





İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI

YILLIK SÜREÇ VE GÖREV TAKVİMİ

Eylül 2026 – Eylül 2027



No	Eylem Kod No	Faaliyet / Görev (Excel'deki içeriğe göre)	Eyl 2026	Eki 2026	Kas 2026	Ara 2026	Oca 2027	Şub 2027	Mar 2027	Nis 2027	May 2027	Haz 2027	Tem 2027	Ağu 2027	Eyl 2027
1	PLANLAMA VE ORGANİZASYON														
1.1	KOS.1.1.E1	İç kontrol sisteminin gözden geçirilmesi ve eylem planının güncellenmesi													
1.2	KOS.1.1.E2	İç kontrol farkındalık eğitimlerinin planlanması ve gerçekleştirilmesi													
1.3	KOS.1.4.E1	Görev, yetki ve sorumlulukların gözden geçirilmesi													
1.4	KOS.1.5.E1	İç kontrol mevzuatındaki değişikliklerin takip edilmesi ve birimlere duyurulması													
1.5	KOS.1.5.E2	İç kontrol ile ilgili toplantıların planlanması ve gerçekleştirilmesi													
2	UYGULAMA VE İZLEME														
2.1	KOS.2.2.E1	Risklerin belirlenmesi, analiz edilmesi ve güncellenmesi													
2.2	KOS.2.3.E1	Kontrol faaliyetlerinin yürütülmesi ve izlenmesi													
3	RAPORLAMA VE DEĞERLENDİRME														
3.1	KOS.3.2.E1	Dönemsel izleme raporlarının hazırlanması (3 aylık)													
3.2	KOS.3.5.E1	Sayıştay ve ilgili kurum denetimlerine yönelik hazırlıkların yapılması													
3.3	KOS.3.7.E1	Denetim bulgularının izlenmesi ve gerekli iyileştirmelerin yapılması													
4	EĞİTİM VE FARKINDALIK														
4.1	KFS.7.1.E1	İç kontrol eğitimlerinin gerçekleştirilmesi													
4.2	KFS.7.2.E1	Bilgilendirme çalışmaları (duyuru, rehber, kılavuz vb. hazırlanması)													
4.3	KFS.7.3.E1	İç kontrol kültürünün yaygınlaştırılmasına yönelik faaliyetler													
5	İYİLEŞTİRME VE SONUÇLANDIRMA														
5.1	RDS.6.1.E1	Yıl içinde tespit edilen iyileştirme önerilerinin uygulanması													
5.2	RDS.6.2.E1	Eylem planı sonuçlarının değerlendirilmesi													
5.3	RDS.6.3.E1	Bir sonraki dönem eylem planı taslağının hazırlanması													
5.4	BİS.14.4.E1	İç kontrol sisteminin genel değerlendirmesi ve kapanış raporunun hazırlanması													
5.5	İS.17.4.E1	İç kontrol sisteminin izlenmesi ve değerlendirilmesi													

Renk Açıklamaları:



Planlama



Uygulama / İzleme



Raporlama



Eğitim / Farkındalık



İyileştirme



Sonuçlandırma



Planlı Süreç
Etkin Yönetim
Sürdürülebilir Başarı

1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, İç Kontrol Genelgeleri, Kastamonu Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarına İlişkin Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Birim Risk Kontrol Eylem Planının Hazırlanması, Uygulanması, İzlenmesi ve Raporlanmasına İlişkin Yönergesi,	KOS.1.1.E1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi için periyodik bilgilendirme toplantıları planlanacaktır. Bu bilgilendirme toplantılarında iç kontrol konuları gündeme dahil edilecektir ve iç kontrole ilişkin iyi uygulama örnekleri (veya karşılaşılan aksaklık ve hatalar) personel ile paylaşılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		Bilgilendirme toplantısı tutanakları, katılımcı imza sirküleri/katılım listeleri ve toplantıda kullanılan sunum materyalleri.	Aralık 2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
		Kastamonu Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Risk Strateji Belgesi, Kamu İç Kontrol Rehberi, Üst Yöneticiler İçin İç Kontrol ve İç Denetim Rehberi, İç Kontrol ve Risk Koordinatörü/İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu, Birim İnternet/İntranet Sayfalarında İç Kontrol Sekmeleri, İç Kontrol Eğitim Sunumları, İç Kontrol Toplantı Tutanakları, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu İç Kontrol Eğitimi,	KOS.1.1.E2	Çalışanlara yönelik İç kontrol sistemini tanıtan broşürler hazırlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu	Strateji GeliştirmeDaire Başkanlığı	İç kontrol tanıtım broşürü (basılı ve/veya dijital formatta)	Aralık 2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Anayasanın İlgili Hükümleri (md. 10, 129 ve 137), 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapamayacakları İşler Hakkında Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Birim Web Sayfasında yayınlanan Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

[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, 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, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Misyon ve Vizyonu, Birim Faaliyet Raporu, Kastamonu Üniversitesi web sayfası, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfası, Misyon ve Vizyon Değerlendirme Toplantıları Tutanakları,							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 HakkındaYönetmelik, Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmzaYetkileri Yönergesi, Birim Yönergeleri, Kastamonu Üniversitesi Stratejik Planı, Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Görev Dağılım Çizelgesi, Görev Tanım Formları,	KOS.2.2.E1	Görev tanımları, birim/alt birim görev tanımı esas alınarak yılda en az bir kez gözden geçirilerek güncellenecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		Güncel görev tanımları	Aralık 2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları HakkındaYönetmelik, Birim Yönergeleri, Görev Dağılım Onayı, Görev Tanım Formları,	KOS.2.3.E1	Personel görev dağılım çizelgesi; görev, yetki,sorumluluk, vekâlet ve raporlama ilişkilerini kapsayacak şekilde hazırlanacak, personel değişikliklerinde ve yılda en az bir kez gözden geçirilerek güncellenecek ve ilgili personele tebliğ edilecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		Güncel Personel Görev Dağılım Çizelgesi	Ocak 2027	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Birim Yönergeleri, Görev Dağılım Onayı, Görev Tanım Formları,							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 Raporu, Görev Tanım Formları,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Kastamonu Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Bilgi Güvenliği Uygulama Politikaları, Birimimiz web sayfasında " İÇ KONTROL - Hassas Görev " menü başlığı altında "HASSAS GÖREV TESPİT FORMU", E-Bütçe, BKMYBS, ÜBYS, DTTS, KVYS, EKAP,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	E-Bütçe, BKMYBS, ÜBYS, DTTS, KVYS, EKAP,							
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği, Kastamonu Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Akademik Performans Değerlendirme ve Ödül Yönergesi, Görev Vekâlet Planı, Görev Dağılım Listesi, Birim Oryantasyon Sorumluları, Görev Tanım Formları,							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, Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği, Birim Yönergeleri, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu,	KOS.3.2.E1	Birim yönetici ve personelimiz görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmakla birlikte özellikle teknik personelimize güncel mesleki/teknik (yazılımsal ve donanımsal) ve hizmet içi eğitim faaliyetleri gerçekleştirilmelidir. -Teknik personele güncel mesleki eğitimler (Yazılım Geliştirme Teknolojileri, Ağ ve Sistem Uzmanlığı, Some Ekibi için Comptia Security+, ISO 27001 ve ISO 27701 Baş Denetçi Sertifika Eğitimleri) Eğitimleri Aldırılması -İdari personele hizmet içi eğitim faaliyetleri gerçekleştirilmelidir	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		Sertifika/Katılım Belgesi	Haziran 2027	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
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, Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği, Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Birim Oryantasyon Sorumluları,							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,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği,	KOS.3.5.E1	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan personelin görev, yetki ve sorumlulukları dikkate alınarak yıllık eğitim ihtiyaç analizi yapılacak; belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda yıllık eğitim planı hazırlanacak ve eğitim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi sağlanacaktır. Teknolojik gelişmeler, mevzuat değişiklikleri ve görev değişiklikleri doğrultusunda eğitim ihtiyaçları gerektiğinde güncellenecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		Eğitim İhtiyaç Analizleri, Yıllık Eğitim Planı, Eğitim Katılım Listeleri, Eğitim Değerlendirme Formları, Sertifikalar, Hizmet İçi Eğitim Kayıtları	Her yıl / Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Kastamonu Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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	KOS.3.7.E1	Performansı yetersiz bulunan personelin eksikliklerinin belirlenmesi ve gerekli eğitim, rehberlik, görev desteği ve gelişim faaliyetlerinin planlanması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		Performans Değerlendirme Sonuçları, Performans Geliştirme Planları, Eğitim/Rehberlik Kayıtları, Başarı Ve Üstün Başarı Belgesi Teklifleri	Her yıl / Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
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,							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							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 Yetkilileri Hakkında Tebliğ, Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Görev Vekâlet Planı, Görev Dağılım Listesi, Görev Tanım Formları,							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 Yetkilileri Hakkında Tebliğ, Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Görev Vekâlet Planı, Görev Dağılım Listesi, Görev Tanım Formları,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	5018 sayılı Kanun, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliğ, Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Görev Vekâlet Planı, Görev Dağılım Listesi, Görev Tanım Formları,							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 Yetkilileri Hakkında Tebliğ, Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Görev Vekâlet Planı, Görev Dağılım Listesi, Görev Tanım Formları,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
Not: Makul güvence sağlandığı değerlendirildiğinden eylem belirlenmesine ihtiyaç duyulmayan genel şartların “Açıklamalar” alanına “Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.” ifadesi yazılacaktır.									

REVİZYON NO

0

KAPSADIĞI YILLAR

2026-2027

2- RİSK DEĞERLENDİRME

T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
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	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kastamonu Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Bilgi Güvenliği Uygulama Politikaları, Cumhurbaşkanlığı Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberi,	KFS.7.1.E1	Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, bilgi güvenliği alanında uluslararası bir kalite standardı olan ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikası almış olmakla birlikte her yıl düzenli olarak ara denetimler yapılmaktadır. Bilişim sistemlerine yönelik sızma testleri yılda en az bir kez gerçekleştirilecek, test sonuçlarında tespit edilen güvenlik zafiyetleri için düzeltici/önleyici faaliyetler planlanarak uygulanacak ve giderilen zafiyetlerin etkinliği izlenecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikası / Sızma Testi Raporu	Ekim 2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kastamonu Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Bilgi Güvenliği Uygulama Politikaları, Cumhurbaşkanlığı Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberi,	KFS.7.2.E1	Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca yürütülen faaliyet ve süreçler kapsamında işlem öncesi, süreç ve işlem sonrası kontrol noktaları belirlenecek ve uygulanacaktır. Bu kapsamda, bilgi sistemlerinde oluşabilecek veri kaybı, sistem arızası, siber saldırı ve diğer acil durumlara karşı Veritabanı Yedekleme ve Yedekten Geri Dönme Planı doğrultusunda veritabanılarının düzenli olarak yedeklenmesi, yedeklerin güvenli ortamlarda saklanması ve gerektiğinde yedeklerden geri dönüş işlemlerinin gerçekleştirilebilmesi sağlanacaktır. Yedekleme ve geri dönüş süreçlerinin etkinliği periyodik olarak kontrol ve test edilecek; gerekli durumlarda kontrol yöntemleri ve yedekleme planı güncellenecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		Yedekleme Planı, Veritabanı Yedekleri,	Her hafta / Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.

KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kastamonu Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Bilgi Güvenliği Uygulama Politikaları, Cumhurbaşkanlığı Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberi,	KFS.7.3.E1	Fiziksel Güvenlik: Üniversite bünyesindeki tüm taşınır varlıklar kayıt altına alınmakta ve takip edilmektedir. Sunucu odaları (veri merkezleri), yetkisiz erişimlerin engellenmesi amacıyla kamera izleme sistemleri, şifreli geçiş sistemleri ve yangın algılama ve söndürme sistemleri gibi fiziksel güvenlik kontrolleriyle 7/24 korunmaktadır. Veri Güvenliği: Üniversitenin kritik verileri, yazılımları ve bilgi sistemlerine ilişkin erişim yetkilendirmeleri; güvenlik duvarları (Firewall), periyodik sızma testleri (Penetration Test) ve düzenli yedekleme (Back-up) işlemleri aracılığıyla korunmaktadır. Gerçekleştirilen kontroller ve testler sonucunda tespit edilen güvenlik zafiyetleri değerlendirilmekte ve gerekli düzeltici/önleyici faaliyetler uygulanmaktadır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		Sızma Testi Raporu, ISO 27001, ISO 27701, Veritabanı Yedekleri,	Yıllık Periyodik Yapıtılan Sızma Testi Raporu Sonuçları Doğrultusunda	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Birim Yönergeleri, Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Birim İç Değerlendirme Raporu, E-Bütçe, BKMYBS, ÜBYS, DTTS, KVYS, EKAP,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İhale Mevzuatı, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, Kastamonu Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Bilgi Güvenliği Uygulama Politikaları, Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Birim Yönergeleri, KVYS,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İhale Mevzuatı, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, Kastamonu Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Bilgi Güvenliği Uygulama Politikaları, Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Birim Yönergeleri, KVYS,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, İhale Mevzuatı, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Görev Vekâlet Planı, Görev Tanım Formları,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, İhale Mevzuatı, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Görev Vekâlet Planı, Görev Tanım Formları,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2489 sayılı Kefalet Kanunu, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kastamonu Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Bilgi Güvenliği Uygulama Politikaları, Cumhurbaşkanlığı Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberi,							Mevcut durumda belirtilen 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, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kastamonu Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Bilgi Güvenliği Uygulama Politikaları, Cumhurbaşkanlığı Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberi, ÜBYS,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Görev Vekâlet Planı, Görev Tanım Formları,							Mevcut durumda belirtilen 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,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, Hassas Görevler Listesi, Görev Devri Rapor Formu,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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,							Mevcut durumda belirtilen 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-Bütçe, BKMYS, ÜBYS, DTTS, KVYS, EKAP,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	BTGM Süreç Dokümanları, ÜBYS,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
Not: Makul güvence sağlandığı değerlendirildiğinden eylem belirlenmesine ihtiyaç duyulmayan genel şartların “Açıklamalar” alanına “Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.” ifadesi yazılacaktır.									

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	CİMER, RİMER, İç-Dış İletişim Prosedürü, Başkanlık İnternet Sitesi, Telefon, Faks, E-posta Sistemleri, Otomasyon Sistemleri, ÜBYS, BKMYBS, E-Bütçe, TKYS, KVYS, DTTS,							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 ulaşabilmelidir.	CİMER, RİMER, İç-Dış İletişim Prosedürü, Başkanlık İnternet Sitesi, Telefon, Faks, E-posta Sistemleri, Otomasyon Sistemleri, ÜBYS, BKMYBS, E-Bütçe, TKYS, KVYS, DTTS,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) Politika ve Prosedürleri, Sistem, Ağ ve Veritabanı Log (İşlem İz) Kayıtları ve Denetim Raporları, Yazılım Kullanım Kılavuzları ve Yardım Masası (Destek) Dokümanları (bilginin kullanışlı ve anlaşılabilir olması için), Veri Yedekleme, Bütünlük ve Felaket Kurtarma Planı Test Raporları, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Birim Faaliyet Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanları,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	İdare Faaliyet Raporu, Birim Faaliyet Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu, ÜBYS, BKMYBS, E-Bütçe, TKYS, KVYS, DTTS,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	ÜBYS, BKMYBS, E-Bütçe, TKYS, KVYS, DTTS,							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 bildirmelidir.	Kastamonu Üniversitesi Stratejik Planı, Birim Yönergeleri, Yıllık Performans Programları, İdare Faaliyet Raporu, Birim Faaliyet Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu, Görev Tanımları,	BİS.13.6.E1	Birimimizde yılda en az iki defa tüm personelin katılımıyla Birim Değerlendirme ve Farkındalık Toplantısı yapılacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		Toplantı Tutanakları	Sürekli / Ocak- Temmuz	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	RİMER, ÜBYS, BKMYBS, E-Bütçe, TKYS, KVYS, DTTS,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS14	Raporlama:İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kastamonu Üniversitesi Stratejik Planı, Yıllık Performans Programları, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Aylık ve Yıllık Mali Tablolar, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu, Birim ve İdare Faaliyet Raporu,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kanun, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Birim ve İdare Faaliyet Raporu,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kastamonu Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarına İlişkin Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Birim Risk Kontrol Eylem Planının Hazırlanması, Uygulanması, İzlenmesi ve Raporlanmasına İlişkin Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Risk Strateji Belgesi, Kamu İç Kontrol Rehberi,	BİS.14.4.E1	Birim ve personel tarafından hazırlanması gereken raporlar ile bunların hazırlanma usul ve sorumlulukları yazılı olarak belirlenecek ve personele duyurulacaktır. Raporların hazırlanmasına yönelik gerekli eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri gerçekleştirilecektir. İç Kontrol Uyum Eylem Planı kapsamında gerçekleştirilen ve tamamlanan faaliyetler ile düzeltici/önleyici faaliyetler kayıt altına alınarak raporlanacak; ISO/IEC 27001 kapsamında yürütülen faaliyetlerin ilgili form, kayıt, rapor ve tutanaklarla dokümente edilmesi sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		Toplantı Tutanakları	Sürekli / Ocak- Temmuz	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 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,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, 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,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

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,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence 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, 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,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence 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, 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,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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,							

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,						Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımçı 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,						Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

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

T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
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.	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,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol Eylem Planı Tebliği ve Hazırlama Rehberi Esasları, Kastamonu Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarına İlişkin Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Birim Risk Kontrol Eylem Planının Hazırlanması, Uygulanması, İzlenmesi ve Raporlanmasına İlişkin Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Risk Strateji Belgesi, İç Denetim Standartları, İç Denetim Rehberi,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol Eylem Planı Tebliği ve Hazırlama Rehberi Esasları, Kastamonu Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarına İlişkin Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Birim Risk Kontrol Eylem Planının Hazırlanması, Uygulanması, İzlenmesi ve Raporlanmasına İlişkin Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Risk Strateji Belgesi, İç Denetim Standartları, İç Denetim Rehberi,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç Kontrol Yönetmeliği, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetim Raporları, Dış Denetim Raporları,	İS.17.4.E1	Yöneticilerin görüşleri, personel ve paydaşlardan gelen talep ve şikâyetler ile iç ve dış denetim raporları düzenli olarak değerlendirilerek tespit edilen eksiklik ve risklere yönelik düzeltici/önleyici faaliyetler planlanacak, uygulanacak ve sonuçları izlenecektir. Değerlendirme sonuçları doğrultusunda iç kontrol süreçleri gerektiğinde güncellenecektir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		Toplantı Tutanakları	Aralık 2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi, Kastamonu Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarına İlişkin Yönergesi, Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı,	İS.17.5.E1	İç kontrol değerlendirmeleri sonucunda tespit edilen eksiklik ve risklere yönelik alınması gereken önlemler belirlenerek İç Kontrol Uyum Eylem Planı kapsamında uygulanacak, gerçekleştirilen eylemler izlenerek sonuçları kayıt altına alınacaktır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		Toplantı Tutanakları	Aralık 2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
İS18	İç denetim:İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Genel Tebliği, Kamu İç Denetim Standartları, Hazine ve Maliye Bakanlığı İç Denetim Birim Yönergesi, Kamu İç Denetim Rehberi, Kamu BT Denetimi Rehberi, Performans Denetimi Rehberi, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberi, İç Denetim Birimi Başkanlığı Plan ve Programları, İç Denetim Prosedürü, İç Denetim Raporları, İç Denetim Otomasyon Yazılımı,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Genel Tebliği, Kamu İç Denetim Standartları, Hazine ve Maliye Bakanlığı İç Denetim Birim Yönergesi, Kamu İç Denetim Rehberi, Kamu BT Denetimi Rehberi, Performans Denetimi Rehberi, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberi, İç Denetim Birimi Başkanlığı Plan ve Programları, İç Denetim Prosedürü, İç Denetim Raporları, İç Denetim Otomasyon Yazılımı,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

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