

2026-2027 KARABÜK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA 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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük : Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Fakültemiz personeli İç Kontrol Eylem Planı konusunda bilgilendirilmiş olup, İç Kontrol Sistemi Fakülte yönetimi tarafından desteklenmektedir.	KOS 1.1.1	Fakültemizde iç kontrol sistemi kapsamında belirlenen eylem planları, üniversitemiz üst yönetimi ile koordinasyon içinde eğitim, seminer ve bilgilendirme faaliyetleri yoluyla paydaşlara duyurulmaya devam edecektir. Fakülte web sayfasında oluşturulan "İç Kontrol" başlığı altında iç kontrole ilişkin bilgi ve belgelere erişim sağlanmaya devam edecektir.	Fakülte Sekreterliği	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Eğitim, seminer, broşür, web sayfası, el kitabı.	31.12.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	Yöneticiler sistemin uygulanmasında örnek olma konusunda kararlı bir tutum içerisindeyler.	KOS 1.2.1	Her kademedeki birim yöneticilerinin iç kontrol sisteminin uygulanmasında, çalışanlarına öncülük ederek, çalışmaların uyum içerisinde yapılması sağlanacaktır. İç Kontrol Uyum Eylem Planı her 6 (altı) ayda bir değerlendirilmeye tabi tutulmuş olup, her değerlendirme dönemi için yöneticiler personeli ile İç Kontrole yönelik bilgilendirme, izleme ve durum değerlendirme toplantısı yapacaktır.	Fakülte Sekreterliği	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Toplantı tutanakları, fotoğraf, katılımcı listesi.	31.12.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Fakültemizde göreve yeni başlayan personele "Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi" imzalatılmakta ve personel öznlük dosyasında muhafaza edilmektedir. "Karabük Üniversitesi Etik Davranış İlkeleri" fakültemiz birimlerinde görülebilecek şekilde ilan edilmiştir.	KOS 1.3.1	Fakültemizde göreve yeni başlayan personelin kurumdaki hizmet içi eğitimlere katılması sağlanacak ve etik davranış ilkelerine yönelik bilgilendirme yapılacaktır.	Fakülte Sekreterliği	Personel Daire Başkanlığı	Hizmet içi eğitim, eğitimlere katıldığına dair düzenlenen sertifikalar.	31.12.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Faaliyet Raporu, Bölüm Öz Değerlendirme Raporu (BÖDR), yıllık iş takvimi hazırlanarak fakültemiz web sitesinde duyurulmaktadır.	KOS 1.4.1	Yıllık olarak Faaliyet Raporu, Bölüm Öz Değerlendirme Raporu (BÖDR) yıllık iş takvimi hazırlanarak fakültemiz web sitesinde duyurulmaya devam edilecektir.	Fakülte Sekreterliği	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Faaliyet Raporu, BÖDR ve yıllık iş planı	31.12.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Anketler ve değerlendirme toplantıları ile personelin görüş ve önerileri almakta ve izlenmektedir.	KOS 1.5.1	Bu şart personel ve öğrencilere yönelik yapılacak anketlerle ve değerlendirme toplantıları ile izlenmeye devam edilecektir.	Fakülte Sekreterliği	Fakültemiz personeli ve öğrenciler	Anket sonuçları ve toplantı tutanakları	31.12.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS 1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kurulların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Üniversitemizde veri talep ve toplama işlemleri için Kurumsal Veri Yönetim Koordinatörlüğü kurulmuştur. İdare faaliyet raporuna iç kontrol güvence beyanı mali hizmetler yöneticisi ile üst yönetici tarafından imzalanarak kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Üniversitemizde EBYS, OBS, NETİKET, KBS, E- BÜTÇE, TKYS, HİTAP, YÖKSİS, EKAP vb. sistemler kullanılmaktadır.	KOS 1.6.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
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.	Üniversitemiz misyon ve vizyonuna uygun olarak fakültemiz misyon ve vizyonumuz belirlenmiş tüm paydaşlara duyurulmuş ve web sayfamızda yayımlanmıştır.	KOS 2.1.1	İç ve dış paydaşlarla yapılan toplantı ve etkinliklerde misyon ve vizyonumuzun yer alması sağlanacak olup bilgilendirme yapılacaktır.	Fakülte Sekreterliği	İç ve dış paydaşlar	Toplantı tutanakları	31.12.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Fakültemiz görevler ayrılığı ilkesini de göz önünde bulundurarak her bir personelin görevi, göreve yönelik yetki ve sorumlulukları ile görevli personelin bulunmadığı zamanlarda yerine bakacak personeli belirleyerek ilgililere tebliğ etmiştir. Fakültemiz web sitesinde Kalite ve İç Kontrol Yönetim Sistemi modülü içerisinde görev tanımları yer almaktadır.	KOS 2.2.1	Belirlenen görev tanımlarının güncelliği takip edilecek ve Fakültemiz web sitesi Kalite ve İç Kontrol Yönetim Sistemi modülünde yayımlanmaya devam edilecektir.	Fakülte Sekreterliği	Fakültemiz personeli	Görev Tanımı Formları, web sayfası	31.12.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmemiştir.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Fakültemiz görevler ayrılığı ilkesini de göz önünde bulundurarak her bir personelin görevi, göreve yönelik yetki ve sorumlulukları ile görevli personelin bulunmadığı zamanlarda yerine bakacak personeli belirleyerek ilgililere tebliğ etmiştir. Fakültemiz web sitesinde Kalite ve İç Kontrol Yönetim Sistemi modülü içerisinde görev tanımları yer almaktadır.	KOS 2.3.1	Personelin yer değiştirme, kurumdan ayrılma, nakil ve göreve atanma gibi durumlarda görev tanımları belirlenecek ve güncel tutulmaları düzenli olarak takip edilecektir.	Fakülte Sekreterliği	Fakültemiz personeli	Görev Tanımları Formu ve Görev Dağılım Çizelgesi	31.12.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmemiştir.

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	İş Birliği 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 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Fakültemize ait teşkilat şemaları mevcuttur. Bu şemalar Fakültemiz web sayfasında mevcuttur.	KOS 2.4.1	Fakültemiz teşkilat şemasının güncelliğinin sağlanması amacıyla gerekli güncellemeler zamanında yapılacak, izleme ve takip faaliyetleri sürdürülmeye devam edecektir.	Fakülte Sekreterliği	Fakültemiz WEB sayfası sorumlusu, bilgi İşlem Daire Başkanlığı	WEB sayfası, Teşkilat şemaları	31.12.2026	Bu eylem süreklilik arz etmektedir.
KOS2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Fakültemizin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı yürürlükte bulunan yasal çerçevede oluşturulmuş ve sürdürülmektedir.	KOS 2.5.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.					Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.
KOS2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Fakültemiz hassas görevleri belirlemekte ve her bir hassas görev için hazırlanan formları personele tebliğ etmektedir.	KOS 2.6.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.					Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Fakültemizde iş ve süreç takibi EBYS üzerinden yürütülmekte ve periyodik toplantılarla izlenmektedir.	KOS 2.7.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.					Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamak, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Fakültemizde insan kaynakları yönetim kapasitesini güçlendirmek amacıyla personele yönelik hizmet içi eğitimler düzenlenmekte, bilgi ve farkındalığın artırılması hedeflenmektedir.	KOS 3.1.1	Fakültemiz yeni atanmış personele görev yapacağı birimin işleyişi ile görev ve sorumluluklarına ilişkin uyum eğitimi verilmeye devam edilecektir. Ayrıca Personel Daire Başkanlığınca yapılan planlama kapsamında Daire Başkanlığınca düzenlenen ve Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı Platformunda yayınlanan eğitimlere katılım sağlamaya devam edilecektir.	Fakülte Sekreterliği	Personel Daire Başkanlığı	Hizmet içi eğitim sertifikaları	31.12.2026	Bu eylem süreklilik arz etmektedir.
KOS 3.2	İdarenin yöneticisi ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Fakültemiz personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmakla birlikte hizmet içi eğitim faaliyetlerine devam etmektedir.	KOS 3.2.1	Tüm personelin görev alanlarına uygun kurum içi kurs ve eğitimlere katılımının sağlanmasına devam edilecektir.	Fakülte Sekreterliği	Personel Daire Başkanlığı	Eğitim sertifikaları, Katılımcı listesi	31.12.2026	Bu eylem süreklilik arz etmektedir.
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Fakültemizde, personelin mesleki yeterliliğine önem verilmekte ve her görev için uygun personel seçilmesine azami özen gösterilmektedir.	KOS 3.3.1						Eylem KOS 3.5'te düzenlenmiştir.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Fakültemizde personelin işe alınması ve görevde yükseltilmesi Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığınca ilgili mevzuat hükümlerince yerine getirilmektedir.	KOS 3.4.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.					Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmüştür.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı tarafından yıllık eğitim ihtiyaçları Fakültemize sorulmakta olup bu kapsamda eğitim planlaması yapılmaktadır.	KOS 3.5.1	Hizmet içi eğitim gereksinimleri yıllık olarak tespit edilmekte olup, eğitim planları doğrultusunda eğitimlerin tamamlanmasına devam edilecektir.	Fakülte Sekreterliği	Personel Daire Başkanlığı	Tamamlanan eğitim listeleri Sertifikalar	31.12.2026	Mevcut durumda belirtilen düzenlemeler bulunmakla birlikte bu şart için makul güvence sağlanmasını teminen eylem öngörülmüştür.
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Fakültemizde personelin yeterliliği ve performansı, periyodik olarak değerlendirilmektedir. Bu kapsamda Değerlendirme sonuçları ilgili personel ile görüşülerek geri bildirim sağlanmaktadır.	KOS 3.6.1	Yılda 5 (beş) defa olmak üzere Fakültemiz personel toplantıları planlanmış olup bahse konu toplantılarda Personel performans değerlendirme sürecinin uygulanmasına ve değerlendirme sonuçlarının personele geri bildirim olarak iletilmesine devam edilecektir.	Fakülte Sekreterliği	Personel Daire Başkanlığı		31.12.2026	Yılda beş

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlama Tarihi	Açıklama
KOS 3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Fakültemiz personeli ile yılda beş defa planlanan toplantılarda personel performansı değerlendirilmektedir. Ayrıca Üniversitemiz İdari Personel Ödül Yönergesi mevcut olup, fakültemizde uygulamaya yönelik çalışmalar devam etmektedir.	KOS 3.7.1	Mevcut personel toplantılarına devam edilecek olup ayrıca Üniversitemiz İdari Personel Ödül Yönergesi doğrultusunda Fakültemizde ödül uygulamasının hayata geçirilmesine yönelik süreç oluşturulacak ve uygulamaya alınacaktır.	Fakülte Sekreterliği	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı	KBÜ Başarı Teşvik ve Ödül Yönergesi	31.12.2026	
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, yer değiştirme, üst görevlere atanma, özlük hakları mevzuat çerçevesinde Üniversitemiz tarafından gerçekleştirilmektedir.							
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.	Fakültemiz iş akış süreçlerinde EBYS, OBS, NETİKET, KBS, E-BÜTÇE, TKYS, HITAP, YÖKSİS, EKAP vb. yazılımlar kullanılmakta ve imza/onay mercileri tanımlanmaktadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına harcama yetkileri, gerçekleştirme görevlileri, mutemetlerin isimleri her yıl başında yedekleri ve imza sirküleri ile birlikte bildirilmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Üniversitemizde hazırlanan Yetki Devri Formları Fakültemizde kullanılmakta olup, KBÜ FRM-0133 No'lu Yetki Devri Formu standart form olarak uygulanmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Fakültemizde yetki devrinin devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmasına özen gösterilmektedir. EBYS üzerinden vekalet bırakılabilmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Fakültemizde yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahiptir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Fakültemizde yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					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	İş Birliği 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 oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Üniversitemiz 2026-2030 Stratejik Planı hazırlık çalışmaları iç ve dış paydaşların katılımı ile tamamlanmış, Stratejik Plan Fakültemiz web sayfasında paylaşılmış, personel toplantılarında gündem olarak görülecektir.	RDS 5.1.1	Üniversitemiz Stratejik Planı ile uyumlu olarak fakülte düzeyinde hedefler belirlenecek, personel toplantılarında gündem olarak değerlendirilecektir.	Fakülte Sekreterliği	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Stratejik Plan İzleme Raporu	30.06.2026	6 ayda bir
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Üniversitemiz 2026-2030 Stratejik Planı performans göstergeleri dikkate alınarak hazırlanan 2026 Yılı Performans Programı Üniversitemiz tarafından yayımlanmıştır.	RDS 5.2.1	Üniversitemiz 2026 Yılı Performans Programının Fakültemiz Web sayfasında yayımlanacaktır.	Fakülte Sekreterliği	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	2026 yılı Performans Programı	31.12.2026	Yılda bir
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Fakültemizin bütçe ihtiyaçları, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberinde belirtilen açıklamalar çerçevesinde belirlenmektedir.	RDS 5.3.1		Fakülte Sekreterliği	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	2026 yılı Bütçe Teklifi	31.12.2026	
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Fakültemiz, faaliyetlerini ilgili mevzuatın kendisine verdiği görev ve sorumluluklar doğrultusunda yürütmektedir.	RDS 5.4.1	Fakültemiz akademik ve idari birimleri tarafından yürütülen faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programında yer alan amaç ve hedeflerle uyumunun izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla Birim Faaliyet Raporları her yıl düzenli olarak hazırlanmasına devam edilecektir.	Fakülte Sekreterliği	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Faaliyet Raporları	31.12.2026	Yılda bir
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Üniversitemizde hazırlanan stratejik plana uygun olarak stratejik hedeflerimiz ve yıllık faaliyet planımız belirlenmekte ve bu plan doğrultusunda çalışmalar yapılmaktadır	RDS 5.5.1	Fakültemiz, Üniversitemiz Stratejik Planında yer alan genel amaç ve hedefler doğrultusunda fakülte düzeyinde özel amaç ve hedeflerini belirleyecek; söz konusu hedeflere ilişkin gerçekleşme durumu yıllık Faaliyet Raporlarında sunulacaktır.	Fakülte Sekreterliği	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Faaliyet Raporları	31.12.2026	
RDS 5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Hedefler spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	RDS 5.6.1						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	İş Birliği 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.	Fakültemizde risk yönetimi faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Birim Risk Komisyonu oluşturulmuş olup, komisyon üyeleri fakülte yönetimi tarafından belirlenmiştir.	RDS 6.1.1	Fakülte Risk Koordinatörü tarafından Fakültemiz Birim Risk Kontrol Eylem Planı hazırlanacaktır.	Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Birim Risk Eylem Planı	31.12.2026	Yılda bir
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Fakültemizde risk yönetimi süreçleri, Üniversitemiz iç kontrol sistemi ve ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmekte olup risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik çalışmalar ilgili komisyonlar ve birimler tarafından koordine edilmektedir.	RDS 6.2.1	Fakültemiz tarafından, birim risk envanterinde yer alan risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez değerlendirilerek güncellenecektir.	Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Risk Belirleme ve Değerlendirme (Raporları) Formları	31.12.2026	Yılda bir
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	Fakültemizde risk yönetimine ilişkin çalışmalar, Üniversite Risk Strateji Belgesi ve iç kontrol süreçleri ile uyumlu olarak yürütülmekte olup risklere yönelik eylemler kalite güvence ve sürekli iyileştirme faaliyetleri kapsamında ele alınmaktadır.	RDS 6.3.1	Risklere karşı önlemler belirlenecek ve eylem planı oluşturulacaktır.	Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Kalite Koordinatörlüğü	Risk eylem planları	16.03.2026	Yılda bir

3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma grubu üyeleri	İş Birliği 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.	Faaliyetler konusunda gerekli kontrol yöntemleri (düzenli gözden geçirme ve yetkilendirme) uygulanmaktadır.	KFS 7.1.1	Fakültemizde akademik ve idari birimler, kendi görev tanımları ve iş akış şemaları ile yürüttükleri diğer faaliyetleri dikkate alarak risklerini belirli periyotlarla gözden geçirecek, uygun strateji ve yöntemleri belirleyecek ve uygulayacaktır.	Fakülte Sekreterliği	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	İş Süreçleri, Hassas Görev Tanımları, Risk Eylem Planları	16.03.2026	Yılda bir
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Üniversitemiz Harcama Genelgesi tüm personele tebliğ edilmiştir. Ön Mali Kontrol Listeleri aktif olarak kullanılmaktadır.	KFS 7.2.1	Fakültemiz harcama birimlerinde gerçekleştirilen iş ve işlemlere ilişkin işlem öncesi, süreç ve işlem sonrası kontrollerine yönelik iç kontrol faaliyetleri yürütülmekte olup, iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğu ve mali saydamlığı sağlanmaktadır.	Fakülte Sekreterliği	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,	Süreçler belirlenmiş, sorumluluklar dağıtılmış ve işlemlerin güvenilir olarak yapılması sağlanmış olacaktır.		Gerektiğinde güncelleme yapılacaktır.
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Fakültemiz harcama birimlerinin ambarlarının fiili sayımıyla muhasebe kayıtlarının tutarlı olması için altı (6) ayda bir sayımı yapılmaktadır. Ayrıca aylık periyotlar halinde varlıkların tüketim çıkışının TKYS üzerinden yapılarak muhasebe kayıtlarına alınması sağlanmaktadır.	KFS 7.3.1	Fakültemiz ambarların altı (6) ayda bir sayarak muhasebe kayıtlarına uygunluğunu kontrol etmeye devam edecektir. Tüketime yönelik malzemelerin depo çıkışı anlık olarak yapılacak aylık dilimlerde muhasebeleştirilmesi sağlanmaya devam edecektir.	Fakülte Sekreterliği	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birimi Başkanlığı	Muhasebe İşlem Fişi Varlık İşlem Fişi.	6 (altı) ayda bir raporlanacaktır.	
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belirlenen kontrol yöntemlerinin maliyeti beklenen faydayı aşmamaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir					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	İş Birliği 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.	Prosedürler, talimatlar ve iş akış şemaları belirlenmiştir.	KFS 8.1.1	Yeni faaliyetlerin tanımlanması halinde iş akış şemaları ve talimatlar düzenlenecektir.	Fakülte Sekreterliği	Kalite Koordinatörlüğü	İş Akış Şemaları, Talimatlar	31.12.2026	
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	Süreç Yönetimi El Kitabı ve standart formlar Fakültemiz tarafından web sayfasında yayımlanmaktadır.	KFS 8.2.1	İş akış şemaları gözden geçirilecektir, güncel tutulmaya devam edilecektir.	Fakülte Sekreterliği	Kalite Koordinatörlüğü	Süreç Yönetimi El Kitabı, İş Akış Şemaları	31.12.2026	
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedür ve dokümanlar güncel mevzuata uygun, anlaşılabilir ve ulaşılabilir olacak şekilde güncellenmektedir. Fakültemiz Web sayfasında paylaşılmaktadır.							Eylem KFS 8.1.2'de düzenlenmiştir
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 paylaşılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Fakültemizde görevler ayrılığı ilkesine uygun işlem tesis edilmektedir. Mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişiler eliyle yürütülmektedir. Bu kapsamda, aynı kişi veya birim hem işlemin hazırlanması hem de kontrol veya onay süreçlerinde görev almamaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					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	İş Birliği 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 paylaşılmalıdır.								
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda, karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim yöneticileri tarafından gerekli önlemler alınmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
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.	Fakültemizdeki iş ve işlemlerin, iş akış şeması ve prosedürlerine uygun olarak yerine getirilip getirilmediği düzenli olarak izlenmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	Fakültemizde yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini periyodik aralıklarla kontrol edecek, tespit ettiği hata ve usulsüzlükleri ilgili personele bildirecek, olumsuzlukların tekrarını önlemek amacıyla gerekli önlemlerin alınmasını sağlamaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.	Hizmet içi eğitimlerle personelin, Fakültemizce yapılan tüm faaliyetlere ilişkin konulara vakıf olmaları sağlanmaktadır. Görev yerinde bulunmayan personelin yerine, konuya en vakıf personel arasından görevlendirme yapılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Fakültemizde mevzuata uygun olarak vekaleten görevlendirmeler yapılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
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 personelin yürüttüğü iş veya işlemlerin durumunu, gerekli bilgi ve belgeleri de içeren dosya oluşturularak takibi yapılmaktadır. FRM-0114 Görev Devri Rapor Formu doldurulmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
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	Üniversitemizin ISO 27001 Bilgi Güvenliği Sertifikası bulunmaktadır. Bilgi Güvenliği Politikası belirlenmiştir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
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.	Fakültemizde Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS), Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Personel Bilgi Sistemi (Netiket), Harcama Yönetim Sistemi (HYS), Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS),E-Bütçe, Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS),vb. yazılımlar kullanılmaktadır.	KFS 12.2.1	Bilişim yönetişimine ilişkin doğacak yeni ihtiyaca ve yönetim talebine göre güncellenecek veya eklenecek.	Fakülte Sekreterliği	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Yazışmalar	31.01.2026	Yılda bir
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Fakültemiz bilgi teknolojileri günümüz standartlarında kullanılmaktadır.	KFS 12.3.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

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	İş Birliği 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.	Fakültemizde iç iletişim süreçleri büyük ölçüde Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yürütülmekte olup, kamu kurumları, özel sektör ve üniversite birimleri arasındaki bilgi ve belge akışı EBYS aracılığıyla güvenli biçimde sağlanmaktadır. Bunun yanında, web sayfası, toplu e-posta ve SMS sistemleri kullanarak akademik ve idari faaliyet duyuruları ile ilgili bilgilendirmeler hedef kitleye hızlı şekilde iletilmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Fakültemiz yöneticileri ve personeli, görevlerini yerine getirirken gerekli ve yeterli bilgiye otomasyonlar aracılığıyla zamanında ulaşabilmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Birimler ve personeller Yönetim Bilgi Sistemine, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili yapılacak veri girişleri ile girilecek verilerin doğru ve güvenilir olması konusunda bilgilendirilmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	E-Bütçe, Muhasebe Sistemi üzerinden kaynak kullanımına ilişkin bilgilere zamanında ulaşım sağlanmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Fakültemizde kullanılan; KBS, e-bütçe, TKYS ve MYS sistemleri, Öğrenci Otomasyon sistemi, Personel Bilgi Yönetim sistemi, EBYS (Bilgi Yönetim Sistemi), TKYS, HİTAP, Fakültemizin ihtiyaç duyduğu verileri ve raporları sunacak ve analiz yapacak şekilde hizmet vermektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Fakültemizin misyon ve vizyonları, beklentileri belirlenmiş, görev tanımları tebliğ edilmiştir.	BİS 13.6.1	Yöneticiler, Fakültemizin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini, periyodik toplantılarla personelle paylaşacaktır.	Fakülte Sekreterliği	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Toplantı tutanakları	Yılda iki	

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	İş Birliği 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 13.7	Üst yönetim tarafından gerçekleştirilen düzenli toplantılar, akran değerlendirme ziyaretleri sırasında yapılan personel görüşmeleri, RİMER sistemi aracılığıyla çalışanların fikir ve önerilerinin alınması ve personel memnuniyet anketleri ile geri bildirim süreçlerinin desteklenmesi sayesinde iletişim kanalları sürekli açık tutulmaktadır.	Fakültemizde anket çalışmaları, personel toplantıları aracılığıyla geribildirim mekanizmaları çalıştırılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.				Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
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.	Fakültemizin her yıl amaçları, hedefleri, stratejileri ve yükümlülükleri Birim Faaliyet Raporu ve Öz Değerlendirme Raporu ile internet sitemizde paylaşılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Fakültemiz bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini paylaşmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler her yıl idare faaliyet raporunda gösterilmekte ve birim internet sayfası üzerinden paylaşılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
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.	Fakültemizde faaliyetlerin gözetimi için idare içinde Stratejik Plan izleme ve değerlendirme raporları, Birim Faaliyet Raporları ve BÖDR ile raporlamalar yapılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
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.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Fakültemiz bünyesinde evrak kayıt işlemleri EBYS üzerinden gerçekleştirilmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
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.								
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Fakültemiz bünyesinde kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel tutulmakta, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir durumdadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak şekilde oluşturulan kayıt ve dosyalama sistemi kullanılmaktadır. Kayıt ve dosyalama EBYS sistemi üzerinden ve personelin odasında ve kontrolünde yapılmaktadır. Dolaplar kilitli olup kişisel verilerin güvenliği sağlanmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi mevzuat ve standartlara uygun olarak oluşturulmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Fakültemizde gelen ve giden evrak EBYS de zamanında kaydedilmekte, standart dosya planına uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşivlenmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve belgelendirme sistemi oluşturulmalıdır.	Fakültemizin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşivleme yapılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS 16	16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalarıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Fakültemizde hata, usulsüzlük ve yolsuzluklara ilişkin bildirimler resmi mevzuat çerçevesinde yürütülmektedir.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında ilgili mevzuat kapsamında inceleme ve gerekiyorsa disiplin işlemi yapılmaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.	Fakültemizde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamaktadır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					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	İş Birliği 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 sistemi; yönetim toplantıları, kurul kararları, faaliyet raporları, performans göstergeleri, bütçe izleme çalışmaları ve akademik/ıdari süreçlerin periyodik olarak gözden geçirilmesi yoluyla sürekli izlenmektedir. Süreçlerde tespit edilen eksiklikler ilgili birimlere bildirilmekte ve gerekli iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır.	İS 17.1.1	Fakültemizde iç kontrol sisteminin etkin şekilde uygulanmasına yönelik çalışmalar sürdürülmekte olup, iç kontrol eylem planının güncellenmesine ve süreç bazlı risk analiz çalışmalarının düzenli olarak yapılmasına devam edilecektir.	Fakülte Sekreterliği	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	Güncellenmiş İç Kontrol Eylem Planı	31.12.2026	Yılda bir
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	Fakültemizde iç kontrol sistemi; mevzuat değişiklikleri, birim faaliyet raporları, bölüm öz değerlendirme raporları, Fakültemiz web sayfaları, anketler incelenerek kontrol edilmekte ve iç yazışmalar, komisyonlar, toplantılar, planlar ile geliştirilmektedir.	İS 17.2.1	Fakültemiz iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi ve tespit edilen eksikliklerin giderilmesi ve sonuçlara gerekli önlemlerin alınmasına ve yeni yöntemler belirlemeye yönelik olarak toplantılar düzenlenmeye devam edilecektir.	Fakülte Sekreterliği	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Kalite Koordinatörlüğü	Toplantı tutanakları, Değerlendirme Raporları	31.12.2026	Yılda bir
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Fakültemizde iç kontrol süreçlerine fakülte yönetimi ve ilgili komisyonlar aracılığıyla katılım sağlanmaktadır. Süreçler; birim toplantılarında değerlendirilmekte, anket sonuçları ve geri bildirimler dikkate alınarak gerekli iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır.	İS 17.3.1		Fakülte Sekreterliği	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kalite Komisyonu Toplantıları, Personel ve öğrenci toplantıları, Danışma Kurulu Toplantıları,	31.12.2026	Yılda bir
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.	Fakültemizde iç kontrol sisteminin değerlendirilmesinde; fakülte yönetiminin görüşleri, paydaş talep ve şikâyetleri, iç ve dış denetim raporları, faaliyet raporları ve Birim Öz Değerlendirme Raporu (BÖDR) dikkate alınmaktadır.	İS 17.4.1	Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.					Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
İS17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Fakültemizde iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi kapsamında, 2026-2027 İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlık çalışmalarını yürütmek üzere bir çalışma grubu oluşturulmuş ve plan hazırlık sürecine başlanmıştır.		Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir					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	İş Birliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS 18	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.	Fakültemiz iç denetim faaliyetleri iç denetim standartlarına uygun şekilde yürütülmektedir.	İS 18.1.1	.	Fakülte Sekreterliği	Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	Güncellenmiş İç Kontrol Eylem Planı	31.12.2026	Yılda bir
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim sonucunda hazırlanan raporlar, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve ilgili birimlere gönderilmekte olup izleme faaliyetlerinde bulguların yerine getirilip getirilmediği takip edilmektedir.	İS 18.2.1	Birim Kalite Komisyonunca, İç Kontrol Standartları Eylem Planı faaliyetlerinde bulguların yerine getirilip getirilmediği yıl içinde kontrol edilecektir.	Fakülte Sekreterliği	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/Kalite Koordinatörlüğü	İç Denetim Birimi Faaliyet Raporu	31.12.2026	Yılda bir

Rektörlük Makamının 10.01.2026 tarihli ve E-59267567-612.01-489612 sayılı yazısı doğrultusunda, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde Karabük Üniversitesi Tıp Fakültesi Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmıştır.

Prof. Dr. Ufuk KARADAVUT
Komisyon Başkanı

Doç. Dr. M. Kâmil TURAN
Üye

Fakülte Sekreteri Hakan CEBECİ
Üye

Hatice AFACAN
Üye