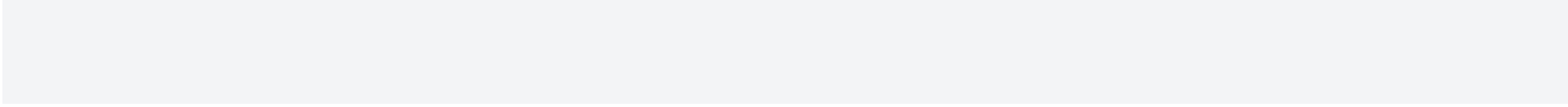


İÇ KONTROL REHBERİ REFERANS TABLOSU

İç Kontrol Bileşenleri	Standart Kodu	Standart Adı	Genel Şart Sayısı	Rehber Bölümü	Rehber Açıklaması (Rehber açıklamaları kullanıcı bilgilendirmesi amacıyla eklenmiştir)
KONTROL ORTAMI	1	Etik değerler ve dürüstlük	6	Birinci Bölüm / Kontrol Ortamı / 2.1 Etik Değerler ve Dürüstlük	Etik değerler, dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik anlayışının karar alma süreçlerine ve tüm faaliyetlere yerleşmesini ifade eder. Yöneticilerin örnek davranışı, etik kuralların duyurulması, personelce benimsenmesi ve etik eğitimi kontrol ortamının temel dayanaklarıdır.
	2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7	Birinci Bölüm / Kontrol Ortamı / 2.2 Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	Misyonun yazılı, açık ve personele duyurulmuş olması; organizasyon yapısının yetki, sorumluluk, raporlama ve hiyerarşik ilişkileri göstermesi gerekir. Birim ve personel görev tanımlarının yazılı, güncel ve misyonla uyumlu olması beklenir.
	3	Personelin yeterliliği ve performansı	8	Birinci Bölüm / Kontrol Ortamı / 2.3 Personelin Yeterliliği ve Performansı	İnsan kaynakları yönetimi; liyakat, mesleki yeterlilik, eğitim ihtiyacı, performans değerlendirmesi ve görev-personel uyumu çerçevesinde ele alınır. Personelin bilgi, deneyim ve yeteneğinin görevin gerekleriyle uyumlu olması esastır.
	4	Yetki devri	5	Birinci Bölüm / Kontrol Ortamı / 2.4 Yetki Devri	Yetki devirleri yazılı, açık ve sınırları belirli olmalıdır. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınmalı; yetki devredilen personelin bilgi, deneyim ve yeterliliği gözetilmeli, devredilen yetkinin kullanımı izlenmelidir.
	Ara Toplam		26		Bileşen kapsamında yer alan standartların genel şart ve bildirilen eylem sayısı toplamıdır.
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve programlama	6	İkinci Bölüm / Risk Yönetimi / Risk Değerlendirme Standartları	Planlama ve programlama; stratejik plan, performans programı ve bütçenin uyumlu şekilde hazırlanmasını, hedeflerin belirlenmesini, duyurulmasını ve faaliyetlerin plan-program çerçevesinde yürütülmesini kapsar.
	6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	İkinci Bölüm / Risk Yönetimi / Risk Yönetimi Süreci	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi; amaç ve hedeflere ulaşmayı engelleyebilecek iç ve dış risklerin sistemli biçimde tespit edilmesi, etki-olasılık analizinin yapılması, risklere verilecek cevapların belirlenmesi ve raporlanması sürecidir.
	Ara Toplam		9		Bileşen kapsamında yer alan standartların genel şart ve bildirilen eylem sayısı toplamıdır.
	7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	Üçüncü Bölüm / Kontrol Faaliyetleri / Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	Kontrol stratejileri ve yöntemleri, belirlenen risklere uygun kontrol faaliyetlerinin seçilmesini kapsar. Kontroller yönlendirici, önleyici, tespit edici veya düzeltici nitelikte olabilir; maliyet-fayda dengesi gözetilerek uygulanmalıdır.
	8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	Üçüncü Bölüm / Kontrol Faaliyetleri / Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	Faaliyetler ile mali karar ve işlemlere ilişkin prosedürler yazılı, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve personelce erişilebilir olmalıdır. Sürecin başlangıç, uygulama ve sonuçlandırma aşamaları belgelendirilmelidir.

KONTROL FAALİYETLERİ	9	Görevler ayrılığı	2	Üçüncü Bölüm / Kontrol Faaliyetleri / Görevler Ayrılığı	Görevler ayrılığı; onaylama, uygulama, kaydetme ve kontrol görevlerinin mümkün olduğunca farklı kişilerce yürütülmesini öngörür. Amaç; hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmaktır.
	10	Hiyerarşik kontroller	2	Üçüncü Bölüm / Kontrol Faaliyetleri / Hiyerarşik Kontroller	Hiyerarşik kontroller, yöneticilerin iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli olarak kontrol etmesini ifade eder. Yöneticiler personel işlemlerini izlemeli, onaylamalı ve hata veya usulsüzlüklerin giderilmesine yönelik talimat vermelidir.
	11	Faaliyetlerin sürekliliği	3	Üçüncü Bölüm / Kontrol Faaliyetleri / Faaliyetlerin Sürekliliği	Faaliyetlerin sürekliliği; personel yetersizliği, görevden ayrılma, mevzuat veya yöntem değişikliği, bilgi sistemi geçişleri ve olağanüstü durumlara karşı gerekli önlemlerin planlanmasını gerektirir.
	12	Bilgi sistemleri kontrolleri	3	Üçüncü Bölüm / Kontrol Faaliyetleri / Bilgi Sistemleri Kontrolleri	Bilgi sistemleri kontrolleri; sistem sürekliliği, güvenilirliği, veri bütünlüğü, erişim yetkileri, yedekleme ve güvenlik mekanizmalarını kapsar. Kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
	Ara Toplam		17		Bileşen kapsamında yer alan standartların genel şart ve bildirilen eylem sayısı toplamıdır.
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve iletişim	7	Dördüncü Bölüm / Bilgi ve İletişim / Bilgi ve İletişim Standartları	Bilgi ve iletişim; doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve zamanında bilgi üretimini ve bu bilginin yatay-dikey, iç-dış iletişim kanallarıyla paylaşılmasını kapsar. Yönetim bilgi sistemleri karar süreçlerini desteklemelidir.
	14	Raporlama	4	Dördüncü Bölüm / Bilgi ve İletişim / Raporlama	Raporlama; amaç, hedef, gösterge, faaliyet ve sonuçların saydamlık ve hesap verebilirlik ilkelerine uygun şekilde ilgililere ve kamuoyuna sunulmasını gerektirir. Birim içi raporlama ağının yazılı belirlenmesi beklenir.
	15	Kayıt ve dosyalama sistemi	6	Dördüncü Bölüm / Bilgi ve İletişim / Kayıt ve Dosyalama Sistemi	Kayıt ve dosyalama sistemi; gelen-giden evrak, idare içi yazışmalar ve işlem belgelerinin elektronik ortam dahil kaydedilmesi, sınıflandırılması, arşivlenmesi, korunması ve erişilebilir olmasını kapsar.
	16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	Dördüncü Bölüm / Bilgi ve İletişim / Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi için yöntemler belirlenmeli ve duyurulmalıdır. Bildirim sistemi güven, gizlilik, tarafsız değerlendirme ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlayacak şekilde kurgulanmalıdır.
	Ara Toplam		20		Bileşen kapsamında yer alan standartların genel şart ve bildirilen eylem sayısı toplamıdır.
İZLEME	17	İç kontrolün değerlendirilmesi	5	Beşinci Bölüm / İzleme / İç Kontrolün Değerlendirilmesi	İç kontrolün değerlendirilmesi; sistemin sürekli izleme, özel değerlendirme veya her iki yöntemle düzenli olarak gözden geçirilmesini kapsar. Eksik yönler belirlenmeli, raporlanmalı ve eylem planı çerçevesinde izlenmelidir.
	18	İç denetim	2	Beşinci Bölüm / İzleme / İç Denetim	İç denetim; iç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişini değerlendiren, güvence ve danışmanlık sağlayan fonksiyonel bağımsız bir faaliyettir. Denetim sonuçlarına göre gerekli önlemler eylem planına bağlanmalıdır.

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



T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Taşköprü Meslek Yüksekokulu İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2026-2027						REVİZYON NO	0	KAPSADIĞI YILLAR	2026-2027
1- KONTROL ORTAMI									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu (Üyeleri)	İyileşirgi Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmelidir.	Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Üniversitemiz İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ile Risk Kontrol Eylem Planı Hazırlanması, Uygulanması Ve İzlenmesi ile İlgili Usul Ve Esaslar ile Üniversitemiz Kurumsal Risk Strateji Belirlemesi ile kontrolde ilişik rol ve sorumluluklar belirlenmiştir. Birimlerde İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü görevlendirilmiştir. Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonunda hazırlanan İç Kontrol ile İlgili dokümanlar (mevzuat, rehberler, eylem planları vb.) üniversite web sitesinde yayımlanmaktadır.		Birimimizde görevli tüm akademik ve idari personele yönelik "İç Kontrol Sistemi, Kamu İç Kontrol Standartları ve Birim Sorumlulukları" konulu bir bilgilendirme toplantısı düzenlenmesi	Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgilendirme Toplantıları ve toplantı tutanakları	31.12.2026	Mevcut durum genel şartı sağlamaya kesmen yeterlidir.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Üniversitemiz yöneticileri, iç kontrol sisteminin kurulması ve uygulanmasında sorumlulukları çerçevesinde mesleki değerler, dürüst yönetim anlayışına sahip olarak, mevzuata aykırı faaliyetleri engelleyerek, kapsamlı bir yönetim anlayışına uygun bir çalışma ortamı ve saygınlık sağlayarak personele örnek olma hususunda gereken hassasiyeti göstermektedir.		Her yılın ilk akademik toplantısında, birim amiri tarafından iç kontrolün önemi, etik kurallar, hesap verebilirlik ve personelin bu sistem içindeki rolü hakkında bir bilgilendirme yapılması ve bu konuların toplantı gündemine resmen alınması	Taşköprü Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü	Toplantı gündemi ve tutanakları	16.09.2026	Mevcut durum genel şartı sağlamaya kesmen yeterlidir.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Anayasamızın İlgili Hükümleri (md. 10, 129 ve 137), 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2531 sayılı Kamu Görevlilerinden Ayrılanların Yapılamayacakları Hâller Hakkında Kanun, 5628 sayılı Mali Bülendinde Bulunulması, Râspet ve Yoluşluklarla Mücadele Kanunu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Birim İnternet/İnternet Sayfalarında Etik Sekmeleri,		Birimimizde görevli tüm akademik ve idari personele yönelik "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve Kastamonu Üniversitesi Etik İlkeleri" konulu bir bilgilendirme toplantısı eğitimi düzenlenmesi.	Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu	Personel Daire Başkanlığı	Toplantı gündemi ve tutanakları	31.12.2026	Mevcut durum genel şartı sağlamaya kesmen yeterlidir.
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, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 3071 sayılı Dilçike Hakkında Kullanılmasına Dair Kanun, Kamu Kariyerlerinde Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Stratejik Planı, Yıllık Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İç Kontrol Gönence Beyanı, Mali Durum ve Beklentiler Raporu,		Birimimizde görevli tüm akademik ve idari personele yönelik "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve Kastamonu Üniversitesi Etik İlkeleri" konulu bir bilgilendirme toplantısı eğitimi düzenlenmesi.	Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu	Personel Daire Başkanlığı	Toplantı gündemi ve tutanakları	31.12.2026	Mevcut durum genel şartı sağlamaya kesmen yeterlidir.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md. 7 ve 10), 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Yükseköğretim Öst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulacak Usul ve Esasları İlgilin Yönetmelik, Kamu Kurumları Yönetmeliği, Etik Kurulları İlgilin Düzenlemeler, Kastamonu Üniversitesi İdari Personel Ödüll Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Akademik Performans Değerlendirme ve Ödüll Yönergesi, Kamu Hizmet Standartları, Kamu Hizmet Envanteri, Personel Memnuniyet Anketi, Personel Memnuniyeti Anketi Raporu,	KOE 1.5.1	Personel memnuniyet anketi uygulanacaktır.	Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü	Personel memnuniyet anketi	31.12.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmaktaki birlikte bu şart için mükül gönence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.	
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 Gönence Beyanı, Birim İç Değerlendirme Raporu, E-Bütçe,İBKMYBS,ÜBYS,DTTYS,KVVYS,EKAP,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için mükül gönence 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.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu, Yükseköğretim Öst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükümlerinde Kararname, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Öst Mali Kontrol Yönetmeliği, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu Kariyerlerinde Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu Kariyerleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu, Kastamonu Üniversitesi Stratejik Planı, Kastamonu Üniversitesi Misyon ve Vizyonu, Birim Faaliyet Raporu, Kastamonu Üniversitesi web sayfası, Meslek yüksekokulumuz web sayfası, Misyon ve Vizyon Değerlendirme Toplantıları Tutanakları,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için mükül gönence sağlanmaktadır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Öst Mali Kontrol Yönetmeliği, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi, Birim Yönergeleri, Kastamonu Üniversitesi Stratejik Planı, Performans Programı, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, Görev Dağılım Çizelgesi, Görev Tanım Formları,	KOE 2.2.1	Görev tanımları oluşturulması ve personelle duyurulması.	Taşköprü Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Güncel görev tanımları ve duyuru	31.12.2027	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmaktaki birlikte bu şart için mükül gönence 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.	Meslek yüksekokulumuz Personel Görev Tanım Formları yazılı olarak hazırlanmış ve personele duyurulmuştur. Personel Görev Tanım Formlarında değişiklik olması durumunda gerekli güncellemeler yapılarak web sayfasında yayımlanmaktadır.		Görev tanımları oluşturulması ve personelle duyurulması.	Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu	İlgili birim	Görev tanımları formları	31.12.2027	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Meslek Yüksekokulumuz teşkilat şeması oluşturulmuş olup, web sitesinde yayımlanmaktadır. Teşkilat şemasında değişiklik olması durumunda gerekli güncellemeler yapılarak web sitesinde tekrar yayımlanmaktadır.							Mevcut durum mükül gönenceyi sağlanğından herhangi bir eylem öngörülmüştür.

KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verilebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükümlerinde Kararname yapmaya Üniversitemiz ve birimlerimizin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı belirlenmiştir. Taşköprü Meslek Yüksekokulu teşkilatı genami oluşturulmuş olup birim web sayfasında yayınlanmaktadır. Birimimiz faaliyetleri, mevzuat çerçevesinde hazırlanan Birim Faaliyet Raporu ile raporlanmakta ve hesap verilebilirlik ilişkisi doğrultusunda üst yönetime sunulmaktadır. Ayrıca birimimizde görev, yetki ve sorumluluklar ilgili mevzuat ve iç düzenlemelerle belirlenmiş olup personelle dayandırılmaktadır.								Mevcut durum mülki güvencesi sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personelle duyurulmalıdır.	E-Bütçe, İKAMETYS, OBYS, DTTS, KVTYS, EKAP,								Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için mülki güvence sağlanmaktadır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	E-Bütçe, İKAMETYS, OBYS, DTTS, KVTYS, EKAP,								Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için mülki güvence sağlanmaktadır.
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 Yönetim ve Kontrol Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Uyanan Değişikliği Yönetmeliği, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği, Kastamonu Üniversitesi İdari Personel Ödüllü Yönergesi, Kastamonu Üniversitesi Akademik Performans Değerlendirme ve Ödüllü Yönergesi, Görev Vekâlet Planı, Görev Dağılım Listesi, Birim Oryantasyon Sorumluları, Görev Tanım Formları,								Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için mülki güvence sağlanmaktadır.
KOS 3.2	İdarenin yöneticisi ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütmelidir, bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Uyanan Değişikliği Yönetmeliği, Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği, Birim Yönergeleri, Cumhuriyetbakişlı Üstün Eğitim Kurum Platformu,								Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için mülki güvence sağlanmaktadır.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Uyanan Değişikliği Yönetmeliği, Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği, Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkilileri Yönergesi, Birim Oryantasyon Sorumluları,								Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için mülki güvence sağlanmaktadır.
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 Kuruluları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Uyanan Değişikliği Yönetmeliği, Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği,								Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için mülki güvence sağlanmaktadır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı götüreceği eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemiz Hizmet İçin Eğitim Yönergesi gereğince her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek yıllık Hizmet İçin Eğitim Programları hazırlanmaktadır. Eğitim sonunda katılımcılara sertifikalar verilmekte ve eğitim sonrası değerlendirilme anketi yapılmaktadır.								Mevcut durum genel şartı sağlamaya kısmen yeterlidir.
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 Ödüllü Yönergesi								Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için mülki güvence sağlanmaktadır.
KOS 3.7	Performans değerlendirilmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirme yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personeli için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (md. 64, 122), Kastamonu Üniversitesi İdari Personel Ödüllü Yönergesi,	Üniversitemiz Ödüllü Yönergesi yapımında aday öneřlerinin listesi	Taşköprü Meslek Yüksekokulu Madencilik	Personel Daire Başkanlığı	Üst yönetime sunulan aday öneri yazısı/aday listesi	31.12.2027			Mevcut durumda belirtilen mevzuatla birlikte bu şart için mülki güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, ödüllük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personelle duyurulmalıdır.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Uyanan Değişikliği Yönetmeliği, Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliği, Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkilileri Yönergesi,								Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için mülki güvence sağlanmaktadır.
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 akışı süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personelle duyurulmalıdır.	Meslek Yüksekokullarında teşkilat genami oluşturulmuş olup, web sitesinde yayınlanmaktadır. Teşkilat genami değişikliği olması durumunda gerekli güncellemeler yapılarak web sitesinde tekrar yayınlanmaktadır.								Mevcut durum mülki güvencesi sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esastlar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	5018 sayılı Kanun, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliği (1 ve 2 seri no'lu), Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkilileri Yönergesi, Görev Vekâlet Planı, Görev Dağılım Listesi, Görev Tanım Formları								Mevcut durum mülki güvencesi sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	5018 sayılı Kanun, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliği (1 ve 2 seri no'lu), Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkilileri Yönergesi, Görev Vekâlet Planı, Görev Dağılım Listesi, Görev Tanım Formları								Mevcut durum mülki güvencesi sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	5018 sayılı Kanun, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliği (1 ve 2 seri no'lu), Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkilileri Yönergesi, Görev Vekâlet Planı, Görev Dağılım Listesi, Görev Tanım Formları								Mevcut durum mülki güvencesi sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanılmasına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	5018 sayılı Kanun, Harcama Yetkilileri Hakkında Tebliği (1 ve 2 seri no'lu), Kastamonu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkilileri Yönergesi, Görev Vekâlet Planı, Görev Dağılım Listesi, Görev Tanım Formları								Mevcut durum mülki güvencesi sağlandığından herhangi bir eylem öngörülmemiştir.

Not: Mülki güvence sağlandığı değerlendirildiğinde eylem belirlenmesine ihtiyaç duyulmayan genel şartların "Açıklamalar" başına "Mülki güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir." ifadesi yazılmaktadır.

[illegible]

[illegible]

T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Taşkışpır Meslek Yüksekokulu İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2026-2027									
						REVİZYON NO	0	KAPSADIGI YILLAR	2026-2027
4. BİLGİ VE İLETİŞİM									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İyileştigi Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerini ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistimine 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, İKMYBS, E-Bütçe, TKYS, KVYS, DTTS,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için mükül güvence sağlamaktadır.
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, İKMYBS, E-Bütçe, TKYS, KVYS, DTTS,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için mükül güvence sağlamaktadır.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanılabilir ve anlaşılabilir olmalıdır.	Kesin Hesap Kanunu, Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Birim ve İdare Faaliyet Raporu, İç Kontrol Güvence Beyanları,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için mükül güvence sağlamaktadır.
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, İKMYBS, E-Bütçe, TKYS, KVYS, DTTS,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için mükül güvence sağlamaktadır.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretilebilmek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	ÜBYS, İKMYBS, E-Bütçe, TKYS, KVYS, DTTS,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için mükül güvence sağlamaktadır.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Kastamonu Üniversitesi Stratejik Planı, Birim Yönergeleri, Yıllık Performans Programları, İdare Faaliyet Raporu, Birim Faaliyet Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu, Görev Tanımları							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için mükül güvence sağlamaktadır.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirmeye, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkında Kullanılmasına Dair Kanun, 6328 sayılı Kamu Denetçiliği Kurumu Kanunu, Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik, Birim İç Denetçileri, Personelle Yapılan Toplantılar,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için mükül güvence sağlamaktadır.
BİS14	Raporlama:İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (md. 10), Kamu İdarelerinde 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,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için mükül 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 ve İdare Faaliyet Raporu,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için mükül güvence sağlamaktadır.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	5018 sayılı Kanun (md. 41), Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Birim ve İdare Faaliyet Raporu,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için mükül güvence sağlamaktadır.
BİS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yararı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, 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, Kamu İç Kontrol Rehberi,	BİS 14.4.1.1	Birimlere ve personele, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar ile Birim Faaliyet Raporu, Risk Değerlendirme Raporu vb.) hakkında hizmet içi eğitimler verilecektir	Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu	Taşkışpır Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Eğitim sunumu	31.12.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmadığı birlikte bu şart için mükül 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, Resmi Yazışma Kuralları 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, Cumhuriyetli Uzakta Eğitim Kapısı Platformu,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için mükül güvence sağlamaktadır.

[illegible]

T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Taşlıpınar Meslek Yüksekokulu
İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI
2026-2027

5- İZLEME					REVİZYON NO	0	KAPSADIGI YILLAR	2026-2027	
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
IS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	2018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, 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,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için mükül güvence sağlamaktadır.
IS 17.2	İç kontrolün etkilik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	2018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol Eylem Planı Tebliği ve Hazırlama Rehberi Esasları, 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,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için mükül güvence sağlamaktadır.
IS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	2018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol Eylem Planı Tebliği ve Hazırlama Rehberi Esasları, 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,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için mükül güvence sağlamaktadır.
IS 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 Kontrol Yönetmeliği, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Denetim Raporları, Dış Denetim Raporları							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için mükül güvence sağlamaktadır.
IS 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 Yönetim Kurulu, İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu,	IS 17.5.1	İç Kontrol Sistem İzleme ve Değerlendirme sonuçlarına göre İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı geliştirilecektir.	Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu	Taahhütlü Meslek Yüksekokulu Müdürü	İç Kontrol Sistem İzleme ve Değerlendirme Raporları, İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı	Temmuz-Eylül	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakta birlikte bu şart için mükül güvence sağlanmasının teminin eylem öngörülmüştür.
İS18	İç denetim:İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
IS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	2018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Genel Tebliği, Kamu İç Denetim Standartları, Harice ve Maliye Bakanlığı İç Denetim Birim Yönergesi, Kamu İç Denetim Rehberi, Kamu İT Denetimi Rehberi, Performans Denetimi Rehberi, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvencesi Denetim Rehberi, İç Denetim Birimi Başkanlığı Plan ve Programları, İç Denetim Prosedürü, İç Denetim Raporları, İç Denetim Planlamaya Yönelik							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için mükül güvence sağlamaktadır.
IS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	2019 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Denetim Genel Tebliği, Kamu İç Denetim Standartları, Harice ve Maliye Bakanlığı İç Denetim Birim Yönergesi, Kamu İç Denetim Rehberi, Kamu İT Denetimi Rehberi, Performans Denetimi Rehberi, Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvencesi Denetim Rehberi, İç Denetim Birimi Başkanlığı Plan ve Programları, İç Denetim Prosedürü, İç Denetim Raporları,							Mevcut durumda belirtilen mevzuat bu şart için mükül güvence sağlamaktadır.

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

