	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Cide Rıfat Ilgaz Meslek Yüksekokulu BİRİM KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2026-2027	Doküman No	KYS-PL-011
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1/14

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)									
Standart Kod No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem Kod No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı / Sonuç**	**Tamamlanma Tarihi**	**Açıklama**
KOS 1	**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 Kanun, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kastamonu Üniversitesi İç Kontrol ve Birim Risk Yönergeleri, Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu.	KOE1.1.1	Yüksekokul Müdürü onaylı "İç Kontrol Kararlılık Beyanı" yayımlanarak tüm personele EBYS üzerinden duyurulacaktır.	MYO İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu	Yüksekokul Müdürlüğü	İç Kontrol Kararlılık Beyanı	Aralık 2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	657 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri Yönetmeliği.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	5176 sayılı Kanun, Kamu Görevlileri Etik Rehberi, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı, Yüksekokul web sitesi etik bilgilendirmeleri.	KOE1.3.1	Yüksekokulumuz akademik ve idari personeline yönelik "Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri" konulu hizmet içi eğitimin Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden tamamlanması sağlanacaktır.	Yüksekokul Sekreterliği	Yüksekokul Müdürlüğü	Hizmet İçi Eğitim Tamamlama Belgesi	Aralık 2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu, Kamu İhale Mevzuatı, Birim Faaliyet Raporları							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Anayasa, 657 sayılı Kanun, Kamu Hizmet Standartları Tablosu, BİDR Öğrenci ve Personel Geri Bildirim Mekanizmaları.	KOE1.5.1	Yüksekokul personeli ile öğrencilere yönelik memnuniyet anketleri uygulanacak, sonuçlar Kalite Komisyonlarınca raporlanacaktır.	Yüksekokul Sekreterliği / Kalite Komisyonları	Kalite Koordinatörlüğü / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Memnuniyet Anketi Değerlendirme Raporu	Aralık 2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	5018 sayılı Kanun, KVYS, EBYS, Resmi Yazışma Yönetmeliği.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)									
Standart Kod No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem Kod No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı / Sonuç**	**Tamamlanma Tarihi**	**Açıklama**
KOS 2	**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.	Kastamonu Üniversitesi Stratejik Planı, Yüksekokul web sayfası, 2025 Birim Faaliyet Raporu							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	2547 sayılı Kanun, Yüksekokul Teşkilat Şeması, Birim Görev Tanımları.	KOE2.2.1	Bölümlerin, programların ve idari büroların görev tanımları birim misyonu esas alınarak gözden geçirilecek ve güncellenecektir.	Yüksekokul Sekreterliği / Bölüm Başkanlıkları		Güncel Birim Görev Tanım Formları	Aralık 2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte 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 ve 2547 sayılı Kanunlar, Birim Görev Dağılım Listesi.	KOE2.3.1	Akademik personel ve idari personel için görev, vekalet ve raporlama ilişkilerini gösteren "Personel Görev Dağılım Çizelgesi" güncellenerek tebliğ edilecektir.	Yüksekokul Sekreterliği	Personel Daire Başkanlığı	Personel Görev Dağılım Çizelgesi ve Tebliğ Kayıtları	Ocak 2027	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	2809 sayılı Kanun, 124 sayılı KHK, Yüksekokul Kurumsal Web Sayfasında yayımlanmış Akademik ve İdari Teşkilat Şeması ile Fonksiyonel Görev Dağılımı Tablosu							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	5018 ve 2547 sayılı Kanunlar, EBYS Hiyerarşik Onay Ağacı.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Kamu İç Kontrol Rehberi, Yüksekokul Mevcut Hassas Görev Listesi.	KOE2.6.1	Yüksekokul düzeyindeki hassas görevler (ek ders tahakkuku, sınav evrakı muhafazası, not girişleri, taşınır ambarı) gözden geçirilerek "Hassas Görevler Listesi" güncellenecek ve personele tebliğ edilecektir.	MYO İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu	Yüksekokul Müdürlüğü	Güncel Hassas Görevler Listesi ve Tebliğ Belgeleri	Ocak 2027	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	EBYS iş takibi, ÜBYS not giriş denetimleri, Bölüm Kurulu Tutanakları							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)									
Standart Kod No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem Kod No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı / Sonuç**	**Tamamlanma Tarihi**	**Açıklama**
KOS 3	**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 ve 2547 sayılı Kanunlar, Akademik Atama-Yükseltme Kriterleri, Birim Faaliyet Raporları İnsan Kaynakları Verileri							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	657 ve 2547 sayılı Kanunlar, Akademik Atama-Yükseltme Kriterleri, Birim Faaliyet Raporları İnsan Kaynakları Verileri							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	657 ve 2547 sayılı Kanunlar, Akademik ve İdari Görevlendirmeler, Birim Faaliyet Raporları İnsan Kaynakları Verileri	KOE3.3.1	Yüksekokul personelinin mesleki yeterliliğini artırmak amacıyla EBYS, ÜBYS, taşınır ve tahakkuk gibi idari/mali süreçlere yönelik hizmet içi eğitim düzenlenmesi için Rektörlük Personel Daire Başkanlığından resmi yazıyla eğitim talep edilecektir.	Yüksekokul Sekreterliği	Personel Daire Başkanlığı / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Hizmet İçi Eğitim Talep Yazısı	Haziran 2027	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	657 ve 2547 sayılı Kanunlar, Merkezi Atama/Sınav Mevzuatı.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı, Yıllık Hizmet İçi Eğitim Talepleri.	KOE3.5.1	Yüksekokul personelinin mesleki gelişim ve eğitim ihtiyaçları tespit edilecek ve Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirilecektir.	Yüksekokul Sekreterliği	Personel Daire Başkanlığı / Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Eğitim İhtiyaç Analizi Formu ve Talep Yazısı	Haziran 2027	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte 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.	UNİS Akademik Performans Takip Sistemi, BİDR A.2.3 Performans Yönetimi.	KOE3.6.1	Yüksekokul yöneticileri tarafından akademik ve idari personelle yılda bir kez görev yürütümü, iş yükü ve kurumsal katkıya ilişkin değerlendirme görüşmesi yapılacaktır.	Yüksekokul Müdürlüğü / Yüksekokul Sekreterliği	Bölüm Başkanlıkları	Değerlendirme Görüşme Tutanakları	Aralık 2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
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 Kanun, Kastamonu Üniversitesi Ödül Yönergeleri, BFR Tablo 30 Personel Memnuniyeti Hedefi.	KOE3.7.1	Yıl içinde TÜBİTAK projesi kabul edilen veya başarılı çalışma yürüten akademik/idari personelin Ödül Yönergesi kapsamında üst yönetime aday bildirilmesi sağlanacaktır.	Yüksekokul Müdürlüğü	Personel Daire Başkanlığı	Ödül/Başarı Aday Bildirim Yazısı	Mayıs 2027	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)									
Standart Kod No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem Kod No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı / Sonuç**	**Tamamlanma Tarihi**	**Açıklama**
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 ve 2547 sayılı Kanunlar, Üniversite Personel Mevzuatı.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4	**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 İmza Yetkileri Yönergesi, BİDR A.3.4 Süreç Yönetimi Belgeleri.	KOE4.1.1	Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi personellere duyurulacaktır.	Yüksekokul Sekreterliği	MYO İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu	Duyuru Belgeleri	Ocak 2027	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
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 Genel Tebliği, Görev Devri Rapor Formları.							Bu şartların tamamında mevcut mevzuat tam koruma sağladığından makul güvence sağlanmış kabul edilmiş ve eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 1 Seri No'lu Harcama Yetkilileri Genel Tebliği, Kastamonu Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi. Harcama yetkisinin devrinde yetki devrinin yazılı olması, sınırlarının ve süresinin açıkça belirtilmesi ve bir nüshasının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi esastır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yüksekokul Personel Görev Tanımları ve Görev Dağılım Çizelgesi. Harcama yetkilisi vekâletlerinde müdür yardımcıları, gerçekleştirme görevlisi ve taşınır kayıt-kontrol işlemlerinde ise görevin mali ve idari niteliğine uygun kadrolu personel görevlendirilmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	5018 sayılı Kanun, Harcama Yetkilileri Genel Tebliği, Görev Devri Rapor Formları.							Bu şartların tamamında mevcut mevzuat tam koruma sağladığından makul güvence sağlanmış kabul edilmiş ve eylem öngörülmemiştir.

2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI (RDS)									
Standart Kod No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem Kod No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı / Sonuç**	**Tamamlanma Tarihi**	**Açıklama**
RDS 5	**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.	5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kastamonu Üniversitesi 2025–2029 Stratejik Planı, Yüksekokul Misyon, Vizyon ve Kalite Politikaları (BFR Bölüm 1.1).							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	5018 sayılı Kanun, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Kastamonu Üniversitesi Yıllık Performans Programı ve Birim Faaliyet Raporu (BFR Bölüm 3).							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	5018 sayılı Kanun, Bütçe Hazırlama Rehberi, Yüksekokul Yıllık Ekonomik ve Program Sınıflandırmasına Göre Bütçe Uygulama Sonuçları (BFR Tablo 31 ve Tablo 32).							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	5018 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun, Kalite Veri Yönetim Sistemi (KVYS), Akademik Veri Yönetim Sistemi (UNİS) ve PUKÖ süreçleri (BİDR A.1.2 ve A.2.2).							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Cide Rıfat Ilgaz Meslek Yüksekokulu Yıllık Hedef ve Faaliyet Planı (BFR Tablo 30: Kalite, Akreditasyon, Bilimsel Çalışmalar, Sosyal Faaliyetler ve Personel Memnuniyeti Hedefleri).							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Kastamonu Üniversitesi 2025–2029 Stratejik Planı Göstergeleri, Yüksekokul Yıllık Hedef-Gerçekleşme Raporları ve Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR A.2.2 ve A.2.3).							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI (RDS)									
Standart Kod No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem Kod No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı / Sonuç**	**Tamamlanma Tarihi**	**Açıklama**
RDS 6	**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.	Kastamonu Üniversitesi Birim Risk Kontrol Eylem Planı Yönergesi, Risk Strateji Belgesi, Cide Rıfat Ilgaz MYO İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu.	RDE6.1.1	Yüksekokulun akademik, idari, mali, öğrenci işleri ve fiziki altyapı süreçlerine ilişkin operasyonel riskler belirlenerek her yıl sistemli olarak "Birim Risk Belirleme ve Eylem Planı" (Ek-2) hazırlanacaktır.	İç Kontrol ve Risk Koordinatörü / Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu	Yüksekokul Müdürlüğü / Tüm Akademik ve İdari Personel	Onaylı Birim Risk Belirleme ve Eylem Planı (Ek-2) ve Komisyon Toplantı Tutanağı	Ekim 2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Birim Risk Belirleme ve Eylem Planı Yönergesi (md. 22-23), Katılımcı Değerlendirmeleri Formu (Ek-3), Risk Puanlama Cetvelleri.	RDE6.2.1	Tespit edilen 20 birim riskinin etki ve olasılık düzeyleri komisyon üyelerince Katılımcı Değerlendirmeleri Formu (Ek-3) üzerinden puanlanarak ağırlıklı ortalamaları hesaplanacak ve risk matrisi güncellenecektir.	İç Kontrol ve Risk Koordinatörü / Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu	Yüksekokul Müdürlüğü	Ek-3 Katılımcı Değerlendirmeleri Formu ve Risk Değerlendirme Analiz Raporu	Ekim 2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Birim Risk Belirleme ve Eylem Planı (Ek-2) Karar ve İlave Faaliyet Bölümü, Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı (BFR s.27).	RDE6.3.1	Artık riski kabul edilebilir seviyenin üzerinde çıkan riskler için ilave risk yönetim faaliyetleri planlanarak periyodik izleme takvimine bağlanacaktır.	Yüksekokul Müdürlüğü / İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	Bölüm Başkanlıkları / Personel Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İlave Faaliyet Takip Çizelgeleri ve İzleme Raporları	Aralık 2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)									
KFS 7	**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 vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Yüksekokul Bölüm Kurulu Kararları, Akademik Takvim Denetimleri ve Birim Risk Kontrol Eylem Planı (Ek-2).	KFE7.1.1	Birim Risk Kontrol Eylem Planında yer alan 20 birim riski ve kontrol mekanizmaları, yönerge gereği yılda en az bir kez izlenecek ve değerlendirme raporu hazırlanacaktır.	İç Kontrol ve Risk Koordinatörü / Çalışma Grubu	Yüksekokul Müdürlüğü	Yıllık Risk İzleme ve Değerlendirme Raporu	Ocak 2027	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)									
Standart Kod No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem Kod No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı / Sonuç**	**Tamamlanma Tarihi**	**Açıklama**
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	5018 sayılı Kanun, Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi Kontrolleri, ÜBYS Not Onay Süreçleri.	KFE7.2.1	Ek ders puantajları, satın alma ve doğrudan temin gibi gerçekleştirilecek tüm ödemelerde hata ve gecikmeleri önlemek üzere birim içi standart "Ön Mali Kontrol Listeleri" (check-list) oluşturulacak ve ödeme dosyalarına eklenecektir.	Yüksekokul Sekreterliği / Tahakkuk Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ön Mali Kontrol Listeleri (Check-list)	Ocak 2027	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Taşınır Mal Yönetmeliği, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi İşlemleri, BFR Donanım Kayıtları	KFE7.3.1	Yüksekokul derslik, laboratuvar ve ofislerinde bulunan taşınırların yıl sonu fiili fiziki sayımı yapılacak, taşınır kayıtlarıyla mutabakat sağlanarak sayım tutanakları düzenlenecektir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi / Taşınır Kontrol Yetkilisi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Yıl Sonu Taşınır Sayım Tutanağı ve Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli	Aralık 2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	5018 sayılı Kanun, Tasarruf Tedbirleri Genelgeleri.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 8	**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.	ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Prosesleri, Yüksekokul İş Akış Şemaları, BİDR Süreç Yönetimi Kanıtları.	KFE8.1.1	Öğrenci işleri (kayıt, muafiyet, ilişik kesme), sınav organizasyonu ve doğrudan temin alım süreçlerine ilişkin birim iş akış şemaları ve uygulama adımları gözden geçirilerek kurumsal web sitesinde güncellenecektir.	Yüksekokul Sekreterliği / Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Güncellenmiş Birim İş Akış Şemaları	Haziran 2027	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Kastamonu Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi, Birim Kalite Doküman Havuzu.							KFE8.1.1 numaralı eylem bu gereklilikleri kapsadığından ve mevcut mevzuat güvence sağladığından ayrıca eylem öngörülmemiştir.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Kastamonu Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi, Birim Kalite Doküman Havuzu.							KFE8.1.1 numaralı eylem bu gereklilikleri kapsadığından ve mevcut mevzuat güvence sağladığından ayrıca eylem öngörülmemiştir.

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)									
Standart Kod No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem Kod No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı / Sonuç**	**Tamamlanma Tarihi**	**Açıklama**
KFS 9	**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 Kanun hükümleri uyarınca Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi görevleri mevzuata uygun olarak birbirinden ayrılmıştır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Yüksekokulda toplam 3 kadrolu idari personel bulunması sebebiyle (BFR Bölüm 1.3.4) Harcama Yetkilisi tarafından işlemler üzerinde doğrudan hiyerarşik kontrol ve çapraz imza kontrolleri uygulanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 10	**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.	657 ve 2547 sayılı Kanunlar, EBYS Sıralı Paraf ve İdari Hiyerarşi Şeması, ÜBYS Not Onay Sistemi, Bölüm Başkanlığı Denetimleri.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	657 ve 2547 sayılı Kanunlar, EBYS Sıralı Paraf ve İdari Hiyerarşi Şeması, ÜBYS Not Onay Sistemi, Bölüm Başkanlığı Denetimleri.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 11	**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 Kanun (md. 86), Birim Görev Vekalet Planı, İdari ve Akademik Personel Görev Dağılım Çizelgeleri.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)									
Standart Kod No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem Kod No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı / Sonuç**	**Tamamlanma Tarihi**	**Açıklama**
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	657 sayılı Kanun (md. 86), Birim Görev Vekalet Planı, İdari ve Akademik Personel Görev Dağılım Çizelgeleri.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Taşınır Mal Yönetmeliği Devir-Teslim Hükümleri, İlişik Kesme Belgeleri ve Görev Devir Tutanağı Uygulaması.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 12	**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.	Cumhurbaşkanlığı Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi, TÜBİTAK ULAKBİM Fiber Altyapı ve Lisanslı Güvenlik Yazılımları (BFR Bölüm 1.3.3).	KFE12.1.1	Yüksekokul personelinin veri güvenliği ve siber tehditlere karşı farkındalığını artırmak amacıyla Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden "Bilgi Güvenliği Farkındalık Eğitimi" alması sağlanacaktır.	Yüksekokul Sekreterliği	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Personel Eğitim Katılım/Tamamlama Belgeleri	Aralık 2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
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.	EBYS, ÜBYS ve MYS üzerinde kullanıcı bazlı rol tanımlamaları, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı merkezi yetkilendirme ve log yönetim protokolleri.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	EBYS, ÜBYS ve MYS üzerinde kullanıcı bazlı rol tanımlamaları, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı merkezi yetkilendirme ve log yönetim protokolleri.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS)									
Standart Kod No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem Kod No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı / Sonuç**	**Tamamlanma Tarihi**	**Açıklama**
BİS 13	**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.	5018 ve 2547 sayılı Kanunlar, Yüksekokul Kurumsal Web Sitesi, Kurumsal E-posta, EBYS, ÜBYS ve Birim Faaliyet Raporları.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	5018 ve 2547 sayılı Kanunlar, Yüksekokul Kurumsal Web Sitesi, Kurumsal E-posta, EBYS, ÜBYS ve Birim Faaliyet Raporları.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	5018 ve 2547 sayılı Kanunlar, Yüksekokul Kurumsal Web Sitesi, Kurumsal E-posta, EBYS, ÜBYS ve Birim Faaliyet Raporları.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	5018 ve 2547 sayılı Kanunlar, Yüksekokul Kurumsal Web Sitesi, Kurumsal E-posta, EBYS, ÜBYS ve Birim Faaliyet Raporları.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Kalite Veri Yönetim Sistemi (KVYS), UNİS Akademik Veri Yönetim Sistemi, YÖKSİS ve MYS (BİDR A.2.3).							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yıllık Akademik Kurul Toplantıları, Yüksekokul Yıllık Hedef-Faaliyet Planı (BFR Tablo 30).	BİE13.6.1	Yüksekokul Müdürü başkanlığında, yılda en az bir defa tüm akademik ve idari personelin katılımıyla kurumsal hedefler, eğitim-öğretim kalitesi ve çalışma esaslarının değerlendirildiği "Birim Hedef ve Değerlendirme Toplantısı" yapılacaktır.	Yüksekokul Müdürlüğü / Yüksekokul Sekreterliği	Bölüm Başkanlıkları / Tüm Personel	Toplantı Tutanağı ve Katılım Listesi	Aralık 2027	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu, Yüksekokul Web Sitesi "Müdüre Mesaj" Uygulaması, Öğrenci ve Personel Memnuniyet Anketleri (BİDR A.1.4 ve A.4.2).	BİE13.7.1	Öğrenci ve personelden "Müdüre Mesaj" sistemi, dilekçeler ve anketler yoluyla iletilen talep ve öneriler her dönem sonunda komisyonca değerlendirilerek varsa iyileştirme kararları alınacaktır.	Yüksekokul Müdürlüğü / Birim Kalite Komisyonu	Öğrenci İşleri / Bölüm Başkanlıkları	Paydaş Geri Bildirim Değerlendirme Toplantı Tutanağı	Aralık 2027	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS)									
Standart Kod No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem Kod No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı / Sonuç**	**Tamamlanma Tarihi**	**Açıklama**
BİS 14	**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 Kanun (md. 41), Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, web sitesinde kamuoyuna ilan edilen Yıllık Birim Faaliyet Raporları.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kanun (md. 41), Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, web sitesinde kamuoyuna ilan edilen Yıllık Birim Faaliyet Raporları.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kanun (md. 41), Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik, web sitesinde kamuoyuna ilan edilen Yıllık Birim Faaliyet Raporları.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Kastamonu Üniversitesi Birim Risk Yönergesi, Birim İç Değerlendirme Raporlama Süreçleri ve Bölüm Kurulu Kararları.	BİE14.4.1	Birim personeline, dönemler itibarıyla hazırlanması gereken kurumsal raporlar (Birim Faaliyet Raporu, BİDR, Risk İzleme Raporları) ve raporlama takvimi hakkında bilgilendirme toplantısı düzenlenecektir.	Kalite Komisyonları / İç Kontrol ve Risk Koordinatörü / Yüksekokul Sekreterliği	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Kalite Koordinatörlüğü	Toplantı Tutanağı ve Raporlama Bilgilendirme Notu	Ekim 2027	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
BİS 15	**Kayıt ve dosyalama sistemi:** İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınırlandırıldığı 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 KVKK, EBYS Elektronik Belge Yönetim Sistemi, YÖK Dosya Planı, e-İmza Uygulamaları.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	6698 sayılı KVKK, EBYS Elektronik Belge Yönetim Sistemi, YÖK Dosya Planı, e-İmza Uygulamaları.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS)									
Standart Kod No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem Kod No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı / Sonuç**	**Tamamlanma Tarihi**	**Açıklama**
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	6698 sayılı KVKK, EBYS Elektronik Belge Yönetim Sistemi, YÖK Dosya Planı, e-İmza Uygulamaları.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı, EBYS Kodlama Sistemi, Birim Arşiv Alanı	BİE15.4.1	Yüksekokul arşivinde bulunan evrakın Standart Dosya Planı, saklama süreleri ve ayıklama-imha mevzuatına uygun tasnifi için Personel Daire Başkanlığından hizmet içi arşiv eğitimi talep edilecektir.	Yüksekokul Sekreterliği	Personel Daire Başkanlığı / Genel Sekreterlik	Arşiv Hizmet İçi Eğitim Talep Yazısı	Temmuz 2027	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği, Birim Fiziki Arşiv Odası.							BİE15.4.1 numaralı eylem bu şartı desteklediğinden ve mevzuat tam koruma sağladığından ayrıca eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği, Birim Fiziki Arşiv Odası.							BİE15.4.1 numaralı eylem bu şartı desteklediğinden ve mevzuat tam koruma sağladığından ayrıca eylem öngörülmemiştir.
BİS 16	**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 Kanun (Şikayet ve Müracaat hükümleri), 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Kanun, Kamu Görevlileri Etik Kurulu Mevzuatı ve CİMER Sistemi.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	657 sayılı Kanun (Şikayet ve Müracaat hükümleri), 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Kanun, Kamu Görevlileri Etik Kurulu Mevzuatı ve CİMER Sistemi.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır.	657 sayılı Kanun (Şikayet ve Müracaat hükümleri), 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Kanun, Kamu Görevlileri Etik Kurulu Mevzuatı ve CİMER Sistemi.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

5- İZLEME (İS)									
Standart Kod No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem Kod No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı/ Sonuç**	**Tamamlanma Tarihi**	**Açıklama**
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 Kanun, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kastamonu Üniversitesi İç Kontrol ve Birim Risk Yönergeleri, Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	5018 sayılı Kanun, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kastamonu Üniversitesi İç Kontrol ve Birim Risk Yönergeleri, Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	5018 sayılı Kanun, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kastamonu Üniversitesi İç Kontrol ve Birim Risk Yönergeleri, Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	Sayıştay Denetim Raporları, Üniversite İç Denetim Raporları (BFR Bölüm 3.1.3), Öğrenci ve Personel Memnuniyet Anketleri, Dış Paydaş Görüşleri (BİDR A.1.4 ve A.4.1).	İE17.4.1	Sayıştay ve İç Denetim raporlarında yer alan bulgular, paydaş memnuniyet anketleri ve yönetici değerlendirmeleri Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Birim Kalite Komisyonunda görüşülerek gerekli iyileştirici önlemler karara bağlanacaktır.	Yüksekokul Müdürlüğü / İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / İç Denetim Birimi Başkanlığı	İyileştirme Kararları ve Komisyon Değerlendirme Tutanağı	Aralık 2027	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Kastamonu Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarına İlişkin Yönerge (md. 7).	İE17.5.1	Yüksekokul Kamu İç Kontrol Uyum Eylem Planında yer alan eylemlerin gerçekleşme düzeyleri altı ayda bir (Haziran ve Aralık aylarını takip eden Temmuz ve Ocak aylarında) izlenecek ve hazırlanan izleme raporları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına resmi yazıyla iletilecektir.	İç Kontrol ve Risk Koordinatörü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	6 Aylık İç Kontrol Uyum Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme Raporları	Temmuz / Ocak 2027	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.

5- İZLEME (İS)									
Standart Kod No	**Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı**	**Mevcut Durum**	**Eylem Kod No**	**Öngörülen Eylem veya Eylemler**	**Sorumlu Birim**	**İşbirliği Yapılacak Birim**	**Çıktı/ Sonuç**	**Tamamlanma Tarihi**	**Açıklama**
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 Kanun (md. 63-67), İç Denetim Koordinasyon Kurulu Düzenlemeleri, Kastamonu Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları							İç denetim süreçleri doğrudan Rektörlük İç Denetim Birimi Başkanlığı yetki ve sorumluluğunda merkezi olarak yürütüldüğünden harcama birimi düzeyinde makul güvence sağlanmış kabul edilmiş ve eylem öngörülmemiştir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	5018 sayılı Kanun (md. 63-67), İç Denetim Koordinasyon Kurulu Düzenlemeleri, Kastamonu Üniversitesi İç Denetim Birimi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları							İç denetim süreçleri doğrudan Rektörlük İç Denetim Birimi Başkanlığı yetki ve sorumluluğunda merkezi olarak yürütüldüğünden harcama birimi düzeyinde makul güvence sağlanmış kabul edilmiş ve eylem öngörülmemiştir.