

T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ TIP 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.	1.5018 Sayılı Kanun 2.İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 3.Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği		* İç kontrol sistemi kapsamında belirlenen eylem planları. Üniversitemiz üst yönetimi ile sürekli koordineli olarak bütün paydaşlara eğitim, seminer, bilgilendirme toplantısı, web sayfası vb. yollarla duyurulacaktır. * Fakülte web sayfasında oluşturulan "İç Kontrol" başlığı altında iç kontrole ilişkin bilgi ve belgelere erişim sağlanmaya devam edecektir.	Dekanlık	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Eğitim,seminer, web sayfası		Üniversitemiz Strateji Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen eğitimlere katılım sağlanmıştır. Birim personelleriyle bilgilendirme toplantıları yapılmıştır. Birim web sayfamızda "iç kontrol" için bir başlık oluşturularak, iç kontrole ait gerekli bilgi ve belgelere ulaşım sağlanmıştır.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	1.657 Sayılı Kanun 2.2547 Sayılı Kanun 3. Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu,		* Her kademedeki birim yöneticilerinin iç kontrol sisteminin uygulanmasında, çalışanlarına öncülük ederek, çalışmaların uyum içerisinde yapılması sağlanacaktır.	Birim Yöneticileri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bildirimler, duyurular		Bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır. Aynı zamanda İç Kontrol Sistemi Üyelerinden birisi Dekan Yardımcımızdır.
KOS 1.3	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	1-Anayasanın ilgili maddeleri 2-657 Sayılı Kanun 3-2531 Sayılı Kanun 4-3628 Sayılı Kanun 5-4982 Sayılı Kanun 6-5018 Sayılı Kanun 7-5176 Sayılı Kanun 8-2547 Sayılı Kanun		* Bu kapsamda bir bilgilendirme toplantısı yapılması planlanmaktadır. * Etik kuralların farkındalığını arttırmaya yönelik çalışmalar (pano, broşür, web sayfası vb.) yapılacaktır. * Hizmet içi eğitim/oryantasyon programları ve her türlü yazılı ve görsel araçlarla tüm personele ulaşarak etik kurum kültürünün oluşturulmasına çalışılacaktır.	Tüm Birimler	Personel Daire Başkanlığı	Etik kurul yönetgesi, etik kurum kültürü, etik kurallarla ilgili farkındalık oluşturulacaktır.		Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
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, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İnza Yetkilileri Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Stratejik Planı, Yıllık Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanı,		Akademik/ıdari tüm personel, ilgili mevzuat hakkında bilgilendirilecek,	Tüm Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1-Kurum faaliyetlerinin uygulanmasında şeffaflık sağlanacaktır. 2-Bilgiye ulaşılması kolaylaşacaktır. 3- Paydaşlarla iletişim geliştirilecektir.		Faaliyet raporları, Stratejik Planlar, Acil Durum Eylem Planı ve İç Kontrol Sistemine dair belgelere web sitemizde yer verilmektedir.
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, Etik Kurallara İlişkin Düzenlemeler, Kastamonu Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Akademik Performans Değerlendirme ve Ödül Yönergesi, Personel Memnuniyet Anketi		Personel ve öğrencilere yönelik yapılacak anketlerle ve değerlendirmede toplantıları ile bu şart izlenmeye devam edilecektir.	Dekanlık	Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Anket sonuçları ve toplantı tutanakları		Anket sonuçları ve toplantı tutanakları
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, ÜBYS, KVYS,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır

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.	1- 5018 sayılı Kanun, 2- Kamu İdarelerinin Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 3- Stratejik Plan							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	1-Stratejik Plan, 2-Performans Programı, 3- Birim ve İdare Faaliyet Raporları		Belirlenen görev tanımlarının güncelliği takip edilecek ve Fakültemiz web sitesi Kalite ve İç Kontrol Yönetim Sistemi modülü içerisinde yayımlanmaya devam edilecektir.	Dekanlık	Üst Yönetim, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü	Görev Tanımları		Personelin görev tanımları belirlenerek web sayfasında her yıl faaliyet raporu içerisinde yayınlanmıştır. Kişilere de yazılı tebliğ edilmiştir.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	1-657 sayılı Kanun, 2- 2547 sayılı Kanun		Personelin yer değiştirme, kurundan ayrılma, nakil ve görevle atanma gibi durumlarında görev tanımları belirlenecek ve güncel tutulmaları düzenli olarak takip edilecektir.	Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü	Görev Dağılım Çizelgesi		Tüm idari personelin görev tanımları ve imza yetkileri günceldir.
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	1-Birim ve İdare Faaliyet Raporları, 2- İdari Teşkilat Şemaları		Fakülte teşkilat şeması oluşturulmuş ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir. Yapılanma ve faaliyetler sürecinde gerek duyulduğunda teşkilat şeması ve fonksiyonel görev dağılımında güncellemeler yapıp web sayfasında yayımlanacaktır.	Dekanlık	Personel Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü			Fakültemizin organizasyon şeması hazırlanmış ve web sayfamızda yayınlanmıştır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Merkezi Yönetim Bölge Kanunu, Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Görev Tanım Formları,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmamalıdır.	ÜBYS, KVYS, KBS, HYS		Hassas görevler listesi güncellenecektir.	Dekanlık		Hassas görevler listesi	Aralık 2026	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 oluşturmamalıdır.	ÜBYS, KVYS, KBS, HYS							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
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 gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Kastamonu Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Akademik Performans Değerlendirme ve Ödül Yönergesi, Görev Vekâlet Planı, Görev Dağılım Listesi, Görev Tanım Formları,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönergesi Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı Platformu,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır

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 Ünvan Değişikliği Yönetmeliği, Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi,		Personelin mesleki yeterliliğinin artırılması amacıyla, görev alanları ve ihtiyaçları doğrultusunda hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.	Dekanlık	Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü	Eğitim sunumu	haziran	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, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,		Hizmet içi eğitim gereksinimleri yıllık olarak tespit edilmekte olup, eğitim planları doğrultusunda eğitimlerin tamamlanmasına devam edilecektir.	Dekanlık	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim planları		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		Personelin yeterlilik ve performansı, bağlı olduğu yöneticisi tarafından belirlenen değerlendirme kriterleri çerçevesinde yılda en az bir kez değerlendirilecek; değerlendirme sonuçları ilgili personel ile görüşülerek kayıt altına alınacaktır.	Dekanlık		Toplantı tutanakları		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), Kastamonu Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi,		* Performans değerlendirmesi sonucunda performansı yetersiz bulunan personel için, yetersizliğin nedenine göre hizmet içi eğitim, mesleki gelişim programlarına katılım veya görev değişikliği gibi iyileştirici tedbirler belirlenecek ve uygulanacaktır. * Üniversitemiz Ödül Yönergesi uyarınca aday önerilerinin üst yönetime iletilmesi sağlanacaktır.	Dekanlık	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Planı, Üst yönetime sunulan aday öneri yazısı/aday listesi	Aralık	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği, Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS4	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.								
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, İş Akış Süreçleri, Görev Vekâlet Planı, Görev Dağılım Listesi, Görev Tanım Formları,		İş akış süreçleri güncellenecektir.	Dekanlık		İş Akış Şemaları	Aralık	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için 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, Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Görev Vekâlet Planı, Görev Dağılım Listesi, Görev Tanım Formları,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	5018 sayılı Kanun, Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Görev Vekâlet Planı, Görev Dağılım Listesi, Görev Tanım Formları,		Yetki devrinde sorumluluk ve yetki sınırları belirlenecek; yetki devrinin, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına özen gösterilecektir	Dekanlık	Personel Daire Başkanlığı	Yetki devrinin, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olması sağlanmış olacaktır.		Yetki devirleri mevzuatsal hükümler kapsamında gerçekleştirilmektedir.

KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	5018 sayılı Kanun, Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Görev Vekâlet Planı, Görev Dağılım Listesi, Görev Tanım Formları,		Yetki devredilen personel, yetki kademe ve hiyerarşik yapı içerisinde kademeler atlanmadan, ancak görevin gerektirdiği bilgi, deneyim, donanım ve yetenek göz önünde bulundurularak belirlenecektir.	Dekanlık	Personel Daire Başkanlığı	Görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeterliliğe sahip olan personele uygun yetki devri yapılması olacaktır.		Yetki devrinde liyakat gösterilmektedir.
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, Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Görev Vekâlet Planı, Görev Dağılım Listesi, Görev Tanım Formları,		Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi verecek, aksi takdirde yetki devreden bu bilgisi talep edecektir.	İlgili personel	Personel Daire Başkanlığı	Yetki devredilen bilgilendirilmiş olacaktır		Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
Not: Makul güvence sağlandığı değerlendirildiğinden eylem belirlenmesine ihtiyaç duyulmayan genel şartların "Açıklamalar" alanına "Makul güvence sağlandı"ndan eylem öngörülmemiştir." ifadesi yazılacaktır.									

RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 63 ve 64), Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 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, Risk Değerlendirme Tabloları, İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu, Risk Yönetimi ve İç Kontrol Eğitimleri ve Sunumları,		Birim Risk Kontrol Eylem Planının hazırlanacaktır.	Dekanlık	İç Kontrol ve Risk Koordinatörü, İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu, Tüm Birim Personeli	Birim Risk Kontrol Eylem Planı	Eylül 2026	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, Kastamonu Üniversitesi Risk Strateji Belgesi, Risk Eylem Planları, Risk Değerlendirme Tabloları, İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu, İç Kontrol ve Risk Koordinatörü, Risk Yönetimi ve İç Kontrol Eğitimleri ve Sunumları,		Birim Risk Değerlendirme Raporu hazırlacaktır.	Dekanlık	İç Kontrol ve Risk Koordinatörü, İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu,	Birim Risk Değerlendirme Raporu	Ocak	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.	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, Risk Değerlendirme Tabloları, İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu, İç Kontrol ve Risk Koordinatörü, Risk Yönetimi ve İç Kontrol Eğitimleri ve Sunumları,		Birim Risk Kontrol Eylem Planının hazırlanacaktır.	Dekanlık	İç Kontrol ve Risk Koordinatörü, İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu, Tüm Birim Personeli	Birim Risk Kontrol Eylem Planı	Eylül 2026	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 TIP 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, örneklem 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, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, 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,		Üniversitemizin hedeflerinin gerçekleştirilmesine yönelik olarak, iş süreçleri çıkarılacak, bu süreçlere ilişkin riskleri tespit edici, önleyici ve ortadan kaldırmaya yönelik kontrol mekanizmaları belirlenecektir.	Dekanlık, Tüm Akademik ve idari birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İş Süreçleri, Risk Eylem Planları		İş Süreçleri hazırlanmış olup risk eylem planına dair planlama yapılacaktır.
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, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, 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,		Fakültemiz harcama birimlerinde gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin işlem öncesi, süreç ve işlem sonrası kontrollerine yönelik olarak kalite ve iç kontrol kapsamında etkili yöntemler geliştirilecektir	Fakülte Sekreterliği	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Süreçler belirlenmiş, sorumluluklar dağıtılmış ve işlemlerin güvenilir olarak yapılması sağlanmış olacaktır.		Süreçlerin belirlenmesine dair çalışma yapılacaktır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2489 sayılı Kefalet Kanunu (md. 8), Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik,		İlgili mevzuat kapsamında, varlıkların güvenliğini sağlayacak periyodik kontroller yapılacak, sabit kıymetlerin kayıtlarına alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.	Fakülte Sekreterliği	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Kurum varlıklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımı sağlanarak kayıplar önlenmiş olacaktır.		İlgili mevzuat kapsamında, taşınır kayıtlarına alınmakta, kontrolleri yapılmakta ve etkili, ekonomik ve verimli kullanılmaları sağlanmaktadır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	5018 sayılı Kanun,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İnza Yetkileri Yönergesi, Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporları, Birim İç Değerlendirme Raporu, E-Bütçe, ÜBYS, KVVYS,		Fakültede yürütülen faaliyetler ile mali karar ve işlemlere yönelik, ilgili mevzuat doğrultusunda yazılı prosedürler belirlenecek ve bunların sistematik olarak güncellenmesine özen gösterilecektir	Dekanlık	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü	1-Prosedürlerin ve talimatların belirlenmesi 2-İş akış şemaları		Prosedürler, talimatlar ve iş akış şemalarının oluşturulmasına yönelik planlama yapılacaktır.

KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, Kastamonu Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, KVVYS,							KFE8.1.1 numaralı eylemin KFS8.2 genel şartını da kapsaması ve mevcut mevzuat hükümlerinin söz konusu genel şartı karşılaması nedeniyle ayrıca eylem belirlenmesine ihtiyaç duyulmamıştır.
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, Kastamonu Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, KVVYS,							KFE8.1.1 numaralı eylemin KFS8.3 genel şartını da kapsaması ve mevcut mevzuat hükümlerinin söz konusu genel şartı karşılaması nedeniyle ayrıca eylem belirlenmesine ihtiyaç duyulmamıştır.
KFS9	Görevler ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ, Kastamonu Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği, Görev Vekâlet Planı, Görev Tanım Formları,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2489 sayılı Kefalet Kanunu, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşt 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,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği, Görev Vekâlet Planı, Görev Tanım Formları,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

[illegible]

BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 10), Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kastamonu Üniversitesi Stratejik Planı, Yıllık Performans Programları, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu,		Fakültemizin her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri ve yükümlülükleri Birim Faaliyet Raporu ve Birim İç Değerlendirme Raporu ile internet sitemizde paylaşılmaktadır.					Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 30), Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Aylık ve Yıllık Mali Tablolar, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu, Birim Faaliyet Raporu, BİDR							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kanun (md. 41), Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Birim Faaliyet Raporu, BİDR		Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler Birim Faaliyet Raporu ve Birim İç Değerlendirme Raporu ile internet sitemizde paylaşılmaktadır.					Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.			Fakültemizde faaliyetlerin gözetimi için Stratejik Plan izleme ve değerlendirme raporları, Birim Faaliyet Raporları ve BİDR ile raporlamalar yapılmaktadır.					
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, Resmi 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,		Fakültemiz bünyesinde evrak kayıt işlemleri EBYS üzerinden gerçekleştirilmektedir.					
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Resmi 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,		Fakültemiz bünyesinde kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel tutulmakta, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.					

BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Resmi 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,		Kayıt ve dosyalama sisteminde, kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlayacak gerekli tedbirler alınacaktır	Fakülte Sekreterliği	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Kişisel verilerin güvenliği sağlanmış olacaktır.		Kayıt ve dosyalama personelinin odasında ve kontrolünde yapılmaktadır. Odalar kilitli olup kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Resmi 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,		Kayıt ve dosyalama sistemi mevzuat ve standartlara uygun olarak oluşturulmaktadır.	Fakülte Sekreterliği	Kalite Koordinatörlüğü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Mevzuata uygun dosyalama sistemine geçilmiş olacaktır.		Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Resmi 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,		Fakültemizde gelen ve giden evrak EBYS de zamanında kaydedilmekte, standart dosya planına uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşivlenmektedir.	Fakülte Sekreterliği				Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, Resmi 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,		Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik uyarınca arşiv odası planlanıp dokümantasyon sistemi oluşturulacaktır. Kayıt ve dosyalama sistemlerinin belirlenmiş standartlara uygun yürütülmesi, kişisel verilerin güvenliğinin ve korunmasının sağlanması ile idarenin iş ve işlemlerine ait belgelerin kaydı, sınıflandırılması, muhafazası ve arşivlenmesine ilişkin olarak Personel Daire Başkanlığından hizmet içi eğitimi verilmesi talep edilecektir.	Fakülte Sekreterliği	Genel Sekreterlik Personel Daire Başkanlığı	Hizmet İçi Eğitim Talebi Yazısı		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 Hakkında Kullanılmasına Dair Kanun, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşt ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.

[illegible]

İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetsmelik, Kamu İç Denetim Genel Tebliği, Kamu İç Denetim Standartları, Hazine ve Maliye Bakanlığı İç Denetim Birim Yönergesi, Kamu İç Denetim Rehberi, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberi, İç Denetim Birimi Başkanlığı Plan ve Programları, İç Denetim Prosedürleri,						Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetsmelik, Kamu İç Denetim Genel Tebliği, Kamu İç Denetim Standartları, Hazine ve Maliye Bakanlığı İç Denetim Birim Yönergesi, Kamu İç Denetim Rehberi, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberi, İç Denetim Birimi Başkanlığı Plan ve Programları, İç Denetim Prosedürleri,						Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için makul güvence sağlamaktadır.
Not: Makul güvence sağlandığı değerlendirildiğinden eylem belirlenmesine ihtiyaç duyulmayan genel şartların “Açıklamalar” alanına “Makul güvence sağlandıundan eylem öngörülmemiştir.” ifadesi yazılacaktır.								