonu ile Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubunca hazırlanmıştır.			Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu				Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.2	**İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.**	Birim yöneticileri görev ve sorumluluklarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Kurumun mevzuat ve düzenlemeleri çerçevesinde yerine getirmekte olup Birimin kalite, iç kontrol vb kurumsal süreçlerinde personele öncülük yapmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.3	**Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.**	"Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri İle Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik", "Etik Davranış İlkeleri" ve "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" Birimin internet sayfasında İç Kontrol sekmesinde duyurulmuştur.			Birim Kalite Komisyonu/Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu				Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.4	**Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.**	"Birim Faaliyet Raporu" ve "Birim İç Değerlendirme Raporu" hazırlanarak ve Birimin internet sayfasında İç Kontrol sekmesinde duyurulmaktadır.			Genel Sekreterlik				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), Kastamonu Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi, Birim personeline ve hizmet sunulan kişilere yönelik iş ve işlemler gerçekleştirilirken İlgili mevzuat ve kurum düzenlemeleri esas alınmakta, görevlerin yerine getirilmesinde eşitlik ve tarafsızlık ilkelerine uyulmaktadır.			Birim Yöneticileri (Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Şube Müdürü)				Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.6	**İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.**	Birim Faaliyet Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu, Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi, Doğrudan Temin Takip Sistemi, ÜBYS, KVYS			Genel Sekreterlik				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.**	Birimin misyonu belirlenerek Birimin internet sayfasında yayımlanmıştır.			Genel Sekreterlik				Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.2	**Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.**	Görev tanımı formları Birimin internet sayfasında bulunmakta olup Komisyonlar da belirlenerek yayımlanmıştır.			Genel Sekreterlik				Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

KOS 2.3	**İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.**	Görev tanımları hazırlanarak personele tebliğ edilmiş ayrıca iş akış şemaları ile Birim internet sayfasında yayımlanmıştır.			Genel Sekreterlik				Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.4	**İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.**	Birim organizasyon şeması internet sayfasında yayımlanmış olup personelin görev dağılımı belirlenerek görev tanımları tebliğ edilmiştir.			Genel Sekreterlik				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.**	Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Birim Faaliyet Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu, Görev Tanımları			Genel Sekreterlik				Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.6	**İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.**	Birimin hassas görevleri belirlenmiş olup hassas görevler listesi, ilgili görev tanımları, iş akışları kapsamında uygulanmakta olup Birim internet sayfasında yayımlanmıştır.			Genel Sekreterlik				Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.7	**Her düzeydeki yöneticiler, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.**	Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi, Doğrudan Temin Takip Sistemi, ÜBYS, KVYS			Genel Sekreterlik				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.**	Görev vekâlet planı, Görev dağılımı, Birim oryantasyon sorumluları, Görev tanım formları			Genel Sekreterlik				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			Genel Sekreterlik				Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.3	**Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.**	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,			Genel Sekreterlik				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.**	Birimde ihtiyaç duyulan eğitimler hususunda Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı ile irtibata geçilerek planlama yapılmaktadır.			Genel Sekreterlik/Personel Daire Başkanlığı				Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
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			Genel Sekreterlik				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			Genel Sekreterlik				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 İdari Personel Ödül 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							
KOS 4.2	**Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.**	Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ, Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, İş Akış Süreçleri, Görev Vekâlet Planı, Görev Dağılım Listesi, Görev Tanım Formları							
KOS 4.3	**Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.**	Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ, Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, İş Akış Süreçleri, Görev Vekâlet Planı, Görev Dağılım Listesi, Görev Tanım Formları							
KOS 4.4	**Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.**	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ, Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, İş Akış Süreçleri, Görev Vekâlet Planı, Görev Dağılım Listesi, Görev Tanım Formları							
KOS 4.5	**Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.**	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ, Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, İş Akış Süreçleri, Görev Vekâlet Planı, Görev Dağılım Listesi, Görev Tanım Formları							

Not: Makul güvence sağlandığı değerlendirildiğinden eylem belirlenmesine ihtiyaç duyulmayan genel şartların "Açıklamalar" alanına "Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir." ifadesi yazılacaktır.

T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik Birimi
İÇ KONTROL 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.**	Kastamonu Üniversitesi Stratejik Planı doğrultusunda yıllık hedef ve faaliyet planı hazırlamak KVYS, Paydaş Anketleri,							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.**	Üniversitenin yıllık performans programı kapsamında performans hedefleri, göstergeler, faaliyetler ve kaynak ihtiyaçları belirlenmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.3	**İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.**	Kastamonu Üniversitesi Stratejik Planı, 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.**	Strateji Eylem Planı, 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.**	Yıllık Performans Programları, Hedef ve Faaliyet Planı, Eylem Planı, KVYS,							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.6	**İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.**	Yıllık Performans Programları, Hedef ve Faaliyet Planı, Eylem Planı, 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.**	İç Kontrol ve Risk Koordinatörü görevlendirildi, İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu oluşturuldu.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
RDS 6.2	**Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.**	İç Kontrol ve Risk Koordinatörü ile İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu tarafından dönemsel olarak değerlendirilmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

RDS 6.3	**Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.**	İç Kontrol ve Risk Koordinatörü ve İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu tarafından Artık risk seviyesi orta ve üzerinde olan riskler için ilave risk yönetimi faaliyetleri, sorumluları ve süreleri belirlenmiştir							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
Not: Makul güvence sağlandığı değerlendirildiğinden eylem belirlenmesine ihtiyaç duyulmayan genel şartların "Açıklamalar" alanına "Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir." ifadesi yazılacaktır.									

T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik Birimi
İÇ KONTROL 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	Çıkt/ 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.**	"Kastamonu Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarına İlişkin Yönergesi" ve "Kastamonu Üniversitesi Risk Strateji Belgesi" kapsamında İç Kontrol ve Risk Koordinatörü ile İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu koordinasyonunda Risk Analizi hazırlanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.2	**Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.**	Birimde gerçekleştirilen iş süreçlerine dair iş akış şemaları oluşturulmuş olup gerekli hallerde işlem öncesi, süreç içi ve işlem sonrası kontroller Birim Yöneticileri tarfından sağlanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 7.3	**Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.**	Birime ait taşınır ve diğer varlıkların kayıt ve kontrolleri ilgili mevzuat ve kurumsal sistemler kapsamında yürütülmekte görevli personel ve Birim yöneticileri tarafından sağlanmaktadır.							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.**	Birim faaliyetlerine ilişkin görev tanımları, iş akış şemaları, hassas görevler, vekâlet planları ve ilgili prosedürler hazırlanarak internet sitesinde yayımlanmıştır.							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, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, BKMYBS, ÜBYS, KVYS, DTTS							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 8.3	**Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.**	Birime ait belge ve doküman güncel, mevzuata uygun olarak Birim Kalite Komisyonunca hazırlanarak internet sayfasında yayımlanmaktadır.							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, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu genel hükümleri çerçevesinde mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler eliyle yürütülmektedir.							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.**	Görev vekâlet planı, görev tanım formları hazırlanarak personele tebliğ yapılmıştır.							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.**	Faaliyetler yürütülürken yapılan iş ve işlemler yöneticiler tarafından hiyerarşik kontroller ve mevzuattaki düzenlemeler dikkate alınarak yapılmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 10.2	**Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.**	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemekte ve onaylamakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedir. Birim personelinin görev tanımlarındaki işlere ilişkin iş akış şemaları, hassas görevler belirlenmiştir.							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.**	Birimde gerçekleştirilen faaliyetlerin sürekliliği görev tanımları, görev vekâlet planları, kurumsal bilgi sistemleri, personel bilgilendirmeleri ile desteklenmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.2	**Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.**	Vekaleten görevlendirmeler mevzuat çerçevesinde usulüne uygun olarak yapılmaktadır. Görev tanımlarında vekil personel ismi yer almakta olup Birim internet sitesinde de yayımlanmıştır.							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.**	Birimdeki görevinden ayrılan personel "Görev Devri Raporu", "Görev Devri Raporu Formu" hazırlayarak UBYS üzerinden resmi yazı ile görevini devretmesi sağlanır.							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.**	BKMYBS,DTTS,EKAP,KVYS,ÜBYS,KEP gibi sistemlere Birim personeli belirlenen görev tanımına göre kullanıcı adı ve şifre ile giriş sağlamaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.3	**İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.**	Bilişim yönetişimi Üniversite Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından ÜBYS, Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi, bilgi güvenliği politikaları ve merkezi teknik/idari mekanizmalar üzerinden yürütülmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
Not: Makul güvence sağlandığı değerlendirildiğinden eylem belirlenmesine ihtiyaç duyulmayan genel şartların "Açıklamalar" alanına "Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir." ifadesi yazılacaktır.									

T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Genel Sekreterlik Birimi
İÇ KONTROL 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.**	Birimde yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişim; CİMER, RİMER, İç-Dış İletişim Prosedürü, ÜBYS, kurumsal e-posta ve telefon, toplantılar, birim internet sayfası üzerinden yürütülmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.2	**Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.**	ÜBYS, KVYS, Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi, Doğrudan Temin Takip Sistemi, E-posta, Telefon							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	**Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.**	Birim İç Değerlendirme Raporu, İdare Faaliyet Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanları							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, Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi, Doğrudan Temin Takip Sistemi, ÜBYS, KVYS,							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, KVYS, Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi, Doğrudan Temin Takip Sistemi,							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,							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.7	**İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.**	RİMER, ÜBYS							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS14	**Raporlama:İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.**								
BİS 14.1	**İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.**	İdare Faaliyet Raporu, Birim Faaliyet Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu, KVYS							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.**	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından takip edilmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	**Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.**	İdare Faaliyet Raporu, Birim Faaliyet Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu, KVYS							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.**	İç Kontrol ve Risk Koordinatörü, Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu, Görev Dağılımı, ÜBYS							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.**	Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı, ÜBYS, KVYS, Birim Fiziki Arşivi,							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	**Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.**	Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı, ÜBYS, KVYS, Birim Fiziki Arşivi,							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, Resmî 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, Resmî 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, Resmî 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 dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.**	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Resmî 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 yolsuzlukları 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.
Not: Makul güvence sağlandığı değerlendirildiğinden eylem belirlenmesine ihtiyaç duyulmayan genel şartların "Açıklamalar" alanına "Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir." ifadesi yazılacaktır.									

T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
…..Birimi
İÇ KONTROL 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.**	Birimin iç kontrol sistemi; birim faaliyetleri, risk analizleri, hedef ve faaliyet gerçekleşmeleri, eylem planı sonuçları, BİDR ve mevcut kalite güvence mekanizmaları aracılığıyla sürekli olarak izlenmektedir.							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.**	İç kontrol sisteminde ortaya çıkabilecek eksiklik ve uygun olmayan uygulamaların belirlenmesi; risk değerlendirmesi, süreç ve iş akışlarının izlenmesi, kalite değerlendirmeleri ve iç kontrol raporlama süreçleri kapsamında yapılmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
İS 17.3	**İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.**	İç kontrol ve kalite değerlendirme süreçlerine Birim yönetimi, İç Kontrol ve Risk Komisyonu katılmakatadır.							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 ve kalite değerlendirmelerinde yönetici ve personel görüşleri, öneri ve şikâyetler, memnuniyet anketleri, risk analizleri ile varsa iç ve dış denetim bulguları dikkate alınmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
İS 17.5	**İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.**	İç kontrol, risk, kalite ve performans değerlendirmeleri sonucunda geliştirilmesi gereken hususlar mevcut eylem planları ve ilgili iyileştirme süreçleri kapsamında izlenmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
İS18	**İç denetim:İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.**								
İS 18.1	**İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.**	İç Denetim Raporları, Dış Denetim Raporları,							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
İS 18.2	**İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.**	Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı,							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

Not: Makul güvence sağlandığı değerlendirildiğinden eylem belirlenmesine ihtiyaç duyulmayan genel şartların "Açıklamalar" alanına "Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir." ifadesi yazılacaktır.