

T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
BOZKURT MESLEK YÜKSEKOKULU
İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

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 işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	İşlemler hazırlama, kontrol ve onay aşamalarından geçirilmekte; yetkili yöneticiler iş ve işlemleri mevzuata ve görev dağılımına uygunluk yönünden izlemektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İşlemler hazırlama, kontrol ve onay aşamalarından geçirilmekte; yetkili yöneticiler iş ve işlemleri mevzuata ve görev dağılımına uygunluk yönünden izlemektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitenin etik davranış ilkeleri personele duyurulmakta birlikte düzenli birim içi bilgilendirme ve katılım kaydı tutulmamaktadır.	KOS 1.3.1	Etik davranış ilkeleri ve etik başvuru yolları hakkında personele bilgilendirme yapılması.	Yüksekokul Sekreterliği / Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu	Personel Daire Başkanlığı	Bilgilendirme tutanağı ve duyuru	31.12.2026	Mevcut uygulama kısmen yeterlidir; belirtilen eylemin tamamlanmasıyla uygulamanın yazılı ve izlenebilir hâle getirilmesi amaçlanmaktadır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Üniversitenin etik davranış ilkeleri ve ilgili mevzuat esas alınmakta; yöneticiler ve personel faaliyetlerini saydamlık, tarafsızlık ve hesap verebilirlik ilkelerine göre yürütmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Personel ve öğrencilere ilişkin işlemler ilgili mevzuat, ilan edilmiş ölçütler ve eşitlik ilkesi çerçevesinde yürütülmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Birim tarafından üretilen bilgi ve belgeler EBYS ve ilgili bilgi sistemlerine kaydedilmekte; yönetici ve görevli personel kontrollerinden geçirilmektedir.							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.	Üniversitenin misyon ve vizyonu kurumun internet sayfasında yayımlanmış olup birim faaliyetleri bu çerçevede yürütülmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Birim ve personel görev tanımları bulunmaktadır; ancak personel ve iş dağılımındaki değişiklikler sonrasında bütün tanımlar güncellenmemiştir.	KOS 2.2.1	Birim ve alt birim görev tanımlarının gözden geçirilerek güncellenmesi ve personele duyurulması.	Yüksekokul Sekreterliği	Personel Daire Başkanlığı	Güncel görev tanımları	31.12.2026	Mevcut uygulama kısmen yeterlidir; belirtilen eylemin tamamlanmasıyla uygulamanın yazılı ve izlenebilir hâle getirilmesi amaçlanmaktadır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Personel arasında fiili görev dağılımı yapılmıştır; güncel ve imzalı görev dağılım çizelgesi bütün görevleri kapsayacak biçimde tamamlanmamıştır.	KOS 2.3.1	Personel görev dağılım çizelgesinin güncellenmesi ve personele tebliğ edilmesi.	Yüksekokul Müdürlüğü / Yüksekokul Sekreterliği	-	Onaylı görev dağılım çizelgesi	30.11.2026	Mevcut uygulama kısmen yeterlidir; belirtilen eylemin tamamlanmasıyla uygulamanın yazılı ve izlenebilir hâle getirilmesi amaçlanmaktadır.

KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Birim teşkilat şeması bulunmaktadır; güncel personel, kurul, komisyon ve raporlama ilişkilerinin şemaya işlenmesine ihtiyaç vardır.	KOS 2.4.1	Teşkilat şemasının güncel görev ve raporlama ilişkilerine göre yenilenmesi.	Yüksekökol Sekreterliği	Personel Daire Başkanlığı	Güncel teşkilat şeması	30.11.2026	Mevcut uygulama kısmen yeterlidir; belirtilen eylemin tamamlanmasıyla uygulamanın yazılı ve izlenebilir hâle getirilmesi amaçlanmaktadır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Birim faaliyetleri faaliyet raporu, kalite çalışmaları ve talep edilen dönemsel raporlar aracılığıyla kayıt altına alınmakta ve ilgili makamlara sunulmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas nitelikte görevler yönetim tarafından bilinmekte, ancak riskleri ve uygulanacak kontrolleri gösteren güncel hassas görevler listesi bulunmamaktadır.	KOS 2.6.1	Hassas görevlerin ve bu görevlere ilişkin risk ve kontrol tedbirlerinin belirlenmesi.	Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hassas görevler listesi	31.03.2027	Mevcut uygulama kısmen yeterlidir; belirtilen eylemin tamamlanmasıyla uygulamanın yazılı ve izlenebilir hâle getirilmesi amaçlanmaktadır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmaktadır.	Genel şart kapsamındaki işlemler ilgili mevzuat, Üniversite düzenlemeleri ve birim görev dağılımı çerçevesinde uygulanmakta; sonuçlar yönetim tarafından izlenmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Genel şart kapsamındaki işlemler ilgili mevzuat, Üniversite düzenlemeleri ve birim görev dağılımı çerçevesinde uygulanmakta; sonuçlar yönetim tarafından izlenmektedir.							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.	Genel şart kapsamındaki işlemler ilgili mevzuat, Üniversite düzenlemeleri ve birim görev dağılımı çerçevesinde uygulanmakta; sonuçlar yönetim tarafından izlenmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Personelin görevleri eğitim, deneyim ve kadro durumu dikkate alınarak dağıtılmakta; performans ve iş sonuçları yöneticiler tarafından dönem içinde izlenmektedir.							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.	Personelin görevleri eğitim, deneyim ve kadro durumu dikkate alınarak dağıtılmakta; performans ve iş sonuçları yöneticiler tarafından dönem içinde izlenmektedir.							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.	Genel şart kapsamındaki işlemler ilgili mevzuat, Üniversite düzenlemeleri ve birim görev dağılımı çerçevesinde uygulanmakta; sonuçlar yönetim tarafından izlenmektedir.							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.	Personel üniversite tarafından düzenlenen eğitimlere katılmaktadır; birim düzeyinde yıllık eğitim ihtiyaç analizi ve eğitim planı hazırlanmaktadır.	KOS 3.6.1	Personelin yıllık eğitim ihtiyaçlarının belirlenerek birim eğitim planı hazırlanması.	Yüksekökol Sekreterliği	Personel Daire Başkanlığı	Yıllık eğitim ihtiyaç analizi ve planı	28.02.2027	Mevcut uygulama kısmen yeterlidir; belirtilen eylemin tamamlanmasıyla uygulamanın yazılı ve izlenebilir hâle getirilmesi amaçlanmaktadır.
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Personelin görevleri eğitim, deneyim ve kadro durumu dikkate alınarak dağıtılmakta; performans ve iş sonuçları yöneticiler tarafından dönem içinde izlenmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personelin görevleri eğitim, deneyim ve kadro durumu dikkate alınarak dağıtılmakta; performans ve iş sonuçları yöneticiler tarafından dönem içinde izlenmektedir.							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.	İmza ve onay işlemleri mevcut mevzuat ve iş bölümü çerçevesinde yürütülmektedir; iş akışlarındaki bütün imza ve onay mercileri tek bir güncel listede gösterilmekmiştir.	KOS 4.1.1	İş akışlarındaki imza ve onay mercilerinin gözden geçirilerek güncellenmesi.	Yüksekokul Sekreterliği	Genel Sekreterlik	Güncel iş akışları ve imza/onay listesi	31.03.2027	Mevcut uygulama kısmen yeterlidir; belirtilen eylemin tamamlanmasıyla uygulamanın yazılı ve izlenebilir hâle getirilmesi amaçlanmaktadır.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devri ve görevlendirmeler yazılı onayla yapılmakta; devredilen yetkinin kapsamı, süresi ve sorumluluğu görevlendirme yazısında belirtilmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri ve görevlendirmeler yazılı onayla yapılmakta; devredilen yetkinin kapsamı, süresi ve sorumluluğu görevlendirme yazısında belirtilmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri ve görevlendirmeler yazılı onayla yapılmakta; devredilen yetkinin kapsamı, süresi ve sorumluluğu görevlendirme yazısında belirtilmektedir.							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.	Yetki devri ve görevlendirmeler yazılı onayla yapılmakta; devredilen yetkinin kapsamı, süresi ve sorumluluğu görevlendirme yazısında belirtilmektedir.							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 BOZKURT MESLEK YÜKSEKOKULU İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI									
2- RİSK DEĞERLENDİRME						REVİZYON NO	0	KAPSADIĞI YILLAR	2026-2027
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.	Üniversitenin misyon ve vizyonu kurumun internet sayfasında yayımlanmış olup birim faaliyetleri bu çerçevede yürütülmektedir.							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.	Personelin görevleri eğitim, deneyim ve kadro durumu dikkate alınarak dağıtılmakta; performans ve iş sonuçları yöneticiler tarafından dönem içinde izlenmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Personelin görevleri eğitim, deneyim ve kadro durumu dikkate alınarak dağıtılmakta; performans ve iş sonuçları yöneticiler tarafından dönem içinde izlenmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Personelin görevleri eğitim, deneyim ve kadro durumu dikkate alınarak dağıtılmakta; performans ve iş sonuçları yöneticiler tarafından dönem içinde izlenmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Genel şart kapsamındaki işlemler ilgili mevzuat, Üniversite düzenlemeleri ve birim görev dağılımı çerçevesinde uygulanmakta; sonuçlar yönetim tarafından izlenmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Genel şart kapsamındaki işlemler ilgili mevzuat, Üniversite düzenlemeleri ve birim görev dağılımı çerçevesinde uygulanmakta; sonuçlar yönetim tarafından izlenmektedir.							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.	Riskler ortaya çıktıkça yönetim tarafından ele alınmaktadır; yıllık, sistematik ve kayıtlı risk belirleme çalışması düzenli olarak yapılmamaktadır.	RDS 6.1.1	Birim faaliyet ve süreçlerine ilişkin yıllık risk belirleme çalışmasının gerçekleştirilmesi.	Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	2026 Birim Risk Kontrol Eylem Planı	30.09.2026	Mevcut uygulama kısmen yeterlidir; belirlenen eylemin tamamlanmasıyla uygulamanın yazılı ve izlenebilir hâle getirilmesi amaçlanmaktadır.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Birim faaliyetlerini etkileyen riskler yönetim ve ilgili personel tarafından değerlendirilmekte; belirlenen önlemler Birim Risk Kontrol Eylem Planında izlenmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ BÖZÜRT MESLEK YÜKSEKOKULU İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI									
3- KONTROL FAALİYETLERİ						REVİZYON NO	0	KAPSADIGI YILLAR	2026-2027
Standart Kod No	Konu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öncelikli Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İhtilafı Yapılacak Birim	Çalışma 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, denetimlere yoluyla kontrol, kararlaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, etkileşimleme, ölçütler)	Bütün faaliyetlerini etkileyen riskleri yönetim ve ilgili personel tarafından değerlendirilmekte; belirlenen önlemler Bütün Risk Kontrol Eylem Planında iletilemektedir.							Makul güvence sağlandığından etkin değerlendirilmeye.
KFS 7.2	Kontrollere, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	İşlemler hazırlama, kontrol ve onay aşamalarından geçirilmekte; yetkili yöneticiler iş ve işlemleri mevzuat ve görev dağılımına uygunluk yönünden iletilemektedir.							Makul güvence sağlandığından etkin değerlendirilmeye.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	İşlemler hazırlama, kontrol ve onay aşamalarından geçirilmekte; yetkili yöneticiler iş ve işlemleri mevzuat ve görev dağılımına uygunluk yönünden iletilemektedir.							Makul güvence sağlandığından etkin değerlendirilmeye.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	İşlemler hazırlama, kontrol ve onay aşamalarından geçirilmekte; yetkili yöneticiler iş ve işlemleri mevzuat ve görev dağılımına uygunluk yönünden iletilemektedir.							Makul güvence sağlandığından etkin değerlendirilmeye.
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelenmesi: 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.	Öğrenci idaresi, personel, satın alma, tıbbi ve mali işlemler mevzuatı göre yürtilmektedir; bu alandaki tümünün ilkinde güncel yazılı işlemler belirlenmektedir.	KFS 8.1.1	Öğrenci idaresi, personel, satın alma, tıbbi ve mali işlemler mevzuatı göre yürtilmektedir; bu alandaki tümünün ilkinde güncel yazılı işlemler belirlenmektedir.	Yükökokul Sekreterliği / Strateji Birimleri	İlgili daire başkanlıkları	Güncel iş akış şemaları	30.06.2027	Mevcut uygulama kısmen yeterli; belirlenen eylemler tamamlanarak uygulanması yönü ve idarehile hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemler hazırlama, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Genel şart kapsamındaki işlemler ilgili mevzuat, Dairelerde düzenlenmesi ve bütün görev dağılımı çerçevesinde uygulanmakta; sonuçlar yönetim tarafından iletilemektedir.							Makul güvence sağlandığından etkin değerlendirilmeye.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Genel şart kapsamındaki işlemler ilgili mevzuat, Dairelerde düzenlenmesi ve bütün görev dağılımı çerçevesinde uygulanmakta; sonuçlar yönetim tarafından iletilemektedir.							Makul güvence sağlandığından etkin değerlendirilmeye.
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 işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	İşlemler hazırlama, kontrol ve onay aşamalarından geçirilmekte; yetkili yöneticiler iş ve işlemleri mevzuat ve görev dağılımına uygunluk yönünden iletilemektedir.							Makul güvence sağlandığından etkin değerlendirilmeye.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısının sınırlı olması nedeniyle bazı işlemlerde görevler ayrılığı tam sağlanamamakta; yönetici kontrolü uygulanmakta; farklılık tefatı edici kontroller yapılmaktadır.	KFS 9.2.1	Personel yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığından sağlan	Yükökokul Müdürlüğü / Yüksekökol Sekreterliği	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Tefatı edici kontrol birimi	31.03.2027	Mevcut uygulama kısmen yeterli; belirlenen eylemler tamamlanarak uygulanması yönü ve idarehile hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürleri uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	İşlemler hazırlama, kontrol ve onay aşamalarından geçirilmekte; yetkili yöneticiler iş ve işlemleri mevzuat ve görev dağılımına uygunluk yönünden iletilemektedir.							Makul güvence sağlandığından etkin değerlendirilmeye.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamak, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	İşlemler hazırlama, kontrol ve onay aşamalarından geçirilmekte; yetkili yöneticiler iş ve işlemleri mevzuat ve görev dağılımına uygunluk yönünden iletilemektedir.							Makul güvence sağlandığından etkin değerlendirilmeye.
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, sistem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler	Personel bulundurulduğunda işler görev paylaşımıyla sürdürülmektedir; kritik görevler için yedekleme ve iş sürekliliği planı bulunmaktadır.	KFS 11.1.1	Kritik görevler için yedek personel ve iş sürekliliği düzenlenmelidir.	Yükökokul Müdürlüğü / Yüksekökol Sekreterliği	Personel Daire Başkanlığı	Görev yedekleme çizelgesi	31.03.2027	Mevcut uygulama kısmen yeterli; belirlenen eylemler tamamlanarak uygulanması yönü ve idarehile hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	İzin, görevlendirme ve geçici ayrılıklarda hizmetlerin devamı için vekalet veya görev paylaşımı yapılmaktadır.							Makul güvence sağlandığından etkin değerlendirilmeye.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu rapora görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevden ayrılan personel işleri aldıkları ve belge teslim yoluyla devretmektedir; standart iş devir raporu düzenli kullanılmaktadır.	KFS 11.3.1	Görevden ayrılan ve geçici görevlendirilmelerde kullanılacak iş devir formunun uygulanması.	Yükökokul Sekreterliği	Personel Daire Başkanlığı	İş devir formu ve kayıtları	31.03.2027	Mevcut uygulama kısmen yeterli; belirlenen eylemler tamamlanarak uygulanması yönü ve idarehile hale getirilmesi amaçlanmaktadır.
KFS12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmalarını geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bütün tarafından üretilen bilgi ve belgeler EBYS ve ilgili bilgi sistemlerine kaydedilmekte; yinetsi ve görevli personel kontrolünde gerçekleştirilmektedir.							Makul güvence sağlandığından etkin değerlendirilmeye.

KYS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmak, hata ve yanlışlıkların önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak <i>mekanizmalar alınacaktır.</i>	Öncelikle yetkilendirilen bilgi sistemi kullanıcılara, kullanıcılar kayıt işlemlerinde ve istekler sırasında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bilgilendirildi.							Makul güvence sağlandığından cycle dışıdır/misgunc.
KYS 12.3	Harçler bilyim yitiriminini saglayacak mekanizmalar gelistirilmelidir.	Cengel asti kapamada (akademik ilgili mevzuat, Gucverne dilerinden ve bota givce dilerden geyerinde uyulmaktadir, sonuclari yitirimin tarafindan ilenmektedir.							Makul güvence sağlandığından cycle dışıdır/misgunc.

Not: Makul güvence sağlandığı değerlendirildiğinden cyclem belirlemesine ihtiyac duymayan genel şartların "Açıklamalar" başına "Makul güvence sağlandığından cyclem dışıdır/misgunc." ifadesi yazılacaktır.

T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ BOZKURT MESLEK YÜKSEKOKULU İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI									
						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.	Birim içi iletişim resmi yazışma, e-posta, toplantı ve duyuru kanallarıyla; öğrencilere yönelik iletişim ise web sayfası ve öğrenci bilgi sistemi üzerinden sağlanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Genel şart kapsamındaki işlemler ilgili mevzuat, Üniversite düzenlemeleri ve birim görev dağılımı çerçevesinde uygulanmakta; sonuçlar yönetim tarafından izlenmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Birim tarafından üretilen bilgi ve belgeler EBYS ve ilgili bilgi sistemlerine kaydedilmekte; yönetici ve görevli personel kontrollerinden geçirilmektedir.							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.	Personelin görevleri eğitim, deneyim ve kadro durumu dikkate alınarak dağıtılmakta; performans ve iş sonuçları yöneticiler tarafından dönem içinde izlenmektedir.							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.	Üniversitenin yetkilendirilmiş bilgi sistemleri kullanılmakta; kullanıcı hesapları kişiye özel tutulmakta ve teknik sorunlar Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Üniversitenin misyon ve vizyonu kurumun internet sayfasında yayımlanmış olup birim faaliyetleri bu çerçevede yürütülmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Birim içi iletişim resmi yazışma, e-posta, toplantı ve duyuru kanallarıyla; öğrencilere yönelik iletişim ise web sayfası ve öğrenci bilgi sistemi üzerinden sağlanmaktadır.							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.	Personelin görevleri eğitim, deneyim ve kadro durumu dikkate alınarak dağıtılmakta; performans ve iş sonuçları yöneticiler tarafından dönem içinde izlenmektedir.							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.	Bütçe ve harcama işlemleri tahsis edilen ödenekler, performans programı ve ilgili mali mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Birim faaliyetleri faaliyet raporu, kalite çalışmaları ve talep edilen dönemsel raporlar aracılığıyla kayıt altına alınmakta ve ilgili makamlara sunulmaktadır.							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.	Birim faaliyetleri faaliyet raporu, kalite çalışmaları ve talep edilen dönemsel raporlar aracılığıyla kayıt altına alınmakta ve ilgili makamlara sunulmaktadır.							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.	Gelen ve giden evrak EBYS'de kaydedilmekte; fiziki ve elektronik belgeler Standart Dosya Planına göre dosyalanarak yetkili personelin erişiminde saklanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	EBYS ve Standart Dosya Planı kullanılmaktadır; fiziki arşiv ile ortak elektronik klasörlerin güncelliği ve erişim düzeni periyodik olarak kontrol edilmemektedir.	BİS 15.2.1	Elektronik ve fiziki dosyalama planının gözden geçirilerek personelin erişimine sunulması.	Yüksekokul Sekreterliği	Genel Sekreterlik	Güncel dosyalama ve arşiv düzeni	30.06.2027	Mevcut uygulama kısmen yeterlidir; belirlenen eylemin tamamlanmasıyla uygulamanın yazılı ve izlenebilir hâle getirilmesi amaçlanmaktadır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kişisel veri içeren belgelere görevli personel erişmektedir; fiziki ve elektronik erişim yetkileri düzenli aralıklarla belgeli biçimde gözden geçirilmektedir.	BİS 15.3.1	Kişisel veri içeren fiziki ve elektronik belgeler için erişim yetkilerinin gözden geçirilmesi.	Yüksekokul Sekreterliği / Birim KVKK sorumlusu	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Hukuk Müşavirliği	Erişim yetki listesi ve kontrol tutanağı	30.06.2027	Mevcut uygulama kısmen yeterlidir; belirlenen eylemin tamamlanmasıyla uygulamanın yazılı ve izlenebilir hâle getirilmesi amaçlanmaktadır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Gelen ve giden evrak EBYS'de kaydedilmekte; fiziki ve elektronik belgeler Standart Dosya Planına göre dosyalanarak yetkili personelin erişiminde saklanmaktadır.							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.	Gelen ve giden evrak EBYS'de kaydedilmekte; fiziki ve elektronik belgeler Standart Dosya Planına göre dosyalanarak yetkili personelin erişiminde saklanmaktadır.							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.	Gelen ve giden evrak EBYS'de kaydedilmekte; fiziki ve elektronik belgeler Standart Dosya Planına göre dosyalanarak yetkili personelin erişiminde saklanmaktadır.							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.	Personel hata ve usulsüzlükleri yöneticilere bildirebilmektedir; bildirim kanalları ve gizlilik esasları birim düzeyinde ayrıca duyurulmamıştır.	BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirim yöntemlerinin personele duyurulması.	Yüksekokul Müdürlüğü	Hukuk Müşavirliği / İç Denetim Birimi	Duyuru ve bilgilendirme kaydı	31.03.2027	Mevcut uygulama kısmen yeterlidir; belirlenen eylemin tamamlanmasıyla uygulamanın yazılı ve izlenebilir hâle getirilmesi amaçlanmaktadır.

BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Tespit edilen hata ve uygunsuzluklar birim yöneticisine bildirilmekte; gerekli inceleme ve düzeltme işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.	Tespit edilen hata ve uygunsuzluklar birim yöneticisine bildirilmekte; gerekli inceleme ve düzeltme işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde 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
BOZKURT MESLEK YÜKSEKOKULU
İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

						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.	Faaliyetler yönetim toplantılarında izlenmektedir; iç kontrol sisteminin bütün bileşenlerini kapsayan altı aylık yazılı değerlendirme yapılmamaktadır.	İS 17.1.1	İç kontrol eylemlerinin altı aylık dönemlerde değerlendirilmesi ve sonuçların raporlanması.	Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Altı aylık izleme raporları	10.07.2027	Mevcut uygulama kısmen yeterlidir; belirtilen eylemin tamamlanmasıyla uygulamanın yazılı ve izlenebilir hâle getirilmesi amaçlanmaktadır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İşlemler hazırlama, kontrol ve onay aşamalarından geçirilmekte; yetkili yöneticiler iş ve işlemleri mevzuata ve görev dağılımına uygunluk yönünden izlemektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İşlemler hazırlama, kontrol ve onay aşamalarından geçirilmekte; yetkili yöneticiler iş ve işlemleri mevzuata ve görev dağılımına uygunluk yönünden izlemektedir.							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.	İşlemler hazırlama, kontrol ve onay aşamalarından geçirilmekte; yetkili yöneticiler iş ve işlemleri mevzuata ve görev dağılımına uygunluk yönünden izlemektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İşlemler hazırlama, kontrol ve onay aşamalarından geçirilmekte; yetkili yöneticiler iş ve işlemleri mevzuata ve görev dağılımına uygunluk yönünden izlemektedir.							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 faaliyeti Üniversitenin İç Denetim Birimi tarafından yürütülmekte; birimi ilgilendiren bulgu ve öneriler için gerekli düzeltici işlemler yapılmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmah, uygulanmah ve izlenmelidir.	İç denetim faaliyeti Üniversitenin İç Denetim Birimi tarafından yürütülmekte; birimi ilgilendiren bulgu ve öneriler için gerekli düzeltici işlemler yapılmaktadır.							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.