

İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI
2026-2027

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Sarti	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	REVIZYON NO	0	KAPSADIGI YILLAR	2026-2027
						İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
1- KONTROL ORTAMI									
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.	Fakültede iç kontrol sistemi; ilgili mevzuat, Üniversite düzenlemeleri, Birim İç Kontrol ve Risk Komisyonu ile oluşturulan risk yönetimi süreçleri çerçevesinde	KOS 1.1.1	Akademik ve idari personele iç kontrol sistemi, risk yönetimi, personelin süreçteki rol ve sorumlulukları hakkında yılda en az bir kez bilgilendirme yapılması; ilgili dokümanların personele elektronik ortamda duyurulması.	Dekanlık; Fakülte İç Kontrol ve Risk Koordinatörü; İç Kontrol ve Risk Komisyonu				
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Fakülte yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanması, risklerin belirlenmesi ve izlenmesi süreçlerine	KOS 1.2.1	İç kontrol ve risk yönetimi uygulamalarının yılda en az iki kez Fakülte yönetimi ve/veya İç Kontrol ve Risk Komisyonu tarafından değerlendirilmesi; gerekli iyileştirmelerin karara bağlanması ve kayıt altına alınması.	Dekanlık; Fakülte İç Kontrol ve Risk Koordinatörü; İç Kontrol ve Risk Komisyonu				
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Fakültenin akademik ve idari faaliyetleri ilgili mevzuat, görev tanımları, iş akış süreçleri ve kurumsal düzenlemeler	KOS 1.3.1	Fakültede kullanılan görev tanımları ve iş akış süreçlerinin güncelliğinin yılda en az bir kez gözden geçirilmesi; mevzuat veya süreç değişikliği bulunan alanlarda gerekli güncellemelerin yapılması ve personele duyurulması.	Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; Bölüm Başkanlıkları; ilgili idari birimler				
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Fakültenin faaliyetlerinde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri; ilgili mevzuat, akademik ve idari karar	KOS 1.4.1	Yeni eylem öngörülmemektedir. Mevcut uygulamaların sürdürülmesi ve izlenmesi yeterli görülmektedir.					
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve esit davranılmalıdır.	Fakülte tarafından yürütülen eğitim-öğretim, idari ve diğer hizmetlerde ilgili mevzuat, akademik takvim, görev tanımları ve iş akış süreçleri esas alınmaktadır	KOS 1.5.1	Öğrenci ve diğer ilgili paydaşlardan elde edilen talep, öneri, memnuniyet ve geri bildirimlerin yılda en az bir kez değerlendirilmesi; gerekli görülen iyileştirmelerin ilgili akademik/idari birimlere iletilmesi ve sonuçlarının izlenmesi.	Dekanlık; Bölüm Başkanlıkları; Fakülte Kalite Komisyonu; ilgili akademik/idari birimler				
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Fakültede akademik ve idari faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgeler ÜBYS, Üniversite bilgi sistemleri, Fakülte/Bölüm web sayfaları ve diğer	KOS 1.6.1	Fakülte ve bölüm web sayfalarında yayımlanması gereken akademik ve idari bilgilerin güncelliğinin her eğitim-öğretim döneminde kontrol edilmesi; güncel olmayan veya eksik içeriklerin sorumlu birimlere bildirilerek güncellenmesinin sağlanması.	Dekanlık; Bölüm Başkanlıkları; Fakülte web sayfası sorumluları / ilgili personel				

KOS2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: Idarelerin 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.	Fakültenin misyonu, Kastamonu Üniversitesinin misyon ve stratejik amaçlarıyla uyumlu olarak belirlenmiş ve	KOS 2.1.1	Yeni eylem öngörülmemektedir. Mevcut uygulamanın sürdürülmesi ve Fakülte misyonunun kurumsal değişiklikler doğrultusunda gözden geçirilmesi yeterli görülmektedir.					
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Fakültenin akademik ve idari birimlerinin görevleri ilgili mevzuat ve Üniversite düzenlemeleri çerçevesinde yürütülmektedir. Dekanlık, Fakülte	KOS 2.2.1	Fakülte bünyesindeki akademik ve idari birimler ile kurul ve komisyonların görev, yetki ve sorumluluklarının gözden geçirilmesi; değişiklik olması hâlinde ilgili tanım ve dokümanların güncellenmesi.	Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; Bölüm Başkanlıkları; ilgili kurul ve komisyonlar				
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Fakültenin organizasyon yapısı; Dekanlık, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, bölüm başkanlıkları ve idari birimler	KOS 2.3.1	Fakülte organizasyon şemasının her eğitim-öğretim yılı başında güncelliğinin kontrol edilmesi; personel, birim veya görev değişikliklerinin organizasyon şemasına yansıtılması ve güncel şemanın web sayfasında yayımlanması.	Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; web sayfasından sorumlu personel				
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Fakültenin akademik ve idari personeline ilişkin görev tanımları ve iş süreçleri ilgili mevzuat ve Üniversite düzenlemeleri	KOS 2.4.1	Akademik ve idari personele ait görev tanımlarının mevcut iş akış süreçleriyle birlikte gözden geçirilmesi; görev, yetki veya süreç değişikliklerinin ilgili dokümanlara yansıtılması ve personele duyurulması.	Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; Bölüm Başkanlıkları; ilgili idari birimler				
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Fakültenin iş süreçleri ve görev dağılımı; ilgili mevzuat, Üniversite düzenlemeleri, görev tanımları ve iş akışları	KOS 2.5.1	Fakültenin temel akademik ve idari iş akışlarının görevler ayrılığı, yetki-sorumluluk dengesi ve süreç sürekliliği açısından yılda en az bir kez gözden geçirilmesi; gerekli görülen süreçlerde iş akışlarının güncellenmesi.	Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; İç Kontrol ve Risk Komisyonu; ilgili süreç sorumluları				
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Fakültede görevlerin sonuçları; Dekanlık, bölüm başkanlıkları ve ilgili idari yöneticiler tarafından	KOS 2.6.1	Birim Risk Kontrol Eylem Planı ve İç Kontrol Uyum Eylem Planında sorumluluk verilen faaliyetlerin gerçekleşme durumlarının periyodik olarak izlenmesi ve sonuçların İç Kontrol ve Risk Komisyonunca değerlendirilerek Dekanlığa sunulması.	Fakülte İç Kontrol ve Risk Koordinatörü; İç Kontrol ve Risk Komisyonu; ilgili faaliyet sorumluları				
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Fakültenin mali işlemler, personel işlemleri, öğrenci işleri, bilgi sistemlerine erişim, resmi yazışmalar, ek ders işlemleri, taşınır işlemleri ve benzeri süreçlerinde hata, usulsüzlük hizmet	KOS 2.7.1	Fakültenin akademik ve idari süreçlerindeki hassas görevlerin belirlenmesi; her hassas görev için görevin niteliği, riski, sorumlusu, mevcut kontrol tedbiri ve gerektiğinde yedek personel/süreklilik tedbirinin tanımlandığı "İİBF Hassas Görevler Listesi"nin hazırlanması ve yılda en az bir kez gözden geçirilmesi.	Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; Fakülte İç Kontrol ve Risk Koordinatörü; İç Kontrol ve Risk Komisyonu; ilgili süreç sorumluları				

KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: Idareler, 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.	Fakülte akademik ve idari personelin görevlerini etkin ve verimli biçimde yürütebilmesi için gerekli bilgi, deneyim ve	KOS 3.1.1	Bölüm ve idari birim bazında personel ihtiyacının; personel sayısı, görev alanı, uzmanlık, ders yükü ve iş yükü dikkate alınarak yıllık olarak değerlendirilmesi ve tespit edilen personel ihtiyaçlarının gerekli biçimde Dekanlığa/Rektörlüğe bildirilmesi.	Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; Bölüm Başkanlıkları				
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Fakülte personelinin görev dağılımında akademik/idari unvan, görev alanı, uzmanlık, deneyim ve mevcut personel yapısı dikkate	KOS 3.2.1	Akademik personelin ders yükü ve uzmanlık alanı ile idari personelin görev ve iş yükü dağılımının dönemsel olarak gözden geçirilmesi; tespit edilen dengesizliklerin mevcut personel imkânları çerçevesinde giderilmesi ve giderilemeyen personel ihtiyacının üst yönetime bildirilmesi.	Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; Bölüm Başkanlıkları				
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Fakülte personelinin mesleki yeterliliğinin geliştirilmesine yönelik Üniversite tarafından düzenlenen hizmet	KOS 3.3.1	Akademik ve idari personelin görevleriyle ilişkili eğitim ve mesleki gelişim ihtiyaçlarının yılda en az bir kez birim/bölüm bazında belirlenmesi ve tespit edilen ihtiyaçların ilgili Üniversite birimlerine bildirilmesi.	Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; Bölüm Başkanlıkları; Fakülte İç Kontrol ve Risk Komisyonu				
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınması, görevde yükselmesi, unvan değişikliği ve akademik yükseltilmesine ilişkin süreçler ilgili ulusal	KOS 3.4.1	Fakülte düzeyinde ilave eylem öngörülmemektedir. İlgili mevzuat ve Üniversite tarafından belirlenen usul ve esasların uygulanmasına devam edilecektir					
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Fakülte akademik ve idari personelin görevlerini yürütmesi, görev sonuçları ve kurumsal faaliyetlere katkıları ilgili yöneticiler	KOS 3.5.1	Fakültenin stratejik amaç ve hedefleri ile eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve idari hizmetlere ilişkin sonuçların bölüm/birim bazında yıllık olarak değerlendirilmesi ve iyileştirme ihtiyacı bulunan alanların belirlenmesi.	Dekanlık; Bölüm Başkanlıkları; Fakülte Sekreterliği; ilgili kurul ve komisyonlar				
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin görevlerini etkin biçimde yerine getirmesine yönelik geri bildirimler ilgili yöneticiler tarafından yürütülmekte;	KOS 3.6.1	Fakültenin eğitim-öğretim, araştırma, proje, kalite, toplumsal katkı ve kurumsal gelişim faaliyetlerine önemli katkı sağlayan akademik ve idari personelin faaliyetlerinin Fakülte web sayfası, faaliyet raporu ve uygun kurumsal iletişim araçlarıyla görünür hâle getirilmesi.	Dekanlık; Bölüm Başkanlıkları; Fakülte Sekreterliği; ilgili komisyonlar				
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Personelin görevlerini yürütürken ihtiyaç duyduğu bilgi ve becerilerin geliştirilmesi amacıyla Üniversite	KOS 3.7.1	Birim Risk Kontrol Eylem Planında personelin bilgi veya yetkinliğiyle ilişkilendirilen risklerin eğitim ihtiyacı açısından ayrıca değerlendirilmesi ve tespit edilen konularda ilgili Üniversite birimlerinden hizmet içi eğitim/bilgilendirme talep edilmesi.	Fakülte İç Kontrol ve Risk Koordinatörü; İç Kontrol ve Risk Komisyonu; Fakülte Sekreterliği; Bölüm Başkanlıkları				
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.	Personelin görev yaptığı alanda mevzuat, görev veya iş süreçlerinde meydana gelen değişiklikler EBYS, kurumsal duyurular ve	KOS 3.8.1	Göreve yeni başlayan, görev yeri/görevi değişen veya sorumluluk alanında önemli mevzuat ve süreç değişikliği bulunan personele görev tanımı, iş akışı, kullanılan bilgi sistemleri ve ilgili mevzuat konusunda birim içi göreve uyum bilgilendirmesi yapılması ve bu bilgilendirmenin kayıt altına alınması.	Fakülte Sekreterliği; Bölüm Başkanlıkları; ilgili birim/süreç sorumluları				

KOS4	Yetki Devri: Idarelerde yetkiler ve yetki devrinin sinirlari açıkça belirlenmeli ve yazili 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.	Fakültede akademik ve idari faaliyetlere ilişkin iş ve işlemler, ilgili mevzuat, görev tanımları, iş akış süreçleri ve Üniversitenin yetkilendirme düzenlemeleri	KOS 4.1.1	Fakültenin mevcut iş akış süreçlerinin imza, paraf ve onay mercileri yönünden gözden geçirilmesi; görev veya yetki değişikliği bulunan süreçlerin güncellenmesi ve güncel iş akışlarının ilgili personele duyurulması.	Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; Bölüm Başkanlıkları; ilgili süreç sorumluları				
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sinirlarini gösterecek sekilde yazili olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Fakültede yetki ve imza devirleri ilgili mevzuat ve Üniversite tarafından belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülmekte;	KOS 4.2.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. Mevcut uygulamaların ilgili mevzuat ve Üniversite düzenlemeleri doğrultusunda sürdürülmesi yeterli görülmektedir.					
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri işlemlerinde devredilecek yetkinin niteliği, kapsamı ve sorumluluk düzeyi dikkate alınmakta; yetki devri ilgili	KOS 4.3.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdigi bilgi, deneyim ve yetenege sahip olmalıdır.	Fakültede yetki ve görevlerin dağılımında personelin görevi, unvanı, uzmanlığı, deneyimi ve ilgili süreç hakkındaki bilgi düzeyi dikkate	KOS 4.4.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. Yetki devri yapılırken personelin bilgi, deneyim ve görev alanının dikkate alınmasına devam edilecektir.					
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalidir.	Yetki devredilen personel ile yetki devreden yönetici arasında iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin bilgi paylaşımı yapılmakta;	Kos 4.5.1	Önemli veya süreklilik arz eden yetki devirlerinde, devredilen yetkinin kullanımına ilişkin gerçekleştirilen işlemler ve ortaya çıkan önemli hususlar hakkında yetki devredene belirli aralıklarla bilgi verilmesinin sağlanması ve gerekli görülen durumlarda bu bilgilendirmenin kayıt altına alınması.	Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; yetki devreden yöneticiler ve yetki devredilen personel				
Not: Makul güvence saglandigi degerlendirildiginden eylem belirlenmesine ihtiyaç duyulmayan genel sartlarin “Açiklamalar” alanina “Makul güvence saglandigindan eylem öngörülmemistir.” ifadesi yazilacaktır.									
2- RISK DEGERLENDIRME									
RDS5	Planlama ve Programlama: Idareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunlari gerçeklestirmek için ihtiyaç duyduklari kaynaklari içeren plan ve programlarini olusturmali ve duyurmali, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunlugunu saglamalidir.								
RDS 5.1	Idareler, misyon ve vizyonlarini olusturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarini ölçmek, izlemek ve degerlendirmek amaciyla katilimci yöntemlerle stratejik plan hazirlamalidir.	Üniversitenin 2025–2029 Stratejik Planında belirlenen misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda Fakültenin eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve	RDS 5.1.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					

RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitenin performans programının hazırlanmasına esas olmak üzere Fakültenin görev alanındaki faaliyet, proje, performans göstergesi ve	RDS 5.2.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Fakültenin bütçe ve kaynak kullanımı Üniversitenin stratejik planı, performans programı, tahsis edilen ödenekler ve ilgili mali mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.	RDS 5.3.1	Fakültenin eğitim-öğretim, araştırma ve altyapıya ilişkin yıllık kaynak ihtiyaçlarının stratejik amaç ve hedeflerle ilişkilendirilerek önceliklendirilmesi ve bütçe hazırlık/teklif süreçlerinde ilgili Üniversite birimlerine gerekçeli olarak bildirilmesi.	Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; ilgili harcama ve gerçekleştirme görevlileri				
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Fakültenin akademik ve idari faaliyetleri ilgili mevzuat ile Üniversitenin stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda yürütülmektedir.	RDS 5.4.1	Fakültenin eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve kurumsal gelişim faaliyetlerinin Üniversitenin ilgili stratejik amaç, hedef ve performans göstergeleriyle ilişkisinin yıllık olarak değerlendirilmesi; iyileştirme ihtiyacı bulunan alanların belirlenmesi.	Dekanlık; Bölüm Başkanlıkları; Fakülte Sekreterliği; ilgili kurul ve komisyonlar				
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Fakülte ve bölümler, Üniversitenin stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda eğitim-öğretim, araştırma, kalite, akreditasyon	RDS 5.5.1	Üniversitenin stratejik amaç ve hedefleriyle uyumlu olarak Fakülte ve ilgili birimler için yıllık öncelikli hedeflerin belirlenmesi; sorumlu birimlerle paylaşılması ve gerçekleştirme durumlarının yıl sonunda değerlendirilmesi.	Dekanlık; Bölüm Başkanlıkları; Fakülte Sekreterliği; ilgili kurul ve komisyonlar				
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Fakültenin faaliyetlerine ilişkin hedefler Üniversitenin stratejik plan ve performans göstergeleriyle ilişkilendirilmektedir. Bununla birlikte	RDS 5.6.1	Fakülte ve birim düzeyinde belirlenecek yıllık hedeflerin mümkün olduğunca spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli (SMART) biçimde tanımlanması ve hedeflerin gerçekleştirme durumunun yıl sonunda değerlendirilmesi.	Dekanlık; Bölüm Başkanlıkları; Fakülte Sekreterliği; ilgili kurul ve komisyonlar				
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.	Fakültenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini etkileyebilecek riskler, Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu tarafından sistematik olarak	RDS 6.1.1	Fakülte risk envanterinin yılda en az bir kez ve önemli mevzuat, organizasyon, personel veya süreç değişikliklerinde gözden geçirilmesi; yeni ortaya çıkan risklerin plana eklenmesi, değişen veya güncelliğini kaybeden risklerin durumlarının güncellenmesi.	Dekanlık; Fakülte İç Kontrol ve Risk Koordinatörü; Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu; ilgili süreç sorumluları				
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yilda en az bir kez analiz edilmelidir.	Fakülte risklerinin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri belirlenen risk değerlendirme yöntemi doğrultusunda uygulanmakta:	RDS 6.2.1	Fakülte risklerinin etki ve olasılık değerlendirmelerinin yılda en az bir kez Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu tarafından yeniden değerlendirilmesi; mevcut kontrol faaliyetlerinin yeterliliği ve artık risk düzeylerindeki değişimin izlenmesi.	Fakülte İç Kontrol ve Risk Koordinatörü; Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu; ilgili süreç/risk sorumluları				

RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Belirlenen riskler için mevcut risk yönetimi faaliyetleri tespit edilmiş ve yeterlilikleri değerlendirilmiştir. Mevcut kontrollerin riski	RDS 6.3.1	Birim Risk Belirleme ve Eylem Planında öngörülen ilave risk yönetimi faaliyetlerinin gerçekleşme durumlarının periyodik olarak izlenmesi; tamamlanmayan veya yeterli sonuç üretmeyen faaliyetlerin nedenlerinin değerlendirilerek gerekli revizyonların yapılması.	Dekanlık; Fakülte İç Kontrol ve Risk Koordinatörü; Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu; ilgili risk/faaliyet sorumluları				
---------	---	---	-----------	--	---	--	--	--	--

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

3- KONTROL FAALİYETLERİ

KFS7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri: Idareler, 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, karsılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Fakültenin akademik, idari ve mali faaliyetlerinde ilgili mevzuat, görev tanımları, iş akışları, EBYS ve Üniversite bilgi sistemleri kapsamında onaylama, yetkilendirme	KFS 7.1.1	Birim Risk Belirleme ve Eylem Planında yer alan risklere ilişkin mevcut ve ilave kontrol faaliyetlerinin etkinliğinin risklerin gözden geçirilmesi sürecinde değerlendirilmesi; yetersiz kalan kontrollerin revize edilmesi veya gerekli hallerde yeni kontrol yöntemlerinin belirlenmesi.	Dekanlık; Fakülte İç Kontrol ve Risk Koordinatörü; Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu; ilgili risk/süreç sorumluları				
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Fakültenin mali ve idari işlemlerinde işlemin niteliğine göre işlem öncesi, süreç içi ve işlem sonrası kontroller uygulanmaktadır. Özellikle resmi yazışmalarda paraf ve onay, ek ders ve	KFS 7.2.1	Fakültenin risk düzeyi yüksek ve/veya hassas olarak belirlenen temel iş süreçlerinin işlem öncesi, süreç içi ve işlem sonrası kontrol noktaları açısından gözden geçirilmesi; kontrol boşluğu tespit edilen süreçlerde uygun kontrol noktalarının oluşturulması veya mevcut iş akışlarına eklenmesi.	Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; Fakülte İç Kontrol ve Risk Koordinatörü; ilgili süreç sorumluları				
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Fakültenin kullanımındaki taşınır, makine, cihaz, bilişim ekipmanı ve diğer varlıkların kayıt, zimmet, sayım, devir ve kontrol işlemleri ile ilgili	KFS 7.3.1	Fakültenin kullanımındaki taşınır ve özellikle eğitim-öğretim faaliyetlerinin sürekliliği açısından kritik nitelikteki cihaz ve ekipmanların dönemsel olarak fiziki durum, çalışabilirlik, kayıt/zimmet ve güvenlik açısından kontrol edilmesi; tespit edilen eksiklik ve arızaların kayıt altına alınarak ilgili birimlere bildirilmesi.	Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; Taşınır Kayıt Yetkilisi; ilgili birim ve laboratuvar/derslik sorumluları				
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Fakültede uygulanan kontrol faaliyetleri büyük ölçüde mevcut personel, EBYS ve Üniversite bilgi sistemleri ile mevcut idari mekanizmalar	KFS 7.4.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. Yeni veya ilave kontrol faaliyeti belirlenirken kontrolün maliyeti, oluşturacağı idari iş yükü ve beklenen risk azaltıcı faydasının birlikte değerlendirilmesine devam edilecektir.					
KFS8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: Idareler, 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.	Fakültede eğitim-öğretim, öğrenci işleri, personel, mali işler, taşınır işlemleri, resmi yazışmalar ve diğer idari faaliyetler ilgili mevzuat, Üniversite düzenlemeleri,	KFS 8.1.1	Fakültede yürütülen temel akademik, idari ve mali süreçlerin mevcut yazılı prosedür ve iş akışlarının envanterinin çıkarılması; yazılı hâle getirilmemiş veya yetersiz tanımlanmış süreçlerin belirlenerek öncelikli riskli ve hassas süreçlerden başlanmak üzere prosedür/iş akışlarının hazırlanması veya tamamlanması.	Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; Bölüm Başkanlıkları; Fakülte İç Kontrol ve Risk Koordinatörü; ilgili süreç sorumluları				

KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve islemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Mevcut iş akışlarında işlemin gerçekleştirilmesinde görev alan personel ile paraf, kontrol ve onay aşamalarına yer verilmektedir. Bununla birlikte	KFS 8.2.1	KFS 8.1.1 kapsamında gözden geçirilecek/hazırlanacak prosedür ve iş akışlarında sürecin başlangıç, uygulama, kontrol/onay ve sonuçlandırma aşamalarının; sorumlu personel, gerekli belge/kayıt ve kontrol noktalarıyla birlikte açıkça gösterilmesinin sağlanması.	Fakülte Sekreterliği; Bölüm Başkanlıkları; ilgili süreç sorumluları; Fakülte İç Kontrol ve Risk Koordinatörü				
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabılır ve ulaşılabilir olmalıdır.	Fakültede kullanılan prosedürler, iş akışları, görev tanımları ve ilgili belgeler mevzuat ve Üniversite düzenlemeleri esas alınarak	KFS 8.3.1	Fakülteye ait prosedür, iş akışı ve ilgili dokümanların yılda en az bir kez ve ayrıca mevzuat, görev veya süreç değişikliği meydana geldiğinde gözden geçirilmesi; güncelliğini yitiren belgelerin revize edilmesi ve güncel dokümanların ilgili personelin kolaylıkla erişebileceği şekilde paylaşılması.	Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; Bölüm Başkanlıkları; ilgili süreç sorumluları				
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.	Fakültede özellikle mali işlemler, satın alma, taşınır işlemleri, ek ders ödemeleri ve resmi yazışmalar gibi süreçlerde işlemin hazırlanması, kontrol edilmesi	KFS 9.1.1	Fakültenin özellikle mali ve idari açıdan riskli/hassas iş süreçlerinin görevler ayrılığı ilkesi bakımından gözden geçirilmesi; aynı personelde birleşmesi uygun olmayan hazırlama, uygulama, kayıt, kontrol ve onay görevlerinin tespit edilerek görev dağılımlarının gerekli hâllerde yeniden düzenlenmesi.	Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; Fakülte İç Kontrol ve Risk Koordinatörü; ilgili süreç sorumluları				
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Fakültenin bazı akademik ve idari birimlerinde personel sayısının sınırlı olması nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin her süreçte tam olarak	KFS 9.2.1	Personel yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmadığı riskli süreçlerin belirlenmesi; bu süreçlerde yönetici kontrolü, ikinci kontrol, periyodik gözden geçirme veya uygun diğer telafi edici kontrollerin belirlenerek uygulanması.	Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; ilgili birim yöneticileri ve süreç sorumluları				
KFS10	Hiyerarsik 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.	Fakültede yürütülen akademik, idari ve mali iş ve işlemler Dekanlık, Fakülte Sekreterliği, Bölüm Başkanlıkları ve ilgili yöneticiler tarafından görev ve	KFS 10.1.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. Mevcut hiyerarsik kontrol ve izleme uygulamalarının sürdürülmesi yeterli görülmektedir.					
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Yöneticiler tarafından yürütülen kontroller sırasında tespit edilen hata, eksiklik veya mevzuata aykırılıkların düzeltilmesi ilgili	KFS 10.2.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. Tespit edilen hata ve eksikliklerin ilgili personele bildirilmesi ve tekrarını önleyici yönlendirmelerin yapılmasına devam edilecektir.					
KFS11	Faaliyetlerin sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								

BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Fakültenin iç ve dış iletişimi; EBYS, ÜBYS, kurumsal e-posta, Fakülte ve bölüm web sayfaları, kurul/komisyon toplantıları, resmi yazışmalar ve yüz yüze görüşmeler	BİS 13.1.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. Mevcut iletişim kanallarının etkin kullanımına devam edilecektir.					
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yönetici ve personel, görevlerinin yürütülmesi için gerekli mevzuat, resmi yazışma, kurul kararları, öğrenci/personel bilgileri ve diğer konularla ilgili süreçler	BİS 13.2.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanıslı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Fakültede üretilen ve kullanılan bilgi ve belgeler, EBYS ve Üniversitenin diğer kurumsal sistemleri ile resmi kayıt ve onay mekanizmaları üzerinden oluşturulmakta ve paylaşılmaktadır. Resmi yazışmalarda	BİS 13.3.1	Fakülte tarafından üretilen ve kamuoyu/personel ile paylaşılan önemli bilgi, duyuru ve belgelerin yayımlanmadan önce doğruluk, güncellik, tamlık ve anlaşılabilirlik açısından ilgili süreç sorumlusu tarafından kontrol edilmesine devam edilmesi ve özellikle web içeriklerinde güncellik kontrolünün güçlendirilmesi.	Fakülte Sekreterliği; Bölüm Başkanlıkları; ilgili süreç ve web sayfası sorumluları				
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Fakülte yönetimi ve ilgili mali/idari personel, bütçe uygulamaları, ödenekler, harcamalar ve kaynak kullanımına ilişkin bilgilere görev ve yetki çerçevesinde	BİS 13.4.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Fakültenin akademik, idari, öğrenci ve mali işlemlerinde Üniversite tarafından geliştirilen merkezi bilgi sistemleri kullanılmakta ve	BİS 13.5.1	Makul güvence sağlandığından Fakülte düzeyinde ayrıca eylem öngörülmemiştir. İhtiyaç duyulan yeni raporlama veya analiz taleplerinin ilgili Üniversite birimlerine iletilmesine devam edilecektir.					
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Fakültenin görev ve sorumlulukları ile Üniversitenin misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefleri personele kurumsal düzenlemeler, toplantılar	BİS 13.6.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Akademik ve idari personel; sorun, görüş ve önerilerini doğrudan yöneticilere, Bölüm Başkanlıklarına, Fakülte yönetimine, kurul ve komisyonlara ve	BİS 13.7.1	Akademik ve idari personelin Fakültenin işleyiş, çalışma süreçleri ve iyileştirme alanlarına ilişkin görüş ve önerilerinin belirli aralıklarla mevcut toplantılar, anketler veya uygun geri bildirim araçları aracılığıyla alınması ve gerekli görülen hususların değerlendirilmesi.	Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; Bölüm Başkanlıkları; ilgili kurul/komisyonlar				
BIS14	Raporlama:Idarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçlari, saydamlik ve hesap verebilirlik ilkeleri dogrultusunda raporlanmalıdır.								

BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversitenin amaçları, hedefleri, stratejileri, performans programı ve kurumsal bilgileri Üniversite düzeyinde hazırlanmakta ve Üniversite bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedeflerin kamuoyuna açıklanması	BİS 14.1.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Fakültenin faaliyetlerine ilişkin bilgiler yıllık faaliyet raporu ve Üniversitenin diğer raporlama süreçleri kapsamında derlenmekte ile ilgili Fakülte mevzuat, Üniversite düzenlemeleri ve kurumsal uygulamalar kapsamında farklı nitelikte raporlamalar yapılmakta; birimlerden Fakülte	BİS 14.2.1	Makul güvence sağlandığından Fakülte düzeyinde eylem öngörülmemiştir.					
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.		BİS 14.3.1	Fakültenin yıllık faaliyetlerine ilişkin verilerin ilgili akademik ve idari birimlerden zamanında ve standart biçimde toplanması; faaliyet sonuçlarının önceki dönemler ve ilgili hedef/göstergelerle ilişkilendirilerek değerlendirilmesinin güçlendirilmesi.	Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; Bölüm Başkanlıkları; ilgili birim ve komisyonlar				
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.		BİS 14.4.1	Fakülte bünyesinde düzenli olarak hazırlanması gereken temel raporların; raporun adı, hazırlayan/sorumlu birim, sunulacağı makam ve raporlama periyodunu gösterecek şekilde raporlama takvimi/listesi oluşturularak ilgili personele duyurulması.	Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; Bölüm Başkanlıkları; ilgili birim ve komisyonlar				
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.	Fakülteye gelen ve giden resmi evrak ile birim içi resmi yazışmalar ağırlıklı olarak EBYS üzerinden kayıt altına alınmakta ve takip edilmektedir. Elektronik ortamda EBYS ve diğer kurumsal bilgi sistemlerinde kayıt altına alınan belgeler, görev ve yetki sınırları çerçevesinde yönetici ve ilgili personel tarafından Elektronik kayıt ve bilgi sistemlerine erişim kullanıcı hesabı ve yetkilendirme esasına göre gerçekleştirilmektedir. Kişisel veri içeren belge ve	BİS 15.1.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından kullanılabilir ve izlenebilir olmalıdır.		BİS 15.2.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.		BİS 15.3.1	Fakülte personeline kişisel veri içeren belge ve kayıtların oluşturulması, paylaşılması, saklanması ve imhasında uyulması gereken kurallar konusunda Üniversitenin mevcut düzenlemeleri doğrultusunda periyodik bilgilendirme yapılması.	Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; ilgili Üniversite birimleriyle koordineli olarak ilgili personel				

BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Fakültenin kayıt ve dosyalama işlemleri, ilgili mevzuat, Üniversite düzenlemeleri, EBYS uygulamaları ve standart dosya	BİS 15.4.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Fakülte personeline kişisel veri içeren belge ve kayıtların oluşturulması, paylaşılması, saklanması ve imhasında uyulması gereken kurallar konusunda	BİS 15.5.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Fakültenin iş ve işlemlerine ilişkin elektronik belgeler EBYS ve diğer kurumsal sistemlerde, fiziki olarak saklanması gereken belgeler ise ilgili birimlerde	BİS 15.6.1	Fakülte ve bağlı birimlerde bulunan fiziki ve elektronik arşiv/dokümantasyon uygulamalarının dosyalama, saklama, erişim ve güncellik yönünden periyodik olarak gözden geçirilmesi; tespit edilen eksikliklerin giderilmesi.	Fakülte Sekreterliği; Bölüm Başkanlıkları; ilgili arşiv/dokümantasyon sorumluları				
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmaktadır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük, etik ihlal ve yolsuzluklara ilişkin bildirimler ilgili mevzuat ve Üniversitenin mevcut başvuru/şikâyet mekanizmaları	BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük, etik ihlal ve yolsuzlukların bildirilmesinde kullanılabilecek mevcut kurumsal yöntem ve yetkili mercilere ilişkin bilgilerin personele duyurulması; ilgili Üniversite düzenlemelerine kolay erişimin sağlanması.	Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; ilgili Üniversite birimleri ile koordinasyon				
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Fakülte yönetimine ulaşan hata, usulsüzlük veya benzeri bildirimler konusuna ve niteliğine göre ilgili mevzuat kapsamında değerlendirilmekte	BİS 16.2.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. Mevcut inceleme ve yönlendirme süreçlerinin mevzuata uygun biçimde sürdürülmesi yeterli görülmektedir.					
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildiriminde bulunan personele yönelik işlemlerde ilgili mevzuat, etik ilkeler, gizlilik ve eşitlik ilkeleri esas alınmaktadır	BİS 16.3.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. Mevcut mevzuat hükümleri ile gizlilik ve eşitlik ilkelerinin uygulanmasına devam edilecektir.					
Not: Makul güvence sağlandığı değerlendirildiğinden eylem belirlenmesine ihtiyaç duyulmayan genel şartların “Açıklamalar” alanına “Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.” ifadesi yazılacaktır.									
5- İZLEME									
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.	Fakültenin iç kontrol sistemi; Birim İç Kontrol Uyum Eylem Planı, Birim Risk Belirleme ve Eylem Planı, faaliyet raporları, kurul ve komisyon	İS 17.1.1	Fakülte İç Kontrol Uyum Eylem Planında öngörülen eylemlerin gerçekleştirme durumunun yılda en az iki kez değerlendirilmesi; tamamlanan, devam eden, gerçekleştirilemeyen veya revizyon gerektiren eylemlerin belirlenerek kayıt altına alınması.	Dekanlık; Fakülte İç Kontrol ve Risk Koordinatörü; Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu; ilgili eylem sorumluları				
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrol sistemine ilişkin eksiklik ve geliştirmeye açık alanlar; risk değerlendirme çalışmaları, iş süreçleri, uygulamada	İS 17.2.1	İç kontrol sisteminin uygulanması sırasında tespit edilen eksiklik veya uygun olmayan kontrol yöntemlerinin ilgili yönetici ve İç Kontrol ve Risk Koordinatörüne bildirilmesi; gerekli düzeltici/iyileştirici faaliyetin, sorumlusunun ve gerçekleştirme durumunun İç Kontrol Uyum Eylem Planı izleme süreci kapsamında takip edilmesi.	Dekanlık; Fakülte İç Kontrol ve Risk Koordinatörü; Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu; ilgili süreç sorumluları				
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Fakültenin iç kontrol ve risk yönetimi çalışmalarına Fakülte yönetimi, Fakülte Sekreterliği, Bölüm Başkanlıkları, alt birim sorumluları	İS 17.3.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir. İç kontrol değerlendirme çalışmalarında ilgili birim ve süreç sorumlularının katılımının sürdürülmesi yeterli görülmektedir.					
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.	Fakültenin iç kontrol sisteminin değerlendirilmesinde yönetici ve personel görüşleri, risk değerlendirme sonuçları, öğrenci ve diğer paydaşlardan gelen	İS 17.4.1	İç kontrol sisteminin dönemsel değerlendirilmesinde yönetici ve personel görüşleri, paydaş talep/şikâyetleri, risk izleme sonuçları ile varsa iç ve dış denetim/değerlendirme raporlarında Fakülteyi ilgilendiren bulguların birlikte değerlendirilmesi; iç kontrol sistemini etkileyen hususların kayıt altına alınması.	Dekanlık; Fakülte İç Kontrol ve Risk Koordinatörü; Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu; ilgili birim ve süreç sorumluları				
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol sisteminin değerlendirilmesi sonucunda belirlenen eksiklik ve iyileştirme ihtiyaçları Birim İç Kontrol Uyum Eylem Planına	İS 17.5.1	İç kontrol sisteminin dönemsel değerlendirmesi sonucunda yeni bir önlem gerektiren hususların Birim İç Kontrol Uyum Eylem Planına eklenmesi veya mevcut eylemlerin gerektiğinde revize edilmesi; eylemlerin gerçekleştirme durumlarının izlenerek sonuçlarının raporlanması.	Dekanlık; Fakülte İç Kontrol ve Risk Koordinatörü; Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu; ilgili eylem sorumluları				
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.	Üniversitenin iç denetim faaliyetleri Fakülte'den bağımsız olarak, Üniversitenin yetkili İç Denetim Birimi tarafından ilgili mevzuat ve İç Denetim	İS 18.1.1	Makul güvence sağlandığından Fakülte düzeyinde eylem öngörülmemiştir. İç denetim faaliyetinin standartlara uygun yürütülmesi Üniversitenin ilgili İç Denetim Biriminin görev ve yetki alanındadır.					
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	Fakülteyi kapsayan iç denetimler sonucunda tespit edilen bulgu ve önerilere ilişkin gerekli düzeltici ve iyileştirici faaliyetlerin yürütülmesi	İS 18.2.1	Fakülteyi ilgilendiren iç denetim bulgu ve önerileri bulunması hâlinde gerekli düzeltici/iyileştirici faaliyetlerin, sorumlu birim/kişilerin ve tamamlanma sürelerinin belirlenmesi; alınan önlemlerin gerçekleştirme durumunun izlenmesi ve talep edilmesi hâlinde ilgili Üniversite birimine raporlanması.	Dekanlık; Fakülte Sekreterliği; Fakülte İç Kontrol ve Risk Koordinatörü; denetim bulgusuyla ilgili birim ve süreç sorumluları				

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


Prof. Dr. Orhan KANDEMİR
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Dekan