

	<div>T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ ORMAN FAKÜLTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI 2026-2027</div>							Doküman No	KYS-PL-011
								İlk Yayın Tarihi	15.10.2026
								Revizyon Tarihi	
								Revizyon No	0
								Sayfa No	
1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1+A8:A16A 8:J20C:I A8: A12A8:J2A 8:J13B	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Birimde iç kontrol sistemine ilişkin mevzuat, düzenleme ve uygulamalar ilgili personele duyurulmakta ve görevlerin yürütülmesinde dikkate alınmaktadır. Ancak iç kontrol faaliyetlerinin birim düzeyinde sistematik olarak planlanması, izlenmesi ve sonuçlarının kayıt altına alınmasına yönelik uygulamaların geliştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	KOS1.1-01	Birim iç kontrol faaliyetleri yıllık olarak planlanacak, sorumlu kişiler belirlenecek ve gerçekleştirilen faaliyetler dönemsel olarak izlenerek kayıt altına alınacaktır.	Birim yöneticisi ve ilgili personel	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim İç Kontrol Eylem Planı ve izleme kayıtları	31.12.2026	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulamasında personele örnek olmalıdır.	Birim yöneticileri görev ve sorumluluklarını mevzuat ve kurum düzenlemeleri çerçevesinde yerine getirmekte, personele yönelik iş ve işlemlerde mevzuata uygunluk ve etik davranış konusunda örnek olmaktadır.	KOS1.2-01	Yöneticilerin iç kontrol, etik değerler, mevzuata uygunluk ve hesap verebilirlik konularındaki sorumlulukları personele yönelik bilgilendirme ve uygulamalarla güçlendirilecektir.	Birim yöneticisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgilendirme kayıtları / toplantı tutanakları	31.12.2026	
KOS 1.3	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Etik davranış ilkelerine ilişkin mevzuat ve düzenlemeler personele duyurulmakta ve ilgili kaynaklara erişim sağlanmaktadır. Ancak yeni işleme başlanan personele yönelik etik değerler konusunda birim düzeyinde düzenli ve kayıtlı bir bilgilendirme uygulamasının geliştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	KOS1.3-01	Yeni işleme başlanan personele kamu görevlileri etik davranış ilkeleri, dürüstlük, tarafsızlık, çıkar çatışması ve etik davranış kuralları hakkında bilgilendirme yapılacak ve bilgilendirme kayıt altına alınacaktır.	Birim yöneticisi	Personel Daire Başkanlığı	Etik bilgilendirme dokümanı ve katılım/bilgilendirme kayıtları	31.12.2026	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Birimin faaliyetleri ilgili mevzuat ve kurum düzenlemeleri doğrultusunda yürütülmekte, iş ve işlemlere ilişkin bilgi ve belgeler kayıt altına alınmaktadır. Faaliyetlerin şeffaflığı ve hesap verebilirliğini güçlendirmek amacıyla uygulamaların daha sistematik hale getirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	KOS1.4-01	Birim faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesinde karar, işlem ve sonuçların kayıt altına alınması; gerektiğinde ilgili bilgi ve belgelerin erişilebilir ve izlenebilir şekilde muhafaza edilmesi sağlanacaktır.	Birim yöneticisi ve ilgili personel	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Faaliyet kayıtları, tutanaklar ve ilgili belgeler	31.12.2026	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilerine adil ve eşit davranılmalıdır.	Personel ve hizmet sunulan kişilere yönelik iş ve işlemlerde ilgili mevzuat ve kurum düzenlemeleri esas alınmakta, görevlerin yerine getirilmesinde eşitlik ve tarafsızlık ilkelerine uyulmaktadır.	KOS1.5-01	Personel ve hizmet sunulanlara yönelik işlemlerde adalet, eşitlik, tarafsızlık ve ayrımcılık yapmama ilkelerinin gözetilmesine yönelik bilgilendirme yapılacak ve tespit edilen sorunların yönetime iletilmesi sağlanacaktır.	Birim yöneticisi ve ilgili personel	Personel Daire Başkanlığı	Bilgilendirme kayıtları ve varsa değerlendirme kayıtları	31.12.2026	
		Personel ve hizmet sunulan kişilere yönelik iş ve işlemlerde ilgili mevzuat ve kurum düzenlemeleri esas alınmakta, görevlerin yerine getirilmesinde eşitlik ve tarafsızlık ilkelerine uyulmaktadır.	KOS1.5-01	Personel ve hizmet sunulanlara yönelik işlemlerde adalet, eşitlik, tarafsızlık ve ayrımcılık yapmama ilkelerinin gözetilmesine yönelik bilgilendirme yapılacak ve tespit edilen sorunların yönetime iletilmesi sağlanacaktır.	Birim yöneticisi ve ilgili personel	Personel Daire Başkanlığı	Bilgilendirme kayıtları ve varsa değerlendirme kayıtları	31.12.2026	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgeler ilgili mevzuat, kurum düzenlemeleri ve kullanılan bilgi sistemleri üzerinden oluşturulmakta ve muhafaza edilmektedir. Bilgi ve belgelerin doğruluğu, tamlığı ve güvenilirliğinin sistematik olarak kontrol edilmesine yönelik uygulamaların güçlendirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	KOS1.6-01	Birim faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgelerin oluşturulması, kontrolü, onaylanması ve arşivlenmesine yönelik süreçler gözden geçirilecek; kritik bilgi ve belgeler için kontrol mekanizmaları uygulanacaktır.	Birim yöneticisi ve ilgili personel	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgi-belge kontrol uygulaması ve kayıtları	31.12.2026	

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Fakültemizin misyonu yazılı olarak belirlenmiş ve birimin ilgili iletişim kanalları üzerinden duyurulmuştur. Fakültenin faaliyetleri Üniversitenin misyonu doğrultusunda yürütülmekte olup, misyonun akademik ve idari personel tarafından benimsenmesine yönelik farkındalık faaliyetlerinin sistematik hale getirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	KOS2.1-01	Üniversitenin misyonu ile Orman Fakültesinin eğitim-öğretim, araştırma ve topluma hizmet faaliyetleri arasındaki ilişki personele yönelik toplantı ve bilgilendirme faaliyetleriyle açıklanacak; misyonun personel tarafından benimsenmesine yönelik farkındalık artırılacaktır.	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Misyon farkındalık toplantıları, bilgilendirme kayıtları ve toplantı tutanakları	31.12.2026	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerine yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Orman Fakültesi bünyesinde Dekanlık, Bölüm Başkanlıkları, Fakülte Sekreterliği ve bağlı akademik/idari birimler tarafından yürütülen görevler ilgili mevzuat, yönetmelikler ve üniversite düzenlemeleri çerçevesinde yerine getirilmektedir. Birimlerin görevlerinin tek bir dokümanda açık ve genel şekilde gösterilmesine yönelik uygulamaların geliştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	KOS2.2-01	Fakülte ve bağlı akademik/idari birimlerin görevleri gözden geçirilerek yazılı hale getirilecek; görev tanımları güncel mevzuat ve fakültenin organizasyon yapısı doğrultusunda düzenlenerek ilgili personele duyurulacaktır.	Dekan, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları	Personel Daire Başkanlığı	Fakülte ve birim görev tanımları	30.06.2027	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Fakültede akademik ve idari personelin görevleri ilgili mevzuat, görev tanımları ve yöneticiler tarafından verilen görevler çerçevesinde yürütülmektedir. Personelin görev, yetki ve sorumluluklarını bir arada gösteren görev dağılım çizelgelerinin güncel tutulması ve personele bildirilmesine yönelik uygulamaların güçlendirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	KOS2.3-01	Fakülte ve bölümler bazında personelin görev, yetki ve sorumluluklarını gösteren görev dağılım çizelgeleri hazırlanacak/güncellenecek ve ilgili personele yazılı veya elektronik ortamda bildirilecektir.	Dekan, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	Güncel görev dağılım çizelgeleri ve personele bildirim kayıtları	30.06.2027	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Orman Fakültesinin teşkilat yapısı üniversitenin ilgili mevzuatı ve fakültenin akademik/idari yapılanması çerçevesinde oluşturulmuştur. Fakültenin organizasyon yapısını ve fonksiyonel görev dağılımını gösteren teşkilat şemasının güncel tutulması ve görev dağılımıyla ilişkilendirilmesinin güçlendirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	KOS2.4-01	Orman Fakültesinin teşkilat şeması mevcut akademik ve idari yapılanmayı gösterecek şekilde güncel görev dağılımıyla uyumlu olarak güncellenecek ve fakültenin uygun iletişim kanallarında yayımlanacaktır.	Dekan, Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Güncel Fakülte teşkilat şeması	30.06.2027	
1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Fakültenin organizasyon yapısı; Dekanlık, Bölüm Başkanlıkları, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, komisyonlar ve idari birimler arasındaki görev ve yetki ilişkileri çerçevesinde oluşturulmuştur. Yetki, sorumluluk, hesap verebilirlik ve raporlama ilişkilerinin bütüncül olarak gösterilmesine yönelik dokümantasyonun geliştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	KOS2.5-01	Fakültenin organizasyon yapısı, yetki ve sorumluluk dağılımı ile raporlama ilişkileri gözden geçirilecek; görev, yetki ve sorumlulukların organizasyon yapısıyla uyumlu şekilde dokümanite edilmesi sağlanacaktır.	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yetki ve sorumluluk matrisi / güncel organizasyon şeması	31.12.2027	
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Fakültenin eğitim-öğretim, sınav, öğrenci işleri, satın alma, taşınır, mali işlemler, personel işlemleri ve benzeri süreçlerinde ilgili mevzuat ve üniversite düzenlemeleri uygulanmaktadır. Ancak hata, usulsüzlük veya gecikme riski yüksek olan hassas görevlerin belirlenmesi ve bu görevlere ilişkin prosedürlerin birim düzeyinde açık şekilde dokümanite edilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	KOS2.6-01	Fakültede hassas görevler belirlenecek; bu görevlere ilişkin riskler, alınması gereken tedbirler, görevli personel ve kontrol yöntemlerini içeren hassas görev envanteri/prosedürü hazırlanarak personele duyurulacaktır.	Dekan, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Hassas görev envanteri ve prosedürleri	31.12.2027	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Fakültede yöneticiler tarafından akademik ve idari personele verilen görevlerin yerine getirilme durumu toplantılar, yazışmalar, EBYS kayıtları, raporlar ve ilgili iş takip süreçleri üzerinden izlenmektedir. Görevlerin sonuçlarının düzenli ve standart bir yöntemle izlenmesine yönelik uygulamaların geliştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	KOS2.7-01	Yöneticiler tarafından personele verilen görevlerin gerçekleştirilme durumunun izlenmesi amacıyla görev takip ve değerlendirme mekanizması oluşturulacak; önemli görevlerin sonuçları belirli aralıklarla değerlendirilerek kayıt altına alınacaktır.	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri	İlgili akademik ve idari birimler	Görev takip çizelgesi, değerlendirme kayıtları ve toplantı tutanakları	31.12.2027	

KOS 3									
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.	Orman Fakültesinde insan kaynaklarına ilişkin iş ve işlemler, ilgili mevzuat ve Üniversitenin insan kaynakları politikaları doğrultusunda yürütülmekte; akademik ve idari personelin görevleri fakültenin eğitim-öğretim, araştırma ve topluma hizmet faaliyetlerinin gerçekleştirilmesine yönelik olarak yerine getirilmektedir. Personel ihtiyacının fakültenin amaç ve hedefleriyle ilişkilendirilmesine yönelik çalışmaların sistematik hale getirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	KOS3.1-01	Fakültenin akademik ve idari personel ihtiyacı; eğitim-öğretim, araştırma, öğrenci sayısı, iş yükü ve fakültenin stratejik amaçları dikkate alınarak yıllık olarak değerlendirilecek ve ihtiyaçlar Üniversitenin ilgili birimlerine bildirilecektir.	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreterleri	Personel Daire Başkanlığı	Akademik ve idari personel ihtiyaç değerlendirme raporu/talep yazıları	31.12.2026	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Fakültenin akademik ve idari personeli, görevlerini ilgili mevzuat, mesleki bilgi ve deneyimleri doğrultusunda yürütmektedir. Akademik personelin alanlarına ilişkin bilimsel çalışmalar ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılım desteklenmektedir. Görevlerin gerektirdiği bilgi ve yetkinliklerin sistematik olarak belirlenmesi ve geliştirilmesine yönelik uygulamaların güçlendirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	KOS3.2-01	Akademik ve idari görevler için gerekli bilgi, deneyim ve yetkinlikler belirlenerek personelin mesleki gelişim ihtiyaçları değerlendirilecek; ihtiyaç duyulan alanlarda eğitim ve gelişim faaliyetlerine katılım desteklenecektir.	Dekan, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreterleri	Personel Daire Başkanlığı, Sürekli Eğitim Merkezi	Görev-yetkinlik değerlendirmesi ve eğitim/gelişim kayıtları	31.12.2027	
1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Akademik personelin görevlendirilmesi ve istihdamı ilgili mevzuat ve Üniversite düzenlemeleri çerçevesinde; akademik alan, uzmanlık ve mesleki yeterlilik dikkate alınarak gerçekleştirilmektedir. İdari görevlerde de personelin görev gerekliliği ile sahip olduğu bilgi ve deneyimin uyumlu olması gözetilmektedir.	KOS3.3-01	Akademik ve idari görevlerin gerektirdiği mesleki yeterlilikler gözden geçirilecek; personel görevlendirilmelerinde görev gerekliliği, uzmanlık alanı, deneyim ve yetkinliklerin dikkate alınmasına yönelik uygulamalar sürdürülecektir.	Dekan, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreterleri	Personel Daire Başkanlığı	Görev-yetkinlik eşleştirme kayıtları ve görevlendirme belgeleri	31.12.2027	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükseltilmesinde liyakat yüküne uyumlu ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Akademik ve idari personelin işe alınması, görevde ilerlemesi ve yükseltilmesi ilgili mevzuat ve Üniversite düzenlemeleri çerçevesinde yürütülmekte; akademik personel açısından ilgili akademik kriterler dikkate alınmaktadır. Personel işlemlerinde liyakat ve objektif değerlendirme ilkelerinin uygulanmasına yönelik mevcut mevzuat ve düzenlemeler esas alınmaktadır.	KOS3.4-01	Personelin işe alınması, görevde ilerlemesi ve yükseltilmesinde mevzuatta belirtilen liyakat, yetkinlik ve objektif değerlendirme kriterlerinin uygulanması sürdürülecek; ilgili kriterler personele duyurulacaktır.	Dekan, Bölüm Başkanları	Personel Daire Başkanlığı	Mevzuata uygun atama/yükselme işlemleri ve bilgilendirme kayıtları	31.12.2027	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Akademik ve idari personelin eğitim ihtiyaçları; görevlerin niteliği, mevzuat değişiklikleri, bilgi sistemleri ve mesleki gelişim ihtiyaçları doğrultusunda ortaya çıkmaktadır. Personel Üniversite ve diğer kurumlar tarafından düzenlenen eğitim, seminer, konferans ve mesleki gelişim faaliyetlerinden yararlanabilmektedir. Eğitim ihtiyaçlarının fakülte düzeyinde sistematik olarak belirlenmesi ve yıllık eğitim planına döndürülmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	KOS3.5-01	Akademik ve idari personelin görevleriyle ilgili eğitim ihtiyaçları her yıl belirlenecek; belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda yıllık eğitim planı hazırlanacak ve eğitimlere katılım sağlanacaktır. Eğitim sonuçları ve katılım durumları kayıt altına alınacaktır.	Dekan, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreterleri	Personel Daire Başkanlığı, Sürekli Eğitim Merkezi	Yıllık eğitim ihtiyaç analizi, eğitim planı ve katılım kayıtları	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.	Akademik personelin performansı Üniversitenin ilgili mevzuatı ve akademik faaliyetlerin izlenmesine yönelik uygulamalar çerçevesinde değerlendirilmektedir. İdari personelin görev performansına ilişkin değerlendirmeler ise yöneticilerin görev takibi ve ilgili idari süreçler üzerinden gerçekleştirilmektedir. Tüm personeli kapsayacak şekilde yıllık performans değerlendirmesinin sistematik ve kayıtlı olarak yürütülmesine yönelik uygulamaların geliştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	KOS3.6-01	Akademik ve idari personelin görev ve sorumlulukları kapsamında performanslarının yıllık olarak değerlendirilmesine yönelik birim düzeyindeki uygulamalar gözden geçirilecek; değerlendirme sonuçlarının personelle paylaşılması ve gelişim ihtiyaçlarının belirlenmesi sağlanacaktır.	Dekan, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreterleri	Personel Daire Başkanlığı	Yıllık performans değerlendirme kayıtları ve personel geri bildirimleri	31.12.2027	
KOS 3.7	Performans değerlendirilmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Personelin performansının geliştirilmesine yönelik olarak eğitim, mesleki gelişim, bilimsel faaliyetlere katılım ve yöneticiler tarafından yapılan geri bildirimlerden yararlanılmaktadır. Performans değerlendirme sonuçlarının gelişim planlarıyla ilişkilendirilmesi ve başarılı performansın teşvik edilmesine yönelik uygulamaların sistematik hale getirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	KOS3.7-01	Performansı geliştirilmesi gereken personel için görev ve yetkinliklerine uygun eğitim, rehberlik ve gelişim faaliyetleri planlanacak; başarılı performans gösteren personelin Üniversitenin mevzuat ve uygulamaları çerçevesinde takdir ve teşvik edilmesine yönelik mekanizmalar değerlendirilecektir.	Dekan, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreterleri	Personel Daire Başkanlığı, Sürekli Eğitim Merkezi	Personel gelişim planları, eğitim kayıtları ve takdir/teşvik uygulamaları	31.12.2027	

1- KONTROL ORTAMI STANDARTLARI (KOS)									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Personel istihdamı, atama, görevlendirme, görevde yükselme, eğitim, performans, özlük hakları ve benzeri insan kaynakları işlemleri 657 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun ve ilgili ikincil mevzuat ile Üniversitenin düzenlemeleri çerçevesinde yürütülmektedir. İlgili mevzuat ve düzenlemeler Üniversitenin kurumsal iletişim kanalları üzerinden personele duyurulmaktadır.	KOS3.8-01	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin mevzuat, Üniversite düzenlemeleri ve uygulama esaslarının güncel tutulması; önemli değişikliklerin personele duyurulması ve personelin ilgili bilgi ve belgelere kolay erişiminin sağlanması amacıyla fakülte düzeyinde bilgilendirme mekanizması oluşturulacaktır.	Dekan, Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Güncel mevzuat/düzenleme duyuruları ve bilgilendirme kayıtları	31.12.2026	
KOS 4	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.	Orman Fakültesinde gerçekleştirilen akademik ve idari iş ve işlemlere ilişkin imza ve onay mercileri ilgili mevzuat, Üniversitenin yetki düzenlemeleri ve işleyiş esasları çerçevesinde belirlenmektedir. İş akışlarında yer alan imza ve onay mercilerinin bütün süreçler açısından açık ve güncel şekilde gösterilmesine yönelik çalışmaların geliştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	KOS4.1-01	Fakültenin akademik ve idari faaliyetlerine ilişkin temel iş akışları gözden geçirilecek; süreçlerde yer alan imza ve onay mercileri belirlenerek iş akış şemalarında gösterilecek ve ilgili personele duyurulacaktır.	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Güncel iş akış şemaları ve imza/onay makamlarını gösteren dokümanlar	30.06.2027	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Fakültede yetki devirleri ilgili mevzuat ve Üniversite tarafından belirlenen yetki ve imza düzenlemeleri çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Yetki devrinin kapsamı, sınırları, süresi ve devredilen yetkinin hangi işlemleri kapsadığının açık şekilde gösterildiği yazılı kayıtların sistematik olarak oluşturulmasına ihtiyaç bulunmaktadır.	KOS4.2-01	Fakültede gerçekleştirilen yetki devirleri; devredilen yetkinin kapsamı, sınırları, süresi ve sorumlulukları açıkça gösterecek şekilde yazılı olarak düzenlenecek ve ilgili personele bildirilecektir.	Dekan, Fakülte Sekreteri	Genel Sekreterlik, Personel Daire Başkanlığı	Yazılı yetki devir belgeleri ve bildirim kayıtları	31.12.2026	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Fakültede yetki kullanımı ve yetki devirlerinde ilgili mevzuat ve Üniversitenin belirlediği yetki ve imza esasları dikkate alınmaktadır. Yetki devrinin niteliği ve kapsamı ile devredilen görevin önemi ve taşıdığı risk arasındaki ilişkinin ayrıca değerlendirilmesine yönelik uygulamaların güçlendirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	KOS4.3-01	Yetki devri yapılmadan önce devredilecek görevin niteliği, önemi, taşıdığı risk ve karar alma düzeyi değerlendirilecek; yetki devrinin kapsamı ve sınırları bu değerlendirmeye göre belirlenecektir.	Dekan, Fakülte Sekreteri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yetki-risk değerlendirme kayıtları ve yetki devir belgeleri	31.12.2027	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri yapılması halinde, görev gerektirdiği bilgi, deneyim, eğitim ve mesleki yeterlilikler dikkate alınmaktadır. Bununla birlikte yetki devri yapacak personelin sahip olması gereken bilgi, deneyim ve yetkinliklerin görev bazında açık şekilde belirlenmesine yönelik uygulamaların geliştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	KOS4.4-01	Yetki devredilecek personelin görevin gerektirdiği bilgi, deneyim, eğitim ve mesleki yeterliliklere sahip olup olmadığı değerlendirilecek; gerekli görülmesi halinde yetkinliğin geliştirilmesine yönelik eğitim ve rehberlik sağlanacaktır.	Dekan, Fakülte Sekreteri, ilgili yöneticiler	Personel Daire Başkanlığı, Sürekli Eğitim Merkezi	Yetkinlik değerlendirme kayıtları ve eğitim/gelişim kayıtları	31.12.2027	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen görevlerin sonuçları, ilgili yazışmalar, EBYS kayıtları, raporlar ve yöneticilerin görev takibi yoluyla izlenmektedir. Yetki devredilen personelin belirli dönemlerde yetki devredene düzenli ve kayıtlı olarak bilgi sunmasına yönelik standart bir izleme ve raporlama mekanizmasının geliştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	KOS4.5-01	Yetki devredilen personele, yetkinin kullanımını ve gerçekleştirilen işlemler hakkında belirli dönemlerde yetki devredene bilgi verne yükümlülüğü getirilecek; verilen bilgilerin kayıt altına alınması ve yöneticiler tarafından değerlendirilmesi sağlanacaktır.	Dekan, Fakülte Sekreteri, yetki devredilen personel	İlgili Bölüm Başkanlıkları / idari birimler	Yetki kullanım raporları, değerlendirme kayıtları ve toplantı tutanakları	31.12.2027	

2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI (RDS)									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali 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.	Üniversitenin stratejik planı ve ilgili performans belgeleri doğrultusunda fakültenin amaç ve hedefleri takip edilmektedir. Fakülte düzeyinde hedeflerin ölçülebilir göstergelerle ve katılımcı yöntemlerle düzenli olarak değerlendirilmesine yönelik uygulamaların geliştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	RDS 5.1-01	Fakültenin amaç ve hedefleri Üniversitenin stratejik planı ile ilişkilendirilecek; bölüm ve birimlerin görüşleri alınarak ölçülebilir hedef ve göstergeler belirlenecek, yıllık olarak gözden geçirilecektir.	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Fakülte hedef ve gösterge seti; değerlendirme toplantı tutanakları	31.12.2027	
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Fakültenin faaliyetleri Üniversitenin performans programı ve yıllık planlama çalışmaları kapsamında yürütülmektedir. Fakülte faaliyetlerinin kaynak ihtiyacı ve performans göstergeleriyle ilişkisinin birim düzeyinde daha sistematik izlenmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	RDS 5.2-01	Fakültenin eğitim-öğretim, araştırma ve topluma hizmet faaliyetleri ile kaynak ihtiyaçları ve performans göstergeleri yıllık olarak belirlenerek ilgili Üniversite birimlerine bildirilecek ve gerçekleştirmeler takip edilecektir.	Dekan, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Faaliyet/kaynak ihtiyaç tablosu ve performans gerçekleşme kayıtları	31.12.2027	
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bütçe teklifleri ve harcama süreçleri Üniversitenin bütçe ve mevzuat düzenlemelerine uygun yürütülmektedir. Fakülte ihtiyaçlarının stratejik amaç ve faaliyetlerle ilişkilendirilmesine yönelik dokümantasyon geliştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	RDS 5.3-01	Fakültenin bütçe ihtiyaçları eğitim-öğretim, araştırma, öğrenci hizmetleri ve diğer faaliyet hedefleriyle ilişkilendirilerek yıllık olarak değerlendirilecek ve bütçe taleplerinde gerekelendirilecektir.	Dekan, Fakülte Sekreteri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bütçe ihtiyaç değerlendirme ve gereke raporları	31.12.2027	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Faaliyetlerin mevzuat, Üniversite stratejik planı ve performans hedeflerine uygunluğu yöneticiler tarafından görev takibi, yazışmalar ve toplantılar yoluyla gözetilmektedir.	RDS 5.4-01	Faaliyet ve kararların mevzuat, stratejik plan ve performans hedefleriyle uyumu dönemsel olarak gözden geçirilecek; önemli sapmalar için düzeltici tedbirler belirlenerek kayıt altına alınacaktır.	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Dönemsel uygunluk değerlendirmeye kayıtları ve düzeltici faaliyet kayıtları	31.12.2027	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Fakültenin bölüm ve birimlerine ilişkin hedefler Üniversitenin amaçları doğrultusunda yürütülen faaliyetler içinde takip edilmektedir. Birim özel hedeflerinin yazılı ve ölçülebilir biçimde belirlenmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	RDS 5.5-01	Fakülte ve bölümler için Üniversitenin hedefleriyle uyumlu özel hedefler belirlenecek; hedefler ilgili personele toplantı, yazışma ve elektronik iletişim kanallarıyla duyurulacaktır.	Dekan, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Fakülte/bölüm özel hedefleri ve duyuru kayıtları	30.06.2027	
2- RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI (RDS)									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve ştreli olmalıdır.	Fakülte faaliyetlerine ilişkin hedefler ilgili plan ve programlar kapsamında yürütülmektedir. Hedeflerin tümü için SMART nitelikte ölçülebilir ve süreli göstergelerin birlikte kullanılmasına yönelik uygulamaların geliştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	RDS 5.6-01	Fakülte ve bölüm hedeflerinin spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve ştreli (SMART) olmasına yönelik bir hedef-gösterge kontrolü yapılacak; uygun olmayan göstergeler revize edilecektir.	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	SMART hedef/gösterge kontrol listeleri ve güncellenmiş hedefler	31.12.2027	
RDS 6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi: İdareler, sistimli 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 sistimli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Fakültenin faaliyetlerinde mevzuat değişikliği, personel yetersizliği, bilgi sistemleri, öğrenci işlemleri, sınavlar, satın alma ve taşıma işlemleri gibi alanlarda riskler yöneticilerin görev takibi sırasında dikkate alınmaktadır. Risklerin yıllık ve sistematik biçimde kayıt altına alınmasına ihtiyaç bulunmaktadır.	RDS 6.1-01	Fakültenin amaç ve hedeflerine yönelik riskler yılda en az bir kez bölüm ve idari birimlerin katılımıyla belirlenecek; risk kayıtları risk sorumluları ve alınacak tedbirlerle birlikte güncellenecektir.	Dekan, Fakülte Risk Koordinatörü/ilgili yöneticiler, Bölüm Başkanları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Fakülte risk envanteri ve risk kayıtları	31.12.2026	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin önem derecesi yöneticilerin değerlendirmeleri ve iş süreçlerinin özellikleri dikkate alınarak değerlendirilmektedir. Olasılık ve etki analizlerinin ortak bir yöntem ve kayıt sistemi üzerinden düzenli yapılmasına ihtiyaç bulunmaktadır.	RDS 6.2-01	Belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez değerlendirilerek risk puanları güncellenecek; yüksek riskler için öncelikli tedbirler belirlenecektir.	Dekan, Fakülte Risk Koordinatörü, Bölüm Başkanları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk değerlendirme tabloları ve güncel risk puanları	31.12.2027	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Risklere yönelik tedbirler ilgili süreçlerde yöneticiler tarafından uygulanmaktadır. Risklerin azaltılmasına yönelik tedbirlerin sorumlu, süre ve çıktı bilgileriyle birlikte eylem planına bağlanmasına ihtiyaç bulunmaktadır.	RDS 6.3-01	Rapor ve kayıtların doğruluk, tamlik, güvenilirlik ve anlaşılabilirliği için kritik veri ve belgelerde hazırlayan-kontrol eden/onaylayan kontrolü uygulanacaktır.	Dekan, Fakülte Risk Koordinatörü, ilgili birim yöneticileri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risklere ilişkin tedbir/eylem planı ve izleme kayıtları	31.12.2027	

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 7	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 vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Fakültenin faaliyetlerinde onaylama, doğrulama, karşılaştırma, gözetim ve raporlama gibi kontroller ilgili süreçlerde uygulanmaktadır. Kontrol yöntemlerinin risklerle eşleştirilmesine yönelik sistematik kayıtların geliştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	KFS 7.1-01	Her faaliyet ve önemli risk için uygun kontrol stratejileri belirlenecek; kontrol yöntemi, sorumlusu, sıklığı ve kanıtı süreç bazında kayıt altına alınacaktır.	Dekan, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Risk-kontrol matrisi ve kontrol kayıtları	31.12.2027	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Akademik ve idari işlemlerde işlem öncesi onay, süreç içi kontrol ve işlem sonrası değerlendirme uygulamaları bulunmaktadır.	KFS 7.2-01	Önemli akademik, idari ve mali süreçlerde işlem öncesi, süreç ve işlem sonrası kontrollerin hangi aşamada yapılacağı iş akışlarında açıkça gösterilecektir.	Dekan, Fakülte Sekreteri, ilgili süreç sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Güncellenmiş iş akışları ve kontrol noktaları	30.06.2027	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlamasını kapsamalıdır.	Fakülte taşınırı, demirbaşlar ve diğer varlıklar ilgili mevzuat ve Üniversite kayıt sistemleri üzerinden takip edilmektedir. Dönemsel fiziki kontrol ve kayıt eşleştirmelerinin düzenli kayıt altına alınması güçlendirilecektir.	KFS 7.3-01	Taşınır ve demirbaşlar dönemsel olarak fiziki kontrol edilecek, kayıtlarla karşılaştırılacak ve tespit edilen farklılıklar için gerekli işlemler yapılacaktır.	Fakülte Sekreteri, Taşınır Kayıt Yetkilisi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Fiziki sayım tutanakları ve kayıt karşılaştırma sonuçları	31.12.2026	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Kontrol uygulamalarında mevzuatın gerektirdiği kontroller esas alınmakta; gereksiz işlem ve tekrarların azaltılmasına dikkat edilmektedir.	KFS 7.4-01	Kontrol yöntemleri belirlenirken riskin önem düzeyi ile kontrolün maliyet ve iş yükü karşılaştırılacak; fayda-maliyet açısından uygun olmayan kontroller gözden geçirilecektir.	Dekan, Fakülte Sekreteri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kontrol fayda-maliyet değerlendirme kayıtları	31.12.2027	
3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 8	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.	Faaliyet ve mali işlemler ilgili mevzuat, Üniversite düzenlemeleri ve mevcut iş akışları çerçevesinde yürütülmektedir. Bazı süreçlerde birim düzeyinde yazılı prosedürlerin bütüncül hale getirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	KFS 8.1-01	Öğrenci işleri, sınav, satın alma, taşınır, personel ve diğer kritik faaliyetler için gerekli yazılı prosedür ve iş akışları belirlenerek güncel birim dosyasında toplanacaktır.	Dekan, Fakülte Sekreteri, süreç sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim prosedürleri ve iş akışları	31.12.2027	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Mevcut iş akışları işlemlerin farklı aşamalarını kapsamakta; ancak kritik süreçlerin başlangıç, uygulama ve sonuçlandırma aşamalarının tek dokümanda gösterilmesi geliştirilmelidir.	KFS 8.2-01	Prosedürler; işlemin başlatılması, uygulanması, onaylanması, kaydedilmesi ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde standardize edilecektir.	Fakülte Sekreteri, ilgili süreç sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Süreç bazlı prosedür dokümanları	30.06.2027	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Mevzuat ve Üniversite düzenlemeleri personele duyurulmakta ve ilgili dokümanlara erişim sağlanmaktadır. Dokümanların güncelliğinin birim düzeyinde düzenli kontrol edilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	KFS 8.3-01	Prosedür ve dokümanlar mevzuat değişiklikleri doğrultusunda periyodik olarak gözden geçirilecek; güncel sürümler elektronik ortamda personele erişilebilir şekilde tutulacaktır.	Fakülte Sekreteri, ilgili süreç sorumluları	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Güncel prosedür listesi ve doküman arşivi	31.12.2026	
KFS 9	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.	İşlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolünde mevzuatın izin verdiği ölçüde görevler farklı personel ve yöneticiler arasında paylaştırılmaktadır.	KFS 9.1-01	Kritik faaliyetlerde görevler ayrılığı gözden geçirilecek; mümkün olan işlemlerde onay, uygulama, kayıt ve kontrol görevlerinin farklı kişilerce yürütülmesi sağlanacaktır.	Dekan, Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	Görevler ayrılığı matrisi ve görevlendirme kayıtları	31.12.2027	

3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Personel sayısının sınırlı olduğu süreçlerde görevler ayrılığının tam uygulanması güçleşebilmektedir. Bu durumda yönetici gözetimi ve ek kontrol yöntemlerinden yararlanılmaktadır.	KFS 9.2-01	Personel yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığının uygulanmadığı süreçler belirlenecek; ek onay, ikinci kontrol, dönemsel inceleme veya rotasyon gibi telafi edici kontroller uygulanacaktır.	Dekan, Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	Görevler ayrılığı istisna listesi ve telafi edici kontrol kayıtları	31.12.2027	
KFS 10	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 iş ve işlemleri mevzuat, iş akışları ve Üniversite düzenlemelerine göre gözetmekte ve gerekli onayları vermektedir.	KFS 10.1-01	Yöneticilerin yapacağı hiyerarşik kontroller kritik süreçler için kontrol listeleri ve periyodik inceleme kayıtlarıyla standart hale getirilecektir.	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları	İlgili akademik/ıdari birimler	Hiyerarşik kontrol listeleri ve inceleme kayıtları	30.06.2027	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Personelin iş ve işlemleri yöneticiler tarafından EBYS, toplantılar, raporlar ve iş takipleri üzerinden izlenmekte; tespit edilen eksiklikler giderilmektedir.	KFS 10.2-01	KFS 10.1-01	Dekan, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları	İlgili birim yöneticileri	Düzeltilici işlem takip kayıtları ve toplantı tutanakları	31.12.2027	
KFS 11	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.	Personel izinleri, görev değişiklikleri ve geçici ayrılmaları ilgili mevzuat ve Üniversite uygulamaları çerçevesinde yönetilmektedir. Kritik görevlerde iş sürekliliğine ilişkin yedekleme planlarının geliştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	KFS 11.1-01	Kritik görevler için izin, ayrılma, personel değişikliği ve bilgi sistemi kesintilerinde uygulanacak yedekleme ve iş sürekliliği tedbirleri belirlenecektir.	Dekan, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları	Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Kritik görev yedekleme/iş sürekliliği planı	31.12.2027	
3- KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI (KFS)									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	İzin, geçici görev ve benzeri durumlarda görevlerin aksamaması için gerektiğinde vekâlet ve görevlendirme işlemleri mevzuata uygun şekilde yapılmaktadır.	KFS 11.2-01	Vekâlet gerektiren görevler önceden belirlenecek; görev sahibinin geçici olarak ayrılması halinde mevzuata uygun vekil personel görevlendirilmesi sağlanacaktır.	Dekan, Fakülte Sekreteri	Personel Daire Başkanlığı	Vekâlet ve görevlendirme belgeleri	31.12.2026	
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 yürüttüğü işlerin devri yazışmalar, EBYS kayıtları ve dosyalar üzerinden yapılmaktadır. Devir teslimin standart bir raporla kayıt altına alınması güçlendirilecektir.	KFS 11.3-01	Görevden ayrılan personelin devam eden işlerini, teslim edilen belgeleri ve bekleyen hususları gösteren standart devir-teslim raporu hazırlanması sağlanacaktır.	Fakülte Sekreteri, ilgili birim yöneticileri	Personel Daire Başkanlığı	Devir-teslim raporları ve teslim kayıtları	31.12.2026	
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi sistemleri Üniversitenin merkezi bilişim altyapısı ve ilgili uygulamalar üzerinden kullanılmakta; erişim ve süreklilik kontrolleri ilgili birimlerce yürütülmektedir.	KFS 12.1-01	Fakültede kullanılan bilgi sistemleri için erişim, yedekleme, kesinti ve veri güvenliği kontrolleri belirlenecek; ilgili Üniversite prosedürleriyle uyumlu birim kontrol listesi oluşturulacaktır.	Dekan, Fakülte Sekreteri, bilgi işlem sorumlusu	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgi sistemleri kontrol listesi ve kayıtları	31.12.2027	
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 yetkilendirmeleri Üniversitenin kullanıcı hesapları ve görev tanımları üzerinden yapılmaktadır. Kullanıcı değişikliklerinin birim düzeyinde düzenli kontrol edilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	KFS 12.2-01	Personel değişikliği, görev değişikliği ve ayrılışlarda bilgi sistemi erişimleri gözden geçirilecek; yetkisiz veya gereksiz erişimler kaldırılacak ve periyodik erişim kontrolü yapılacaktır.	Fakülte Sekreteri, bilgi işlem sorumlusu	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Erişim yetki kontrol kayıtları	31.12.2026	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmaları geliştirmelidir.	Bilgi teknolojilerinin kullanımında Üniversitenin bilişim yönetimini, güvenlik ve yetkilendirme düzenlemeleri esas alınmaktadır.	KFS 12.3-01	Fakültenin bilgi sistemleriyle ilgili ihtiyaç, risk, güvenlik ve kullanıcı sorunlarının Üniversitenin bilişim yönetimi mekanizmalarına düzenli olarak aktarılmasını sağlayacak sorumlu ve iletişim yöntemi belirlenecektir.	Dekan, Fakülte Sekreteri, bilgi işlem sorumlusu	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilişim sorun/ihtiyaç takip kayıtları ve iletişim prosedürü	30.06.2027	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS)									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13	Bilgi ve İletişim: 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.	Fakülte EBYs, kurumsal e-posta, toplantılar, web sayfası ve duyurular aracılığıyla yatay, dikey ve dış iletişim yürütülmektedir.	BİS 13.1-01	İç ve dış iletişim kanalları, sorumluları ve kullanım amaçları belirlenerek güncel bir iletişim planı oluşturulacak; önemli duyuruların personele ulaştığı kayıt altına alınacaktır.	Dekan, Fakülte Sekreteri	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü	İletişim planı ve duyuru kayıtları	31.12.2026	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Personel görevlerini yerine getirmek için EBYs, Üniversite bilgi sistemleri, mevzuat kaynakları ve ilgili birimlerden gerekli bilgilere erişebilmektedir.	BİS 13.2-01	Görev bazında ihtiyaç duyulan bilgi ve dokümanlar belirlenecek; güncel mevzuat, prosedür ve formlara erişimi kolaylaştıran elektronik birim bilgi alanı oluşturulacaktır.	Fakülte Sekreteri, ilgili birim yöneticileri	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim bilgi/doküman alanı ve erişim listesi	30.06.2027	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Fakülte tarafından oluşturulan bilgi ve belgeler EBYs ve ilgili Üniversite sistemlerinde kayıt altına alınmakta; ancak veri kalitesinin birim düzeyinde kontrolüne yönelik standart yaklaşımın güçlendirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	BİS 13.3-01	Rapor ve kayıtların doğruluk, tamlık, güvenilirlik ve anlaşılabilirliği için kritik veri ve belgelerde hazırlayan-kontrol eden/onaylayan kontrolü uygulanacaktır.	Fakülte Sekreteri, ilgili süreç sorumluları	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgi doğrulama/kontrol kayıtları	31.12.2027	
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans programı, bütçe ve kaynak kullanımına ilişkin bilgiler Üniversitenin ilgili sistemleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı aracılığıyla temin edilmektedir.	BİS 13.4-01	Fakülte yöneticilerinin performans ve bütçe uygulama bilgilerine zamanında erişimi için dönemsel raporlama ve bilgi paylaşım takvimi oluşturulacaktır.	Dekan, Fakülte Sekreteri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Dönemsel performans/bütçe bilgi paylaşım kayıtları	30.06.2027	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim için gerekli bilgiler Üniversitenin bilgi sistemleri, EBYs ve birim tarafından hazırlanan raporlar üzerinden üretilmektedir.	BİS 13.5-01	Fakülte yönetiminin ihtiyaç duyduğu temel göstergeler için standart rapor formatları belirlenecek; öğrenci, personel, faaliyet ve kaynak kullanımına ilişkin bilgiler düzenli raporlanacaktır.	Dekan, Fakülte Sekreteri	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Standart yönetim raporları ve gösterge tablosu	31.12.2027	
4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS)									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler misyon, hedefler ve görevler doğrultusunda personele toplantılar, yazışmalar ve duyurularla beklentilerini bildirmektedir.	BİS 13.6-01	Fakülte hedefleri, yöneticilerin beklentileri ve öncelikli görevler dönem başlarında personele duyurulacak; duyurular toplantı tutanağı veya elektronik kayıtlı belgelenecektir.	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları	Fakülte Sekreterliği	Toplantı tutanakları ve görev/hedef duyuruları	31.12.2026	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Personel görüş, öneri ve sorunların yöneticilere toplantılar, EBYs, e-posta ve yüz yüze iletişim yoluyla iletebilmektedir.	BİS 13.7-01	Öneri, talep ve sorunların iletilmesi için düzenli geri bildirim toplantıları ve elektronik başvuru/iletişim yöntemi oluşturulacak; alınan geri bildirimler kayıt altına alınarak sonuçları izlenecektir.	Dekan, Fakülte Sekreteri	İlgili akademik/idari birimler	Geri bildirim kayıtları ve değerlendirme tutanakları	30.06.2027	
BİS 14	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.	Üniversitenin stratejik plan, performans programı ve ilgili kurumsal bilgiler kamuoyuna kurumsal web kanalları üzerinden duyurulmaktadır.	BİS 14.1-01	Fakülteye ilişkin kamuoyuna açıklanması gereken amaç, hedef, faaliyet ve performans bilgilerinin Üniversitenin ilgili birimleriyle koordineli olarak güncel tutulması sağlanacaktır.	Dekan, Fakülte Sekreteri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü	Güncel web/kurumsal bilgi kayıtları	31.12.2026	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçe uygulama sonuçları ve beklentilere ilişkin raporlama Üniversitenin mali ve performans raporlama süreçleri içinde yapılmaktadır.	BİS 14.2-01	Fakülteye ilişkin bütçe gerçekleştirmeleri ve ikinci altı aya yönelik ihtiyaç ve beklentiler dönemsel olarak değerlendirilerek ilgili Üniversite birimlerine bildirilecektir.	Dekan, Fakülte Sekreteri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bütçe gerçekleştirme ve beklenti bildirimleri	31.12.2026	

4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS)									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları Üniversitenin yıllık raporlama süreçlerine veri sağlamak üzere birimlerden derlenmektedir.	BİS 14.3-01	Fakültenin eğitim-öğretim, araştırma, yayın, proje, toplumsal katkı ve diğer faaliyet sonuçları yıllık olarak derlenerek Üniversitenin faaliyet raporu ve ilgili raporlama çalışmalarına zamanında aktarılacaktır.	Dekan, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yıllık faaliyet veri seti ve raporlama kayıtları	31.12.2026	
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.	Fakültede raporlama ilişkileri yönetici toplantıları, bölüm raporları, EBYS ve Üniversitenin kurumsal raporlama süreçleri üzerinden yürütülmektedir.	BİS 14.4-01	Fakülte içindeki yatay ve dikey raporlama ilişkileri, rapor türleri, sorumlular ve periyotlar yazılı olarak belirlenerek ilgili personele duyurulacaktır.	Dekan, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Raporlama matrisi ve rapor takvimi	30.06.2027	
BİS 15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınırlandırıldığı 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.	Gelen-giden evrak ve kurum içi yazışmalar ağırlıklı olarak EBYS ve ilgili kayıt sistemleri üzerinden yürütülmektedir.	BİS 15.1-01	Elektronik ve fiziki kayıt süreçleri gözden geçirilecek; gelen-giden evrak, iç yazışma ve kritik belgelerin kayıt, sınıflandırma ve arşivleme adımları standartlaştırılacaktır.	Fakülte Sekreteri, ilgili idari personel	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Genel Sekreterlik	Kayıt ve dosyalama iş akışı	31.12.2026	
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Dosyalama ve arşivleme ilgili mevzuat, Üniversite arşiv uygulamaları ve EBYS üzerinden yürütülmektedir.	BİS 15.2-01	Kayıt ve dosyalama sisteminin güncelliği dönemsel olarak kontrol edilecek; personelin ihtiyaç duyduğu dosya ve dokümanlara yetkileri kapsamında hızlı erişimi sağlanacaktır.	Fakülte Sekreteri, ilgili idari personel	Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Dosya planı kontrol kayıtları ve erişim listesi	31.12.2027	
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kişisel veri içeren kayıtlar ilgili mevzuat ve Üniversitenin bilgi güvenliği uygulamaları çerçevesinde korunmaktadır.	BİS 15.3-01	Kişisel veri içeren fiziki ve elektronik kayıtlar için erişim yetkileri gözden geçirilecek; saklama, paylaşma ve imha süreçlerinde KVKK ve Üniversite düzenlemelerine uygunluk kontrol edilecektir.	Dekan, Fakülte Sekreteri, ilgili personel	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, KVKK ile ilgili Üniversite birimleri	Kişisel veri erişim/kontrol kayıtları	31.12.2026	
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama işlemlerinde Üniversitenin dosya planı, EBYS ve arşiv düzenlemeleri kullanılmaktadır.	BİS 15.4-01	Fakülte kayıt ve dosyalama uygulamalarının Üniversitenin belirlediği standartlara uygunluğu yıllık olarak kontrol edilecek ve gerekli düzeltmeler yapılacaktır.	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yıllık dosyalama uygunluk kontrolü	31.12.2027	
4- BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI (BİS)									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrak EBYS üzerinden kayıt altına alınmakta ve ilgili birimlere yönlendirilmektedir.	BİS 15.5-01	Evrakların zamanında kaydedilmesi, doğru birime yönlendirilmesi, standartlara uygun sınıflandırılması ve arşivlenmesi için günlük/haftalık iş kontrol listesi uygulanacaktır.	Fakülte Sekreteri, ilgili idari personel	Genel Sekreterlik	Evrak kayıt ve arşiv kontrol listeleri	31.12.2026	
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Kayıtların korunması ve erişimi EBYS, fiziki dosyalar ve Üniversitenin arşiv düzenlemeleri kapsamında yürütülmektedir.	BİS 15.6-01	Fakülte kayıtlarının oluşturulması, sınıflandırılması, saklanması, erişimi ve arşivlenmesine ilişkin birim düzeyinde yazılı uygulama rehberi hazırlanacaktır.	Fakülte Sekreteri	Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Kayıt ve arşivleme rehberi	30.06.2027	
BİS 16	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 ve yolsuzlukların bildirilmesi ilgili mevzuat, Üniversitenin iletişim kanalları ve yöneticilere başvuru yolları üzerinden mümkündür.	BİS 16.1-01	Fakültede hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirim yolları, başvurulacak merciler ve gizlilik esasları yazılı olarak belirlenerek personele duyurulacaktır.	Dekan, Fakülte Sekreteri	Genel Sekreterlik, Hukuk Müşavirliği	Bildirim usulü ve duyuru kayıtları	31.12.2026	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler kendilerine iletilen hata, usulsüzlük veya uygunsuzluk iddialarını ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli mercilere iletmektedir.	BİS 16.2-01	Bildirimin alınması, ön değerlendirilmesi, yetkili mercilere aktarılması ve sonuçlarının takip edilmesine ilişkin sorumluluk ve süreç belirlenecektir.	Dekan, Fakülte Sekreteri	Hukuk Müşavirliği, ilgili Üniversite birimleri	Bildirim inceleme ve yönlendirme kayıtları		
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Bildirim yapanların korunmasına ilişkin mevzuat ve etik ilkeler uygulanmaktadır.	BİS 16.3-01	Bildirim yapan personele karşı ayrımcı veya haksız işlem yapılmaması, gizliliğin korunması ve misilleme risklerinin önlenmesi konusunda yöneticiler ve personel bilgilendirilecektir.	Dekan, Fakülte Sekreteri	Hukuk Müşavirliği, ilgili Üniversite birimleri	Bilgilendirme kayıtları ve bildirim takip usulü	31.12.2026	

5- İZLEME (İS)									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmektedir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol uygulamaları yöneticilerin görev takibi, toplantılar, yazışmalar ve mevcut raporlar üzerinden sürekli olarak gözlemlenmektedir. Sistematik sürekli izleme ve özel değerlendirme kayıtlarının güçlendirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	İS 17.1-01	Fakültenin iç kontrol uygulamaları sürekli izleme ve yıllık özel değerlendirme yoluyla gözden geçirilecek; tespitler ve sonuçlar kayıt altına alınacaktır.	Dekan, Fakülte İç Kontrol Sorumlusu/Koordinatörü, Fakülte Sekreteri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç kontrol izleme ve değerlendirme raporu	31.12.2026	
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 süreçlerinde tespit edilen eksiklikler yöneticiler tarafından ilgili personele bildirilmekte ve giderilmeye çalışılmaktadır.	İS 17.2-01	Eksiklik, yetersiz kontrol veya uygunuz uygulamalar için bulgu kayıtları oluşturulacak; sorumlu, düzeltici faaliyet ve tamamlanma tarihi belirlenerek takip edilecektir.	Dekan, Fakülte İç Kontrol Sorumlusu/Koordinatörü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç kontrol bulgu ve düzeltici faaliyet takip tablosu	31.12.2027	
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrol uygulamalarının yürütülmesinde Dekanlık, bölüm başkanlıkları, Fakülte Sekreterliği ve ilgili komisyonların görev ve sorumlulukları bulunmaktadır.	İS 17.3-01	Yıllık iç kontrol değerlendirmesine akademik ve idari birimlerin katılımı sağlanacak; birim görüşleri toplantı ve değerlendirme formlarıyla alınacaktır.	Dekan, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Katılım listeleri, değerlendirme formları ve toplantı tutanakları	31.12.2026	
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.	Yöneticilerin değerlendirmeleri, personel geri bildirimleri, talep ve şikâyetler ile varsa denetim bulguları ilgili süreçlerde dikkate alınmaktadır.	İS 17.4-01	Yıllık iç kontrol değerlendirmesinde yönetici görüşleri, personel geri bildirimleri, talep/shikâyetler ve iç/dış denetim bulguları birlikte analiz edilerek değerlendirme raporuna yansıtılacaktır.	Dekan, Fakülte İç Kontrol Sorumlusu/Koordinatörü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, ilgili denetim birimleri	Yıllık iç kontrol değerlendirme raporu	31.12.2026	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol değerlendirmelerinin sonuçları doğrultusunda iyileştirme ihtiyaçları belirlenmekte; ancak bunların tek bir eylem planı üzerinden izlenmesine ihtiyaç bulunmaktadır.	İS 17.5-01	İç kontrol değerlendirmesi sonucunda alınması gereken önlemler, sorumlu ve süreleriyle birlikte eylem planına aktarılacak; gerçekleştirilmeler dönemsel olarak izlenecektir.	Dekan, Fakülte İç Kontrol Sorumlusu/Koordinatörü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Güncel iç kontrol eylem planı ve izleme raporları	31.12.2027	
5- İZLEME (İS)									
Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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 Üniversitenin iç denetim sistemi ve ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmekte; fakülte gerektiğinde denetim süreçlerine bilgi ve belge sağlamaktadır.	İS 18.1-01	İç denetim çalışmalarında ilgili mevzuat ve İç Denetim Koordinasyon Kurulu standartlarına uygunluk gözetilecek; fakültenin talep edilen bilgi ve belgeleri zamanında sağlaması için sorumluluk ve takip yöntemi belirlenecektir.	Dekan, Fakülte Sekreteri	İç Denetim Birimi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Denetim bilgi/belge teslim kayıtları ve takip çizelgesi	31.12.2026	
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim sonucunda fakülteyi ilgilendiren öneri ve tedbirler yöneticiler tarafından değerlendirilmekte ve ilgili Üniversite birimleriyle koordinasyon sağlanmaktadır.	İS 18.2-01	İç denetim sonucunda fakülteye yönelik öneri ve tedbirler için sorumlu, termin ve gerçekleştirme durumu belirlenerek birim düzeyinde takip tablosu oluşturulacaktır.	Dekan, Fakülte Sekreteri, ilgili birim yöneticileri	İç Denetim Birimi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İç denetim eylem/öneri takip tablosu	31.12.2027	