T.C
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

İÇ KONTROL STANDARTLARI
UYUM EYLEM PLANI
2026

T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
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.**	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, İç Kontrol Genelgeleri, Kastamonu Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarına İlişkin Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Birim Risk Kontrol Eylem Planının Hazırlanması, Uygulanması, İzlenmesi ve Raporlanmasına İlişkin Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi, İç Kontrol ve Risk Koordinatörü Birim İnteranet Sayfalarında İç Kontrol Sekmeleri, İç Kontrol Eğitim Sunumları, İç Kontrol Toplantı Tutanakları, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu İç Kontrol Eğitimi,	KOE 1.1.1	İç kontrol sistemi, birim içi süreçler ve yapılan çalışmalar hakkında tüm akademik/idari personele duyuru yapılacak ve eylem planı paylaşılacaktır. Dekan tarafından yıllık İç Kontrol Güvence Beyanı imzalanacaktır.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	SGDB, Tüm Bölümler/Birimler	1- Bilgilendirme Toplantısı / Web Duyurusu 2- İç Kontrol Güvence Beyanı	Her Yıl (Şubat Ayı)	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 1.2	**İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.**	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md.10), Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu,	KOE 1.2.1	Fakülte birim yöneticileri ve idari personeline yönelik görev, yetki ve sorumluluklar hususunda bilgilendirme toplantıları düzenlenecek ve Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformundaki eğitimlerine katılımları sağlanacaktır.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	PDB, SGDB	1- Toplantı Tutanakları	Her Yıl	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 1.3	**Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.**	Üniversitemiz Etik Kurulu kararları ve etik ilkeleri fakültemiz web sayfasında ilan edilmiştir. Eğitim ve araştırmalarda etik kurullarına uyum gözetilmektedir.	KOE 1.3.1	Akademik ve idari personelin etik kurallara uyumunu artırmak amacıyla bilgilendirme toplantıları ve eğitimler düzenlenecektir.	1- Fakülte Dekanlığı 2- Bölüm Başkanlıkları	Etik Kurul, PDB, Hukuk Müşavirliği	1- Duyurular	Her Yıl	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			KOE 1.3.2	Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden verilmekte olan "Kamuda Etik Davranış İlkeleri" konulu eğitimlere personelin katılımı sağlanacaktır.					

KOS 1.4	**Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.**	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Birim Faaliyet Raporu,	KOE 1.4.1	Yürütülen akademik, idari ve sosyal faaliyetlerin fakülte web sitesinde (sbf.kastamonu.edu.tr) düzenli yayınlanması sağlanacaktır. Paydaş memnuniyet anketleri (öğrenci/personel) ile geri bildirimler izlenecektir.	1- Fakülte Sekreterliği 2- Birim Kalite Komisyonu	SGDB, Kalite Koordinatörlüğü, BİDB	1- Birim Faaliyet Raporu 2- Güncel Web Sitesi 3- Anket Sonuçları 4-BİDR	Her Yıl	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			KOE 1.4.2	Paydaş memnuniyet anketleri (öğrenci/personel) ile geri bildirimler izlenecektir.					
KOS 1.5	**İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.**	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md. 7 ve 10), 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, Kamu Konutları Yönetmeliği, Etik Kurallara İlişkin Düzenlemeler, Kastamonu Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Akademik Performans Değerlendirme ve Ödül Yönergesi, Kamu Hizmet Standartları, Kamu Hizmet Envanteri, Personel Memnuniyet Anketi, Personel Memnuniyeti Anketi Raporu,	KOE 1.5.1	Akademik teşvik, görevde yükselme, ders görevlendirmeleri ve ödüllendirme süreçlerinde adil kriterler uygulanacaktır	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	PDB, Kalite Koordinatörlüğü	1- Memnuniyet Anket Sonuçları 2- Etkinlik ve Eğitim Haberleri	Her Yıl	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			KOE 1.5.2	Aidiyet duygusunu artıran sosyal/akademik etkinlikler düzenlenecektir.					
			KOE 1.5.3	Memnuniyet anketleri yapılacaktır.					
KOS 1.6	**İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.**	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Performans Programı, Birim Faaliyet Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanı, Birim İç Değerlendirme Raporu, E-Bütçe, BKMYBS, ÜBYS, DTTS, KVYS, EKAP,	KOE 1.6.1	—	—	—	—	—	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS2	**Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.**								
KOS 2.1	**İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.**	Fakültemizin Misyon ve Vizyonu Üniversitemiz Stratejik Planı ile uyumlu olarak belirlenmiş ve sbf.kastamonu.edu.tr adresinde yayınlanmış ve Fakülte girişine asılmıştır.	KOE 2.1.1	Fakültemiz misyon ve vizyonu Üniversitenin güncel stratejik amaçlarıyla uyumlu olup her yıl yapılan Danışma Kurulu Toplantılarında gözden geçirilecektir.	1- Dekanlık 2- Fakülte Kalite Komisyonu	SGDB, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	1- Web Sayfası Çıktısı / Görseller 2-Oryantasyon Haberleri	31.12.2024	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
			KOE 2.1.2	Misyon ve vizyonun web sitesi, panolar ve oryantasyon programları ile personel ve öğrencilerce benimsenmesi sağlanacaktır.					

KOS 2.2	**Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.**	Fakülte alt birimleri (Bölümler, Anabilim Dalları, İdari Bürolar) için görev tanımları belirlenmiş ve web sayfamızda ilan edilmiştir. Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Görev Dağılım Çizelgesi, Görev Tanım Formları,	KOE 2.2.1	Fakültemiz bünyesindeki tüm akademik ve idari birimlerin görev tanımları, yetki ve sorumlulukları güncellenerek web sitesinde güncel tutulacaktır.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	SGDB, Kalite Koordinatörlüğü	1- Güncel Görev Tanımları Formları	12.06.2024	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 2.3	**İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.**	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Görev Dağılım Onayı, Görev Tanım Formları,	—	—	—	—	—	—	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.4	**İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.**	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Görev Dağılım Onayı, Görev Tanım Formları,	KOE 2.4.1	Fakülte Teşkilat Şeması, yeni açılan bölüm/anabilim dalları veya idari ihtiyaçlara göre güncellenecek ve web sitesinde ilan edilecektir.	1- Fakülte Sekreterliği	BİDB, Kalite Koordinatörlüğü	1- Güncel Organizasyon Şeması	Her Yıl	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 2.5	**İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.**	Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Birim Yönergeleri, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Görev Tanım Formları,	KOE 2.5.1	Fakültemiz organizasyon yapısı ve birimlerin işlevsel sorumlulukları ihtiyaçlar doğrultusunda gözden geçirilip güncellenecektir.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	PDB, SGDB	1-Güncellenmiş Birim İş Akışları 2-Hassas Görev Listeleri	Her Yıl	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 2.6	**İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.**	Fakültemiz bünyesindeki akademik ve idari hassas görevler (sınav güvenliği, taşınır işlemleri, bütçe/harcama vb.) belirlenmiştir.	KOE 2.6.1	Fakülte hassas görev listeleri ve prosedürleri güncellenecek, personele tebliğ edilecektir. Hassas görevlerde yer alan personelin yetki/sorumlulukları toplantılarla izlenecektir.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	İç Denetim Birimi, PDB	1- Hassas Görev Listeleri ve Prosedürleri 2- Tebliğ-Tebellüğ	Her Yıl	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 2.7	**Her düzeydeki yöneticiler, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.**	İş ve işlemler ÜBYS, Dekanlık ve Bölüm Başkanlığı koordinasyon toplantıları ve birim içi evrak takibi ile izlenmektedir.	KOE 2.7.1	Verilen görevlerin ve evrak akışının ÜBYS üzerinden ve birim koordinasyon toplantıları ile sağlanacaktır.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	BİDB, SGDB	1- ÜBYS Kayıtları 2- Birim Toplantı Tutanakları	Her Yıl	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS3	**Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.**								

KOS 3.1	**İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.**	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Kastamonu Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Akademik Performans Değerlendirme ve Ödül Yönergesi, Görev Vekâlet Planı, Görev Dağılım Listesi, Birim Oryantasyon Sorumluları, Görev Tanım Formları,	KOE 3.1.1	Fakültemiz stratejik hedeflerine (akreditasyon, eğitim kalitesi) ulaşmak için norm kadro ve insan kaynakları planlaması yıllık olarak yapılacaktır.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	PDB, SGDB	1- Personel Talep Yazıları	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 3.2	**İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.**	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu	KOE 3.2.1	Her görev ve idari büro için gerekli personel nicelik ve nitelikleri belirlenecek, yetkinlikleri artırıcı üniversite içi eğitimlere katılım sağlanacaktır.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	PDB	1- Görev Tanımları 2- Hizmet İçi Eğitim Katılım Kayıtları	Her Yıl	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 3.3	**Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.**	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği,	KOE 3.3.1	Fakülte içi görev dağılımlarında ve komisyon/koordinatörlük atamalarında liyakat ve mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda hareket edilecektir.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	PDB	1-Görevlendirme Onayları	Her Yıl	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için 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 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Kastamonu Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönergesi	KOE 3.4.1	İlgili atama ve yükselme mevzuat ve duyuruları tüm personele şeffafça ilan edilecek; akademik teşvik ve performans değerlendirmeleri objektif yürütülecektir.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	PDB	1- Duyuru ve İlan Metinleri 2- Akademik Teşvik / Performans Raporları	Her Yıl	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 3.5	**Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.**	Fakülte personelinin eğitim ihtiyaçları dönemsel olarak tespit edilmekte ve Rektörlük/PDB hizmet içi eğitim programlarına katılımı sağlanmaktadır.	KOE 3.5.1	1- Fakülte idari ve akademik personelinin eğitim ihtiyaç analizi yapılacaktır. 2- Tespit edilen ihtiyaçlar doğrultusunda PDB ile işbirliği içinde eğitim takvimi planlanacaktır.	1- Fakülte Sekreterliği	PDB, Kalite Koordinatörlüğü	1- Eğitim İhtiyaç Yazıları 2- Eğitim Katılım Kayıtları	Her Yıl	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 3.6	**Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.**	Kastamonu Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Akademik Performans Değerlendirme ve Ödül Yönergesi,.	KOE 3.6.1	Fakülte yöneticileri (Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri) personel performansını ve gelişim alanlarını yılda en az bir kez değerlendirip geri bildirimde bulunacaktır.	1- Dekanlık 2- Bölüm Başkanlıkları / Fakülte Sekreteri	PDB	1- Akademik Kurul Tutanakları 2- İdari Personel iç Paydaş Toplantı Tutanakları	Her Yıl	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için 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 Devlet Memurları Kanunu (md. 64, 122) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Kastamonu Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Akademik Performans Değerlendirme ve Ödül Yönergesi	KOE 3.7.1	Yetersizlik tespit edilen alanlarda kurum içi eğitim/rehberlik sağlanacak; yüksek performans ve başarılı çalışmalar gösteren personel için teşekkür belgesi mekanizması işletilecektir.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	PDB	1- Teşekkür Belgeleri	Her Yıl	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 3.8	**Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.**	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi,	KOE 3.8.1	İnsan kaynakları yönetimi, özlük hakları, izin ve idari prosedürler hakkındaki güncel mevzuat ve kılavuzlar fakülte web sayfasında ve e-posta ÜBYS kanalıyla personele duyurulacaktır.	1- Fakülte Sekreterliği	PDB, Hukuk Müşavirliği	1- Duyuru Metinleri ve Web Linkleri 2-Bilgilendirme Rehberleri	31.05.2024	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.

KOS4	**Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.**								
KOS 4.1	**İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.**	Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, İş Akış Süreçleri, Görev Vekâlet Planı, Görev Dağılım Listesi, Görev Tanım Formları,	—	—	—	—	—	—	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.2	**Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.**	Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Görev Vekâlet Planı, Görev Dağılım Listesi, Görev Tanım Formları,	—	—	—	—	—	—	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.3	**Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.**	Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Görev Vekâlet Planı, Görev Dağılım Listesi, Görev Tanım Formları,	—	—	—	—	—	—	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	**Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.**	Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Görev Vekâlet Planı, Görev Dağılım Listesi, Görev Tanım Formları,	KOE 4.4.1	Yetki devri yapılan veya vekalet verilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, yetkinlik ve hiyerarşik yapıya uygunluğu kontrol edilerek görevlendirme yapılacaktır.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	PDB	1- Yetki Devri Görevlendirme Yazıları	31.12.2024	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 4.5	**Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.**	Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Görev Vekâlet Planı, Görev Dağılım Listesi, Görev Tanım Formları,	—	—	—	—	—	—	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
Not: Makul güvence sağlandığı değerlendirildiğinden eylem belirlenmesine ihtiyaç duyulmayan genel şartların "Açıklamalar" alanına "Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir." ifadesi yazılacaktır.									

T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
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.**	Fakültemiz, Üniversitenin 2021-2025 Stratejik Planı doğrultusunda birim katkılarını sunmuş ve hedeflerini saptamıştır.	—	—	—	—	—	—	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.**	Fakültemiz yıllık birim bütçe tekliflerini ve performans göstergelerini SGDB koordinasyonunda hazırlamaktadır.	RDE 5.2.1	Fakülte performans göstergeleri ve faaliyet planlaması hususunda personelin bilgilendirilmesi sağlanacak, performans veri girişleri eksiksiz yapılacaktır.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	SGDB	1- Birim Bütçe Raporları 2- Performans Veri Tabloları	Her Yıl Bütçe Hazırlık Dönemi	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
RDS 5.3	**İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.**	Fakültemiz bütçe ve ödenek talepleri stratejik plan hedefleri (laboratuvar altyapısı, eğitim gereçleri vb.) dikkate alınarak hazırlanmaktadır.	RDE 5.3.1	Fakültemiz bütçe kaynaklarının stratejik amaçlar doğrultusunda kullanımı dönemsel kontrol edilecektir.	1- Fakülte Sekreterliği 2- Tahakkuk / Mutemetlik	SGDB	1- Bütçe İhtiyaç Talep Yazıları 2- Ödenek Kullanım Tabloları	Her Yıl Bütçe Hazırlık Dönemi	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
RDS 5.4	**Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.**	Fakülte faaliyetleri (eğitim, klinik uygulama, araştırma, sosyal sorumluluk) planlanan amaçlara uygun yürütülmektedir. Birim Faaliyet Raporu Birim İç Değerlendirme Raporu Birim İş Akışları	RDE 5.4.1	Yürütülen akademik ve idari faaliyetlerin stratejik plana uygunluğu ve verimliliği Birim Faaliyet Raporları üzerinden analiz edilecektir.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	SGDB, Kalite Koordinatörlüğü	1- Yıllık Birim Faaliyet Raporu 2-KVYS PUKÖ Modülü	Her Yıl	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
RDS 5.5	**Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.**	Fakültemiz bölümleri (Beslenme ve Diyetetik, Hemşirelik ve Ebelik) bazında akademik ve akreditasyon odaklı hedefler belirlenmektedir. Eylem Planları, Kastamonu Üniversitesi 2021-2025 Stratejik Planı	RDE 5.5.1	Fakülte ve Bölüm bazında yıllık özel hedefler (akreditasyon, yayın sayısı, öğrenci memnuniyeti) belirlenerek birim kurul toplantılarıyla personele duyurulacaktır.	1- Dekanlık 2- Bölüm Başkanlıkları	SGDB, Kalite Koordinatörlüğü	1-KVYS Hedef Faaliyet Modülü 2- Fakülte Kalite Komisyonu Tutanakları	Her Yıl	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
RDS 5.6	**İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.**	Birim Hedef ve Faaliyet Planı, Eylem Planı, Birim Faaliyet Raporu, KVYS,	—	—	—	—	—	—	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

RDS6	**Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.**								
RDS 6.1	**İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.**	Fakültemiz akademik, idari ve öğrenci süreçlerine ilişkin risklerin tespiti Birim Risk Belirleme ve Eylem Planı Formu	RDE 6.1.1	Fakülte Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu oluşturulmuştur. Fakültenin eğitim, uygulama ve idari süreçlerine yönelik Risk Belirleme ve Eylem Planı Formlarının heryıl doldurulup izlenmesi sağlanacaktır.	1- Dekanlık 2- Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu	SGDB, İç Denetim Birimi	1- Risk Belirleme ve Eylem Planı Formu 2- Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu Toplantı Tutanakları	Her Yıl	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
RDS 6.2	**Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.**	Kastamonu Üniversitesi Birim Risk Kontrol Eylem Planının Hazırlanması, Uygulanması, İzlenmesi ve Raporlanmasına İlişkin Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarına İlişkin Yönergesi, Risk Eylem Planları, Risk Değerlendirme Tabloları,	RDE 6.2.1	Belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı ve etkileri yılda en az bir kez FakülteBirim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu tarafından analiz edilerek Dekanlığa raporlanacaktır.	1- Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu	SGDB, İç Denetim Birimi	1- Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu Toplantı Tutanakları	Her Yıl	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
RDS 6.3	**Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.**	Fakülte ölçeğinde tespit edilen yüksek ve orta düzeyli risklere karşı kontrol faaliyetleri tespiti hedeflenmektedir.	RDE 6.3.1	Yüksek ve orta öncelikli riskler için önleyici tedbirler ve kontrol eylemleri belirlenerek Fakülte Risk Eylem Planı hazırlanacaktır.	1- Dekanlık 2- Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu	SGDB	1- Fakülte Risk Eylem Planı	Her Yıl	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
Not: Makul güvence sağlandığı değerlendirildiğinden eylem belirlenmesine ihtiyaç duyulmayan genel şartların "Açıklamalar" alanına "Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir." ifadesi yazılacaktır.									

T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
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.**	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kastamonu Üniversitesi Birim Risk Kontrol Eylem Planının Hazırlanması, Uygulanması, İzlenmesi ve Raporlanmasına İlişkin Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarına İlişkin Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Risk Strateji Belgesi, Risk Eylem Planları, İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu, İç Kontrol ve Risk Koordinatörü,	KFS 7.1.1	Fakülte risk bazlı kontrol yöntemleri gözden geçirilecek; öğrenci, akademik ve idari paydaş memnuniyet anketleri ile kontrol mekanizmaları desteklenecektir.	1- Dekanlık 2-Fakülte Sekreterliği 3- Birim Kalite Komisyonu	SGDB, Kalite Koordinatörlüğü	1- Fakülte Risk Eylem Planı 2- Paydaş Anket Raporları	Her Yıl	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KFS 7.2	**Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.**	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kastamonu Üniversitesi Birim Risk Kontrol Eylem Planının Hazırlanması, Uygulanması, İzlenmesi ve Raporlanmasına İlişkin Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarına İlişkin Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Risk Strateji Belgesi, Risk Eylem Planları, İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu, İç Kontrol ve Risk Koordinatörü,	KFE 7.2.1	Doğrudan temin ve satın alma süreçlerinde SGDB otomasyon sistemleri/modülleri etkin kullanılacak, benzer alımlarda birleştirme yapılacaktır.	1- Fakülte Sekreterliği 2- Satın Alma Birimi	SGDB	1- Doğrudan Temin Satın Alma Dosyaları	Her Yıl	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KFS 7.3	**Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.**	Fakültemiz laboratuvar cihazları, taşınır ve demirbaş varlıkları Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca sayılmakta ve TKYS'ye işlenmektedir.	KFE 7.3.1	Taşınır varlıkların (laboratuvar ekipmanları, bilişim malzemeleri, mobilyalar) dönemsel fiziki sayım ve yıl sonu konsolide mutabakat işlemleri eksiksiz yürütülecektir.	1- Taşınır Kayıt Yetkilisi 2- Fakülte Sekreterliği	SGDB	1- Taşınır Sayım Döküm Cetvelleri	Her Yıl	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KFS 7.4	**Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.**	Fakültemizde kontrol faaliyetleri mevcut personel, kurumsal yazılımlar ve formlar vasıtasıyla ek maliyet oluşturmayacak şekilde yürütülmektedir.	KFE 7.4.1	Kontrol süreçlerinin dijital ortamda (ÜBYS) yürütülmesi sağlanarak zaman, kâğıt ve iş gücü tasarrufu artırılacaktır.	1- Fakülte Sekreterliği	SGDB, BİDB	1-ÜBYS Kayıtları	Her Yıl	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KFS8	**Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.**								

KFS 8.1	**İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.**	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Birim Yönergeleri, Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Birim İç Değerlendirme Raporu, E-Bütçe, BKMYBS ÜBYS, DTTS,	KFE 8.1.1	Fakültemizin tüm akademik, idari ve mali süreçlerine ait Süreç Akış Şemaları gözden geçirilerek eksik süreçler tamamlanacak ve sbf.kastamonu.edu.tr'de güncellenecektir.	1- Fakülte Sekreterliği 2- Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü, SGDB	1- Güncel Süreç Akış Şemaları	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için 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.**	Süreçler Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonu ile uyumlu yürütülmektedir.	KFS 8.2.1	Fakülte süreçleri birim web sayfasında duyurulmuştur.	1- Fakülte Sekreterliği	SGDB, İç Denetim Birimi	1- Güncel Süreç Akış Şemaları	Sürekli	????
KFS 8.3	**Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.**	Fakülteye ait kılavuz, form ve prosedürler web sitemizde güncel olarak yer almaktadır.	—	—	—	—	—	—	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
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.**	Fakültemizde Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi ve Taşınır Kayıt Yetkilisi görevleri mevzuata uygun olarak farklı personellerce yürütülmektedir.	KFE 9.1.1	Görevler ayrılığı ilkesinin idari ve mali süreçlerde hassasiyetle sürdürülmesi için birim personeli görev dağılımı düzenli kontrol edilecektir.	1- Dekanlık 2-Fakülte Sekreterliği	PDB, SGDB	1- Görev Dağılım Listeleri 2- MYS ve KBS Kayıtları	Her Yıl	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KFS 9.2	**Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.**	İdari personel yetersizliği yaşanan bürolarda çapraz kontrol ve üst yönetici onayı mekanizmaları işletilmektedir.	KFE 9.2.1	Personel kısıtı olan bürolarda doğabilecek riskler tanımlanacak, yedekleme ve ikincil kontrol mekanizmaları oluşturulacaktır.	1- Fakülte Sekreterliği	PDB, SGDB	1- Vekalet Listesi 2- UBYS Paraf /Onay Silsilesi	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KFS10	**Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.**								
KFS 10.1	**Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.**	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,	KFE 10.1.1	İdari ve mali süreçlerde kontrol adımları İş Akış Şemalarına göre titizlikle uygulanacaktır.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	SGDB	1- Onaylı İş Akış Evrakları	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.

KFS 10.2	**Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.**	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ÜBYS,	KFE 10.2.1	Hiyerarşik birim amirleri tarafından iş/evrak değerlendirme ve süreç iyileştirme toplantıları yapılacaktır.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	Tüm İdari Bürolar	1-Değerlendirme Toplantı Tutanakları	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KFS11	**Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.**								
KFS 11.1	**Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.**	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Görev Vekâlet Planı, Görev Tanım Formları,	KFE 11.1.1	Her idari görev için yedek personel belirlenecektir (çapraz eğitim). Mevzuat veya sistem değişikliklerinde birim içi bilgilendirme yapılacaktır.	1- Fakülte Sekreterliği	PDB, BİDB	1- Yedek Personel Görev Listesi	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KFS 11.2	**Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.**	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md. 86), Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Görev Vekâlet Planı, Görev Tanım Formları,	—	—	—	—	—	—	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, Hassas Görevler Listesi, Görev Devri Rapor Formu,	KFE 11.3.1	Görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş, belge ve zimmetleri eksiksiz teslim ettiğini gösteren Görev Devri sistemi titizlikle uygulanacaktır.	1- Fakülte Sekreterliği	PDB	1- Devir-Teslim Tutanakları	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KFS12	**Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.**								
KFS 12.1	**Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.**	Kastamonu Üniversitesi Elektronik İmza Alım, Kullanım ve Yenileme Yönergesi, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından yayımlanan Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi, Bilgi Sistemlerinin Sürekliliği ve Güvenilirliği Kontrolleri, Hizmet İçi Eğitim Programı, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu, ÜBYS	KFE 12.1.1	Fakültede kullanılan donanım, laboratuvar bilişim altyapısı ve yetkilendirmeler dönemsel olarak gözden geçirilecektir.	1- Fakülte Sekreterliği	BİDB	1- ÜBYS DESTEK	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için 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.**	BKMYBS, ÜBYS, DTTS, KVYS, EKAP	KFE 12.2.1	Birim personelinin kullanıcı yetkileri ÜBYS üzerinden görev değişikliklerine göre anında güncellenecektir.	1- Fakülte Sekreterliği	BİDB	1- Kullanıcı Yetki Güncelleme Yazıları	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KFS 12.3	**İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.**	Üniversitenin bilişim altyapısına tam entegrasyon sağlanmıştır.	KFE 12.3.1	Fakülte akademik ve idari süreçlerinde bilişim teknolojilerinin kullanımı artırılacak, donanım ihtiyaçları BİDB'ye bildirilecektir.	1- Fakülte Sekreterliği	BİDB	1- Donanım ve Altyapı Talep Yazıları	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.

T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
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.**	İç-Dış İletişim Prosedürü, Başkanlık İnternet Sitesi, Telefon, Faks, E-posta Sistemleri, Otomasyon Sistemleri, ÜBYS, BKMYBS, E-Bütçe, TKYS, KVYS, DTTS	BİE 13.1.1	Fakülte içi dikey ve yatay iletişim kanallarının (ÜBYS, kurumsal e-posta, bölüm toplantıları) etkinliği artırılacaktır.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	BİDB	1- Üniversite İç Dış İletişim Prosedürü 2- Birim Duyuruları	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
BİS 13.2	**Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.**	İç-Dış İletişim Prosedürü, Başkanlık İnternet Sitesi, Telefon, Faks, E-posta Sistemleri, Otomasyon Sistemleri, ÜBYS, BKMYBS, TKYS, KVYS, DTTS	BİE 13.2.1	Personelin görevlerine ilişkin mevzuat, form ve dokümanlara fakülte web sayfasından kolayca erişimi sürdürülecektir.	1- Fakülte Sekreterliği	BİDB	1- Web Sayfası 2- KVYS	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
BİS 13.3	**Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.**	Birim Faaliyet Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanları,	—	—	—	—	—	—	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.**	İdare Faaliyet Raporu, Birim Faaliyet Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu, ÜBYS, BKMYBS, TKYS, KVYS, DTTS,	BİE 13.4.1	Bütçe gerçekleşmeleri ve kaynak kullanımı hakkında Dekanlık ve birim sorumluları periyodik olarak bilgilendirilecektir.	1- Fakülte Sekreterliği 2- Tahakkuk Bürosu	SGDB	1- Dönemsel Bütçe Kullanım Tabloları	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
BİS 13.5	**Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.**	ÜBYS, BKMYBS, TKYS, KVYS, DTTS,	BİE 13.5.1	ÜBYS verilerinin fakülte yönetim kararlarında ve kalite akreditasyon süreçlerinde veri analizi amacıyla kullanımı yetkinleştirilecektir.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	BİDB	1- BİDR 2- YGG Raporu 3-KVYS Modülleri 4-ÜNİS	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.

BİS 13.6	**Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.**	Kastamonu Üniversitesi Stratejik Planı, Yıllık Performans Programları, Birim Faaliyet Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu, Görev Tanımları	BİE 13.6.1	Akademik ve idari kurul toplantıları düzenli yapılarak fakülte hedefleri, akreditasyon beklentileri ve sorumluluklar personele aktarılacaktır.	1- Dekanlık 2- Bölüm Başkanlıkları	SGDB, Kalite Koordinatörlüğü	1- Kurul Tutanakları ve Sunumlar	31.12.2024	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
BİS 13.7	**İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.**	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 6328 sayılı Kamu Denetçiliği Kurumu Kanunu, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Birim İç Genelgeleri, e-posta, Akademik/İdari Toplantılar	BİE 13.7.1	Öğrenci ve personele yönelik dilek, öneri ve memnuniyet anketleri yıllık düzenlenip sonuçları değerlendirilerek iyileştirmeler yapılacaktır.	1- Dekanlık 2- Kalite Komisyonu	BİDB, Kalite Koordinatörlüğü	1- Anket Analiz Raporları 2-Dekan'a Mesaj 3- Öğrenci Temsilcileri ile Yapılan Kalite Komisyonu ToplantıTutanakları	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
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.**	Üniversite düzeyinde açıklanan raporlar fakültemiz web sitemizde de referans gösterilmekte ve birim verileri sunulmaktadır.	BİE 14.1.1	Fakültemize ait yıllık Birim Faaliyet Raporu web sayfamızda kamuoyuna açık tutulacaktır.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	SGDB	1- Web Sayfası İç Kontrol Sekmesi	Her Yıl	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
BİS 14.2	**İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.**	Üniversite kurumsal raporuna fakültemiz bütçe gerçekleşme verileri ile katılım sağlanmaktadır.	BİE 14.2.1	Fakültemiz altı aylık bütçe gerçekleşme verileri SGDB ile koordineli kontrol edilecektir.	1- Fakülte Sekreterliği	SGDB	1- 6 Aylık Bütçe Takip Tablosu	Her Yıl	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
BİS 14.3	**Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.**	Fakültemiz Birim Faaliyet Raporu her yıl süresi içerisinde eksiksiz hazırlanarak SGDB'ye sunulmaktadır.	BİE 14.3.1	Fakültemiz Birim Faaliyet Raporu şeffaf ve doğru verilerle hazırlanacak ve web sitemizde ilan edilecektir.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	SGDB	1- Fakülte Birim Faaliyet Raporu	Her Yıl	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
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 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarına İlişkin Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Birim Risk Kontrol Eylem Planının Hazırlanması,Uygulanması, İzlenmesi ve Raporlanmasına İlişkin Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Risk Strateji Belgesi	BİE 14.4.1	Birim personelinin hazırlamakla yükümlü olduğu akademik/idari raporlar için takvim ve format standartları belirlenip ÜBYS üzerinden duyurulacaktır.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	SGDB	1- Üniversite Raporlama Takvimi 2-Bilgilendirme Yazıları	Her Yıl	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
BİS15	**Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır**								

BİS 15.1	**Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.**	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı Genelgesi (2005/7), Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16), Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Standart Dosya Planı, E-Yazışma Teknik Rehberi, ÜBYS, KVYS, Birim Fiziki Arşivi, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu,	—	—	—	—	—	—	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	**Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.**	6699 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı Genelgesi (2005/7), Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16), Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Standart Dosya Planı, E-Yazışma Teknik Rehberi, ÜBYS, KVYS, Birim Fiziki Arşivi, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu,	—	—	—	—	—	—	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	**Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.**	6700 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı Genelgesi (2005/7), Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16), Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Standart Dosya Planı, E-Yazışma Teknik Rehberi, ÜBYS, KVYS, Birim Fiziki Arşivi, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu,	—	—	—	—	—	—	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

BİS 15.4	**Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.**	6701 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı Genelgesi (2005/7), Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16), Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Standart Dosya Planı, E-Yazışma Teknik Rehberi, ÜBYS, KVYS, Birim Fiziki Arşivi, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu,	BİE 15.4.1	Resmî yazışma, dosyalama ve arşivleme işlemlerinin yürürlükteki mevzuat ve Standart Dosya Planına uygunluğu personele duyurulacak ve uygulama düzenli kontrol edilecektir.	1- Fakülte Sekreterliği 2- İlgili Büro/Birimler	Genel Sekreterlik, SGDB	1- Standart Dosya Planına uygun dosyalar 2- Bilgilendirme duyuruları	Her Yıl ve mevzuat değişikliklerinde	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için 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.**	6702 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı Genelgesi (2005/7), Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16), Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Standart Dosya Planı, E-Yazışma Teknik Rehberi, ÜBYS, KVYS, Birim Fiziki Arşivi, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu,	BİE 15.5.1	Evrakın zamanında kaydedilmesi, uygun dosya koduyla sınıflandırılması ve saklama süresi boyunca güvenli biçimde muhafaza edilmesi sağlanacak; arşiv dosyaları periyodik olarak kontrol edilecektir.	1- Fakülte Sekreterliği 2- İlgili Büro/Birimler	Genel Sekreterlik, BİDB	1- Evrak kayıtları 2- Dosya ve arşiv kontrol kayıtları	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
BİS 15.6	**İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.**	6703 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Standart Dosya Planı Genelgesi (2005/7), Elektronik Belge Standartları Genelgesi (2008/16), Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Standart Dosya Planı, E-Yazışma Teknik Rehberi, ÜBYS, KVYS, Birim Fiziki Arşivi, Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu,	BİE 15.6.1	Fakültenin iş ve işlemlerine ait belgelerin kayıt, sınıflandırma, saklama, arşive devir ve erişim süreçleri gözden geçirilerek dokümantasyon düzeni güncel tutulacaktır.	1- Fakülte Sekreterliği 2- İlgili Büro/Birimler	Genel Sekreterlik, BİDB	1- Güncel dosyalama/arşiv düzeni 2- Arşiv kontrol kayıtları	Her Yıl	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
BİS16	**Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.**								

BİS 16.1	**Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.**	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında	—	—	—	—	—	—	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.2	**Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.**	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında	—	—	—	—	—	—	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	**Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır.**	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 Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik	—	—	—	—	—	—	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
Not: Makul güvence sağlandığı değerlendirildiğinden eylem belirlenmesine ihtiyaç duyulmayan genel şartların "Açıklamalar" alanına "Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir." ifadesi yazılacaktır.									

T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
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.**	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi, Kastamonu Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarına İlişkin Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Birim Risk Kontrol Eylem Planının Hazırlanması, Uygulanması, İzlenmesi ve Raporlanmasına İlişkin Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Risk Strateji Belgesi, İç Denetim Standartları, İç Denetim Rehberi,	—	—	—	—	—	—	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.**	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi, Kastamonu Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarına İlişkin Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Birim Risk Kontrol Eylem Planının Hazırlanması, Uygulanması, İzlenmesi ve Raporlanmasına İlişkin Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Risk Strateji Belgesi, İç Denetim Standartları, İç Denetim Rehberi,	—	—	—	—	—	—	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
İS 17.3	**İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.**	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi, Kastamonu Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarına İlişkin Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Birim Risk Kontrol Eylem Planının Hazırlanması, Uygulanması, İzlenmesi ve Raporlanmasına İlişkin Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Risk Strateji Belgesi, İç Denetim Standartları, İç Denetim Rehberi,	—	—	—	—	—	—	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.**	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İE 17.4.1	İç ve dış denetim raporlarında Fakültemizi ilgilendiren bulgular incelenerek gerekli idari ve akademik önlemler derhal alınacaktır.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	SGDB, İç Denetim Birimi	1- Denetim Bulguları	Sürekli	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.

İS 17.5	**İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.**	Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi, Kastamonu Üniversitesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarına İlişkin Yönergesi, Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, Kastamonu Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, İç Kontrol ve Risk Koordinatörü/İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu,	İE 17.5.1	Değerlendirme sonuçlarına göre Fakülte İç Kontrol Uyum Eylem Planı ihtiyaç halinde revize edilecek ve uygulamaya konulacaktır.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği 3- Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu	SGDB	1- Güncellenmiş Fakülte Eylem Planı	2 yılda 1	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
İS18	**İç denetim:İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.**								
İS 18.1	**İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.**	Birimimizde iç denetim faaliyetleri, Üniversitemiz İç Denetim Birimi tarafından yürütülmektedir.	—	—	—	—	—	—	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
İS 18.2	**İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.**	Birimimiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Öngörülen Eylemler	—	—	—	—	—	—	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

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