

T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI
2026-2027

Standart Kod No	Kamu İÇ Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu (Yerleri)	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
KOS1	Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bililmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyiş yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmelidir.	İç kontrol ve risk yönetimi çalışmalarına harcama yetkilisinin sorumluluğunda, İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğünün koordinasyonunda yürütülmektedir. İç Kontrol ve Risk Komisyonu oluşturulmuş, 2026 Yılı Birim Risk Kontrol Eylem Planı komisyon katılımıyla hazırlanmıştır.	KOS 1.1.1	İç kontrol sisteminin işleyişi ve birim eylem planlarının içeriği hakkında akademik ve idari personele akademik yıl başında bilgilendirme toplantısı yapılması, katılım kayıtlarının tutulması ve sunum materyalinin ortak ağ alanında personelin erişimine açılması.	İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü, Dekan Yardımcılığı (Personel ve Kalite)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bilgilendirme toplantısı tutanağı ve katılım listesi	30.06.2027	
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Dekan ve dekan yardımcılar iç kontrol çalışmalarına bizzat katılmakta, birim eylem planları harcama yetkilisi onayı ile yürürlüğe konulmaktadır.							Makul givence sağlandığından eylem gerçekleştirilmemiştir.
KOS 1.3	Etik kuralları bilimele ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Fakülte personeli 5176 sayılı Kanun ve Kanun Gereklileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usulü ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine tabidir. Ancak Fakülte düzeyinde etik kurallara ilişkin yazılı durumu yapılmamış ve etik farkındalık eğitimi düzenlenmemiştir.	KOS 1.3.1	Kanun Gereklileri Etik Davranış İlkelerinin Fakülte personeline imza karşılığ; duyurulması, akademik yılda en az bir kez etik farkındalık bilgilendirmesi düzenlenmesi, uygulama derslerinde öğretim elemanı-öğrenci ilişkisine yönelik etik ilkelere yazılı hale getirilmesi ve kanun kayıtlarının muhafaza edilmesi.	Dekan Yardımcılığı (Personel ve Kalite), Fakülte Sekreterliği	Personel Daire Başkanlığı	İmzalı durumu tebliğli belgeleri, etik bilgilendirme katılım listesi ve Fakülte etik ilkelere notları	30.06.2027	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Fakülte faaliyet raporu ve birim iç değerlendirme raporu düzenli olarak hazırlanmakta ve Fakülte resmi internet sayfasında yayımlanmaktadır. Harcama işlemleri harcama yetkilisi onayı ve görevlendirme görevlisi kontrolüne tabidir.							Makul givence sağlandığından eylem gerçekleştirilmemiştir.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet vericilere adil ve eşit davranılmalıdır.	Öğrenci ve personel işlemleri mevzuatta öngörülen usullere göre yürütülmekte, ders görevlendirmeleri bölüm başkanlıklarının takvimi üzerine Fakülte Yürütme Kurulu kararıyla yapılmaktadır. Öğrenci talep ve şikâyetleri Öğrenci İşleri Birimi üzerinden kayda alınmaktadır.	KOS 1.5.1	Uygulama derslerinde ölçme ve değerlendirme ölçülerinin bölünm; başında standartlaştırılarak ders bilgi paketine işlenmesi ve dönem ilk haftasında öğrencilere duyurulması suretiyle değerlendirilmede eşit muamelelinin sağlanabilmesi.	Bölüm Başkanlıkları, Dekan Yardımcılığı (Personel ve Kalite)	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Standart beceri değerlendirme ölçükleri ve givencelenm; ders bilgi pakeleri	30.06.2027	
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Bilgi ve belgeler ÜBYS üzerinden tertirilmekte ve kayda alınmakta, öğrenci verileri öğrenci bilgi sistemi üzerinden tertirilmektedir. Resmi yazışmaları karşığ; Fakülte Sekreterliği ve Dekanlık tarafından kontrol edilmektedir.							Makul givence sağlandığından eylem gerçekleştirilmemiştir.
KOS2	Miyon, organizasyon yapısı ve görevler: İdarelerin miyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin miyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Fakültenin miyonu ve vizyonu belirlenmiş, Fakülte resmi internet sayfasında yayımlanmış ve Üniversite 2025-2029 Stratejik Planı ile uyumludur.							Makul givence sağlandığından eylem gerçekleştirilmemiştir.
KOS 2.2	Miyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Bölümler ve alt birimlerce yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmış ve personele duyurulmuştur.							Makul givence sağlandığından eylem gerçekleştirilmemiştir.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Görev dağılım çizelgesi oluşturulmuş, personelin görev, yetki ve sorumluluklarını içerecek şekilde imza karşılığ; bildirilmiştir.	KOS 2.3.1	Görev dağılım çizelgesinin her akademik yıl başında ve personel değişimlerinde gözden geçirilerek givencelenmesi, givencil bilimin personelde imza karşılığ; yeniden duyurulması.	Fakülte Sekreterliği	Personel Daire Başkanlığı	Givencelenmiş görev dağılım çizelgesi ve tebliğli belgeleri	31.12.2026	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Fakülte teşkilat şeması oluşturulmuş, üç bölüm ile idari alt birimleri givencerecek şekilde fonksiyonel görev dağılımı belirlenmiştir.							Makul givence sağlandığından eylem gerçekleştirilmemiştir.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Teşkilat şeması yetki, sorumluluk ve raporlama ilişkilerini givencerecek şekilde düzenlenmiştir. Dekan yardımcılıklar arasında görev alanı ayırın yapılmış olup bir personel ve kalite, diğer öğrenci işleri şifrelerinden sorumludur.							Makul givence sağlandığından eylem gerçekleştirilmemiştir.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Hassas görevler listesi ve bu görevlere ilişkin prosedürler yazılı olarak belirlenmiş ve personele duyurulmuştur.	KOS 2.6.1	Hassas görevler listesinin uygulama dersleri, laboratuvar kullanan, öğrenci sağlığı ve givenceliği ile laboratuvar malzemesi yönetimi şifrelerini kapsayacak şekilde gözden geçirilmesi ve her hassas görev için alınacak önlemin karışına yazılması.	Fakülte Sekreterliği, İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Givencelenmiş hassas görevler listesi ve önlem tablosu	30.06.2027	
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler, verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmamalıdır.	Verilen görevlerin sonuçları Dekanlık ve Fakülte Sekreterliği tarafından ÜBYS üzerinden izlenmekte, bölüm başkanlıklarından dönmeme bilgi alınmaktadır.							Makul givence sağlandığından eylem gerçekleştirilmemiştir.
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamak, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								

[illegible]

[illegible]

KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlayacak kontroler yazılı olarak belirlenmiş ve uygulanmalıdır.	Faaliyet ile ve İşlemci ÜBYS, ilgili bilgi sistemi ve uygun kayıt sistemi üzerinden yürütülmektedir; sisteminin sürdürülmesi, yedeklenmesi ve güncelliği Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sağlanmaktadır. Faaliyet dışıyken tutulan yedek dosya ve çalışma bulgularına ilişkin fiziksel bir ayar belirlenmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem üngürülmemiştir.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve yanlışlıkların önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesinin sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemlerine erişim yetkileri kullanıcı bazında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından tanımlanmaktadır. Personel görev değişikliği ve ayrılmalarında yetki dinlenilene bilirmesi dikkate alınarak yapılmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem üngürülmemiştir.
KFS 12.3	İdareler bölünm yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bölünm yönetimini idare dışıyinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordinasyonunda yürütülmektedir. Faaliyet dışıy ve dışıyinde bir birime kılınmamaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem üngürülmemiştir.

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

T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ FEN FAKÜLTESİ İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI 2026-2027									
4- BİLGİ VE İLETİŞİM						REVİZYON NO	0	KAPSADĞI YILLAR	2026-2027
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	İyileştirmesi Yapılacak Birim	Cikti/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
BİS13	Bilgi ve iletişim: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenilmesi, 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'de dikey iletişim Dekanlık, dekan yardımcılıkları, bölüm başkanlıkları ve Fakülte Sekreterliği hattında; yatay iletişim bölüm ve idari birimler arasında yürütülmektedir. Dış iletişim ÜBYS, kurumsal elektronik posta ve Fakülte internet sayfası üzerinden sağlanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmektedir.	Yönetici ve personel görevlerine ilişkin bilgiye ÜBYS, ortak ağ alanı ve kurumsal elektronik posta üzerinden zamanında erişebilmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Üniversite bilgi ve belgeler Fakülte Sekreterliği ve Dekanlık kontrolünden geçmekte, resmi yazışma kurallarına uygunluğu denetlenmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir.	Ödenecek ve harcama bilgileri Fakülte Sekreterliği ve harcama yetkilisi bilgiye yönetim sistemi üzerinden erişebilmektedir.							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.	Yönetim bilgi ihtiyacı ÜBYS, öğrenci bilgi sistemi ve kalite bilgi yönetim sistemi üzerinden karşılanmakta olup bu sistemler idare düzeyinde tasarlanmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmektedir.	Dekanlık beklentilerini akademik yıl başı bölüm başkanları toplantısı, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu kararları ile resmi yazılar aracılığıyla personele bildirmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamaktadır.	Personel değerlendirme, öneri ve sorunlarını bölün kurulları, Fakülte Kurulu ve doğrudan yöneticilerine iletebilmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS14	Raporlama:İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BİS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamaktadır.	Üniversite amaç, hedef, strateji ve performans programı Rektörlük tarafından kamuoyuna açıklanmakta; Fakülte faaliyet ve hedeflerine ilişkin bilgiler Fakülte internet sayfasında yayımlanmaktadır.							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 açıklamaktadır.	Bütçe uygulama sonuçlarını kamuoyuna açıklaması idare düzeyinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmekte, Fakülte kendisinden istenen bilgileri sitesinde bildirmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirme idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Fakülte faaliyet raporu ve birim iç değerlendirme raporu her yıl hazırlanmakta, Rektörlüğe gönderilmekte ve Fakülte internet sayfasında yayımlanmaktadır.							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.	Raporlama yükümlülükleri Rektörlük yazıları ve Fakülte iç görevlendirmelerle bildirilmektedir. Fakülte iç yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmemiştir.	BİS 14.4.1	Fakülte iç raporlama ağına; rapor adı, hazırlayan, sunulacak merci, dönem ve süre bilgilerini içerecek şekilde tablo halinde yazılı olarak belirlenmesi ve ilgili birim ile personele duyurulması.	İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü, Fakülte Sekreterliği	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Fakülte raporlama ağı tablosu	30.06.2027	
BİS15	Kayıt ve dosyalama sistemi: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Gelen ve giden evrak ile idare içi yazışmalar ÜBYS üzerinden elektronik ortamda kaydedilmekte ve izlenmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi ÜBYS üzerinden yönetici ve yetkilendirilmiş personelin erişimine açık olup güncel tutulmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır.	Öğrenci ve personel belgeleri kilitli dolaplarda muhafaza edilmekte, elektronik işlemler yetkilendirilmiş kullanıcılara yitirilmektedir.								Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Dosyalama işlemleri Standart Dosya Planı esas alınarak yürütülmektedir.								Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmiş, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmış ve arşiv sisteminde uygun olarak muhafaza edilmektedir.	Gelen ve giden evrak ÇIBYS üzerinden zamanında kaydedilmektedir. Standart Dosya Planına uygun olarak sınıflandırılmakta ve muhafaza edilmektedir.								Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	Fakülte'de birim arşivi bulunmakta ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre işlenmektedir. Arşivlama ve imha işlemleri düzenli periyotlarda yapılmaktadır.								Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturulmalıdır.									
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve dayurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk bildirimleri hâlihazırda hiyerarşik yol, CİMER ve Rektörlük kanalları üzerinden yapılabilmektedir.								Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli inceleme yapmalıdır.	Bildirilen hata ve usulsüzlükler Dokümanlar tarafından değerlendirilmekte, gerektiğinde inceleme başlatılarak sonucu Rektörlüğe bildirilmektedir.								Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Bildirimde bulunan personele haksız veya ayrımcı muamele yapılmaması hususu Fakülte idari birimleri tarafından gözetilmektedir.								Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.

Not: Makul güvence sağlandığı değerlendirildiğinden eylem belirlenmesine ihtiyac duyulmayan genel şartların "Açıklamalar" başına "Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir." ifadesi yazacaktır.

T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ
İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI
2026-2027

						REVİZYON NO	0	KAPSADĞI YILLAR	2026-2027
5- İZLEME									
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	İyileştirmesi Yapılacak Birim	Cikıtı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklamalar
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.								
İS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sistemi harcama yetkilisi tarafından sürekli izleme yöntemiyle değerlendirilmekte, sonuçlar birim iç değerlendirme raporu ve faaliyet raporu aracılığıyla ortaya konulmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
İS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrolün eksik yönleri risk envanteri ve birim iç değerlendirme raporu aracılığıyla tespit edilmektedir.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
İS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Değerlendirmelere bölüm başkanlıkları, idari altı birimler ve ilgili personel İç Kontrol ve Risk Komisyonu aracılığıyla katılmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
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.	Değerlendirmelerde yönetici görüşleri, öğrenci ve personel talepleri ile Rekâfîlik yazıları dikkate alınmakta olup Fakülte düzeyinde düzenli bir paydaş memnuniyet ölçümü yapılmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
İS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrol değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler 2026-2027 Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ve 2026 Yılı Birim Risk Kontrol Eylem Planı kapsamında eylemlere bağlanmıştır.	İS 17.5.1	Bu Eylem Planında öngörülen eylemlerin gerçekleştirme durumunun altı aylık dönemler halinde izlenmesi, gerçekleştirilen eylemler için gerekçe ve revize tarih belirlenmesi ve sonuçların harcama yetkilisine sunularak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi.	İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü, İç Kontrol ve Risk Komisyonu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Eylem planı izleme raporları	31.12.2027	
İS18	İç denetim:İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
İS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun olarak yürütülmelidir.	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun olarak Üniversite İç Denetim Birimi tarafından yürütülmekte olup Fakültenin görev alanında değildir. Fakülte, denetim çalışmaları talep edilen bilgi ve belgeyi istemesinde sunmaktadır.							Makul güvence sağlandığından eylem öngörülmemiştir.
İS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İç denetim sonucunda Fakülteye yönelik bulgular bildirilmesi halinde alınacak önlemler harcama yetkilisi tarafından belirlenerek uygulanmakta ve sonucu ilgili birime bildirilmektedir.	İS 18.2.1	İç ve dış denetim ile Sayıştay bulgularının Fakülteye iletildiği konuların takip çizelgesine işlenmesi, her bulguya ilişkin sorumlu ve süre belirlenerek gerçekleştirme durumunun İç Kontrol ve Risk Komisyonu toplantılarında gözden geçirilmesi.	İç Kontrol ve Risk Koordinatörlüğü, Fakülte Sekreterliği	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Denetim bulguları takip çizelgesi	31.12.2027	

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