

Uyum Eylem Planı Tablosu

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

					sonuçlarına göre gerekli önlemler eylem planına bağlanmalıdır.
	Ara Toplam		7		Bileşen kapsamında yer alan standartların genel şart ve bildirilen eylem sayısı toplamıdır.
Genel Toplam	18		79		Beş bileşen, 18 standart ve 79 genel şart üzerinden oluşturulan uyum eylem planı özetidir.

Kontrol Ortamı									
T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Abana Sabahat-Mesut Yılmaz MYO 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 farkındalığı kısmi düzeydedir.	E.KOS.1.1	Birim akademik ve idari personeline yönelik her yarıyıl başında İç Kontrol ve Kalite Süreçleri ile ilgili bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.	Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Toplantı tutanağı, sunum metni, katılım listesi	31.12.2026	Yönergenin 5. maddesi doğrultusunda alt birim katılımı sağlanacaktır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Yöneticiler süreçleri takip etmektedir.	E.KOS.1.2	MYO Yönetim Kurulu ve Birim İç Kontrol Çalışma Grubu tarafından her 12 ayda bir iç kontrol işleyişi gözden geçirilerek güncel kalite süreçleri takvimi oluşturulacaktır.	Yüksekokul Müdürü / Müdür Yardımcıları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	12 Aylık Değerlendirme Tutanağı	Sürekli (Haziran / Aralık 2026-2027)	Yönetici gözetim ve sahiplenme prosedürleri uygulanacaktır.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi tebliğ edilmekte ancak birime özgü etik farkındalık çalışmaları arttırılmalıdır.	E.KOS.1.3	Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri MYO web sayfasında yayımlanacak; göreve yeni başlayan akademik/idari personele oryantasyon eğitiminde etik ilkeler tebliğ edilecektir.	Yüksekokul Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	Tebellüğ belgeleri, web etik sayfası bağlantısı	15.11.2026	5176 sayılı Kanun ve ilgili yönetmelik esas alınır.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Faaliyet sonuçları yıllık bazda toplanmakta ve kamu oyu ile paylaşılmaktadır.	E.KOS.1.4	Birim bütçesi, laboratuvar/derslik altyapısı, öğrenci sayıları ve idari faaliyetleri Birim Faaliyet Raporu ve Birim İç Değerlendirme Raporları ile hazırlanarak web ortamında ilan edilecektir.	Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	Bölüm Başkanlıkları, Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörü	12 Aylık Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik Raporu	15.01.2027	Paydaş bilgilendirmesi hedeflenmektedir
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Öğrenci ve personel talepleri kalite süreci toplantılarında, bireysel dilekçelerle ve übys üzerinden alınmaktadır; sistematik geri bildirim memnuniyet anketleriyle gerçekleştirilmektedir.	E.KOS.1.5	Öğrenci, akademik ve idari personele yönelik adil ve eşit hizmet sunumunu izlemek amacıyla yarıyıl sonlarında gizlilik esaslı memnuniyet anketleri uygulanacak ve sonuçlar kurulla değerlendirilecektir	Birim Kalite Komisyonu / Öğrenci İşleri Bürosu	Kalite Koordinatörlüğü, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Anket sonuç raporu, iyileştirme planı	Her Yarıyıl Sonu (Şubat / Temmuz)	KÜ Stratejik Planı H3.4 hedefiyle uyumludur
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Resmi yazışmalar ÜBYS üzerinden yürütülmektedir; fiziki sınav evrakları ve mali belgelerin arşiv işlemleri belirlenen arşiv prosedüre göre yapılmaktadır.	E.KOS.1.6	Not çizelgeleri, taşınır işlem fişleri ve tahakkuk evrakları için "Evrak Doğruluk ve Eksiksizlik Kontrol Listesi (Check-list)" uygulamaya konulacaktır.	Yüksekokul Sekreteri	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Standart Kontrol Listeleri, arşiv tutanakları	31.12.2026	Sayıştay ve ön mali kontrol standartlarına uyum sağlanacaktır
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.	Üniversite misyonu benimsenmiştir; MYO düzeyinde vizyon-misyon bina içinde panolarda ve MYO web sayfasında mevcuttur.	E.KOS.2.1	Abana Sabahat-Mesut Yılmaz MYO misyon, vizyon ve kalite politikası gerçekleştirilecek faaliyetlerde referans alınacaktır.	Yüksekokul Müdürü / Bölüm Başkanları	Rektörlük Strateji Geliştirme Kurulu, Kalite Koordinatörlüğü	MYO Kurulu Kararı, kurumsal tabela ve web duyurusu	30.11.2026	Kastamonu Üniversitesi 2025-2029 Stratejik Planı ile tam uyumlu hale getirilecektir.
	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak	Bölüm ve programların genel görevleri bilinmekte olup görev tanımları tebliğ		MYO bünyesindeki bölüm başkanlıkları, program	Yüksekokul	Yazı İşleri			2547 sayılı Kanun

KOS 2.2	üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	edilmekte, komisyon ve koordinatör görevlendirmeleri belirlenerek ubys üzerinden tebliğ edilmekte ve web sayfasında ilan edilmektedir.	E.KOS.2.2	koordinatörlükleri, staj komisyonu ve muafiyet komisyonu vb. görevler yazılı hale getirilmeye devam edecek ve mevcut olanlar alt birimlerle paylaşılacaktır.	Sekreteri / Bölüm Başkanları	Müdürlüğü, Hukuk Müşavirliği	Alt Kurul Çalışma Esasları Yönergesi	2026-12-31 00:00:00	ve ilgili mevzuat çerçevesinde.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	personelin görev tanımları doğrultusunda tebliğler yapılmakta, görev dağılım çizelgesi belirlenmektedir.	E.KOS.2.3	Akademik ve idari tüm personelin bireysel "Görev Tanım ve Dağılım Formları" tebliğ edilecek ve üst yazı ve web sayfasında görev dağılımları iç ve dış paydaşlar ile paylaşılacaktır.	Yüksekokul Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	İmzalı Görev Dağılım Çizelgeleri ve Tebliğ- Tebellüğ Belgeleri	2027-01-15 00:00:00	Kamu İç Kontrol Rehberi Kutu 5 formatına uygun hazırlanacaktır.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Teşkilat şeması web sayfasında iç ve dış paydaşlar ile paylaşılmakta fonksiyonel hiyerarşik şema bulunmaktadır.	E.KOS.2.4	Akademik ve idari hiyerarşiyi, birim koordinatörlüklerini ve destek birimlerini kapsayan "Fonksiyonel Organizasyon Şeması" nın güncel hali web sayfasında ilan edilmektedir.	Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	Kalite Koordinatörlüğü	Onaylı Fonksiyonel Teşkilat Şeması	2026-10-30 00:00:00	Karar alma ve gözetim kanalları netleştirilecektir
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	İdari birimler ile bölüm başkanlıkları arasındaki resmi raporlama çizgileri netleştirilmelidir.	E.KOS.2.5	Müdürlük Makamına bağlı idari yönetim ile akademik organların, organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk alanları ile eylemlerine yönelik raporlamalar "Birim Faaliyet Raporu" ve "Birim İç Değerlendirme Raporu" ile web sayfasında iç ve dış paydaşların erişiminine sunulmaya devam edecektir.	Yüksekokul Sekreteri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Raporlama Akış Yönergesi ve Şeması	2026-12-15 00:00:00	Hesap verebilirlik zinciri güçlendirilecektir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenerek web sayfasında ilan edilmektedir.	E.KOS.2.6	Sınav evrakı basımı/muhafazası, taşıtır ambar yönetimi, tahakkuk ve not sistemleri vb kritik süreçler için "MYO Hassas Görevler listesi" oluşturularak web sayfasında ilan edilecektir.	Yüksekokul Müdürü / Yüksekokul Sekreteri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı , İç Denetim Birimi	Hassas Görevler Listesi ve Risk Azaltım Planı	31.12.2026	Rehber KO Tablo 1 kriterleri dikkate alınacaktır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Verilen talimatların takibi için periyodik iş takip çizelgeleri etkin kullanımda değildir.	E.KOS.2.7	İdari birimler ve bölüm koordinatörlükleri için periyodik "İş Takip ve Sonuçlandırma Çizelgesi" uygulamasına geçilecek, aksayan süreçler birim amirince değerlendirilecektir	Yüksekokul Sekreteri / Bölüm Başkanları	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Periyodik Görev İzleme Formları	30.11.2026	Faaliyetlerin zamanında bitirilmesi sağlanacaktır.
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.	MYO öğretim elemanı ve idari personel dağılımı mevcut norm kadro üzerinden yürümektedir	E.KOS.3.1	Abana Sabahat-Mesut Yılmaz MYO'nun akademik ve idari personel ihtiyaçlarına yönelik talepler Rektörlük Makamına sunulacaktır.	Yüksekokul Müdürü	Personel Daire Başkanlığı	2026-2027 İnsan Kaynağı İhtiyaç ve Planlama Raporu	31.01.2027	Eğitim-öğretim niteliğini sürdürmeyi hedefler.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yüksekokul yöneticileri ve personelinin mevzuat değişiklikleri ve otomasyon süreçlerinde hizmet içi eğitim ihtiyacı takip edilmektedir.,	E.KOS.3.2	MYO yönetim kadrosunda görev yapan akademik ve idari personelin Üniversitemize ait daire başkanlıklarınca yıl içinde verilecek eğitim ve seminerlere katılımı sağlanacaktır.	Yüksekokul Sekreteri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı , Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Eğitim katılım sertifikaları/tutanakları	15.03.2027	Hatalı işlem riskleri azaltılacaktır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Görevlendirmeler mevcut personel havuzunun kısıtları dahilinde yapılmaktadır.	E.KOS.3.3	İdari personelin bilgi ve beceri dikkate alınarak görev alanı-yetkinlik hususlarına göre görev dağılımları yapılacaktır.	Yüksekokul Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	Personel Yetkinlik Matrisi	30.11.2026	Liyakat ve verimlilik artırılacaktır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Atama ve terfi işlemleri merkezi olarak yürütülmektedir.	E.KOS.3.4	Görevde yükselme, unvan değişikliği ve akademik teşvik duyuruları personele gecikmeksizin tebliğ edilecek, şeffaf başvuru ortamı sağlanacaktır.	Yüksekokul Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	İlan ve tebliğ evrakları	Sürekli (2026-2027)	Merkezi mevzuata tam uyum gözetilir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Yıllık eğitim planlaması birim düzeyinde sistematik hale getirilmelidir.	E.KOS.3.5	Üniversitemiz personel daire başkanlığınca verilecek eğitimler ve seminerlerin akademik ve idari personele duyuruları zamanında yapılacak ve talepler Rektörlük Makamına iletilecektir.	Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	Personel Daire Başkanlığı (Hizmet İçi Eğitim Şb.)	Personel Daire Başkanlığı (Hizmet İçi Eğitim Şb.)	15.01.2027	KÜ Risk Strateji Belgesi Madde 4.1'e dayalıdır.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Akademik faaiyet raporu verileri toplanmakta ve izlenmektedir.	E.KOS.3.6	İdari personelin görev performansı ve gelişim alanları yılda bir kez birim amiri ile yapılacak bireysel değerlendirme görüşmeleriyle kayıt altına alınacaktır.	Yüksekokul Sekreteri / Yüksekokul Müdürü	Personel Daire Başkanlığı	Yıllık Personel Değerlendirme Formları	15.01.2027	Gelişime açık yönler tespit edilecektir.

[illegible]

Risk Değerlendirme									
T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Abana Sabahat-Mesut Yılmaz MYO 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.	Üniversitenin 2025-2029 Stratejik Planı mevcuttur; birim düzeyinde stratejik plana katkı hedefleri operasyonel plana yansıtılmalıdır.	E.RDS.5.1	KÜ 2025-2029 Stratejik Planı hedefleriyle (özellikle H1.2 uygulamalı eğitim/staj, H4.1 bölgesel kalkınma/tabiata turizmi) uyumlu "MYO Yıllık Birim Eylem ve Performans Hedef Kartları" oluşturulacaktır.	Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü / Bölüm Başkanları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MYO Performans Hedef Kartları	30.11.2026	KÜ Risk Strateji Belgesi Tablo 4'teki stratejik hedeflerle entegre edilecektir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Birim bütçesi harcama kalemleri bazında yürütülmekte olup Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından onay süreci işlettilmektedir.	E.RDS.5.2	MYO birim bütçesi teklifleri oluşturulurken öğrenci kontenjanları, staj ve laboratuvar giderleri performans göstergeleriyle ilişkilendirilecektir.	Harcama Yetkilisi / Gerçekleştirme Görevlisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Gösterge Bazlı Birim Bütçe Gerekçesi	30.09.2026 / 30.09.2027	Bütçe hazırlık takvimiyle uyumlu yürütülecektir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bütçe hazırlıkları tavan ödeneklere göre yapılmaktadır.	E.RDS.5.3	Tasarruf tedbirleri ve kaynak kısıtları gözetilerek öncelikli eğitim-öğretim ve fiziki iyileştirme ihtiyaçları maliyet-fayda analiziyle bütçelendirilecektir.	Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bütçe Teklif Dosyası ve Maliyet Analizi	Her Yıl Eylül Ayı	5018 sayılı Kanun ilkeleri gözetilir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetler rutin olarak izlenmekte, performans programı takip edilmektedir.	E.RDS.5.4	MYO'ya ait "Hedef Faaliyet Planı" 3, 6 ve 12 aylık periodlarla kontrol edilecek ve yıl sonunda birim bazlı oluşturulacak raporlar Müdürlük makamına sunulacak, Birimin genel hedef ve göstergeleri web sayfasında ilan edilecektir.	Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	Bölüm Başkanları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Faaliyet İzleme Raporları	10 Nisan, 10 Temmuz, 10 Ocak	Yönerge Md. 7 uyarınca SGDB'ye sunulur.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yönetim ve bölüm bazlı hedefler kalite süreçleri toplantılarında belirlenmekte ve takip edilerek raporlama süreçleri sürdürülmektedir.	E.RDS.5.5	MYO bünyesindeki her program için (Örn. Faaliyet, etkinik, mezun staj oranı, sertifika programları, bölgesel ormancılık/turizm seminerleri) yıllık birim operasyonel hedefleri belirlenerek duyurulacaktır.	Yüksekokul Müdürü / Bölüm Başkanları	Kariyer Merkezi, İhtisaslaşma Koordinatörlüğü	Yıllık Birim Özel Hedefler Dokümanı	31.12.2026	KÜ Stratejik Planı H1.2 ve H4.1 hedeflerini besler.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Mevcut hedefler genel nitelikte olup ölçülebilir SMART göstergeler eksiktir.	E.RDS.5.6	Birim hedefleri için SMART kriterlerine uygun Temel Risk Göstergeleri (TRG) ve performans göstergeleri tablosu oluşturulacaktır.	Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	SMART Gösterge Seti	15.01.2027	KÜ Risk Strateji Belgesi Tablo 12 esas alınır.
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.	Birime ait MYO yönetimi, riskler Birim Risk Çalışma Grubu ve bölümlerin tespitleri ile belirlenmektedir.	E.RDS.6.1	KÜ Risk Strateji Belgesi Çalışma Takvimi doğrultusunda, her yıl Ocak ayında birim personeli katılımıyla "MYO Stratejik ve Operasyonel Risk Çalıştay" düzenlenecek ve birim riskleri tespit edilecektir.	Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü / Risk Çalışma Grubu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdare Risk Koordinatörü	Bireysel Risk Belirleme Formları (Ek-5), Çalıştay Raporu	Her Yıl 14-30 Eylül	KÜ Risk Strateji Belgesi Md. 2.1.3 ve Tablo 19 uygulanır.
	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri	Risklerin etki-olasılık ve doğal/artık		Tespit edilen risklerin etki ve olasılıkları 5x5 matris üzerinden	Birim İç	Strateji	Bireysel Risk Değerlendirme	30.09.2026 /	KÜ Risk Strateji

[illegible]

Kontrol Faaliyetleri									
T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Abana Sabahat-Mesut Yılmaz MYO 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	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.	Kontroller ağırlıklı olarak harcama sonrası aşamaya dayanmaktadır.	E.KFS.7.1	Öğrenci kayıt, ders seçimi, staj onayı ve taşınır tüketim süreçlerine yönelik işlem öncesi ve süreç içi kontrol kontrol listeleri (check-list) hazırlanacaktır.	Bölüm Başkanları / Öğrenci İşleri / Taşınır Kayıt Yetkilisi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Onaylı Süreç Kontrol Listeleri	31.12.2026	Rehber Kontrol Faaliyetleri Md. 5 yöntemleri uygulanır.
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Mali hususlara yönelik işlemler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının kontrol süreçlerine tabi olup akademik hedefler ve riskler kalite süreci toplantılarında belirlenerek takip edilmektedir.	E.KFS.7.2	Doğrudan temin ve fatura ödemelerinde gerçekleştirme görevlisi kontrol basamaklarını netleştiren "Ön Mali Kontrol ve Ön İnceleme Formu" zorunlu hale getirilecektir. Kalite süreçlerine yönelik hedeflere ait sonuçların raporlamaları yapılacaktır.	Gerçekleştirme Görevlisi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Ön İnceleme Kontrol İcmali	2026-11-15 00:00:00	Hatalı ödeme ve kamu zararı riski önlenecektir.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Taşınır sayımları yıl sonlarında yapılmakta; bilgisayar laboratuvarı ve fiziki demirbaşların güvenlik kontrolleri artırılmalıdır.	E.KFS.7.3	MYO Taşınır sayımları yıl sonunda "Sayım Komisyonu" tarafından yapılacak, atölye ve laboratuvarlara ait kullanma talimatları görülebilir yerlerde asılı olacak, bilgisayar laboratuvarı kamera sistemi ile kontrol edilecek, barkodsuz taşınır bırakılmayacaktır.	Taşınır Kayıt Yetkilisi / Taşınır Kontrol Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Taşınır Sayım ve Güvenlik Denetim Tutanağı	30.06.2026 / 31.12.2026	Rehber KF Ek 1 "Hassas Varlıklarda Fiziki Kontrol" gereğidir.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontroller tasarlanırken maliyet-fayda analizi resmi olarak yapılmamaktadır.	E.KFS.7.4	İlave personel veya teknolojik donanım gerektiren kontrol önlemlerinde Kamu İç Kontrol Rehberi KF Ek 2'ye uygun "Maliyet-Fayda Analiz Formu" düzenlenecektir.	Harcama Yetkilisi / Gerçekleştirme Görevlisi	Kalite Koordinatörlüğü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Onaylı Fayda-Maliyet Raporu	Gereklikçe (2026-2027)	Aşırı bürokrasi ve verimsiz maliyetler önlenir.
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.	Faaliyetler ve mali karar ve işlemler için iş akışları/prosedürler belirlenmiş, görevli personele bildirilmiş ve uygulanması takip edilmektedir	E.KFS.8.1	Mevcut iş akışları ve prosedürlerin mevzuat değişiklikleri doğrultusunda düzenli olarak gözden geçirilmesi ve güncellenmesi sağlanacaktır	İlgili Bölüm Başkanlıkları ve Öğrenci İşleri Birimi	Kalite Koordinatörlüğü	Güncellenmiş Süreç Prosedür Kılavuzları	30.01.2027	2026 Risk Analizi Madde 2, 4 ve 5'teki sorunların süreç yönetimindeki belirsizliklerini gidermek amaçlanmıştır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Uygulama dersi cihaz arızaları zamanında tespit edilerek eğitim malzemesi temin süreçleri hızlandırılacaktır.	E.KFS.8.2	Uygulama laboratuvarlarındaki cihazların dönem öncesi/sonrası bakım-onarımı ile malzeme temin talepleri her dönem başında talep edilecek süreç ile ilgili geri bildirim yapılacaktır.	Yüksekokul Sekreterliği / Taşınır Kayıt Yetkilisi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Cihaz Bakım ve Malzeme Talep Formları	31.08.2027	2026 Risk Analizi Madde 6 ve 9'da geçen cihaz arızalanması ve malzeme temin aksaklıkları önlenecektir.
		Danışmanlık yapan bazı öğretim		Eğitim-Öğretim mevzuatı ve değişiklikleri danışmanlara	Yüksekokul		Mevzuat		Mevzuatın güncel ve

KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	elemanlarının eğitim-öğretim yönetmeliklerini yeterince bilmemesi nedeniyle iletişim ve duyuru eksiklikleri yaşanmaktadır.	E.KFS.8.3	ubys,e-posta/internet üzerinden düzenli bildirilecek; güncel duyurular öğrenci panolarına ve web sitesine eşzamanlı aktarılacaktır.	Yönetimi / Bölüm Başkanlıkları	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgilendirme Tutanakları / Güncel Web Modülü	Sürekli	ulaşılabilir olması sağlanarak danışmanlık hataları azaltılacaktır.
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.	Personel yetersizliği nedeniyle bazı mali görevler aynı personel üzerinde toplanabilmektedir.	E.KFS.9.1	Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi, taşınır kayıt yetkilisi ve taşınır kontrol yetkilisi görevleri kesin olarak ayrıştırılacak; aynı kişinin hem icra hem kontrol yapması önlenecektir.	Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Görev Ayrılığı Matrisi ve Yetkilendirme Kararları	30.10.2026	Suistimal ve hata riski minimize edilecektir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	MYO bünyesinde dar personel kadrosu nedeniyle tam ayırım yapılamayan hallerde telafi edici kontrol eksiktir.	E.KFS.9.2	Personel yetersizliği bulunan birimlerde harcama yetkilisi tarafından çapraz kontrol, yönetici ara onayı ve aylık dosya denetimleri yapılacaktır.	Yüksekokul Müdürü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, , İç Denetim Birimi	Çapraz Denetim ve Yönetici İnceleme Tutanakları	31.12.2026	Kamu İç Kontrol Rehberi Md. 5.2 gereğidir.
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.	Yüksekokuldaki süreçlerin görev tanımlarında belirtilen yetki alanları kapsamında iş akış şeması süreçlerine uygunlukları takip edilmektedir.	E.KFS.10.1	Danışmanların ders kayıt takip işlemleri ve uygulama derslerinin müfredata/pratiğe uygun işlenişi, ilgili Bölüm Başkanları tarafından sistemli bir şekilde kontrol edilecek ve belgelendirilecektir.	Bölüm Başkanlıkları	Yüksekokul Müdürlüğü	Ders Onayları Kontrol Listesi ve Uygulama Dersi Gözetim Raporu	Her Yarıyıl Başı	Hiyerarşik kontrol standartlarına (Madde 10) uygun olarak Yüksek (16 ve 25) seviyedeki riskler denetlenecektir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Tespit edilen hatalar ve usulsüzlükler üst birim amirleri ile UBYS üzerinden , toplantı tutanakları ve komisyonlar vasıtası ile paylaşılmaktadır.	E.KFS.10.2	Hiyerarşik incelemelerde tespit edilen usul hataları "Düzeltilici/Önleyici Faaliyet Formu (DÖF)" ile kayıt altına alınacak ve ilgisine yazılı talimatla düzeltiltirilecektir.	Harcama Yetkilisi / Yüksekokul Sekreteri	İlgili Büro Personeli	Düzeltilme Yazıları	Sürekli (2026-2027)	Hataların tekrarlanması önlenecektir.
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.	Kış mevsimi, yoğun kar yağışı, elektrik/internet kesintisi veya personelin raporlu olması hizmet aksamasına yol açabilmektedir.	E.KFS.11.1	Kış mevsiminde yoğun kar yağışı ile yaşanabilecek aksaklıklara neden olabilecek risklere yönelik MYO jenaratörü aktif durumda bırakılacak, aksaklığa neden olabilecek bina çatı/oluk kontrolleri periodik olarak yapılacaktır.	Yüksekokul Sekreteri / Sivil Savunma Sorumlusu	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	MYO İş Sürekliliği Planı	31.12.2026	KÜ Risk Strateji Belgesi iş sürekliliği standartlarıyla uyumludur.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Akademik / idari personel izinlerinde vekalet mekanizmaları üniversite üst yönetmeliğine göre standart işlemektedir.	E.KFS.11.2	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. (Mevcut kanunlar uyarınca müdürlük olurları ile düzenli olarak yürütülmektedir.)	Yüksekokul Müdürü	Personel Daire Başkanlığı	İlgili Mevzuatın İşletilmesi	31.12.2027	KÜ Risk Strateji Belgesi iş sürekliliği standartlarıyla uyumludur.
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.	İş yükünün fazla olduğu dönemlerde görevden/danışmanlıktan ayrılanların işleri devretmesinde aksaklıkların yaşanma ihtimali vardır	E.KFS.11.3	Danışmanlıktan veya idari görevinden ayrılan personelin yürüttüğü mali görevler, intibak, staj onayı gibi süreçlerin hangi aşamada olduğunu ilgili birim amirleri tarafından tespit edilecek ve görev devri yapılan kişiye gerekli bilgilendirmeler yapılacaktır.	Yüksekokul Sekreterliği / Bölüm Başkanlıkları	Personel Daire Başkanlığı	Görev Devir Teslim Durum Raporu	31.12.2026	Yarım kalan işlerden kaynaklı öğrenci mağduriyetleri önlenecektir.
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.	Birimde bilgi sistemleri güvenliği kapsamında Kastamonu Üniversitesinin kullanmış olduğu resmi virüs programı tüm bilgisayarlara yüklenmelidir.	E.KFS.12.1	"Kastamonu Üniversitesi ve MYO Bilgi Güvenliği kapsamında Kastamonu Üniversitesine ait resmi virüs programının kullanılmasına yönelik bilgilendirmeler yapılmakta ve takip edilmektedir.	Bilişim Sorumlusu / Yüksekokul Sekreteri	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Onaylı Bilgi Güvenliği Talimatı ve Kullanıcı Protokolü	31.01.2027	ISO 27001 ve Cumhurbaşkanlığı Bilgi Güvenliği Rehberi esas alınır.
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.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmakta , tespit edilen eksiklikler UBYS destek modülü ile kayıt altına alınmaktadır.	E.KFS.12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler kontrol edilecek, Öğrenci Bilgi Sistemine (ÖBS) not ve muafiyet girişi yapılırken erişimlerin sadece "sınırlı/yetkilendirilmiş personel" üzerinden yapıldığından emin olunacak; veri uyuşmazlığına (çapraz doğrulama) karşı yazılım uyarı/hata	Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ÖBS Log/Yetki Kontrol Listesi	Sürekli (Dönem Sonları)	Sisteme girişlerde uygulanan tespit edici ve önleyici kontroller kuvvetlendirilecektir.

				logları kontrol edilecektir.					
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Birim düzeyinde işlemlerin yürütülmesinde Üniversite alt yapısı ve sistemi kullanılmaktadır.	E.KFS.12.3	İdari birim bilgisayarlarındaki işlemlerin yetkili kişilerce yapılması hususunda kontrollere devam edilecektir.	Birim Bilişim Personeli	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Veri Yedekleme ve Kurtarma Test Günlüğü	15.12.2026	Veri kaybı riski önlenecektir.
Not: Makul güvence sağlandığı değerlendirildiğinden eylem belirlenmesine ihtiyaç duyulmayan genel şartların “Açıklamalar” alanına “Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.” ifadesi yazılacaktır.									

Bilgi ve İletişim									
T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Abana Sabahat-Mesut Yılmaz MYO 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.	Meslek Yüksekokulumuz birimleri ile organizasyon şeması ve hiyerarşisi üzerinden süreçler yürütülmektedir.	E.BİS.13.1	Yüksekokul içi yatay ve dikey iletişimi güçlendirmek, karar alma süreçlerine katılımı artırmak amacıyla gerektiğinde dönem değerlendirme toplantıları düzenlenecektir.	Yüksekokul Müdürü / Yüksekokul Sekreteri	Bölüm Başkanları	Toplantı Tutanakları ve Duyuru E-postaları	31.12.2026	Kurum içi yatay ve dikey iletişim güçlendirilir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Mevzuat değişiklikleri ve rektörlük kararları personel ile geciktirilmeden paylaşılmaktadır.	E.BİS.13.2	Yükseköğretim ve mali mevzuat değişiklikleri ile Üniversitemize ait mevzuat değişiklikleri UBYS ortamında vakit geçirmeksizin paylaşılacak, kamu oyu ile paylaşılması gereken hususular web sayfasında ilan edilecektir.	Yüksekokul Sekreteri	Genel Sekreterlik, Hukuk Müşavirliği	Dijital Duyuru ve Bilgilendirme Kayıtları	Sürekli (2026-2027)	Bilgi eksikliğinden doğan aksaklıklar önlenir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Web sayfasındaki bölüm ve ders programı bilgileri zaman zaman güncelliğini yitirmektedir.	E.BİS.13.3	MYO web sayfası her akademik yarıyıl başlamadan önce incelenerek akademik kadro, ders içerikleri, Bologna bilgi paketi ve iletişim verileri tamamen güncellenecektir.	Bölüm Web Sorumluları / Bilişim Personeli	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Web Güncelleme Kontrol Formu	Dönem Başlarında (Eylül / Şubat)	Dış paydaşların doğru bilgiye erişimi sağlanır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Bütçe/Ödenek durumlarının kontrol edilerek planlama dahilinde işlemler yürütülmektedir.	E.BİS.13.4	Birim bütçesi ödenek, harcama durumları Mali Yönetim Sistemi MYS üzerinden kontrol edilmekte, ihtiyaç beklentilere ait talepler planlama dahilinde yapılacaktır.	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Mali Yönetim Sistemi	Sürekli (2026-2027)	Kaynak yönetiminde saydamlık artırılır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim sistemine yönelik bilgi ve rapor işlemleri Yüksekokul organları ile eş güdümlü olarak sürdürülmektedir.	E.BİS.13.5	Yönetimin ihtiyaç duyduğu bilgi ve belgeler Üniversitemiz KVYS sistemi üzerinden veriler güncel tutulmakta ve Birim Faaliyet Raporu ve Birim İç Değerlendirme Raporu ile şeffaf bir şekilde sunulmaktadır.	Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Dijital Yönetim Gösterge Tablosu	30.04.2027	KÜ Dijital Dönüşüm hedefi (H3.2) ile uyumludur.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentiler personelin yetki alanlarına göre iletilmekte, kalite süreçleri kapsamında birim hedefleri takip edilmektedir.	E.BİS.13.6	Yüksekokul kalite toplantılarında Yüksekokul Yönetimi tüm paydaşları ile sürece dair hedefler ve beklentilerin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapmakta ve hedefler periodik olarak takip edilecektir.	Harcama Yetkilisi (MYO Müdürü)	Yüksekokul Sekreteri	Personele Tebliğ Edilen Beklenti Metni	Sürekli (2026-2027)	Kurumsal aidiyet ve hedef birliği sağlanır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Akademik personel eksikliği, ders yoğunluğu ve malzeme temin zorlukları hakkında üst yönetime sistemli geri bildirim yapılması gerekmektedir.	E.BİS.13.7	Öğretim elemanları ile idari personelimiz ile iç paydaş toplantıları yapılmakta ve talepleri alınmaktadır. Ayrıca memnuniyet anketleri ile beklentilerinin derecesi ölçülmektedir. İdari Birim Raporu ile süreç değerlendirilmektedir.	Yüksekokul Sekreterliği	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Geri Bildirim Değerlendirme Raporu	31.12.2026	İdarenin dikey ve yatay iletişim kanalları personelin sorunlarına açık hale

									getirilecektir.
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.	Yüksekokulun amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarına ait bilgiler web sayfaında kamu oyu ile paylaşılmaktadır.	E.BİS.14.1	MYO'nun eğitim faaliyetlerini, laboratuvar imkanlarını, toplumsal katkı ve fiziki varlıklarını içeren bilgiler Faaliyet Raporu ve Birim İç Değerlendirme Raporu ile web sayfasında kamuoyu ile paylaşılmaya devam edilecektir.	Yüksekokul Müdürü	Basın ve Halkla İlişkiler	Dijital Yıllık MYO Bülteni	31.03.2027	Dış paydaş şeffaflığı sağlanır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversite geneli kurumsal bülten yayımlanmaktadır.	E.BİS.14.2	MYO ilk altı aylık bütçe harcamaları ve yıl sonu harcama tahminleri hazırlanarak Rektörlük SGDB'ye raporlanacaktır.	Harcama Yetkilisi / Gerçekleştirme Görevlisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	6 Aylık Harcama ve Beklenti İcmali	Her Yıl 30 Haziran	İdare düzeyinde kurumsal açıklamaya dayanak olur.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Birim faaliyet raporları verileri şeffaf ve açık şekilde kamuoyu ile paylaşılmakta hedeflere yönelik üstünlükler ve eksiklikler belirlenmektedir.	E.BİS.14.3	MYO Birim Faaliyet Raporu; stratejik hedefler, performans sapmaları, iç kontrol güvence beyanı ve risk sonuçlarını içerecek şekilde PUKO döngülerinin hazırlanma ve takip işlemlerine devam edilecektir.	Harcama Yetkilisi / Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İmzalı Birim Faaliyet Raporu ve Güvence Beyanı	Her Yılın 15 Şubatına Kadar	Sayıştay ve 5018 sayılı Kanun gereğidir.
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.	Faaliyetlerin gözetimi amacı ile ihtiyaç duyulan rapor ve bilgi talepleri resmi olarak UBYS ile talep edilmekte ve görevlendirmeler yapılmaktadır.	E.BİS.14.4	MYO Yönetimi özellikle kalite süreçleri ve işleyişine yönelik takvim ve kontrol çizelgeleri oluşturarak personele bilgilendirme yapacaktır.	Yüksekokul Sekreteri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Onaylı Raporlama Takvimi Tablosu	30.11.2026	Kamu İç Kontrol Rehberi Şekil 3 esas alınır.
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-giden evrak ve kurumsal arşiv işlemleri merkezi Elektronik Belge Yönetim Sistemi (ÜBYS) üzerinden Standart Dosya Planı'na uygun ve güvenli bir şekilde yürütülmektedir.	E.BİS.15.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Yüksekokul Sekreteri	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ÜBYS Takip Protokolü	2026-2027	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Yüksekokulumuz belge dosyalama işlemleri UBYS üzerinden digital olarak yapılmakta, fiziksel belge ise arşiv yönetmeliğine göre depolanmaktadır.	E.BİS.15.2	Birim fiziki öğrenci ve personel arşivinde "Klasör Kodlama ve Arşiv Yerleşim Planı" yenilenecek, hızlı erişim fihristi oluşturulacaktır.	Öğrenci İşleri / Personel Bürosu	Yüksekokul Sekreteri	Arşiv Yerleşim Planı ve Dosya Fihristi	28.02.2027	Bilgiye erişim süresi kısaltılacaktır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Yüksekokulumuz arşiv uygulama esasları ve görevlileri yazılı olarak belirlenmiştir.	E.BİS.15.3	Arşiv odasına anahtarlı/yetkili kartla erişim sağlanacak; sınav evrakları ve kişisel veri içeren dosyalar kilitli dolaplarda muhafaza edilerek KVKK politikası uygulanacaktır.	Yüksekokul Sekreteri / Öğrenci İşleri	Rektörlük KVKK İrtibat Kişisi, Hukuk Müşavirliği	Yetkili Erişim Listesi ve KVKK Güvenlik Tutanağı	31.12.2026	6698 sayılı Kanuna tam uyum sağlanır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi Standart Dosya Planı kodlamalarına uygun olarak yapılmaktadır.	E.BİS.15.4	Başbakanlık Standart Dosya Planı güncel kodları birimlere tebliğ edilecektir.	Yüksekokul Sekreteri	Genel Sekreterlik (Evrak Şb.)	Standart Dosya Planı Uygulama Talimatı	30.11.2026	TSE 13298 standartlarına uyum pekiştirilir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evraklar UBYS üzerinden kaydedilmekte , fiziksel belge niteliği taşıyan evraklar arşiv ortamında muhafaza edilmektedir.	E.BİS.15.5	Gelen evrak kayıtları zamanında yapılarak fiziksel belgeler arşiv yönetmeliğine uygun olarak klasörlenerek arşive kaldırılmaktadır.	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri	Sürelî Evrak İntaç ve Kontrol Defteri	15.11.2026	Hukuki ve idari gecikmeler önlenir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Yüksekokula ait birim arşivi yönetim sistemi ve uygulama esasları oluşturulmuştur.	E.BİS.15.6	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereğince arşiv sistemine yönelik süreçler sistemleştirilerek uygulama yöntemleri belirlenmiştir.	Yüksekokul Sekreteri / Arşiv Komisyonu	Rektörlük Arşiv Müdürlüğü	Arşiv Ayıklama ve İmha Tutanağı	30.06.2027	Fiziki arşiv kapasitesi optimize edilir.
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.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara yönelik geri bildirim yapılması gerekliliği dönemsel olarak personele hatırlatılmakta, yetkili personeller tarafından takipleri	BİS.16.1.1	Yüksekokul web sayfasında ve ilan panolarında "Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzluk Bildirim Kanalları" (Etik Kurul Başvurusu, CİMER, RİMER, Birim İletişim Hattı vb.) net	Yüksekokul Sekreterliği	Genel Sekreterlik	Web Sayfası Duyurusu, Pano Görselleri	31.12.2026	Kamu İç Kontrol Rehberi Kutu 4 esas alınır.

[illegible]

İzleme									
T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Abana Sabahat-Mesut Yılmaz MYO 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.	İç kontrol takibi dönemsel yapılmakta, sürekli ve özel değerlendirme yöntemleri bir arada işletilmektedir.	E.İS.17.1	İç kontrol sistemi düzenli olarak izlenmekte ve gerekli durumlarda özel değerlendirmeler yapılarak iyileştirme çalışmaları gerçekleştirilecektir.	Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü / Çalışma Grubu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Doldurulmuş İç Kontrol Soru Formu (İz Ek 1) ve Öz Değerlendirme Raporu	Her Yılın Kasım Ayı	Rehber Beşinci Bölüm Md. 4 esas alınır.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Yüksekokul iç kontrol süreçleri yılda bir kez denetim sürecinden geçmektedir.	E.İS.17.2	Üniversitemiz kalite süreçleri koordinatörlüğü tarafından MYO iç kontrol süreçleri denetime tabi tutularak uygun olmayan hususlar ile ilgili tespit-düzeltilme-takip süreçleri işletilmektedir.	Harcama Yetkilisi / Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Altı Aylık İç Kontrol İzleme ve Uyum Raporu	10 Temmuz 2026 / 10 Ocak 2027 (ve devamı)	Yönerge Madde 7(1) gereği zorunludur.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İzleme süreci birkaç yönetici personelle sınırlı kalmaktadır.	E.İS.17.3	MYO bünyesindeki tüm akademik bölüm başkanları, yüksekokul sekreteri, öğrenci işleri ve tahakkuk personelinin katılımı ile "Yıllık İç Kontrol Değerlendirme Çalıştayı" toplantısı düzenlenecektir.	Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	Bölüm Başkanlıkları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Çalıştay Karar Tutanağı ve Katılımcı Listesi	Her Yıl Aralık Ayı	Katılımcılık ilkesi hayata geçirilir.
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 paydaşlar ile dış paydaşların talep , öneri ve şikayetleri takip edilmektedir.	E.İS.17.4	Birime intikal eden iç ve dış paydaş talepleri toplantı tutanakları ile kayıt altına alınmakta, yapılan denetlemeler ile ilgili raporlar doğrrultusunda düzeltme/iyileştirici faaliyetler yapılmakta ve memnuniyet anketleri ile geri bildirimler takip edilmektedir.	Harcama Yetkilisi / Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Denetim Bulguları İzleme ve Önlem Tablosu	31.01.2027	KÜ Risk Strateji Belgesi Md. 3.2 dış denetim entegrasyonu gereğidir.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol süreci denetimi öncesinde gerekli kontroller yapılmakta ve denetim sonucu ortaya çıkan uygunsuzluklar takip edilmektedir.	E.İS.17.5	İç kontrol denetimi ve geri bildirimler sonucunda tespit edilen uygunsuzluklar için eylem planı hazırlanarak takibi yapılmaktadır.	Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	Harcama Yetkilisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	6 Aylık Eylem Planı Gerçekleşme İcmali	10 Temmuz / 10 Ocak	Yönergenin 5(2) ve 7(1) maddeleri uyarınca uygulanır.
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 Üniversite denetim birimi ve kalite süreçleri ise kalite koordinatörlüğü tarafından yürütülmekte, birim içi denetimler etkinlik/faaliyetlere yönelik geri bildirimlerin raporlanması şeklinde takip edilmektedir.	E.İS.18.1	İç kontrol süreçlerine tespit edilen düzeltici faaliyetler Yönetim tarafından takip edilecek, kalite süreçlerine yönelik takvim işlettirilecektir.	Yüksekokul Sekreterliği ve Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	İç Denetim Birimi Başkanlığı (Rektörlük)	Eğitim Katılım Tutanakları ve Standart Denetim Hazırlık Dosyası	31.12.2026	Personelin denetim standartlarına uyum kapasitesi artırılarak, iç denetim faaliyetlerinin merkezle uyumlu ve pürüzsüz işlemesi sağlanacaktır.

İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim önerileri tespit edilen eksiklikler kalite denetçileri tarafından yapılmakta ve rapor haline getirilmektedir.	E.İS.18.2	İç denetçiler tarafından birimimize iletilen öneri ve tavsiyeler için 30 gün içinde "Birim İç Denetim Tavsiye Eylem Tablosu" hazırlanacak, uygulama kanıtları düzenli olarak İç Denetim Birimine gönderilecektir.	Harcama Yetkilisi	İç Denetim Birimi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç Denetim Eylem İzleme Dosyası ve Kanıt Yazıları	Denetim Raporunu İzleyen 30 Gün İçinde	5018 sayılı Kanun Md. 64 ve Rehber Beşinci Bölüm Md. 5 gereğidir.
Not: Makul güvence sağlandığı değerlendirildiğinden eylem belirlenmesine ihtiyaç duyulmayan genel şartların “Açıklamalar” alanına “Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.” ifadesi yazılacaktır.									