



T.C
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ



İÇ KONTROL STANDARTLARI
UYUM EYLEM PLANI
2026



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI

1.KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.	Fakültemizde akademik ve idari personelin etik ilkelere uygun çalışması gözetilmekte, kurumsal iletişim kanalları aktif kullanılmaktadır.	—	—	—	—	—	—	—
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Fakültemiz bünyesinde İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlık ve izleme çalışmaları Dekanlık liderliğinde başlatılmış, personele gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır.	KOE 1.1.1	İç kontrol sistemi, birim içi süreçler ve yapılan çalışmalar hakkında tüm akademik/idari personele duyuru yapılacak ve eylem planı paylaşılacaktır. Dekan tarafından yıllık İç Kontrol Güvence Beyanı imzalanacaktır.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	SGDB, Tüm Bölümler/Birimler	1- Bilgilendirme Toplantısı / Web Duyurusu 2- İç Kontrol Güvence Beyanı	Her Yıl (Şubat Ayı)	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	İdari birim yöneticileri mevzuat uyarınca süreçleri yürütmekte ve birim içi rehberlik sunmaktadır.	KOE 1.2.1	Fakülte birim yöneticileri ve idari personeline yönelik görev, yetki ve sorumluluklar hususunda bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	PDB, SGDB	1- Toplantı Tutanakları	Her Yıl	
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Üniversitemiz Etik Kurulu kararları ve etik ilkeleri fakültemiz web sayfasında ilan edilmiştir. Eğitim ve araştırma etik kurullarına uyum gözetilmektedir.	KOE 1.3.1	1- Akademik ve idari personelin etik kurallara uyumunu artırmak amacıyla bilgilendirme toplantıları ve eğitimler düzenlenecektir.	1- Fakülte Dekanlığı 2- Bölüm Başkanlıkları	Etik Kurul, PDB, Hukuk Müşavirliği	1- Duyurular	Her Yıl	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Fakülte akademik, idari, mali ve öğrenci işleri faaliyetleri yasal mevzuat çerçevesinde, otomasyon sistemleri ve web sitesi üzerinden şeffafça yürütülmektedir.	KOE 1.4.1	Yürütülen akademik, idari ve sosyal faaliyetlerin fakülte web sitesinde (sbf.kastamonu.edu.tr) düzenli yayınlanması sağlanacaktır. Paydaş memnuniyet anketleri (öğrenci/personel) ile geri bildirimler izlenecektir. Birim faaliyet raporları periyodik olarak hazırlanıp yayınlanacaktır.	1- Fakülte Sekreterliği 2- Birim Kalite Komisyonu	SGDB, Kalite Koordinatörlüğü, BİDB	1- Birim Faaliyet Raporu 2- Güncel Web Sitesi 3- Anket Sonuçları 4-BİDR	Her Yıl	
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Fakültemizde öğrenci, akademik ve idari personele yönelik tüm süreçlerde fırsat eşitliği, adalet ve mevzuata uygunluk ilkesi esas alınmaktadır.	KOE 1.5.1	Akademik teşvik, görevde yükselme, ders görevlendirmeleri ve ödüllendirme süreçlerinde adil kriterler uygulanacak; aidiyet duygusunu artıran sosyal/akademik etkinlikler düzenlenecektir. Memnuniyet anketleri yapılacaktır.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	PDB, Kalite Koordinatörlüğü	1- Memnuniyet Anket Sonuçları 2- Etkinlik ve Eğitim Haberleri	Her Yıl	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Fakültemizdeki resmi evrak ve bilgi yönetimi Standart Dosya Planı ve ÜBYS üzerinden mevzuata uygun yürütülmektedir.	KOE 1.6.1	Fakülte arşiv güvenliği sağlanacak, evrakların Standart Dosya Planına göre arşivlenmesi sürdürülecektir. Birim personeline veri girişi ve ÜBYS kullanımı hakkında bilgilendirmeler yapılacaktır.	1- Fakülte Sekreterliği 2- Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi	BİDB, SGDB, İç Denetim Birimi	1- Arşiv Düzenleme Faaliyetleri 2-ÜBYS kayıtları	Her Yıl	
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.	—	—	—	—	—	—	—	—

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Fakültemizin Misyon ve Vizyonu Üniversitemiz Stratejik Planı ile uyumlu olarak belirlenmiş ve sbf.kastamonu.edu.tr adresinde yayınlanmış ve Fakülte girişine asılmıştır.	KOE 2.1.1	1- Fakültemiz misyon ve vizyonu Üniversitenin güncel stratejik amaçlarıyla uyumlu olup her yıl yapılan Danışma Kurulu Toplantılarında gözden geçirilecektir. 2- Misyon ve vizyonun web sitesi, panolar ve oryantasyon programları ile personel ve öğrencilerce benimsenmesi sağlanacaktır.	1- Dekanlık 2- Fakülte Kalite Komisyonu	SGDB, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	1- Web Sayfası Çıktısı / Görseller 2-Oryantasyon Haberleri	31.12.2021	
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak	Fakülte alt birimleri (Bölümler, Anabilim Dalları, İdari Bürolar) için görev tanımları belirlenmiş ve web sayfamızda ilan edilmiştir.	KOE 2.2.1	Fakültemiz bünyesindeki tüm akademik ve idari birimlerin görev tanımları, yetki ve sorumlulukları güncellenerek web sitesinde güncel tutulacaktır. Kalite	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	SGDB, Kalite Koordinatörlüğü	1- Güncel Görev Tanımları Formları	12.06.2024	
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Fakültemiz idari ve akademik personeline ait Görev Dağılım Çizelgeleri (GDÇ) hazırlanmış olup periyodik olarak güncellenmektedir.	—	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	—	—	—	Her Yıl	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Fakültemiz Organizasyon/Teşkilat Şeması (Akademik ve İdari) hazırlanmış ve web sitemizde yayınlanmıştır.	KOE 2.4.1	Fakülte Organizasyon Şeması, yeni açılan bölüm/anabilim dalları veya idari ihtiyaçlara göre güncellenecek ve web sitesinde ilan edilecektir.	1- Fakülte Sekreterliği	BİDB, Kalite Koordinatörlüğü	1- Güncel Organizasyon Şeması	Her Yıl	
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Fakültemizde yetki, sorumluluk ve raporlama hiyerarşisi organizasyon şemasına uygun yürütülmektedir. Hassas görevler belirlenmiştir.	KOE 2.5.1	Fakültemiz organizasyon yapısı ve birimlerin işlevsel sorumlulukları ihtiyaçlar doğrultusunda gözden geçirilip güncellenecektir.	1- Fakülte Sekreterliği	PDB, SGDB	1-Güncellenmiş Birim İş Akışları 2-Hassas Görev Listeleri	Her Yıl	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Fakültemiz bünyesindeki akademik ve idari hassas görevler (sınav güvenliği, taşınır işlemleri, bütçe/harcama vb.) belirlenmiştir.	KOE 2.6.1	Fakülte hassas görev listeleri ve prosedürleri güncellenecek, personele tebliğ edilecektir. Hassas görevlerde yer alan personelin yetki/sorumlulukları toplantılarla izlenecektir.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	İç Denetim Birimi, PDB	1- Hassas Görev Listeleri ve Prosedürleri 2- Tebliğ-Tebellüğ	Her Yıl	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	İş ve işlemler ÜBYS, Dekanlık ve Bölüm Başkanlığı koordinasyon toplantıları ve birim içi evrak takibi ile izlenmektedir.	KOE 2.7.1	Verilen görevlerin ve evrak akışının ÜBYS üzerinden ve birim koordinasyon toplantıları ile sağlanacaktır.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	BİDB, SGDB	1- ÜBYS Kayıtları 2- Birim Toplantı Tutanakları	Her Yıl	
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.	Fakültemizin akademik ve idari personel ihtiyacı norm kadro esaslarına ve eğitim-öğretim planlarına göre belirlenmektedir.	KOE 3.1.1	Fakültemiz stratejik hedeflerine (akreditasyon, eğitim kalitesi) ulaşmak için norm kadro ve insan kaynakları planlaması yıllık olarak yapılacaktır.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	PDB, SGDB	1- Personel Talep Yazıları	Sürekli	
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Akademik ve idari personel seçiminde mevzuatta öngörülen nitelikler aranmakta, hizmet içi eğitimlere katılım teşvik edilmektedir.	KOE 3.2.1	Her görev ve idari büro için gerekli personel nicelik ve nitelikleri belirlenecek, yetkinlikleri artırıcı üniversite içi eğitimlere katılım sağlanacaktır.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	PDB	1- Görev Tanımları 2- Hizmet İçi Eğitim Katılım Kayıtları	Her Yıl	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Görevlendirmelerde personelin uzmanlık alanı, eğitim geçmişi ve mesleki yeterlilikleri dikkate alınmaktadır.	KOE 3.3.1	Fakülte içi görev dağılımlarında ve komisyon/koordinatörlük atamalarında liyakat ve mesleki yeterlilik kriterleri doğrultusunda hareket edilecektir.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	PDB	1-Görevlendirme Onayları	Her Yıl	
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Akademik kadro atamalarında YÖK ve Üniversitemiz Atanma Ölçütleri; idari personelde Görevde Yükselme Mevzuatı ve liyakat ilkeleri uygulanır.	KOE 3.4.1	İlgili atama ve yükselme mevzuat ve duyuruları tüm personele şeffağça ilan edilecek; akademik teşvik ve performans değerlendirmeleri objektif yürütülecektir.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	PDB	1- Duyuru ve İlan Metinleri 2- Akademik Teşvik / Performans Raporları	Her Yıl	
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Fakülte personelinin eğitim ihtiyaçları dönemsel olarak tespit edilmekte ve Rektörlük/PDB hizmet içi eğitim programlarına katılımı sağlanmaktadır.	KOE 3.5.1	1- Fakülte idari ve akademik personelinin eğitim ihtiyaç analizi yapılacaktır. 2- Tespit edilen ihtiyaçlar doğrultusunda PDB ile işbirliği içinde eğitim takvimi planlanacaktır.	1- Fakülte Sekreterliği	PDB, Kalite Koordinatörlüğü	1- Eğitim İhtiyaç Yazıları 2- Eğitim Katılım Kayıtları	Her Yıl	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Yürürlükteki personel mevzuatı çerçevesinde izleme ve değerlendirmeler yapılmaktadır.	KOE 3.6.1	Fakülte yöneticileri (Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri) personel performansını ve gelişim alanlarını yılda en az bir kez değerlendirip geri bildirimde bulunacaktır.	1- Dekanlık 2- Bölüm Başkanlıkları / Fakülte Sekreteri	PDB	1- Akademik Kurul Tutanakları 2- İdari Personel iç Paydaş Toplantı Tutanakları	Her Yıl	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Mevzuat hükümleri uygulanmakta, akademik başarılar ve üstün hizmetler Dekanlıkça desteklenmektedir.	KOE 3.7.1	Yetersizlik tespit edilen alanlarda kurum içi eğitim/rehberlik sağlanacak; yüksek performans ve başarılı çalışmalar gösteren personel için teşekkür belgesi mekanizması işletilecektir.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	PDB	1- Teşekkür Belgeleri	Her Yıl	
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.	İnsan kaynakları ve özlük haklarına ilişkin tüm yasal mevzuat ve Üniversite yönergeleri personele ÜBYS ve web duyuruları ile iletilmektedir.	KOE 3.8.1	İnsan kaynakları yönetimi, özlük hakları, izin ve idari prosedürler hakkındaki güncel mevzuat ve kılavuzlar fakülte web sayfasında ve e-posta ÜBYS kanalıyla personele duyurulacaktır.	1- Fakülte Sekreterliği	PDB, Hukuk Müşavirliği	1- Duyuru Metinleri ve Web Linkleri 2-Bilgilendirme Rehberleri	31.05.2024	
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.	Üniversitemiz İmza Yetkileri Yönergesi ve Fakültemiz Harcama Yetkisi / Taşınır Yönetim Yetkisi devir yazıları düzenlenmiştir.	—	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	—	—	—	—	—

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Harcama Yetkilisi (Dekan), Gerçekleştirme Görevlisi ve Taşınır Kayıt Yetkilisi yetki devirleri mevzuata uygun olarak yazılı yapılmaktadır.	—	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	—	—	—	—	
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Devredilen yetkilerin kapsamı ve risk düzeyi gözetilerek görevlendirmeler yapılmaktadır.	—	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	—	—	—	—	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilecek personelin hiyerarşik konumu, mevzuat bilgisi ve yetkinliği dikkate alınmaktadır.	KOE 4.4.1	Yetki devri yapılan veya vekalet verilen personelin görevin gerektirdiği bilgi, yetkinlik ve hiyerarşik yapıya uygunluğu kontrol edilerek görevlendirme yapılacaktır.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	PDB	1- Yetki Devri Görevlendirme Yazıları	31.12.2024	
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki	Vekalet ve yetki devri durumlarında birim içi bilgilendirme ve evrak akış kontrolü sürekli sağlanmaktadır.	—	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	—	—	—	—	

2. RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5	Planlama ve Programlama: İdareler, faaliyetlerini, 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.	Fakültemiz, Üniversitenin 2021-2025 Stratejik Planı doğrultusunda birim katkılarını sunmuş ve hedeflerini saptamıştır.	—	Makul güvence sağlanmıştır.	—	—	—	—	—
RDS 5.2	İdareler yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Fakültemiz yıllık birim bütçe tekliflerini ve performans göstergelerini SGDB koordinasyonunda hazırlamaktadır.	RDE 5.2.1	Fakülte performans göstergeleri ve faaliyet planlaması hususunda personelin bilgilendirilmesi sağlanacak, performans veri girişleri eksiksiz yapılacaktır.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	SGDB	1- Birim Bütçe Raporları 2- Performans Veri Tabloları	Her Yıl Bütçe Hazırlık Dönemi	—

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Fakültemiz bütçe ve ödenek talepleri stratejik plan hedefleri (laboratuvar altyapısı, eğitim gereçleri vb.) dikkate alınarak hazırlanmaktadır.	RDE 5.3.1	Fakültemiz bütçe kaynaklarının stratejik amaçlar doğrultusunda kullanımı dönemsel kontrol edilecektir.	1- Fakülte Sekreterliği 2- Tahakkuk / Mutemetlik	SGDB	1- Bütçe İhtiyaç Talep Yazıları 2- Ödenek Kullanım Tabloları	Her Yıl Bütçe Hazırlık Dönemi	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Fakülte faaliyetleri (eğitim, klinik uygulama, araştırma, sosyal sorumluluk) planlanan amaçlara uygun yürütülmektedir.	RDE 5.4.1	Yürütülen akademik ve idari faaliyetlerin stratejik plana uygunluğu ve verimliliği Birim Faaliyet Raporları üzerinden analiz edilecektir.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	SGDB, Kalite Koordinatörlüğü	1- Yıllık Birim Faaliyet Raporu 2-KVYS PUKÖ Modülü	Her Yıl	
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Fakültemiz bölümleri (Beslenme ve Diyetetik, Hemşirelik ve Ebelik) bazında akademik ve akreditasyon odaklı hedefler belirlenmektedir.	RDE 5.5.1	Fakülte ve Bölüm bazında yıllık özel hedefler (akreditasyon, yayın sayısı, öğrenci memnuniyeti) belirlenerek birim kurul toplantılarıyla personele duyurulacaktır.	1- Dekanlık 2- Bölüm Başkanlıkları	SGDB, Kalite Koordinatörlüğü	1-KVYS Hedef Faaliyet Modülü 2- Fakülte Kalite Komisyonu Tutanakları	Her Yıl	
RDS 5.6	İdarelerin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Bölüm ve fakülte hedefleri Üniversite kalite ve akreditasyon standartlarına uygun şekilde ölçülebilir tanımlanmaktadır.	—	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	—	—	—	—	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS 6	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.	Fakültemiz akademik, idari ve öğrenci süreçlerine ilişkin risklerin tespiti Birim Risk Belirleme ve Eylem Planı Formu	RDE 6.1.1	Fakülte Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu oluşturulmuştur. Fakültenin eğitim, uygulama ve idari süreçlerine yönelik Risk Belirleme ve Eylem Planı Formlarının heryıl doldurulup izlenmesi sağlanacaktır.	1- Dekanlık 2- Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu	SGDB, İç Denetim Birimi	1- Risk Belirleme ve Eylem Planı Formu 2- Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu Toplantı Tutanaqları	Her Yıl	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin derecelendirilmesi ve periyodik analizi için çalışma yapılması planlanmaktadır.	RDE 6.2.1	Belirlenen risklerin gerçekleşme olasılığı ve etkileri yılda en az bir kez Fakülte Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu tarafından analiz edilerek Dekanlığa raporlanacaktır.	1- Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu	SGDB, İç Denetim Birimi	1- Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu Toplantı Tutanaqları	Her Yıl	
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Fakülte ölçeğinde tespit edilen yüksek ve orta düzeyli risklere karşı kontrol faaliyetleri tespiti hedeflenmektedir.	RDE 6.3.1	Yüksek ve orta öncelikli riskler için önleyici tedbirler ve kontrol eylemleri belirlenerek Fakülte Risk Eylem Planı hazırlanacaktır.	1- Dekanlık 2- Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu	SGDB	1- Fakülte Risk Eylem Planı	Her Yıl	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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 belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Fakültemizde mali, idari ve akademik işlemler ön denetim, onay silsilesi mekanizmalarıyla kontrol edilmektedir.	KFS 7.1.1	Fakülte risk bazlı kontrol yöntemleri gözden geçirilecek; öğrenci, akademik ve idari paydaş memnuniyet anketleri ile kontrol mekanizmaları desteklenecektir.	1- Dekanlık 2-Fakülte Sekreterliği 3- Birim Kalite Komisyonu	SGDB, Kalite Koordinatörlüğü	1- Fakülte Risk Eylem Planı 2- Paydaş Anket Raporları	Her Yıl	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Doğrudan temin, taşınır kaydı, tahakkuk ve ders görevlendirme süreçlerinde süreç öncesi ve sonrası mevzuat kontrolleri yapılmaktadır.	KFE 7.2.1	Doğrudan temin ve satın alma süreçlerinde SGDB otomasyon sistemleri/modülleri etkin kullanılacak, benzer alımlarda birleştirme yapılacaktır.	1- Fakülte Sekreterliği 2- Satın Alma Birimi	SGDB	1- Doğrudan Temin Satın Alma Dosyaları	Her Yıl	
KFS 7.3	Varlıkların güvenliğini sağlanmasını ve dönemsel kontrolünü kapsamalıdır.	Fakültemiz laboratuvar cihazları, taşınır ve demirbaş varlıkları Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca sayılmakta ve TKYS'ye işlenmektedir.	KFE 7.3.1	Taşınır varlıkların (laboratuvar ekipmanları, bilişim malzemeleri, mobilyalar) dönemsel fiziki sayım ve yıl sonu konsolide mutabakat işlemleri eksiksiz yürütülecektir.	1- Taşınır Kayıt Yetkilisi 2- Fakülte Sekreterliği	SGDB	1- Taşınır Sayım Döküm Cetvelleri	Her Yıl	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Fakültemizde kontrol faaliyetleri mevcut personel, kurumsal yazılımlar ve formlar vasıtasıyla ek maliyet oluşturmayacak şekilde yürütülmektedir.	KFE 7.4.1	Kontrol süreçlerinin dijital ortamda (ÜBYS) yürütülmesi sağlanarak zaman, kâğıt ve iş gücü tasarrufu artırılabilecektir.	1- Fakülte Sekreterliği	SGDB, BİDB	1-ÜBYS Kayıtları	Her Yıl	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Fakültemiz akademik ve idari iş akış şemaları (öğrenci kayıt, muafiyet, staj/klinik uygulama, satın alma vb.) tanımlanmış ve web sitemizde yayınlanmıştır.	KFE 8.1.1	Fakültemizin tüm akademik, idari ve mali süreçlerine ait Süreç Akış Şemaları gözden geçirilerek eksik süreçler tamamlanacak ve sbf.kastamonu.edu.tr'de güncellenecektir.	1- Fakülte Sekreterliği 2- Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü, SGDB	1- Güncel Süreç Akış Şemaları	Sürekli	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Süreçler Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonu ile uyumlu yürütülmektedir.	KFS 8.2.1	Fakülte süreçleri birim web sayfasında duyurulmuştur.	1- Fakülte Sekreterliği	SGDB, İç Denetim Birimi	1- Güncel Süreç Akış Şemaları	Sürekli	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Fakülteye ait kılavuz, form ve prosedürler web sitemizde güncel olarak yer almaktadır.	—	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	—	—	—	—	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Fakültemizde Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi ve Taşınır Kayıt Yetkilisi görevleri mevzuata uygun olarak farklı personellerce yürütülmektedir.	KFE 9.1.1	Görevler ayrılığı ilkesinin idari ve mali süreçlerde hassasiyetle sürdürülmesi için birim personeli görev dağılımı düzenli kontrol edilecektir.	1- Dekanlık 2-Fakülte Sekreterliği	PDB, SGDB	1- Görev Dağılım Listeleri 2- MYS ve KBS Kayıtları	Her Yıl	
KFS 9.2	Personelin sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	İdari personel yetersizliği yaşanan bürolarda çapraz kontrol ve üst yönetici onayı mekanizmaları işletilmektedir.	KFE 9.2.1	Personel kısıtı olan bürolarda doğabilecek riskler tanımlanacak, yedekleme ve ikincil kontrol mekanizmaları oluşturulacaktır.	1- Fakülte Sekreterliği	PDB, SGDB	1- Vekalet Listesi 2- UBYS Paraf /Onay Silsilesi	Sürekli	
KFS 10	Hiyerarşik kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.	—	—	—	—	—	—	—	—

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	İş süreçleri Şef, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları ve Dekan hiyerarşik kontrol aşamalarından geçerek onaylanmaktadır.	KFE 10.1.1	İdari ve mali süreçlerde kontrol adımları İş Akış Şemalarına göre titizlikle uygulanacaktır.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	SGDB	1- Onaylı İş Akış Evrakları	Sürekli	
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	ÜBYS üzerinden evrak parafl/onay adımları izlenmekte, hatalı işlemler birime iade edilerek düzeltilmesi sağlanmaktadır.	KFE 10.2.1	Hiyerarşik birim amirleri tarafından iş/evrak değerlendirme ve süreç iyileştirme toplantıları yapılacaktır.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	Tüm İdari Bürolar	1-Değerlendirme Toplantı Tutanakları	Sürekli	
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.	İdari bürolarda asil personel dışında yedek personel belirlenmekte, görev karmaşası önlenmektedir.	KFE 11.1.1	Her idari görev için yedek personel belirlenecektir (çapraz eğitim). Mevzuat veya sistem değişikliklerinde birim içi bilgilendirme yapılacaktır.	1- Fakülte Sekreterliği	PDB, BİDB	1- Yedek Personel Görev Listesi	Sürekli	
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	İzin, hastalık veya görevlendirme durumlarında mevzuata uygun vekalet onayları alınmaktadır.	—	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	—	—	—	—	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Görevinden ayrılan (emeklilik, tayin, nakil vb.) personelin Devir-Teslim Tutanağı düzenlemesi sağlanmaktadır.	KFE 11.3.1	Görevden ayrılan personelin yürüttüğü iş, belge ve zimmetleri eksiksiz teslim ettiğini gösteren Görev Devri sistemi titizlikle uygulanacaktır.	1- Fakülte Sekreterliği	PDB	1- Devir-Teslim Tutanakları	Sürekli	
KFS 12	Bilgi sistemleri kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.	—	—	—	—	—	—	—	—
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Fakültemiz Üniversitesi altyapısında yer alan ÜBYS sistemini kullanmakta, veri güvenliği BİDB tarafından sağlanmaktadır.	KFE 12.1.1	Fakülte de kullanılan donanım, laboratuvar bilişim altyapısı ve yetkilendirmeler dönemsel olarak gözden geçirilecektir.	1- Fakülte Sekreterliği	BİDB	1- ÜBYS DESTEK	Sürekli	
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	ÜBYS üzerinde rol ve yetkiler unvan ve göreve göre tanımlanmış olup yetkisiz erişimler kısıtlanmıştır.	KFE 12.2.1	Birim personelinin kullanıcı yetkileri ÜBYS üzerinden görev değişikliklerine göre anında güncellenecektir.	1- Fakülte Sekreterliği	BİDB	1- Kullanıcı Yetki Güncelleme Yazıları	Sürekli	
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Üniversitenin bilişim altyapısına tam entegrasyon sağlanmıştır.	KFE 12.3.1	Fakülte akademik ve idari süreçlerinde bilişim teknolojilerinin kullanımı artırılacak, donanım ihtiyaçları BİDB'ye bildirilecektir.	1- Fakülte Sekreterliği	BİDB	1- Donanım ve Altyapı Talep Yazıları	Sürekli	

4.BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.	—	—	—	—	—	—	—	—
BİS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Fakülte içi iletişim ÜBYS, kurumsal e-posta, web sitesi ve birim toplantıları ile kesintisiz yürütülmektedir.	BİE 13.1.1	Fakülte içi dikey ve yatay iletişim kanallarının (ÜBYS, kurumsal e-posta, bölüm toplantıları) etkinliği artırılacaktır.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	BİDB	1- Üniversite İç Dış İletişim Prosedürü 2- Birim Duyuruları	Sürekli	
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Mevzuat değişiklikleri, senato/yönetim kurulu kararları ve duyurular ÜBYS ve kurumsal e-posta ile personele anında iletilmektedir.	BİE 13.2.1	Personelin görevlerine ilişkin mevzuat, form ve dokümanlara fakülte web sayfasından kolayca erişimi sürdürülecektir.	1- Fakülte Sekreterliği	BİDB	1- Web Sayfası 2- KVYS	Sürekli	
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Fakültemizce üretilen resmi belgeler, öğrenci verileri ve raporlar yönetim onayından geçerek yayınlanmaktadır.	—	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	—	—	—	—	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 13.4	İlgili personel, yöneticiler ve performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Bütçe ve ödenek durumları tahakkuk bürosu ve harcama yetkilisince SGDB sistemleri üzerinden takip edilmektedir.	BİE 13.4.1	Bütçe gerçekleştirmeleri ve kaynak kullanımı hakkında Dekanlık ve birim sorumluları periyodik olarak bilgilendirilecektir.	1- Fakülte Sekreterliği 2- Tahakkuk Bürosu	SGDB	1- Dönemsel Bütçe Kullanım Tabloları	Sürekli	
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	ÜBYS ve KVYS modülleri üzerinden öğrenci, ders, personel ve akademik performans verileri raporlanabilmektedir.	BİE 13.5.1	ÜBYS verilerinin fakülte yönetim kararlarında ve kalite akreditasyon süreçlerinde veri analizi amacıyla kullanımı yetkinleştirilecektir.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	BİDB	1- BİDR 2- YGG Raporu 3-KVYS Modülleri 4-ÜNİS	Sürekli	
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini ve görev kapsamındaki sorumlulukları personele bildirmelidir.	Fakülte Kurulu, Akademik Kurul ve Kalite Komisyonu toplantılarında stratejik amaçlar ve beklentiler personele aktarılmaktadır.	BİE 13.6.1	Akademik ve idari kurul toplantıları düzenli yapılarak fakülte hedefleri, akreditasyon beklentileri ve sorumluluklar personele aktarılacaktır.	1- Dekanlık 2- Bölüm Başkanlıkları	SGDB, Kalite Koordinatörlüğü	1- Kurul Tutanakları ve Sunumlar	31.12.2024	
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin sorunlarını, öneri ve değerlendirmelerini iletebilmelerini sağlamalıdır.	Fakültemizde dilek/öneri kutuları, e-posta ve akademik/idari toplantılar vasıtasıyla geri bildirim alınmaktadır.	BİE 13.7.1	Öğrenci ve personele yönelik dilek, öneri ve memnuniyet anketleri yıllık düzenlenip sonuçları değerlendirilerek iyileştirmeler yapılacaktır.	1- Dekanlık 2- Kalite Komisyonu	BİDB, Kalite Koordinatörlüğü	1- Anket Analiz Raporları 2-Dekan'a Mesaj 3- Öğrenci Temsilcileri ile Yapılan Kalite Komisyonu Toplantı Tutanakları	Sürekli	
BİS 14	Raporlama: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.	—	—	—	—	—	—	—	—

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversite düzeyinde açıklanan raporlar fakültemiz web sitemizde de referans gösterilmekte ve birim verileri sunulmaktadır.	BİE 14.1.1	Fakültemize ait yıllık Birim Faaliyet Raporu web sayfamızda kamuoyuna açık tutulacaktır.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	SGDB	1- Web Sayfası İç Kontrol Sekmesi	Her Yıl	
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefleri ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Üniversite kurumsal raporuna fakültemiz bütçe gerçekleşme verileri ile katılım sağlanmaktadır.	BİE 14.2.1	Fakültemiz altı aylık bütçe gerçekleşme verileri SGDB ile koordineli kontrol edilecektir.	1- Fakülte Sekreterliği	SGDB	1- 6 Aylık Bütçe Takip Tablosu	Her Yıl	
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Fakültemiz Birim Faaliyet Raporu her yıl süresi içerisinde eksiksiz hazırlanarak SGDB'ye sunulmaktadır.	BİE 14.3.1	Fakültemiz Birim Faaliyet Raporu şeffaf ve doğru verilerle hazırlanacak ve web sitemizde ilan edilecektir.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	SGDB	1- Fakülte Birim Faaliyet Raporu	Her Yıl	
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.	Raporlama hiyerarşisi birim teşkilat şemasına göre yürütülmektedir.	BİE 14.4.1	Birim personelinin hazırlamakla yükümlü olduğu akademik/idari raporlar için takvim ve format standartları belirlenip ÜBYS üzerinden duyurulacaktır.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	SGDB	1- Üniversite Raporlama Takvimi 2-Bilgilendirme Yazıları	Her Yıl	
BİS 15	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.	—	—	—	—	—	—	—	—

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Fakültemizde ÜBYS sistemi ile resmi haberleşme, evrak kayıt, zimmet ve dosyalar Standart Dosya Planına uygun dijital ortamda yapılmaktadır.	—	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir	—	—	—	—	

5.İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17	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.	Fakültemizde iç kontrol eylemlerinin gerçekleşme durumları yıllık birim değerlendirmelerine tabi tutulmaktadır.	İE 17.1.1	Fakülte İç Kontrol Uyum Eylem Planı gerçekleşme sonuçları yılda en az bir kez gözden geçirilecek; otomasyon ve iş akış kontrolleri ile süreç desteklenecektir.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	SGDB, İç Denetim Birimi	1- Birim İç Kontrol İzleme Raporu	Her Yıl	
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç ve dış denetim veya kalite değerlendirme süreçlerinde tespit edilen aksaklıklar için iyileştirici faaliyetler planlanmaktadır.	İE 17.2.1	İş akışlarında veya iç kontrolde tespit edilen aksaklıklar için Düzeltici/Önleyici Faaliyetler (DÖF) başlatılacak ve süreçler güncellenecektir.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	SGDB, İç Denetim Birimi	1- DÖF Formları ve Raporları	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Fakültemiz alt birimleri (bölümler ve idari bürolar) eylem planı değerlendirme süreçlerine dahil edilmektedir.	İE 17.3.1	İç kontrol değerlendirme süreçlerine tüm bölüm başkanları ve idari büro sorumlularının katılımı toplantılarla sağlanacaktır.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	Tüm Bölümler/Birimler	1- Değerlendirme Katılım Tutanakları	Sürekli	
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç Denetim, Sayıştay denetim bulguları ile iç paydaş önerileri dikkate alınarak birim içi düzeltici işlemler yapılmaktadır.	İE 17.4.1	İç ve dış denetim raporlarında Fakültemizi ilgilendiren bulgular incelenerek gerekli idari ve akademik önlemler derhal alınacaktır.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	SGDB, İç Denetim Birimi	1- Denetim Bulguları	Sürekli	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Tespit edilen aksaklıklara yönelik Fakülte Uyum Eylem Planı dönemsel olarak revize edilmektedir.	İE 17.5.1	Değerlendirme sonuçlarına göre Fakülte İç Kontrol Uyum Eylem Planı ihtiyaç halinde revize edilecek ve uygulamaya konulacaktır.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği 3- Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu	SGDB	1- Güncellenmiş Fakülte Eylem Planı	2 yılda 1	
İS 18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.	—	—	—	—	—	—	—	—
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim raporları sonucunda Fakültemize iletilen tavsiye ve bulgulara yönelik eylemler hayata geçirilmektedir.	İE 18.2.1	İç denetim sonucunda fakültemize bildirilen bulgulara ilişkin Birim Eylem Planı hazırlanacak ve belirlenen sürelerde uygulanacaktır.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	İç Denetim Birimi	1- Denetim Eylem / İyileştirme Planı	Sürekli	

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı / Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Fakültemiz alt birimleri (bölümler ve idari bürolar) eylem planı değerlendirme süreçlerine dahil edilmektedir.	İE 17.3.1	İç kontrol değerlendirme süreçlerine tüm bölüm başkanları ve idari büro sorumlularının katılımı toplantılarla sağlanacaktır.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	Tüm Bölümler/Birimler	1- Değerlendirme Katılım Tutanakları	Sürekli	
İS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	İç Denetim, Sayıştay denetim bulguları ile iç paydaş önerileri dikkate alınarak birim içi düzeltici işlemler yapılmaktadır.	İE 17.4.1	İç ve dış denetim raporlarında Fakültemizi ilgilendiren bulgular incelenerek gerekli idari ve akademik önlemler derhal alınacaktır.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	SGDB, İç Denetim Birimi	1- Denetim Bulguları	Sürekli	
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Tespit edilen aksaklıklara yönelik Fakülte Uyum Eylem Planı dönemsel olarak revize edilmektedir.	İE 17.5.1	Değerlendirme sonuçlarına göre Fakülte İç Kontrol Uyum Eylem Planı ihtiyaç halinde revize edilecek ve uygulamaya konulacaktır.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği 3- Birim İç Kontrol ve Risk Çalışma Grubu	SGDB	1- Güncellenmiş Fakülte Eylem Planı	2 yılda 1	
İS 18	İç denetim: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.	—	—	—	—	—	—	—	—
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim raporları sonucunda Fakültemize iletilen tavsiye ve bulgulara yönelik eylemler hayata geçirilmektedir.	İE 18.2.1	İç denetim sonucunda fakültemize bildirilen bulgulara ilişkin Birim Eylem Planı hazırlanacak ve belirlenen sürelerde uygulanacaktır.	1- Dekanlık 2- Fakülte Sekreterliği	İç Denetim Birimi	1- Denetim Eylem / İyileştirme Planı	Sürekli	


 Prof. Dr. Abdulkadir TUNA
 Dekan Vekili