T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Birimi
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.**	Kurumumuzun genel etik kuralları ve iç kontrol standartları personel tarafından bilinmektedir. Ancak, yapı işleri süreçlerindeki (ihale, hakediş, şantiye denetimi) mevzuat yoğunluğu ve personel sirkülasyonu nedeniyle, iç kontrol farkındalığının spesifik teknik süreçlere entegre edilerek sürekli canlı tutulmasına ihtiyaç duyulmaktadır	KOS 1.1	Yapı işleri personeline yönelik olarak; ihale etiği, hakediş onay süreçlerindeki hassasiyetler ve şantiye iş güvenliği konularını kapsayan 'İç Kontrol ve Mesleki Etik' bilgilendirme toplantıları yılda en az iki kez düzenlenecektir.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Toplantı Tutanakları, Uygulama Rehberi	31.12.2026	İç Kontrol Bilinirlilik ve sahiplenme/desteklenme oranının %100 olması.
KOS 1.2	**İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.**	Yöneticilerimiz iç kontrol standartlarını benimsemiş olup günlük faaliyetlerde bunu yansıtmaktadır. Ancak, ihale onay süreçleri ve hakediş ödemeleri gibi yüksek bütçeli işlemlerin kritik aşamalarında, yöneticilerin bizzat sahada yaptığı kontrol ve gözetim faaliyetlerinin daha görünür ve belgelenebilir hale getirilmesine ihtiyaç vardır.	KOS 1.2	Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürleri tarafından, büyük ölçekli yapım işlerinin şantiye denetimlerine periyodik (örneğin ayda bir) bizzat katılım sağlanacak ve bu 'yönetici saha gözetim' faaliyetleri kısa tutanaklar halinde kayıt altına alınacaktır.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı (Daire Başkanı ve Şube Müdürleri)	-	Yönetici Saha Denetim Tutanakları	Sürekli	Yöneticilerin sahada bizzat bulunması ve tutanak imzaladığını göstermesi, kontrol teşkilatının iç kontrol farkındalığını artıracaktır.
KOS 1.3	**Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.**	Kurumun genel etik kuralları yayımlanmış ve bilinmektedir. Ancak Yapı İşleri biriminde özellikle ihale, yaklaşık maliyet hazırlama ve hakediş onayı gibi "hassas görevler" yürüten teknik personelin maruz kalabileceği sektörel risklere (çıkar çatışması, gizlilik ihlali) yönelik spesifik ve yazılı bir prosedür bulunmamaktadır.	KOS 1.3	İhale komisyonlarında görev alan, yaklaşık maliyet hazırlayan ve hakediş düzenleyen personelin eğitim verilecektir.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		Eğitim/Bilgilendirme	31.12.2026	Bu uygulama ile ihalelerde rekabeti engelleyecek bilgi sızıntısı risklerinin ve etik ihlallerin asgariye indirilmesi hedeflenmektedir.
KOS 1.4	**Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.**	Açık ihale süreçleri EKAP üzerinden yürütülmekte olup saydamlık büyük ölçüde sağlanmaktadır. Ancak doğrudan temin süreçlerinde, piyasa fiyat araştırmalarının (yaklaşık maliyet) belgelendirilmesinde standardizasyon eksiklikleri gözlemlenmektedir.	KOS 1.4	Yapı malzemesi alımları ve küçük onarım işlerine ait doğrudan temin süreçleri için "Standart Piyasa Fiyat Araştırması Formu" oluşturulacak, piyasadan alınan tekliflerin karşılaştırmalı analizi yazılı hesap verebilirlik kriterlerine bağlanacaktır.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Standart Piyasa Araştırma Formları	31.12.2026	
KOS 1.5	**İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.**	Kampüs içi fakülte/birimlerden gelen bakım-onarım (elektrik, sıhhi tesisat, inşaat) talepleri EBYS veya talep sistemi üzerinden sırayla karşılanmaya çalışılmaktadır.	KOS 1.5	Akademik ve idari birimlerden gelen bakım-onarım talepleri için "Arıza Müdahale ve Önceliklendirme Kriterleri (Örn: Acil, Rutin, Planlı)" belirlenerek yazılı hale getirilimelidir.	Yapı İşleri D.B. / Bakım Onarım Şube Müdürlüğü		Bakım-Onarım Müdahale Kriterleri Kılavuzu	31.12.2026	
KOS 1.6	**İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.**	Hakediş dosyaları, ataşmanlar ve projeler fiziksel olarak arşivlenmektedir. Ancak as-built (yapıldı) projeleri ve şantiye günlük defterlerinin dijital ortamda merkezi, tam ve güvenilir bir yedeği bulunmamaktadır.	KOS 1.6	Tamamlanan tüm yapım işlerine ait kati projelerin (as-built), zemin etüt raporlarının ve hakediş özetlerinin taranarak birim ortak ağında güvenli bir "Dijital Yapı Arşivi" oluşturulması sağlanacaktır.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Dijital Yapı Arşivi Sistemi	31.12.2027	Geçmiş döneme ait önemli fiziki projelerin de dijitalleştirilmesi planlanmaktadır.
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.**	Kurumun genel misyonu bilinmekle birlikte, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının "güvenli, sürdürülebilir, erişilebilir ve modern kampüs altyapısı sağlama" şeklindeki spesifik birim misyonu tüm personele bilinmekledir.	KOS 2.1	Misyonun değişen şartlara ve mevzuata uygun olarak güncel tutulması sağlanacaktır.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		İnternet sayfaları	Sürekli	
KOS 2.2	**Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.**	Şube Müdürlüklerinin (Etüt-Proje, İhale, Yapım, Bakım-Onarım) yürüttüğü görevler fiilen bilinmektedir. Ancak, değişen ihale ve yapım mevzuatlarına göre alt birim görev tanımlarının düzenli olarak revize edilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS 2.2	Yapı İşleri bünyesindeki tüm şube müdürlükleri ve alt servislerin (İSG, Enerji Yönetimi vb.) yürütecekleri görevler Kamu İhale Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde personele duyurulacaktır.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		Güncel Birim Görev Tanımları Dokümanı	31.12.2026	
KOS 2.3	**İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.**	Personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmuş ve personele bildirilmiştir.	KOS 2.3	Mevzuata uygun olarak güncel tutulması sağlanacaktır.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		Yazısmalar	Sürekli	
KOS 2.4	**İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.**	Daire Başkanlığı teşkilat şeması mevcuttur	KOS 2.4	Teşkilat şeması, Yapı İşleri'nin teknik süreç (fonksiyonel) akışına uygun şekilde revize edilecek ve güncel şema kurumsal web sayfasında yayınlamaktadır.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		Organizasyon Şeması	Sürekli	
KOS 2.5	**İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.**	Şubeler arası dikey hiyerarşi belli olmakla birlikte, yatay koordinasyon sırasındaki yetki ve raporlama sorumlulukları yeterince belirgin değildir.	KOS 2.5	Yapım ve ihale süreçlerine ait "İş Akış Şemaları" detaylandırılarak, şubeler arası evrak (yaklaşık maliyet, hakediş) teslimleri, yatay koordinasyon ve raporlama zinciri prosedüre bağlanacaktır.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		Detaylandırılmış Süreç İş Akış Şemaları	Sürekli	
KOS 2.6	**İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.**	Yapı İşleri faaliyetlerinin (Yaklaşık Maliyet Tespiti, Hakediş Ödemesi, Kesin Kabul, İhale Komisyonu Üyeliği) büyük bölümü hassas nitelik taşımasına rağmen, birime özgü risk odaklı, onaylı ve güncel bir "Hassas Görevler Envanteri" dokümanı eksiktir.	KOS 2.6	Eylem veya Eylemler: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına özgü "Hassas Görevler Envanteri" çıkarılacak, bu görevleri yürüten personele yönelik korunma ve işlem prosedürleri belirlenerek imza karşılığı duyurulacaktır.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		Onaylı Hassas Görevler Envanteri ve Prosedürü	30.11..2026	
KOS 2.7	**Her düzeydeki yöneticiler, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.**	Yöneticiler faaliyetleri takip etmektedir ancak; bakım-onarım arızalarına müdahale süreleri veya şantiyelerin periyodik fiziki ilerleme hızlarını veri bazlı, ölçülebilir bir izleme mekanizması üzerinden takip etmekte eksiklikler bulunmaktadır.	KOS 2.7	Bakım-onarım taleplerinin ortalama karşılanma/çözülme süresi ile yatırım projelerinin planlanan-gerçekleşen ilerleme yüzdelerini içeren veri tabanlı "Aylık Faaliyet İzleme ve Değerlendirme Raporu" oluşturulacak ve yönetici değerlendirmesine sunulacaktır.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		Aylık Performans ve Faaliyet İzleme Raporları	Sürekli	
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.**	Başkanlığımız İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yöneliktir.	KOS 3.1		Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı			Sürekli	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

KOS 3.2	**İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.**	Başkanlığımız yönetici ve personelinin, görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir.	KOS 3.2	Başkanlığımızca yapılacak eğitim ve birim personelinin bilgi, deneyim ve yeteneğini geliştirmeye yönelik eğitim yapılması planlanmaktadır.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		Eğitim Planları	Sürekli	
KOS 3.3	**Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.**	Şantiye ve ihale görevlendirmeleri genellikle sadece unvan bazında yapılmaktadır.	KOS 3.3	Görevlendirmeler personelin mesleki tecrubelerime göre yapılacaktır.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		Personel Yetkinlik	Sürekli	
KOS 3.4	**Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.**	Personel alımı Rektörlükçe yürütülmektedir. Ancak birim içinde alt çalışma grubu sorumlulukları verilirken performansı ve liyakati belirleyen somut kriterler göz önünde bulundurulmaktadır.	KOS 3.4		Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı				Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 3.5	**Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.**	Eğitimlere zaman zaman katılım sağlanmaktadır. Ancak birim bazlı yıllık ve sistematik bir eğitim planı bulunmamaktadır.	KOS 3.5	birim personelinin teknik/mesleki eğitim talepleri toplanarak, Eğitim Planı hazırlanacaktır	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim Planı	31.12.2026	
KOS 3.6	**Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.**	Başkanlığımızca personelin yeterliliği ve performansı sürekli takip edilmekte, performansı yetersiz bulunan personele bu durum bildirilmekte ve personelin performansını geliştirmeye yönelik teşvik edici bir tutumla yaklaşılmaktadır.	KOS 3.6	Performans Değerlendirme ve Geri Bildirim Görüşmeleri yapılacaktır.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı		Sürekli	
KOS 3.7	**Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.**	Yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmesi düşünülmektedir.	KOS 3.7	Yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmesi düşünülmektedir.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı		Sürekli	
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.**	Başkanlığımızca ilgili mevzuat takip edilmekte ve personele iletilmektedir.	KOS 3.8		Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı		Sürekli	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
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.**	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmiştir.	KOS 4.1	Mevzuata uygun olarak güncel tutulması sağlanacaktır.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		İş Akış Süreçleri / Şemaları	Sürekli	

KOS 4.2	**Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.**	Harcama yetkilisi ve ihale yetkilisi gibi ana yasal devirler mevzuata uygun şekilde yazılı yapılmaktadır.	KOS 4.2	İlgili mevzuat takip edilmesine ve değişikliklerin personele bildirilmesine devam edilecektir.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		Yetki ve İmza Devri Yönergesi	Sürekli	
KOS 4.3	**Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.**	Yetki devrinin, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına dikkat edilmektedir.	KOS 4.3		Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		Yetki Devri Formu	Sürekli	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	**Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.**	Yetki devredilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasına dikkat edilmektedir.	KOS 4.4		Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		Yetki Devri Formu	Sürekli	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	**Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.**	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermekte, yetki devreden ise bu bilgiyi aramaktadır.	KOS 4.5		Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı		Yetki Devri Formu	Sürekli	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
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Birimi
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.**	Üniversitemizin Stratejik Planındaki hedeflerine göre birimimiz misyon, vizyon ve hedeflerinin güncellenmesi planlanmaktadır.	RDS 5.1	Üniversitemizin Stratejik Planındaki hedeflerine göre birimimizde misyon, vizyon ve hedefleri güncellenmektedir.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		31.12.2026	
RDS 5.2	**İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.**	Üniversitemiz Performans Programı, Strateji Daire Başkanlığınca hazırlanmaktadır.	RDS 5.2		Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		sürekli	
RDS 5.3	**İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.**	Bütçe talepleri genellikle plananan hedefler doğrultusundan yapılmaktadır.	RDS 5.3	Yıllık bütçe teklifleri hazırlanırken, her bir yapım/onarım projelerine göre hedeflenmektedir.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Program Esaslı Bütçe	sürekli	
RDS 5.4	**Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.**	Yapım işlerimiz Kamu İhale mevzuatına ve sözleşme hükümlerine tam uyum içinde yürütülmektedir. Projelerimizin "çevreci kampüs" ve "engelsiz üniversite" gibi üst düzey kurumsal vizyonlara sağladığı katkıyı sistematik olarak vurgulamak hedeflenmektedir.	RDS 5.4	Mevzuatsal ve kurumsal düzeyde hazırlanan planlar ile faaliyetlerin aynı doğrultuda ilerlemesini birimsel ve kurumsal raporlarda yönetimsel denetimin takip edilmesine devam edilecektir.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Birim Personeli	Birim ve İdare Faaliyet Raporları	sürekli	
RDS 5.5	**Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.**	kampüs genelinden gelen talepleri büyük bir özveri ve hızla karşılamaktadır. Bu yüksek tempoyu korumak ve personel motivasyonunu artırmak amacıyla pozitif hedeflemeler yapılacaktır.	RDS 5.5	Alt birimlerimiz için başarıyı teşvik edici "Arızalara rekor sürede müdahale gibi motive edici özel hedefler belirlenecek ve bu hedeflere ulaşan ekiplerin motivasyonunu destekleyici etkinlikler planlanacaktır.	Alt birimlerimiz için başarıyı teşvik F11 sürede müdahale gibi motive edici özel hedefler belirlenecek ve bu hedeflere ulaşan ekiplerin motivasyonunu destekleyici etkinlikler planlanacaktır.	Birim Personeli	Alt Birim Özel Hedef ve Motivasyon	sürekli	
RDS 5.6	**İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.**	Birimimizin belirlediği ve başarıyla ulaştığı hedefler, üniversitemizin fiziki gelişimine büyük katkı sağlamaktadır.	RDS 5.6	Mevcut birim hedeflerimiz daha net rakamsal ifadelere kavuşturulacaktır.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Birim Personeli	Hedef Listesi	sürekli	
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.**	Yapı işleri süreçlerindeki operasyonel ve mevzuat riskleri, liyakatli ve deneyimli teknik kadromuz tarafından proaktif olarak yönetilmekte ve sorunlar büyümeden çözülmektedir. Bu değerli kurumsal hafızanın yazılı bir envantere dönüştürülmesi planlanmaktadır.	RDS 6.1	Personelimizin tecrübelerinden süzülerek gelen, başarılı kriz yönetimi pratiğimizi standartlara ulaştırmak.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Birim Personeli	Yapı İşleri Risk Envanteri	sürekli	
RDS 6.2	**Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.**	Başkanlığımızca risklerle ilgili çalışmalara başlanmıştır.	RDS 6.2	Birim risklerinin belirlenmesi ve ortak kurumsal risklerin ortaya çıkması sağlancaktır.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Birim Personeli	Risk Değerlendirme ve Analiz Raporu	sürekli	
RDS 6.3	**Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.**	Tespit edilen her türlü olası aksaklığa karşı ilgili birimlerimizce anında gerekli tedbirler titizlikle alınmaktadır.	RDS 6.3	Halihazırda başarıyla uyguladığımız önleyici faaliyetlerimiz belgelendirilerek "Standart Risk Eylem Planı" dokümanlarına dönüştürülecek ve sürdürülebilir bir sistem kurulacaktır.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Birim Personeli	Risk Değerlendirme ve Analiz Raporu	sürekli	
Not: Makul güvence sağlandığı değerlendirildiğinden eylem belirlenmesine ihtiyaç duyulmayan genel şartların "Açıklamalar" alanına "Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir." ifadesi yazılacaktır.									

T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Birimi
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.**	Hakediş onayları ve şantiye denetimleri teknik heyetimiz tarafından büyük bir titizlikle ve başarıyla yürütülmektedir. Sahada fiilen işleyen bu etkin kontrol mekanizmasının yazılı formlarla standartlaştırılması kurumsal hafızamızı güçlendirecektir.	KFS 7.1	Başkanlığımızca, Üniversitemiz Stratejik Planı doğrultusunda her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri ile ilgili çalışma yapılması planlanmaktadır.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Birim Personeli		Sürekli	
KFS 7.2	**Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.**	Projelerimizde ihale öncesi yapım aşaması ve kesin kabul işlemleri kesintisiz ve başarılı bir şekilde kontrol edilmektedir.	KFS 7.2	Bu üçlü kontrol aşamasının birbirine tam entegre edilmesi hedeflenmektedir.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Birim Personeli		Sürekli	
KFS 7.3	**Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.**	Birim depolarımızdaki ve atölyelerimizdeki (inşaat, elektrik, makine) malzemelerin kayıt ve muhafazası Taşınır İşlem mevzuatına tam uygun olarak güvenle sağlanmaktadır.	KFS 7.3	Bu güvenli yapıyı ara dönem pratik teyitleriyle desteklemek faydalı olacaktır.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Birim Personeli		Sürekli	
KFS 7.4	**Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.**	Faaliyetlerimizde israfı önleyen, kamu kaynaklarını en verimli şekilde kullanan rasyonel bir kontrol ve denetim anlayışı başarıyla uygulanmaktadır.	KFS 7.4	Bu verimli yapının dijitalleşme ile daha da hızlandırılması amaçlanmaktadır.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Birim Personeli	düşük maliyet	Sürekli	
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.**	İhale, yapım ve bakım-onarım faaliyetlerimiz Kamu İhale mevzuatına ve teknik kurallara tam uyumlu olarak başarıyla yürütülmektedir.	KFS 8.1	Sahada edindiğimiz bu köklü kurum kültürünün ve iyi işleyen süreçlerimizin "Kurumsal Prosedür" formatında yazılı hale getirilmesi öngörülmektedir.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Birim Personeli	Yapı İşleri Standart İşlem Prosedürleri	Sürekli	
KFS 8.2	**Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.**	Bir yapım işinin talep edilmesinden kesin kabulüne kadar geçen tüm proje yaşam döngüsü teknik ekibimizce eksiksiz takip edilmektedir.	KFS 8.2	Bu bütüncül yönetimin akış şemalarıyla görselleştirilmesi, süreçlerimizin şeffaflığını artıracak ve yeni personelin oryantasyonunu hızlandıracaktır.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Birim Personeli	Bütünleşik İş Akış Şemaları	Sürekli	

KFS 8.3	**Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.**	İhale ve yapım mevzuatındaki (KİK, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tebliğleri) değişiklikler birimimizce yakından takip edilmekte ve uygulamaya anında yansıtılmaktadır.	KFS 8.3	Sahadaki bu dinamik uyumun, dijital ortamda sürekli güncel bir rehber formatına dönüştürülmesi hedeflenmektedir.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Birim Personeli	Güncel ve Erişilebilir Dijital Yapı	Sürekli	
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.**	Mevcut personel sayısı yettiği ölçüde söz konusu görevler mümkün olduğunca farklı kişilere verilmektedir.	KFS 9.1	Görevler ayrılığı ilkesi idaremizde eksiksiz ve etkin bir şekilde uygulanmaktadır.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Birim Personeli		Sürekli	
KFS 9.2	**Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.**	Mevcut personel sayısı yettiği ölçüde gerekli önlemler alınmaktadır.	KFS 9.2		Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Birim Personeli		Sürekli	
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.**	Yöneticiler tarafından birimdeki süreç ve prosedürlerin işleyişi periyodik olarak, etkin bir şekilde denetlenmektedir.	KFS 10.1		Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Birim Personeli		Sürekli	
KFS 10.2	**Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.**	Personelin iş ve işlemleri izlenmekte, gerekli önleyici talimatlar hızla verilmektedir.	KFS 10.2		Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Birim Personeli		sürekli	
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.**	Güçlü altyapı ve yedekleme planları sayesinde faaliyetlerin sürekliliğini her türlü duruma karşı korumaktadır.	KFS 11.1	İş Sürekliliği Planının oluşturulması, güncel tutulması planlanmaktadır.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Birim Personeli		Sürekli	
KFS 11.2	**Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.**	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.	KFS 11.2		Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Birim Personeli		Sürekli	

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.**	Görevden ayrılan personelin iş teslim süreçleri, standart formlar aracılığıyla yapılmaktadır.	KFS 11.3	Görev devir-teslim formunun tüm personel değişikliklerinde zorunlu hale getirilmesi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Birim Personeli	İmzalı İş ve Belge Devir-Teslim Raporları.	Sürekli	
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.**	Bilgi sistemlerimizin sürekliliği ve güvenilirliğine yönelik tüm kontroller yazılı prosedürlerle belirlenmiştir.	KFS 12.1	Mevcut durumun sürdürülmesi	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Birim Personeli		Sürekli	
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.**	Bilgi sistemlerine erişim ve veri girişi yetkilendirmeleri rol bazlı tanımlanmıştır.	KFS 12.2	her türlü hata ve usulsüzlüğü anında tespit edip engelleyen donanımsal ve yazılımsal güvenlik mekanizmaları yapılacaktır.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Birim Personeli		Sürekli	
KFS 12.3	**İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.**	Bilişim süreçleri ve teknolojik altyapı yönetimi birimimizin günlük ihtiyaçlarını karşılayacak seviyede yürütülmektedir.	KFS 12.3	Birim düzeyinde teknolojik taleplerin, yazılım/donanım yatırımlarının ve süreçlerin kurum hedefleriyle uyumlu olarak değerlendirilmesi sağlanacaktır.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Birim Personeli	Yıllık Bilişim İhtiyaç Planı	Sürekli	
Not: Makul güvence sağlandığı değerlendirildiğinden eylem belirlenmesine ihtiyaç duyulmayan genel şartların "Açıklamalar" alanına "Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir." ifadesi yazılacaktır.									

T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Birimi
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.**	EBYS ve resmi yazışmalar üzerinden dikey ve dış iletişim sağlanmakla birlikte, yatay iletişimde bilgi paylaşımı bazen gecikmekte ve süreçlerde kopukluklar yaşanabilmektedir.	BİS 13.1	Birimler arası iletişimi ve veri akışını hızlandıracak ortak iletişim kanallarının aktif edilmesi.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Birim Personeli	İletişim kanallarının Periyodik kontrolü	Sürekli	
BİS 13.2	**Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.**	Birim içi bulut tabanlı bir ortak klasör sisteminin/arşivin oluşturulmuştur. Personel gerekli bilgilerine ulaşabilmektedir	BİS 13.2		Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Birim Personeli		Sürekli	
BİS 13.3	**Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.**	Bu şart ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde yerine getirilmektedir.	BİS 13.3		Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Birim Personeli		Sürekli	
BİS 13.4	**Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.**	Bütçe ve performans bilgileri yasal sürelerinde ilgili personele ulaşmaktadır	BİS 13.4	Yönetici ve personelin bütçe durumunu (kalan ödenek, harcama kalemleri) anlık izleyebileceği bir özet gösterge tablosunun kullanıma alınması.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Birim Personeli	anlık özet gösterge tablosu	Sürekli	
BİS 13.5	**Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.**	mevcut bilgi ve kayıt sistemleri standart liste ve özet raporları verebilmektedir	BİS 13.5		Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Birim Personeli		Sürekli	
BİS 13.6	**Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.**	İdarenin misyon ve vizyonu resmi belgelerde yer almaktadır	BİS 13.6		Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Birim Personeli		Sürekli	

BİS 13.7	**İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.**	Personel sorun ve önerilerini amirlerine sözlü olarak iletebilmektedir	BİS 13.7		Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Birim Personeli		Sürekli	
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.**	İdaremizin amaç, hedef ve performans programları her yıl hazırlanmakta ve yasal süresi içinde web sitemizde yayınlanmaktadır	BİS 14.1		Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Birim Personeli		Sürekli	
BİS 14.2	**İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.**	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu düzenli olarak hazırlanıp ilk altı aylık sonuçlar ilan edilmektedir	BİS 14.2		Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Birim Personeli		Sürekli	
BİS 14.3	**Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.**	Birim faaliyet raporları her yıl düzenli olarak hazırlanıp sunulmaktadır	BİS 14.3		Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Birim Personeli		Sürekli	
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.**	Gerekli iç raporların kimler tarafından hazırlanacağı genel görev tanımlarında bellidir	BİS 14.4		Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Birim Personeli		Sürekli	
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.**	EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) aktif olarak kullanılmaktadır,	BİS 15.1		Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Birim Personeli		Sürekli	
BİS 15.2	**Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.**	Bu şart ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde yerine getirilmektedir.	BİS 15.2		Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Birim Personeli		Sürekli	

BİS 15.3	**Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.**	Bu şart ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde yerine getirilmektedir.	BİS 15.3		Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Birim Personeli		Sürekli	
BİS 15.4	**Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.**	Bu şart ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde yerine getirilmektedir.	BİS 15.4		Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Birim Personeli		Sürekli	
BİS 15.5	**Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.**	Bu şart ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde yerine getirilmektedir.	BİS 15.5		Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Birim Personeli		Sürekli	
BİS 15.6	**İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.**	Bu şart ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde yerine getirilmektedir.	BİS 15.6		Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Birim Personeli		Sürekli	
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.**	Bu şart ilgili mevzuat hükümlerine uygun şekilde yerine getirilmektedir.	BİS 16.1		Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Birim Personeli		Sürekli	
BİS 16.2	**Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.**	Bildirilen durumlar yöneticiler tarafından şifahen veya ön inceleme ile değerlendirilmektedir	BİS 16.2		Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Birim Personeli		Sürekli	
BİS 16.3	**Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır.**	Bildirimde bulunan personele kasten ayrımcı bir işlem yapılmamaktadır	BİS 16.3		Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Birim Personeli		Sürekli	
Not: Makul güvence sağlandığı değerlendirildiğinden eylem belirlenmesine ihtiyaç duyulmayan genel şartların "Açıklamalar" alanına "Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir." ifadesi yazılacaktır.									

T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Birimi
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.**	İç kontrol sistemi yılda bir kez genel olarak değerlendirilmektedir.	İS 17.1		Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Birim Personeli		Sürekli	
İS 17.2	**İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.**	Eksik yönler tespit edildiğinde genellikle yazılı bildirimler yapılmaktadır.	İS 17.2	İç kontrol eksikliklerinin tespiti ve raporlanması için standart mekanizmanın oluşturularak kullanıma sunulması.	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Birim Personeli	Düzeltici ve Önleyici İşlem Kayıt Sistemi.	Sürekli	
İS 17.3	**İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.**	İç kontrol değerlendirme süreçlerine tüm çalışanları dahil edilmektedir.	İS 17.3		Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Birim Personeli		Sürekli	
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 ve dış denetim raporları değerlendirmelerde dikkate alınmakla birlikte; dış paydaşlardan (yüklenici firmalar, yapı denetim kurumları) veya vatandaşlardan/diğer idarelerden gelen şikayetler, iç kontrol sisteminin iyileştirilmesinde sistematik bir veri olarak kullanılmaktadır.	İS 17.4		Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Birim Personeli		Sürekli	
İS 17.5	**İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.**	Değerlendirmeler sonucunda eylem planları hazırlanmaktadır.	İS 17.5		Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Birim Personeli		Sürekli	
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.**	İç denetim faaliyetleri genel standartlara uygun yürütülmektedir	İS 18.1		Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Birim Personeli		Sürekli	

İS 18.2	**İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.**	İç denetim bulgularına istinaden birimimizce eylem planları hazırlanmaktadır	İS 18.2		Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Birim Personeli		Sürekli	
Not: Makul güvence sağlandığı değerlendirildiğinden eylem belirlenmesine ihtiyaç duyulmayan genel şartların "Açıklamalar" alanına "Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir." ifadesi yazılacaktır.									