

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.
	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.

KONTROL FAALİYETLERİ	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.

T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2026-2027									
						REVİZYON NO	8	KAPSADIGI VILLAR	2026-2027
1-KONTROL ORTAMI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yöneticisi ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmelidir.	Kastamonu Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Yle Planlarına İlişkin Yönerge Kastamonu Üniversitesi Birim Risk Kontrol Eylem Planına Hazırlanması, Uygulanması, İzlenimi ve Raporlanmasına İlişkin Yönerge Kamu İç Kontrol Rehberi Kastamonu Üniversitesi Risk Strateji Belgesi Değerlendirme Raporları, Paydaş Anketleri, KVYS	KOE 1.1.1	İç kontrol bilincini arttırmak amacıyla fakülte akademik ve idari personeline yönelik bilgilendirme toplantısı düzenlenecektir.	Fakülte Yönetimi	Strateji Geliştirme Daire Bşk.	Toplantı Tutanağı	Aralık/2026	Tüm personelin katılımı sağlanacaktır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md.10), Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kurusu Platformu,	KOE 1.2.1	Birim içi yedilil yöneticisi İleleri doğrultusunda alt birimler düzeyinde koordinasyon toplantıları yapılacaktır.	Fakülte Yönetimi	Tüm Bölüm Başkanlıkları	Toplantı Tutanağı		Periyodik olarak sürdürülecektir.
KOS 1.3	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Anayasamız İlgili Hükümleri (md. 10, 129 ve 137), 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2531 sayılı Kamu Görevlerinden Ayrılanların Yapılamayacakları İşler Hakkında Kanun, 3628 sayılı Mali Hükümetinde Bulundurma, Rüşvet ve Yolsuzluklarda Micaide Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevleri Etik Kuralları Kanunu ve Bu Kurallarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, Kamu Görevleri Etik Davranış İlkeleri ile Bayanlar Üst ve Easları Hakkında Yönetmelik, Birim İnternet Sitesi Sayfalarında Etik Şemaları,	KOE 1.3.1	Kamu Eğiği ve Kamu Görevleri Etik Davranış İlkeleri Eğitimi düzenlenmesi Personel Daire Başkanlığından talep edilecektir.	Fakülte Yönetimi	Personel Daire Başkanlığı Hukuk Müşavirliği	Etik Eğitimi		Fakültemizde yeni görevbaşlayan akademik veya idari personel olmas durumunda eğitim yapılması öngörülmektedir.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Kamu İdarerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Üst ve Easları Hakkında Yönetmelik, Kastamonu Üniversitesi Stratejik Plan, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İç Kontrol Görevce Beyanı,	KOE 1.4.1	Birim Faaliyet Raporları ile Birim İç Değerlendirme Raporları fakülte web sayfasında yayımlanacaktır.	Fakülte Yönetimi, Bölüm Başkanları, Birim Risk Çalışma Grupları Birim Kalite Komisyonu	Tüm Bölüm Başkanlıkları	Birim Faaliyet Raporu BİDR	Ocak/2027	Yıllık olarak hazırlanmaktadır
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet vericilere adli ve eşit davranılmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md. 7 ve 10), 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Yükseköğretim Kurumları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Uyum Değişikliği Yönetmeliği, Kamu Hizmetlerinin Sorumluluğu Yüksek Üst ve Easları Hakkı Yönetmeliği, Kamu Kurumları Yönetmeliği, Etik Kuralları Hakkında Yönetmelik, Kastamonu Üniversitesi İdari Personel Odali Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Akademik Performans Değerlendirme ve Odali Yönergesi, Kamu Hizmet Standartları, Kamu Hizmet Eranımları, Personel Memnuniyet Anketi, Personel Memnuniyeti Anketi Raporu,	KOE 1.5.1	Sistemlik memnuniyet anketleri uygulanacaktır, birimde devam eden açık kapı uygulanması isteneceği sağlanacaktır.	Fakülte Yönetimi	Kalite Koordinatörlüğü	Memnuniyet Anketi Sonuçları İç Paydaş Geri Bildirimleri	Aralık/2026	Periyodik olarak sürdürülecektir.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	ÖBYS Birim Faaliyet Raporu, İç Kontrol Görevce Beyanı, Birim İç Değerlendirme Raporu,	KOE 1.6.1	Birim Faaliyet Raporları ile Birim İç Değerlendirme Raporları yıl sonunda hazırlanacaktır.	Fakülte Yönetimi		Birim Faaliyet Raporu BİDR	Ocak/2027	Yıllık olarak hazırlanmaktadır
KOS2	Miyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin miyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin miyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Kastamonu Üniversitesi Miyon ve Viryonu, Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Miyon ve Viryonu Birim Faaliyet Raporu, Fakülte Web Sayfası	KOE 2.1.1	Akademik kurul ve kalite komisyonu toplantılarında fakültemiz miyonu değerlendirilerek ihtiyaç durumunda güncellemeler yapılacaktır.	Fakülte Akademik Kurulu Birim Kalite Komisyonu		Toplantı Tutanağı		Fakültemiz miyonu değerlendirilerek ihtiyaç durumunda güncellemeler yapılacaktır.
			KOE 2.1.2	Fakülte miyon ve viryonu web sitesinde ve Fakülte bina giriş panolarında güncel tutulacaktır.	Fakülte Yönetimi				Fakülte miyon ve viryonu web sitesinde ve Fakülte bina giriş panolarında güncel hali bulunmaktadır.
KOS 2.2	Miyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	ÖBYS Birim Faaliyet Raporu, Görev Dağılım Çizelgesi, Görev Tanım Formları, Fakülte Web Sayfası	KOE 2.2.1	Görev tanımları, birim personel durumları esas alınarak yılda en az bir kez gözden geçirilerek güncellenecektir.	Fakülte Yönetimi		Görev Dağılım Çizelgesi, Görev Tanım Formları, Görev Dağılım Yazgımları	Aralık/2026	Personel ve görev değişikliği olması durumunda yeni görev dağılımları list yazılı ile ilgili personele tebliğ edilecektir.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukların kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	ÖBYS Birim Faaliyet Raporu, Görev Dağılım Çizelgesi, Görev Tanım Formları, Fakülte Web Sayfası	KOE 2.3.1	İdari personel için görev dağılım çizelgeleri güncellenerek personele ÖBYS üzerinden list yazılı ile tebliğ edilecektir.	Fakülte Yönetimi		Görev Dağılım Çizelgesi, Görev Tanım Formları, Görev Dağılım Yazgımları	Aralık/2026	Personel ve görev değişikliği olması durumunda yeni görev dağılımları list yazılı ile ilgili personele tebliğ edilecektir.
KOS 2.4	İdarenin ve biriminin 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 Kurumları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükümleri Kararname, Fakülte Web Sayfası	KOE 2.4.1	Fakültemiz organizasyon şeması değişiklik olması durumunda güncellenerek fakülte web sayfasında yayımlanacaktır.	Fakülte Yönetimi		Fakülte Organizasyon Şeması	Aralık/2026	Fakültemiz güncel organizasyon şeması fakülte web sayfasında yayımlanmaktadır.
KOS 2.5	İdarenin ve biriminin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Birim Faaliyet Raporu, İç Kontrol Görevce Beyanı, Görev Tanım Formları, Fakülte Web Sayfası							Mevcut durumda belirlenen mevzuat bu şart için mükaf güvence sağlanmaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği Hassas Görevlerin Belirlenmesi ve İzlenimcisi İlişkin Rehber ÖBYS Fakülte Web Sayfası	KOE 2.6.1	Hassas görevler listesi güncellenecektir.	Fakülte Yönetimi		Hassas Görevler Listesi	Aralık/2026	Her yıl düzenli olarak gözden geçirilecek ve fakülte web sayfasında yayımlanması sağlanacaktır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2814 Sayılı Yükseköğretim Personeli Kanunu Üniversitemizde Akademik Teşkilat Yönetmeliği							Mevcut durumda belirlenen mevzuat bu şart için mükaf güvence sağlanmaktadır.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2026-2027									
						REVİZYON NO	0	KAPSADICI YILLAR	2026-2027
4- BİLGİ VE İLETİŞİM									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İyileştigi 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.	İç-Dış İletişim Prosedürü, Fakülte İnternet Sitesi, Telefon, Faks E-posta							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve gerçekleştirilen eylemler bu şart için mükafı güvence sağlamaktadır.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	İç-Dış İletişim Prosedürü, Kastamonu Üniversitesi İnternet Sitesi Fakülte İnternet Sitesi, Telefon, Faks E-posta KVVYS ÜBYS							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve gerçekleştirilen eylemler bu şart için mükafı güvence sağlamaktadır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanılabilir ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kamu Mafacerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Fakülte İnternet Sitesi, İç Kontrol Güvence Beyanı, Birim Faaliyet Raporu Birim İç Değerlendirme Raporu	BİE 13.3.1	Yıl sonunda fakültemize ait bilgi, faaliyet ve mali işlemlerin yer aldığı Birim Faaliyet Raporu ve Birim İç Değerlendirme Raporu hazırlanacaktır.	Fakülte Yönetimi Kalite Komisyonu		Birim Faaliyet Raporu Birim İç Değerlendirme Raporu	Ocak-Şubat/2027	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve gerçekleştirilen eylemler bu şart için mükafı güvence sağlamaktadır.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Kamu Mafacerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Fakülte İnternet Sitesi, İç Kontrol Güvence Beyanı, Birim Faaliyet Raporu Birim İç Değerlendirme Raporu							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve gerçekleştirilen eylemler bu şart için mükafı güvence sağlamaktadır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretilebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	KVVYS ÜBYS							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve gerçekleştirilen eylemler bu şart için mükafı güvence sağlamaktadır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Fakülte İnternet sayfası 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Görev Vekâlet Planı, Görev Tanım Formları,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve gerçekleştirilen eylemler bu şart için mükafı güvence sağlamaktadır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	İç-Dış İletişim Prosedürü, Fakülte İnternet Sitesi, Telefon, Faks E-posta ÜBYS							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve gerçekleştirilen eylemler bu şart için mükafı 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.	Fakülte İnternet Sayfası İç Kontrol Sekmesi Kamu Mafacerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol Güvence Beyanı, Birim Faaliyet Raporu Birim İç Değerlendirme Raporu							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve gerçekleştirilen eylemler bu şart için mükafı güvence sağlamaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Kamu Mafacerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol Güvence Beyanı, Birim Faaliyet Raporu Birim İç Değerlendirme Raporu							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve gerçekleştirilen eylemler bu şart için mükafı güvence sağlamaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Fakülte İnternet Sayfası İç Kontrol Sekmesi Kamu Mafacerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol Güvence Beyanı, Birim Faaliyet Raporu Birim İç Değerlendirme Raporu							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve gerçekleştirilen eylemler bu şart için mükafı 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.	Kamu Mafacerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol Güvence Beyanı, Birim Faaliyet Raporu Birim İç Değerlendirme Raporu Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Görev Vekâlet Planı, Görev Tanım Formları,	BİE 14.4.1	Yıl içerisinde düzenli olarak bilgilendirme toplantıları (Kalite Komisyonu ve Alt Çalışma Grubu Toplantıları, Akademik Kurul Toplantıları, Bölüm Başkanları Toplantıları vb.) gerçekleştirilecektir.	Fakülte Yönetimi İdari Personel Akademik Personel		Toplantı Tutamları Birim Faaliyet Raporu Birim İç Değerlendirme Raporu	Ocak-Aralık	Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve gerçekleştirilen eylemler bu şart için mükafı güvence sağlamaktadır.
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 ortamdır; dahi, 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, ÜBYS, KVVYS, Birim Fiziki Arşivi,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve gerçekleştirilen eylemler bu şart için mükafı güvence sağlamaktadır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmak, 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, ÜBYS, KVVYS, Birim Fiziki Arşivi,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve gerçekleştirilen eylemler bu şart için mükafı 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, ÜBYS, KVVYS, Birim Fiziki Arşivi,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve gerçekleştirilen eylemler bu şart için mükafı güvence sağlamaktadır.

BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Plan Genelgesi (2005/7), Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16), Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkilileri Yönergesi, ÖBYS, KVYS, Birim Fiziki Arşivi,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve gerekçelerinden cıyender bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kayıdedilmek, standartlara uygun bir şekilde sunulanırılma ve arşiv sisteminde uygun olarak muhafaza edilmektedir.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Plan Genelgesi (2005/7), Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16), Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkilileri Yönergesi, ÖBYS, KVYS, Birim Fiziki Arşivi,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve gerekçelerinden cıyender bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sunulanırılması, koruması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmaktadır.	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Plan Genelgesi (2005/7), Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16), Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkilileri Yönergesi, ÖBYS, KVYS, Birim Fiziki Arşivi,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve gerekçelerinden cıyender bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve dayandırılmaktadır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkında Kullanılmasına Dair Kanun 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüyet ve Yolsuzlukların Micaadele 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 Miracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve gerekçelerinden cıyender bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapılmaktadır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkında Kullanılmasına Dair Kanun 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüyet ve Yolsuzlukların Micaadele 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 Miracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve gerekçelerinden cıyender bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.	Anayasa (md. 25, 125, 129), 3628 sayılı Kanun (md. 18), 5237 sayılı Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Miracaatları Hakkında Yönetmelik,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve gerekçelerinden cıyender bu şart için makul güvence sağlanmaktadır.

Not: Makul güvence sağlandığı değerlendirildiğünden cıyender belirlenmesi ihtiyaç duyulmayan genel şartların "Açıklamalar" altına "Makul güvence sağlandığından cıyender üngörünmemştir." ifadesi yazılacaktır.

T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL-SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI
2026-2027

						REVİZYON NO	0	KAPSADĞI YILLAR	2026-2027
5- İZLEME									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İyileştiri 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 değerlendirilme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi, Kastamonu Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarına İlişkin Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Birim Risk Kontrol Eylem Planının Hazırlanması, Uygulanması, İzlenmesi ve Raporlanmasına İlişkin Yönerge, Kastamonu Üniversitesi Risk Strateji Belgesi, İç Denetim Standartları, İç Denetim Rehberi,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve gerçekleştirilen eylemler 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.	Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi, Kastamonu Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarına İlişkin Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Birim Risk Kontrol Eylem Planının Hazırlanması, Uygulanması, İzlenmesi ve Raporlanmasına İlişkin Yönerge, Kastamonu Üniversitesi Risk Strateji Belgesi, İç Denetim Standartları, İç Denetim Rehberi,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve gerçekleştirilen eylemler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi, Kastamonu Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarına İlişkin Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Birim Risk Kontrol Eylem Planının Hazırlanması, Uygulanması, İzlenmesi ve Raporlanmasına İlişkin Yönerge, Kastamonu Üniversitesi Risk Strateji Belgesi, İç Denetim Standartları, İç Denetim Rehberi,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve gerçekleştirilen eylemler 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 Tetkik Süreci İç Denetim Raporları Kastamonu Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarına İlişkin Yönergesi,	İSE 17.4.1	İç tetkik ve iç denetim sonucunda hazırlanan rapor ve bilgilerden elde edilen fakültelerle ilgili zayıf yönler ya da eksikliklerin tespiti edilmesi durumunda yönetici görüşleri doğrultusunda gerekli düzenlemeler yapılacaktır.	Fakülte Yönetimi	İç Denetim Birimi Başkanlığı Kalite Koordinatörlüğü	İç Denetim Raporu		Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve gerçekleştirilen eylemler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi, Kastamonu Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarına İlişkin Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Birim Risk Kontrol Eylem Planının Hazırlanması, Uygulanması, İzlenmesi ve Raporlanmasına İlişkin Yönerge, Kastamonu Üniversitesi Risk Strateji Belgesi, İç Denetim Standartları, İç Denetim Rehberi,	17.5.1	İç tetkik ve iç denetim sonucunda hazırlanan rapor ve bilgilerden elde edilen fakültelerle ilgili zayıf yönler ya da eksikliklerin tespiti edilmesi durumunda gerekli düzenlemeler yapılacaktır.	Fakülte Yönetimi	İç Denetim Birimi Başkanlığı Kalite Koordinatörlüğü	İç Denetim Raporu		Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve gerçekleştirilen eylemler bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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.	Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi, Kastamonu Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarına İlişkin Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Birim Risk Kontrol Eylem Planının Hazırlanması, Uygulanması, İzlenmesi ve Raporlanmasına İlişkin Yönerge, Kastamonu Üniversitesi Risk Strateji Belgesi, İç Denetim Standartları, İç Denetim Rehberi,							
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi, Kastamonu Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarına İlişkin Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Birim Risk Kontrol Eylem Planının Hazırlanması, Uygulanması, İzlenmesi ve Raporlanmasına İlişkin Yönerge, Kastamonu Üniversitesi Risk Strateji Belgesi, İç Denetim Standartları, İç Denetim Rehberi,	İSE 18.2.1	İç denetim sonucunda hazırlanan rapor ve bilgilerden elde edilen fakültelerle ilgili zayıf yönler ya da eksikliklerin tespiti edilmesi durumunda eylem planı hazırlanıp uygulanacaktır.	Fakülte Yönetimi	İç Denetim Birimi Başkanlığı	İç Denetim Raporu		Mevcut durumda belirtilen mevzuat ve gerçekleştirilen eylemler 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.